

REGULAMIN PARKINGU INSTYTUTU MEDYCyny WSI IM. WITOLDA CHODŹKI W LUBLINIE

§ 1.

1. Poprzez wjazd na teren parkingu, zlokalizowanego przy ulicy Jaczewskiego 2 w Lublinie, oraz na podstawie art. 69 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jednolity – Dz. U. z 2022 r., poz. 1360) użytkownik zawiera z Instytutem Medycyny Wsi im. Witolda Chodźki, zwanym dalej „Instytutem”, umowę o korzystanie z miejsca parkingowego na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Parking ma status parkingu niestrzeżonego, dlatego Instytut nie ponosi odpowiedzialności za pojazdy zaparkowane na terenie parkingu ani za pozostawione w nich mienie.
3. W przypadku braku akceptacji zasad niniejszego Regulaminu kierujący nie ma prawa do wjazdu na parking.

§ 2.

1. Umowa o korzystanie z miejsca parkingowego zostaje zawarta z chwilą wjazdu na teren parkingu, a kończy się wraz z wyjazdem z parkingu.
2. Dowodem zawarcia umowy jest pobrany przy wjeździe bilet parkingowy lub karta parkingowa potwierdzająca nabycie abonamentu.
3. Opłaty za parkowanie obowiązują przez całą dobę 7 dni w tygodniu.
4. Stawka godzinowa za parkowanie na parkingu oraz wysokość opłaty abonamentowej dla pracowników Instytutu lub innych upoważnionych osób pobierane są zgodnie z aktualnie obowiązującym cennikiem, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Zwolnieni z opłat za parkowanie są:
 - 1) pojazdy transportu sanitarnego,
 - 2) karetki pogotowia,
 - 3) radiowozy policyjne, pojazdy Straży Pożarnej, Służby Więziennej, Żandarmerii Wojskowej, Straży Miejskiej i Straży Granicznej w związku z wykonywaniem czynności służbowych,
 - 4) karawany pogrzebowe,
 - 5) goście zaproszeni przez Dyrektora Instytutu, jego Zastępców lub Głównego Księgowego,
 - 6) odbiorcy odpadów i inne podmioty świadczące usługi o charakterze komunalnym lub wezwane do naprawy awarii na podstawie odpowiedniej umowy lub zlecenia.
6. Podmioty zwolnione z opłat za korzystanie z parkingu, o których mowa w:
 - 1) ust. 5 pkt 1 – 3 – wjeżdżają i wyjeżdżają z parkingu przy zastosowaniu sygnału dźwiękowego, bez konieczności pobierania biletu,
 - 2) ust. 5 pkt 4 i 6 – wjeżdżają i wyjeżdżają z parkingu stosując użyczoną nieodpłatnie kartę parkingową,
 - 3) ust. 5 pkt 5 – podczas wjazdu na parking pobierają bilet parkingowy, o którym mowa w ust. 2, a podczas wyjazdu wykorzystują kod nadrukowany na specjalnym bilecie, upoważniającym do bezpłatnego wyjazdu, przekazywanym przez Dyrektora Instytutu, jego Zastępców lub Głównego Księgowego.

