

**AKADEMIA
NAUK STOSOWANYCH
W RACIBORZU**

**ZARZĄDZENIE NR 36/2025
Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu
z dnia 24 czerwca 2025 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Domu Studenta
Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt 2 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1571 ze zm.) oraz § 17 pkt 2 Statutu Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu (Uchwała nr 60/2022 Senatu Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu z dnia 15 grudnia 2022 roku) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Domu Studenta Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 40/2005 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu /obecnie Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu/ z dnia 7 stycznia 2005 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu Domu Studenta oraz Zarządzenia nr 19/2021 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu /obecnie Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu/ z dnia 31 marca 2021 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Domu Studenta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podjęcia.

REKTOR

dr Paweł Strózik, prof. Uczelni

REGULAMIN MIESZKAŃCÓW DOMU STUDENTA AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Dom Studenta Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu, zwany dalej „**DS**”, jest integralną częścią Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu (ANS w Raciborzu). Regulamin określa zasady funkcjonowania DS oraz prawa i obowiązki osób zamieszkujących i przebywających na terenie DS. Wszystkie osoby przebywające na terenie DS są zobowiązane do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

DS jest miejscem zamieszkania, nauki, wypoczynku i działalności studenckiej dla osób uprawnionych. DS jest miejscem przyjaznym dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym dla osób z niepełnosprawnościami oraz uczestników programów wymiany międzynarodowej, którym zapewnia się odpowiednie warunki pobytu i wsparcie zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi zasadami Uczelni.

§ 3

Na terenie DS wprowadza się elektroniczny system kontroli dostępu. Wejście do budynku DS odbywa się za pomocą kart zbliżeniowych przypisanych do legitymacji studenckich mieszkańców DS oraz służbowych identyfikatorów pracowników ANS w Raciborzu (zwanych dalej „**kartą mieszkańca DS**”). Prawo stałego dostępu do DS mają wyłącznie mieszkańcy DS oraz upoważnieni pracownicy Uczelni. Osoby postronne mogą przebywać na terenie DS tylko na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie (w szczególności § 21–23). DS nie posiada portierni ani całodobowej recepcji – w godzinach **pracy administracji DS** (ustalonych przez Rektora Uczelni, np. w dni robocze w godzinach porannych i popołudniowych) wszelkie sprawy organizacyjne załatwiane są przez pracownika administracyjnego DS, natomiast poza tymi godzinami w DS nie ma stałej obsługi personelu.

§ 4

Administrację DS stanowi pracownik administracji ANS w Raciborzu zatrudniony na terenie DS, który odpowiada za całość funkcjonowania DS i wykonuje wszystkie czynności zarządcze związane z DS, w tym w szczególności:

- 1) przydzielanie miejsc mieszkalnych w DS i koordynację kwaterowania mieszkańców,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem porządku, bezpieczeństwa i przepisów przeciwpożarowych na terenie DS,

- 3) zapewnienie mieszkańcom bezpiecznych i dogodnych warunków do nauki, pracy i wypoczynku,
- 4) utrzymanie należytego stanu technicznego DS oraz podejmowanie działań w razie awarii i zagrożeń,
- 5) reprezentowanie DS wobec władz Uczelni (kontakt z Rektorem i innymi jednostkami Uczelni) oraz współpracę z organami samorządu studenckiego oraz radą mieszkańców w sprawach mieszkańców DS,
- 6) decydowania o rozmieszczeniu i sposobie użytkowania mienia znajdującego się na terenie DS w części mieszkalnej,
- 7) kontrolowania stanu sanitarnego i technicznego pokoi oraz pomieszczeń ogólnego użytku, a także sprawdzania przestrzegania przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 8) koordynowania terminów i warunków organizacji imprez okolicznościowych na terenie DS (w porozumieniu z Rektorem bądź osobą przez niego upoważnioną, jeśli wymagają tego odrębne przepisy Uczelni),
- 9) dokonywania zmian w rozmieszczeniu mieszkańców (przekwaterowania w ramach DS) w uzasadnionych przypadkach związanych z organizacją DS lub potrzebą pełnego wykorzystania miejsc,
- 10) podejmowania innych decyzji i działań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania DS w zakresie określonym niniejszym Regulaminem.

