

Instrukcja składania wniosków o wydanie zgody na wjazd jednorazowy i cykliczny na parking na terenie SGH

§1

Instrukcja określa sposób składania wniosków:

- 1) o wydanie zgody na wjazd jednorazowy na parking na terenie SGH;
- 2) o wydanie zgody na wjazd cykliczny na parking na terenie SGH.

§2

Wnioski, o których mowa w §1, stanowiące odpowiednio Załącznik nr 5 i 6 do zarządzenia:

- 1) kierownicy jednostek organizacyjnych przyjmujących gości – w przypadku jednorazowego albo cyklicznego zgłoszenia gościa SGH,
- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację dostaw lub usług – w przypadku jednorazowych dostaw lub usług albo dostaw lub usług realizowanych w sposób cykliczny

- wysyłają do CTII na adres poczty elektronicznej: parkingi@sgh.waw.pl.

§3

1. Wnioski, o których mowa w §1 pkt 1, kierowane są w postaci elektronicznej na adres, o którym mowa w §2, najpóźniej do godziny 12:00 dnia roboczego poprzedzającego planowany wjazd na parking na terenie SGH.
2. Decyzję w przedmiocie wyrażenia zgody na wjazd jednorazowy albo o odmowie wjazdu jednorazowego podejmuje kierownik CTII lub jego zastępca.
3. Informacja o podjętej decyzji, o której mowa w ust. 2, przekazywana jest przez CTII za pośrednictwem poczty elektronicznej do:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej, który wystąpił z wnioskiem, o którym mowa w §1 pkt 1;
 - 2) sekretariatu Kanclerza;
 - 3) administratora właściwego budynku, przy którym znajduje się parking;
 - 4) ochrony właściwego budynku, przy którym znajduje się parking.

§4

1. Wnioski, o których mowa w §1 ust. 1 pkt 2, kierowane są w postaci elektronicznej na adres, o którym mowa w §2, niezwłocznie po powzięciu informacji o tym, że konieczne będzie cykliczne realizowanie usług lub dostaw, a w przypadku cyklicznego wjazdu gościa, niezwłocznie po powzięciu informacji o potrzebie zapewnienia dla niego cyklicznego wjazdu.
2. Decyzję w przedmiocie wyrażenia zgody na wjazd cykliczny albo o odmowie wjazdu cyklicznego podejmuje kierownik CTII lub jego zastępca.

3. Informacja o podjętej decyzji, o której mowa w ust. 2, przekazywana jest przez CTII za pośrednictwem poczty elektronicznej do:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej, który wystąpił z wnioskiem, o którym mowa w §1 pkt 2;
 - 2) sekretariatu Kanclerza;
 - 3) administratora właściwego budynku, przy którym znajduje się parking;
 - 4) ochrony właściwego budynku, przy którym znajduje się parking.