

**Zarządzenie Nr 1683/2021/2022**  
**Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej**  
**z dnia 15 września 2022 roku**

w sprawie Regulaminu Domu Studenta w Akademii Techniczno- Humanistycznej w Bielsku-  
Białej

działając na podstawie art. 66 w zw. z art. 14 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. Nr z 2022r., poz. 574 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

***Zatwierdzam***

**§ 1**

Regulamin Domu Studenta w Akademii Techniczno- Humanistycznej w Bielsku-Białej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc prawną **zarządzenie nr 1137/2016/2017 z dnia 2 czerwca 2017 roku** w sprawie wprowadzenia Regulaminu Domu Studenta ATH.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**  
**Akademii Techniczno-Humanistycznej**  
**w Bielsku - Białej**

**dr hab. Jacek Nowakowski, prof. ATH**

---

Oryginał zarządzenia z podpisem Rektora znajduje się w Zespole Radców Prawnych

**REGULAMIN DOMU STUDENTA  
AKADEMII TECHNICZNO-HUMANISTYCZNEJ  
W BIELSKU-BIAŁEJ**

**§1**

1. Regulamin określa prawa i obowiązki mieszkańców oraz osób przebywających na terenie Domu Studenckiego Akademii Techniczno-Humanistycznej, zwanej dalej Akademią.
2. DS jest własnością Akademii i powinien być przedmiotem szczególnej ochrony i troski mieszkańców, wyrażającej się m.in. dbałością o utrzymanie DS w należyтым stanie i porządku.
3. DS jest miejscem zamieszkania, wypoczynku i nauki studentów.
4. Reprezentantem ogółu mieszkańców DS jest Rada Mieszkańców (zwana dalej RM). Kompetencje RM określone są w treści niniejszego regulaminu.
5. Wszystkich mieszkańców DS obowiązuje cisza nocna w godzinach 22:00–6:00.
6. Domem Studenta zarządza bezpośrednio pracownik administracyjny zwany dalej Administratorem DS wyznaczony przez Kierownika Działu, któremu podlega Dom Studenta, zwanego dalej Kierownikiem jednostki.
7. Kierownik jednostki podlega służbowo Kanclerzowi ATH.

**ZAKWATEROWANIE W DS**

**§2**

1. W oparciu o niniejszy regulamin Akademia podpisuje ze studentem umowę o korzystanie z Domu Studenta, podpisywaną ze strony uczelni przez Kanclerza.
2. Miejsce w Domu Studenta przyznawane jest na czas trwania roku akademickiego lub semestru na wniosek Studenta, który należy złożyć w Dziekanacie właściwym dla danego wydziału.
3. Przydział miejsca w DS następuje na podstawie list sporządzonych przez Dziekanaty Wydziałów. Dziekanaty przydzielają miejsce w DS po rozpatrzeniu przez komisję wydziałową podań w terminie:
  - a) do dnia 30 czerwca studenci lat wyższych oraz studenci zagraniczni, którzy będą studiować w ramach programów współpracy międzynarodowej,
  - b) do 3 tygodni od daty ogłoszenia wyników rekrutacji w przypadku studentów 1 roku.
4. Na podstawie wniosków z pkt. 2 dziekanaty przygotowują listy studentów, którym przyznano miejsce w DS na kolejny rok akademicki w terminach:
  - a) studenci lat wyższych i z zagranicy do 30 czerwca,
  - b) studenci 1 roku do 5 sierpnia i z rekrutacji wrześniowej do 20 września,
  - c) studenci z list rezerwowych i na podstawie wniosków złożonych w późniejszych terminach do 30 września.
5. Jeżeli po 30 września pozostaną wolne miejsca w dyspozycji dziekanatów, informacja o tym fakcie winna zostać przekazana do Działu Nauczania i Spraw Studenckich. Wówczas wolnymi miejscami dysponuje Prorektor właściwy ds. Studenckich.
6. Zakwaterowanie na okres wakacji odbywa się za zgodą Kanclerza ATH/Administratora DS na podstawie złożonego wniosku, który należy pobrać ze strony Domu Studenta [akademik.ath.bielsko.pl](http://akademik.ath.bielsko.pl).
7. Akademia w uzasadnionych przypadkach może odmówić przyznania miejsca w DS osobie, która uprzednio rażąco naruszyła postanowienia niniejszego regulaminu lub z innych uzasadnionych przyczyn (np. zaległości w uiszczaniu opłat).

8. Do zakwaterowania w DS niezbędne są następujące dokumenty:
  - a) dowód osobisty,
  - b) w przypadku studentów zagranicznych paszport lub inny dokument upoważniający do pobytu na terenie Polski.
9. Przy zakwaterowaniu i po każdej zmianie regulaminu każdy mieszkaniec jest bezwzględnie zobowiązany zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu, a zobowiązanie do jego przestrzegania jest zawarte w umowie najmu.
10. Każdy mieszkaniec w momencie odebrania klucza do pokoju ponosi pełną odpowiedzialność za poniesione szkody.
11. Osoba kwaterowana jest zobowiązana do natychmiastowego zgłoszenia administracji DS. wszelkich zauważonych niezgodności w wyposażeniu pokoju (należy przyjąć, że w pokoju powinny znajdować się minimum – lodówka, szafa, biurko z nadstawką, krzesło, łóżko i komplet pościeli) oraz usterek, poprzez wpisanie ich do tzw. „zeszytu usterek” znajdującego się na portierni.