§ 5

Pracownik administracji DS współpracuje **Radą Mieszkańców DS** (organem samorządu studenckiego reprezentującym zbiorowe interesy mieszkańców, jeżeli została powołana). Wszelkie sprawy dotyczące przydziału miejsc, warunków zamieszkania i życia studenckiego w DS rozstrzygane są z uwzględnieniem opinii lub zaleceń tych organów, o ile przepisy wewnętrzne ANS w Raciborzu tak stanowią.

§ 6

DS jest miejscem tymczasowego zamieszkania następujących osób uprawnionych:

- 1) studentów ANS w Raciborzu, którym miejsce przyznano (w szczególności studentów studiów stacjonarnych, kandydatów na studia I roku),
- 2) pracowników dydaktycznych ANS w Raciborzu, którym tymczasowy pobyt w DS przyznał Rektor (lub upoważniona przez Rektora osoba), jeżeli wymagają tego potrzeby Uczelni,
- 3) studentów innych uczelni przebywających w ANS w Raciborzu w ramach programów wymiany międzynarodowej (np. **Erasmus+** lub podobnych), skierowanych do DS przez właściwą jednostkę organizacyjną Uczelni.

§ 7

Poza osobami wymienionymi w § 6, w DS mogą zostać zakwaterowane również inne osoby, dotyczy to w szczególności krótkoterminowego korzystania z **pokoji gościnnych** przez wykładowców, gości Uczelni, uczestników konferencji, kandydatów na studia podczas rekrutacji itp. Zasady przydziału i korzystania z pokoi gościnnych określa Rektor w odrębnym zarządzeniu lub osoba przez niego upoważniona (np. pracownik administracji DS w porozumieniu z właściwym prorektorem).

§ 8

Administracja DS zapewnia mieszkańcom odpowiednie warunki do nauki, pracy i wypoczynku, dbając o przestrzeganie na terenie DS ładu, bezpieczeństwa oraz poszanowania praw wszystkich mieszkańców. Akademia Nauk Stosowanych w Raciborzu oraz administracja DS nie ponoszą odpowiedzialności za prywatny majątek mieszkańców pozostawiony na terenie DS bez nadzoru. Na terenie DS mieszkańcy mogą prowadzić działalność kulturalną, edukacyjną i społeczną (taką jak spotkania, koła zainteresowań, studenckie koła naukowe, imprezy integracyjne) w sposób niezakłócający spokoju innych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami Uczelni. Organizacja przedsięwzięć wykraczających poza codzienne formy aktywności wymaga uprzedniej zgody Dyrektora Administracyjnego, a w przypadkach określonych przepisami Uczelni – również zgody Rektora.

§ 9

Na terenie należącym do ANS w Raciborzu, w bezpośrednim sąsiedztwie DS, wszelka działalność gospodarcza (np. prowadzenie punktu handlowego, usługowego) może być prowadzona tylko za pisemną zgodą Rektora ANS w Raciborzu. W pomieszczeniach DS co do zasady nie prowadzi się działalności komercyjnej; dopuszcza się jedynie działalność usługową na rzecz mieszkańców (np. automaty vendingowe) za zgodą Dyrektora Administracyjnego i na warunkach określonych przez Uczelnię.

§ 10

Dane osobowe mieszkańców DS oraz osób odwiedzających (gości) są gromadzone i przetwarzane przez administrację DS wyłącznie w celach związanych z realizacją zakwaterowania, pobieraniem opłat, ewidencją obecności i gości oraz zapewnieniem bezpieczeństwa na terenie DS (w tym funkcjonowaniem systemu kontroli dostępu). Administrator danych osobowych – Akademia Nauk Stosowanych w Raciborzu – zapewnia ochronę tych danych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (**RODO**) oraz polskimi przepisami wykonawczymi. Każdy mieszkaniec ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz – w uzasadnionych przypadkach – ograniczenia przetwarzania lub usunięcia, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Podanie danych osobowych przez mieszkańców w procesie kwaterowania jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji uprawnień do zamieszkania w DS. Szczegółowa klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez ANS w Raciborzu jest dostępna w administracji DS oraz na stronie internetowej Uczelni.

