

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 169 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach  
z dnia 22 września 2025 r.

Załącznik nr 7  
do „Regulaminu świadczeń dla studentów Uniwersytetu Śląskiego”

## **ZASADY**

### **PRYZYNAWANIA MIEJSC ORAZ ZAMIESZKIWANIA W DOMACH STUDENCKICH UNIWERSYTETU ŚLĄSKIEGO**

#### **Spis treści:**

- I. Postanowienia ogólne (§ 1 i 2)**
- II. Kryteria przyznawania miejsc w DS (§ 3)**
- III. Przyznawanie miejsc w DS (§ 4)**
- IV. Odwołania (§ 5)**
- V. Utrata miejsca w DS (§ 6)**
- VI. Zasady regulowania odpłatności za miejsce w DS, kaucje (§ 7 i § 7a)**
- VII. Zaległości w opłatach za miejsce w DS, wykwaterowanie komisyjne (§ 8)**
- VIII. Zakwaterowanie w DS (§ 9)**
- IX. Wykwaterowanie z DS (§ 10)**
- X. Obowiązki administracji DS (§ 11)**
- XI. Uprawnienia administracji UŚ (§ 12)**
- XII. Prawa i obowiązki mieszkańca DS (§ 13)**
- XIII. Zakazy (§ 14)**
- XIV. Zasady odwiedzin przez osoby niebędące mieszkańcami DS (§ 15)**
- XV. Pokoje gościnne, zasady zamieszkiwania i odpłatności (§ 16 i § 17)**

## **II. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Ilekoć w niniejszym załączniku (Zasadach przyznawania miejsc oraz zamieszkiwania w domach studenckich Uniwersytetu Śląskiego) jest mowa o:

- 1) UŚ – oznacza to Uniwersytet Śląski w Katowicach;
- 2) DS – oznacza to Dom Studenta UŚ;
- 3) OA – oznacza to Osiedle Akademickie UŚ;
- 4) RM – oznacza to Radę Mieszkańców;
- 5) RO – oznacza to Radę Osiedla;
- 6) Wakacjach – oznacza to okres od 1 lipca do 30 września;

## § 2

1. DS są obiektami UŚ, służącymi do zamieszkiwania uprawnionych do tego osób.
2. O przyznanie miejsca w DS mogą ubiegać się:
  - 1) studenci i doktoranci UŚ;
  - 2) studenci i doktoranci innych szkół wyższych;
  - 3) osoby niebędące studentami ani doktorantami.
3. UŚ prowadzi następujące DS, tworzące OA w miastach uniwersyteckich będących siedzibami wydziałów UŚ:
  - 1) OA Katowice – Ligota:  
DS nr 1 przy ul. Studenckiej 15,  
DS nr 2 przy ul. Studenckiej 17,  
DS nr 7 przy ul. Studenckiej 16;
  - 2) OA Sosnowiec:  
DS nr 2 przy ul. Suchoj 7a,  
DS nr 3 przy ul. Suchoj 7b,  
DS nr 4 przy ul. Lwowskiej 2,  
DS nr 5 przy ul. Lwowskiej 8;
  - 3) OA Cieszyn:  
DS „Uśka” przy ul. Bielskiej 66,  
DSN przy ul. Niemcewicza 8,
  - 4) DS nr 5 przy ul. Paderewskiego 32 w Katowicach.
4. Rozdzielnik miejsc w DS opracowuje corocznie BSSS, a zatwierdza Rektor, z wyjątkiem wydziału UŚ w Cieszynie, dla którego rozdzielnik miejsc opracowuje kierownik organizacyjny wydziału w porozumieniu z kierownikiem OA w Cieszynie, a zatwierdza dziekan tego wydziału.
5. W rozdzielniku, o którym mowa w ustępie 4 tworzy się pulę miejsc dziekańskich, przeznaczoną dla studentów UŚ na poszczególnych wydziałach, oraz pulę miejsc rektorskich, przeznaczoną dla:

- 1) doktorantów;
  - 2) studentów w ramach odwołań od decyzji dziekana;
  - 3) studentów/doktorantów UŚ z niepełnosprawnością oraz chorych posiadających wskazania lekarskie;
  - 4) cudzoziemców, w szczególności przyjętych w danym roku akademickim na studia w UŚ w ramach programów edukacyjnych i porozumień międzynarodowych, uczestników kursów językowych organizowanych przez Szkołę Języka i Kultury Polskiej;
  - 5) innych osób.
6. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich mieszkańców DS oraz osoby odwiedzające mieszkańców.
  7. Wszyscy mieszkańcy DS są reprezentowani przez RM i RO, będące organami samorządu studenckiego UŚ.
  8. Sprawy administracyjne i gospodarcze DS prowadzą pracownicy administracji UŚ, którymi kierują kierownik DS/ administrator i kierownik OA.
  9. Pokoje niewykorzystane przez studentów/doktorantów UŚ mogą otrzymać osoby, o których mowa w § 3 ust. 5 lub pokoje te stają się pokojami gościnnymi, których zasady funkcjonowania i odpłatności określa § 16 niniejszego regulaminu.

## **II. KRYTERIA PRYZNAWANIA MIEJSC W DS**

### **§ 3**

1. Pierwszeństwo w przyznaniu miejsca/pokoju w DS przysługuje znajdującemu się w trudnej sytuacji materialnej studentowi/doktorantowi UŚ, który jest osobą zamiejscową, tzn.:
  - a) której miejsce pobytu stałego znajduje się w miejscowości niebędącej siedzibą właściwego dla niego wydziału UŚ i jeżeli planowany dojazd publicznymi środkami lokomocji do siedziby wydziału zajmuje co najmniej godzinę,
  - b) będącym sierotą zupełnym lub wychowankiem domu dziecka,
  - c) niemającym miejsca stałego zameldowania.
2. Pierwszeństwo w przyznaniu pokoju jednoosobowego dla osób z orzeczoną niepełnosprawnością lub osób chorych posiadających wskazania lekarskie przysługuje studentom/doktorantom UŚ w niżej wymienionej kolejności:
  - 1) z niepełnosprawnością, posiadającym orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub inne równoważne orzeczenie;
  - 2) chorym ze wskazaniem lekarza specjalisty;
  - 3) chorym z innym wskazaniem lekarskim.

