

Regulamin wjazdu, pobierania opłat i parkowania na teren Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. św. Jana Pawła II.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o:

1. Szpitalu należy przez to rozumieć: Krakowski Szpital Specjalistyczny im św. Jana Pawła II, ul. Prądnicka 80, 31-202 Kraków.
2. Regulaminie, należy przez to rozumieć: Regulamin wjazdu, pobierania opłat i parkowania na terenie Szpitala przez osoby kierujące pojazdami.
3. Pojeździe, należy przez to rozumieć: pojazd samochodowy, pojazd jednośladowy.
4. Pozwoleniu wjazdu na teren Szpitala należy przez to rozumieć: przyznanie uprawnienia do płatnego lub bezpłatnego wjazdu na teren Szpitala bez określonego terminu obowiązywania lub z określonym terminem obowiązywania.
5. Okresie rozliczeniowym, należy przez to rozumieć: okres czasu trwający od pierwszego do ostatniego dnia każdego miesiąca posiadania pozwolenia wjazdu na teren Szpitala
6. Opłacie za postój należy przez to rozumieć: kwotę należną za każdą rozpoczętą godzinę pobytu na terenie Szpitala po upływie pierwszych bezpłatnych 30 minut.
7. Uprawnionych służbach, należy przez to rozumieć: wyznaczonych pracowników Działu Utrzymania Ruchu Szpitala oraz podmioty uprawnione do kontrolowania.
8. Użytkownikowi należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Szpitalu na podstawie umów cywilno-prawnych prowadzących i nie prowadzących działalności gospodarczej.
9. Pracownikowi należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Szpitalu na podstawie umowy o pracę.
10. Korzystającym należy przez to rozumieć każdego użytkownika korzystającego z miejsca parkingowego

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE:

1. Wjazd na teren Szpitala jest płatny z wyjątkami wskazanymi w § 2 pkt 2.
2. Miejsca postojowe mają status niestrzeżonych.
3. Szpital nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne uszkodzenia lub kradzież pojazdu na terenie Szpitala.

4. Na terenie Szpitala obowiązuje nakaz parkowania tylko w wyznaczonych miejscach. W przypadku nieprawidłowego parkowania zostanie wezwana Straż Miejska lub Policja. Pojazd zostaje odholowany na koszt korzystającego.
5. Rowery, hulajnogi należy parkować w miejscach wyznaczonych, w których są ustawione stojaki na rowery.
6. Kierowcy pojazdów zobowiązani są do poddawania się czynnościom kontrolnym wykonywanym przez uprawnione służby w zakresie posiadanych uprawnień do wjazdu i postoju na terenie Szpitala oraz przestrzegania zasad określonych Ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o Ruchu Drogowym (Dziennik Ustaw 1997, Nr 98, poz. 602, Art. 8) z późn. zmianami.
7. Regulamin wjazdu na teren Szpitala jest dostępny na stronie internetowej Szpitala www.szpitalip2.krakow.pl w zakładce „NA SKRÓTY” – „opłata za parking”.
8. Cennik pobierania opłat za wjazd na teren Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. św. Jana Pawła II jest umieszczony na stronie internetowej Szpitala, przy terminalach wjazdowych oraz przy kasach automatycznych.
9. Kierujący pojazdami wjeżdżającymi na teren Szpitala zobowiązani są do zapoznania, i stosowania niniejszego Regulaminu bez zastrzeżeń.
10. Na terenie Szpitala obowiązują zasady wynikające z zasadami Prawa o Ruchu Drogowym.
11. Obowiązuje bezwzględny zakaz wjeżdżania i wyjeżdżania z terenu Szpitala na tzw. „drugiego”. Za każdym pojazdem poprzedzającym, szlaban musi się zamknąć. System parkingowy rejestruje wjazd i wyjazd pojazdu. W przypadku przejazdu na tzw. „drugiego” system nie rejestrując wjazdu/ wyjazdu nie otworzy ponownie szlabanu, ten sam użytkownik nie może wjechać na teren Szpitala bez rejestracji wyjazdu i odwrotnie.
12. Obowiązuje bezwzględny zakaz wjeżdżania rowerami i hulajnogami przez wjazdy dla pojazdów. Kierujący rowerami, hulajnogami powinni skorzystać z chodnika, a następnie bezpiecznie włączyć się do ruchu ulicznego. Kierujący rowerami, hulajnogami mogą korzystać z wyznaczonej ścieżki drogą dla rowerów, hulajnóg przy wjeździe od ul. Fieldorfa-Nila.
13. Kierujący pojazdami jednośladowymi zobowiązani są do wjazdu tylko przez Bramę Główną zlokalizowaną przy Portierni (**budynek A8**). Obowiązuje bezwzględny zakaz wjeżdżania i wyjeżdżania z terenu Szpitala na tzw. „drugiego”. Szlaban dla kierującego pojazdem jednośladowym otwiera ochrona przy Bramie Głównej – Portierni.

14. System parkingowy dla pracowników Szpitala jako instrument nadrzędny traktuje karty wjazdowe. W celu przyspieszenia tranzytu, system posiada również kamery, które ewidencjonują tablice rejestracyjne pojazdów i podnoszą szlaban automatycznie. Automatyczne podnoszenie szlabanu dotyczy pojazdów, których numery rejestracyjne zostały wpisane do bazy systemu (do automatycznego wjazdu wymagany jest tylko jeden numer rejestracyjny). Kamery mogą nie działać poprawnie w przypadku: nieczytelnej tablicy rejestracyjnej, mgły, obfitych opadów deszczu. **Pracownicy i Użytkownicy zobowiązani są do posiadania karty wjazdowej w samochodzie (przy wjeździe i wyjeździe z parkingu). Obowiązuje bezwzględny zakaz przekazywania kart wjazdowych osobom trzecim.**
15. Szpital nie gwarantuje wolnych miejsc postojowych posiadaczom pozwoleń wjazdu.
16. W celu uniknięcia zatorów przy Bramie Głównej – Portierni (wjazd od ul. Fieldorfa Nila, przy **budynku** A8) zaleca się pracownikom Szpitala korzystanie z pozostałych wjazdów. Wjazd przy Bramie Głównej – Portierni (wjazd od ul. Fieldorfa Nila, przy **budynku** A8) dedykowany jest dla karettek, pacjentów i firm zewnętrznych.

