

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DEPOZYTU W DOSiR Oddział Jagiellońska

1. Osobom zainteresowanym Ośrodek udostępnia zamykane szafki depozytowe o wymiarach 30 x 46 x 47 cm, umieszczone w szatni ogólnej. Rzeczy o większych gabarytach niż wymiary szafki depozytywnej nie będą przyjmowane na przechowanie.
2. W szafce depozytywnej nie mogą być przechowywane rzeczy łatwopalne, niebezpieczne, napoje alkoholowe, ani środki odurzające, jak również rzeczy nie będące własnością osoby korzystającej z depozytu.
3. Szafka depozytowa udostępniana jest nieodpłatnie na żądanie zainteresowanego za okazaniem dokumentu tożsamości.
4. Po okazaniu dokumentu tożsamości, pracownik szatni odnotowuje dane osobowe (imię i nazwisko) zainteresowanego i numer przydzielonej szafki w zeszycie depozytów.
5. Po pozostawieniu rzeczy w szafce depozytywnej i zamknięciu szafki, korzystający z depozytu oddaje klucz do szafki depozytywnej pracownikowi szatni i fakt ten potwierdza własnoręcznym podpisem w zeszycie depozytów, ze wskazaniem godziny oddania klucza.
6. Po okazaniu dokumentu tożsamości, pracownik szatni wydaje korzystającemu z depozytu klucz do uprzednio przydzielonej szafki depozytywnej, a fakt ten potwierdzony zostaje własnoręcznym podpisem korzystającego z depozytu w zeszycie depozytów, ze wskazaniem godziny pobrania klucza.
7. Po zabraniu rzeczy z szafki depozytywnej z zamiarem zakończenia korzystania z szafki depozytywnej, korzystający z depozytu oddaje klucz do szafki depozytywnej pracownikowi szatni.
8. Korzystający z depozytu zobowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem każdorazowe pobranie i oddanie klucza do szafki depozytywnej, ze wskazaniem godziny pobrania i oddania klucza, w zeszycie depozytów.
9. W przypadku gdy szafka depozytowa pozostaje nieopróżniona z chwilą zamknięcia ośrodka, pracownik szatni zgłasza powyższy fakt Administratorowi Dyżurnemu Obiektu. Administrator Dyżurny Obiektu wraz z pracownikiem szatni otwierają zamkniętą szafkę i po sporządzeniu protokołu o jej zawartości, przekazują ją w zaplombowanym worku do kasy pancерnej ośrodka.
10. Odbiór rzeczy z kasy pancерnej przez osobę uprawnioną, możliwy jest w godzinach pracy Ośrodka, po uprzednim zgłoszeniu zamiaru odbioru rzeczy u Administratora Dyżurnego Ośrodka, za pokwitowaniem.

DYREKTOR DOSiR