

**REGULAMIN PARKINGU**  
**na terenie Powiatowego Centrum Zdrowia sp. z o.o. w Kartuzach**

**§1**  
**DEFINICJE**

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- Spółce – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Zdrowia sp. z o.o. z siedzibą w Kartuzach ul. Floriana Ceynowy 7, 83-300 Kartuzy;
- Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- Parkingu – należy przez to rozumieć drogi wewnętrzne i miejsca parkingowe na terenie Spółki podzielone na strefy: Parking A i Parking B;
- Parkingu A - należy przez to rozumieć drogi wewnętrzne i miejsca parkingowe położone przy budynku C1 i C2;
- Parkingu B - należy przez to rozumieć drogi wewnętrzne i miejsca parkingowe na terenie całego obiektu znajdującego się za szlabanem położonym przy budynku G;
- Miejscu parkingowym - należy przez to rozumieć wydzieloną powierzchnię na terenie parkingu przeznaczoną na parkowanie;
- Korzystającym – należy przez to rozumieć osobę korzystającą z miejsca parkingowego,
- Abonamentowej Karcie Parkingowej (AKP) – należy przez to rozumieć kartę parkingową uprawniającą do wjazdu na teren Parkingu B i korzystania z tego parkingu;
- Aktywnej AKP – należy przez to rozumieć Abonamentową Kartę Parkingową, za którą uiszczone zostały wszystkie należne opłaty;
- Identyfikator – należy przez to rozumieć identyfikator wydawany wraz z AKP celem umieszczenia przez Korzystającego w pojeździe;
- Bilecie parkingowym – należy przez to rozumieć bilet pobrany w terminalu, uprawniający do wjazdu na Parking B i korzystanie z tego parkingu;
- Kasie biletowej – należy przez to rozumieć automat, w którym wnosi się opłaty za najem miejsca parkingowego na podstawie biletu parkingowego;
- Recepcji szpitala – należy przez to rozumieć wydzielone stanowisko recepcji w budynku A2 – wejście od strony ZUS.

**§2**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy Regulamin ustala zasady korzystania z Parkingu na terenie Powiatowego Centrum Zdrowia sp. z o.o. z siedzibą w Kartuzach przy ul. Ceynowy 7.
2. Parking jest niestrzeżony i czynny całodobowo, 7 dni w tygodniu.
3. Spółka nie gwarantuje dostępności miejsc parkingowych na terenie Parkingu.
4. Wjazd na Parking jest równoznaczny z akceptacją Regulaminu i zobowiązaniem się do przestrzegania jego postanowień, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku niezakceptowania zasad Regulaminu, kierowca pojazdu ma prawo odstąpić od Umowy Najmu w terminie 15 minut od wjazdu na teren Parkingu. W przypadku wykonania prawa odstąpienia od Umowy Najmu, będzie ona uważana za niezawartą a kierowca pojazdu zobowiązany jest niezwłocznie opuścić teren Parkingu.

6. Spółka jako administrator Parkingu może żądać od każdego Korzystającego okazania dokumentu uprawniającego do kierowania pojazdem.
7. Obraz na terenie Parkingu może być rejestrowany przez system monitoringu.
8. Kontrolę w zakresie zgodności parkowania pojazdów z zasadami określonymi w Regulaminie prowadzą pracownicy Działu Techniczno-Gospodarczego Spółki.
9. Wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania parkingu należy zgłaszać pod numerem **58 685 48 94**.
10. Administratorem danych osobowych dobrowolnie podanych w procesie płatności za pośrednictwem karty płatniczej lub pozyskanych w przypadku dochodzenia należności od kierowcy pojazdu jest: PCZ Sp. z o. o.