§2

OSOBY UPRAWNIONE DO WJAZDU NA TEREN SZPITALA

1. Uprawnionymi do płatnego wjazdu i parkowania pojazdu na terenie Szpitala są:
 - a) Pracownicy Szpitala,
 - b) Stażyści,
 - c) Osoby wykonujące świadczenia zdrowotne na rzecz Szpitala na podstawie odrębnych umów oraz wszystkie inne osoby, których wjazd na teren Szpitala jest niezbędny do prawidłowego funkcjonowania jednostki,
 - d) Pacjenci, ich rodziny, bliscy i osoby odwiedzające pacjentów
2. Uprawnionymi do bezpłatnego wjazdu i parkowania pojazdu na terenie Szpitala są:
 - a) kierujący pojazdami do 30 min. od wjazdu na teren Szpitala,
 - b) Inwalidzi oraz inne osoby uprawnione po okazaniu „Karty parkingowej osoby niepełnosprawnej” zgodnie z Ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o Ruchu Drogowym (po okazaniu numeru orzeczenia o niepełnosprawności). Przepis ten dotyczy również pracowników Szpitala, którzy

w tym celu zobowiązani są złożyć pisemne Oświadczenie stanowiące **załącznik nr 4** do Regulaminu, w Dziale Inwestycji i Utrzymania Ruchu.

- c) Kierujący pojazdami uprzywilejowanymi w ruchu drogowym,
- d) Kierujący pojazdami służb miejskich,
- e) Kierujący pojazdami firm kurierskich i dostawcy posiłków,
- f) Osoby będące pracownikami podmiotów zewnętrznych świadczących usługi na podstawie obowiązujących umów, tylko w zakresie obsługi doraźnej, m.in. serwis awaryjny,
- g) Kierujący pojazdami dostarczającymi materiały do magazynów oraz do Apteki Szpitalnej,
- h) Kierujący pojazdami służbowymi firm wykonujących prace i świadczących usługi na terenie Szpitala (obsługa stała, czasowa m.in. firmy budowlane)
- i) Kierujący rowerem, hulajnogą, pojazdem jednośladowym.

Wyjazd z terenu Szpitala osób z wymienionych w ust. 2 od pkt. b) do g) odbywa się tylko i wyłącznie przez bramę główną zlokalizowaną przy Portierni głównej A-8 (**załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu) gdzie ochrona Szpitala rabatuje bilet. Bilety są przechowywane w Dziale Inwestycji i Utrzymania Ruchu przez 3 miesiące. Po tym okresie są niszczone przez Komisję złożoną z 2 pracowników Szpitala, co jest udokumentowane protokołem stanowiącym wzór zamieszczony w **załączniku nr 6** do Regulaminu.

§3

ZASADY PRYZNAWANIA PRAWA WJAZDU NA TEREN SZPITALA

1. Osobom wymienionym w § 2 ust. 1 pkt a), b), c) pozwolenia wjazdu przyznawane są na podstawie ich pisemnych wniosków składanych w Dziale Inwestycji i Utrzymania Ruchu, zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego Regulaminu. Decyzję o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku podejmuje Z-ca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych lub osoba przez niego wyznaczona. W przypadku odmowy wydania identyfikatora wjazdowego, wnioskodawcy przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. św. Jana Pawła II. Pozwolenie jest wydawane na czas trwania stosunku pracy, czy też świadczenia usługi. Pozwolenie wygasa automatycznie z dniem zakończenia umów i z dniem rozpoczęcia nieobecności pracownika z powodu urlopu bezpłatnego udzielonego na okres dłuższy niż 30 dni. Obowiązkiem korzystającego jest zwrot karty wjazdowej do Działu Inwestycji i

Utrzymania Ruchu. W przypadku podpisania kolejnej umowy osoby wymienione w § 2 ust. 1 pkt a), b), c) zobowiązane są do ponownego złożenia wniosku.

2. Osoby wymienione w § 2 ust. 1 pkt. c) do d) mają prawo wjazdu na teren Szpitala na zasadach ogólnych – po pobraniu biletu parkingowego.
3. Osoby wymienione w §2 ust. 2 pkt a) uzyskują prawo wjazdu na teren Szpitala po pobraniu biletu parkingowego oraz bezpłatny wyjazd do 30 minut. od wjazdu.
4. Osoby wymienione w §2 ust. 2 pkt b) uzyskują prawo wjazdu na teren Szpitala po pobraniu biletu parkingowego lub uzyskaniu czasowego pozwolenia na wjazd zgodnie z **załącznikiem nr 5** do niniejszego Regulaminu. Podstawą rabatowania biletu jest okazanie „Karty parkingowej osoby niepełnosprawnej” zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu Drogowym.
5. Osoby wymienione w §2 ust. 2 pkt c), d), e) uzyskują prawo wjazdu na teren Szpitala po pobraniu biletu parkingowego. Podstawą rabatowania jest oznakowanie samochodów stosownymi logotypami.
6. Osoby wymienione w §2 ust. 2 pkt e), f), g) uzyskują prawo wjazdu na teren Szpitala po pobraniu biletu parkingowego. Podstawą rabatowania jest potwierdzenie na bilecie wizyty (pieczętka i podpis czytelny pracownika oraz nazwa firmy i nazwa usługi) przez osobę nadzorującą firmę dostawczą/ serwisową.
7. Osoby wymienione w §2 ust. 2 pkt h, uzyskują prawo wjazdu na teren Szpitala na podstawie wniosku Kierownika komórki nadzorującej daną firmę (**załącznik nr 2** do regulaminu).
W związku z ograniczoną ilością miejsc parkingowych decyzję o ilości wjazdówek dla firm zewnętrznych podejmuje Kierownik Działu Inwestycji i Utrzymania Ruchu.
8. Pozwolenie wjazdu jest zapisywane na karcie wjazdowej, a nr rejestracyjny pojazdu zapisywany jest w bazie danych systemu parkingowego.

