

REGULAMIN PRYZNAWANIA ZGODY NA WJAZD NA PARKINGI ZAMKNIĘTE KAMPUSU UNIwersYTETU WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO W OLSZTYNIE

§ 1. Podstawa i zakres regulaminu

1. Regulamin określa zasady:
 - a) przyznawania zgód na wjazd i parkowanie pojazdów na parkingach zamkniętych Uniwersytetu Warmińsko- Mazurskiego w Olsztynie;
 - b) korzystania z parkingów zamkniętych;
 - c) zmiany, zawieszania i cofania przyznanych zgód;
 - d) kontroli uprawnień do wjazdu i parkowania.
2. Parkingi zamknięte są parkingami niestrzeżonymi, przeznaczonymi w pierwszej kolejności do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Uczelni oraz realizacji jej zadań.
3. Uzyskanie zgody na wjazd nie stanowi nabycia prawa do miejsca parkingowego ani nie gwarantuje dostępności miejsca parkingowego.
4. Liczba wydawanych zgód może być ograniczana z uwagi na liczbę dostępnych miejsc parkingowych, organizację pracy Uczelni, bezpieczeństwo oraz inne uzasadnione potrzeby Uczelni.

§ 2. Definicje

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Uczelni** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie.
2. **Kancelerzu** – należy przez to rozumieć Kancelarza Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
3. **Straży Uniwersyteckiej** – należy przez to rozumieć Straż Uniwersytecką Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
4. **Użytkownik** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która uzyskała zgodę na wjazd i parkowanie pojazdu.
5. **Parkingach zamkniętych** – należy przez to rozumieć parkingi z ograniczonym dostępem, oznaczone i zabezpieczone szlabanami, bramami lub innymi systemami kontroli dostępu.

6. **Zgodzie na wjazd** – należy przez to rozumieć indywidualne uprawnienie do wjazdu i postoju pojazdu na parkingu zamkniętym.

§ 3. Zasady udzielania zgód

1. Właściwym do przyznawania i cofania zgód na wjazd na parkingi zamknięte jest Kanclerz, po zasięgnięciu opinii Straży Uniwersyteckiej.

2. Zgoda jest przyznawana na wniosek zainteresowanej osoby lub jednostki organizacyjnej Uczelni.

3. Przyznanie zgody ma charakter uznaniowy i następuje z uwzględnieniem w szczególności:

- a) charakteru i miejsca wykonywania obowiązków służbowych;
- b) konieczności częstego przemieszczania się pojazdem w związku z wykonywaniem zadań na rzecz Uczelni;
- c) konieczności transportu sprzętu, materiałów, dokumentacji lub innych przedmiotów związanych z działalnością Uczelni;
- d) potrzeb związanych z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania infrastruktury Uczelni;
- e) szczególnych potrzeb wynikających z niepełnosprawności lub ograniczonej mobilności;
- f) bezpieczeństwa osób i mienia;
- g) liczby dostępnych miejsc parkingowych;
- h) innych szczególnych potrzeb Uczelni.

4. Sam fakt pozostawania pracownikiem, studentem, doktorantem lub współpracownikiem Uczelni, miejsce zamieszkania, odległość dojazdu do Uczelni ani brak dostępności miejsc postojowych poza parkingami zamkniętymi nie stanowią samodzielnej podstawy do przyznania zgody.

5. Kanclerz może odmówić przyznania zgody, w szczególności jeżeli:

- a) wskazane we wniosku okoliczności nie uzasadniają konieczności korzystania z parkingu zamkniętego;
- b) liczba dostępnych miejsc parkingowych jest niewystarczająca;
- c) przyznanie zgody mogłoby utrudnić prawidłowe funkcjonowanie Uczelni lub korzystanie z parkingów przez osoby, których obecność jest niezbędna ze względu na realizowane zadania.

6. Odmowa przyznania zgody nie wymaga wykazania szczególnych okoliczności po stronie wnioskodawcy i nie stanowi decyzji administracyjnej.