### **OPŁATY ZA MIEJSCE W DS**

#### **§3**

1. Rektor w porozumieniu z Samorządem Studenckim określa zarządzeniem na kolejny rok akademicki wysokość opłaty czynszowej oraz innych opłat za korzystanie z DS Akademii do dnia 10 czerwca bieżącego roku akademickiego.
2. Opłata czynszowa za zamieszkanie w DS wnoszona jest z góry do dnia 20-tego każdego miesiąca, z zastrzeżeniem § 3 pkt. 3.
3. Opłata czynszowa za zamieszkanie w DS za miesiąc październik powinna wniesiona do 3 dni od otrzymania informacji o pojawieniu się naliczenia za zakwaterowanie w systemie USOS.
4. Wpłata opłaty czynszowej przez studentów ATH i studentów z Programu Erasmus+ jest dokonywana przelewem na indywidualny numer rachunku bankowego wskazany w systemie USOS. Rachunek za zakwaterowanie w Domu Studenta nie jest tożsamy z rachunkiem indywidualnym do wpłacania opłat za studia.
5. Studenci innych uczelni, absolwenci oraz osoby obce zobowiązane są do uiszczania opłat za zakwaterowanie na rachunek numer: 70 1240 4142 1111 0010 3219 4112 do 20-go dnia każdego miesiąca.
6. Opłata czynszowa jest naliczana w zależności od zakwaterowania i tak:
  - a) przy zakwaterowaniu na pełny miesiąc – pełna odpłatność miesięczna
  - b) przy zakwaterowaniu na połowę miesiąca ( od 1 do 15 dnia miesiąca lub od 15 do 30 dnia miesiąca) – połowa odpłatności miesięcznej
  - c) przy zakwaterowaniu doraźnym na okres krótszy niż 2 tygodnie oraz w innych szczególnych przypadkach – należność wpłacana na rachunek: 70 1240 4142 1111 0010 3219 4112 liczona wg obowiązującego Cennika Domu Studenta (odpłatność za dobę).
7. Mieszkaniec, który nie uregulował w terminie należności za miejsce w Domu Studenckim z powodu trudnej sytuacji materialnej, może złożyć wniosek do Kanclerza ATH o przedłużenie terminu płatności lub jej rozłożenie na raty. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie, a także opinię administratora Domu Studenta. Do wniosku winny zostać dołączone kopie dokumentów wymaganych przy składaniu wniosku o stypendium socjalne. Studenci otrzymujący stypendium socjalne nie mają obowiązku dołączania do wniosku powyższych dokumentów.
8. Mieszkaniec jest zobowiązany wpłacić kaucję do 15 września poprzedzającego rok akademicki lub do 3 dni od otrzymania decyzji o przyznaniu miejsca w Domu Studenta

(w przypadku rekrutacji uzupełniającej lub osób kwaterowanych w trakcie roku akademickiego) na rachunek bankowy nr 70 1240 4142 1111 0010 3219 4112 Akademii. Wpłata kaucji stanowi potwierdzenie przez studenta woli zamieszkania w DS w nadchodzącym roku akademickim lub co najmniej semestrze zimowym.

9. Niewpłacenie kaucji w wyznaczonym terminie - oznacza rezygnację mieszkańca z prawa do zamieszkania.
10. Kaucja stanowi zabezpieczenie pokrycia należności Akademii z tytułu naprawienia szkody powstałej w majątku DS wyrządzonej przez mieszkańca oraz nienależytego wykonania przez mieszkańca zawartej w oparciu o niniejszy regulamin umowy o korzystanie z DS Akademii - w tym tytułem zaległych opłat czynszowych.
11. Kaucja podlega zwrotowi po potrąceniu należności określonych w pkt.10 z chwilą wykwaterowania mieszkańca z DS. Wpłata kaucji odbywa się na podstawie wniosku złożonego u Administratora DS osobiście lub mailowo.
12. Wysokość kaucji na dany rok akademicki i opłat za przedłużenie pobytu (§ 4 pkt.6) ustalana jest przez Kanclerza ATH.