### §3

#### ZASADY KORZYSTANIA Z PARKINGU

1. Na terenie parkingu obowiązuje ograniczenie prędkości do 10km/h.
2. Pojazd po ustawieniu na miejscu parkingowym powinien być unieruchomiony, mieć wyłączony zapłon, światła, zamknięte drzwi i bagażnik.
3. Korzystający we własnym zakresie zabezpiecza swój pojazd przed kradzieżą.
4. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie znajdującego się na terenie Parkingu pojazdu, jak również nie odpowiada za rzeczy pozostawione w pojazdach i szkody wyrządzone przez korzystających z Parkingu lub osoby trzecie.
5. Korzystający odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone Spółce oraz osobom trzecim na terenie Parkingu. Korzystający zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Spółki o wyrządzeniu szkody.
6. Korzystający zobowiązany jest do przestrzegania znaków drogowych pionowych i poziomych oraz innych warunków korzystania z Parkingu, a także do stosowania się do wskazówek pracowników Spółki. W pozostałym zakresie stosuje się odpowiednio przepisy prawa o ruchu drogowym.
7. Pojazdy wolno stawiać tylko na wyznaczonych miejscach parkingowych.
8. Zabrania się parkowania na wjazdach, wyjazdach, pasach ruchu, przejazdach, drodze przeciwpożarowej, terenach zielonych i innych miejscach oznaczonych zakazem parkowania lub jako zarezerwowane.
9. Na terenie Parkingu zabrania się:
  - a) uzupełniania paliwa w pojeździe,
  - b) pozostawiania włączonego silnika pojazdu poza czasem niezbędnym do zaparkowania pojazdu lub opuszczenia terenu Spółki,
  - c) palenia tytoniu i używania otwartego ognia, spożywania alkoholu i wyrzucania śmieci,
  - d) składowania substancji łatwopalnych i toksycznych, jak również pustych pojemników po tych substancjach,
  - e) parkowania pojazdów z nieszczelnym układem,
  - f) pozostawiania w pojeździe bez opieki dzieci i zwierząt,
  - g) prowadzenia jakichkolwiek akcji promocyjnych, reklamowych lub działalności handlowej bez zgody Spółki.
10. Nie przestrzeganie Regulaminu podlega opłatom dodatkowym określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu. Pojazdy stwarzające zagrożenie lub blokujące ruch innych pojazdów mogą zostać odholowane na koszt i ryzyko Korzystającego na podstawie decyzji uprawnionych do tego służb.

#### **§4**

### **ORGANIZACJA PARKINGU A**

1. Korzystanie z Parkingu A jest nieodpłatne.
2. Parking A przeznaczony jest dla pacjentów Spółki na czas udzielania świadczeń zdrowotnych przez Spółkę.
3. Na miejscu przeznaczonym dla osób niepełnosprawnych na Parkingu A mogą parkować wyłącznie posiadacze „karty parkingowej osoby niepełnosprawnej” wydanej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, po umieszczeniu tej karty w widocznym miejscu w pojeździe.

#### **§5**

### **ORGANIZACJA PARKINGU B**

1. Korzystanie z Parkingu B jest odpłatne, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Parking B przeznaczony jest w szczególności dla pojazdów służbowych, personelu Spółki posiadającego identyfikator i aktywną AKP, dostawców oraz innych Korzystających do krótkotrwałego parkowania do 15 minut.
3. Parking B działa na zasadach krótko- i długoterminowego najmu miejsca parkingowego. Warunkiem najmu miejsca parkingowego jest najem miejsca w systemie godzinowym za pobraniem biletu parkingowego lub w systemie abonamentowym.
4. Na miejscach przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych na Parkingu B mogą parkować wyłącznie Korzystający, którzy posiadają identyfikator dla osób niepełnosprawnych, po umieszczeniu go w widocznym miejscu w pojeździe.
5. Korzystający jest zobowiązany do:
  - przechowywania biletu parkingowego do czasu opuszczenia Parkingu B,
  - zabezpieczenia przed zniszczeniem i kradzieżą AKP oraz identyfikatora.
  - zajmowania 1 miejsca parkingowego.
6. Do bezpłatnego wjazdu na Parking B uprawnione są następujące osoby lub pojazdy:
  - 1) Korzystający, jeżeli czas od momentu wjazdu na Parking B do momentu wyjazdu z Parkingu B nie przekracza 15 minut,
  - 2) pojazdy służbowe Spółki,
  - 3) uprawnieni dostawcy Spółki i pracownicy służb serwisowych,
  - 4) kurierzy i pracownicy operatora pocztowego realizujący na terenie Spółki obowiązki zawodowe,
  - 5) pracownicy administracji rządowej i samorządowej podczas wykonywania czynności służbowych,
  - 6) pojazdy służb ratowniczych w akcji,
  - 7) pojazdy służb państwowych w celach służbowych.

