

**Regulamin
wjazdu i parkowania na terenie siedziby
Szpitala Klinicznego im. dr. Józefa Babińskiego SPZOZ w Krakowie**

§1. Definicje

1. **Szpital Babińskiego** – Szpital Kliniczny im. dr. Józefa Babińskiego SPZOZ w Krakowie.
2. **Siedziba Szpitala Babińskiego** - teren siedziby Szpitala Babińskiego znajdujący się przy ul. dr. Józefa Babińskiego 29, w Krakowie (30-393).
3. **Regulamin** - Regulamin wjazdu i parkowania na terenie siedziby Szpitala Babińskiego.
4. **Pojazd** - pojazd samochodowy lub motocykl.
5. **Przepustka** - przyznane uprawnienie do płatnego wjazdu i parkowania na terenie siedziby Szpitala Babińskiego bez określonego terminu obowiązywania lub z określonym terminem obowiązywania.
6. **Okres rozliczeniowy** - okres czasu trwający od pierwszego do ostatniego dnia każdego miesiąca kalendarzowego posiadania przepustki.
7. **Opłata za postój** - kwota należna za każdą rozpoczętą godzinę parkowania na terenie Szpitala Babińskiego.
8. **Uprawnione służby** - upoważnieni pracownicy Szpitala Babińskiego oraz podmioty uprawnione do kontrolowania przestrzegania Regulaminu.
9. **Użytkownik pojazdu** - osoba korzystająca z dróg wewnętrznych oraz miejsc postojowych, w tym kierujący pojazdem.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin opisuje zasady wjazdu i parkowania pojazdów na terenie siedziby Szpitala Babińskiego, tj. przedstawia zasady wjazdu, wyjazdu, ruchu i parkowania pojazdów oraz zasady korzystania z przepustek.
2. Wjazd (wyjazd) do siedziby Szpitala Babińskiego odbywa się przez **bramę główną**.
3. Nie podlega ograniczeniom ruch pojazdów:
 - a) uprzywilejowanych (zgodnie z definicją Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku *Prawo o ruchu drogowym*),
 - b) służb technicznych (usuwanie awarii),
 - c) pojazdów służbowych Szpitala Babińskiego.
4. Wjazd i parkowanie na teren siedziby Szpitala Babińskiego pojazdów oznaczonych jako przewożące materiały niebezpieczne wymaga zgody Dyrektora Szpitala Babińskiego.
5. Obowiązuje bezwzględny zakaz wjazdu i parkowania na teren siedziby Szpitala Babińskiego, pojazdów wiozących gruz lub inne odpady oraz pojazdów ciężarowych, dla których nie można ustalić celu wjazdu.
6. Teren, na którym znajduje się Szpital Babińskiego nie jest parkingiem strzeżonym, ze wszystkimi tego konsekwencjami, w tym brakiem odpowiedzialności prawnej Szpitala Babińskiego za jakiegokolwiek szkody związane z wjazdem i parkowaniem na tym terenie.
7. Ruch, parkowanie i postój pojazdów na parkingu odbywa się na wyłączną odpowiedzialność i ryzyko osób korzystających z miejsc parkingowych.

§3. Regulacje porządkowe

1. Użytkownik pojazdu a zwłaszcza kierujący pojazdem, jest zobowiązany do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów o ruchu drogowym oraz zasad organizacji ruchu drogowego ustalonych przez Szpital Babińskiego lub podmiotu zarządzającego nieruchomością, oraz do stosowania się do poleceń porządkowych i organizacyjnych pracowników Szpitala Babińskiego.
2. W siedzibie Szpitala Babińskiego obowiązują przepisy Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. *Prawo o ruchu drogowym* oraz ograniczenie maksymalnej prędkości poruszania się pojazdów do **30 km/h**.
3. Obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania sygnałów dźwiękowych lub świetlnych za wyjątkiem przypadków dozwolonych Ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. *Prawo o ruchu drogowym*.
4. Pobranie biletu parkingowego lub posiadanie przepustki nie jest tożsame z zagwarantowaniem użytkownikowi pojazdu wolnego miejsca do parkowania.
5. Użytkownik pojazdu odpowiada za szkody wyrządzone osobom trzecim na terenie, na którym znajduje się Szpital Babińskiego. Ponadto ponosi on odpowiedzialność za zanieczyszczenie terenu.
6. Osobom, których stan wskazuje na to, iż znajdują się w stanie nietrzeźwości lub stanie po użyciu alkoholu albo środka działającego podobnie do alkoholu, pracownik Szpitala Babińskiego ma prawo odmówić zgody na wjazd lub uniemożliwić wyjazd z siedziby Szpitala Babińskiego, powiadamiając jednocześnie o zdarzeniu Policję i Kierownika Zespołu ds. Logistyki.
7. Na terenie siedziby Szpitala Babińskiego zabronione jest wykonywanie w szczególności następujących czynności:
 - a) spożywanie alkoholu i innych zabronionych prawem substancji psychoaktywnych,
 - b) naprawianie, mycie i odkurzanie pojazdu,
 - c) wymienianie/uzupełnianie płynu chłodzącego, paliwa lub oleju,
 - d) wykonywanie wszelkich czynności, które mogą skutkować zanieczyszczaniem terenu.
8. W przypadku naruszenia zakazów, o których mowa w § 3 ust. 7 użytkownik pojazdu na wezwanie zarządzającego nieruchomością zobowiązany jest do natychmiastowego zaprzestania wykonywania czynności, o których mowa w § 3 ust. 7, oraz do przywrócenia zanieczyszczonego terenu do stanu pierwotnego. Odmowa skutkować będzie wezwaniem Policji lub Straży Miejskiej.
9. Kierowcy pojazdów zobowiązani są do poddawania się czynnościom kontrolnym wykonywanym przez uprawnione służby w zakresie posiadanych uprawnień do wjazdu i postoju na terenie Szpitala Babińskiego oraz przestrzegania zasad określonych Ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. *Prawo o ruchu drogowym*.
10. Użytkownik pojazdu wjeżdżającego do siedziby Szpitala Babińskiego wyraża zgodę na warunki określone w niniejszym Regulaminie i zobowiązuje się do ścisłego ich przestrzegania.
11. Szpital Babińskiego nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikające z nieprzestrzegania postanowień Regulaminu przez użytkowników pojazdów, a także powstałe na skutek działania siły wyższej.