## **ODWIEDZINY W DS**

### **§4**

1. Odwiedziny w DS mogą odbywać się codziennie w godzinach 6:00-22:00.
2. Osoby odwiedzające zobowiązane są do okazania pracownikowi ochrony dowodu tożsamości oraz wskazania nazwiska odwiedzanej osoby, która następnie zawiadomiona przez pracownika portierni ma obowiązek zejść po odwiedzającą osobę – gościa. Portier odnotowuje wizytę w rejestrze odwiedzin, jeśli do godziny 22:00 gość nie opuści DS będzie zobowiązany do zapłaty za cały nocleg, zgodnie z obowiązującym cennikiem.
3. Osoby w stanie nietrzeźwym lub będące pod wpływem środków odurzających nie mają prawa wstępu na teren DS.
4. Osoba przyjmująca gości ponosi pełną odpowiedzialność za ich niewłaściwe zachowanie oraz wyrządzoną przez nich szkodę w majątku DS Akademii.
5. W godzinach 22:00-6:00 budynek DS jest zamykany i wejście do niego mają jedynie mieszkańcy DS, osoby posiadające zgodę administracji na nocleg w DS oraz uprawnieni pracownicy.
6. Osoba nie będąca mieszkańcem DS może przedłużyć pobyt na godziny nocne w pokoju zajmowanym przez studentów po wcześniejszym uzyskaniu zgody wszystkich mieszkańców pokoju i zgłoszeniu noclegu Radzie Mieszkańców.  
Rada Mieszkańców ma obowiązek zgłoszenia pobytu w formie pisemnej pracownikom portierni do godziny 21.00.  
Rada Mieszkańców ma prawo zgłosić maksymalnie 15 osób na dobę w okresie od 20-tego października do 20-tego czerwca.
7. Osoba nie będąca studentem oraz student nie będący mieszkańcem DS, w tym student innej uczelni, może przenocować w DS w wolnym pokoju po zgłoszeniu rezerwacji z minimum 3- dniowym wyprzedzeniem i uregulowaniu z góry opłaty na rachunek bankowy wg. Cennika.
8. Członkowie rodziny (rodzice, rodzeństwo, małżonkowie i dzieci) studenta zakwaterowanego w DS korzystający z wolnego pokoju płacą za pobyt wg. cennika

## **PRAWA MIESZKAŃCA DS**

### **§ 5**

1. Mieszkaniec DS ma prawo do:

- a) uczestniczenia w ustalaniu programu działania RM,
  - b) wybierania i kandydowania do RM,
  - c) korzystać ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń DS przeznaczonych do ogólnego użytku na zasadach ustalonych przez administratora DS i RM,
  - d) przyjmowania gości, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie,
  - e) organizowania zamkniętych imprez w pomieszczeniach ogólnego użytku po uzgodnieniu ich przebiegu z administratorem DS,
  - f) występować do Kanclerza ATH za pośrednictwem RM z wnioskami dotyczącymi usprawniania administracji, gospodarki sprzętem, poprawy stanu sanitarnego w DS,
  - g) składania za pośrednictwem RM skarg do:
    - do Kierownika Jednostki na działania pracowników DS,
    - do Kanclerza Akademii na działania Kierownika Jednostki,
  - h) wymiany bielizny pościelowej według potrzeb,
  - i) poszanowania prywatności w przydzielonym pokoju,
  - j) korzystania z apteczki DS w sytuacji nagłych zdarzeń,
  - k) pobierania raz w miesiącu określonej liczby środków czystości takich jak: papier toaletowy, worki na śmieci.
2. DS udostępnia studentowi na okres wakacji miejsce do złożenia swoich rzeczy na warunkach ustalonych przez administratora DS i RM, a to z wyłączeniem rzeczy wartościowych oraz pieniędzy. Akademia nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej w przypadku ich utraty bądź uszkodzenia.

## **OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA DS**

### **§ 6**

1. Mieszkaniec DS ma obowiązek:
  - a) okazywania szacunku wszystkim pracownikom DS, którzy są przedstawicielami Uczelni,
  - b) przestrzegania niniejszego regulaminu, przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych obowiązujących w Akademii,
  - c) okazywać każdorazowo służbie ochrony DS dokumentu w celu weryfikacji prawa do zamieszkania na terenie DS,
  - d) każdorazowego pobierania oraz oddawania na portierni klucza do właściwego pokoju,
  - e) podporządkowania się decyzjom administratora DS, Kierownika Jednostki oraz RM,
  - f) zachowania ciszy nocnej w godzinach 22:00–6:00,
  - g) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
  - h) dbania o mienie DS oraz przeciwdziałania niewłaściwemu jego użytkowaniu,
  - i) wynoszenia śmieci z pokoju do śmietnika znajdującego się przy budynku
  - j) przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
  - k) utrzymywania pokoju, łazienki, WC oraz pomieszczeń ogólnego użytku w czystości i porządku,
  - l) terminowego uiszczania należności za zakwaterowanie w DS,
  - m) wpłacania kaucji,
  - n) przed wykwaterowaniem pozostawienia pokój w stanie, w jakim go otrzymał przy zakwaterowaniu,
  - o) zgłaszania administratorowi DS lub przedstawicielowi RM usterek oraz zniszczeń, w tym dokonywanych przez inne osoby, pod rygorem ponoszenia odpowiedzialności z tego tytułu,

- p) zawiadomienia niezwłocznie administracji DS o każdym poważnym wypadku lub chorobie współmieszkańca,
- q) dokonania zgłoszenia administratorowi DS o rezygnacji z zamieszkania w DS w formie pisemnej pod rygorem nieważności z miesięcznym wyprzedzeniem, a to ze skutkiem rozwiązującym umowę o korzystanie z DS na koniec następnego pełnego miesiąca,
- r) student w uzasadnionych przypadkach jest zobowiązany do niezwłocznej zmiany pokoju na polecenie administratora DS. - tzn. przekwaterowania się do innego pokoju, w którym znajduje się wolne miejsce,
- s) w przypadku niedostosowania się do polecenia administratora DS i uniemożliwienie ekonomicznego wykorzystania miejsc w DS zgodnie z ust.1 student jest zobowiązany do ponoszenia opłaty za cały pokój.