§ 4. Wniosek

1. Wniosek o przyznanie zgody powinien zawierać co najmniej:
 - a) imię i nazwisko wnioskodawcy,
 - b) jednostkę organizacyjną Uczelni albo nazwę podmiotu współpracującego z Uczelnią
 - c) numer rejestracyjny użytkowanego pojazdu,
 - d) okres, na jaki zgoda ma zostać udzielona,
 - e) uzasadnienie potrzeby wjazdu.
2. W przypadku pracownika Uczelni wniosek podlega zaopiniowaniu przez kierownika jednostki.
3. Pozytywna opinia kierownika jednostki organizacyjnej nie jest równoznaczna z przyznaniem zgody.
4. Kanclerz może zwrócić się do wnioskodawcy lub właściwego kierownika jednostki organizacyjnej o dodatkowe informacje lub wyjaśnienia.
5. Wniosek składa się:
 - a) przez pracowników, jednostki organizacyjne Uczelni w formie elektronicznej, za pośrednictwem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), do Biura Kanclerza;
 - b) przez pozostałe osoby i podmioty zewnętrzne w formie pisemnej w kancelarii ogólnej Uczelni.
6. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu Pracy UWM w Olsztynie.

§ 4. Uprawnieni do uzyskania zgody

1. Zgoda na wjazd może zostać przyznana w szczególności:
 - a) pracownikom Uczelni,
 - b) osobom z niepełnosprawnościami,
 - c) służbom technicznym i serwisowym,
 - d) podmiotom realizującym zadania na rzecz Uczelni,
 - e) innym osobom – w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
2. Zgoda ma charakter indywidualny i nie podlega przeniesieniu na inne osoby.

§ 5. Zasady korzystania z parkingów zamkniętych

1. Wjazd na parking zamknięty możliwy jest wyłącznie po uzyskaniu zgody.
2. Użytkownik zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania przepisów ruchu drogowego,
 - b) stosowania się do oznakowania pionowego i poziomego,
 - c) parkowania wyłącznie w wyznaczonych miejscach,
 - d) przestrzegania poleceń Straży Uniwersyteckiej.
3. Zgoda na wjazd nie stanowi gwarancji miejsca parkingowego.
4. Zabrania się udostępniania identyfikatorów, kart, pilotów lub innych narzędzi kontroli dostępu osobom trzecim.
5. Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznej aktualizacji danych dotyczących użytkowanych pojazdów, w postaci numerów rejestracyjnych, w przypadku zmiany bądź zbycia pojazdu.
6. Aktualizacja danych, o której mowa w ust. 5, powinna nastąpić przed wjazdem na parking pojazdem o zmienionych danych.
7. Wjazd na parking możliwy jest wyłącznie pojazdami, których numery rejestracyjne zostały zgłoszone i przypisane do ważnej zgody.

§ 6. Cofnięcie zgody

1. Kanclerz może cofnąć zgodę na wjazd w przypadku:
 - a) naruszenia postanowień Regulaminu,
 - b) wykorzystywania zgody niezgodnie z jej przeznaczeniem,
 - c) podania nieprawdziwych danych we wniosku,
 - d) ustania przesłanek, dla których zgoda została udzielona,
 - e) zagrożenia bezpieczeństwa lub porządku na terenie Uczelni.
2. Cofnięcie zgody może nastąpić ze skutkiem natychmiastowym i nie wymaga podania przyczyny.

§ 7. Kontrola i odpowiedzialność

1. Straż Uniwersytecka jest uprawniona do kontroli pojazdów i uprawnień do wjazdu i parkowania na parkingach zamkniętych.
2. Naruszenie Regulaminu może skutkować:
 - a) cofnięciem zgody,

- b) wezwaniem do opuszczenia terenu parkingu,
 - c) zastosowaniem innych środków przewidzianych w obowiązujących przepisach.
3. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za brak możliwości wjazdu na parking wynikający z nieaktualnych lub nieprawidłowych danych pojazdu.
 4. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w pojazdach pozostawionych na parkingu, chyba że wynikają one z winy Uczelni.
 5. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez siebie lub osoby, którym udostępnił pojazd.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Kanclerza.
2. Regulamin podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na Uczelni.