

REGULAMIN PARKINGU INSTYTUTU MEDYCyny WSI IM. WITOLDA CHODŹKI

§ 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071) 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, a jeżeli wjechał na parking powinien jak najszybciej go opuścić.

§ 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 zarejestrowany przez terminal wjazdowy automatyczny zapis w systemie parkingowym numeru rejestracyjnego pojazdu z chwilą jego wjazdu na parking, jak również karta parkingowa w przypadku abonamentu.
3. Opłaty za parkowanie obowiązują przez całą dobę 7 dni w tygodniu.
4. Każda rozpoczęta godzina postoju oraz opłata abonamentowa są płatne zgodnie z aktualnie obowiązującym cennikiem, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Jeżeli Korzystający podczas pierwszej godziny parkowania opuści pojazdem parking przed upływem 15 minut, wówczas postój jest bezpłatny.
6. Zwolnieni z opłat za parkowanie są:
 - 1) pojazdy transportu sanitarnego i pogotowia ratunkowego,
 - 2) pojazdy Policji, Straży Pożarnej, Służby Więziennej, Żandarmerii Wojskowej, Straży Miejskiej i Straży Granicznej w związku z wykonywaniem czynności służbowych,
 - 3) pojazdy gości zaproszonych przez Dyrektora Instytutu, jego Zastępców lub Głównego Księgowego,
 - 4) pojazdy podmiotów realizujących dostawy oraz świadczących usługi na rzecz Instytutu (np. odbiorcy odpadów i inne podmioty świadczące usługi o charakterze komunalnym lub wezwane do naprawy awarii na podstawie odpowiedniej umowy lub zlecenia).
7. Podmioty zwolnione z opłat za korzystanie z parkingu, o których mowa w:
 - 1) ust. 6 pkt 1 i 2 – wyjeżdżają z parkingu przy zastosowaniu sygnału dźwiękowego,
 - 2) ust. 6 pkt 3 i 4 – wyjeżdżają z parkingu korzystając ze specjalnego biletu, upoważniającego do bezpłatnego wyjazdu, przekazywanego przez Dyrektora Instytutu, jego Zastępców, Głównego Księgowego lub Kierownika Działu Gospodarczego.
8. Opłata za parkowanie następuje przed wyjazdem w automacie parkingowym umieszczonym przy wejściu do Budynku B (budynek Poradni Specjalistycznej) Instytutu, poprzez uprzednie wprowadzenie numeru rejestracyjnego pojazdu oraz wybranie formy płatności (bilon lub karta płatnicza). Po wniesieniu opłaty należy opuścić parking w ciągu 15 minut.

