



**PISMO OKÓLNE Nr 17/2022**  
**Kanclerza Akademii Morskiej w Szczecinie**  
**z dnia 24.05.2022 r.**

w sprawie: **ogłoszenia „Regulamin korzystania z depozytów w domach studenckich Akademii Morskiej w Szczecinie”.**

§ 1.

Na podstawie § 151 Statutu Akademii Morskiej w Szczecinie, stanowiącego załącznik do uchwały nr 13/2019 Senatu Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 22.05.2019 r., z późn. zm., i § 50 ust. 2 pkt 3 lit. c i ust. 3 pkt 1 „Regulaminu organizacyjnego Akademii Morskiej w Szczecinie”, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 34/2019 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 12.07.2019 r., z późn. zm., przekazuje się do wiadomości pracowników i studentów **„Regulamin korzystania z depozytów w domach studenckich Akademii Morskiej w Szczecinie”**, stanowiący załącznik do niniejszego pisma okólnego.

§ 2.

Traci moc pismo okólnie nr 1/2011 Kanclerza Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 08.02.2011 r. w sprawie ogłoszenia „Regulamin korzystania z depozytów w domach studenckich Akademii Morskiej w Szczecinie”.

KANCLERZ

/podpis/

mgr inż. Andrzej Durajczyk

## **Regulamin korzystania z depozytów w domach studenckich Akademii Morskiej w Szczecinie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### § 1.

##### **Zakres i podstawa prawna Regulaminu**

1. „Regulamin korzystania z depozytów w domach studenckich Akademii Morskiej w Szczecinie” określa zasady korzystania z pomieszczeń wyznaczonych do składowania mienia, zwanych dalej depozytami, a także postępowanie w przypadku uszkodzenia lub utraty mienia, wybór opiekuna depozytu i jego zastępcy oraz obowiązki opiekuna depozytu.
2. Regulamin wydano na podstawie § 24 ust. 1 i 2 „Regulaminu organizacyjnego Akademii Morskiej w Szczecinie”, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 34/2019 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 12.07.2019 r., z późn. zm.

#### § 2.

##### **Definicje**

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Regulamin** – Regulamin korzystania z depozytów w domach studenckich Akademii Morskiej w Szczecinie,
- 2) **Uczelnia**– Akademię Morską w Szczecinie,
- 3) **SDM** – Studencki Dom Marynarza,
- 4) **KOA** – kierownika osiedla akademickiego,
- 5) **Administrator** – kierownika SDM,
- 6) **KM** – Komisję ds. Mieszkaniowych działającą w ramach Samorządu Studenckiego,
- 7) **mieszkaniec** – studenta Akademii Morskiej w Szczecinie mającego prawo do zamieszkania w SDM,
- 8) **depozyt** – pomieszczenie wyznaczone do składowania mienia.
- 9) **opiekun depozytu** – osoba wyznaczona do przyjmowania i wydawania pozostawianego mienia,
- 10) **mienie** – mienie mieszkańca przekazywane do depozytu.

### **Rozdział II Postanowienia szczegółowe**

#### § 3.

##### **Uprawnieni**

1. Uprawnieni do korzystania z depozytu są mieszkańcy, określani w § 2 pkt 7 niniejszego Regulaminu.
2. Mieszkańcy pozbawieni prawa do zamieszkania w SDM mają obowiązek niezwłocznie odebrać swoje mienie z depozytu.

#### § 4.

##### **Depozyt**

1. Korzystanie z depozytu dokonywane jest wyłącznie na podstawie udostępnienia pomieszczenia do ulokowania w nim rzeczy i nie stanowi przechowania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
2. Pomieszczenie na depozyt wskazuje Administrator.

3. Depozyt pozostaje pod opieką opiekuna depozytu i jego zastępcy. Osoby te nie sprawują pieczy nad rzeczami lokowanymi w depozycie.
4. Depozyt działa od września do zakończenia sesji letniej w danym roku akademickim.
5. Za zapewnienie sprawnego i ciągłego funkcjonowania depozytu odpowiada KM.

#### § 5.

##### **Zasady deponowania mienia w depozycie**

1. Mieszkaniec chcąc ulokować mienie w depozycie kontaktuje się z opiekunem depozytu, którego dane kontaktowe są podane do wiadomości ogółu mieszkańców przez Administratora.
2. Mieszkaniec ma do dyspozycji wózek przeznaczony do przewożenia deponowanego mienia, który jest dostępny w depozycie.
3. W momencie przekazywania mienia do depozytu mieszkaniec zobowiązany jest do:
  - 1) poświadczenia swojej tożsamości i numeru albumu legitymacją studencką,
  - 2) zadeklarowania daty odbioru mienia z depozytu z uwzględnieniem ust. 4,
  - 3) złożenia pisemnego oświadczenia w dwóch egzemplarzach wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Jeden egzemplarz oświadczenia pozostaje w depozycie, a drugi stanowić będzie podstawę do odebrania mienia z depozytu.
4. Okres ulokowania mienia w depozycie nie może być dłuższy od przerwy w zajęciach dydaktycznych wynikających z Organizacji Roku Akademickiego (np. okres wakacji, czas trwania praktyki).