§ 4. Zasady wjazdu i parkowania

1. Kierujący pojazdami wjeżdżają i wyjeżdżają z siedziby Szpitala Babińskiego zgodnie z poniższymi wytycznymi:
 - a) przed szlabanem należy się zatrzymać,
 - b) system kamer zeskanuje/sfotografuje tablicę rejestracyjną pojazdu wjeżdżającego, użytkownik pojazdu przyłoży przepustkę do terminala wjazdowego lub pobierze bilet parkingowy z terminala wjazdowego,
 - c) po podniesieniu szlabanu należy przejechać,
 - d) po podniesieniu szlabanu może przejechać jeden pojazd, niedopuszczalne jest wjeżdżanie jednocześnie dwóch lub większej liczby pojazdów. Za każdym poprzedzającym pojazdem musi się zamknąć szlaban,
 - e) należy stosować się do wskazówek pracownika portierni.
2. Na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie uprawnieni do wjazdu i parkowania w siedzibie Szpitala Babińskiego są:
 - a) pracownicy Szpitala Babińskiego,

- b) osoby, które wykonują obowiązki na rzecz Szpitala Babińskiego na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - c) stażyści i wolontariusze, wyłącznie w czasie udziału w stażu lub wolontariacie,
 - d) uczestnicy Kursu Psychoterapii lub Kursu Psychoterapii dla Dzieci i Młodzieży, wyłącznie w czasie udziału w kursie,
 - e) pacjenci Szpitala Babińskiego,
 - f) osoby odwiedzające pacjentów Szpitala Babińskiego,
 - g) wszystkie inne osoby, które wjechały na teren siedziby Szpitala Babińskiego.
3. Pojazdy wolno parkować tylko na wyznaczonych miejscach postojowych.
 4. Na parkingach na których zostały wyznaczone miejsca postojowe liniami poziomymi niedozwolone jest parkowanie na liniach wyznaczających miejsca parkingowe.
 5. Zabrania się parkowania w sposób uniemożliwiający lub utrudniający ruch (w szczególności: parkowanie w miejscach zarezerwowanych - „żółta koperta”, blokowanie ruchu, wjazdów, dojazdów, wyjazdów) lub w inny sposób zagraża bezpieczeństwu, w szczególności w miejscu utrudniającym prowadzenie akcji ratowniczej.
 6. W przypadku nieprawidłowego parkowania zostanie wezwana Straż Miejska lub Policja. Szpital Babińskiego jest również uprawniony do odholowania pojazdu na koszt i ryzyko Użytkownika.
 7. Rowery, hulajnogi należy parkować w miejscach wyznaczonych, w których są ustawione stojaki na rowery.

§5. Opłaty i zwolnienia

1. Wjazd i parkowanie na terenie siedziby Szpitala Babińskiego jest możliwy po zeskanowaniu / sfotografowaniu przez system kamer tablicy rejestracyjnej pojazdu wjeżdżającego, przyłożeniu przepustki do terminala wjazdowego lub pobraniu biletu parkingowego z terminala wjazdowego znajdującego się przy wjeździe na teren siedziby Szpitala Babińskiego.
2. Wjazd i parkowanie na terenie siedziby Szpitala Babińskiego jest płatny, z zastrzeżeniem § 5 ust. 5 i § 5 ust. 14 Regulaminu.
3. Opłaty za wjazd i parkowanie obowiązują przez 7 dni w tygodniu — w godzinach od 6:00 do 20:00.
4. Wysokość opłat za wjazd ustala Dyrektor Szpitala Babińskiego. Wysokość opłat za wjazd i parkowanie określona została w cenniku, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Wjazd i parkowanie na terenie Szpitala Babińskiego do 20 minut jest bezpłatne, pod warunkiem, że wyjazd (przyłożenie biletu parkingowego do czytnika przy terminalu wjazdowym) nastąpi w czasie nie dłuższym niż 20:00 minut od momentu pobrania biletu parkingowego w terminalu wjazdowym przy wjeździe na teren siedziby Szpitala Babińskiego.
6. Po przekroczeniu 20 minut parkowania od momentu pobrania biletu parkingowego, opłata określona w cenniku naliczana jest za każdą rozpoczętą godzinę parkowania na terenie siedziby Szpitala Babińskiego – liczoną od momentu pobrania biletu parkingowego.
7. Od osób wymienionych w § 4 ust. 2 lit a), którym przyznano przepustkę pobierana jest miesięczna opłata w wysokości określonej w cenniku.
8. Od osób wymienionych w § 4 ust. 2 lit b) – d), którym przyznano przepustkę pobierana jest:
 - a) jednorazowa opłata aktywacyjna w wysokości określonej w cenniku,
 - b) miesięczna opłata w wysokości określonej w cenniku.
9. Jednorazowa opłata aktywacyjna lub miesięczne opłaty za przepustkę:
 - a) w przypadku Pracowników Szpitala Babińskiego wymienionych w § 4 ust. 2 lit. a) – miesięczna opłata za przepustkę jest potrącana z wynagrodzenia pracownika, za pośrednictwem Zespołu ds. Płac, tylko za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie. W przypadku braku zgody pracownika na potrącenie miesięczna opłata za przepustkę jest uiszczana przez pracownika na zasadach opisanych w lit. b) poniżej,
 - b) w przypadku osób wymienionych w § 4 ust. 2 lit b) - d) – jednorazowa opłata aktywacyjna i miesięczne opłaty za przepustkę są dokonywane z góry za cały okres obowiązywania

