

UCHWAŁA NR 155/IX/2025

Zarządu Spółki pod firmą Zarząd Pałacu Kultury i Nauki sp. z o. o.

z dnia 15 października 2025 r.

W sprawie: wprowadzenia do stosowania Regulaminu parkingu niestrzeżonego zarządzanego przez Zarząd Pałacu Kultury i Nauki sp. z o.o.

Działając na podstawie § 17 ust. 1 Aktu Założycielskiego Spółki oraz § 5 ust. 2 Regulaminu Pracy Zarządu Spółki, uchwała się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin parkingu niestrzeżonego zarządzanego przez Zarząd Pałacu Kultury i Nauki sp. z o.o. w brzmieniu określonym w załączniku, stanowiącym integralną część niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała nr 268/VIII/2024 z dnia 20 lutego 2024 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu parkingu niestrzeżonego zarządzanego przez Zarząd Pałacu Kultury i Nauki sp. z o.o.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uchwała została podjęta w głosowaniu jawnym.

Uchwała została podjęta głosami:

głosujących: 1.....

głosów za: 1.....

głosów przeciw: 0.....

głosów wstrzymujących się: 0.....

Prezes Zarządu Spółki – Katarzyna Osowiecka



Paulina Traczyk
Radca Prawny
WA-14219

Klaudia Iwańska
Radca prawny
WA-14219



Pałac Kultury i Nauki Warszawa

Załącznik do Uchwały nr*155/IX/2025*
Zarządu spółki pod firmą „Zarząd Pałacu Kultury
i Nauki sp. z o.o.” z dnia *15 października* 2025 r.

REGULAMIN

PARKINGU NIESTRZEŻONEGO, ZARZĄDZANEGO PRZEZ ZARZĄD PAŁACU KULTURY I NAUKI sp. z o.o.

Regulamin określa uprawnienia i obowiązki użytkowników Parkingu, zasady korzystania z Parkingu oraz zakres obowiązków i uprawnień Zarządcy Parkingu.

§1

1. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
 - a) „Zarządca” – Zarząd Pałacu Kultury i Nauki sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, działająca w imieniu i na rzecz Miasta Stołecznego Warszawy na podstawie stosownego pełnomocnictwa,
 - b) „Parking” – teren zlokalizowany wokół Pałacu Kultury i Nauki, z wyznaczonymi drogami wewnętrznymi i miejscami parkingowymi, z określoną organizacją ruchu pojazdów,
 - c) „Pojazd” - środek transportu przeznaczony do poruszania się po drodze oraz maszynę lub urządzenie do tego przystosowane,
 - d) „Użytkownik” - osobę fizyczną lub przedstawiciela osoby prawnej korzystające z Parkingu,
 - e) „Miejsce postojowe” - wydzieloną powierzchnię na terenie Parkingu przeznaczoną do postoju Pojazdu,
 - f) „Jednorazowy bilet parkingowy, bilet parkingowy dobowy, abonamentowa karta parkingowa” – dokumenty wydawane Użytkownikom Parkingu przez Zarządcę Parkingu,
 - g) „POT” – całodobowy Punkt Obsługi Technicznej, zlokalizowany przy Emilii Plater przy Sali Kongresowej (brama wjazdowa na dziedzińce wewnętrzne),
 - h) „BOK” - Biuro Obsługi Klienta, zlokalizowane na parterze budynku Pałacu Kultury i Nauki (kondygnacja 1), czynne: w poniedziałki od godz. 10.00 do godz. 16.00 oraz od wtorku do piątku w godz. 8.00 – 16.00.

§2

1. Parking jest przeznaczony dla Pojazdów.
2. Parking posiada status parkingu niestrzeżonego płatnego, administrowanego przez Zarządcę.
3. Parking czynny jest całodobowo, 7 dni w tygodniu.
4. Parking ma status drogi wewnętrznej, przepisy ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym stosuje się wyłącznie w zakresie:
 - a) koniecznym dla uniknięcia zagrożenia bezpieczeństwa osób,
 - b) wynikającym ze znaków i sygnałów drogowych, w tym nieprawidłowego parkowania czy nieuprawnionego zatrzymania Pojazdu na miejscach wyznaczonych dla osób niepełnosprawnych („kopertach”).
5. Zarządca Parkingu w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o okresowym wyłączeniu z użytkowania całości bądź części Parkingu, w związku z organizacją imprez lub prowadzeniem inwestycji i remontów na zarządzanym terenie, w tym do ograniczenia dostępności miejsc parkingowych i dróg dojazdowych oraz zmiany organizacji ruchu kołowego.
6. Decyzja, o której mowa w ust. 5, jest umieszczana na terenie wjazdu na Parking oraz w POT i BOK na co najmniej 7 dni przed ich wprowadzeniem, w sposób umożliwiający zapoznanie się z ich treścią przez Użytkowników. W szczególnych przypadkach termin ten może ulec skróceniu.
7. Zarządca zastrzega sobie prawo do odholowania Pojazdu w inne miejsce w obrębie Parkingu, w przypadku, gdy jego parkowanie uniemożliwia Zarządcy działania określone w ust. 6.