9. Po upływie czasu, o którym mowa w ust. 8, konieczne jest ponowne udanie się do automatu parkingowego celem dokonania dodatkowej opłaty, gdyż system automatycznie zacznie naliczać opłatę zgodnie z cennikiem.
10. Po uiszczeniu opłaty, o której mowa w ust. 8, wyjazd z parkingu następuje po zeskanowaniu tablic rejestracyjnych przez system kamer przy szlabanie wyjazdowym.
11. Dopuszcza się możliwość wnoszenia opłaty parkingowej w systemie abonamentowym dla osób, o których mowa w ust. 18 w następujący sposób:
 - 1) dokonanie opłaty w automacie parkingowym, po przyłożeniu karty abonamentowej w wyznaczonym do tego miejscu, opłaty można dokonać gotówką (bilon) lub kartą płatniczą za pełny miesiąc kalendarzowy lub jego wielokrotność,
 - 2) dokonanie opłaty przelewem na rachunek bankowy Instytutu,
 - 3) opłata za parking jest dokonywana poprzez potrącenie z wynagrodzenia należnego pracownikowi Instytutu, po uprzednim złożeniu przez niego pisemnej zgody na wniosku stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - 4) w przypadku braku możliwości zapłaty w ww. sposób lub w przypadku awarii systemu dopuszcza się dokonanie opłaty w gotówce u wyznaczonego do obsługi parkingu pracownika Działu Gospodarczego.
12. Osoby wykupujące abonament otrzymują za odpłatnością bezzwrotną kartę abonamentową oznaczoną indywidualnym numerem, zakodowaną w taki sposób, aby możliwy był wjazd i wyjazd z parkingu w okresie objętym opłaconym abonamentem.
13. Do pobrania karty, o której mowa w ust. 12, konieczne jest przekazanie Kierownikowi Działu Gospodarczego wypełnionego wniosku, zatwierdzonego przez Dyrektora Instytutu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
14. Opłata, o której mowa w ust. 12, pobierana jest jednorazowo w wysokości określonej w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
15. W przypadku utraty lub uszkodzenia karty abonamentowej za wydanie kolejnej Instytut pobiera opłatę w wysokości określonej w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
16. Osoba, która utraciła lub uszkodziła kartę parkingową, w okresie od zaistnienia tego stanu do wydania nowej karty, korzysta z parkingu poprzez wjazd i wyjazd, który jest wyposażony w system kamer.
17. W celu wydania kolejnej karty abonamentowej w przypadku jej utraty lub uszkodzenia, osoba – posiadacz abonamentu zobowiązany jest przekazać o tym informację do Kierownika Działu Gospodarczego w formie pisemnej. Na podstawie ww. pisma i potwierdzenia wniesienia opłaty za nową kartę, niezwłocznie kodowana jest i wydawana nowa karta, a poprzednia karta zostaje dezaktywowana w systemie.
18. Do wykupienia abonamentu parkingowego uprawnieni są:
 - 1) pracownicy Instytutu oraz inne osoby uprawnione do korzystania z parkingu na preferencyjnych warunkach, wskazane w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu;
 - 2) pozostałe osoby niebędące pracownikami Instytutu.
19. Do uzyskania prawa do korzystania z parkingu IMW na podstawie abonamentu, konieczna jest pisemna zgoda Dyrektora Instytutu wyrażona na wniosku zgodnym z wzorem określonym w Załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu. W przypadku osób o których mowa w ust. 18 pkt 1, dodatkowo konieczne jest pozyskanie na kwestionariuszu potwierdzenia stosunku prawnego łączącego tę osobę z Instytutem, w postaci podpisu pracownika:
 - 1) Działu Kadr i Płac - dotyczy osób zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę lub umowę zlecenia/o dzieło,
 - 2) Działu Organizacji i Rozliczeń usług Medycznych – dotyczy osób współpracujących na podstawie umów cywilnoprawnych,
20. Zgoda, o której mowa w ust. 19, konieczna jest każdorazowo przy przedłużaniu abonamentu. Zgoda jest wydawana na okres 3, 6 lub maksymalnie 12 miesięcy i może

być w każdym czasie cofnięta z uwagi na potrzeby Instytutu. W takiej sytuacji następuje zwrot uiszczonej należności proporcjonalnie do okresu, który pozostał do końca abonamentu.

21. Abonament można wykupić wyłącznie na pełny miesiąc kalendarzowy. W przypadku zakupu w trakcie miesiąca należy uiścić opłatę za cały miesiąc lub wykupić abonament od następnego miesiąca kalendarzowego.
22. Kierownik Działu Gospodarczego zobowiązany jest do weryfikacji i aktualizacji, nie rzadziej niż raz w miesiącu, listy osób, o których mowa w ust. 19 pkt 1. W przypadku gdy jakaś osoba korzystająca z parkingu na preferencyjnych warunkach utraci status upoważniający do korzystania z cen niższych niż regularne – Kierownik Działu Gospodarczego zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia działań mających uniemożliwić takiej osobie przedłużanie abonamentu parkingowego na preferencyjnych zasadach, poprzez blokadę karty abonamentowej. W takiej sytuacji proporcjonalnie do okresu, który pozostał do końca abonamentu:
 - 1) następuje zwrot uiszczonej należności
 - 2) osoba decyduje się na dopłatę, zgodnie z cennikiem przewidzianym dla osób, o których mowa w ust. 18 pkt 2
23. Dopuszcza się posiadanie przez jedną osobę wyłącznie jednego abonamentu parkingowego na preferencyjnych warunkach, w przypadku osób, o których mowa w ust. 18 pkt 1. Za nadzór nad tym odpowiada Kierownik Działu Gospodarczego.
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, a Instytut podejmuje swobodną decyzję co do tego czy usuwać pojazd czy też dalej naliczać opłatę.
26. W przypadku awarii automatu parkingowego, systemu kamer LPR skanujących tablice rejestracyjne, 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. 26, 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. 26, 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 awaryjnego otwarcia.