## § 7

1. Mieszkańcowi na terenie DS zabrania się:
  - a) udzielania noclegów osobom nie posiadającym uprawnień do przebywania czy nocowania w DS,
  - b) odstępowania, wynajmowania czy udostępniania miejsca w pokoju innej osobie,
  - c) uprawiania gier hazardowych,
  - d) kopiowania i rozpowszechniania nielegalnego oprogramowania komputerowego, filmów, płyt itp.,
  - e) dystrybuowania alkoholu, papierosów, środków odurzających i anabolicznych,
  - f) wnoszenia, spożywania i przebywania pod wpływem alkoholu i środków odurzających,
  - g) wytwarzania lub posiadania narkotyków i przystosowanych urządzeń do ich produkcji,
  - h) prowadzenia działalności handlowej i gospodarczej bez zgody władz Akademii,
  - i) samowolnego dokonywania zmian w standardowym wyposażeniu pokoi,
  - j) wnoszenia poza teren DS sprzętu i wyposażenia będącego własnością DS,
  - k) dokonywania samodzielnych napraw lub przeróbek urządzeń i/lub instalacji,
  - l) przerabiania zamków, dorabiania kluczy i montowania nowych zamków bez zgody administratora DS,
  - m) używania urządzeń nagłaśniających w sposób utrudniający innym mieszkańcom naukę bądź wypoczynek,
  - n) umieszczania ogłoszeń, napisów poza miejscami do tego celu przeznaczonymi, chyba, że administrator DS wyrazi na to zgodę,
  - o) naklejania w pokojach plakatów,
  - p) wprowadzania i trzymania zwierząt,
  - q) wrzucania do urządzeń sanitarnych przedmiotów, które mogłyby spowodować ich uszkodzenie lub wadliwe działanie,
  - r) wyrzucania przez okno jakichkolwiek przedmiotów (butelek, worków z wodą, śmieci, petard itp.),
  - s) używania kuchenek gazowych, grzejników, kuchenek elektrycznych, pralek poza pomieszczeniami do tego celu przeznaczonymi,
  - t) palenia wyrobów tytoniowych,
2. W przypadku stwierdzenia powstania szkód wyrządzonych przez studenta w zajmowanym przez niego pokoju lub w pomieszczeniach ogólnego użytku zostanie on obciążony kosztami naprawy zgodnie z wyceną dokonaną przez Dział Techniczno-Remontowy Akademii.  
Administrator DS może wyrazić zgodę na dokonanie napraw lub remont pomieszczeń przez studenta lub za drobne usterki obciążyć studenta kwotą ustaloną z RM.

3. W przypadku niemożności ustalenia osoby odpowiedzialnej za wyrządzenie szkody w stanie pomieszczeń i instalacji technicznych oraz w wyposażeniu pokoju, obowiązywać będzie odpowiedzialność solidarna mieszkańców pokoju, segmentu, piętra lub ogółu mieszkańców w zależności od rodzaju szkody.  
Decyzję o obciążeniu za takie szkody podejmuje Kanclerz na wniosek Kierownika jednostki.

## **UTRATA PRAWA DO MIEJSCA W DS I WYKWATEROWANIE**

### **§ 8**

1. Student traci prawo do zamieszkania w DS w przypadku:
  - a) niewpłacenia kaucji w wyznaczonym terminie,
  - b) niezakwaterowania się w DS w terminie do dnia 31 października danego roku akademickiego,
  - c) rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o korzystanie z DS ,
  - d) gdy decyzja o skreśleniu z listy studentów staje się prawomocna,
  - e) opóźnienia w uiszczeniu opłat za miejsce w DS powyżej 2 miesięcznego okresu płatności,
  - f) rażącego naruszenia postanowień regulaminu.
2. Decyzję o utracie prawa do zamieszkania podejmuje Dziekan wydziału, na którym student studiuje na wniosek Kierownika Jednostki zaopiniowany przez Kanclerza. Dziekan wydziału zobowiązany jest powiadomić Kanclerza o podjętej decyzji w terminie do 3 dni roboczych.
3. Od decyzji Dziekana wydziału przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do Prorektora właściwego ds. studenckich. Decyzja Prorektora jest ostateczna.
4. W przypadku mieszkańca nie będącego studentem ATH decyzję podejmuje Kanclerz na wniosek Kierownika jednostki.