§4

OPŁATY

1. **Za każdą rozpoczętą godzinę pobytu na terenie Szpitala po upływie pierwszych bezpłatnych 30 minut, opłata wynosi 6,00 zł brutto. Krakowski Szpital Specjalistyczny im. św. Jana Pawła II nie oferuje abonamentów dla pacjentów.**

2. Opłata za wjazd i postój pojazdu na teren Szpitala naliczana jest proporcjonalnie do czasu parkowania, zgodnie z **załącznikiem Nr 2** do Zarządzenia.
3. Pojazd może opuścić teren Szpitala tylko po dokonaniu opłaty za parkowanie.
4. Szpital uznaje osobę posiadającą kartę parkingową bądź bilet parkingowy za upoważnioną do kierowania i opuszczenia terenu Szpitala kierowanym pojazdem.
5. **Opłata za wjazd i postój następuje przed wyjazdem w kasie automatycznej (gotówką lub kartą płatniczą) lub przy terminalu wyjazdowym, (ale tu tylko kartą płatniczą).**
6. Po opłaceniu biletu, w trakcie wyjazdu należy zatrzymać pojazd przy terminalu wyjazdowym i przyłożyć bilet do skanera. Jeżeli opłata została dokonana, szlaban otworzy się automatycznie.

W terminalach wyjazdowych zainstalowane są interkomy do komunikacji z pracownikiem ochrony w przypadku problemów z wyjazdem.
7. **Po opłaceniu biletu czas wyjazdu i opuszczenia terenu Szpitala wynosi 15 min.**
8. Za zgubiony bilet parkingowy obowiązuje opłata zgodnie z **załącznikiem nr 2** do Zarządzenia.
9. Od osób wymienionych w § 2 ust. 1 pkt a), b), c) którym przyznano pozwolenie wjazdu na teren Szpitala pobierana jest:
 - a) jednorazowa bezzwrotna opłata aktywacyjna karty wjazdowej w wysokości 50,00 zł brutto,
 - b) opłata za miesięczny okres rozliczeniowy w wysokości 40 zł brutto.
10. Jednorazowa opłata aktywacyjna oraz miesięczna opłata za prawo wjazdu na teren Szpitala polega na:
 - a) w przypadku pracowników Szpitala zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:
 - opłata aktywacyjna powinna być uiszczona w Kasie Głównej, a potwierdzenie zapłaty będzie stanowić podstawę do wydania i aktywacji karty parkingowej;
 - opłata miesięczna za prawo do wjazdu będzie pobierana z ich wynagrodzeń i nie będzie możliwości dokonywania wpłat z tego tytułu w Kasie Szpitala, jak również w postaci przelewu na rachunek bankowy Szpitala.
 - b) w przypadku osób, które wykonują obowiązki na rzecz Szpitala na podstawie umów cywilno-prawnych
 - opłata aktywacyjna powinna być uiszczona w Kasie Głównej lub przelewem, a potwierdzenie zapłaty będzie stanowić podstawę do wydania i aktywacji karty parkingowej;

- opłata będzie dokonywana na podstawie faktur wystawianych przez Dział Finansowo-Księgowy. Opłatę za wjazd należy uiścić z góry na czas trwania umowy w danym roku kalendarzowym. Należność z tytułu tej opłaty może być dokonana w Kasie Głównej, przelewem na rachunek bankowy Szpitala lub będzie potrącona w całości z faktury lub rachunku wystawionych przez osobę uprawnioną do wjazdu.

W przypadku rezygnacji z korzystania z wjazdu na teren Szpitala i zwrotu karty do Działu Inwestycji i Utrzymania Ruchu faktura zostanie skorygowana, a część opłaty przypadająca za okres niekorzystania z wjazdu na parking zostanie zwrócona.

- c) w przypadku osób, dla których zmienia się forma prawna współpracy ze Szpitalem Dział Inwestycji i Utrzymania Ruchu, na podstawie wiadomości mailowej z Działu Spraw Pracowniczych tzw. „obiegówki”, informującej o przejściu z umowy o pracę na umowę cywilno-prawną, przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego informację czy dana osoba będzie korzystać z wjazdu na teren Szpitala, a jeżeli tak to od którego dnia i na jaki okres czasu. Osoba zmieniająca formę prawną współpracy ze Szpitalem zobowiązana jest do złożenia wniosku w Dziale Inwestycji i Utrzymania Ruchu. Do złożenia wniosku zobowiązana jest także osoba, która podpisuje nową umowę cywilno-prawną (kontynuację). Na podstawie przesłanego maila z Działu Inwestycji i Utrzymania Ruchu do Działu Spraw Pracowniczych, Dział Spraw Pracowniczych przekazuje do Działu Inwestycji i Utrzymania Ruchu wykaz osób zatrudnionych/współpracujących w ramach umów cywilnoprawnych we wskazanym w mailu okresie, w celu sprawdzenia czy dana osoba ma kartę wjazdową. Zasady dokonywania opłat stosuje się w tym przypadku takie jak w ust. 10 lit. b) powyżej.
11. Karty parkingowe są własnością Szpitala a opłata miesięczna w wysokości 40 zł stanowi abonament za użytkowanie karty. W momencie zakończenia zatrudnienia lub współpracy ze Szpitalem i/lub utraty prawa do korzystania z karty parkingowej podlegają one zwrotowi do Działu Inwestycji i Utrzymania Ruchu.
12. Od osób posiadających pozwolenie wjazdu pobierane są comiesięczne opłaty za prawo wjazdu na teren Szpitala bez względu na to, czy korzystają z tego prawa, czy z niego nie korzystają. Absencja chorobowa, urlop itp., poniżej 1 miesiąca nie zwalniają z obowiązku wnoszenia opłat.