§ 3.

1. Na terenie parkingu obowiązują przepisy ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1251 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 uprawnieni pracownicy Instytutu.
4. Przy wjeździe na teren parkingu należy obowiązkowo:
 - 1) zatrzymać się przy terminalu wjazdowym,
 - 2) poczekać na zeskanowanie tablicy rejestracyjnej, czego potwierdzeniem będzie wyświetlenie numeru rejestracyjnego na ekranie wjazdowym.
5. Użytkownicy parkingu zobowiązani są do parkowania pojazdów wyłącznie na wyznaczonych miejscach postojowych i dostosowywanie się do ewentualnych poleceń wydawanych przez pracowników obsługujących parking.
6. Zabrania się użytkownikom parkingu:
 - 1) parkowania na miejscach przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych, przez osoby nieposiadające stosownych uprawnień i zezwoleń,
 - 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.
7. Pojazdy zaparkowane w sposób nieprawidłowy i powodujące zagrożenie bezpieczeństwa, będą usuwane z terenu parkingu, a kosztami związanymi z usunięciem pojazdu obciążony zostanie jego właściciel.
8. Instytut upoważniony jest do żądania natychmiastowego opuszczenia terenu parkingu przez użytkowników stwarzających zagrożenie na parkingu lub naruszających zasady określone w niniejszym Regulaminie.
9. Przy wyjeździe należy obowiązkowo:
 - 1) zatrzymać się przy terminalu wyjazdowym z parkingu,
 - 2) poczekać na zeskanowanie tablicy rejestracyjnej.
10. Wyjazd od strony ul. Jaczewskiego możliwy jest wyłącznie dla osób korzystających z abonamentu po zeskanowaniu karty abonamentowej.

§ 4.

1. W automacie parkingowym powinny znajdować się środki w różnych nominałach, pozwalające na sprawne obsługiwanie osób korzystających z systemu parkingowego.
2. 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.
3. Komisja, o której mowa w ust.2, ponosi odpowiedzialność materialną za podjęte z automatu parkingowego pieniądze, do czasu przekazania ich osobie deponującej gotówkę w banku.
4. Komisja, o której mowa w ust. 2 zobowiązana jest do sporządzenia protokołu z pobrania gotówki z automatu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu. Protokoły z poszczególnych wypłat powinny być kolejno numerowane oraz własnoręcznie podpisane.
5. 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.

6. Pobrana z automatu parkingowego gotówka, niezwłocznie po jej zliczeniu powinna być zawieszona do placówki banku przyjmującego wpłaty od Instytutu.
7. Potwierdzenie zdeponowania gotówki dostarczone powinno być niezwłocznie po powrocie z banku do Kasy Głównej Instytutu.
8. W ciągu tygodnia od zakończenia miesiąca Kierownik Działu Gospodarczego zobowiązany jest do dostarczenia do Kasy Głównej Instytutu okresowego wydruku z systemu parkingowego za miniony miesiąc. Wydruk ten powinien zawierać co najmniej informację o wartości dokonanej sprzedaży w rozliczanym okresie.

§5.

1. Abonamenty wykupione na zasadach obowiązujących przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu zostaną przeliczone i skrócone z uwzględnieniem okresu na jaki zostały wykupione i jaki już upłynął. Wykorzystany do tego zostanie poniższy wzór:

$$M = \frac{\frac{LPM}{LOM} \times SO}{NO}$$

Gdzie:

M – liczba miesięcy opłaconego abonamentu wg nowych zasad

LPM – liczba pozostałych miesięcy do końca opłaconego okresu abonamentu wg zasad sprzed wejścia w życie niniejszego regulaminu

LOM – liczba opłaconych miesięcy abonamentu wg zasad sprzed wejścia w życie niniejszego regulaminu

SO – opłata sprzed wejścia w życie niniejszego regulaminu, wniesiona za wykupiony okres

NO – nowa opłata miesięczna, zgodna z Załącznikiem nr 1 niniejszego Regulaminu

2. Okres uprawniający do opłaconego korzystania z parkingu, po skorygowaniu o zmiany wynikające z ust. 1, obliczony zostanie poprzez dodanie do dnia dokonania przeszacowania liczby miesięcy wynikających z wyliczeń, ze skutkiem na koniec miesiąca.
3. Do dokonania przeszacowania zobowiązany jest Kierownik Działu Gospodarczego w terminie do końca miesiąca od wejścia w życie niniejszego Regulaminu.

