

Regulamin

korzystania z szafek depozytowych

Ilekczo w Regulaminie jest mowa o:

1. ASP – należy przez to rozumieć – Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku;
2. Uczelni – należy przez to rozumieć ASP;
3. Pomieszczeniu depozytowym – należy przez to rozumieć: samodzielne pomieszczenie ogólnodostępne w strefie przeznaczony dla studentów ASP do wypoczynku i konsumpcji posiłków własnych w którym umiejscowiono metalowe szafki depozytowe;
4. Metalowej szafce depozytowej – należy przez to rozumieć: szafka depozytowa do przechowywania w formie indywidualnej osobistych rzeczy oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem studenta ASP na terenie Uczelni w czasie jej użytkowania w okresie roku akademickiego.
5. Użytkownika – należy przez to rozumieć: studenta ASP który złożył wniosek o użyczenie przez Uczelnię szafki depozytowej i potwierdził odbiór z Działu Administracyjnego klucza do szafki na zasadach przewidzianych niniejszym Regulaminem;
6. Studencie – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną jako użytkownika szafki depozytowej;
7. Dziale Administracyjnym – należy przez to rozumieć: komórkę organizacyjną ASP;
8. Portierze - należy przez to rozumieć Portiera lub osobę pełniącą za niego zastępowo;
9. Incydencie - należy przez to rozumieć zdarzenie, którego bezpośrednim lub pośrednim skutkiem jest lub może być naruszenie bezpieczeństwa.
10. Regulaminie – należy przez to rozumieć: niniejszy regulamin korzystania z szafek depozytowych.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

1. Regulamin określa zasady korzystania przez studentów ASP z szafek depozytowych z wyłącznym przeznaczeniem na przechowywanie przez użytkownika w formie indywidualnej rzeczy osobistych jedynie w czasie jego fizycznego pobytu na terenie Uczelni.

2. Szafki depozytowe wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szafka depozytowa jest wyposażona w zamek patentowy i dwa klucze oryginalne o indywidualnym numerze identyfikacyjnym z czego jeden egzemplarz otrzymuje za potwierdzeniem odbioru użytkownik zaś drugi jest zdeponowany u Kierownika lub pracownika Działu Administracyjnego Uczelni wyznaczonego na piśmie przez Dyrektora Administracyjnego ASP.
4. Dział Administracyjny Uczelni jest dysponentem oryginalnego klucza „matki” umożliwiającego awaryjne otwarcie wszystkich szafek depozytowych będących na wyposażeniu pomieszczenia depozytowego ASP.
5. Szafki depozytowe znajdują się w strefie przeznaczonej dla studentów ASP do wypoczynku i konsumpcji posiłków własnych w wydzielonym i ogólnodostępnym pomieszczeniu depozytowym Uczelni.

Rozdział II

Czas użytkowania

§2.

1. Korzystanie z szafek depozytowych Uczelni jest bezpłatne i ograniczone czasowo.
2. Ograniczenie czasowe obejmuje okres od dnia rozpoczęcia przez studenta Uczelni semestru roku akademickiego do dnia jego zakończenia, wynikającego z kalendarza w danym roku akademickim, wprowadzonego w formie zarządzenia Rektora ASP w sprawie określenia organizacji roku akademickiego.

Rozdział III

Warunki użytkowania

§ 3.

1. Szafki depozytowe służą do przechowywania rzeczy osobistych oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem studenta ASP na terenie Uczelni.
2. W przypadku zajścia nagłej potrzeby podyktowanej zapewnieniem bezpieczeństwa ogólnego i nieobecności użytkownika na ASP, szafki depozytowe są otwierane komisyjnie i opróżniane przez portiera oraz Kierownika lub wyznaczonego pracownika Działu Administracyjnego Uczelni.
3. Upoważnieni do korzystania z klucza „matki” oraz kluczy zapasowych są Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Prodziekani, Dyrektor Administracyjny, Specjalista ds. bhp,

Specjalista ds. ppoż, portier (pracownik ochrony) oraz Kierownik lub wyznaczony pracownik Działu Administracyjnego.

4. Otwarcie szafki depozytowej odbywa się w składzie co najmniej dwuosobowym.
5. Z czynności komisyjnego otwarcia szafki depozytowej pracownicy Uczelni spisują Protokół otwarcia szafki, stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
6. O zdarzeniu o którym mowa w pkt. 3 niniejszego paragrafu, Dział Administracyjny Uczelni informuje niezwłocznie studenta jako użytkownika indywidualnej szafki depozytowej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na emaila wskazanego przez studenta we wniosku o którym mowa w § 5 pkt. 1 ppkt. 4 niniejszego Regulaminu.
7. Użytkownik jest zobowiązany do opróżnienia szafki depozytowej oraz zdania klucza do Działu Administracyjnego Uczelni nie później niż do 15 lipca.
8. Po terminie 15 lipca szafki depozytowe zostają komisyjnie opróżnione, a ewentualna pozostawiona w nich zawartość przez użytkownika, przekazana do Biuro Rzeczy Znalezionej w Gdańsku obsługiwane w zakresie kontaktu przez Gdańskie Centrum Kontaktów:
 - tel. + 48 (58) 52 – 44 – 500 lub fax + 48 (58) 302 – 39 – 41
 - email: umg@gdansk.gda.pl lub elek. skrzynka podawcza: ePUAP.
9. W przypadku odmowy przyjęcia rzeczy przez Biuro Rzeczy Znalezionej w Gdańsku, Uczelnia po upływie miesiąca od otrzymania odmowy utylizuje znalezione rzeczy.
10. Rzeczy zagrażające bezpieczeństwu lub łatwo psujące się utylizuje się natychmiast.