Pracownik i Użytkownik może zrezygnować z prawa do wjazdu na teren Szpitala składając oświadczenie, przesłane z poczty służbowej na adres e-mail parking@szpitalip2.krakow.pl lub w formie papierowej do Działu Inwestycji i

Utrzymania Ruchu. Rezygnacja taka będzie obowiązywać od następnego miesiąca po dniu jej złożenia. Celem odzyskania prawa do wjazdu na teren Szpitala obowiązują przepisy § 3 ust. 1.

13. Odblokowanie pozwolenia wjazdu i odzyskanie prawa wjazdu na teren Szpitala nastąpi po uregulowaniu zaległości.
14. W czasie trwania blokady wjazd na teren Szpitala będzie możliwy na zasadach ogólnych.
15. Osoby wymienione w § 2 ust. 1 lit. c) i d) oraz osoby, którym zablokowano czasowe pozwolenie wjazdu mogą wjechać na teren Szpitala po pobraniu biletu z terminala wjazdowego. Wjazd z terenu Szpitala możliwy będzie po dokonaniu w jednej z kas automatycznych opłaty w wysokości podanej w § 4 ust. 1.
16. Kierowca pojazdu wyjeżdżającego z terenu Szpitala, nieposiadający biletu pobranego z terminala wjazdowego, przy jednoczesnym braku możliwości ustalenia czasu korzystania z parkingu, lub za zagubiony bilet parkingowy zobowiązany jest do uiszczenia opłaty administracyjnej w wysokości 200 zł określonej w **załączniku nr 2** do zarządzenia.
17. Pracownicy i Użytkownicy mogą korzystać z wjazdu i parkowania tylko w czasie świadczenia pracy. Zabrania się zostawiania pojazdu na czas urlopu lub zwolnienia chorobowego itp.
18. Pracownikom i Użytkownikom, którzy naruszą powyższy ust. 17 zostanie dezaktywowana karta parkingowa abonamentowa i naliczona opłata za każdą godzinę pozostawienia pojazdu po czasie świadczenia pracy zgodnie z Cennikiem stanowiącym **załącznik nr 2** do zarządzenia.
19. W szczególnych przypadkach, dotyczących zwolnienia chorobowego, decyzją Z-cy Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych, pracownik może zostać zwolniony z naliczonej opłaty.

§5

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. W przypadku osób korzystających z pozwolenia wjazdu, które zaparkowały pojazd w miejscu do tego nieprzeznaczonym lub z naruszeniem Prawa o Ruchu Drogowym, Szpital ma prawo do tymczasowego lub bezterminowego odebrania bądź zablokowania pozwolenia wjazdu.

2. W przypadku naruszenia przepisów Prawa o Ruchu Drogowym Szpital zastrzega sobie prawo wezwania odpowiednich służb porządkowych (Policja, Straż Miejska).

§6

ZAKOŃCZENIE ZATRUDNIENIA

Zakończenie zatrudnienia w Szpitalu lub współpracy ze Szpitalem **oraz nieobecność pracownika**

z powodu urlopu bezpłatnego udzielonego na okres dłuższy niż 30 dni skutkuje zablokowaniem pozwolenia wjazdu od pierwszego dnia po ustaniu stosunku pracy, obowiązywania umowy lub pierwszego dnia nieobecności z powodu urlopu bezpłatnego. Informację o zakończeniu zatrudnienia, zakończeniu obowiązywania umowy cywilno-prawnej osób wykonujących świadczenia zdrowotne, nieobecności pracownika z powodu urlopu bezpłatnego udzielonego na okres dłuższy niż 30 dni, przekazuje Dział Spraw Pracowniczych na adres mailowy obiegowka@szpitalip2.krakow.pl. Informację o zakończeniu współpracy z innymi kontrahentami przekazuje komórka merytoryczna i zwraca do Działu Inwestycji i Utrzymania Ruchu, oddane przez kontrahenta, karty wjazdowe.

§7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego regulaminu sprawuje Z-ca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych lub osoba przez niego upoważniona.
2. W przypadku wystąpienia zdarzeń losowych, sprawy dotyczące nieterminowego uiszczania opłaty będą rozpatrywane indywidualnie przez Z-cę Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych lub osobę przez niego upoważnioną.
3. W szczególnych przypadkach związanych z hospitalizacją pacjenta, który musiał zostać przyjęty do Szpitala w trybie nagłym i w związku z tym nie mógł opuścić terenu Szpitala, decyzją Z-cy Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych taki pacjent może zostać zwolniony z części opłaty na czas hospitalizacji.

§8

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Na terenie Szpitala prowadzony jest monitoring wizyjny, który rejestruje wizerunek osób wjeżdżających, przebywających i wyjeżdżających z terenu Szpitala oraz numery rejestracyjne pojazdów. Dane te w połączeniu z innymi informacjami mogą pozwolić na identyfikację tożsamości utrwalonej osoby.
2. Administratorem danych zarejestrowanych przez monitoring wizyjny jest Krakowski Szpital Specjalistyczny im. św. Jana Pawła II, ul. Prądnicka 80, 31-202 Kraków, który przetwarza je zgodnie z Rozporządzeniem 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 (tzw. RODO).
3. Podstawą przetwarzania danych z monitoringu wizyjnego jest:
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO tj. prawnie uzasadnione interesy administratora, jakimi są:
zapobieganie nadużyciom, ochrona mienia, gromadzenie dowodów do rozpatrzenia reklamacji oraz ustalenie, dochodzenie i obrona przed roszczeniami. Dane przechowywane są przez okres 3 miesięcy,
a następnie nadpisywane nowymi zdarzeniami. Poddanie się monitoringowi wizyjnemu jest dobrowolne, ale konieczne do wstępu lub wjazdu na teren Szpitala.
 - art. 6 ust. 1 lit. b RODO, zgodnie z którym przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji umowy na wjazd, parkowanie i wyjazd zawartej w momencie pobrania biletu parkingowego lub wyrobienia karty wjazdowej na teren Szpitala. Podanie powyższych danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji Wniosku.