### **§ 9**

1. Wykwaterowanie w DS odbywa się w terminie wcześniej ustalonym z administracją w celu odebrania pokoju.
2. Student wyprowadzający się z DS ma obowiązek przedstawienia oświadczenia podpisanego przez współlokatorów pokoju lub segmentu, które po odebraniu pokoju przez administrację DS jest podstawą do wypłacenia kaucji.
3. W przypadku utraty prawa do zamieszkania student zobowiązany jest do zwolnienia miejsca w DS, w ciągu 1 tygodnia od dnia podjęcia ostatecznej decyzji przez Dziekana, Kanclerza lub Prorektora. W przypadku nieopuszczenia DS w wyznaczonym terminie zostanie naliczona opłata za każdy dzień pobytu według cennika do dnia wykwaterowania.
4. W przypadku utraty prawa do zamieszkania przez studenta zagranicznego studiującego w Polsce z powodu: rażącego naruszenia regulaminu lub zalegania przez studenta z zapłatą czynszu za DS, student zobowiązany jest do opuszczenia pokoju w DS nie później niż w ciągu 3 dni od dnia utraty praw mieszkańca.  
W przypadku nieopuszczenia DS w wyznaczonym terminie zostanie naliczona opłata za każdy dzień według cennika do dnia wykwaterowania.
5. W szczególnych wypadkach administrator DS lub osoba przez niego upoważniona sprawdzają, przed wykwaterowaniem, stan w jakim pokój jest pozostawiony przez studenta. W przypadku stwierdzenia w zajmowanym pokoju lub w pomieszczeniach ogólnego użytku szkód wyrządzonych przez wykwaterowującego się mieszkańca administracja DS obciąża go kosztami, zgodnie § 7 pkt.2.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKA JEDNOSTKI I ADMINISTRATORA DS**

### **§ 10**

1. Kierownik jednostki wyznacza do administrowania Domem Studenta i prowadzenia jego gospodarki finansowej – administratora DS.
2. Do zadań administratora DS należy:
  - a) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu,
  - b) pomoc studentom w sprawach związanych z pobytem w DS,
  - c) przestrzeganie wymogów konsultacji i współpracy z RM w sprawach określonych niniejszym regulaminem,
  - d) dbanie o należyty stan urządzeń, wyposażenia i aparatury DS,
  - e) przekazywanie do 7 dnia każdego miesiąca do Dziekana wydziału właściwego dla danego studenta listy osób, które zostały wykwaterowane z DS w ciągu ostatniego miesiąca,
3. Administrator DS lub osoba przez niego upoważniona w obecności przedstawiciela RM w każdej chwili mają prawo wejścia do pokoi w przypadku podejrzenia zagrożenia życia lub zdrowia mieszkańca DS lub podejrzenia możliwości nieprzestrzegania przez mieszkańca DS jego obowiązków określonych w §7 ust. 1 lub rażącego naruszenia przepisów niniejszego regulaminu.
4. Administrator DS lub osoba przez niego upoważniona, w obecności przedstawiciela RM ma prawo dokonywać okresowego przeglądu stanu pokoi. Przegląd taki będzie dokonywany raz na semestr. Ustalenia pokontrolne będą zawarte w protokole. Administrator DS informuje o kontroli RM nie później niż 7 dni przed planowaną datą jej rozpoczęcia.
5. Administrator DS i RM może zabronić wstępu na teren DS osobie nie będącej mieszkańcem DS, która uprzednio dopuściła się wykroczenia przeciwko niniejszemu regulaminowi.
6. Administrator DS lub upoważniona przez niego osoba, inspektor bhp i ppoż. mają prawo wejścia do pokoju podczas nieobecności jego mieszkańców, w przypadku zagrożenia dla życia lub zdrowia mieszkańców, wystąpienia awarii oraz w innych nieprzewidzianych sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji, tylko w obecności członka RM lub innego mieszkańca DS.
7. Konserwator obiektu ma prawo wejść do pokoju podczas nieobecności jego mieszkańców, w celu usunięcia zgłoszonej wcześniej usterki lub nagłej awarii, tylko w obecności pracownika administracji DS lub innego mieszkańca DS, a także na podstawie pisemnego upoważnienia mieszkańca pokoju.
8. W przypadkach zagrożenia porządku i bezpieczeństwa mieszkańców Administrator DS jest zobowiązany wezwać odpowiednie służby, w tym policję, niezwłocznie powiadamiając przedstawicieli ATH zgodnie z listą pozostawioną na portierni Domu Studenta o zaistniałej sytuacji. W czasie nieobecności Administratora DS obowiązki te spoczywają na członkach RM i pracownikach ochrony.
9. W przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia prawa lub wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia osób na teren DS może wejść Policja zgodnie z zasadami określonymi w porozumieniu pomiędzy Komenda Miejską Policji, a Akademią zawartym w maju 2009 r.
10. Na czas nieobecności Administratora DS jego funkcję przejmuje – na podstawie pisemnego upoważnienia – osoba wyznaczona przez Kierownika jednostki.



## § 11

1. Administracja DS jest zobowiązana do:
  - a) działań zapewniających należyte warunki pracy i wypoczynku mieszkańcom DS,
  - b) utrzymywania w należyłym stanie i czystości pomieszczeń i urządzeń budynku przeznaczonych do ogólnego użytku,
  - c) zorganizowania usług zapewniających bieżące naprawy sprzętu i urządzeń,
  - d) zapewnienia dostawy ciepłej wody z wyłączeniem okresu konserwacji urządzeń,
  - e) zapewnienia mieszkańcom wymiany bielizny pościelowej, co najmniej raz na trzy tygodnie.
2. Administracja DS nie ponosi odpowiedzialność za przedmioty będące prywatną własnością mieszkańca DS znajdujące się w zajmowanym przez niego pokoju. Mieszkańcy zobowiązani są zabezpieczać swe mienie we własnym zakresie przez zamykanie pokoju oraz pozostawianie kluczy na portierni w chwili opuszczania obiektu.
3. Administracja DS nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe na skutek kradzieży bez włamania oraz szkody polegające na uszkodzeniu przedmiotów będących własnością prywatną mieszkańca DS.