§ 4.

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;
 - d) dokumenty takie jak dowód osobisty, paszport, prawo jazdy, itp.;
 - e) przedmioty lub towary wartościowe (np. złoto, biżuteria, cenne zestawy, dzieła sztuki, itp.);
 - f) jakiegokolwiek przedmioty, które pochodzą lub mogą pochodzić z kradzieży, albo też być wytworem czynów zabronionych przez prawo;
 - g) wszelkiego rodzaju chemikalia oraz 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.

Rozdział III

Zasady użyczenia

§5.

1. Na początku roku akademickiego Dziekan lub w jego zastępstwie Prodziekan wydziału sporządza listę imienną studentów ASP na danym kierunku studiów jako osób uprawnionych do przydziału szafek depozytowych wg wzoru druku stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu i przekazuje ją do 15 października za potwierdzeniem do Kierownika Działu Administracyjnego Uczelni.
2. Udostępnienie studentowi ASP przez Dział Administracyjny Uczelni szafki depozytowej jest możliwe po:
 - a) zgłoszeniu przez zainteresowanego studenta ASP chęci skorzystania w roku akademickim ze szafki depozytowej oraz pobraniu w Dziale Administracyjnym Uczelni wniosku o użyczenie w przedmiotowej sprawie;
 - b) wpłaceniu przez studenta ASP kaucji o której mowa w § 6 pkt. 1 niniejszego Regulaminu, w formie przelewu na dedykowane konto ASP;
 - c) uzyskaniu przez studenta ASP potwierdzenia z Kwestury Uczelni na wniosek zainteresowanego o użyczeniu szafki depozytowej dokonania wpłaty kaucji o której mowa w ppkt. a) niniejszego paragrafu;
 - d) złożeniu przez studenta za potwierdzeniem w Dziale Administracyjnym Uczelni wypełnionego osobiście wniosku imiennego o użyczenie szafki depozytowej na druku wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu;
 - e) dysponowaniu na dzień złożenia wniosku przez studenta w zasobach Uczelni wolną szafką depozytową.
3. O przydziale szafki depozytowej na dany rok akademicki decyduje kolejność złożenia za potwierdzeniem odbioru przez zainteresowanego w Dziale Administracyjnym Uczelni kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku imiennego o użyczenie szafki depozytowej z zastrzeżeniem o którym mowa w pkt. 5 niniejszego paragrafu.
4. Na każdej szafce depozytowej znajduje się numer szafki, który przypisany jest do danego studenta i udostępnionego mu klucza do szafki.
5. Szafki depozytowe przeznaczone są wyłącznie dla studentów ASP i co do zasady udostępniane są na zasadzie użyczenia w pierwszej kolejności przydzielane są przez Dział Administracyjny Uczelni dla studentów pierwszego roku, a dopiero w dalszej kolejności dla pozostałych studentów przy zachowaniu zasady o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.
6. Student Uczelni nie może zamieniać się na szafki depozytowe z innymi użytkownikami tychże szafek.
7. Student Uczelni powinien przechowywać w szafce depozytowej swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.

8. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki depozytowej napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały.
9. Zabrania się naklejania wszelkiego rodzaju naklejek i używania taśm klejących wewnątrz i na zewnątrz szafki depozytowej.

Rozdział IV

Kaucja i opłaty

§ 6.