7. Opłata za parkowanie uiszczana jest w automacie parkingowym umieszczonym przy wejściu do Budynku B (budynek przychodni) Instytutu, najpóźniej na 15 minut przed wyjazdem z terenu parkingu, po wcześniejszym zeskanowaniu pobranego biletu parkingowego, o którym mowa w ust. 2.
8. Jeżeli zostanie przekroczony czas przewidziany na wyjazd z terenu parkingu, o którym mowa w ust. 7, konieczne jest ponowne udanie się do automatu parkingowego celem dokonania ewentualnej dodatkowej opłaty.
9. Pierwsze 15 minut parkowania jest bezpłatne pod warunkiem opuszczenia terenu parkingu przez dany pojazd we wspomnianym czasie oraz zeskanowania biletu parkingowego przy wyjeździe.
10. Po uiszczeniu opłaty, o której mowa w ust. 7, wyjazd z parkingu następuje po zeskanowaniu biletu parkingowego w miejscu do tego wyznaczonym, tj. przy szlabanie wyjazdowym.
11. Jeżeli brak jest możliwości zeskanowania biletu parkingowego z takich przyczyn jak m. in.: zagubienie biletu parkingowego, jego zniszczenie lub sprawienie, że kod nie jest możliwy do odczytania przez skaner automatu parkingowego, opłata za skorzystanie z parkingu naliczana jest w formie opłaty dodatkowej za zgubienie lub zniszczenie biletu parkingowego, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu. W celu uiszczenia opłaty dodatkowej i umożliwienia wyjeżdżania z terenu parkingu konieczne jest wybranie w automacie parkingowym pozycji oznaczającej zgubienie biletu i uiszczenie opłaty, po czym zostanie wydrukowany bilet zastępczy umożliwiający opuszczenie terenu parkingu.
12. Opłata dodatkowa, o której mowa w ust. 11, nie jest naliczana jeżeli bilet parkingowy jest nieczytelny wskutek okoliczności niezależnych od korzystającego z parkingu (np. niewyraźny nadruk). W takim przypadku, celem uniknięcia obowiązku uiszczenia opłaty dodatkowej, korzystający z parkingu zobowiązany jest każdorazowo sprawdzić jakość pobranego biletu parkingowego i w przypadku wątpliwości co do możliwości późniejszego odczytania go przez skaner wyjazdowy – spróbować zeskanować bilet parkingowy w automacie parkingowym. Jeżeli zeskanowanie biletu parkingowego w automacie parkingowym okaże się niemożliwe ze względu na okoliczności niezależne od korzystającego z parkingu (np. niewyraźny nadruk) – konieczne jest wezwanie przez intercom obsługi parkingu. Jeżeli wezwanie nastąpiło w ciągu 15 minut od momentu wyjazdu, tj. w okresie bezpłatnym, opłata dodatkowa nie będzie naliczana. W przeciwnym wypadku naliczona zostanie opłata dodatkowa w wysokości i w sposób, o którym mowa w ust. 11. Wezwany pracownik Instytutu wyznaczony do obsługi parkingu w przypadku potwierdzenia problemów ze odczytaniem biletu parkingowego wydaje prawidłowy bilet użytkownikowi parkingu, który go wezwał, a w przypadku braku możliwości prawidłowego wydrukowania biletu pobiera opłatę za deklarowany czas korzystania z parkingu oraz kieruje ruchem na parkingu do czasu naprawienia usterki powodującej niemożność uzyskania prawidłowego biletu parkingowego.
13. W przypadku nabycia abonamentu:
 - 1) opłata za parking w gotówce uiszczana jest u wyznaczonego do obsługi parkingu pracownika Działu Gospodarczego, który niezwłocznie powinien się z niej rozliczyć w Kasie Głównej Instytutu;
 - 2) opłata przelewem dokonywana jest na rachunek bankowy Instytutu, którego aktualny numer dostępny jest na stronie głównej Instytutu – w niniejszym przypadku, przed pobraniem karty parkingowej od wyznaczonego do obsługi parkingu pracownika Działu Gospodarczego, konieczne jest pozyskanie

stosownej adnotacji o wpływie środków na rachunek bankowy Instytutu na wniosku, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu, a adnotacja ta dokonywana jest przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego;