Załącznik nr 1 do Regulaminu wjazdu, pobierania opłat i parkowania na terenie

Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. św. Jana Pawła II z dnia 2026
r.

Wniosek o przyznanie pozwolenia na wjazd

Ja niżej podpisany/ podpisana proszę o przyznanie pozwolenia na wjazd na teren Szpitala.
Oświadczam również że zapoznałem/am się z REGULAMINEM WJAZDU, POBIERANIA OPŁAT I
PARKOWANIA NA TERENIE KRAKOWSKIEGO SZPITALA SPECJALISTYCZNEGO IM. ŚW. JANA
PAWŁA II i zobowiązuje się przestrzegać jego postanowień.

Imię i nazwisko:.....

Jednostka Szpitala:.....

Nr telefonu:.....

Nr rejestracyjny:.....

Forma zatrudnienia:*

- ☐ umowa o pracę. Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia opłat z tytułu wjazdu na teren Szpitala ustalonych w w/w Regulaminie.*
- ☐ kontrakt od do _Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia (z faktury) opłat z tytułu wjazdu na teren Szpitala ustalonych i opisanych 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 na teren Szpitala ustalonych w w/w Regulaminie.
- ☐ staż/praktyka/wolontariat: od do Zobowiązuje się do terminowego regulowania w Kasie Szpitala lub przelewem na konto bankowe opłat z tytułu wjazdu na teren Szpitala ustalonych w w/w Regulaminie.*

Karta wjazdowa wydana:*

- ☐ po raz pierwszy: opłata aktywacyjna 50 zł ☐ wydanie nowej karty (zgubienie)
50 zł

właściwie zaznaczyć*

Wydano kartę wjazdową/ Nie wydano karty wjazdowej.* ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ DO ZWRÓCENIA KARTY WJAZDOWEJ w dniu zakończenia współpracy ze Szpitalem i/lub prawa do korzystania z karty wjazdowej.

.....

Data i czytelny podpis wnioskującego

Potwierdzam formę zatrudnienia

Administrator danych przetwarza dane osobowe korzystającego z wjazdu na teren Szpitala na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, zgodnie z którym przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji umowy na wjazd, parkowanie i wyjazd zawartej w momencie pobrania biletu parkingowego lub wyrobienia karty wjazdowej na teren Szpitala. Podanie powyższych danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji Wniosku. Art. 6 ust. 1 lit. f RODO tj. prawnie uzasadnione interesy administratora, jakimi są: zapobieganie nadużyciom, ochrona mienia, gromadzenie dowodów do rozpatrzenia reklamacji oraz ustalenie, dochodzenie i obrona przed roszczeniami. Dane przechowywane są przez okres 3 miesięcy, a następnie nadpisywane nowymi zdarzeniami. Poddanie się monitoringowi wizyjnemu jest dobrowolne, ale konieczne do wstępu lub wjazdu na teren Szpitala.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wjazdu, pobierania opłat i parkowania na terenie

Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. św. Jana Pawła II z dnia 2026 r.

Wniosek o wydanie kart firmom zewnętrznym

Proszę o wydanie kart wjazdowych firmom zewnętrznym:

Okres wydania kart: od.....

do.....

Nazwa firmy:.....

Numer umowy i okres obowiązywania:.....

LP	Imię i nazwisko	Nr rejestracyjny	Nr telefonu
1			
2			
3			
4			
5			

Oświadczam że zapoznałem pracownika firmy zewnętrznej z Regulaminem wjazdu,
pobierania opłat
i parkowania na terenie Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. św. Jana Pawła II

zgodnie

z zasadami ruchu.

Po zakończeniu umowy z Wykonawcą zobowiązuje się zwrócić karty wjazdowe do Działu Inwestycji i Utrzymania Ruchu.

Administrator danych przetwarza dane osobowe korzystającego z wjazdu na teren Szpitala na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, zgodnie z którym przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji umowy na wjazd, parkowanie i wyjazd zawartej w momencie pobrania biletu parkingowego lub wyrobienia karty wjazdowej na teren Szpitala. Podanie powyższych danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji umowy. Art. 6 ust. 1 lit. f RODO tj. prawnie uzasadnione interesy administratora, jakimi są: zapobieganie nadużyciom, ochrona mienia, gromadzenie dowodów do rozpatrzenia reklamacji oraz ustalenie, dochodzenie i obrona przed roszczeniami. Dane przechowywane są przez okres 3 miesięcy, a następnie nadpisywane nowymi zdarzeniami. Poddanie się monitoringowi wizyjnemu jest dobrowolne, ale konieczne do wstępu lub wjazdu na teren Szpitala.

.....

Data i podpis Kierownika nadzorującego umowę z firmą zewnętrzną

Załącznik Nr 3 do Regulaminu wjazdu, pobierania opłat i parkowania na terenie
Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. św. Jana Pawła II z dnia
2026 r.



Załącznik Nr 4 do Regulaminu wjazdu, pobierania opłat i parkowania na terenie

Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. św. Jana Pawła II z dnia
2026 r.

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że posiadam orzeczenie o niepełnosprawności i kartę parkingową osoby niepełnosprawnej nr (karty)..... ważną od.....do....., które upoważnia mnie do bezpłatnego wjazdu na teren Szpitala oraz spełniam przesłanki określone w art. 8 ust. 1 z dnia 20 czerwca 1997 roku – Prawo o ruchu drogowym / DZ.U. Nr 98, poz. 602 z póź. zm. Do oświadczenia dołączam kserokopię karty parkingowej osoby niepełnosprawnej.

Zobowiązuję się do umieszczenia karty parkingowej osoby niepełnosprawnej za przednią szybą pojazdu samochodowego, a w przypadku braku przedniej szyby w widocznym miejscu w przedniej części pojazdu, w sposób umożliwiający odczytanie jej numeru i daty ważności, a w przypadku braku umieszczenia powyższej karty w widocznym miejscu pojazdu przyjmuje do wiadomości konieczność naliczenia mi opłaty za wjazd na teren Szpitala.

