

Zarządzenie nr 47/2015/2016
Kanclerza Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie
z dnia 29 września 2016 roku

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu wjazdu, ruchu i parkowania (postoj) pojazdów na terenie Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie”.

Na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365) i § 109 ust. 3 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, zarządzam, co następuje.

§ 1

Wprowadzam „Regulamin wjazdu, ruchu i parkowania na terenie Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie” stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin określa zasady wjazdu, ruchu i parkowania (postoj) na terenie Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, w części warszawskiej Uczelni, a także zasady nabywania kart wjazdowych (przepustek stałych) oraz jednorazowych biletów wjazdowych.

§ 3

Ustalam cennik za wjazd z parkowaniem (postój) pojazdów na terenie AWF stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia .

§ 4

Z dniem 29 września 2016 traci moc: Zarządzenie nr 1/2015/2016 Kanclerza AWF z dnia 1 października 2015 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kanclerz AWF

Włodzimierz Cygański

**Regulamin wjazdu, ruchu i parkowania (postoju)
pojazdów na terenie Akademii Wychowania Fizycznego Józefa
Piłsudskiego w Warszawie**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Teren Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego (dalej Akademii lub Uczelni) nie jest parkingiem strzeżonym, ze wszelkimi konsekwencjami odpowiedzialności prawnej Akademii.
2. Umożliwienie wjazdu na teren Akademii nie jest tożsame z zagwarantowaniem wolnego miejsca do parkowania.
3. Na terenie AWF pojazdy mogą poruszać się wyłącznie po jezdniach utwardzonych, zgodnie z Zarządzeniem Rektora AWF nr 49/2010/2011 z dnia 2 września 2011 r..
4. Wjeżdżający na teren Akademii zobowiązany jest do: przestrzegania zasad organizacji ruchu, wjazdu i parkowania na terenie Akademii oraz poleceń porządkowych i organizacyjnych pracowników administracji Akademii i firm zewnętrznych dozorujących teren Uczelni.
Miejscami do parkowania (postoju) samochodów są wyłącznie oznakowane parkingi.
5. W przypadku naruszenia na terenie Akademii przepisów „Prawa o Ruchu Drogowym” oraz zasad organizacji ruchu, wjazdu i parkowania na terenie Akademii, administracja AWF może zawiadomić Straż Miejską i/lub Policję i/lub zablokować wjazd/wyjazd na kartę magnetyczną właściciela pojazdu lub użyć blokady koła.
6. Obowiązuje bezwzględny zakaz wjazdu na teren Akademii pojazdów przewożących materiały niebezpieczne, które nie zostały zabezpieczone zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wjazd na teren Akademii pojazdów przewożących materiały niebezpieczne, prawidłowo zabezpieczone, wymaga wcześniejszego poinformowania Administracji Akademii.
7. Wszelkie szkody powstałe w pojeździe, użytkownik pojazdu jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić pracownikowi firmy dozorującej teren Akademii, nie później jednak niż przed opuszczeniem terenu Uczelni.
8. Użytkownik pojazdu odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone osobom trzecim na terenie Akademii. Ponadto ponosi on odpowiedzialność za zanieczyszczenie terenu spowodowane kierowanym pojazdem lub w związku z poruszaniem się tego pojazdu po terenie Akademii.
9. Administracja Akademii oraz firma zewnętrzna dozorująca teren jest upoważniona do usunięcia pojazdu z terenu Akademii w razie zaistnienia nagłego i uzasadnionego zagrożenia bezpieczeństwa.
10. Na terenie Akademii zabronione jest wykonywanie w szczególności następujących czynności:
 - naprawianie, mycie i odkurzanie pojazdu,
 - wymienianie płynów eksploatacyjnych pojazdu oraz uzupełnianie paliwa
 - zaśmiecanie lub inne zanieczyszczanie parkingu

