

**Zarządzanie Zarządu Głównego Samorządu Studentów Warszawskiego Uniwersytetu
Medycznego**
z dnia 12.08.2026 r.

Regulamin korzystania z szatni i szafek studenckich w bazie klinicznej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego

REGULAMIN

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady korzystania z szatni oraz szafek studenckich zlokalizowanych w obiektach bazy klinicznej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, w szczególności w Uniwersyteckim Centrum Klinicznym WUM, Dziecięcym Szpitalu Klinicznym WUM oraz innych jednostkach bazy klinicznej WUM wskazanych przez Uczelnię.
2. Szafki służą wyłącznie do czasowego, rotacyjnego przechowywania odzieży, obuwia oraz rzeczy osobistych niezbędnych studentom podczas odbywania zajęć dydaktycznych, klinicznych lub praktycznych.
3. Szafki nie są przypisywane studentom na stałe, na semestr, rok akademicki ani na cały okres studiów.
4. Celem regulaminu jest zapewnienie możliwie szerokiego, równego i rotacyjnego dostępu do szafek dla studentów odbywających zajęcia w danej lokalizacji.
5. Korzystanie z szafki oznacza akceptację niniejszego regulaminu.

§ 2. Definicje

1. Uczelnia - Warszawski Uniwersytet Medyczny.
2. Administrator - jednostka organizacyjna WUM lub osoba wyznaczona przez Uczelnię do bieżącego nadzoru nad szatnią, szafkami, ewidencją kluczy oraz depozytem rzeczy pozostawionych w szafkach.
3. Użytkownik - student WUM uprawniony do korzystania z szafki w związku z odbywaniem zajęć w danym obiekcie.
4. Szafka - indywidualna przestrzeń przeznaczona do krótkotrwałego przechowywania rzeczy użytkownika.
5. Klucz - środek umożliwiający zamknięcie albo otwarcie szafki.
6. Blok użytkowania - okres korzystania z szafki obejmujący maksymalnie jeden tydzień zajęć, liczony od dnia pobrania klucza lub rozpoczęcia korzystania z szafki do najbliższego piątku do godziny 15:00, chyba że Administrator określi krótszy termin.

§ 3. Zasady korzystania z szafek

1. Z szafek mogą korzystać wyłącznie studenci odbywający zajęcia w danej lokalizacji.
2. Korzystanie z szafek jest nieodpłatne, z zastrzeżeniem opłat określonych w § 9.
3. Szafki są udostępniane w systemie rotacyjnym, co do zasady na czas tygodniowego bloku zajęć w tzw. blokach użytkowania (§ 2 ust. 6).
4. Jedna osoba może korzystać jednocześnie tylko z jednej części podwójnej szafki.
5. Szafka zostaje udostępniona studentowi z kluczem pozostawionym w zamku szafki przez poprzedniego użytkownika.

6. Szafka powinna zostać opróżniona, a klucz pozostawiony w zamku szafki, najpóźniej w piątek do godziny 15:00.
7. Po zakończeniu korzystania z szafki użytkownik zobowiązany jest opróżnić ją ze wszystkich rzeczy, pozostawić w stanie czystym i nie pogorszonym oraz zgłosić ewentualne uszkodzenia lub problemy techniczne.
8. Zabrania się zajmowania szafki po zakończeniu bloku użytkowania, rezerwowania jej przez pozostawienie rzeczy, przekazywania klucza osobom trzecim, samowolnej zamiany szafek, dorabiania kluczy, montowania własnych zabezpieczeń uniemożliwiających dostęp Administratorowi oraz wykorzystywania szafki jako miejsca stałego przechowywania rzeczy.

§ 4. Obowiązki użytkownika

1. Użytkownik zobowiązany jest korzystać z szafki zgodnie z jej przeznaczeniem, regulaminem oraz zasadami bezpieczeństwa, higieny i porządku obowiązującymi w obiekcie.
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za klucz, stan techniczny szafki w okresie korzystania, zachowanie czystości oraz terminowe opróżnienie szafki i zwrot klucza.
3. Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić Administratorowi zagubienie klucza, uszkodzenie szafki lub zamka, brak możliwości otwarcia albo zamknięcia szafki, pozostawienie rzeczy po zakończeniu okresu użytkowania oraz zauważone zagrożenia bezpieczeństwa lub higieny.
4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za rzeczy pozostawione w szafce.
5. Uczelnia ani szpital nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach oraz utracone w wyniku czynu zabronionego.