Administrator danych przetwarza dane osobowe korzystającego z miejsca parkingowego na terenie Szpitala na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, zgodnie z którym przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji umowy na wjazd, parkowanie i wyjazd w momencie pobrania biletu parkingowego lub wyrobienia karty wjazdowej na teren Szpitala. Podanie poniższych danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji umowy. Art. 6 ust. 1 lit. f RODO tj. prawnie uzasadnione interesy administratora, jakimi są: zapobieganie nadużyciom, ochrona mienia, gromadzenie dowodów do rozpatrzenia reklamacji oraz ustalenie, dochodzenie i obrona przed roszczeniami. Dane przechowywane są przez okres 3 miesięcy, a następnie nadpisywane nowymi zdarzeniami. Poddanie się monitoringowi wizyjnemu jest dobrowolne, ale konieczne do wstępu lub wjazdu na teren Szpitala.

Numer rejestracyjny pojazdu:

Dane kontaktowe:

Jednostka organizacyjna:

Numer telefonu:

.....

Data i podpis pracownika

Załącznik Nr 5 do Regulaminu wjazdu, pobierania opłat i parkowania na terenie

Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. św. Jana Pawła II z dnia
2026 r.

**WNIOSEK O WYDANIE CZASOWEGO BEZPŁATNEGO POZWOLENIA NA WJAZD I PARKOWANIE
NA TERENIE SZPITALA DLA OSOBY posiadającej Karty parkingowej osoby niepełnosprawnej
zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym**

Ja niżej podpisany/ podpisana proszę o przyznanie czasowego bezpłatnego pozwolenia na
wjazd na teren Szpitala na okres: od.....do

Uzasadnienie:

☐ w tym okresie mam zaplanowane wizyty lekarskie

☐ inny powód / wymienić

.....

Oświadczam że zapoznałem/am się z REGULAMINEM WJAZDU, POBIERANIA OPŁAT I
PARKOWANIA NA TERENIE KRAKOWSKIEGO SZPITALA SPECJALISTYCZNEGO IM. ŚW. JANA
PAWŁA II i zobowiązuje się przestrzegać jego postanowień.

Imię i nazwisko:.....

KARTA PARKINGOWA:*

☐ ważna od do

Nr rejestracyjny:.....

Nr telefonu:.....

.....

Data i czytelny podpis

WYPEŁNIA PRACOWNIK DZIAŁU INWESTYCJI I UTRZYMANIA RUCHU

Wskazany we wniosku numer został wprowadzony do systemu parkingowego Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. św. Jana Pawła II.

.....

Data i czytelny podpis

Administrator danych przetwarza dane osobowe korzystającego z wjazdu na teren Szpitala na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, zgodnie z którym przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji umowy na wjazd, parkowanie i wyjazd zawartej w momencie pobrania biletu parkingowego lub wyrobienia karty wjazdowej na teren Szpitala. Podanie powyższych danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji Wniosku. art. 6 ust. 1 lit. f RODO tj. prawnie uzasadnione interesy administratora, jakimi są: zapobieganie nadużyciom, ochrona mienia, gromadzenie dowodów do rozpatrzenia reklamacji oraz ustalenie, dochodzenie i obrona przed roszczeniami. Dane przechowywane są przez okres 3 miesięcy, a następnie nadpisywane nowymi zdarzeniami. Poddanie się monitoringowi wizyjnemu jest dobrowolne, ale konieczne do wstępu lub wjazdu na teren Szpitala.

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że posiadam orzeczenie o niepełnosprawności i kartę parkingową osoby niepełnosprawnej nr (karty)..... ważną od.....do....., które upoważnia mnie do bezpłatnego wjazdu na teren Szpitala oraz spełniam przesłanki określone w art. 8 ust. 1 z dnia 20 czerwca 1997 roku – Prawo o ruchu drogowym / DZ.U. Nr 98, poz. 602 z póź. zm. Do oświadczenia dołączam kserokopię karty parkingowej osoby niepełnosprawnej.

Zobowiązuję się do umieszczenia karty parkingowej osoby niepełnosprawnej za przednią szybą pojazdu samochodowego, a w przypadku braku przedniej szyby w widocznym miejscu w przedniej części pojazdu, w sposób umożliwiający odczytanie jej numeru i daty ważności, a w przypadku braku umieszczenia powyższej karty w widocznym miejscu pojazdu przyjmuje do wiadomości konieczność naliczenia mi opłaty za wjazd na teren Szpitala.

Administrator danych przetwarza dane osobowe korzystającego z miejsca parkingowego na terenie Szpitala na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, zgodnie z którym przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji umowy na wjazd, parkowanie i wyjazd w momencie pobrania biletu parkingowego lub wyrobienia karty wjazdowej na teren Szpitala. Podanie poniższych danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji umowy. Art. 6 ust. 1 lit. f RODO tj. prawnie uzasadnione interesy administratora, jakimi są: zapobieganie nadużyciom, ochrona mienia, gromadzenie dowodów do rozpatrzenia reklamacji oraz ustalenie, dochodzenie i obrona przed roszczeniami. Dane przechowywane są przez okres 3 miesięcy, a następnie nadpisywane nowymi zdarzeniami. Poddanie się monitoringowi wizyjnemu jest dobrowolne, ale konieczne do wstępu lub wjazdu na teren Szpitala.

Numer rejestracyjny pojazdu:

Dane kontaktowe:

Numer telefonu:

.....

Data i podpis

ZASADY UZYSKIWANIA BEZPŁATNEGO CZASOWEGO POZWOLENIA NA WJAZD NA TEREN SZPITALA

Osoby z niepełnosprawnościami posiadające ważną Kartę Parkingową osoby niepełnosprawnej” zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym uprawnione są do:

- bezpłatnego postoju w miejscach specjalnie wydzielonych (tzw. "kopertach")

ważne: oryginał Karty Parkingowej należy wyłożyć za przednią szybą pojazdu w sposób eksponujący widoczne zabezpieczenia karty oraz umożliwiające odczytanie jej numeru i daty ważności.