## RADA MIESZKAŃCÓW

### § 12

1. RM jest organem Samorządu Studenckiego, powołanym do organizowania życia studenckiego i kontroli przestrzegania postanowień regulaminu przez mieszkańców DS.
2. Wybory do RM organizowane są przez Samorząd Studencki według zasad określonych w regulaminie Samorządu Studenckiego.
3. Wyniki wyborów podane są do publicznej wiadomości w terminie 7 dni od zakończenia wyborów.
4. RM reprezentuje mieszkańców DS wobec Administratora DS i władz Akademii we wszystkich sprawach dotyczących mieszkańców DS.
5. RM uprawniona jest w szczególności do:
  - a) współdziałania z Administratorem DS w sprawach dotyczących zakwaterowania,
  - b) egzekwowania przestrzegania postanowień regulaminu przez mieszkańców DS,
  - c) współdecydowania o korzystaniu z urządzeń, sprzętu i pomieszczeń przeznaczonych do użytku ogólnego.
6. RM zobowiązana jest w szczególności do:
  - a) współdziałania z władzami Akademii i Administratorem DS w realizacji zadań wychowawczych i rozwiązywaniu problemów socjalno-bytowych mieszkańców DS,
  - b) dbania o poszanowanie mienia, utrzymanie porządku i czystości na terenie DS,
  - c) tworzenia na terenie DS, we współpracy z Administratorem DS, atmosfery i warunków do nauki i wypoczynku.
7. RM przeprowadza referendum w sprawach ważnych dla ogółu mieszkańców DS.
8. RM działa w oparciu o ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Regulamin Samorządu Studenckiego oraz niniejszy regulamin.

## **PRZEPISY OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ I ZASAD BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY OBOWIĄZUJĄCE W DS**

### §13

Zadania i obowiązki w zakresie ochrony przeciwpożarowej i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy dla mieszkańców domu studenta.

1. Zagrożenie pożarem.  
Zagrożeniem pożarowym nazywamy zespół czynników wpływających na powstanie i rozprzestrzenianie się pożaru, a przez to na bezpieczeństwo ludzi i mienia.
2. Zasady BHP.  
Bezpieczeństwo i higiena pracy to zbiór przepisów, metod oraz środków organizacyjnych, technicznych i badawczych mających na celu bezpieczne świadczenie bhp pracy w higienicznych warunkach.
3. Potencjalne przyczyny powstania pożaru w obiekcie.  
W pomieszczeniach obiektu pożar powstać może z następujących przyczyn:
  - porzucenie niewygaszonych niedopałków papierosów na materiały palne,
  - zwarcia, przeciążenia instalacji elektrycznej,
  - pozostawienie bez dozoru włączonych odbiorników energii elektrycznych lub ustawienie urządzeń grzejnych bezpośrednio na podłożu palnym,
  - nieostrożne obchodzenie się z ogniem otwartym w tym:
  - pozostawianie bez dozoru piecyków itp. urządzeń z ogniem otwartym,
  - używanie bez dozoru nieelektrycznych źródeł oświetlenia, np. świec,
  - wyładowania atmosferyczne,
  - nieprzestrzeganie podstawowych przepisów i zasad ochrony,
  - przeciwpożarowej, nieumyślne lub umyślne spowodowanie pożaru lub zagrożenia.
4. Na zagrożenie pożarowe obiektów mają wpływ najczęściej następujące czynniki wynikające z:
  - przechowywanie, gromadzenie (magazynowanie) w jednym miejscu, wydzielenia pożarowego materiałów palnych,
  - składowanie - choćby chwilowe lub przejściowe - materiałów palnych na drogach komunikacji wewnętrznej mogących służyć ewakuacji oraz w pobliżu przejść i wyjść,
  - brak czystości i ogólnego porządku w pomieszczeniach i na drogach wewnętrznych, a także niesystematyczne opróżnianie pojemników i koszy na odpady oraz śmietników.
5. Każdy pracownik obiektu oraz mieszkaniec DS zobowiązany jest do:
  - zapoznania się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego( załącznik nr 1) danego obiektu, i zasadami bhp (załącznik nr 2) panującymi w DS,
  - znajomości zasad postępowania na wypadek pożaru lub innego zagrożenia oraz zasad alarmowania straży pożarnej, pogotowia lub policji,
  - natychmiastowe podejmowanie działań zmierzających do likwidacji nieprawidłowości mogących spowodować niebezpieczeństwo wypadku lub powstania pożaru lub wybuchu,
  - informowanie właściciela budynku o spostrzeżeniach i wnioskach w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. W przypadku powstania pożaru lub innego zagrożenia każdy pracownik obiektu i mieszkaniec DS zobowiązany jest do:
  - zaalarmowania osób znajdujących się w zagrożonej strefie i jej sąsiedztwie,
  - powiadomienia właściciela obiektu o zdarzeniu i konieczności alarmowania straży pożarnej (tel. 998 lub 112 z telefonów komórkowych lub stacjonarnych), obowiązku udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej (zaalarmowania telefonu 997-policji, 999 pogotowia ratunkowego lub 112 z telefonów komórkowych lub stacjonarnych),
  - podporządkowania się poleceniom kierującego działaniami ratowniczymi.
7. Wszyscy pracownicy mają obowiązek znać aktualne informacje na temat:
  - stanu osobowego przebywających w obiekcie osób - ( pracownik recepcji),
  - rozmieszczenia środków i zasad alarmowania,