1. Kaucja jest zadatkiem na poczet pokrycia kosztów ewentualnej utylizacji rzeczy osobistych pozostawianych w szafce depozytowej przez użytkownika po upływie terminu jej użytkowania.
2. Ustala się wysokość kaucji bazowej w kwocie 100,00 zł. (słownie: sto złotych), która będzie automatycznie waloryzowana raz do roku na podstawie średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
3. Kaucja ulega zwrotowi w całości w formie przelewu na konto osobiste użytkownika wskazane przez studenta we wniosku o użyczenie szafki depozytowej pod warunkiem:
 - a) zdania klucza od szafki depozytowej za pisemnym potwierdzeniem odbioru do Działu Administracyjnego Uczelni;
 - b) opróżnienia szafki depozytowej na dzień zdania klucza przez jej użytkownika;
 - c) braku znamion uszkodzenia zamka i pozostałych elementów szafki depozytowej.
4. Na dzień zdania klucza od szafki depozytowej przez jej użytkownika, wyznaczony pracownik Działu Administracyjnego Uczelni w obecności studenta sporządza protokół odbioru potwierdzający stan techniczny szafki na druku stanowiącym **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
5. Protokół, o którym mowa w pkt. 4 niniejszego paragrafu podpisują:
 - a) Kierownik lub wyznaczony pracownik Działu Administracyjnego Uczelni;
 - b) użytkownik szafki depozytowej;i stanowi on podstawę do zwrotu kaucji lub obciążenia studenta kosztami z tytułu kosztów o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu.
6. W przypadku zagubienia przez studenta indywidualnego klucza lub za uszkodzenie szafki depozytowej naliczana jest przez Dział Administracyjny Uczelni opłata i ustalana indywidualnie, w zależności od stopnia i rodzaju zniszczenia szafki oraz faktycznego kosztu naprawy uszkodzeń czy też dorobienia klucza, a poniesionego przez ASP.

Rozdział IV

Zasady postępowania z kluczami

§ 7.

1. Klucze do szafek depozytowych Uczelni oraz klucze zapasowe do tych szafek wydawane i przechowywane są w Dziale Administracyjnym Uczelni i wydawane są przez wyznaczonego na piśmie pracownika Działu, zgodnie z aktualnym rejestrem osób uprawnionych do odbioru kluczy indywidualnie przydzielonej studentowi ASP szafki depozytowej.
2. Nad prawidłowością wydawania kluczy (i kluczy zapasowych) nadzór sprawuje Kierownik Działu Administracyjnego Uczelni.
3. Rejestr osób upoważnionych do odbioru kluczy do szafek depozytowych prowadzony jest w Dziale Administracyjnym Uczelni i po każdej jego zmianie, uaktualniony przekazywany jest do portierni ASP.
4. Odebranie klucza (lub klucza zapasowego) przez studenta ASP do indywidualnej szafki depozytowej od wyznaczonego pracownika Działu Administracyjnego Uczelni, potwierdzone jest podpisem użytkownika w „Rejestrze wydawanych i zdanych kluczy do szafek depozytowych” na druku wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
5. Klucze wydawane i odbierane są studentom w dni pracy Działu Administracyjnego Uczelni od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00.
6. Każdy student, który otrzymał klucze zobowiązany jest do ich bezwzględnego chronienia i nie udostępniania osobom nieuprawnionym.
7. Nie oddanie klucza po okresie użytkowania szafki depozytowej o którym mowa w § 2 pkt. 2 niniejszego Regulaminu traktowane jest jako incydent.
8. Każdorazowo, o ile odnotowany zostanie incydent zagubienia klucza lub w sytuacji kiedy zaistniało ryzyko, że klucz został umyślnie przechwycony, zamek w drzwiach szafki depozytowej zostaje wymieniony.
9. Egzemplarz zapasowy klucza ‘matki’ zdeponowany jest pod zamknięciem na portierni Uczelni i może być użyty przez portiera tylko po uprzednim wyjaśnieniu powodów prośby studenta o otwarcie indywidualnej szafki depozytowej której jest on użytkownikiem.
10. Otwarcie szafki przez portiera w sytuacji o której mowa w pkt. 9 niniejszego paragrafu traktowane jest jako incydent i podlega obowiązkowemu wpisowi w raporcie dyżuru.

§ 8.

1. Zabrania się:
 - a) pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi szafki depozytowej podczas nieobecności jej użytkownika w pomieszczeniu depozytowym;
 - b) udostępniania klucza do szafki depozytowej osobom nieupoważnionym,

- c) pozostawiania otwartej szafki depozytowej lub klucza bez dozoru osobistego użytkownika,
 - d) dorabiania klucza do szafki depozytowej na własną „rękę” bez zgody Działu Administracyjnego Uczelni udzielonej na piśmie.
2. Klucz w drzwiach szafki depozytowej pozostawia się tylko w przypadku ogłoszenia ewakuacji z budynku, w celu sprawdzenia szafki przez służby ratownicze.
 3. Student jest zobowiązany:
 - a) chronić przekazany klucz do szafki depozytowej jako jej użytkownik przed zgubieniem, zniszczeniem lub kradzieżą;
 - b) zgłaszać do Działu Administracyjnego Uczelni incydentów związanych ze zgubieniem, zniszczeniem lub kradzieżą klucza.

Rozdział

Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Korzystanie z szafek depozytowych oznacza akceptację bez zastrzeżeń niniejszego Regulaminu.
2. Student Uczelni zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki depozytowej, nie pozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym osobom.
3. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności materialnej za jakiegokolwiek naruszenie lub zniszczenie rzeczy pozostawionych w szafce oraz nie odpowiada za kradzież rzeczy z szafki depozytowej.
4. Ilość szafek jest ograniczona i wynosi 118 szt.
5. Szafki depozytowe wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.