- uzyskania czasowego pozwolenia na wjazd dla osoby niepełnosprawnej posiadającej Kartę Parkingową upoważniającą do bezpłatnego wjazdu na teren Szpitala i parkowania poza miejscami wydzielonymi (tzw. „kopertami”).

Osoby z niepełnosprawnościami posiadające ważną Kartę Parkingową mogą uzyskać w Dziale Inwestycji i Utrzymania Ruchu (**budynek T7**) bezpłatne czasowe pozwolenie na wjazd i bezpłatne parkowanie na terenie Szpitala. Wydawane jest ono na czas korzystania z usług Szpitala.

Bezpłatne czasowe pozwolenie na wjazd dla niepełnosprawnych na teren Szpitala wydawane jest tylko dla jednego pojazdu osoby z niepełnosprawnością na wniosek zainteresowanego na okres maksymalnie 3 miesiące.

Potrzebne dokumenty:

- ważna Karta Parkingowa osoby niepełnosprawnej (pracownik wykona kopię karty),
- dowód rejestracyjny pojazdu osoby niepełnosprawnej.

Kopia karty parkingowej będzie przechowywana maksymalnie 3 miesiące po zakończeniu korzystania z bezpłatnego czasowego pozwolenia na wjazd i korzystanie z miejsc postojowych zgodnie. Po tym okresie 2 pracowników Szpitala niszczy kopie karty parkingowej i spisuje protokół zgodnie z **załącznikiem nr 6** do Regulaminu.

Załącznik Nr 6 do Regulaminu wjazdu, pobierania opłat i parkowania na terenie
Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. św. Jana Pawła II z dnia
2026 r

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA BILETÓW WJAZDOWYCH / KOPII KART PARKINOWYCH

/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 kart parkingowych] za okres

.....

Podpisy członków Komisji

1.....

2.....

Dyrektora Krakowskiego Szpitala Specjalistycznego im. św. Jana Pawła II z dnia

..... 2026 r.

**CENNIK POBIERANIA OPŁAT ZA WJAZD NA TEREN KRAKOWSKI SZPITAL SPECJALISTYCZNY
IM. ŚW. JANA PAWŁA II**

Darmowy czas od wjazdu do wyjazdu (free time from entry to exit)	30 minut
Każda rozpoczęta godzina liczona od wjazdu na teren Szpitala (each started hour)	6 zł
Opłata administracyjna (bilet zgubiony) (lost ticket)	200 zł
Czas od opłaty do wyjazdu (time from payment to exit)	15 minut

REGULAMIN WJAZDU I PARKOWANIA

I ORGANIZACJA PARKINGU

1. Parking działa na zasadach krótkoterminowego wjazdu. Kierowcy pojazdów wjeżdżający na teren Szpitala muszą pobrać bilet parkingowy.
2. Pobranie biletu parkingowego nie gwarantuje zapewnienia miejsca parkingowego.
3. Parking jest obsługiwany przez Krakowski Szpital Specjalistyczny im. św. Jana Pawła II, ulica Prądnicka 80, zwany dalej Szpital.
4. Parking działa całodobowo przez wszystkie dni tygodnia.

II. WARUNKI WJAZDU I PARKOWANIA

1. Umowa na wjazd i parkowanie zostaje zawarta z chwilą pobrania biletu i wjazdu na Parking,
a kończy się wraz z wyjazdem z Parkingu. Dowodem zawarcia umowy jest bilet parkingowy lub czasowe pozwolenie na wjazd (wydawane dla posiadających Kartę parkingową osoby niepełnosprawnej zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu Drogowym).
2. Do korzystania z miejsca parkingowego uprawnia bilet parkingowy lub czasowe pozwolenie na wjazd (wydawane dla posiadających Kartę parkingową osoby niepełnosprawnej zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu Drogowym).
3. Osoba korzystająca z miejsca parkingowego zwana jest dalej w niniejszym Regulaminie „Korzystającym”.

III. CENA I CZAS PARKOWANIA

1. Opłata za wjazd i postój pojazdu na teren Szpitala naliczana jest proporcjonalnie do czasu parkowania, zgodnie z wyżej opisanym cennikiem. Nie jest powiązana z czasem udzielania świadczeń medycznych, nie zależy więc od czasu trwania wizyty lekarskiej, badań, hospitalizacji.
2. Pojazd może zostać zabrany z Parkingu tylko po dokonaniu opłaty za parkowanie.
3. Szpital uznaje osobę posiadającą bilet parkingowy lub czasowe pozwolenie na wjazd za upoważnioną do kierowania i wyjazdu z Parkingu kierowanym pojazdem.
4. Opłata za wjazd i postój następuje przed wyjazdem w kasie automatycznej (gotówką lub kartą płatniczą) lub przy szlabanach wyjazdowych (płatność tylko kartą płatniczą).
5. W przypadku zgubienia biletu istnieje możliwość określenia opłaty za korzystanie z wjazdu i parkowania na podstawie odczytanego przez system parkingowy numeru rejestracyjnego. Odczytanie następuje w kasach automatycznych po podaniu numeru rejestracyjnego [przycisk Płatność wg rejestracji]. Po dokonaniu opłaty za korzystanie z wjazdu korzystający zwolniony jest z opłaty administracyjnej za zagubiony bilet. W przypadku, gdy niemożliwe jest ustalenie poprzez skorzystanie z funkcji [Płatność wg rejestracji] korzystający jest zobowiązany do podejścia na Portiernię Główną (**budynek A8**) i opłaceniu opłaty administracyjnej w kasie automatycznej przy **budynku A8** za zagubiony bilet zgodnie z Cennikiem.
6. Uprawnionymi do bezpłatnego wyjazdu i postoju pojazdu na terenie Szpitala są:
a) kierujący pojazdami do 30 min. od wjazdu na teren Szpitala,