§ 5. Rzeczy, których nie wolno przechowywać w szafkach

1. W szafkach zabrania się przechowywania substancji chemicznych, materiałów łatwopalnych, wybuchowych lub niebezpiecznych, odpadów medycznych, leków i wyrobów medycznych wymagających szczególnych warunków przechowywania, żywności łatwo psującej się, rzeczy mokrych, brudnych lub wydzielających zapach, przedmiotów mogących uszkodzić szafkę, przedmiotów zakazanych przepisami prawa oraz rzeczy stanowiących zagrożenie dla osób, mienia lub funkcjonowania obiektu.
2. Nie zaleca się pozostawiania w szafkach pieniędzy, dokumentów, kart płatniczych, biżuterii, sprzętu elektronicznego ani innych przedmiotów wartościowych.
3. Pozostawienie przedmiotów wartościowych w szafce następuje wyłącznie na ryzyko użytkownika.

§ 6. Cotygodniowa kontrola i opróżnianie szafek

1. Cotygodniowa kontrola szafek odbywa się co do zasady w każdy piątek około godziny 15:00 po zakończeniu bloku zajęć.
2. Celem kontroli jest przeciwdziałanie stałemu zajmowaniu szafek przez pojedynczych użytkowników, przywrócenie szafek do puli rotacyjnej oraz weryfikacja terminowego zwrotu kluczy.
3. Szafka, która w czasie kontroli pozostaje zamknięta, zajęta, zablokowana lub nie została opróżniona po zakończeniu tygodniowego bloku użytkowania, może zostać komisyjnie otwarta.
4. Użytkownik nie może powoływać się na brak obecności podczas kontroli jako podstawę do dalszego zajmowania szafki.
5. W sytuacji, gdy grupa dziekańska realizuje obowiązkowe zajęcia w piątek po godzinie 15:00, istnieje możliwość zgłoszenia tego faktu do Administracji wyłącznie przez starostę danej grupy. Zgłoszenie musi zawierać numery zajętych szafek, przedmiot z, którego w tym czasie się odbywają zajęcia obowiązkowe, kierunek i rok studiów oraz numer grupy dziekańskiej. Informacja musi wpłynąć do Administracji maksymalnie do godziny 10:00 w dany piątek w sposób przekazany w odrębnym komunikacie. Zgłoszone szafki nie są w danym tygodniu komisyjnie otwierane.

§ 7. Komisyjne otwarcie szafki

1. Komisyjne otwarcie szafki może nastąpić w szczególności w przypadku niezwrócenia klucza w terminie, pozostawienia rzeczy po zakończeniu tygodniowego bloku użytkowania, podejrzenia przechowywania rzeczy niedozwolonych, wystąpienia zagrożenia sanitarnego, technicznego lub bezpieczeństwa, awarii szafki, zamka lub klucza albo konieczności przywrócenia szafki do rotacyjnego użytkowania.
2. Otwarcia szafki dokonuje komisja powołana przez Administratora, w składzie co najmniej dwóch osób.
3. W skład komisji mogą wchodzić w szczególności przedstawiciel Administratora, przedstawiciel jednostki odpowiedzialnej za obsługę obiektu oraz, w miarę możliwości, przedstawiciel Samorządu Studentów albo inna osoba wskazana przez Uczelnię.
4. Z komisyjnego otwarcia szafki sporządza się protokół zawierający co najmniej: datę i godzinę otwarcia, lokalizację i numer szafki, przyczynę otwarcia, dane użytkownika, jeżeli są znane, opis zawartości, sposób zabezpieczenia rzeczy, informację o stanie szafki i zamka oraz podpisy członków komisji.
5. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 8. Postępowanie z rzeczami pozostawionymi w szafce

