



## **REGULAMIN**

# **WYDAWANIA PRZEPUSTEK UPRAWNIAJĄCYCH DO WJAZDU DO GARAŻU PODZIEMNEGO LUB WJAZDU NA PARKING NAZIEMNY ORAZ ZASAD KORZYSTANIA Z PARKINGU PODZIEMNEGO I NAZIEMNEGO SĄDU OKRĘGOWEGO W WARSZAWIE PRZY UL. CZERNIAKOWSKIEJ 100**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Wjazd na teren garażu podziemnego lub parkingu naziemnego Sądu Okręgowego w Warszawie przy ul. Czerniakowskiej 100 (dalej: Sądu) możliwy jest jedynie za okazaniem stosownej przepustki.

### **Rozdział 2**

#### **Przepustki parkingowe**

##### **§ 2.**

1. Przepustki parkingowe uprawniają do wjazdu oraz parkowania pojazdu na wydzielonym miejscu parkingowym w garażu podziemnym lub na miejscu parkingowym na zewnątrz budynku tut. Sądu.
2. Przepustki parkingowe wydawane są za zgodą Wiceprezesa Sądu Okręgowego w Warszawie d/s gospodarczych (dalej: Wiceprezesa Sądu) przez Sekretariat Wiceprezesa Sądu Okręgowego w Warszawie (dalej: Sekretariat), na każdy kolejny rok kalendarzowy, zgodnie z następującą procedurą:

- 1) Osoby zainteresowane przyznaniem miejsca parkingowego występują do Wiceprezesa Sądu, za pośrednictwem Sekretariatu, z wnioskiem o przydział miejsca parkingowego na parkingu podziemnym lub naziemnym (zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*);
  - 2) Sekretariat przedstawia Wiceprezesowi Sądu wnioski osób ubiegających się o przydział stałego miejsca parkingowego wraz z informacją o aktualnej liczbie dostępnych miejsc;
  - 3) Sekretariat, na podstawie decyzji wydanej przez Wiceprezesa Sądu wystawia przepustki parkingowe;
  - 4) przepustki wydawane są przez Sekretariat bezpośrednio osobom uprawnionym lub kierownikom właściwych komórek Sądu, celem przekazania osobom uprawnionym.
3. Ustala się, że przepustka wydawana jest na okres, do końca danego roku kalendarzowego, w którym została wydana. W przypadku udzielenia czasowej zgody na korzystanie z miejsca parkingowego, odpowiedni zapis co do daty ważności znajdzie się na przepustce.
  4. Osoby, które posiadały przepustki parkingowe, zobowiązane są do ich zwrotu lub wymiany na nową przepustkę, najpóźniej do 10 stycznia roku następującego po roku ich obowiązywania lub po upływie okresu na jaki zostały przyznane.
  5. W przypadku, gdy Sąd będzie dysponował dodatkowymi wolnymi miejscami parkingowymi, wydanie przepustki parkingowej odbywa się odpowiednio na zasadach określonych w ust. 2.
  6. Jeżeli jedno miejsce parkingowe przydzielono więcej niż jednej osobie, do obowiązku tych osób należy ustalenie grafiku wjazdów i przekazanie go do wiadomości Sekretariatu. Danego dnia na parking Sądu może wjechać tylko jedna z uprawnionych osób.
  7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli jedna osoba korzysta z dwóch pojazdów, będą wydawane dwie przepustki parkingowe, na jedno miejsce.
  8. W przypadku planowanych, dłuższych niż 30 dni robocze okresów niekorzystania ze stałych miejsc parkingowych, zobowiązuje się osoby posiadające przepustki parkingowe, do informowania Sekretariatu o wyżej wymienionym fakcie, celem umożliwienia wykorzystania tych miejsc na potrzeby bieżące.
  9. Ustala się obowiązujący wzór przepustki parkingowej wskazany w Załączniku nr 2 do niniejszego *Regulaminu* z zastrzeżeniem, że Sekretariat określa kolor przepustki parkingowej, obowiązujący w każdym kolejnym roku kalendarzowym.
  10. Na parkingu podziemnym tut. Sądu znajduje się 81 miejsc parkingowych przeznaczonych do dyspozycji pracowników tut. Sądu (6 miejsc na wymianę z Sądem Rejonowym dla m.st. Warszawy w Warszawie).