II. KWATEROWANIE MIESZKAŃCÓW

§ 11

1. **Przydział miejsc w DS.** Kwaterowaniem mieszkańców DS (przydziałem miejsc) zajmuje się administracja DS. Administracja ta ustala listę osób uprawnionych do miejsc w DS na dany rok akademicki zgodnie z przyjętymi kryteriami (określonymi w § 18 niniejszego Regulaminu).
2. **Terminy naboru wniosków i przyznawania miejsc.** Szczegółowe terminy i harmonogram naboru wniosków oraz przyznawania miejsc ogłasza administracja DS z odpowiednim wyprzedzeniem (poprzez stronę internetową DS oraz informacje kierowane do zainteresowanych osób). Osoby, którym przyznano miejsce, powinny dokonać zakwaterowania (zameldowania się w DS) w terminach wyznaczonych; niezgłoszenie się w wyznaczonym terminie może skutkować utratą przyznanego miejsca. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Administracyjny może wyrazić zgodę na późniejsze zakwaterowanie, jeżeli zainteresowany student zwróci się z takim wnioskiem przed upływem wyznaczonego terminu i przedstawi ważne powody opóźnienia (np. choroba, opóźnienie wizy, sytuacja losowa).
3. **Procedura przy ubieganiu się o miejsce.** W celu uzyskania miejsca w DS:
 - 1) Osoba ubiegająca się (kandydat na studia lub student) składa odpowiedni wniosek o przyznanie miejsca w DS. Kandydaci na I rok studiów składają wniosek wraz z podaniem o przyjęcie na studia (we wskazanej rubryce formularza rekrutacyjnego w Systemie Internetowej Rekrutacji), natomiast pozostali studenci składają wnioski w terminie i trybie określonym w komunikatach (np. przed rozpoczęciem nowego roku akademickiego).
 - 2) Osoba, która otrzymała decyzję o przyznaniu miejsca, przed zamieszkaniem w DS zobowiązana jest do dopełnienia formalności meldunkowych. Należy:
 - a. stawić się w administracji DS (biurze DS) w wyznaczonych godzinach pracy,
 - b. okazać dowód osobisty lub paszport (do wglądu w celu potwierdzenia tożsamości),
 - c. wypełnić i podpisać formularz meldunkowy **pobytu czasowego** w DS (dane potrzebne do zameldowania w mieście Racibórz na czas studiów powyżej 3 miesięcy, zgodnie z obowiązkiem meldunkowym),
 - d. dostarczyć aktualne zdjęcie legitymacyjne (dotyczy osób zakwaterowujących się w DS po raz pierwszy – do karty ewidencyjnej mieszkańca),
 - e. podpisać **umowę** o korzystanie z miejsca zakwaterowania w Domu Studenta w wyznaczonym terminie,
 - f. wnieść **kaucję zwrotną** w wysokości równowartości jednomiesięcznej opłaty za miejsce w DS (czynszu za pierwszy miesiąc). Kaucja ta jest

zabezpieczeniem na poczet ewentualnych szkód lub zaległości płatniczych i podlega rozliczeniu po zakończeniu zamieszkania (§ 31). Dowód wpłaty kaucji należy okazać przy kwaterowaniu.

- 3) Po dopełnieniu powyższych formalności administracja DS wydaje mieszkańcowi klucz do przydzielonego pokoju. Dla studentów ANS kluczem dostępu do budynku DS jest ich legitymacja studencka, która zostaje odpowiednio aktywowana w systemie kontroli dostępu. Osoby niebędące studentami (np. pracownicy, członkowie rodzin) otrzymują odpowiedni identyfikator zbliżeniowy pełniący rolę karty mieszkańca DS, jeśli jest to wymagane.
- 4) Mieszkaniec I roku otrzymujący miejsce w DS po raz pierwszy zobowiązany jest dodatkowo podpisać oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów zakwaterowania (zgodnie z § 10 powyżej) – zwykle zawarte jest ono w treści wniosku lub odrębnego dokumentu przy meldowaniu.
- 5) Studenci kontynuujący zamieszkanie w kolejnym roku akademickim powinni złożyć w administracji DS wniosek o przedłużenie/przyznanie miejsca na kolejny rok, w terminie wyznaczonym każdorazowo w komunikacie (po ogłoszeniu wyników przydziału miejsc). Brak złożenia wniosku w terminie jest traktowany jako rezygnacja z miejsca.