3. Pokoje jednoosobowe dostosowane dla osób z orzeczoną niepełnosprawnością, poruszających się na wózkach, w pierwszej kolejności przyznaje się takim osobom.
4. Pierwszeństwo w przyznaniu pokoju jednoosobowego oraz pokoju jednoosobowego typu studio przysługuje studentom/doktorantom UŚ:
  - 1) ostatnich lat studiów pierwszego, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz szkół doktorskich
  - 2) studiującym na więcej niż jednym kierunku w UŚ lub równolegle w innej szkole wyższej;
  - 3) zamieszkującym w DS w poprzednich latach studiów.
5. Po zapewnieniu zakwaterowania studentom/doktorantom UŚ, o których mowa w ustępach 1-4, o ile pozwala na to liczba wolnych miejsc, w dalszej kolejności miejsca w DS mogą otrzymać studenci i doktoranci innych szkół wyższych lub osoby niebędące studentami ani doktorantami.

### **III. PRYZNAWANIE MIEJSC W DS**

#### **§ 4**

1. Miejsca w DS dla osób, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt. 1 przyznawane są na podstawie elektronicznych wniosków złożonych poprzez serwis USOS-web. W przypadku braku możliwości złożenia elektronicznego wniosku lub oświadczenia w serwisie USOSweb właściwy dziekanat udostępnia studentowi formularz wniosku i oświadczenia umożliwiając ich wypełnienie i złożenie wraz z kompletem dokumentów
- 1a. Pozostałe osoby ubiegające się o miejsce w DS. składają wnioski w formie papierowej w BSSS, zgodnie z ust.5
2. Miejsca w DS w roku akademickim przyznawane są na okres od 1 października do 30 czerwca z zastrzeżeniem ustępu 3.
3. Cudzoziemcy ubiegający się o miejsce z puli rektorskiej mogą je otrzymać na okres inny niż określono w ustępie 2
4. Termin rozpoczęcia składania wniosków w systemie USOSweb zostaje corocznie określony i podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej UŚ w zakładce 'student'.
- 4a. Termin składania wniosków dla studentów innych uczelni i pozostałych osób określa informacja zamieszczona na stronie internetowej UŚ;

- 4b. Wnioski z pul wydziałowych rozpatrywane są na bieżąco, nie później niż do 25 września, a wnioski z puli rektorskiej rozpatrywane są na bieżąco przez cały rok akademicki.
5. Wzór wniosku o przyznanie miejsca w DS dla osób wymienionych w § 4 ust. 1a opracowuje BSSS i podaje do wiadomości na stronie internetowej UŚ.
6. ( uchylony )
7. Student/doktorant UŚ samotnie wychowujący niepełnoletnie dziecko może ubiegać się o pokój dwuosobowy z odpłatnością za drugie miejsce.
8. Małżeństwa studenckie/doktoranckie, w których co najmniej jeden z małżonków jest studentem/doktorantem UŚ, mogą ubiegać się o przyznanie miejsc/pokoju z właściwej dla siebie puli miejsc:
  - 1) w przypadku studentów / doktorantów UŚ będących małżonkami odpowiedni wniosek składa jedno z małżonków z Puli właściwej dla niego, dodając we wniosku współmałżonka,
  - 2) w przypadku gdy małżonek studenta / doktoranta UŚ nie jest studentem/ doktorantem UŚ procedura składania wniosku odbywa się tak jak w pkt 1).
9. Dziekani wydziałów UŚ i Rektor UŚ przyznają studentom/doktorantom miejsca, które zostały określone w rozdzielniku miejsc na dany rok akademicki zamieszczony w systemie USOSadm.
10. Dziekan przyznaje miejsca studentom UŚ swojego wydziału w tym również osobom , o których mowa w ustępach 7 i 8.
11. Rektor przyznaje miejsca osobom, dla których przeznaczone są miejsca w puli rektorskiej, zgodnie z rozdzielnikiem miejsc.
12. Dziekani dysponują pulą przyznanych im miejsc do 25 września danego roku akademickiego. Po tym terminie wszystkie miejsca niewykorzystane stają się miejscami rektorskimi i są przyznawane na bieżąco w miarę wolnych miejsc.
13. Wygenerowane automatycznie po przyznaniu miejsca z pul dziekańskich i puli rektorskiej skierowania z datą od 1 października tracą ważność po upływie pięciu dni od momentu ich wygenerowania, z zastrzeżeniem możliwości przedłużenia ważności skierowania.
14. W okresie wakacji w każdym OA funkcjonuje co najmniej jeden dyżurujący DS. Osoby chcące zamieszkiwać w tym okresie mogą otrzymać miejsce wyłącznie w takim DS. Miejsca w DS w okresie wakacji przyznaje kierownik DS/ administrator. W okresie wakacji kierownik DS/ administrator może pozbawić miejsca w DS osoby

nieprzestrzegające niniejszego regulaminu. Jednocześnie może wobec tych osób zakazać prawa wstępu na teren wszystkich DS.