11. Na parkingu naziemnym tut. Sądu znajduje się 35 miejsc parkingowych, z czego 11 miejsc należy do Ministerstwa Sprawiedliwości (miejsca nr 19 – 29), dwa (nr 1 i 2) zostają przeznaczone na potrzeby Sekretariatu Wiceprezesa (goście), cztery (nr 32-35) dla osób i firm współpracujących z Sądem (m.in. poczta, firmy dostawcze, usługowe, konserwacyjne, remontowe, serwisowe).
12. Ustala się następującą ilość miejsc parkingowych dla każdego z wydziałów gospodarczych tut. Sądu:
- 1) Parking podziemny:
    - a) XVI Wydział: 15
    - b) XVII Wydział: 12
    - c) XX Wydział: 16
    - d) XXII Wydział: 7
    - e) XXIII Wydział: 15
    - f) XXVI Wydział: 13
    - g) XIX Wydział Wizytacyjny: 1
    - h) Oddział Administracyjny, Oddział ds. Analiz i Organizacji Pracy, Oddział Bezpieczeństwa, Oddział Informatyczny, Oddział Gospodarczy, Biuro Podawcze, BOI : 2
  - 2) Parking naziemny:
    - a) XVI Wydział: 3
    - b) XVII Wydział: 2
    - c) XX Wydział: 3
    - d) XXII Wydział: 2
    - e) XXIII Wydział: 2
    - f) XXVI Wydział: 3
    - g) XIX Wydział Wizytacyjny: 1
    - h) Oddział Administracyjny, Oddział ds. Analiz i Organizacji Pracy, Oddział Bezpieczeństwa, Oddział Informatyczny, Oddział Gospodarczy, Biuro Podawcze, BOI: 2
13. Pierwszeństwo w zajmowaniu miejsc parkingowych na parkingu podziemnym mają w każdym wydziale kolejno: sędziowie, referendarze, kierownicy sekretariatu, asystenci, pracownicy sekretariatu. Taka sama reguła obowiązuje na parkingu naziemnym.
14. Przydzielenie konkretnej liczby miejsc parkingowych przypadających poszczególnym wydziałom nastąpiło proporcjonalnie do liczby sędziów.

15. Dotychczas przyznane miejsca parkingowe pozostają bez zmian, jednak w przypadku zmiany ilości przyznanych miejsc parkingowych, proszę poinformować Sekretariat, które miejsca na parkingu podziemnym zostają zwolnione oraz które osoby będą parkować na parkingu naziemnym.
16. W sytuacji gdy którykolwiek z Wydziałów nie będzie użytkował w konkretnym okresie czasu któregokolwiek z miejsc parkingowych istnieje możliwość czasowego wypożyczenia go na użytek innego Wydziału, o czym należy poinformować Sekretariat.
17. Sędziowie, którzy zostają przeniesieni do innych wydziałów/Sądów znajdujących się w innej siedzibie niż Czerniakowska 100, a orzekający w pojedynczych sprawach w tut. Sądzie, mogą zajmować wyłącznie miejsca znajdujące się na parkingu naziemnym.

### **Rozdział 3**

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 3.**

1. Osoby, którym wydano przepustkę parkingową, zobowiązane są do natychmiastowego informowania Sekretariatu, pracownika Oddziału Gospodarczego lub Oddziału Bezpieczeństwa o zagubieniu przepustki i każdej istotnej zmianie danych wskazanych w przepustce, np. o zmianie pojazdu, zmianie numeru rejestracyjnego pojazdu, itp. W przypadku braku przepustki lub niezgodności danych Ochrona budynku odmówi prawa wjazdu pojazdu na parking podziemny Sądu.
2. Sekretariat prowadzi wykaz przepustek parkingowych, celem sprawowania bieżącej kontroli osób i pojazdów wjeżdżających na teren parkingu Sądu. Kopia wykazu jest przekazywana Ochronie budynku.
3. Przepustki parkingowe powinny być umieszczone w widocznym miejscu, za przednią szybą pojazdu.
4. Ochrona budynku ma obowiązek każdorazowego weryfikowania uprawnień osób i pojazdów wjeżdżających i parkujących w garażu podziemnym i na parkingu zewnętrznym Sądu. W przypadku stwierdzenia braku ważnej przepustki lub stwierdzenia niezgodności danych wskazanych w przepustce Ochrona ma obowiązek odmówić wjazdu na teren parkingu.
5. Kierownik zmiany Ochrony budynku Sądu Okręgowego w Warszawie jest odpowiedzialny za bieżącą kontrolę stosowania wprowadzonych niniejszym *Regulaminem* zasad wjazdu

i parkowania pojazdów w garażu podziemnym Sądu oraz na parkingu naziemnym, a wszelkie ujawnione nieprawidłowości ma obowiązek zgłosić bezpośrednio do Sekretariatu, pracownikowi Oddziału Gospodarczego lub Oddziału Bezpieczeństwa.

#### § 4.

1. Wiceprezes Sądu ma prawo odebrania uprawnień wynikających z wydanych przepustek w każdym czasie bez podania przyczyny.
2. Zastrzega się prawo odebrania uprawnień wynikających z wydanych przepustek w każdym przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania zasad regulowanych niniejszym *Regulaminem*.
3. Zastrzega się możliwość czasowego zawieszenia uprawnień wynikających z wydanych przepustek w przypadku wystąpienia okoliczności wykluczających ich realizację zgodnie z pierwotnym założeniem, np. w związku z remontem.
4. Wykonanie decyzji o odebraniu lub czasowym zawieszeniu uprawnień powierza się Ochronie budynku.

#### § 5.

1. Sąd nie ponosi odpowiedzialności za stłuczki, otarcia i inne zdarzenia zaistniałe między współparkującymi na terenie garażu podziemnego Sądu oraz na wjeździe/wyjeździe z niego.
2. Zdarzenia związane z wjazdem i/lub parkowaniem pojazdów na parkingu Sądu, nieuregulowane niniejszym *Regulaminem*, należy zgłaszać bezpośrednio do indywidualnego rozstrzygnięcia w Sekretariacie, a po godzinie urzędowania Sądu, Ochronie budynku.

#### § 6.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.