§ 6.

1. Instytut odpowiada za szkody, jakie miały miejsce w trakcie trwania umowy o korzystanie z miejsca parkingowego, które wynikają z winy Instytutu na zasadach określonych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071).
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. W przypadku braku miejsc kierujący może bezpłatnie opuścić parking w czasie do 15 minut.

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.
10. Złożone reklamacje opiniuje Kierownik Działu Gospodarczego i w ciągu 5 dni kalendarzowych od ich wpływu przekazuje pismo reklamacyjne wraz z opinią do Dyrektora Instytutu. Dyrektor Instytutu podejmuje decyzję o uznaniu bądź odrzuceniu reklamacji nanosząc stosowną adnotację na piśmie reklamacyjnym.
11. W przypadku uznania reklamacji, o której mowa w ust. 10, jeżeli zasadny jest zwrot środków, pismo reklamacyjne wraz z adnotacją Dyrektora przekazywane jest niezwłocznie do Działu Finansowo – Księgowego w celu dokonania przelewu.
12. W przypadku odrzucenia reklamacji, o której mowa w ust. 10, pismo reklamacyjne wraz z adnotacją Dyrektora przekazywane jest niezwłocznie do Kierownika Działu Gospodarczego, który zobowiązany jest do przygotowania pisma informującego reklamującego o odrzuceniu reklamacji wraz z uzasadnieniem. Pismo to podpisywane jest przez Dyrektora Instytutu lub inną osobę przez niego wyznaczoną.

§ 7.

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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071).
2. Użytkownik parkingu ponosi odpowiedzialność za zanieczyszczenie terenu parkingu, które wynika z działań lub zaniechań danego użytkownika.

§ 8.

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.

§ 9.

1. Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, (dalej: RODO) przekazujemy poniższe informacje:
 - Administratorem danych osobowych Korzystającego jest Instytut Medycyny Wsi im. W. Chodźki z siedzibą w Lublinie, przy ul. Jaczewskiego 2, reprezentowany przez Dyrektora Instytutu.
 - Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować drogą elektroniczną: iod@imw.lublin.pl.

- Dane osobowe Korzystającego (wizerunek, numery rejestracyjne oraz numery boczne pojazdu) przetwarzane są w następujących celach:
 - W celu zawarcia i realizacji umowy o najem miejsca parkingowego, zgodnie z Regulaminem, w tym przy użyciu systemu parkingowego skanującego numery rejestracyjne (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
 - W celu realizacji prawnie uzasadnionych interesów Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), tj.: ustalenie, dochodzenie i obrona roszczeń, w szczególności związanych z przestrzeganiem regulaminu parkingu; zapewnienie bezpieczeństwa korzystających z parkingu, towarzyszącym im pasażerom i innym osobom znajdującym się na parkingu, za pomocą ochrony i monitoringu wizyjnego.
- 2. Dane osobowe Korzystającego mogą być udostępniane uprawnionym organom publicznym na ich żądanie. W takim przypadku podstawą prawną przetwarzania będzie obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) lub prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – w zależności od charakteru żądania.
- 3. Dane osobowe Korzystającego co do zasady, nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
- 4. Dane Korzystającego będą przechowywane:
 - W przypadku realizacji obowiązków prawnych związanych z rachunkowością i podatkami – przez okresy wskazane we właściwych przepisach prawa.
 - W ramach realizacji umowy najmu miejsca parkingowego – przez okres trwania umowy, a następnie przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z umowy lub ze szkody wynikłej z korzystania z parkingu.
 - W przypadku monitoringu wizyjnego – do zapelnienia pamięci urządzenia rejestrującego, nie dłużej niż 3 miesiące.
 - W przypadku systemu parkingowego i realizacji umowy najmu miejsca parkingowe – do zapelnienia pamięci urządzenia rejestrującego, nie dłużej niż 30 dni od daty rejestracji wjazdu i wyjazdu. Jeśli będzie to niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń – prawomocnego zakończenia postępowań, a w przypadku postępowań egzekucyjnych do czasu ostatecznego zaspokojenia dochodzonych roszczeń.
- 5. W przypadkach przewidzianych prawem, Korzystającemu przysługuje prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych – jeśli podstawą prawną ich przetwarzania jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO) lub umowa (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych – jeśli podstawą prawną ich przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
- 6. Jeśli Korzystający uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje mu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7. Podanie przez Korzystającego danych w postaci numeru rejestracyjnego, czasu wjazdu i wyjazdu jest warunkiem skorzystania z parkingu. Jeśli Korzystający nie zgadza się na warunki korzystania z parkingu, może wyjechać z parkingu bez ponoszenia opłat w ciągu 15 minut liczonych od wjazdu na parking.
- 8. System parkingowy skanujący tablice rejestracyjne działa automatycznie, bez ingerencji człowieka. W przypadku nieopłacenia parkingu bramka wyjazdowa nie podniesie się. W