11. Wjazd na teren Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie jest dozwolony na podstawie karty magnetycznej (przepustki stałej) lub biletu jednorazowego.
12. Karty magnetyczne (przepustki stałe) – w ilości nie przekraczającej liczby miejsc przeznaczonych do parkowania wydaje się w drodze sprzedaży na okres 12 miesięcy - od 16 października roku poprzedniego do 15 października roku następnego, po uprzednim złożeniu wniosku o nabycie przepustki, uiszczeniu opłaty zgodnie z cennikiem i udokumentowaniem uprawnień do nabycia karty wjazdowej zgodnie z niniejszym regulaminem. Wzór wniosku o przyznanie przepustki stałej stanowi Załącznik do niniejszego regulaminu.
13. Nabycie przepustki odbywać się będzie w kasie AWF. Sposób płatności – gotówka. (budynek administracji).
14. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość sprzedaży karty wjazdowej na okres krótszy niż rok kalendarzowy za cenę proporcjonalną do tego okresu, zaokrąglając do góry do pełnych miesięcy. Sprzedaż taka może się odbyć w trakcie całego roku kalendarzowego, jednakże ważność karty nie może być dłuższa niż do 15 października.
- 15. Zakup karty wjazdowej (przepustki stałej) i/lub biletu wjazdowego oznacza zgodę na warunki określone w niniejszych zasadach i zobowiązanie się do ścisłego przestrzegania ich postanowień.**
16. W razie utraty uprawnienia do uzyskania karty magnetycznej (przepustki stałej) lub rezygnacji z niej, karta magnetyczna (przepustka stała) podlega zwrotowi. Zwrot karty magnetycznej przed upływem terminu jej ważności nie skutkuje zwrotem częściowej za nią opłaty za niewykorzystany okres.
17. Odstępowanie kart magnetycznych (przepustek stałych) innym osobom/podmiotom jest niedopuszczalne pod rygorem utraty uprawnień do posiadania karty magnetycznej oraz ponoszenia odpowiedzialności za ewentualne szkody, jakie mogą zostać spowodowane przez osobę/podmiot, której udostępniono taką kartę.

§ 2

Na warunkach określonych w niniejszym regulaminie uprawnieni do wjazdu i parkowania na terenie Akademii oraz do nabycia karty magnetycznej (przepustki stałej) są:

1. Pracownicy Akademii (tylko samochody osobowe);
2. Emeryci Akademii zamieszkali na jej terenie (tylko samochody osobowe);
3. Studenci studiów doktoranckich Akademii (tylko samochody osobowe) – w limicie określonym w § 4 Regulaminu;
4. Studenci studiów niestacjonarnych Akademii (tylko samochody osobowe) – w limicie określonym w § 4 Regulaminu;
5. Studenci studiów stacjonarnych Akademii (tylko samochody osobowe) – w limicie określonym w § 4 Regulaminu;
6. Uczestnicy studiów podyplomowych i kursów instruktorskich (tylko samochody osobowe) – wg. ustalonych planów zajęć;
7. Osoby fizyczne zamieszkałe na terenie Akademii (tylko samochody osobowe);
8. Pracownicy i zawodnicy klubów sportowych: AZS-AWF, IKS (tylko samochody osobowe);
9. Osoby prawne i inne jednostki organizacyjne posiadające siedzibę na terenie Akademii lub w inny sposób związane z AWF na podstawie zawartych umów.
10. Wjeżdżający jednorazowo.

§ 3

Pracownicy i Emeryci Akademii.

Pracownicy i emeryci Akademii zamieszkali na jej terenie składają indywidualne wnioski o wydanie karty magnetycznej (przepustki stałej). W wypadku konieczności nabycia nowej karty dolicza się koszt nowej nienaładowanej karty. Ilość kart nowych jest ograniczona.

§ 4

Studenci Akademii.

1. Studenci Akademii studiów stacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia zamieszkali na terenie Akademii uprawnieni są do nabycia kart wjazdowych w ilości do 60 kart wjazdowych. Wniosek o nabycie kart wjazdowych składa Samorząd Studentów wraz z listą osób i numerami pojazdów, na które należy wydać karty. Każdy ze studentów ujęty we wniosku Samorządu składa wniosek indywidualny. Student osobiście dokonuje płatności w kasie Uczelni i otrzymuje kartę wjazdową.
2. Studenci studiów niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia uprawnieni są do zakupu łącznie do 60 kart wjazdowych na teren Uczelni. Wniosek o nabycie kart wjazdowych składa Samorząd Studentów wraz z listą osób i numerami pojazdów, na które należy wydać karty. Każdy ze studentów ujęty we wniosku Samorządu składa wniosek indywidualny. Student osobiście, w kasie Uczelni, dokonuje płatności i otrzymuje kartę wjazdową.
3. Uczestnicy studiów doktoranckich uprawnieni są do zakupu łącznie do 30 kart wjazdowych na teren Uczelni. Wniosek o nabycie kart wjazdowych składa Samorząd Doktorantów wraz z listą osób i numerami pojazdów na które należy wydać karty. Każdy z uczestników studiów doktoranckich ujęty we wniosku Samorządu Doktorantów składa wniosek indywidualny. Uczestnik studiów doktoranckich dokonuje osobiście płatności w kasie Uczelni i otrzymuje kartę wjazdową.

§ 5

Osoby fizyczne zamieszkałe na terenie Akademii.

Osoby fizyczne zamieszkałe na terenie Uczelni (nie pracownicy i nie emeryci AWF) składają indywidualne wnioski o wydanie karty magnetycznej (przepustki stałej). Na wniosku o wydanie karty wjazdowej Dział Administracji Obiektów i Obsługi Mieszkańców AWF potwierdza uprawnienie do nabycia karty wjazdowej.