§ 12

1. **Obowiązki administracji przy kwaterowaniu.** Administracja DS w ramach procedury kwaterunkowej zobowiązana jest do:

- 1) sporządzenia imiennej listy mieszkańców DS zakwaterowanych w danym roku akademickim (na podstawie rzeczywistego zameldowania się studentów),
- 2) wydania dokumentu potwierdzającego zamieszkanie studenta w DS, jeśli jest wymagany (np. zaświadczenie do celów stypendium socjalnego lub dla potrzeb formalnych studenta),
- 3) prowadzenia na bieżąco dokumentacji mieszkańców (akta osobowe mieszkańca DS zawierające m.in. wniosek, potwierdzenia opłat, ewentualne upomnienia itp.),
- 4) zapewnienia mieszkańcowi przy zamieszkanu niezbędnych informacji o DS, w tym przekazania aktualnego Regulaminu DS (w formie papierowej lub elektronicznej) oraz poinformowania o podstawowych zasadach bezpieczeństwa (np. procedurze alarmowej, lokalizacji apteczki, użyciu sprzętu ppoż.),
- 5) sporządzenia i wydania **Karty mieszkańca DS** (dokumentu ewidencyjnego) zawierającej podstawowe informacje o mieszkańcu (imię, nazwisko, numer pokoju, okres przyznanego zakwaterowania itp.) – karta ta może mieć formę

elektronicznej ewidencji zamiast dokumentu fizycznego, stosownie do przyjętych rozwiązań.

2. **Oświadczenie o znajomości Regulaminu.** Przed faktycznym zakwaterowaniem (objęciem pokoju) student/mieszkaniec zobowiązany jest własnoręcznie podpisać w obecności pracownika DS oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i akceptacji jego warunków. Odmowa podpisania oświadczenia jest równoznaczna z brakiem zgody na warunki zamieszkania i skutkuje cofnięciem przydziału miejsca.

§ 13

Zmiana miejsca/pokoju

1. Mieszkaniec ma prawo ubiegać się o zmianę przydzielonego pokoju w uzasadnionych przypadkach. Zmiana pokoju w trakcie roku akademickiego lub na kolejny rok może nastąpić na pisemny wniosek mieszkańca, skierowany do Dyrektora Administracyjnego. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie (np. konflikty z współlokatorem, względy zdrowotne, potrzeba dostosowania dla osoby niepełnosprawnej, itp.). Dyrektor Administracyjny, po analizie możliwości lokalowych, może wyrazić zgodę na zamianę pokoju lub zaproponować inne rozwiązanie.
2. Pracownik administracji DS ma prawo także z własnej inicjatywy przekwaterować mieszkańca do innego pokoju w ciągu roku akademickiego w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem Uczelni lub mieszkańców (np. konieczność remontu pomieszczeń, optymalizacja wykorzystania miejsc, zapewnienie warunków osobie z niepełnosprawnością, itp.). W miarę możliwości przekwaterowanie odbywa się za zgodą zainteresowanego, a w przypadku braku zgody – po pisemnym uzasadnieniu takiej decyzji przez Dyrektora Administracyjnego.

§ 14

Rezygnacja z miejsca

W przypadku rezygnacji mieszkańca z przyznanego miejsca w DS (zarówno przed zamieszkaniem, jak i w trakcie roku akademickiego), zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować o tym administrację DS (pisemnie lub mailowo). Zwolnione miejsce może zostać przydzielone innej osobie z listy oczekujących bądź nowemu kandydatowi. Rezygnacja z miejsca w trakcie miesiąca nie zwalnia z obowiązku uiszczenia opłaty za rozpoczęty miesiąc, chyba że Dyrektor Administracyjny postanowi inaczej (np. jeśli na miejsce rezygnującego wejdzie inny mieszkaniec od razu).