umowy/trwania stażu, wolontariatu/kursu lub za okres do końca danego roku kalendarzowego obowiązywania umowy, na numer rachunku bankowego wskazany we wniosku o przyznanie przepustki. Po uregulowaniu opłaty Zespół Finansowo – Księgowy wystawi fakturę i dostarczy za pośrednictwem Zespołu ds. Logistyki, drogą mailową w postaci skanu lub systemem KSEF.

10. Osoby posiadające przepustki są zobowiązane do dokonywania comiesięcznych opłat za prawo wjazdu na teren Szpitala Babińskiego bez względu na to, czy korzystają z tego prawa, czy z niego nie korzystają, jak również ile dni w danym miesiącu korzystają z przepustki. Absencja chorobowa, urlop lub inne nieobecności nie zwalniają z obowiązku wnoszenia opłat.
11. Wyjazd z terenu Szpitala Babińskiego możliwy będzie po dokonaniu w jednej z kas automatycznych opłaty w wysokości podanej w § 5. ust. 3 – 4 lub po okazaniu przepustki lub zeskanowaniu / sfotografowaniu tablicy rejestracyjnej przez terminal wyjazdowy. Po wniesieniu opłaty należy opuścić teren siedziby Szpitala Babińskiego w ciągu 20 minut. W sytuacjach nadzwyczajnych możliwe jest opłacenie biletu parkingowego w terminalu wyjazdowym.
12. Kierowca pojazdu wyjeżdżającego z terenu Szpitala Babińskiego nieposiadający biletu pobranego z terminala wjazdowego lub posiadający zniszczony bilet wjazdowy zobowiązany jest do uiszczenia opłaty administracyjnej w jednej z kas automatycznych (po przyciśnięciu przycisku „Zagubiony bilet”). Wysokość opłaty za zagubiony lub zniszczony bilet wjazdu zostanie określona przez Dyrektora Szpitala Babińskiego.
13. Osoby będące w trakcie leczenia ponoszą zryczałtowaną opłatę za wjazd i parkowanie na terenie siedziby Szpitala Babińskiego w wysokości określonej cennikiem. Dokumentem uprawniającym do wjazdu na teren siedziby Szpitala Babińskiego za zryczałtowaną opłatą jest wniosek Kierownika właściwej medycznej komórki organizacyjnej Szpitala Babińskiego zawierający informację o przewidywanym okresie leczenia, który wraz z aktualnym dowodem wpłaty przekazywany jest Kierownikowi Zespołu ds. Logistyki do potwierdzenia. Wpłaty należy dokonać w jednej z kas automatycznych usytuowanych w siedzibie Szpitala Babińskiego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
14. Uprawnionymi do bezpłatnego wjazdu i parkowania na terenie siedziby Szpitala Babińskiego są:
 - a) Kierujący pojazdami uprzywilejowanymi w ruchu drogowym,
 - b) Inwalidzi oraz inne osoby uprawnione po okazaniu ważnej „Karty parkingowej osoby niepełnosprawnej” zgodnie z prawem o ruchu drogowym,
 - c) Kierujący pojazdami służb technicznych wezwanych do usunięcia awarii,
 - d) Kierujący pojazdami służb miejskich,
 - e) Lekarze konsultujący w Szpitalu Babińskiego – wg oświadczenia,
 - f) Sędziowie i pracownicy sądów pod warunkiem, że wjazd do siedziby Szpitala Babińskiego jest realizowany w ramach obowiązków służbowych - wg oświadczenia,
 - g) Osoby udające się do Kaplicy Szpitala Babińskiego w celu uczestnictwa w nabożeństwach kościelnych – wyłącznie w godzinach ich odprawiania,
 - h) Goście Szpitala Babińskiego,
 - i) Pracownicy komórek Szpitala Babińskiego usytuowanych poza terenem siedziby Szpitala Babińskiego, wyłącznie na czas realizacji zadań służbowych w siedzibie Szpitala Babińskiego,
 - j) Taksówki osobowe wjeżdżające z pasażerami lub po pasażerów – z ograniczeniem czasu postoju do 20 minut,
 - k) Pojazdy dostawców posiłków - z ograniczeniem czasu postoju do 20 minut,
 - l) Pojazdy osób składających zamówienie lub odbierających wyrób gotowy z Warsztatu Terapii Zajęciowej - z ograniczeniem czasu postoju do 20 minut,
 - m) Kierujący pojazdami mediów (prasa, radio i TV),
 - n) Kierujący pojazdami firm kurierskich i poczty,
 - o) Kierujący pojazdami podmiotów współpracujących ze Szpitalem Babińskiego na podstawie zawartych umów (np. dostawcy towarów, wykonawcy usług i robót budowlanych) codziennie bez długotrwałego parkowania, z zastrzeżeniem, że pojazdy o DMC powyżej 3,5t obligatoryjnie wjeżdżają do Szpitala Babińskiego przez bramę gospodarczą (automatyczną),
 - p) inne osoby po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szpitala Babińskiego.