- 3) opłata za parking potrącana jest wynagrodzenia należnego pracownikowi Instytutu, pod warunkiem pisemnego upoważnienia Instytutu do wykonania tejże czynności przez osobę zainteresowaną, na wniosku stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu – w niniejszym przypadku, niezwłocznie po otrzymaniu zaakceptowanego wniosku, przez wyznaczonego do obsługi parkingu pracownika Działu Gospodarczego, wniosek ten w oryginale przekazywany jest do Działu Kadr i Płac, a kopia pozostaje w dokumentacji Działu Gospodarczego.
14. Osoby wykupujące abonament otrzymują bezzwrotną kartę parkingową oznaczoną indywidualnym numerem, zakodowaną w taki sposób, aby możliwy był wjazd i wyjazd z parkingu w okresie objętym abonamentem. Jednocześnie brak jest możliwości otwarcia szlabanu wjazdowego poprzez zeskanowanie karty parkingowej, jeżeli w systemie nie został odnotowany wyjazd pojazdu z parkingu.
15. Do pobrania karty, o której mowa w ust. 14, konieczne jest przekazanie wyznaczonemu do ich kodowania pracownikowi Działu Gospodarczego wypełnionego kwestionariusza, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Pobranie karty parkingowej następuje po własnoręcznym podpisaniu listy poświadczającej odbiór karty.
16. Opłata, o której mowa w ust. 14, pobierana jest jednorazowo w wysokości określonej w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
17. W przypadku utraty lub uszkodzenia karty parkingowej za wydanie kolejnej Instytut pobiera opłatę w wysokości określonej w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
18. Osoba, która utraciła lub uszkodziła kartę parkingową, w okresie od zaistnienia tego stanu do wydania nowej karty, niezależnie od posiadania abonamentu parkingowego, korzysta z parkingu tak jakby abonamentu nie posiadała.
19. W celu wydania kolejnej karty parkingowej w przypadku jej utraty lub uszkodzenia, osoba, która utraciła lub uszkodziła kartę parkingową, zobowiązana jest przekazać o tym informację do Dyrektora Instytutu w formie pisemnej. Na podstawie tego pisma wyznaczony pracownik Działu Gospodarczego niezwłocznie koduje i wydaje nową kartę, jednocześnie dezaktywując poprzednio posiadaną kartę.
20. Do wykupienia abonamentu parkingowego uprawnieni są:
 - 1) pracownicy Instytutu;
 - 2) osoby niebędące pracownikami Instytutu.
21. W przypadku osób, o których mowa w ust. 20 pkt 1, konieczne jest pozyskanie na kwestionariuszu zgodnym z wzorem określonym w Załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu podpisu pracownika Działu Kadr i Płac potwierdzającego stosunek pracy łączący tę osobę z Instytutem.
22. W przypadku osób o których mowa w ust. 20 pkt 2, do objęcia tejże osoby abonamentem konieczna jest pisemna zgoda Dyrektora Instytutu wyrażona na kwestionariuszu zgodnym z wzorem określonym w Załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Ponadto, jeżeli wykupienie abonamentu przez osoby, o których mowa w ust. 20 pkt. 2, wiąże się ze zniżkami w stosunku do ceny regularnej wskazanej w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu, konieczne jest poświadczenie stosunku pomiędzy tą osobą a Instytutem przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za współpracę z daną osobą. Konieczny jest również podpis odpowiedzialnego za dany pion Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego, a w przypadku bezpośredniej podległości pod Dyrektora Instytutu – konieczny jest jego osobisty podpis. Jeżeli natomiast zniżka w stosunku do ceny

regularnej wskazanej w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu dotyczy najemcy lub pracowników najemcy pomieszczeń na terenie Instytutu – do kwestionariusza według wzoru określonego w Załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu dołączyć należy oświadczenie najemcy o zatrudnieniu danego pracownika.

23. Zmiana danych wpisanych na kwestionariuszu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, zwłaszcza takich jak: nr rejestracyjny, marka lub model pojazdu – każdorazowo wymaga pisemnego poinformowania o tym pracownika Instytutu odpowiedzialnego za obsługę parkingu.
24. Maksymalny czas parkowania, z wyłączeniem osób korzystających z abonamentu, wynosi 7 dni, a po upływie tego czasu Instytut uzyskuje uprawnienie do usunięcia pojazdu z terenu parkingu na koszt i ryzyko właściciela pojazdu.
25. Do czasu usunięcia pojazdu zgodnie z ust. 24 opłata za parkowanie jest naliczana w dalszym ciągu, a Instytut podejmuje swobodną decyzję co do tego czy usuwać pojazd czy też w dalszym ciągu naliczać opłatę.
26. W przypadku awarii szlabanów lub innych nietypowych sytuacji, możliwe jest skontaktowanie się poprzez intercom z pracownikiem Instytutu odpowiedzialnym za obsługę parkingu.
27. W przypadku awarii, odpowiedzialny za obsługę parkingu pracownik Instytutu lub inna upoważniona osoba, może awaryjnie podnieść szlabany i bez potwierdzenia opłaty wypuścić pojazd z terenu parkingu.
28. W przypadku jeżeli naprawa awarii uniemożliwiającej wyjazd z parkingu nie jest możliwa do przeprowadzenia w krótkim okresie, odpowiedzialny za funkcjonowanie parkingu pracownik Działu Gospodarczego jest zobowiązany w godzinach swojej pracy do wyliczenia i pobrania opłaty za parkowanie od każdego wyjeżdżającego pojazdu fiskalizując jednocześnie sprzedaż.
29. Jeżeli wystąpi awaria, o której mowa w ust. 27, a brak jest pracownika Działu Gospodarczego odpowiedzialnego za obsługę parkingu, kierownik Działu zobowiązany jest wyznaczyć stosowne zastępstwo w przyjmowaniu płatności za parkowanie.
30. Jeżeli awaria, o której mowa w ust. 27, wystąpi lub trwała będzie w dni wolne od pracy lub po godzinach pracy Działu Gospodarczego, dopuszcza się w drodze wyjątku wypuszczanie pojazdów z terenu parkingu bez opłat. Osoba wypuszczająca pojazdy z terenu parkingu bez opłat zobowiązana jest do sporządzenia notatki służbowej, w której wyjaśni przyczyny awaryjnego otworzenia szlabanu i okres jego awaryjnego otwarcia.