1. Rzeczy pozostawione w szafce po zakończeniu bloku użytkowania mogą zostać usunięte podczas komisyjnego otwarcia szafki.
2. Rzeczy nadające się do przechowania są spisywane w protokole i zabezpieczane przez Administratora przez 60 dni kalendarzowych od dnia komisyjnego otwarcia szafki.
3. Jeżeli dane użytkownika są znane, Administrator może podjąć próbę poinformowania użytkownika o konieczności odbioru rzeczy.
4. Odbiór rzeczy może nastąpić po potwierdzeniu tożsamości osoby uprawnionej, podpisaniu potwierdzenia odbioru oraz uregulowaniu należnych opłat, jeżeli zostały naliczone zgodnie z regulaminem.
5. Po upływie okresu przechowywania rzeczy nieodebrane mogą zostać zagospodarowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami WUM, w szczególności jako rzeczy znalezione, rzeczy wymagające przekazania właściwym organom albo rzeczy podlegające utylizacji.
6. Rzeczy łatwo psujące się, mokre, brudne, wydzielające zapach, stwarzające zagrożenie sanitarne lub zagrożenie bezpieczeństwa mogą zostać zutylizowane niezwłocznie, po odnotowaniu tego faktu w protokole.
7. Dokumenty, legitymacje, karty płatnicze, telefony, sprzęt elektroniczny oraz inne rzeczy mogące umożliwić identyfikację właściciela powinny zostać zabezpieczone przez Administratora z zachowaniem należytej staranności.

§ 9. Opłaty i odpowiedzialność finansowa

1. Niezwrócenie klucza w terminie, zagubienie klucza, uszkodzenie zamka, konieczność dorobienia klucza, wymiany wkładki, zamka lub kłódki albo komisyjnego otwarcia szafki może skutkować obciążeniem użytkownika kosztami.
2. W przypadku zagubienia klucza, niezwrócenia klucza, konieczności dorobienia klucza, wymiany wkładki, zamka lub kłódki użytkownik może zostać obciążony opłatą techniczną w wysokości 100 zł.
3. Uregulowanie opłaty nie zwalnia użytkownika z obowiązku zwrotu klucza, jeżeli zostanie odnaleziony.
4. Do czasu zwrotu klucza, opróżnienia szafki albo uregulowania należności Administrator może ograniczyć użytkownikowi możliwość dalszego korzystania z szafek.
5. Wpłaty z tytułu opłaty technicznej przyjmowane będą na konto Uczelni nr. 50 1160 2202 0000 0003 0814 1841 na wniosek Działu Administracyjno-Gospodarczego poprzez wystawienie noty obciążającej dla studenta gdy wystąpiło zdarzenie opisane w §9 pkt.1 i 2.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Studenci zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego regulaminu.
2. Za nieprzestrzeganie postanowień regulaminu konsekwencje wobec studentów wyciąga Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia WUM zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie po zasięgnięciu opinii Uczelnianego Parlamentu Studentów, Biura Bezpieczeństwa oraz Biura Prawnego WUM, z dniem określonym w zarządzeniu Samorządu Studentów WUM.
4. W sprawach nieuregulowanych regulaminem decyzje podejmuje Rektor Uczelni, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa i procedur WUM.
5. Uczelnia może zmienić regulamin w przypadku konieczności dostosowania zasad korzystania z szafek do potrzeb organizacyjnych, bezpieczeństwa, higieny, zmian infrastrukturalnych albo obowiązujących przepisów prawa.
6. Regulamin publikowany jest na oficjalnej stronie Samorządu Studentów WUM w sekcji Regulaminy

Załącznik nr 1. Protokół z komisyjnego otwarcia szafki studenckiej

Data	
Godzina	
Lokalizacja	
Numer szafki	
Przyczyna otwarcia	☐ niezwrócenie klucza w terminie ☐ pozostawienie rzeczy po zakończeniu tygodniowego bloku użytkowania ☐ podejrzenie przechowywania rzeczy niedozwolonych ☐ zagrożenie sanitarne lub bezpieczeństwa ☐ inne:
Skład komisji	1. 2. 3.
Opis stanu szafki przed otwarciem	
Opis zawartości szafki	
Sposób zabezpieczenia rzeczy	☐ rzeczy przekazano do depozytu ☐ rzeczy zutylizowano z uwagi na zagrożenie sanitarne ☐ rzeczy przekazano właściwej jednostce / organowi ☐ inne:
Miejsce przechowywania rzeczy	
Uwagi komisji	
Podpisy członków komisji	1. 2. 3.