każdej chwili Korzystający może poprosić o interwencję pracowników Instytutu, np. w przypadku, gdy bramka nie podniesie się mimo opłacenia parkingu.

9. Szczegółowa klauzula informacyjna dotycząca monitoringu wizyjnego znajduje się na stronie internetowej Instytutu pod adresem www.imw.lublin.pl w zakładce Dane osobowe.

§ 10.

1. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Regulamin obowiązuje od 1 listopada 2025 r.

CENNIK PARKINGU
INSTYTUTU MEDYCYNY WSI
IM. WITOLDA CHODŹKI

Rodzaj opłaty	Wysokość opłaty
Oplata za pierwsze 15 minut parkowania	0,00 zł
Stawka podstawowa za godzinę parkowania	5,00 zł
Wysokość miesięcznej opłaty abonamentowej dla pracowników Instytutu:	50,00 zł/m-c
Wysokość miesięcznej opłaty abonamentowej dla osób wykonujących czynności na rzecz Instytutu w ramach umowy zlecenia lub innych umów cywilnoprawnych o podobnym charakterze:	70,00 zł/m-c
Wysokość miesięcznej opłaty abonamentowej dla najemców/pracowników najemców pomieszczeń w budynkach Instytutu .	100,00 zł/m-c
Wysokość miesięcznej opłaty abonamentowej dla pozostałych osób, po uzyskaniu zgody Dyrektora Instytutu:	130,00 zł/m-c
Oplata za wydanie karty parkingowej	50,00 zł
Oplata za wydanie duplikatu karty parkingowej	50,00 zł

.....
Imię, nazwisko i nr telefonu.....
Miejscowość i data.....
Nazwa komórki organizacyjnej IMW.....
nr rej. pojazdu

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

Dyrektor

Instytutu Medycyny Wsi im. W. 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:

- ☐ nie posiadam karty abonamentowej i proszę o jej wydanie za odpłatnością, zgodną z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu Parkingu Instytutu Medycyny Wsi im. Witolda Chodźki
- ☐ posiadam kartę parkingową zgodną z systemem parkingowym Instytutu

oraz

Proszę wybrać jedno z poniższych:	Data i podpis pracownika Działu Kadr i Plac / osoby merytorycznie odpowiedzialnej za współpracę
☐ Jestem pracownikiem Instytutu i opłatę za parking: ☐ Proszę potrącić z mojego wynagrodzenia ☐ Dokonam wpłaty w automacie parkingowym ☐ Dokonam przelewem	
☐ Wykonuję czynności na rzecz Instytutu w ramach umowy zlecenia lub innych umów cywilnoprawnych o podobnym charakterze ☐ Dokonam wpłaty w automacie parkingowym ☐ Dokonam przelewem ☐ Proszę o wystawienie faktury VAT	
☐ Jestem najemcą/ pracownikiem najemcy pomieszczeń w budynkach Instytutu ☐ Dokonam wpłaty w automacie parkingowym ☐ Dokonam przelewem ☐ Proszę o wystawienie faktury VAT	
☐ Żadne z powyższych ☐ Dokonam wpłaty w automacie parkingowym ☐ Dokonam przelewem ☐ Proszę o wystawienie faktury VAT	

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....
Podpis.....
Podpis Dyrektora Instytutu

Nr konta bankowego IMW 66 1240 54 97 1111 0010 3988 6955

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