- 14a. W okresie wakacji osoby niebędące studentami UŚ mieszkające/mające zamiar mieszkać w DS powyżej 30 dni są zobowiązane wypełnić i złożyć u kierownika DS/administradora wakacyjną kartę zakwaterowania.
- 14b. Wzór karty podaje się do wiadomości na stronie internetowej UŚ w zakładce "student".
- 15. Kierownik OA może wystąpić z wnioskiem do Dziekana lub Rektora według właściwości o nieprzyznawanie miejsca w domu studenta osobie, która w rażący sposób naruszała postanowienia niniejszego regulaminu w poprzednim roku akademickim.
- 16. Dziekan lub Rektor według właściwości mogą nie przyznać miejsca w DS osobie, która uprzednio w sposób rażący naruszyła postanowienia niniejszego regulaminu lub przepisy regulujące zamieszkiwanie w domach asystenta UŚ.
- 17. O przyznaniu miejsca/pokoju w DS informuje się studentów/doktorantów UŚ poprzez serwis USOSweb.
- 18. W przypadku deficytu miejsc w DS, dziekan lub Rektor według właściwości, mogą wydać decyzję o pozbawieniu prawa do zamieszkiwania w DS w stosunku do studenta/doktoranta UŚ, który przebywa na urlopie lub powtarza rok/semestr i nie uczestniczy w zajęciach.

#### **IV. ODWOŁANIA**

##### **§ 5**

- 1. Od decyzji wydanej przez dziekana wobec studenta/doktoranta UŚ służy prawo odwołania do Rektora. Od decyzji wydanej przez Rektora odwołanie nie służy, jednakże student/doktorant UŚ niezadowolony z decyzji może zwrócić się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozstrzygnięcie Rektora jest ostateczne.
- 2. Odwołanie oraz wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy składa się w terminie 14 dni od daty przyznania miejsca. Za datę przyznania miejsca uznaje się datę podania jej do wiadomości w serwisie USOSweb na indywidualnym koncie studenta/doktoranta. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie odwołującego się.
- 3. Decyzja, o której mowa w ustępie 1 nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania administracyjnego.

## **V. UTRATA MIEJSCA W DS.**

### **§ 6**

1. Student/doktorant traci miejsce w DS przed upływem okresu na który mu je przyznano, w następujących przypadkach:
  - 1) niezakwaterowania się bez uprzedniego podania ważnych powodów, w terminach, o których mowa § 4 ust. 13 wyznaczających początek zakwaterowania;
  - 2) pozbawienia miejsca w DS decyzją kierownika OA, podjętą na podstawie upoważnienia, o którym mowa w ustępie 2;
  - 3) skreślenia z listy studentów/doktorantów w wyniku prawomocnego orzeczenia komisji dyscyplinarnej o wydaleniu z UŚ;
  - 4) zawieszenia w prawach studenta/doktoranta na podstawie artykułu 308 pkt 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
  - 5) posiadania zaległości w opłacie za miejsce/pokój w DS, o której mowa w § 8 ust. 5.
2. Kierownik OA może, na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez dziekana lub Rektora, pozbawić miejsca w DS mieszkańca nie przestrzegającego przepisów niniejszego regulaminu.
3. W przypadku pozbawienia miejsca, o którym mowa w ustępie 2, mieszkaniiec ma obowiązek wykwaterować się w terminie 3 dni od daty doręczenia decyzji.
4. Kierownik OA może wydać zakaz wstępu na teren wszystkich DS wobec osób pozbawionych miejsca. Okres zakazu wstępu wynosi 12 miesięcy.

## **VI. ZASADY REGULOWANIA ODPLATNOŚCI ZA MIEJSCE W DS, KAUCJE**

### **§ 7**

1. Wysokość odpłatności za wszystkie rodzaje miejsc w DS w okresie całego roku akademickiego ustala Rektor na podstawie kosztów utrzymania danego DS oraz przyjętej standaryzacji i podaje je do wiadomości w formie Tabel umieszczanych na stronie internetowej UŚ.
2. Wysokość opłat, o których mowa w ustępie 1 regulują następujące tabele:
  - 1) *Tabela opłat w domach studenckich UŚ* – zwana dalej Tabelą podstawową, regulująca opłaty za miejsce/pokój jednoosobowy, za drugie miejsce w pokoju dwuosobowym zamieszkiwane przez okres co najmniej 30 dni oraz stawki za noclegi osób odwiedzających mieszkańców do 3 dób;
  - 2) *Tabela opłat wakacyjnych w domach studenckich UŚ dla studentów i doktorantów UŚ oraz uczestników studiów podyplomowych UŚ* – zwana dalej Tabelą wakacyjną, regulująca opłaty za wszystkie rodzaje miejsc i pokoi w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia w danym roku akademickim. Ustalane w niej ceny obowiązują przy pobytach co najmniej 14-dniowych;