#### § 6.

##### **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych jest Akademia Morska w Szczecinie ul. Wały Chrobrego 1-2, 70-500 Szczecin, tel. (91) 48 09 400, [am@am.szczecin.pl](mailto:am@am.szczecin.pl)
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych e-mail: [iod@am.szczecin.pl](mailto:iod@am.szczecin.pl)
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przekazywania i odbierania mienia z depozytu w domach studenckich Akademii Morskiej w Szczecinie, w tym do sporządzenia ewidencji mienia deponowanego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem oraz w celu obrony przed roszczeniami, na podstawie art. 6 ust 1 lit. f) RODO.
4. Administrator nie będzie udostępniać danych osobowych innym odbiorcom. Dane osobowe nie będą również przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu wskazanego w ust. 3 niniejszego paragrafu, w tym do czasu przedawnienia roszczeń.
6. Każda osoba, której dane osobowe są przetwarzane, ma prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeżeli są błędne lub nieaktualne, także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej oraz prawo do ograniczenia przetwarzania danych lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

Z tych praw można skorzystać składając wniosek w formie pisemnej do Inspektora Ochrony Danych na adres administratora z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych” lub na adres: [iod@am.szczecin.pl](mailto:iod@am.szczecin.pl)
7. Każda osoba, której dane osobowe są przetwarzane ma również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dane osobowe nie będą wykorzystywane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.
9. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu korzystania z depozytów.

## § 7.

### **Deponowane mienie**

1. Mienie przekazywane do depozytu musi być zabezpieczone przed uszkodzeniem, odpowiednio oznakowane (imię i nazwisko właściciela oraz nr albumu) i czyste.
2. Oceny czystości (np. wnętrza lodówki), stanu oznakowania i zabezpieczenia mienia (np. kartonu) przed uszkodzeniem dokonuje opiekun depozytu. Opiekun depozytu, w obecności mieszkańca chcącego pozostawić mienie w depozycie, sporządza dokumentację fotograficzną deponowanego mienia.
3. Z uwagi na ograniczoną kubaturę pomieszczenia depozytu ilość oraz wymiary rzeczy pozostawionych przez jednego mieszkańca podlega ograniczeniu. Mieszkaniec może pozostawić jedno do dwóch urządzeń AGD lub RTV (łącznie) oraz jeden karton nieprzekraczający wymiarów 80x80x80 cm.
4. Opiekun depozytu decyduje o rozmieszczeniu mienia w depozycie uwzględniając jego wymiary oraz okres na jaki pozostawiane jest mienie.
5. Zabrania się deponowania:
  - 1) ważnych dokumentów i materiałów wartościowych,
  - 2) materiałów niebezpiecznych (toksycznych, trujących, wybuchowych, narkotyków, broni palnej itp.),
  - 3) środków łatwo psujących się takich jak np. żywność.

## § 8.

### **Zasady odbierania mienia z depozytu**

1. Mienie z depozytu wydaje wyłącznie opiekun depozytu na podstawie okazania oświadczenia dowodu zdeponowania mienia.
2. Osobą uprawnioną do odebrania mienia z depozytu jest właściciel mienia lub osoba przedkładająca upoważnienie do odbioru sporządzone przez właściciela wraz z oświadczeniem-dowodem zdeponowania mienia, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt 3.
3. Wzór upoważnienia do odbioru mienia określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Osoba odbierająca mienie zobowiązana jest poświadczyć swoją tożsamość dokumentem tożsamości.
5. Osoba odbierająca mienie sprawdza przed odbiorem, czy mienie nie jest uszkodzone. W przypadku braku zastrzeżeń osoba odbierająca mienie zatwierdza odbiór podpisując się w ewidencji mienia deponowanego i odbieranego z depozytu. Złożenie podpisu w ewidencji mienia deponowanego wyłącza możliwość złożenia późniejszych zastrzeżeń do mienia.
6. Mienie nieodebrane w terminie zadeklarowanym przez mieszkańca ulega likwidacji po upływie dwóch miesięcy od zadeklarowanego terminu odbioru, na co właściciel wyraża zgodę. Likwidacja mienia nastąpi po wcześniejszym pisemnym lub e-mailowym wezwaniu właściciela do odbioru mienia w wyznaczonym terminie.
7. Z likwidacji nieodebranego mienia sporządza się protokół, który podpisuje Administrator lub upoważniony przez niego pracownik.
8. Mieszkaniec zwraca Uczelni koszty utylizacji likwidowanego mienia poniesione przez Uczelnię na podstawie wezwania i dowodu poniesienia kosztów przedstawionych mu przez Uczelnię.
9. Przepisy ust. 6-8 stosuje się odpowiednio do sytuacji określonej w § 3 ust. 2.

## § 9.

### **Postępowanie w przypadku uszkodzenia lub utraty mienia**

W przypadku uszkodzenia bądź utraty zdeponowanego mienia w depozycie spór rozstrzygany będzie polubownie pomiędzy opiekunem depozytu a właścicielem mienia przy udziale KM.