§3

1. Użytkownicy Parkingu zobowiązani są do przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu oraz znaków drogowych pionowych i poziomych, jak również stosowania się do poleceń wydawanych przez pracowników Zarządcy Parkingu.
2. Na terenie Parkingu znajdują się wydzielone, nienumerowane miejsca postojowe dla Pojazdów, miejsca postojowe dla rowerów oraz wydzielone ciągi komunikacyjne dla ruchu pieszego.
3. Na całym terenie Parkingu obowiązuje ograniczenie prędkości do 20 km/h.

§4

1. Z chwilą wjazdu na teren Parkingu Użytkownik zawiera umowę najmu miejsca postojowego oraz akceptuje warunki Regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania. Zawarta umowa nie stanowi umowy przechowania Pojazdu i nie rodzi po stronie Miasta Stołecznego Warszawy i Zarządcy Parkingu obowiązków wynikających z art. 835 – 844 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny. Jednocześnie, przy korzystaniu z Parkingu wyłącza się stosowanie przepisów art. 674 Kodeksu cywilnego.
2. Dowodem zawarcia umowy jest jednorazowy bilet parkingowy, bilet parkingowy dobowy lub abonamentowa karta parkingowa.
3. Bilet parkingowy dobowy wydaje się w BOK osobom indywidualnym, odnotowując imię i nazwisko lub zainteresowanym instytucjom, odnotowując dane określone w ust. 4. Opłatę za bilet dobowy pobiera się „z góry”.
4. Abonamentową kartę parkingową wydaje się w BOK na dany Pojazd, odnotowując jego markę, nr rejestracyjny i dane identyfikujące użytkownika Pojazdu (dane firmy bądź imię i nazwisko). Opłatę za powyższą usługę pobiera się „z góry”.
5. W przypadku zmiany danych Pojazdu, o których mowa w ust. 4, Użytkownik zobowiązany jest poinformować BOK celem aktualizacji danych.
6. Umowa najmu, o której mowa w ust. 1 obowiązuje do chwili wyjazdu z Parkingu lub wygaśnięcia karty.

§5

1. Aby wjechać na teren Parkingu należy zatrzymać się przed szlabanem przy terminalu wjazdowym i poprzez naciśnięcie przycisku pobrać jednorazowy bilet parkingowy (zawierający informację o: dacie i godzinie wjazdu) lub włożyć do czytnika bilet parkingowy dobowy lub zbliżyć do czytnika abonamentową kartę parkingową. Powyższe nie dotyczy Pojazdów wprowadzonych do systemu rozpoznawania tablic rejestracyjnych.
2. Aby wyjechać z terenu Parkingu należy dokonać płatności za jednorazowy bilet parkingowy w jednej z automatycznych kas parkingowych następnie w ciągu 15 minut od uiszczenia opłaty podjechać do terminala wjazdowego. W przypadku, gdy bariera nie otworzy się automatycznie należy włożyć opłacony bilet do czytnika.
3. Aby wyjechać z terenu Parkingu na podstawie abonamentowej karty parkingowej należy podjechać do terminala wjazdowego. W przypadku, gdy bariera nie otworzy się automatycznie należy zbliżyć abonamentową kartę do czytnika.

4. Aby wyjechać z terenu Parkingu na podstawie biletu dobowego należy podjechać do terminala wyjazdowego i włożyć opłacony bilet do czytnika. Biletu dobowego nie można opłacić w POT ani terminalu płatniczym.
5. Podczas wjazdu i wyjazdu należy poczekać na całkowite otwarcie szlabanu, a następnie przejechać bez zatrzymywania się przez otwartą barierę. Zbyt wczesny wjazd, zatrzymanie się lub cofnięcie Pojazdu podczas przekraczania linii szlabanu może spowodować uszkodzenie Pojazdu przez opadający szlaban lub uszkodzenie urządzeń parkingowych. Szlaban zamyka się automatycznie.
6. System parkingowy rejestruje i analizuje liczbę wjazdów i wyjazdów, przy czym na jednorazowy bilet parkingowy godzinowy możliwy jest jednokrotny wjazd i wyjazd, natomiast na abonamentową kartę parkingową i bilet parkingowy dobowy można wjechać po raz kolejny wyłącznie wtedy, gdy system odnotował wcześniejszy wyjazd na tą kartę lub bilet parkingowy dobowy.