- 3) *Tabela dobowych opłat gościnnych za miejsce w domach studenckich UŚ*  
- zwana dalej Tabelą gościnną. Zasady zamieszkiwania i odpłatności reguluje § 16.
3. Student/ doktorant UŚ zamieszkujący w DS we wrześniu wnosi opłatę zgodnie z Tabelą podstawową za okres faktycznego zajmowania miejsca.
  4. Osoby inne niż wymienione w ustępie 2 pkt 2 wnoszą w okresie wakacji opłaty zgodnie z Tabelą podstawową, a przy pobytach krótszych niż 30 dni zgodnie z Tabelą gościnną.
  5. Mieszkaniec, który ukończył studia lub został skreślony z listy studentów/doktorantów przed 30 czerwca nie traci prawa do zamieszkiwania w DS, z zastrzeżeniem postanowień § 6 ustęp 1 pkt 2, 3 i 5. W przypadku zamieszkiwania przez studenta/doktoranta w pokoju jednoosobowym może on zostać zobowiązany do przekwaterowania się do pokoju dwuosobowego wskazanego przez kierownika DS/administradora. Począwszy od dnia następującego po dniu w którym nastąpiły okoliczności, o których mowa w niniejszym ustępie mieszkaniec wnosi opłatę jak dla „innych osób” uregulowaną w Tabeli podstawowej.
  6. Mieszkaniec, który na polecenie kierownika DS/administradora odmówił przekwaterowania się do innego pokoju lub przyjęcia innej osoby na powstałe wolne miejsce wnosi opłatę za drugie miejsce wg Tabeli podstawowej. Obowiązek ten dotyczy również wakacji.
  7. Student/doktorant z niepełnosprawnością lub chory posiadający wskazania lekarskie, o którym mowa w § 3 ust. 2 i 3, który nie otrzymał pokoju jednoosobowego a otrzymał zgodę na samodzielne zakwaterowanie w pokoju dwuosobowym, wnosi obniżoną opłatę za drugie miejsce zgodnie z Tabelą podstawową.
  8. Mieszkaniec wnosi opłatę za miejsce/pokój w DS od daty obowiązywania skierowania, bez względu na datę faktycznego zakwaterowania.
  9. Opłaty za DS wnoszone są w okresach miesięcznych w terminie do ostatniego dnia danego miesiąca z zastrzeżeniem ustępów 10 i 11 oraz § 16 ust. 5.
  10. Opłata za październik i każdy miesiąc stanowiący pierwszy okres płatności dla mieszkańca wnoszona jest z góry nie później niż w dniu kwaterowania.
  11. Opłatę za miesiąc, w którym nastąpiło wykwaterowanie wnosi się za okres faktycznego zamieszkiwania nie później niż do dnia wykwaterowania.
  12. Osoba, która otrzymała miejsce/ pokój w domu studenta i która zgodnie z przydziałem powinna wносить odpłatność według tabeli podstawowej, w przypadku wykwaterowania z domu studenta przed upływem 30 dni jest obciążana stawką według tabeli gościnnej (za każdą dobę pobytu).

### § 7a

1. Zakwaterowanie w DS nr 1 na OA Katowice przy ul. Studenckiej 15 uzależnione jest od wpłacenia przez korzystającego kaucji zabezpieczającej pokrycie należności przysługujących UŚ w dniu wykwaterowania z DS.

2. Kaucja wnoszona jest jednorazowo, przed zakwaterowaniem w DS.
3. (uchylony)
4. Wysokość kaucji równa jest miesięcznej opłacie za miejsce w DS obowiązującej w momencie zakwaterowania na podstawie Tabel, o których mowa w § 7 ust. 2.
5. Kaucja podlega zwrotowi w terminie do 30 dni od dnia wykwaterowania, po uprzednim potrąceniu ewentualnych należności wobec UŚ, w szczególności z tytułu szkód wyrządzonych w mieniu uczelni przez osobę wnoszącą kaucję.

## **VII. ZALEGŁOŚCI W OPŁATACH ZA MIEJSCE W DS, WYKWATEROWANIE KOMISYJNE**

### **§ 8**

1. Za każdy dzień zwłoki w terminowym regulowaniu opłat za miejsce/ pokój w DS. naliczane są ustawowe odsetki.
2. W przypadku gdy mieszkaniec DS nie uregulował należności za dany miesiąc do końca tego miesiąca kierownik DS/ administrator doręcza mu monit z ostatecznym terminem zapłaty zaległości do 15 dnia następnego miesiąca.
3. Mieszkaniec, który w wyniku przejściowych trudności materialnych lub z innych ważnych powodów nie uregulował w terminie opłaty za miejsce w DS, może ubiegać się o przedłużenie terminu jej uregulowania.
4. Wniosek o przedłużenie terminu uregulowania zaległej opłaty, adresowany do Rektora należy złożyć w BSSS nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca.
5. Wniosek, o którym mowa w ustępie 4 musi zawierać opinię kierownika DS/ administratora wraz z informacją o wysokości zaległych opłat.
6. Mieszkańcowi, który nie uregulował należności za dany miesiąc do 15 dnia następnego miesiąca i nie uzyskał zgody Rektora na przedłużenie terminu jej uregulowania, kierownik DS/ administrator wydaje pisemny nakaz wykwaterowania z DS. Nakaz jest skuteczny w terminie 3 dni od daty doręczenia.
7. W przypadku, gdy mieszkaniec, o którym mowa w ustępie 6 nie wykwaterował się z DS w ustalonym terminie, kierownik DS/ administrator dokonuje wykwaterowania komisijnego.
8. Osoba wykwaterowana komisyjnie zostaje obciążona kosztami sprzątnięcia zajmowanego pokoju/segmentu/studio oraz kosztami naprawy ewentualnych usterek lub zniszczeń.

9. Wykwaterowanie, o którym mowa w ustępie 7 dokonuje komisja powołana przez kierownika DS/ administratora, który jej przewodniczy. W pracach komisji powinni uczestniczyć: współmieszkaniec osoby wykwaterowywanej lub przedstawiciel RM albo RO; w przypadku braku przedstawiciela RM lub RO dopuszcza się udział w komisji innego mieszkańca OA.
10. Komisja, o której mowa w ustępie 9 sporządza protokół z wykwaterowania w dwóch egzemplarzach, którego kopie otrzymują: osoba wykwaterowana i kierownik DS/administrator. Rzeczy osobiste osoby komisyjnie wykwaterowanej zostają zabezpieczone przez kierownika DS/ administratora w depozycie przez okres dwóch miesięcy.
11. Osoba komisyjnie wykwaterowana zostaje powiadomiona o konieczności odbioru swoich rzeczy osobistych z depozytu w terminie, o którym mowa w ustępie 10. Za rzeczy nieodebrane w tym terminie UŚ nie ponosi odpowiedzialności.
12. W przypadku gdy mieszkaniec DS w dniu wykwaterowania nie posiada środków na uregulowanie opłaty za zamieszkanie i nie otrzymał zgody na przedłużenie terminu opłaty, opuszczając DS podpisuje zobowiązanie do uregulowania należności wraz z odsetkami w terminie 14 dni od wykwaterowania. O zobowiązaniu mieszkańca kierownik DS/administrator zawiadamia Dział Księgowości Głównej.
13. W przypadku nieuregulowania opłaty w terminie, o którym mowa w ustępie 12, mieszkaniec może nie otrzymać miejsca w DS. w następnych latach akademickich.