- b) Inwalidzi oraz inne osoby uprawnione po okazaniu „Karty parkingowej osoby niepełnosprawnej” zgodnie z Ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o Ruchu Drogowym (po okazaniu numeru orzeczenia o niepełnosprawności). Przepis ten dotyczy również pracowników Szpitala, którzy w tym celu zobowiązani są złożyć pisemne Oświadczenie stanowiące **załącznik nr 4** do Regulaminu, w Dziale Inwestycji i Utrzymania Ruchu. Załącznik nr 4 dostępny jest na stronie <https://www.szpitaljp2.krakow.pl/> w zakładce Opłata za parking.
- c) Kierujący pojazdami uprzywilejowanymi w ruchu drogowym,
- d) Kierujący pojazdami służb miejskich,
- e) Kierujący pojazdami firm kurierskich i dostawcy posiłków,
- f) Osoby będące pracownikami podmiotów zewnętrznych świadczących usługi na podstawie obowiązujących umów, tylko w zakresie obsługi doraźnej, m.in. serwis awaryjny,
- g) Kierujący pojazdami dostarczającymi materiały do magazynów oraz do Apteki Szpitalnej,
- h) Kierujący pojazdami służbowymi firm wykonujących prace i świadczących usługi na terenie Szpitala (obsługa stała, czasowa m.in. firmy budowlane)
- i) Kierujący rowerem, hulajnogą, pojazdem jednośladowym.

Wyjazd z terenu Szpitala osób z punktów od b) do f odbywa się tylko i wyłącznie przez bramę główną zlokalizowaną przy Portierni głównej gdzie ochrona Szpitala rabatuje bilet.

Podstawą rabatowania biletu dla punktu a) jest okazanie „Karty parkingowej osoby niepełnosprawnej” zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu Drogowym.

Podstawą rabatowania dla punktów b), c) i d) jest oznakowanie samochodów stosownymi logotypami.

Podstawą rabatowania dla punktu e), f) i g) jest potwierdzenie na bilecie wizyty (pieczętka i podpis) przez osobę nadzorującą (tj. pracownika Szpitala) firmę serwisową.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Szpital nie ponosi odpowiedzialności za szkody z tytułu kradzieży, utraty lub zniszczenia pojazdu, jak i rzeczy pozostawionych w pojeździe, w okresie postoju samochodu na terenie Szpitala.
2. Korzystający odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone na terenie Parkingu, w tym innym Korzystającym i osobom trzecim.

3. Korzystający zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Ochrony Szpitala o spowodowaniu i/lub poniesieniu na Parkingu szkody nie później niż przed opuszczeniem Parkingu.
4. Nieprzestrzeganie Regulaminu w zakresie braku poniesienia stosownej opłaty będzie skutkowało zablokowaniem pojazdu do czasu uiszczenia tej opłaty. Pojazdy stwarzające zagrożenie mogą zostać odholowane na koszt i ryzyko Korzystającego.

V. WARUNKI UŻYTKOWANIA PARKINGU

1. Pojazdy wolno stawiać tylko na wyznaczonych miejscach postojowych. Jeżeli Korzystający nie dotrzyma niniejszego zobowiązania Szpital zastrzega sobie prawo wezwania odpowiednich służb porządkowych i odholowania pojazdu na koszt i ryzyko Korzystającego.
2. Zabrania się parkowania na wjazdach, wyjazdach, pasach ruchu, przejazdach, przejściach dla pieszych, chodnikach, miejscach oznaczonych znakiem „NIE PARKOWAĆ”, lub innych miejscach nieoznaczonych.
3. Zabrania się wnoszenia na teren Parkingu broni, niebezpiecznych materiałów oraz nielegalnych substancji.
4. Korzystający zobowiązany jest do respektowania znaków drogowych i pozostałych warunków użytkowania Parkingu oraz stosowania się do poleceń pracowników ochrony i pracowników Szpitala.

VI PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA

1. Na terenie Parkingu obowiązują przepisy Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. Nr 98, poz. 602).
2. Należy bezwzględnie przestrzegać znaków drogowych i informacyjnych oraz ograniczeń prędkości.
3. Na terenie szpitala obowiązuje ograniczenie prędkości do 10 km/h.
4. Na terenie Parkingu zabronione jest:
 - a) palenie i używania otwartego ognia oraz picie alkoholu;
 - b) magazynowanie paliw, substancji łatwopalnych i pustych pojemników po paliwie;
 - c) tankowanie pojazdów;
 - d) pozostawienie samochodu z pracującym silnikiem;
 - e) parkowanie pojazdów z nieszczelnymi układami;
 - f) pozostawiania w pojeździe dzieci, zwierząt bez opieki;

- g) prowadzenia na terenie Parkingu jakichkolwiek akcji promocyjnych lub reklamowych bez zgody Szpitala.
- h) prowadzenie napraw samochodów.

VII REKLAMACJE

1. Reklamacje należy składać:

- a) Mailowo na adres: parking@szpitaljp2.krakow.pl
- b) osobiście na Dzienniku Podawczym Szpitala (budynek A-5), lub**
- c) listownie na adres: Krakowski Szpital Specjalistyczny im. św. Jana Pawła II, ul. Prądnicka 80, 31-202 Kraków.**

2. Administrator danych przetwarza dane osobowe korzystającego z miejsca parkingowego na terenie Szpitala na podstawie:

- 3. - art. 6 ust. 1 lit. b RODO, zgodnie z którym przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji umowy na wjazd, parkowanie i wyjazd w momencie pobrania biletu parkingowego, wyrobienia karty wjazdowej, czasowego pozwolenia na teren Szpitala. Podanie poniższych danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji umowy.
- 4. - art. 6 ust. 1 lit. f RODO tj. prawnie uzasadnione interesy administratora, jakimi są: zapobieganie nadużyciom, ochrona mienia, gromadzenie dowodów do rozpatrzenia reklamacji oraz ustalenie, dochodzenie i obrona przed roszczeniami. Dane przechowywane są przez okres 3 miesięcy, a następnie nadpisywane nowymi zdarzeniami. Poddanie się monitoringowi wizyjnemu jest dobrowolne, ale konieczne do wstępu lub wjazdu na teren Szpitala.