

Zarządzenie nr 3/2018/2019
Dyrektora Administracyjnego Akademii Ignatianum w Krakowie
z dnia 26 września 2019 r.
w sprawie wprowadzenia *Regulaminu korzystania z szafek depozytowych*

Na podstawie *Zarządzenia nr 4/2018/2019 Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie z dnia 15 października 2018 r. w sprawie podziału kompetencji władz administracyjnych Uczelni* zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się *Regulamin korzystania z szafek depozytowych*, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

mgr Artur Wolanin
Dyrektor administracyjny
Akademii Ignatianum w Krakowie

Załącznik:
- *Regulamin korzystania z szafek depozytowych.*

Kraków, dnia 26 września 2019 r.

Regulamin korzystania z szafek depozytowych

1. Regulamin określa zasady przechowywania prywatnych rzeczy studentów w czasie przebywania na terenie Akademii Ignatianum (dalej jako „Uczelnia”).
2. Szafka depozytowa (dalej jako „szafka”) wyposażona jest w zamek szyfrowy.
3. Korzystanie z szafek jest bezpłatne. Opłata naliczana jest jedynie za nieregulaminowe użytkowanie szafek (np. uszkodzenie) i ustalana indywidualnie, w zależności od stopnia i rodzaju zniszczenia szafki lub szacunkowej wartości naprawy uszkodzeń.

§2.

1. Aby skorzystać z szafki depozytowej należy ustawić 4-cyfrowy (nadany samodzielnie przez użytkownika) kod PIN oraz przekręcić pokrętko szafki do trybu zamknięcia.
2. W celu otwarcia szafki należy wpisać nadany uprzednio kod PIN oraz przekręcić pokrętko szafki. Szafka zostanie otwarta.

§3.

1. W szafkach nie mogą być przechowywane:
 - a) wszelkiego rodzaju broń, amunicja, materiały wybuchowe;
 - b) niebezpieczne narzędzia, w szczególności noże, kastety, kije itp.;
 - c) pieniądze, środki płatnicze, papiery wartościowe i inne dokumenty, dowód osobisty itp.;
 - d) przedmioty lub towary wartościowe (np. złoto, biżuteria, cenne zestawy, dzieła sztuki itp.);
 - e) jakiegokolwiek przedmioty, które pochodzą lub mogą pochodzić z kradzieży, albo też być wytworem czynów zabronionych przez prawo;
 - f) wszelkiego rodzaju chemikalia;
 - g) żywność;
 - h) urządzenia elektroniczne w tym w szczególności aparaty fotograficzne, laptopy, tablety, kamery, telefony komórkowe, zegarki i inne przedmioty, których wartość przekracza 200 zł,
 - i) inne kosztowności.

§4.

1. Szafki przeznaczone są wyłącznie dla studentów i służą do przechowywania rzeczy tylko na czas trwania zajęć. Studenci zobowiązani są do odbioru rzeczy złożonych w szafkach w tym samym dniu, w którym rzeczy te zostały złożone.
2. Każdego dnia po zamknięciu Uczelni, szafki są otwierane i opróżniane. Z czynności tej pracownicy Uczelni spisują Protokół otwarcia szafki, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Student, który wbrew obowiązkowi nie opróżnił szafki w dniu złożenia do niej rzeczy przed zamknięciem Uczelni, zgłasza chęć odebrania swoich rzeczy pracownikowi portierni. Pracownik identyfikuje rzeczy pozostawione przez studenta w szafce za pomocą numeru szafki wskazanego przez Studenta oraz ich dokładnym opisaniu.

4. Wydanie rzeczy odbywa się na podstawie Protokołu odbioru, stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku nie zgłoszenia się Studenta, a wystąpienia możliwości zidentyfikowania właściciela pozostawionych w szafce rzeczy, Uczelnia wzywa go do ich odbioru. W przypadku braku możliwości zidentyfikowania właściciela rzeczy, które znajdowały się w opróżnionej szafce, informowane jest Biuro Rzeczy Znalezionych w Starostwie Powiatowym w Krakowie, Al. Słowackiego 20. W przypadku odmowy przyjęcia rzeczy przez Starostwo Powiatowe, Uczelnia po upływie miesiąca od otrzymania odmowy utylizuje znalezione rzeczy.
6. Rzeczy zagrażające bezpieczeństwu lub łatwo psujące się utylizuje się natychmiast.

§5.

1. Korzystanie z szafek depozytowych oznacza akceptację niniejszego regulaminu.
2. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności materialnej za jakiegokolwiek naruszenie lub zniszczenie rzeczy pozostawionych w szafce oraz nie odpowiada za kradzież rzeczy z szafki.
3. Ilość szafek jest ograniczona.

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z szafek depozytowych

PROTOKÓŁ OTWARCIA SZAFKI DEPOZYTOWEJ

Dnia..... o godz. otwarto szafkę nr w obecności następujących osób:

1..... 2..... 3.....

Szafka zawierała.....
.....
.....
.....

Zawartość otwartej szafki umieszczono w worku nr.....

.....
Podpis osoby sporządzającej protokół

Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania z szafek depozytowych

PROTOKÓŁ ODEBRANIA RZECZY

Dnia przekazano zawartość szafki, zgodnie z protokołem

Pani/Panu

Nr legitymacji

.....
Podpis osoby wydającej rzeczy

Potwierdzam odbiór ww. rzeczy:

.....
Podpis osoby odbierającej rzeczy