§ 3.

1. Na terenie parkingu obowiązują przepisy ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity – Dz. U. z 2022 r., poz. 988 z późn. zm.) oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
2. Użytkownik parkingu zobowiązany jest do respektowania niniejszego Regulaminu i poleceń pracowników Instytutu obsługujących parking.
3. Kontrolę w zakresie zgodności parkowania pojazdów z niniejszym Regulaminem prowadzą służby kontrolne Instytutu poprzez uprawnionych pracowników.
4. Przy wjeździe na teren parkingu należy obowiązkowo:
 - 1) zatrzymać się przy terminalu wjazdowym,
 - 2) pobrać bilet parkingowy lub zeskanować kartę parkingową potwierdzającą posiadanie ważnego abonamentu.
5. Pobranie biletu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, możliwe jest wyłącznie przy wjeździe głównym tj. od strony ul. Północnej.

6. Użytkownicy parkingu zobowiązani są do parkowania pojazdów wyłącznie na wyznaczonych miejscach postojowych i dostosowywanie się do ewentualnych poleceń wydawanych przez pracowników obsługujących parking.
7. Zabrania się użytkownikom parkingu nieposiadającym stosownych uprawnień i zezwoleń:
 - 1) parkowania na miejscach przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych,
 - 2) zajmowania więcej niż jednego miejsca parkingowego przez pojazd,
 - 3) parkowania poza wyznaczonymi miejscami parkingowymi,
 - 4) parkowania w miejscach oznaczonych jako miejsca przeznaczone do parkowania konkretnych pojazdów lub określonych kategorii pojazdów, tj. w miejscach zastrzeżonych lub stanowiskach służbowych oznaczonych numerem rejestracyjnym pojazdu,
 - 5) parkowania w sposób utrudniający ruch na parkingu i stwarzający zagrożenie dla innych użytkowników parkingu,
 - 6) pozostawiania pojazdów z włączonym silnikiem i nieodpowiednio zabezpieczonych przed przypadkowym uruchomieniem lub stoczeniem z miejsca parkingowego.
8. Pojazdy zaparkowane w sposób nieprawidłowy i powodujące zagrożenie bezpieczeństwa będą usuwane z terenu parkingu, a kosztami związanymi z usunięciem pojazdu obciążony zostanie jego właściciel.
9. Instytut upoważniony jest do żądania natychmiastowego opuszczenia terenu parkingu przez użytkowników stwarzających zagrożenie na parkingu lub naruszających zasady określone przez niniejszy Regulamin.
10. Przy wyjeździe należy obowiązkowo:
 - 1) zatrzymać się przy terminalu wyjazdowym z parkingu,
 - 2) zeskanować opłacony uprzednio w automacie parkingowym bilet parkingowy lub zeskanować kartę parkingową potwierdzającą posiadanie ważnego abonamentu.
11. Wyjazd od strony ul. Jaczewskiego możliwy jest wyłącznie dla osób korzystających z abonamentu, natomiast brak jest tam możliwości zeskanowania opłaconego biletu.

§ 4.

1. W automacie parkingowym powinno znajdować się nie mniej niż 100,00 PLN w różnych nominałach, pozwalające na sprawne obsługiwanie osób korzystających z systemu parkingowego.
2. Pobranie środków z Kasy Głównej Instytutu do automatu parkingowego następuje w oparciu o zgodę wyrażoną przez Dyrektora Instytutu na pisemnym wniosku sporządzonym przez pracownika Działu Gospodarczego odpowiedzialnego za parking. Dokumentem potwierdzającym umieszczenie środków w automacie jest wypełniony protokół, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu (wpłata środków wiązała się będzie z wpisaniem ujemnej kwoty w polu dot. wartości pobranych z automatu środków).
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, wraz z wydrukiem z systemu parkingowego przekazywany jest w oryginale do Kasy Głównej Instytutu przez komisję składającą się z dwóch osób, w tym:
 - 1) pobierającego gotówkę, którym jest wskazany pracownik Działu Gospodarczego;
 - 2) członka komisji, którym jest Kierownik Działu Gospodarczego lub inna wskazana przez niego osoba.
4. Nie rzadziej niż raz w miesiącu z automatu parkingowego pobierana jest gotówka za opłaty parkingowe przez komisję składającą się z dwóch osób, w tym:

- 1) pobierającego gotówkę, którym jest wskazany pracownik Działu Gospodarczego;
 - 2) członka komisji, którym jest Kierownik Działu Gospodarczego lub inna wskazana przez niego osoba.
5. Pobierający gotówkę, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, ponosi odpowiedzialność materialną za podjęte z automatu parkingowego pieniądze.
 6. Komisja, o której mowa w ust. 4, zobowiązana jest do sporządzenia protokołu z pobrania gotówki z automatu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu. Protokoły te powinny być kolejno numerowane.
 7. Pobrana gotówka powinna zostać protokolarnie zliczona, a jej stan powinien zostać porównany do stanu wynikającego z wydruku z systemu parkingowego. Wszelkie różnice powinny zostać wyjaśnione w protokole, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 8. Pobierający gotówkę zobowiązany jest niezwłocznie dostarczyć pobraną gotówkę do Kasy Głównej Instytutu.
 9. Wraz z wpłatą gotówki Pobierający gotówkę zobowiązany jest do przekazania pracownikowi, odpowiedzialnemu za obsługę Kasy Głównej, oryginału protokołu, o którym mowa w ust. 4 oraz wydruku z systemu parkingowego, o którym mowa w ust. 5. Oba dokumenty powinny zostać opatrzone własnoręcznymi podpisami Komisji Pobierającej.

§ 5.

1. Instytut odpowiada za szkody, jakie miały miejsce w trakcie trwania umowy o korzystanie z miejsca parkingowego na zasadach określonych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jednolity – Dz. U. z 2022 r., poz. 1360).
2. Użytkownik jest zobowiązany do poinformowania o zaistnieniu szkody, za którą odpowiedzialność może ewentualnie ponosić Instytut.
3. Instytut nie odpowiada za szkody spowodowane przez innych użytkowników parkingu, bądź osoby trzecie.
4. Instytut nie odpowiada za pozostawione w pojeździe mienie.
5. Instytut nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikające z działania siły wyższej oraz nieprzestrzegania przez korzystającego z parkingu postanowień niniejszego Regulaminu.
6. Instytut nie prowadzi działalności związanej z nadzorem nad bezpieczeństwem zaparkowanych pojazdów.
7. Instytut nie zapewnia wjeżdżającym na parking użytkownikom istnienia wolnych miejsc parkingowych ani informacji o tym, czy w danej chwili są wolne miejsca parkingowe, a osoby wjeżdżające na parking czynią to na własne ryzyko.
8. Zabrania się długotrwałego poruszania się pojazdem po terenie parkingu w oczekiwaniu na zwolnienie się miejsca parkingowego lub w oczekiwaniu na załatwienie sprawy przez pasażera pojazdu.
9. Reklamacje dotyczące świadczonych usług w zakresie powyższego Regulaminu, należy składać w formie pisemnej na adres: Instytut Medycyny Wsi im. Witolda Chodźki, ul. Jaczewskiego 2, 20-090 Lublin.

§ 6.

1. Użytkownik parkingu odpowiada za spowodowane przez niego samego szkody, wyrządzone Instytutowi oraz osobom trzecim na zasadach wynikających z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jednolity – Dz. U. z 2022 r., poz. 1360).

2. Użytkownik parkingu ponosi odpowiedzialność za zanieczyszczenie terenu parkingu, które wynika z działań danego użytkownika.

§ 7.

1. Na terenie parkingu dozwolona prędkość pojazdów wynosi do 20 km/h.
2. Na terenie parkingu bezwzględnie zabronione jest:
 - 1) palenie i używanie otwartego ognia,
 - 2) magazynowanie paliw, substancji łatwopalnych i pustych pojemników po paliwie,
 - 3) tankowanie,
 - 4) nieuzasadnione pozostawienie pojazdu z pracującym silnikiem,
 - 5) parkowanie pojazdów z nieszczelnym układem paliwowym, olejowym, układem chłodzenia lub z innymi uszkodzeniami mogącymi spowodować zanieczyszczenie parkingu.
3. Na miejscach parkingowych, drogach wewnętrznych oraz rampach wjazdowych i wyjazdowych zabronione jest naprawianie, mycie, odkurzanie pojazdów, wymiana cieczy chłodzącej, paliwa lub oleju jak również zanieczyszczenie parkingu w inny sposób.