## **VIII. ZAKWATEROWANIE W DS**

### **§ 9**

1. Kwaterowania mieszkańców dokonują kierownicy DS/ administratorzy w godzinach pracy administracji UŚ, a na początku roku akademickiego w dniach i godzinach ustalonych odrębnie.
2. Kwaterowanie odbywa się na podstawie imiennej listy osób lub indywidualnych skierowań, wygenerowanych automatycznie w systemie USOSadm.
3. Do zakwaterowania w DS na pobyt czasowy niezbędne są następujące dokumenty:
  - 1) dowód osobisty;
  - 2) w przypadku osób niebędących obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej dokument tożsamości, paszport, ważna wiza pobytowa lub karta pobytu w Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 3) potwierdzenie wpłaty, o której mowa w § 7 ust. 10.
4. (uchylony)
5. W okresie wakacji kwaterowanie odbywa się na podstawie ważnej legitymacji studenckiej/doktoranckiej, bądź aktualnego zaświadczenia o statusie studenta, doktoranta, uczestnika studiów podyplomowych, przedłożonego dowodu osobistego lub w przypadku cudzoziemców paszportu albo karty pobytu.

6. W przypadku studenta/ doktoranta ostatniego roku studiów zakwaterowanie w domu studenta na okres wakacji odbywa się na podstawie aktualnego zaświadczenia o statusie studenta/ doktoranta wydanego przez dziekanat.
7. Przy zakwaterowaniu w DS mieszkaniac otrzymuje:
  - 1) kartę mieszkańca DS, a w okresie wakacji kartę wstępu do DS;
  - 2) kartę wyposażenia pokoju, w której wyszczególniony jest sprzęt znajdujący się w danym pokoju/segmentie/studio;
  - 3) komplet pościeli wraz z bielizną pościelową na prośbę osoby kwaterowanej
  - 4) klucze do pokoju
  - 5) kartę zgłoszenia usterek
8. Karta mieszkańca ważna jest wyłącznie z innym dokumentem tożsamości.

## **IX. WYKWATEROWANIE Z DS**

### **§ 10**

1. W celu wykwaterowania z DS mieszkaniac jest zobowiązany w godzinach pracy administracji DS:
  - 1) zwrócić pobrany lub wypożyczony sprzęt oraz pościel do magazynu;
  - 2) pobrać kartę obiegową od kierownika DS/ administratora, którą należy podpisać w magazynie pościeli i na portierni DS; w przypadku gdy w pokoju/segmentie/studio pozostaje dotychczasowy współmieszkaniec osoba wykwaterowująca się zobowiązana jest uzyskać na karcie obiegowej również jego podpis stwierdzający, że nie ma on do tej osoby zastrzeżeń dotyczących stanu pokoju/segmentu/studio;
  - 3) zdać kierownikowi DS/ administratorowi pokój/ segment/studio w należyтым porządku zgodnie z zasadami wykwaterowania z domu studenta;
  - 4) zwrócić kierownikowi DS/ administratorowi kartę obiegową, okazać dowody uregulowania wszelkich należności związanych z zakwaterowaniem w DS,
  - 5) zwrócić klucze w portierni.
2. Za wszelkie uszkodzenia i braki w sprzęcie oraz inne straty materialne w zajmowanym pokoju/segmentie/studio odpowiedzialność ponoszą indywidualnie lub solidarnie mieszkańcy tych pomieszczeń z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących cen.
3. Jeżeli w trakcie zdawania pokoju/segmentu/studio przez mieszkańców stwierdzone zostaną straty w mieniu UŚ, usterki lub uszkodzenia, które nie zostały wcześniej zgłoszone do naprawy, mieszkańcy zobowiązani są pokryć koszty usunięcia usterek oraz zakupu utraconego mienia.

## **X. OBOWIĄZKI ADMINISTRACJI DS**

### **§ 11**

1. ( uchylony )
2. Administracja DS zobowiązana jest do:
  - 1) zapewnienia należytych warunków umożliwiających pracę i wypoczynek wszystkim mieszkańcom DS;
  - 2) utrzymywania w należyтым porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynku przeznaczonych do ogólnego użytku;
  - 3) bieżących napraw sprzętu, usuwania usterek i uszkodzeń;
  - 4) zapewnienia ciągłej dostawy ciepłej wody z wyłączeniem okresów konserwacji urządzeń;
  - 5) zapewnienia mieszkańcom wymiany bielizny pościelowej co najmniej raz na cztery tygodnie.
3. Administracja DS ma obowiązek zawiadamiania mieszkańców z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem o:
  - 1) konieczności prowadzenia planowych prac remontowych na terenie obiektu;
  - 2) konieczności przeprowadzania spisów inwentaryzacyjnych mienia UŚ.