Wyjazd z terenu Szpitala osób z wymienionych w ust. 14 odbywa się tylko i wyłącznie po zrabatowaniu biletu parkingowego przez pracownika Biura Dyrektora lub pracownika Zespołu ds. Logistyki. Zrabatowanie biletu parkingowego następuje po potwierdzeniu uprawnień opisanych w ust. 14 powyżej poprzez naniesienie na odwrocie biletu parkingowego pieczęci pracownika komórki organizacyjnej Szpitala Babińskiego.

Bilety zrabatowane są przechowywane w Zespole ds. Logistyki przez okres 3 miesięcy. Po

tym okresie są niszczone przez Komisję złożoną z 2 pracowników Szpitala Babińskiego, co jest dokumentowane protokołem stanowiącym załączniku nr 5 do Regulaminu.

§ 6. Zasady korzystania z przepustki

1. Ustala się następujące zasady korzystania z przepustki przez osoby określone w § 4 ust. 2 lit a) – c) Regulaminu (zwane dalej łącznie personelem):
 - 1) Personel Szpitala Babińskiego wjeżdżający pojazdem do siedziby Szpitala Babińskiego powinien posiadać przepustkę.
 - 2) Brak aktualnej przepustki skutkuje obowiązkiem dokonania każdorazowo opłaty za wjazd i parkowanie na terenie siedziby Szpitala Babińskiego w wysokości określonej cennikiem.
 - 3) Przepustka przysługuje personelowi odpłatnie oraz jest wydawana na okres zatrudnienia w Szpitalu Babińskiego lub okres obowiązywania umowy ze Szpitalem Babińskiego. W przepustce członka personelu może zostać zapisanych do dwóch pojazdów, którymi posługuje się członek personelu.
 - 4) W celu uzyskania przepustki członek personelu Szpitala Babińskiego:
 - a) składa wniosek o uzyskanie przepustki w Zespole ds. Logistyki. Wzór wniosku o uzyskanie przepustki został określony w załączniku nr 2 do Regulaminu.
 - b) skan wniosków Pracowników Szpitala Babińskiego wymienionych w § 4 ust. 2 lit. a) zostaną przekazane przez Zespół ds. Logistyki do Zespołu ds. Płac w celu dokonania potrącenia opłaty za przepustkę z wynagrodzenia pracownika. Skan wniosku osób wymienionych w § 4 ust. 2 lit b) i c) zostanie przekazana przez Zespół ds. Logistyki do Zespołu Finansowo – Księgowego w celu wystawienia faktury.
 - 5) W przypadku zmiany danych znajdujących się w przepustce (przykładowo w związku ze zmianą danych osobowych lub nazwy stanowiska pracy) członek personelu Szpitala Babińskiego niezwłocznie zgłasza w Dziale ds. Kadr i Płac wniosek o zmianę danych na imiennej karcie identyfikacyjnej zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora Szpitala Klinicznego im. dr. Józefa Babińskiego SPZOZ w Krakowie nr 4/26 z dnia 22 stycznia 2026 roku *w sprawie wprowadzenia imiennej karty identyfikacyjnej pracownika Szpitala Klinicznego im. dr. Józefa Babińskiego SPZOZ w Krakowie*, a po otrzymaniu nowego identyfikatora zgłasza się do Zespołu ds. Logistyki potrzebę uzyskania nowej przepustki. W sytuacji zmiany tylko w zakresie nr rejestracyjnego pojazdu zgłoszenia dokonuje się wyłącznie w Zespole ds. Logistyki. Postanowienia § 6 ust. 1 pkt 4 stosuje się odpowiednio.
 - 6) Przepustka zapisywana jest na imiennej karcie identyfikacyjnej członka personelu, a nr rejestracyjny pojazdu zapisywany jest w bazie danych systemu parkingowego.
 - 7) W przypadku zgubienia lub zniszczenia przepustki stosuje się odpowiednio pkt 5, z tym zastrzeżeniem że członek personelu ponosi opłatę administracyjną za wyrobienie nowej przepustki.
 - 8) Zwrotu przepustki należy dokonać w Zespole ds. Kadr i Płac w przypadku:
 - a) wymiany na nową przepustkę;
 - b) zakończenia / rozwiązania stosunku pracy lub innej umowy ze Szpitalem Babińskiego.
2. Ustala się następujące zasady korzystania z przepustki przez członków personelu podmiotów współpracujących ze Szpitalem Babińskiego na podstawie zawartych umów oraz uczestników kursów psychoterapii, o których mowa w § 4 ust. 2 lit d) Regulaminu (dalej jako: Kontrahent):
 - 1) Kontrahent składa w Zespole ds. Logistyki wniosek o uzyskanie przepustek dla kontrahenta,
 - 2) Wzór wniosku o uzyskanie przepustki dla kontrahenta został określony w załączniku nr 4 do Regulaminu,
 - 3) Zespół ds. Logistyki przekazuje skan wniosku do Zespołu Finansowo- Księgowego w celu wystawienia faktur,
 - 4) Kontrahent otrzymuje przepustkę po dokonaniu płatności z zaznaczeniem terminu ważności na podstawie informacji udzielonej przez właściwą komórkę organizacyjną Szpitala Babińskiego (pismo, e-mail).
 - 5) Kontrahent osobiście odbiera przepustkę w Zespole ds. Logistyki lub u Kierownika właściwej



komórki organizacyjnej współpracującej z Kontrahentem, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