#### **§6**

### **ZASADY WJAZDU I WYJAZDU Z PARKINGU B**

1. Wjazd na Parking B
  - 1.1. Wjazd na teren Parkingu B jest dopuszczalny wyłącznie po pobraniu biletu parkingowego lub zeskanowaniu aktywnej AKP bez względu na to, czy szlaban jest opuszczony, czy podniesiony.
  - 1.2. Wjeżdżając na parking należy obowiązkowo:
    - zatrzymać się przed szlabanem na pętli magnetycznej,

- pobrać bilet parkingowy z panelu terminala wjazdowego lub przyłożyć aktywną AKP do tego terminala,
  - po automatycznym podniesieniu się szlabanu przejechać przez wjazd z prędkością 5 km/h,
  - nie zatrzymywać pojazdu pod szlabanem ani zaraz za nim,
  - pamiętać, że szlaban zamyka się natychmiast automatycznie po każdym przejeździe samochodu. Jednoczesny przejazd dwóch samochodów grozi uszkodzeniem samochodu i systemu automatycznego szlabanu,
  - w przypadku posiadaczy AKP - umieścić w pojeździe w widocznym miejscu identyfikator wydany przez Spółkę.
- 1.3. Odpowiednie komunikaty wyświetlane są na terminalu wjazdowym przy szlabanie.
2. Wjazd z Parkingu B
- 2.1. Przed opuszczeniem Parkingu B Korzystający nie posiadający aktywnej AKP zobowiązany jest opłacić w kasie biletowej lub Recepcji szpitala pobrany przy wjeździe bilet.
- 2.2. Wyjeżdżając z parkingu należy obowiązkowo:
- zatrzymać się przed szlabanem na pętli magnetycznej,
  - wsunąć w ustnik opłacony bilet parkingowy do panelu terminala wjazdowego lub przyłożyć AKP do tego panelu bez względu na to, czy szlaban jest opuszczony, czy podniesiony,
  - po automatycznym podniesieniu się szlabanu przejechać przez wjazd z prędkością 5 km/h,
  - nie zatrzymywać pojazdu pod szlabanem,
  - pamiętać, że szlaban zamyka się natychmiast automatycznie po każdym przejeździe samochodu. Jednoczesny przejazd dwóch samochodów grozi uszkodzeniem samochodu i systemu automatycznego szlabanu,
  - zachować bezpieczną odległość pomiędzy dwoma wyjeżdżającymi pojazdami.
- 2.3. Odpowiednie komunikaty wyświetlane są na terminalu wjazdowym przy szlabanie.
3. Problemy z wjazdem i wyjazdem z Parkingu B należy zgłaszać pod numerem **515 138 547**.

## **§7 OPŁATY - PARKING B**

1. Wysokość opłat za korzystanie z Parkingu B określa cennik parkingu stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Opłata za korzystanie z Parkingu uiszczana jest przez Korzystającego na podstawie biletu parkingowego lub przez posiadaczy AKP – w formie zryczałtowanej opłaty miesięcznej (abonamentu parkingowego).
3. Opłatę za parkowanie na podstawie biletu parkingowego dokonuje się w kasie biletowej lub w Recepcji Szpitala, która czynna jest od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 21.00, w soboty i niedziele od 8.00 do 20.00.
4. Uprawnionym do otrzymania AKP jest personel Spółki.
5. AKP wydawana jest na wniosek złożony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. AKP wydawana jest na podstawie decyzji Zarządu Spółki w miarę dostępności wolnych AKP.