## **XI. UPRAWNIENIA ADMINISTRACJI UŚ**

### **§ 12**

1. Kierownicy DS/ administratorzy, inspektorzy bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz członkowie RM uprawnieni są do przeprowadzania kontroli pomieszczeń. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień regulaminu lub wyrządzenia szkody w mieniu UŚ osoby wyżej wymienione sporządzają protokół oraz zgłaszają wnioski o sankcje wynikające z niniejszego regulaminu. Inspektorzy ochrony przeciwpożarowej uprawnieni są do nakładania mandatów karnych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Prawo wstępu do pokoju podczas nieobecności mieszkańców przysługuje przedstawicielowi władz UŚ, kierownikowi DS/ administratorowi, inspektorowi bhp lub p. poż. w obecności członka RM lub innego mieszkańca DS.
3. W przypadku konieczności usunięcia usterki, awarii lub konieczności wyłączenia nośników energii oraz wody, prawo wstępu do pokoju podczas nieobecności mieszkańca przysługuje konserwatorowi OA, portierowi a także osobom, o których mowa w ustępie 1 bez wymogu udziału członka RM lub innego mieszkańca DS.
4. Administrator DS ma prawo kilka razy w roku do wstępu do pokoi studenckich w celu dokonania przeglądu pomieszczeń pod kątem ich stanu technicznego, porządku i czystości oraz poszanowania mienia uczelni. Przegląd pomieszczeń powinien odbyć się po uprzednim poinformowaniu mieszkańców DS o takiej czynności na co najmniej 3 dni przed zamierzonym przeglądem.

5. W przypadku stwierdzenia, zniszczeń/usterek, uszczerbku mienia, którego dokonał mieszkaniec, administrator sporządza protokół w tym zakresie, a następnie przygotowuje odpowiedni kosztorys w oparciu o bieżące ceny rynkowe i wyznacza mieszkańcowi/mieszkańcom 30-dniowy termin do naprawy tego mienia lub dostarczenia nowego mienia wolnego od dokonanych zniszczeń, usterek lub innych wad.. W przypadku niezachowania porządku i czystości termin ten wynosi 3 dni. Na tę okoliczność również sporządzany jest odpowiedni protokół. Po wyznaczonym terminie następuje ponowny przegląd, a jeśli jest wymagany, to również odbiór techniczny pomieszczenia.
6. W przypadku niewykonania zaleconych napraw zniszczeń/usterek, doprowadzenia pokoju do stanu porządku i czystości lub nieodkupienia mienia, o którym mowa w ustępie 5 mieszkaniec zostaje obciążony kosztami oraz zostaje pozbawiony możliwości zamieszkania w DS UŚ do ukończenia studiów.

## **XII. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA DS**

### **§ 13**

1. Każdy mieszkaniec DS ma prawo do:
  - 1) wejścia i wyjścia z budynku o każdej porze;
  - 2) korzystania ze wszystkich pomieszczeń ogólnego użytku na terenie danego DS;
  - 3) wymiany bielizny pościelowej raz na cztery tygodnie;
  - 4) nieodpłatnego korzystania ze sprzętu RTV i AGD stanowiącego wyposażenie DS;
  - 5) korzystania z uczelnianej sieci komputerowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 6) organizowania zamkniętych imprez w pomieszczeniach ogólnego użytku po uzyskaniu zgody kierownika DS i RM;
  - 7) poszanowania intymności i spokoju w zamieszkiwanym pokoju;
  - 8) wzajemnego doboru współmieszkańca w granicach możliwości lokalowych.
2. Każdy mieszkaniec DS zobowiązany jest do:
  - 1) stosowania się do zasad współżycia społecznego, w szczególności poszanowania bezpieczeństwa, zdrowia, intymności, godności osobistej i mienia innych osób, przestrzegania przepisów o ochronie zwierząt;
  - 2) właściwego zachowania umożliwiającego pracę i odpoczynek innym osobom;
  - 3) użytkowania mienia UŚ z należytą starannością oraz zgodnie z jego przeznaczeniem;
  - 4) terminowego wnoszenia opłat za miejsce w DS.;
  - 5) utrzymywania czystości i porządku w zajmowanym pokoju oraz w pomieszczeniach wspólnych dla danego segmentu/studia, a także pomieszczeniach ogólnego użytku;
  - 6) przestrzegania przepisów bhp i p. poż., instrukcji obsługi urządzeń gazowych i elektrycznych;
  - 7) zachowania ciszy nocnej w godzinach od 23:00 do 6:00 dnia następnego;
  - 8) udostępniania pokoju komisji inwentaryzacyjnej w obecności kierownika DS.;
  - 9) pozostawiania kluczy od pokoju w portierni przy każdorazowym opuszczaniu budynku;

- 10) okazywania karty mieszkańca lub karty wstępu do DS na każde wezwanie administracji DS, portiera (również przy pobieraniu kluczy do pokoju) oraz pracownikom ochrony w przypadku naruszenia porządku;
  - 11) zawiadamiania kierownika DS/ administratora (lub innego pracownika DS albo OA) w przypadku zauważenia kradzieży, włamania, awarii urządzeń a także w każdym przypadku nagłego zachorowania lub wypadku współmieszkańca wymagającym niezbędnej pomocy lekarskiej albo długotrwałej nieobecności współmieszkańca zakwaterowanego z nim w pokoju;
  - 12) zgłaszania wszelkich usterek, uszkodzeń, niesprawności urządzeń sprzętu znajdującego się w pokoju poprzez wpis do książki napraw znajdującej się w portierni każdego DS. Brak zgłoszenia rodzi skutki w postaci obciążenia kosztami naprawy, o których mowa w § 10 ust. 2 i 3;
  - 13) przekwaterowania się (z wyjątkiem czerwca) do innego pokoju lub przyjęcia innej osoby na powstałe wolne miejsce w terminie 7 dni od wykwaterowania współmieszkańca;
  - 14) zgłoszenia kierownikowi DS/ administratorowi faktu posiadania i używania prywatnych chłodziarek lub lodówek.
3. W przypadku odmowy przekwaterowania lub przyjęcia innej osoby, o której mowa w ustępie 2 pkt 13, osoba pozostająca samodzielnie w pokoju 2-osobowym, zostaje obciążona opłatą za drugie miejsce w wysokości ustalonej w Tabeli podstawowej. Opłata za drugie miejsce obowiązuje od 8 dnia wykwaterowania współmieszkańca.
  4. W przypadku konieczności przeprowadzenia remontu w pokoju zajmowanym przez mieszkańca ma on obowiązek przekwaterowania się do innego wolnego pokoju nieobjętego remontem w terminie 7 dni od daty powiadomienia.
  5. Każdy mieszkaniec ponosi odpowiedzialność materialną za użytkowane mienie UŚ, wyszczególnione w karcie wyposażenia pokoju oraz bieliznę pościelową.
  6. W przypadku rozbieżności pomiędzy stanem wyposażenia pokoju a otrzymaną kartą, mieszkaniec zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia tego faktu kierownikowi DS/ administratorowi w dniu zakwaterowania.
  7. Dopuszcza się za zgodą współmieszkańców pokoju/ segmentu/ studio, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody kierownika DS/ administratora, możliwość przebywania zwierząt domowych (w rozumieniu przepisów o ochronie zwierząt), o ile nie zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu oraz nie naruszają spokoju, porządku i przepisów sanitarnych. Mieszkaniec jest zobowiązany przedstawić kierownikowi DS/ administratorowi aktualne zaświadczenie wydane przez lekarza weterynarii zawierające datę ostatniego szczepienia przeciwko wściekliźnie. W przypadku nieprzestrzegania powyższych zapisów kierownik DS/ administrator może zgodę cofnąć w trybie natychmiastowym.
  8. W przypadku nieprzestrzegania zasad, o których mowa w ustępie 7 kierownik DS/ administrator może nie wyrazić zgody na przebywanie zwierząt w DS.
  9. Za zwierzę przebywające w DS całkowitą i wyłączną odpowiedzialność ponosi jego właściciel.