§6

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za wszelkie szkody spowodowane przez Pojazd lub powstałe w związku z korzystaniem z Parkingu, w szczególności z tytułu zniszczenia elementów infrastruktury Parkingu lub zanieczyszczenia nawierzchni Parkingu na skutek, np. wycieku płynów eksploatacyjnych z Pojazdu lub uszkodzenia innych Pojazdów.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 Użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów związanych z usunięciem lub przeholowaniem Pojazdu oraz jego zabezpieczeniem, usunięciem ewentualnych zanieczyszczeń i przechowaniem do czasu jego odbioru.
3. Użytkownik we własnym zakresie zabezpiecza swój Pojazd przed kradzieżą lub uszkodzeniem, w szczególności poprzez wyłączenie zapłonu, świateł, zamknięcie okien, drzwi oraz bagażnika, ew. założenie blokady uniemożliwiającej kradzież jednośladów.
4. Zarządca nie ponosi odpowiedzialności za szkody związane z kradzieżą Pojazdu oraz za inne szkody powstałe w wyniku zniszczenia lub uszkodzenia Pojazdu lub jednośladu jak również za rzeczy w nich pozostawione lub stanowiące ich wyposażenie.
5. Wyłącza się odpowiedzialność Zarządcy z tytułu szkód komunikacyjnych dotyczących Pojazdów i osób korzystających z Parkingu spowodowanych działaniem Użytkowników lub osób trzecich, a także z przyczyn niezależnych od Zarządcy.

§7

1. Korzystanie z miejsc postojowych, za wyjątkiem Pojazdów jednośladowych jest płatne.
2. Podstawą do naliczania opłat jest Cennik ustalany przez Zarządcę.
3. Ceny określone w Cenniku są cenami brutto, zawierającymi należny podatek VAT.
4. Opłaty nalicza się w systemie minutowym (do 30 minut), godzinowym, dobowym lub abonamentowym zgodnie z Cennikiem.
5. Taryfa ciężarowa dotyczy wszystkich samochodów oraz wszelkich innych Pojazdów, w tym przyczep, o wysokości powyżej 210 cm. zmierzonej wg. czytnika pomiarów zainstalowanego na wjazdach na teren Parkingu (przy czym wysokość jest liczona łącznie Pojazdu z bagażnikiem lub przedmiotami przewożonymi na bagażniku).

6. Opłata naliczana w systemie godzinowym pobierana jest w jednej z automatycznych kas parkingowych lub w BOK. Naliczanie odbywa się za każdą rozpoczętą pełną godzinę zegarową. W szczególnych wypadkach takich jak awaria automatycznych kas parkingowych lub brak możliwości uiszczenia opłaty z powodów niezależnych od Użytkownika opłaty mogą być dokonane w POT.
7. Opłata naliczana w systemie abonamentowym pobierana jest przy wydaniu karty parkingowej lub zakodowaniu na niej nowego abonamentu na okres 30 dni liczonych od dnia i godziny zakończenia poprzedniego abonamentu i nie podlega zwrotowi.
8. Bilety dobowe można zakupić wyłącznie w BOK, po zgłoszeniu tego faktu Zarządcy Parkingu, w terminie do 1 godz. od chwili wjazdu.
9. Płatności w kasach mogą być realizowane:
 - a) w automatycznych kasach parkingowych – karta płatniczą, BLIK-iem, bądź gotówką w walucie polskiej. Automatyczna kasa parkingowa przyjmuje monety o nominałach: 50 gr, 1 zł, 2 zł, 5 zł oraz banknoty o nominałach 10 zł, 20 zł, 50 zł, 100 zł, z zastrzeżeniem, że opłatę banknotem 100 zł można dokonać pod warunkiem, że opłata wynosi powyżej 15 zł. Reszta wydawana jest w bilonie i banknotach,
 - b) w BOK gotówką, przy użyciu kart płatniczych lub BLIK-iem.
10. Automatyczna kasa parkingowa posiada funkcję wydawania paragonu, z wyszczególnioną wysokością podatku VAT oraz z numerem NIP.
11. Fakturę można otrzymać w BOK osobiście lub na wniosek Użytkownika drogą pocztową lub email w ciągu 3-ch miesięcy licząc od ostatniego dnia miesiąca, w którym wystawiony był paragon.