- rozmieszczenia i zasad obsługi podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń ppoż.,
  - rozkładu pomieszczeń i dróg komunikacyjnych oraz kierunków i wyjść ewakuacyjnych,
  - udzielania poszkodowanym pierwszej pomocy przedlekarskiej, (obowiązkowo uczestniczyć w organizowanych szkoleniach),
  - rozmieszczenia kluczy od pomieszczeń w tym kluczy zapasowych,
  - lokalizacji przeciwpożarowego wyłącznika energii elektrycznej,
  - lokalizacji punktu zbiórki osób ewakuowanych,
- przepisów i zasad bhp i ppoż.
8. Osoby opuszczające pomieszczenia po zakończeniu jego użytkowania zobowiązane są:
- dokładnie sprawdzić czy nie został zaprószony ogień
  - wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne, które nie są przeznaczone do pracy w systemie ciągłym ze szczególnym zwróceniem uwagi na pomieszczenia kuchni.
9. Czynności zabronione.
- W celu zapewnienia odpowiednich warunków bezpieczeństwa w obiekcie i na terenie przyległym, zabrania się:
- składowania jakichkolwiek materiałów na drogach komunikacji ogólnej służących ewakuacji lub umieszczania przedmiotów na tych drogach w sposób zmniejszający ich szerokość albo wysokość poniżej wymaganych w przepisach,
  - zamykania drzwi ewakuacyjnych w sposób uniemożliwiający ich natychmiastowe użycie w przypadku pożaru lub innego zagrożenia powodującego konieczność ewakuacji,
  - używania otwartego ognia, palenia tytoniu i stosowania innych czynników mogących zainicjować zapalenie się materiałów, (zakaz palenia tytoniu i używania ognia otwartego obowiązuje na terenie całego obiektu),
  - użytkowania instalacji, urządzeń i narzędzi niesprawnych technicznie lub w sposób niezgodny z przeznaczeniem albo warunkami określonymi przez producenta,
  - składowania poza budynkami w odległości mniejszej niż 4 m od granicy działki sąsiedniej materiałów palnych,
  - użytkowania elektrycznych urządzeń ogrzewczych ustawionych bezpośrednio na podłożu palnym, z wyjątkiem urządzeń eksploatowanych zgodnie z warunkami określonymi przez producenta,
  - przechowywania materiałów palnych oraz stosowanie elementów wystroju i wyposażenia wewnątrz z materiałów palnych w odległości mniejszej niż 0,5m od:
  - używania urządzeń i instalacji, których powierzchnie zewnętrzne mogą nagrzewać się do temperatury przekraczającej (100 °C),
  - składowania materiałów palnych w pomieszczeniach technicznych, na drogach komunikacji ogólnej w piwnicach,
  - niezgłaszania wypadków do służby bhp,
  - lokalizowania elementów wystroju wewnątrz, instalacji i urządzeń w sposób zmniejszający wymiary drogi ewakuacyjnej poniżej wartości wymaganych w przepisach techniczno-budowlanych,
  - uniemożliwiania lub ograniczania dostępu do:
    - gaśnic i urządzeń przeciwpożarowych,
    - źródeł wody do celów przeciwpożarowych,
    - wyjść ewakuacyjnych,
    - wyłączników i tablic rozdzielczych prądu elektrycznego oraz kurków głównych instalacji gazowej.

9. Pomieszczenia higieniczno-sanitarne powinny być odpowiednio urządzone oraz utrzymane w stanie pełnej sprawności i czystości.