§ 6

Pracownicy i zawodnicy klubów sportowych: AZS-AWF, IKS i PZS

Pracownicy i zawodnicy klubów sportowych: AZS-AWF i IKS-u, pracownicy PZS, są uprawnieni do zakupu kart wjazdowych na teren Uczelni według cennika. Wniosek o nabycie kart wjazdowych składa każda jednostka odrębnie. Każdy wniosek winien zawierać listę osób i numery pojazdów, na które należy wydać karty. Złożenie wniosku jest równoznaczne z potwierdzeniem przynależności do klubu – nie wyłącza to jednak postanowień poniższych. Każdy z zawodników i pracowników ujęty we wniosku składa wniosek indywidualny. W wypadku zawodników Klubu IKS dopuszcza się możliwość zakupu i odbioru kart wjazdowych przez upoważnionego pracownika Klubu.

§ 7

Osoby niepełnosprawne.

Osoby niepełnosprawne zamieszkałe i/lub pracujące na terenie Akademii i/lub uczęszczające na zajęcia sportowe w obiektach Akademii legitymujące się „Legitymacją osoby niepełnosprawnej” uprawnione są do nabycia karty wjazdowej w cenie nośnika.

Każda z osób niepełnosprawnych wymienionych wyżej składa wniosek indywidualny i kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność oraz odpowiednio:

1. potwierdzeniem zamieszkania na terenie Akademii przez Dział Administracji Obiektów i Obsługi Mieszkańców;
2. potwierdzeniem przynależności do Klubu IKS (jak w § 6);
3. potwierdzeniem pracy w podmiocie znajdującym się na terenie Akademii;
4. potwierdzeniem uczęszczania na zajęcia sportowe na terenie Akademii;

W wypadku osób niepełnosprawnych dopuszcza się możliwość zakupu i odbioru kart wjazdowych przez upoważnioną osobę przy zachowaniu wymienionych zasad i okazaniu stosownego upoważnienia.

§ 8

Osoby prawne i inne jednostki organizacyjne posiadające siedzibę na terenie AWF lub w inny sposób związane z AWF na podstawie zawartych umów
(dotyczy tylko podmiotów do których dojazd jest konieczny i udokumentowany i/lub regulują to zapisy zawartych umów).

Zgodnie z zawartymi umowami najmu/dzierżawy pomieszczeń/magazynów na terenie Akademii - za uprzednim złożeniem wniosku o wydanie karty magnetycznej (przepustki stałej) na wniosku o wydanie karty wjazdowej Dział Administracji Obiektów i Obsługi Mieszkańców potwierdza uprawnienie do nabycia karty.

Wniosek o wydanie karty magnetycznej (przepustki stałej) podpisuje osoba upoważniona do reprezentacji. Jeżeli wniosek podpisuje pełnomocnik do wniosku, należy załączyć oryginał lub odpis pełnomocnictwa.

§ 9

Dostawcy i kurierzy.

Dostawcy i kurierzy mogą wjeżdżać na teren Akademii codziennie w godzinach 5.00 – 22.00 z ograniczeniem postoju do 1h. bez możliwości długotrwałego parkowania.

Czas pobytu do 1h na terenie Akademii jest bezpłatny. Każda rozpoczęta kolejna godzina płatna jest w wysokości zgodnej z cennikiem. Bezpłatny wyjazd możliwy jest po przedstawieniu ochronie przy wyjeździe biletu jednorazowego potwierdzonego pieczęcią podmiotu do którego dostawa była realizowana.

§ 10

W przypadku imprez okolicznościowych, zawodów sportowych, konferencji, imprez, kursów organizowanych na terenie AWF decyzją Kanclerza ustalane mogą być każdorazowo odrębne zasady wjazdu i parkowania pojazdów.

§ 11

1. Następujące pojazdy uprawnione są do bezpłatnego wjazdu na podstawie biletu na teren Akademii:

1. Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
2. Ministerstwa Sportu i Turystyki,

3. pogotowie wodociągowe, kanalizacyjne, energetyczne, gazowe; służby oczyszczania
 4. pojazdy uprzywilejowane (wyraźnie oznakowane),
 5. inne, na podstawie każdorazowej decyzji Rektora lub Kanclerza.
2. Bilety jednorazowe dla pojazdów wymienionych w pkt. 1 podlegają rozkodowaniu w sekretariacie Rektora lub sekretariacie Kanclerza i są odnotowywane jako „bezpłatne” w systemie komputerowym na bramie wjazdowej.

§ 12

Akademia Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikające z nieprzestrzegania niniejszego Regulaminu, a także powstałe na skutek powstania siły wyższej.

§ 13

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Kanclerz AWF.

Załącznik nr 1 do „Regulaminu wjazdu, ruchu i parkowania (postoju) pojazdów na terenie Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie”.