§8

1. Użytkownik, który nie ma wykupionego abonamentu, a zaparkował Pojazd (po pobraniu jednorazowego biletu parkingowego) z zamiarem pozostawienia go powyżej 30 dni kalendarzowych, jest zobowiązany do bezzwłocznego poinformowania o tym fakcie POT, z podaniem terminu odbioru Pojazdu.
2. Zarządca Parkingu zastrzega sobie prawo do powiadomienia Policji o porzuceniu zaparkowanego Pojazdu w przypadku gdy:
 - a) Użytkownik pozostawił Pojazd bez zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1,
 - b) Użytkownik pozostawił Pojazd przez okres 10 dni kalendarzowych ponad termin, o którym mowa w ust. 1, bez uprzedzenia o tym fakcie Zarządzającego,
 - c) jego wygląd lub/i stan techniczny wskazuje, że może być Pojazdem porzuconym.
3. Zarządca Parkingu zastrzega sobie możliwość podjęcia kroków prawnych umożliwiających przejęcie Pojazdu w zastaw dla zabezpieczenia należności z prawem jego użytkowania i zaspokojenia się z obciążonego zastawem Pojazdu, według przepisów o sądowym postępowaniu egzekucyjnym.

§9

1. W przypadku zniszczenia lub zgubienia biletu parkingowego godzinowego, Użytkownik może wyjechać z terenu Parkingu po okazaniu w POT dowodu rejestracyjnego Pojazdu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Użytkownik ponosi opłatę za czas parkowania Pojazdu, powiększoną o jednorazową opłatę dodatkową w wysokości określonej w Cenniku.
3. W przypadku zniszczenia lub zgubienia abonamentowej karty parkingowej, BOK wydaje Użytkownikowi na jego pisemny wniosek duplikat karty, pobierając jednorazową opłatę dodatkową w wysokości określonej w Cenniku.

§10

1. Z opłat parkingowych zwolnione są Pojazdy:
 - a) służb ratowniczych będące w akcji,
 - b) służb ochrony porządku publicznego podległych organom państwowym i samorządowym, wjeżdżające na teren Parkingu w celach służbowych,
 - c) podmiotów wezwanych do usunięcia awarii sieci wodno-kanalizacyjnej, elektroenergetycznej lub oświetleniowej powstałej w Pałacu Kultury i Nauki lub terenie zarządzanym przez ZPKiN sp. z o.o., na czas niezbędny do usunięcia awarii,
 - d) z umieszczoną za szybą samochodu Kartą parkingową osoby niepełnosprawnej, o których mowa w art. 8 ust. 3a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1251, z 2025r. poz. 820, 1006.), parkujące na wyznaczonej kopercie dla osób niepełnosprawnych,
 - e) oznaczone Kartą parkingową osoby niepełnosprawnej i dodatkowo Kartą „N+” wydaną przez Zarząd Dróg Miejskich w Warszawie, parkujące w dowolnym miejscu na terenie Parkingu.
2. Kierowca Pojazdu, o którym mowa w ust. 1 lit. a - e pobiera przy wjeździe na teren Parkingu jednorazowy bilet parkingowy, a przy wyjeździe zobowiązany jest skontaktować się z POT za pomocą interkomu umieszczonego na terminalu wyjazdowym lub w przypadku Pojazdu uprzywilejowanego uruchomić sygnały dźwiękowe na czas nie krótszy niż 5 sekund.
3. W celu zwolnienia z opłat parkingowych kierowca Pojazdu przewożącego osobę niepełnosprawną obowiązany jest skontaktować się z POT i przy wyjeździe okazać jej orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez Miejski/Powiatowy Zespół Orzekania o Niepełnosprawności, lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub komisję lekarską Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
4. Każdy bezpłatny wyjazd z Parkingu podlega odnotowaniu w rejestrze wyjazdów bezpłatnych, prowadzonym w POT.

§11

1. Wjazd na teren Parkingu Pojazdów przewożących broń, materiały wybuchowe, łatwopalne, żrące, radioaktywne lub inne ładunki niebezpieczne jest zabroniony, chyba że konieczność wjazdu jest uzasadniona szczególnymi okolicznościami i odbywa się pod nadzorem wyspecjalizowanych służb państwowych lub innych podmiotów posiadających stosowne uprawnienia.
2. Wjazd na teren Parkingu Pojazdu niezdolnego do samodzielnego poruszania się oraz wyjazd holowanego Pojazdu lub wywożonego na lawecie wymaga zgody obsługi Parkingu, na

podstawie dowodu rejestracyjnego lub innych dokumentów potwierdzających tytuł prawny do tego rodzaju działania.