## § 10.

### **Wybór opiekuna depozytu i jego zastępcy**

1. Opiekunem może zostać każdy z mieszkańców uprzednio zgłaszający swoją kandydaturę w ustalonym przez KM terminie.
2. Opiekunem depozytu zostaje osoba wybrana przez KM.
3. Opiekuna depozytu na wniosek KM zatwierdza Administrator.
4. Opiekun depozytu wskazuje swojego zastępcę, który musi być zaakceptowany przez KM.

## § 11.

### **Obowiązki opiekuna depozytu**

Opiekun depozytu:

- 1) zapewnia funkcjonowanie depozytu w okresie określonym w § 4 ust. 4,
- 2) dba o należyte zabezpieczenie pomieszczenia depozytu,
- 3) niezwłocznie zgłasza Administratorowi wszelkie usterki zabezpieczeń depozytu,
- 4) prowadzi i przechowuje ewidencję mienia deponowanego i odbieranego z depozytu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu,
- 5) przedkłada mieszkańcowi deponującemu mienie Regulamin do zapoznania się z jego treścią,
- 6) sprawdza deponowane mienie pod kątem spełniania warunków określonych w § 7 ust. 1,
- 7) odmawia przyjęcia mienia niespełniającego ww. warunków oraz mienia wymienionego w § 7 ust. 5,
- 8) niezwłocznie zgłasza Administratorowi fakt odkrycia wśród zdeponowanego mienia rzeczy, o których mowa w § 7 ust. 5,
- 9) przechowuje oświadczenia-dowody zdeponowania mienia, upoważnienia do odbioru mienia oraz ewidencję mienia deponowanego w sposób gwarantujący zachowanie ich poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących zniszczeniem lub kradzieżą,
- 10) przechowuje oświadczenia-dowody zdeponowania mienia przez 6 lat od momentu likwidacji mienia zgodnie z § 8 ust. 6 i 7 oraz upoważnienia do odbioru mienia przez 30 dni od momentu odebrania mienia przez osobę upoważnioną, po czym trwale je usuwa.

## **Rozdział III Postanowienia końcowe**

## § 12.

1. Przed zdeponowaniem mienia w depozycie mieszkańcy powinni obowiązkowo zapoznać się z Regulaminem i zastosować się do jego postanowień.
2. W przypadku nieprzestrzegania niniejszego Regulaminu opiekun depozytu ma prawo odmówić przyjęcia mienia do depozytu.
3. Mieszkaniec/deponent ponosi odpowiedzialność za skutki wywołane nieprzestrzeganiem postanowień Regulaminu.

## § 13.

Wszystkie kwestie nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga KOA w porozumieniu z Administratorem i KM.

## § 14.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2022 r.

KANCLERZ

/podpis/  
mgr inż. Andrzej Durajczyk

Szczecin, dn. \_\_\_\_\_

## OŚWIADCZENIE- dowód zdeponowania mienia.

Ja, \_\_\_\_\_ numer albumu \_\_\_\_\_  
oświadczam, iż zapoznałem/am się z „Regulaminem korzystania z depozytów w domach studenckich Akademii Morskiej w Szczecinie”, a w szczególności, że zdeponowane przeze mnie mienie:

\_\_\_\_\_  
(opis zdeponowanego mienia)

- nie zawiera
  - ważnych dokumentów i materiałów wartościowych,
  - materiałów niebezpiecznych (toksycznych, trujących, wybuchowych, narkotyków, broni palnej itp.),
  - środków łatwo psujących się, takich jak np. żywność;
- zobowiązuje się odebrać w terminie do \_\_\_\_\_ za okazaniem niniejszego dokumentu oraz poświadczeniem tożsamości;
- jestem świadom/a, że po dwóch miesiącach od nieodebrania mienia we wskazanym przeze mnie terminie, mienie zostanie zlikwidowane.

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby zdeponującej mienie

Pozycja rejestru ewidencji mienia: \_\_\_\_\_  
(wypełnia opiekun depozytu)

\_\_\_\_\_  
podpis opiekuna depozytu

\_\_\_\_\_  
(Dodatkowe adnotacje)

.....  
Miejscowość, data

## UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU MIENIA Z DEPOZYTU

Ja, niżej podpisany, ....., legitymujący się numerem albumu ....., upoważniam Panią/ Pana ..... legitymującą/ego się dowodem osobistym seria ..... nr ..... wydanym przez ..... do odbioru mienia nr ..... z depozytu w domu studenckim Akademii Morskiej w Szczecinie.

Jestem świadomy/a, że odbiór mienia bez zastrzeżeń przez osobę upoważnioną wyłącza możliwość złożenia późniejszych zastrzeżeń do mienia.

.....  
Podpis właściciela mienia

### Potwierdzenie odbioru

W dniu ..... odebrałem/am z depozytu Akademii Morskiej w Szczecinie mienie nr ..... w nienaruszonym stanie.

.....  
Czytelny podpis osoby upoważnionej