- 6) Ważność przepustki uprawniającej do odpłatnego wjazdu i parkowania na terenie siedziby Szpitala Babińskiego upływa wraz z datą umieszczoną na przepustce.
3. System wjazdu i parkowania dla personelu Szpitala Babińskiego jako instrument nadrzędny traktuje przepustki. W celu przyspieszenia przejazdu pojazdów, system posiada również kamery, które skanują / fotografują tablice rejestracyjne pojazdów i podnoszą szlaban automatycznie. Automatyczne podnoszenie szlabanu dotyczy pojazdów, których numery rejestracyjne zostały wpisane do bazy systemu przepustek. Kamery mogą nie działać poprawnie w przypadku: nieczytelnej tablicy rejestracyjnej, mgły, obfitych opadów deszczu.

§ 7. Zablockowanie przepustki

1. Przepustka nie może być udostępniana osobom trzecim.
2. Dyrektor Szpitala Babińskiego, na podstawie zgłoszenia Zespołu ds. Kadr lub Zespołu ds. Logistyki, może zablokować przepustkę czasowo lub na stałe, a jej właściciela pozbawić możliwości otrzymania kolejnej przepustki w następujących przypadkach:
 - a) użycia przepustki przez osobę do tego nie upoważnioną,
 - b) parkowania poza miejscami wyznaczonymi,
 - c) parkowania na liniach oddzielających miejsca parkingowe na parkingach, na których miejsca postojowe wyznaczone są liniami poziomymi,
 - d) parkowania w sposób uniemożliwiający lub znacznie utrudniający ruch w siedzibie Szpitala Babińskiego (w szczególności: parkowanie na miejscach zarezerwowanych - „żółta koperta”, blokowanie ruchu, wjazdów, dojazdów, wyjazdów),
 - e) wygaśnięcia umowy z Kontrahentem,
 - f) wygaśnięcie lub rozwiązanie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
 - g) naruszanie zasad i regulacji określonych w Regulaminie.
3. W przypadku zaległości w dokonywaniu opłat wynoszących ponad jeden miesiąc Szpital Babińskiego ma prawo do zablokowania przepustki, a w przypadku zaległości dłuższych niż 3 miesiące do zablokowania i odebrania przepustki. Odblokowanie przepustki i odzyskanie prawa wjazdu na teren siedziby Szpitala Babińskiego nastąpi po uregulowaniu zaległości. W czasie trwania blokady wjazd na teren siedziby Szpitala Babińskiego będzie możliwy na zasadach opisanych w § 5 ust. 5-6.

§ 8. Zasady rozpatrywania reklamacji

1. Każda osoba korzystająca z parkingu Szpitala Babińskiego ma prawo do złożenia reklamacji dotyczącej naliczonych opłat, działania systemu parkingowego lub innych nieprawidłowości związanych z korzystaniem z parkingu.
2. Reklamacja powinna zostać złożona w formie pisemnej lub elektronicznej na adres: parking@babinski.pl w terminie 7 dni od dnia wystąpienia zdarzenia będącego jej podstawą.
3. Reklamacja powinna zawierać co najmniej:
 - a) imię i nazwisko lub nazwę podmiotu składającego reklamację,
 - b) dane kontaktowe (adres e-mail, numer telefonu lub adres korespondencyjny),
 - c) numer rejestracyjny pojazdu,
 - d) datę i opis zdarzenia,
 - e) uzasadnienie reklamacji oraz dokumenty potwierdzające okoliczności wskazane w zgłoszeniu, w szczególności:
 - kopię lub skan biletu wjazdowego pobranego przy wjeździe na parking, który stanowi podstawowy dowód wjazdu na teren parkingu,
 - kopię lub skan dowodu uiszczenia opłaty,
 - dokument potwierdzający niewłaściwe naliczenie opłaty,
 - wszystkie inne dokumenty mogące pomóc w wyjaśnieniu sprawy.
4. Szpital Babińskiego rozpatruje reklamacje w terminie 30 dni roboczych od dnia jej otrzymania. W przypadku konieczności uzupełnienia danych lub dokumentów termin ten może ulec wydłużeniu, o czym Użytkownik pojazdu zostanie poinformowany.

