

Lékařská fakulta v Hradci Králové, Univerzita Karlova

Opatření děkana č. 10/2016-2017

Název: **Pravidla pro používání šatních skříněk v budově teoretických ústavů**

Platnost a účinnost: podpisem děkana

Čl. 1 Úvodní ustanovení

Tímto opatřením se stanovují pravidla pro zapůjčení a používání šatních skříněk v budově teoretických ústavů na adrese Šimkova 870, Hradec Králové.

Čl. 2 Podmínky pro zapůjčení a používání skříněk

1. Šatní skřínky umístěné ve společných prostorách Lékařské fakulty v Hradci Králové (dále jen „fakulta“) jsou určeny pro ukládání osobních věcí studentů 1. – 3. ročníku prezenční formy studia, a to zejména oděvů, obuvi, učiva a učebních pomůcek.
2. Každému studentovi může být zapůjčena pouze jedna šatní skříňka.
3. Skřínky jsou studentům zapůjčeny vždy na dobu určitou, a to od zápisu do příslušného ročníku po dobu studia v daném akademickém roce, nejdéle však do 30.6.
4. Za zapůjčení skřínky na jeden akademický rok uhradí student v pokladně fakulty částku 200 Kč. Student se při úhradě prokáže platným Průkazem studenta.
5. Klíče od skříněk vydává a skřínky předává v určených hodinách odpovědný referent Investičního a provozně technického oddělení (dále jen „IPTO“) nebo v jeho nepřítomnosti správce poslucháren proti předložení dokladu o úhradě a platného Průkazu studenta.
6. Student písemně potvrdí přijetí klíče od skřínky a zároveň učiní písemné prohlášení, v němž mj. přebírá odpovědnost za škody způsobené na přidělené skříňce a zavazuje se k používání skřínky podle pravidel stanovených tímto opatřením.
7. Pokud student skříňku nepoužívá v souladu s těmito pravidly, může fakulta žádat okamžité vyklizení skřínky a vrácení klíče.
8. V den ukončení studia, nejpozději však do 30. 6. daného akademického roku, odevzdá student odpovědnému referentovi IPTO nebo správci poslucháren klíč od skřínky a předá mu skříňku. Student obdrží potvrzení o odevzdání klíče a předání skřínky.
9. Fakulta nenese odpovědnost za vzniklou škodu při ztrátě věcí ze skřínky bez prokazatelného poškození zámku nebo skřínky.

Čl. 3 Povinnosti studenta

1. Student nesmí ve skříňce ukládat zejména požárně a jinak nebezpečné látky, potraviny podléhající rychlé zkáze, vyšší finanční hotovost, cenné věci (např. šperky, spotřební elektroniku, apod.).

2. Student je povinen neprodleně po zjištění poškození skříňky nebo zámku či ztráty osobních věcí ze skříňky oznámit tuto skutečnost odpovědnému referentovi IPTO nebo vrátnému. Neučiní-li tak, přijímá plnou odpovědnost za škody přesahující rámec běžného opotřebení skříňky bez ohledu na to, kdo je způsobil. V případě takového poškození skříňky je student povinen uhradit náklady na opravu v plné výši.
3. Za ztrátu nebo zničení klíče od skříňky je student povinen uhradit částku 100 Kč.
4. Student nesmí pořídit duplikát klíče od skříňky.

Čl. 4 Úřední otevření skříňky

1. V případě podezření na užívání skříňky v rozporu s těmito pravidly nebo podezření na spáchání trestného činu nebo přestupku může fakulta vyzvat studenta k umožnění kontroly obsahu skříňky.
2. Jestliže studenta nelze kontaktovat nebo pokud k uskutečnění kontroly neposkytuje součinnost, fakulta přistoupí k úřednímu otevření skříňky.
3. Odpovědný referent IPTO otevře skříňku za přítomnosti svědka náhradním klíčem a vyprázdní ji. Obsah skříňky, je-li to možné, uloží a dovnitř skříňky umístí oznámení o úředním otevření s uvedením dne a hodiny otevření včetně informace, kde a kdy je možné vyzvednout obsah skříňky. Prázdnou skříňku opět zamkne. Není-li uzamčení skříňky možné, vylepí oznámení o úředním otevření na dvířka skříňky.
4. O otevření skříňky sepíše odpovědný referent IPTO protokol (důvod otevření, den, hodina, soupis umístěných věcí) a k němu společně se svědkem připojí své podpisy. Protokol o úředním otevření předá odpovědný referent IPTO spolu s obsahem skříňky nejpozději následující pracovní den svému přímému nadřízenému.
5. K úřednímu otevření skříňky dle předchozích odstavců se přistoupí i v případě, jestliže student do 30. 6. daného akademického roku neodevzdal klíč a nepředal skříňku.
6. Informaci o úředním otevření skříňky předá vedoucí IPTO neprodleně vedoucímu Studijního oddělení.

Čl. 5 Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se Opatření děkana č. 8/2009-2010 Šatní skříňky v budově Lékařské fakulty UK, Šimkova 870, Hradec Králové ze dne 11. 5. 2010.
2. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu děkana.

V Hradci Králové dne 25. 10. 2017

prof. MUDr. RNDr. Miroslav Červinka, CSc.
děkan