### **XIII. ZAKAZY**

#### **§ 14**

1. W DS i na terenie OA obowiązuje zakaz:
  - 1) wnoszenia, produkcji, sprzedaży, podawania i używania napojów o zawartości alkoholu powyżej 0,5% (z wyjątkiem legalnie działających lokali gastronomicznych lub na podstawie zezwoleń wydanych w związku z organizacją imprez masowych) oraz środków odurzających;
  - 2) uprawiania gier hazardowych;
  - 3) palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych w pokojach i innych pomieszczeniach;
  - 4) naruszania porządku publicznego;
  - 5) przechowywania jakichkolwiek cieczy i gazów palnych;
  - 6) używania w pokojach kuchenek elektrycznych, grzejników oraz grzałek;
  - 7) przenoszenia i używania bez wyraźnej potrzeby podręcznego sprzętu gaśniczego poza wyznaczone stanowiska;
  - 8) usuwania, niszczenia bądź zakrywania tablic informacyjnych, a w szczególności dotyczących warunków ewakuacji oraz oznakowania wyłączników i zaworów;
  - 9) prowadzenia działalności gospodarczej bez pisemnej zgody UŚ;
  - 10) używania znajdującej się w DS sieci komputerowej UŚ lub sprzętu komputerowego, stanowiącego własność UŚ do celów komercyjnych lub sprzecznych z prawem albo dobrymi obyczajami; odpowiednio stosuje się przepisy dotyczące użytkowania sieci komputerowej UŚ;
  - 11) organizowania spotkań towarzyskich w korytarzach, holach, klatkach schodowych, kuchniach, pralniach, suszarniach oraz innych ogólnodostępnych pomieszczeniach, bez zgody kierownika DS/ administratora;
  - 12) publikowania wizerunku bez zgody osób zainteresowanych;
  - 13) używania na terenie DS i OA gazów pieprzowych, łzawiących, paraliżujących i obojętniających;
  - 14) wnoszenia, przechowywania i użycia niebezpiecznych przedmiotów, broni oraz rzeczy ją przypominających;
  - 15) osłaniania czujek przeciwpożarowych, kamer, wyłączania głośników systemu DSO zainstalowanych w pomieszczeniach DS;
  - 16) posiadania zwierząt, bez zgody kierownika DS/administradora.
2. Do DS nie mają prawa wstępu osoby w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem działania środków odurzających niebędące mieszkańcami danego DS.
3. Zasady obowiązujące na terenie OA w przypadku naruszeń porządku publicznego:
  - 1) mieszkaniec DS naruszający porządek publiczny na terenie OA powinien okazać na żądanie pracownika ochrony kartę mieszkańca lub inny dokument umożliwiający stwierdzenie tożsamości;
  - 2) w przypadku braku dokumentu umożliwiającego stwierdzenie tożsamości mieszkaniec obowiązany jest udać się wraz z pracownikami ochrony na portiernię DS, w którym zamieszkuje, gdzie portier poświadczy jego tożsamość;
  - 3) jeżeli mieszkaniec DS pomimo wezwań pracowników administracji, portiera, przedstawicieli RM lub OA nadal narusza porządek publiczny może zostać zatrzymany przez służbę ochrony do czasu przybycia policji.