7. Rejestr oraz wydawanie AKP i identyfikatorów prowadzi Dział Techniczno – Gospodarczy Spółki.
8. Z AKP może korzystać wyłącznie osoba, której AKP została wydana.
9. Spółka jest uprawniona do dezaktywacji AKP w przypadku stwierdzenia, że:
  - z AKP korzysta inna osoba niż ta, której AKP została wydana,
  - Korzystający nie przestrzega Regulaminu,
  - trzykrotnej blokady AKP z przyczyn określonych w §7 ust. 14.W takim przypadku posiadacz AKP zobowiązany jest do jej niezwłocznego zwrotu do Działu Techniczno - Gospodarczego.
10. Do wjazdu na Parking B i korzystania z parkingu uprawnia wyłącznie aktywna AKP.
11. Osoba, której wydana została AKP, zobowiązana jest do uiszczenia opłaty zgodnie z Cennikiem Parkingu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu z góry za trzy miesiące każdego kwartału kalendarzowego posiadania AKP, do dnia 15 miesiąca poprzedzającego dany kwartał.
12. Abonament parkingowy i opłaty wynikające z Regulaminu mogą być potrącone z wynagrodzenia personelu, któremu AKP została wydana, na podstawie jego pisemnej zgody.
13. Opłata za AKP winna być uiszczana bez względu na to, czy osoba, której AKP została wydana, faktycznie korzysta z Parkingu B. Niekorzystanie z AKP (np. w okresie nieobecności w pracy z powodu urlopu, choroby itp.) nie zwalnia z obowiązku uiszczenia opłaty.
14. W przypadku niedokonania opłaty za AKP za okres przekraczający 1 miesiąc, Spółka blokuje możliwość korzystania z AKP do czasu uiszczenia zaległych opłat. W przypadku 3-krotnej blokady AKP z przyczyn wskazanych powyżej, Spółka dezaktywuje AKP, a posiadacz zobowiązany jest do jej niezwłocznego zwrotu.
15. O ile AKP nie została zdezaktywowana zgodnie z §7 ust. 14, odblokowanie AKP następuje po przedstawieniu potwierdzenia zapłaty należnych opłat w Dziale Techniczno – Gospodarczym lub w formie elektronicznej [gospodarczy@pczkartuzy.pl](mailto:gospodarczy@pczkartuzy.pl).
16. W przypadku zakończenia zatrudnienia w Spółce lub zaprzestania korzystania z Parkingu B personel jest zobowiązany do zwrotu AKP i identyfikatora do Działu Techniczno – Gospodarczego.
17. Korzystający, który nie pobierze biletu parkingowego i wjedzie na teren Parkingu B zobowiązany jest do uiszczenia opłaty zgodnie z Cennikiem Parkingu, chyba że jest uprawniony do bezpłatnego wjazdu na Parking B.
18. Posiadacz AKP, który przy wjeździe na Parking B nie zeskanuje aktywnej AKP na czytniku kart parkingowych zobowiązany jest do pobrania biletu parkingowego i do uiszczenia opłaty zgodnie z Cennikiem Parkingu, chyba że jest uprawniony do bezpłatnego wjazdu na Parking B.
19. Każdy przypadek zagubienia AKP należy niezwłocznie zgłosić w Dziale Techniczno – Gospodarczym osobiście lub w formie elektronicznej na adres [gospodarczy@pczkartuzy.pl](mailto:gospodarczy@pczkartuzy.pl). Za wydanie duplikatu pobierana jest opłata zgodnie z Cennikiem Parkingu.
20. W przypadku nieuiszczenia opłat w przeciągu 14 dni od daty jej naliczenia Spółka może dochodzić zapłaty na drodze postępowania polubownego lub sądowego. Kierowca pojazdu zostanie dodatkowo obciążony kosztami pozyskania danych właściciela pojazdu z CEPIK w wysokości przewidzianej w § 3 ust.1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9.11.2015 r. w sprawie opłaty za udostępnienie danych z centralnej ewidencji pojazdów (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 478), a w razie zasądzenia przez sąd powszechny należności przysługującej Spółce wynikającej z postanowień Regulaminu także kosztami postępowania sądowego i egzekucyjnego.

## §8

### SKARGI I OPLĄTY DODATKOWE

1. Za naruszenie zasad korzystania z parkingu, postanowień Regulaminu lub przepisów bezpieczeństwa Korzystający, który dopuścił się naruszenia zobowiązany jest zapłacić za każde naruszenie opłatę dodatkową za nieprzestrzeganie Regulaminu zgodnie z Cennikiem Parkingu.
2. Skargi i wnioski związane z korzystaniem z parkingu można zgłaszać osobiście w Dziale Techniczno-Gospodarczym Spółki lub w formie elektronicznej na adres [gospodarczy@pczkartuzy.pl](mailto:gospodarczy@pczkartuzy.pl).
3. Spółka rozpatrzy reklamację w ciągu 14 dni i udzieli odpowiedzi w formie jakiej reklamacja została dostarczona.
4. W razie uznania reklamacji, zwrot wpłaconej kwoty wypłacane jest we wskazany przez kierowcę pojazdu sposób w terminie 14 dni od uznania reklamacji.

## §9

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin jest dostępny w Recepcji szpitala i na stronie internetowej [www.pczkartuzy.pl](http://www.pczkartuzy.pl).
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2024r.
3. Integralną część Regulaminu stanowią:
  - załącznik Nr 1 – Cennik Parkingu
  - załącznik Nr 2 – Wniosek o wydanie AKP
  - załącznik nr 3 – Plan sytuacyjny
  - załącznik nr 4 – Klauzula informacyjna RODO