§12

1. Nie wolno parkować Pojazdu na:
 - a) drogach dojazdowych oraz drogach włączania się do ruchu,
 - b) przejściach dla pieszych,
 - c) miejscach wyznaczonych dla osób niepełnosprawnych, za wyjątkiem osób upoważnionych na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) stanowiskach wyznaczonych dla Pojazdów kursujących na regularnych liniach przewozów pasażerskich,
 - e) miejscach, w których zaparkowanie Pojazdu może spowodować zagrożenie dla ruchu Pojazdów lub bezpieczeństwa osób i mienia,
 - f) drogach pożarowych wyznaczonych dla Pałacu Kultury i Nauki i miejscach parkowania wozów bojowych Państwowej Straży Pożarnej,
 - g) miejscach wygradzonych przez Zarządcę.
2. Na terenie Parkingu zabronione jest:
 - a) tankowanie i mycie Pojazdów,
 - b) pozostawianie Pojazdu z pracującym silnikiem,
 - c) parkowanie Pojazdów niesprawnych technicznie, w szczególności z nieszczelnymi układami paliwowymi, hamulcowymi lub chłodniczymi,
 - d) pozostawianie w Pojeździe dzieci lub zwierząt bez opieki,
 - e) prowadzenie działalności handlowej i akcji promocyjnych lub reklamowych, a także stawiania namiotów, stoisk scen, realizowania zdjęć do filmu itp. bez uzyskania zgody Zarządcy.
3. Zarządca zastrzega sobie prawo do zablokowania abonamentowej karty parkingowej w przypadku naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu po uprzednim powiadomieniu Użytkownika.
4. Działania Zarządcy określone w ust. 3 nie stanowią podstawy do zwrotu kosztów zakupu abonamentowej karty parkingowej.

§13

1. Przedsiębiorcy prowadzący przewozy pasażerskie mogą uzyskać prawo do korzystania z wydzielonych miejsc przeznaczonych dla Pojazdów obsługujących regularne linie przewozowe.
2. Miejsca o których mowa w ust. 1 służą wyłącznie do wsiadania i wysiadania pasażerów, a także wywieszenia rozkładu jazdy pod warunkiem:
 - a) dostarczenia dokumentów zezwalających na prowadzenie działalności związanej z przewozem osób,
 - b) uzyskania zgody Zarządcy Parkingu,
 - c) uiszczenia stosownych opłat przewidzianych w Cenniku.
3. Postój na miejscach o których mowa w ust. 1 nie może przekroczyć 30 min od momentu wjazdu na Parking.

4. Zarządca zastrzega sobie prawo do zablokowania abonamentowej karty parkingowej w przypadku wygaśnięcia posiadanych przez Użytkownika zezwoleń o których mowa w ust. 2 lit. a), niedokonania opłat określonych w Cenniku lub naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu, po uprzednim powiadomieniu Użytkownika.
5. Działania Zarządcy określone w ust. 4 nie stanowią podstawy do zwrotu kosztów zakupu abonamentowej karty parkingowej.
6. Postój Pojazdów obsługujących regularne linie przewozowe ponad czas określony w ust. 3 możliwy jest na wyznaczonych miejscach parkingowych, poza obszarem obsługi pasażerów.

§14

1. Regulamin i Cennik dostępne są:
 - a) w BOK i POT,
 - b) przed wszystkimi wjazdami na Parking (wyciąg),
 - c) na stronie internetowej www.pkin.pl.

§15

1. Wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania Parkingu należy zgłaszać:
 - a) w godzinach urzędowania BOK – tel. (22) 656 63 49,
 - b) całodobowej obsłudze Parkingu POT – przez interkom umieszczony na terminalu wjazdowym, wyjazdowym oraz automatycznych kasach płatniczych oraz tel. (22) 656 71 62,
 - c) pisemnie na adres: Zarząd Pałacu Kultury i Nauki sp. z o.o., Plac Defilad 1, 00-901 Warszawa lub mailowo na adres zarzad@pkin.pl.

§16

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Zarządu

Katarzyna Osowiecka

Katarzyna Radwańska

ADWOKAT

Klaudia Iwańska
Rada Prawa


Dyrektor Pionu Handlowego

Zuzanna Bobrowicz