5. Szpital Babińskiego zastrzega, że reklamacje niezawierające biletu wjazdowego lub innych dokumentów pozwalających na rzetelne rozpatrzenie sprawy mogą zostać odrzucone.
6. O wyniku rozpatrzenia reklamacji Użytkownik pojazdu zostanie powiadomiony w formie pisemnej lub elektronicznej, zgodnie z danymi kontaktowymi wskazanymi w reklamacji.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. W przypadku wystąpienia zdarzeń nadzwyczajnych (np. odmowa uiszczenia opłaty za wjazd, agresywne zachowanie kierującego pojazdem, uszkodzenie szlabanu itp.) pracownik Szpitala Babińskiego sporządza stosowną notatkę o ich przebiegu i przekazuje do Zespołu ds. Logistyki.
2. Do sprawowania bieżącej kontroli nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu, udzielania informacji i pomocy osobom zobowiązanym do ich przestrzegania oraz stosowania sankcji za ich naruszanie – są zobowiązani pracownicy Zespołu ds. Logistyki.
3. Wersja papierowa niniejszego Regulaminu jest dostępna w Zespole ds. Logistyki.
4. Wersja elektroniczna Regulaminu jest dostępna na stronie internetowej Szpitala Babińskiego: www.babinski.pl.
5. Wyciąg z niniejszego Regulaminu zawierający paragrafy 2, 3, 4, 5 i 8, jest umieszczony w widocznym miejscu na obiekcie portierni mieszczącym się przy wjeździe do siedziby Szpitala Babińskiego.
6. Załączniki do Regulaminu stanowią:
 - 1) załącznik nr 1 – Cennik opłat za wjazd i parkowanie na terenie siedziby Szpitala Babińskiego;
 - 2) załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie / zmianę / anulowanie przepustki;
 - 3) załącznik nr 3 – Wzór wniosku o zryczałtowaną opłatę za wjazd na teren Szpitala Babińskiego dla osoby w trakcie leczenia niestacjonarnego;
 - 4) załącznik nr 4 – Wniosek o wydanie przepustki dla Wykonawcy uprawniającej do odpłatnego wjazdu do Szpitala Babińskiego;
 - 5) załącznik nr 5 – Protokół zniszczenia zrabatowanych biletów parkingowych;
 - 6) załącznik nr 6 – Klauzula Informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem systemu parkingowego skierowana do użytkowników pojazdów wjeżdżających na teren siedziby Szpitala Klinicznego im. dr. Józefa Babińskiego SPZOZ w Krakowie.
 - 7) załącznik nr 7 – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych posiadaczy przepustek uprawniających do wjazdu i parkowania na terenie siedziby Szpitala Klinicznego im. dr. Józefa Babińskiego SPZOZ w Krakowie.

DYREKTOR
Szpitala Klinicznego
im. dr. J. Babińskiego SPZOZ w Krakowie
Michał Tochowicz
Michał Tochowicz

p.o. GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
Szpitala Klinicznego
im. dr. J. Babińskiego SPZOZ w Krakowie

Dominika Machnicka
Dominika Machnicka

zespół ds. Logistyki
Szpitala Klinicznego
im. dr. J. Babińskiego SPZOZ w Krakowie

Anna Mrowiec
Anna Mrowiec

Łukasz Kaczka
Łukasz Kaczka
Radca prawny
Kr-2414

CENNIK
opłat za wjazd i parkowanie na terenie siedziby
Szpitala Babińskiego

Lp.	Kategoria	Cena brutto w złotych
1.	Do 20 minut	wjazd bezpłatny
2.	Pierwsza rozpoczęta godzina postoju	5,00 zł
3.	Każda kolejna rozpoczęta godzina postoju	5,00 zł
4.	Opłata za zagubiony lub zniszczony bilet	100,00 zł
5.	Abonament za każdy rozpoczęty miesiąc dla pacjenta w trakcie leczenia – płatne z góry	200,00 zł
6.	Opłata miesięczna za przepustkę dla pracowników Szpitala Babińskiego	10,00 zł
7.	Opłata aktywacyjna za zagubioną lub zniszczoną przepustkę dla osób wskazanych w § 4 ust. 2 lit a)	Zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym nr 4/26
8.	Opłata aktywacyjna za przepustkę dla osób wskazanych w § 4 ust. 2 lit b) – d) lub opłata aktywacyjna w przypadku zmiany danych w przepustce dla osób wskazanych w § 4 ust. 2 lit b) – d)	20,00 zł
9.	Opłata aktywacyjna za zagubioną lub zniszczoną przepustkę dla osób wskazanych w § 4 ust. 2 lit b) – d)	20,00 zł
10.	Opłata miesięczna za przepustkę dla osób wskazanych w § 4 ust. 2 lit b) – d)	20,00 zł



Wniosek o przyznanie / zmianę/ anulowanie przepustki

Ja niżej podpisany/ podpisana proszę o przyznanie/ zmianę/ anulowanie* mi przepustki uprawniającej do wjazdu i parkowania na terenie siedziby Szpitala Babińskiego.

Oświadczam również że zapoznałem/am się z Regulaminem wjazdu i parkowania na terenie siedziby Szpitala Klinicznego im. dr. Józefa Babińskiego SPZOZ w Krakowie i zobowiązuje się przestrzegać jego postanowień.