P*	S*	E*	M*	N*	K*	Z*	N/D*
----	----	----	----	----	----	----	------

W N I O S E K

o przyznanie przepustki stałej uprawniającej do wjazdu i parkowania na wyznaczonych miejscach parkingowych na terenie AWF.

--	--

Nazwisko i imię / nazwa firmy lub organizacji

Telefon

--	--

Uprawnienie do nabycia karty wjazdowej

Potwierdzenie uprawnienia

--	--

Numer rejestracyjny

Marka samochodu

O Ś W I A D C Z E N I E

1. Zapoznałem/am się z „Regulaminem wjazdu, ruchu i parkowania (postoju) pojazdów na terenie Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie” i zobowiązuję się do jego stosowania
2. Przyjmuję do wiadomości, że za naruszenie przepisów regulujących zasady wjazdu, poruszania i parkowania obowiązujących na terenie AWF Warszawa mogę zostać pozbawiony/a prawa wjazdu na teren Uczelni bez możliwości zwrotu poniesionych kosztów związanych z wykupieniem karty wjazdowej.
3. Wyrażam zgodę na usunięcie lub blokadę koła mojego pojazdu z terenu AWF Warszawa w wypadku złamania/naruszenia przepisów regulujących zasady wjazdu, poruszania i parkowania obowiązujących na terenie AWF Warszawa i nie będę dochodził/a z tego tytułu ani w związku z tym faktem zwrotu jakichkolwiek kosztów, odszkodowania ani zadośćuczynienia.

.....

czytelny podpis

Warszawa, dn.....20 ... rok

*/ proszę zakreślić właściwy kwadrat

P – Pracownik; S- Student; E – Emeryt; M – Mieszkaniec; N- Osoba niepełnosprawna;

K- Klub AZS-AWF lub IKS; Z – Zawodnik; N/D – Najemca/Dzierżawca

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 47/2015/2016 Kanclerza AWF w W-wie
z dnia 29.09.2016r.

w sprawie wjazdu, ruchu i parkowania (postoju) pojazdów na terenie
Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie”.
Cennik obowiązuje od 05 października 2016 do 16 października 2017r.

Lp.	Uprawnieni	
1.	Pracownicy AWF	200,-
2.	Studenci stacjonarni, niestacjonarni studiów wszystkich stopni (wg. regulacji § 4 Regulaminu)	200,-
3.	Emeryci AWF zamieszkali na terenie Uczelni	200,-
4.	Inne osoby zamieszkałe na terenie AWF	550,-
5.	Osoby niepełnosprawne na podstawie „Legitymacji osoby niepełnosprawnej”	35,- koszt karty wjazdowej
6.	Pracownicy AZS-AWF , IKS i PZS (wg. regulacji § 4 zarządzenia)	350,-
7.	Zawodnicy AZS-AWF, IKS (wg listy)	200,-
8.	AM Tenis, ZDROFIT i inni uczestnicy stałych zajęć sport.-rekr. (wg listy organizatora)	350,-
9.	Najemcy/dzierżawcy biur i pomieszczeń magazynowych lub wg odrębnych ustaleń	550,-
10.	Bilety wjazdowe jednorazowe – samochody osobowe	do 1 h – 3zł do 2 h – 5 zł do 3 h – 7 zł każda następna godzina – 7 zł
11.	Uczestnicy studiów podyplomowych, kursów instruktorskich organizowanych przez AWF	Ryczałt wg ilości sesji / 10 zł za sesję/ na podst. listy uczestników podpisanej przez „Pełnomocnika Rektora ds. studiów podyplomowych” lub Dziekana Wydziału, na którym dany kurs jest organizowany.

12.	Mieszkańcy pokoi gościnnych AWF Mieszkańcy hotelu MEKSYK	Nieodpłatnie na podstawie karty pobytu mieszkańca 5,-zł – bilet poświadczony pieczętką hotelu za każdy wjazd
13.	Pikniki, targi, zawody, imprezy sportowo-rekreacyjne	wg. umowy na organizację imprezy na terenie AWF
14.	Za wyrobienie duplikatu zagubionej/skradzionej karty	Koszt wyrobienia nowej karty wjazdowej 35 zł
15.	Za zagubiony bilet jednorazowy	100,-
16.	Karta wjazdowa niezaprogramowana	35,-
17.	Przedszkole, Szkoła J. Verne'a	200,- wg listy
18.	Dostawcy i kurierzy	wg regulaminu

Sprzedaż kart odbywać się będzie w Kasie AWF (budynek administracji) w dniach od 05.10.2016r. do 21.10.2016r. w godzinach 10.00 – 14.00 w dni robocze (poniedziałek-piątek). W pozostałe dni w godzinach otwarcia Kasy AWF Warszawa.