§ 8.

1. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Osoby objęte abonamentem na zasadach obowiązujących przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu ponoszą opłatę za wydanie karty parkingowej w wysokości 10,00 zł. Do momentu uiszczenia opłaty, o której mowa w zdaniu poprzednim, korzystanie z parkingu następuje na zasadach ogólnych.

DYREKTOR
Instytutu Medycyny Wsi im. Witolda Chodźki

prof. nzw. dr hab. n. med. Lech Panasiuk

CENNIK PARKINGU
INSTYTUTU MEDYCYNY WSI
IM. WITOLDA CHODŹKI

Rodzaj opłaty	Wysokość opłaty
Opłata za pierwsze 15 minut parkowania	0,00 zł
Stawka podstawowa za godzinę parkowania	4,00 zł
Wysokość opłaty abonamentowej dla pracowników Instytutu płatna z góry za:	
a) Rok	240,00 zł
b) Pół roku	180,00 zł
c) Kwartał	120,00 zł
Wysokość opłaty abonamentowej dla osób wykonujących czynności na rzecz Instytutu w ramach umowy zlecenia lub innych umów cywilnoprawnych o podobnym charakterze płatna z góry za:	
a) Rok	360,00 zł
b) Pół roku	270,00 zł
c) Kwartał	180,00 zł
Wysokość opłaty abonamentowej dla najemców / pracowników najemców pomieszczeń w budynkach Instytutu płatna z góry za:	
a) Rok	600,00 zł
b) Pół roku	450,00 zł
c) Kwartał	300,00 zł
Wysokość opłaty abonamentowej dla pozostałych osób, po uzyskaniu zgody Dyrektora Instytutu płatna z góry za:	
a) Rok	720,00 zł
b) Pół roku	540,00 zł
c) Kwartał	360,00 zł
Opłata za wydanie karty parkingowej	50,00 zł
Opłata dodatkowa za zgubienie lub zniszczenie biletu parkingowego	300,00 zł

Imię, nazwisko i nr telefonu

Miejscowość i data

Adres

Marka, model i nr rej.
pojazdu

**WNIOSEK
O ZGODĘ NA KORZYSTANIE Z PARKINGU
INSTYTUTU MEDYCYNY WSI IM. WITOLDA CHODŹKI
NA ZASADACH ABONAMENTU**

**Dyrektor
Instytutu Medycyny Wsi
im. Witolda Chodźki**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na korzystanie z parkingu Instytutu Medycyny Wsi im. Witolda Chodźki w oparciu o opłatę abonamentową, w wariantach: rocznym / półrocznym / kwartalnym*.

Oświadczam jednocześnie, że na dzień składania wniosku:

Proszę wybrać jedno z poniższych:	Data i podpis pracownika Działu Kadr i Płac / osoby merytorycznie odpowiedzialnej za współpracę	Data i podpis odpowiedzialnego za pion Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego
☐ Jestem pracownikiem Instytutu i opłatę za parking: ☐ Uiszcze w gotówce ☐ Dokonam przelewem ☐ Proszę potrącić z mojego wynagrodzenia		
☐ Wykonuję czynności na rzecz Instytutu w ramach umowy zlecenia lub innych umów cywilnoprawnych o podobnym charakterze		
☐ Jestem najemcą / pracownikiem najemcy pomieszczeń w budynkach Instytutu		
☐ Żadne z powyższych		

Z wyrazami szacunku

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

Podpis

PROTOKÓŁ ODBIORU ŚRODKÓW Z AUTOMATU PARKINGOWEGO

NR -----

Data i godzina pobrania gotówki z automatu parkingowego: -----

Komisja pobierająca gotówkę:

- pobierający gotówkę

- członek komisji

Stan gotówki w automacie wg spisu z natury: -----

Stan gotówki w automacie wg systemu parkingowego, w tym: -----

– Stan gotówki pozostawionej w automacie wg poprzedniego protokołu: -----

– Przyrost gotówki w okresie: -----

– Stan gotówki na dzień pobrania gotówki wg niniejszego protokołu: -----

Różnica między stanem gotówki wg spisu z natury, a stanem gotówki wg systemu parkingowego: -----

Wyjaśnienia różnicy jeżeli wystąpiła: -----

Gotówka pobrana z automatu: -----

Gotówka pozostawiona w automacie: -----

Razem: -----

Data i podpis pobierającego gotówkę

Data i podpis członka komisji