Imię i nazwisko: _____

Komórka organizacyjna: _____

Nr telefonu: _____

Nr rejestracyjny pojazdu (max. 2 nr rejestracyjne): _____

Forma współpracy ze Szpitalem Babińskiego:*

☐ umowa o pracę. Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia opłat z tytułu wjazdu i parkowania na teren Szpitala Babińskiego ustalonych w w/w Regulaminie.*

☐ kontrakt od _____ do _____, zobowiązuje się do terminowego regulowania w Kasie Szpitala lub przelewem na konto bankowe opłat z tytułu wjazdu i parkowania na teren Szpitala Babińskiego ustalonych w w/w Regulaminie. *

☐ umowa cywilno-prawna: od _____ do _____, zobowiązuje się do terminowego regulowania w Kasie Szpitala lub przelewem na konto bankowe opłat z tytułu wjazdu i parkowania na teren Szpitala Babińskiego ustalonych w w/w Regulaminie. *

☐ staż/wolontariat: od _____ do _____ zobowiązuje się do terminowego regulowania w Kasie Szpitala lub przelewem na konto bankowe opłat z tytułu wjazdu i parkowania na teren Szpitala Babińskiego ustalonych w w/w Regulaminie.*

Nr rachunku bankowego do regulowania opłat z tytułu wjazdu i parkowania na terenie Szpitala Babińskiego ustalonych w w/w Regulaminie: **35 1240 4722 1111 0000 4852 3589**.

Przepustka wydana:*

☐ po raz pierwszy: opłata aktywacyjna 20,00 zł

☐ wydanie nowej przepustki (zgubienie) 20,00 zł

Wydano przepustkę/ Nie wydano przepustki.*

właściwe zaznaczyć*

ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ DO ZWRÓCENIA PRZEPUSTKI w dniu zakończenia współpracy ze Szpitalem Babińskiego i/lub prawa do korzystania z przepustki.

data i czytelny podpis wnioskującego

 Maier

**WNIOSEK O ZRYCZAŁTOWANĄ OPŁATĘ ZA WJAZD
NA TEREN SZPITALA BABIŃSKIEGO
DLA OSOBY W TRAKCIE LECZENIA**

1) Imię i nazwisko pacjenta

.....

2) Nr rejestracyjny samochodu

.....

3) Przewidywany okres leczenia

.....

4) Nazwa/symbol medycznej komórki organizacyjnej prowadzącej leczenie pacjenta

.....

.....
*Data, podpis i pieczęć Kierownika komórki
organizacyjnej/oddziału*

.....
*Data, podpis i pieczęć Kierownika Zespołu ds. Logistyki**

*** wniosek akceptowany tylko z dowodem potwierdzającym aktualną, zgodną z obowiązującym cennikiem wpłatę**

**WNIOSEK O WYDANIE PRZEPUSTKI DLA KONTRAHENTA UPRAWNIAJĄCEJ
DO WJAZDU I PARKOWANIA DO SZPITALA BABIŃSKIEGO**

1) Imię i nazwisko/ nazwa firmy

.....

2) Nr rejestracyjny pojazdu

.....

3) Termin ważności przepustki (okres trwania umowy lub czas trwania kursu psychoterapii)

.....

4) Rodzaj świadczonej dostawy/ usługi/ robót/ odbywanego kursu

.....

5) Komórka organizacyjna, dla której świadczone będą dostawy/usługi/roboty, odbywany kurs

.....

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem wjazdu i parkowania na terenie siedziby Szpitala Klinicznego im. dr Józefa Babińskiego SPZOZ w Krakowie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Zobowiązuję się do terminowego regulowania w Kasie Szpitala lub przelewem na konto bankowe opłat z tytułu wjazdu i parkowania na teren Szpitala Babińskiego ustalonych w w/w Regulaminie.

Nr rachunku bankowego do regulowania opłat z tytułu wjazdu i parkowania na terenie Szpitala Babińskiego ustalonych w w/w Regulaminie: **35 1240 4722 1111 0000 4852 3589**.

Po zakończeniu umowy z kontrahentem zobowiązuję się zwrócić przepustkę do Zespołu ds. Logistyki.

.....
Data, podpis Kontrahenta składającego wniosek



**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA BILETÓW WJAZDOWYCH / KOPII PRZEPUSTEK
/wzór/**

Komisja w składzie:

1.....
[imię i nazwisko, stanowisko]

2.....
[imię i nazwisko, stanowisko]

W dniu dokonała zniszczenia;

.....[podać ilość] biletów wjazdowych z okresu

.....[kopii przepustek] za okres

Podpisy członków Komisji

1.....

2.....

**KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
ZA POŚREDNICTWEM SYSTEMU PARKINGOWEGO
SKIEROWANA DO UŻYTKOWNIKÓW POJAZDÓW WJEŻDŻAJĄCYCH NA TEREN SIEDZIBY
SZPITALA KLINICZNEGO IM. DR. JÓZEFA BABIŃSKIEGO
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W KRAKOWIE**

Obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej jako: „RODO”.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Szpital Kliniczny im. dr. Józefa Babińskiego Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Krakowie** z siedzibą pod adresem: ul. dr. Józefa Babińskiego 29, 30 – 393 Kraków; zarejestrowany w Sądzie Rejonowym dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie, Wydział XI Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000005002, tel.: 12 65 24 347, adres e-mail: biuro@babinski.pl, dalej jako: „Szpital Babińskiego”.
2. Szpital Babińskiego wyznaczył Inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pan/Pani kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: jodo@babinski.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Szpitala Babińskiego, wskazany w pkt. 1.
3. Pani/Pana dane osobowe są zbierane przez Szpital Babińskiego w celach:
 - 1) prawnie uzasadnione interesy administratora, jakimi są: zapobieganie nadużyciom, ochrona mienia, gromadzenie dowodów do rozpatrzenia reklamacji oraz ustalenie, dochodzenie i obrona przed roszczeniami zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO,
 - 2) realizacji umowy na wjazd, parkowanie i wyjazd zawartej w momencie pobrania biletu parkingowego lub wyrobienia przepustki uprawniającej do wjazdu, parkowania i wyjazdu z terenu Szpitala Babińskiego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
4. Szpital Babińskiego może udostępniać Pani/Pana dane osobowe:
 - a) podmiotom publicznym uprawnionym do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
 - b) podmiotom przetwarzającym dane osobowe na podstawie upoważnienia udzielonego przez Szpital Babińskiego w związku z wykonywaniem powierzonego im zadania w drodze zawartej umowy, np. pracownicy.
 - c) dostawcom usług technicznych i organizacyjnych dla Szpitala Babińskiego (w szczególności dostawcom i podmiotom wyspecjalizowanym w zapewnianiu obsługi technicznej systemów teleinformatycznych).
5. Przekazanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu realizacji wjazdu, parkowania i wyjazdu z terenu siedziby Szpitala Babińskiego.
6. Zakres danych osobowych przetwarzanych przez Szpital Babińskiego za pośrednictwem systemu parkingowego obejmuje: numer rejestracyjny pojazdu, data i godzina wjazdu na teren siedziby Szpitala Babińskiego, data i godzina wyjazdu z terenu siedziby Szpitala Babińskiego.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez Szpital Babińskiego przez okres 7 dni od dnia wjazdu na teren Szpitala Babińskiego. W przypadku kiedy dane osobowe stanowią dowód w sprawie w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Szpital Babińskiego powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin wskazany w zdaniu poprzednim może ulec przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
8. W przypadkach określonych w RODO przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania..
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

**KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
POSIADACZY PRZEPUSTEK UPRAWNIAJĄCYCH DO
WJAZDU, PARKOWANIA I WYJAZDU Z TERENU SIEDZIBY
SZPITALA KLINICZNEGO IM. DR. JÓZEFA BABIŃSKIEGO
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W KRAKOWIE**

Obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej jako: „RODO”.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Szpital Kliniczny im. dr. Józefa Babińskiego Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Krakowie** z siedzibą pod adresem: ul. dr. Józefa Babińskiego 29, 30 – 393 Kraków; zarejestrowany w Sądzie Rejonowym dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie, Wydział XI Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000005002, tel.: 12 65 24 347, adres e-mail: biuro@babinski.pl, dalej jako: „Szpital Babińskiego”.
2. Szpital Babińskiego wyznaczył Inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani/Pan kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: iodo@babinski.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Szpitala Babińskiego, wskazany w pkt. 1.
3. Pani/Pana dane osobowe są zbierane przez Szpital Babińskiego w celach:
 - 1) prawnie uzasadnione interesy Szpitala Babińskiego, jakimi są: zapobieganie nadużyciom, ochrona mienia, gromadzenie dowodów do rozpatrzenia reklamacji oraz ustalenie, dochodzenie i obrona przed roszczeniami zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f) RODO,
 - 2) realizacji umowy na wjazd, parkowanie i wyjazd zawartej w momencie wyrobienia przepustki uprawniającej do wjazdu, parkowania i wyjazdu z terenu Szpitala Babińskiego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,
 - 3) wypełnienia obowiązków prawnych dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych i dokumentacji podatkowej zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z art. 74 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Szpital Babińskiego może udostępniać Pani/Pana dane osobowe:
 - 1) podmiotom publicznym uprawnionym do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
 - 2) podmiotom przetwarzającym dane osobowe na podstawie upoważnienia udzielonego przez Szpital Babińskiego w związku z wykonywaniem powierzonego im zadania w drodze zawartej umowy, np. pracownicy.
 - 3) dostawcom usług technicznych i organizacyjnych dla Szpitala Babińskiego (w szczególności dostawcom i podmiotom wyspecjalizowanym w zapewnianiu obsługi technicznej systemów teleinformatycznych).
5. Przekazanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu uzyskania przepustki uprawniającej do wjazdu, parkowania i wyjazdu z terenu siedziby Szpitala Babińskiego.
6. Zakres danych osobowych przetwarzanych przez Szpital Babińskiego obejmuje:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) numer rejestracyjny pojazdu,
 - 3) numer telefonu – tylko w przypadku pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażystów, wolontariuszy.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez Szpital Babińskiego przez następujący okres:
 - 1) Dane przetwarzane w celach wskazanych w pkt 3 ppkt 1) – 2) będą przechowywane przez okres ważności przepustki uprawniającej do wjazdu i parkowania na terenie siedziby Szpitala Babińskiego, a po upływie tego okresu dane będą przechowywane przez okres wymagany zgodnie z Instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Szpitalu Babińskiego. Okres ten wynosi 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął okres ważności przepustki, chyba że niezbędny będzie dłuższy okres przetwarzania np. z uwagi na dochodzenie roszczeń.
 - 2) Dane przetwarzane w celu wskazanym w pkt 3 ppkt 3) tj. wypełnienia obowiązków prawnych dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych i dokumentacji podatkowej będą przetwarzane przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy.
 - 3) W przypadku kiedy dane osobowe stanowią dowód w sprawie w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Szpital Babińskiego powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w

postępowaniu, terminy wskazane w zdaniu poprzednim może ulec przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

8. W przypadkach określonych w RODO przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