#### **XIV. ZASADY ODWIEDZIN PRZEZ OSOBY NIEBĘDĄCE MIESZKAŃCAMI DS**

##### **§ 15**

1. Odwiedziny w pokojach mieszkańców DS mogą się odbywać codziennie w godzinach od 8:00 do 23:00, wyłącznie podczas ich obecności oraz za ich zgodą, według następujących zasad:
  - 1) odwiedzający jest zobowiązany do przedstawienia na portierni dokumentu tożsamości ze zdjęciem wyłącznie do wglądu (mieszkańcy danego osiedla mogą pozostawić swoją kartę mieszkańca);
  - 2) prawo do przedłużania pobytu gości mieszkańców pozostających po godzinie 23:00 w okresie od 1 października do 30 czerwca posiada RM. Wszelkie formalności i czynności z tym związane przewidziane w regulaminie RM należą do jej uprawnień i obowiązków.
2. RM jest zobowiązana do przekazania portierowi do godz. 23:00 wykazu osób, którym przedłużono czas odwiedzin. Portierzy wpisują ich dane personalne wraz z adresem do zeszytu ewidencji odwiedzin.
3. RM ma prawo wyrażenia zgody na przedłużenie odwiedzin gości mieszkańców na czas nie dłuższy niż trzy doby.
4. Osoba będąca gościem mieszkańca DS, która uzyskała przedłużenie pobytu do 3 dób zgodnie z ustępem 3 wnosi odpłatność za każdą dobę pobytu wg stawki określonej w Tabeli podstawowej.
5. Każda następna doba pobytu danego gościa mieszkańca DS powyżej 3 doby w danym miesiącu płatna jest według stawek określonych w Tabeli gościnnej.
6. W przypadku gdy mieszkańcy DS nie wybrali RM, ewidencję osób pozostających w domu studenta po 23:00 prowadzą portierzy pod nadzorem kierownika DS/ administratora.
7. W czasie wakacji osoby odwiedzające mieszkańców nie mają prawa do przedłużenia pobytu po godzinie 23:00. Jeżeli wyrażają zamiar pozostania na terenie DS po godzinie 23:00, może się to odbywać wyłącznie na zasadach pobytu gościnnego z zastosowaniem odpłatności określonej w Tabeli gościnnej.
8. Kierownik DS/ administrator ma prawo wydać zakaz wstępu na teren DS wobec osób korzystających z odwiedzin na zasadach określonych w niniejszych paragrafie, które nie stosują się do zasad obowiązujących w niniejszym regulaminie. Okres zakazu wstępu wynosi 3 miesiące. Przepis ten stosuje się odpowiednio do osób będących mieszkańcami DS.

## **XV. POKOJE GOŚCINNE, ZASADY ZAMIESZKIWANIA I ODPLATNOŚCI**

### **§ 16**

1. Zgodnie z § 2 ust. 9 pokoje niewykorzystane przez studentów mogą zostać przekształcone w pokoje gościnne z przeznaczeniem do zakwaterowania osób indywidualnych oraz grup zorganizowanych.
2. Doba najmu pokoju gościnnego rozpoczyna się o godz. 14:00 i kończy o godz. 12:00 dnia następnego.
3. Pokoje gościnne wyposażone są w pościel i sprzątane każdorazowo po wykwaterowaniu gości.
4. Wysokość opłat za wynajem pokoi gościnnych reguluje Tabela gościnna, o której mowa w § 7 ust. 2 pkt 3.
5. Opłatę za pokój gościnny wnosi się z góry za okres pobytu, przy użyciu karty płatniczej
6. Rezerwacji pokoi gościnnych dla grup dokonuje się na piśmie w BSSS, a dla osób indywidualnych bezpośrednio u kierownika DS/ administratora, kierownika OA albo na portierni DS. Jednostki przyjmujące rezerwację mają obowiązek bieżącego informowania się wzajemnie o terminach i liczbie przyjętych rezerwacji.
7. Odwołania rezerwacji dokonuje się na piśmie w jednostce, w której została przyjęta, nie później niż 3 dni przed datą rozpoczęcia zakwaterowania w przypadku osób indywidualnych oraz 7 dni w przypadku wynajmów grupowych.
8. W przypadku nieodwołania rezerwacji w trybie, o którym mowa w ustępie 7 zamawiający ponosi koszty pierwszej doby pobytu, zgodnie z kolumną III Tabeli gościnnej, również w przypadku, gdy goście opłacają pobyt z własnych środków.
9. Zakwaterowanie w pokojach gościnnych odbywa się na podstawie skierowania wydanego przez BSSS lub wcześniejszej rezerwacji dokonanej u kierownika DS/ administratora, kierownika OA albo na portierni DS.
10. W przypadku zajmowania przez jedną osobę pokoju dwuosobowego pobiera się opłatę według cennika.
11. W przypadku gości, których pobyt w DS opłacany jest przez UŚ pisemna rezerwacja powinna zawierać informacje określającą źródło finansowania zgodnie z obowiązującymi w UŚ uregulowaniami oraz powinna być podpisana przez osoby uprawnione do dysponowania środkami finansowymi w tym zakresie lub zatwierdzony kosztorys przedsięwzięcia.

12. W uzasadnionych przypadkach Rektor może przyznać inną odpłatność za zakwaterowanie osób w pokojach gościnnych w ramach obowiązującej Tabeli gościnnej. Umotywowany pisemny wniosek osoba ubiegająca się o inną odpłatność składa w BSSS.
13. Kierownik DS/ administrator może w stosunku do osób opłacających pobyt wg III kolumny Tabeli gościnnej udzielić upustu do wysokości 30% w następujących przypadkach:
  - 1) dużej ilości wolnych miejsc;
  - 2) dużych grup;
  - 3) obniżenia standardu usług za cały okres, w którym ono nastąpiło.
14. W przypadku zbiegu uprawnień, o których mowa w ustępie 13 stosuje się tylko jeden upust.
15. Osoba pozbawiona miejsca w DS zgodnie z § 6 ust. 2 oraz wobec której na podstawie § 6 ust. 4 został wydany zakaz wstępu na teren DS nie może zostać zakwaterowana w pokoju gościnnym. Osoba nieprzestrzegająca przepisów niniejszego regulaminu może utracić prawo do korzystania z pokoju gościnnego.

## **§ 17**

Wynajem miejsc/pokoi/segmentów w DS na rzecz osób trzecich może odbywać się na zasadach odrębnej umowy cywilnoprawnej.

## **§ 18**

1. Kompetencje Rektora określone w regulaminie, wykonuje w jego imieniu właściwy Prorektor, z wyłączeniem kompetencji, o których mowa w ustępie 2.
2. W imieniu Rektora kompetencje w zakresie określonym w § 16 ust. 12 regulaminu oraz w zakresie przyznawania miejsc z puli rektorskiej wykonuje Kanclerz lub właściwy zastępca Kanclerza.