## **ZASADY KORZYSTANIA Z KLUBU STUDENTA**

### **§14**

1. Korzystanie z Klubu Studenta (KS) może się odbywać:
  - a) w celach rekreacyjnych,
  - b) w celu odbycia spotkania towarzyskiego,
  - c) w celu odbycia zebrań organizacji studenckich i kół naukowych.
2. Przez korzystanie w celach rekreacyjnych należy rozumieć: przebywanie w Klubie w celu rozgrywek „piłkarzyków”, tenisa stołowego lub bilarda.
3. Korzystanie z KS oznacza akceptację zapisów niniejszego regulaminu oraz zobowiązanie się do jego przestrzegania.
4. Podczas korzystania z KS obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia, sprzedawania i spożywania alkoholu, zażywania środków odurzających oraz palenia papierosów i tytoniu.
5. Podczas korzystania z KS obowiązuje bezwzględny nakaz przestrzegania przepisów PPOŻ, obowiązujących w DS. oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach.
6. W przypadku, o którym mowa w pkt.1.ppkt a:
  - a) liczba korzystających równocześnie z KS nie może przekroczyć 35 osób.
  - b) korzystać z KS w celach rekreacyjnych mogą wyłącznie mieszkańcy DS.
7. W przypadku, o którym mowa w pkt1.ppkt b:
  - a) Liczba uczestników spotkania towarzyskiego nie może przekraczać 35 osób.
  - b) W spotkaniu towarzyskim mogą brać udział osoby, które ukończyły 18 lat.
  - c) W spotkaniu towarzyskim mogą uczestniczyć wyłącznie mieszkańcy DS.
  - d) Spotkanie towarzyskie można organizować od poniedziałku do soboty danego tygodnia kalendarzowego.
  - e) Równocześnie może się odbywać tylko jedno spotkanie towarzyskie.
  - f) O udostępnieniu klubu na spotkanie towarzyskie decyduje Kanclerz ATH po zasięgnięciu opinii kierownika działu właściwego ds. obsługi DS. oraz administratora DS.
  - g) Wniosek o udostępnienie klubu winien być złożony u Administratora domu studenckiego nie później niż na 5 dni robocze przed planowanym spotkaniem. Pismo powinno zawierać:
    - datę i czas trwania spotkania, a także określenie jej charakteru,
    - imienną listę uczestników wraz z danymi do korespondencji i nr PESEL lub dla studentów programu Erasmus inny nr identyfikacyjny,
    - zobowiązanie do przestrzegania zakazu wnoszenia, sprzedawania i spożywania alkoholu, środków odurzających oraz tytoniu,
    - zobowiązanie do przyjęcia odpowiedzialności za wyposażenie klubu oraz korzystaniu ze sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem,
    - zobowiązanie do posprzątania i uporządkowania sali, pobliskiego otoczenia wraz sanitariatami bezpośrednio po zakończeniu spotkania,
    - zobowiązanie do przestrzegania przez uczestników spotkania ciszy nocnej, w tym także po wyjściu z klubu,

- oświadczenie, że organizator zna zasady odbywania spotkań towarzyskich określone niniejszym Regulaminem i wyraża zgodę na zatrzymanie kaucji w przypadku naruszenia tych zasad,
  - zobowiązanie do przestrzegania przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w Domu Studenta ATH;
  - zobowiązanie do przejęcia solidarnej odpowiedzialności za szkody zgodnie z lit. j. Wzór wniosku dostępny jest u Administratora DS lub u Kierownika Działu Inwestycji i Gospodarki Majątkiem.
- h) Celem zabezpieczenia przestrzegania warunków spotkania organizator wpłaca przed spotkaniem kaucję, w wysokości 100 zł na konto Uczelni.
- i) Kaucja nie zostanie zwrócona, jeśli organizator nie wywiąże się z przyjętych zobowiązań, a w szczególności gdy:
- nie zostanie uporządkowana sala i jej otoczenie,
  - zostanie w sposób rażąco naruszona cisza nocna w DS,
  - zostanie uszkodzone lub zniszczone wyposażenie domu studenckiego.
- j) W przypadku spowodowania szkód w pomieszczeniach Klubu, pozostałych pomieszczeniach DS lub jego otoczeniu, organizator solidarnie z uczestnikami jest zobowiązany do pokrycia kosztów naprawy szkód w pełnej wysokości, przy czym na poczet odszkodowania zalicza się kwotę wpłaconej przez organizatora kaucji.
8. W przypadku, o którym mowa w pkt. 1.ppkt c:
- a) Liczba uczestników zebrania nie może przekroczyć 35 osób.
  - b) W zebraniu mogą uczestniczyć wyłącznie członkowie danej organizacji studenckiej lub koła naukowego.
  - c) Równocześnie może się odbywać tylko jedno zebranie.
  - d) Zebrania nie mogą odbywać się w godzinach wieczornych i nocnych tj. pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.
  - e) Od organizatorów zebrań nie pobiera się opłaty za udostępnienie sali, a także kaucji.
  - f) O udostępnieniu klubu na zebranie decyduje Kanclerz ATH po zasięgnięciu opinii kierownika działu właściwego ds. obsługi DS. oraz administratora DS.
  - g) Wniosek o udostępnienie klubu na zebranie zawierający termin i godziny zajęcia klubu, cel zebrania, dane organizatorów, liczbę uczestników oraz godziny w których ma odbyć się zebranie składa się u Administratora DS w celu uzyskania zgody. Organizatorzy jak i uczestnicy zebrania są zobowiązani do przestrzegania wszystkich przepisów porządkowych obowiązujących na terenie akademika.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§15**

1. W przypadkach naruszenia przez mieszkańca DS przepisów regulaminu oraz postanowień innych zarządzeń obowiązujących mieszkańców DS Kierownik jednostki zwraca się do Kanclerza Akademii o:
  - a) pozbawienie prawa do zamieszkania w DS,
  - b) przekazanie sprawy Rektorowi Akademii w celu jej skierowania do rzecznika dyscyplinarnego ds. studentów.
2. Spory studenckie dotyczące zamieszkiwania w DS rozpatruje RM w porozumieniu z Administratorem DS.

3. Instancją odwoławczą we wszystkich sprawach objętych niniejszym regulaminem dotyczących studentów jest Prorektor właściwy ds. studenckich. Decyzja Prorektora jest ostateczna.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Prorektor właściwy ds. studenckich.

#### **§16**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 września 2022 roku.