§ 15

Skreślenie z listy mieszkańców

1. Utrata prawa do zamieszkania w DS i skreślenie z listy mieszkańców DS następuje w przypadku:
 - 1) skreślenia mieszkańca z listy studentów Uczelni (utrata statusu studenta),

- 2) zawieszenia w prawach studenta na mocy prawomocnej decyzji uprawnionego organu Uczelni,
 - 3) udzielenia studentowi urlopu dziekańskiego lub innej przerwy w odbywaniu studiów, podczas której nie przysługuje miejsce w DS (za wyjątkiem sytuacji indywidualnie uzgodnionych z Dyrektorem Administracyjnym – np. student-cudzoziemiec, który nie ma możliwości powrotu do domu),
 - 4) pisemnego wniosku (prośby) samego mieszkańca o wypisanie z DS,
 - 5) rażącego nieprzestrzegania lub wielokrotnego łamania postanowień niniejszego Regulaminu (w tym zasad współżycia mieszkańców, poleceń administracji DS, przepisów BHP i ppoż.),
 - 6) nielegalnego podnajmowania lub **udostępnienia miejsca w DS osobie nieuprawnionej**,
 - 7) decyzji Dyrektora Administracyjnego ANS w Raciborzu, podjętej z ważnych przyczyn (np. bezpieczeństwa, potrzeb Uczelni, sytuacji nadzwyczajnej),
 - 8) zalegania z opłatą za miejsce w DS przez okres dłuższy niż 90 dni (pomimo wezwań do zapłaty).
2. Decyzję o skreśleniu z listy mieszkańców (z podaniem podstawy prawnej i faktycznej) podejmuje Dyrektor Administracyjny. Decyzję tę doręcza się zainteresowanej osobie pisemnie lub – w miarę możliwości – także drogą elektroniczną.
3. Od decyzji o skreśleniu z listy mieszkańców przysługuje prawo odwołania do Rektora ANS w Raciborzu w terminie 3 dni od doręczenia decyzji. Odwołanie należy złożyć na piśmie za pośrednictwem administracji DS lub bezpośrednio w kancelarii Uczelni. Wniesienie odwołania nie wstrzymuje wykonania decyzji (mieszkaniec powinien opuścić DS w wyznaczonym terminie, chyba że Rektor postanowi inaczej).

§ 16

W przypadku **dyscyplinarnego** usunięcia studenta z DS (tj. w trybie natychmiastowym na podstawie decyzji o skreśleniu z listy mieszkańców z przyczyn wymienionych w § 15 ust. 1 pkt 5–8), Dyrektor Administracyjny informuje niezwłocznie o tym fakcie właściwe władze Uczelni (Rektora lub wskazaną przez niego osobę, np. Prorektora właściwego ds. Studentów) oraz odnotowuje zdarzenie w dokumentacji mieszkańca. Jeżeli student został również objęty postępowaniem dyscyplinarnym na Uczelni, pracownik administracji DS współpracuje z właściwymi organami w zakresie udostępnienia niezbędnych informacji.

§ 17

Osoba skreślona z listy mieszkańców DS w trakcie roku akademickiego jest zobowiązana opuścić DS w terminie wyznaczonym w decyzji (standardowo nie dłuższym niż 7 dni od doręczenia decyzji, a w uzasadnionych przypadkach – nawet natychmiast, jeśli tak stanowi decyzja Dyrektora Administracyjnego). Po upływie tego terminu administracja DS ma prawo zastosować środki przewidziane prawem w celu opróżnienia pokoju i odzyskania kluczy (np.

komisyjne otwarcie i spakowanie rzeczy, które zostaną zdeponowane, zawiadomienie odpowiednich służb). Osoba usunięta traci prawo do ponownego ubiegania się o miejsce w DS w bieżącym roku akademickim, a w przypadkach rażących naruszeń – także w kolejnym roku akademickim.

§ 18

Kryteria przyznawania miejsc

1. Przy rozdziale miejsc w DS administracja DS kieruje się następującymi kryteriami (dotyczącymi przede wszystkim studentów ubiegających się o miejsce):
 - 1) **Odległość od Uczelni** – pierwszeństwo w uzyskaniu miejsca mają studenci zamieszkali na stałe poza Raciborzem i w znacznym oddaleniu od Uczelni (np. powyżej 50 km),
 - 2) **Warunki dojazdu** – brane są pod uwagę trudności lub czasochłonność codziennego dojazdu na Uczelnię (np. brak bezpośrednich połączeń komunikacyjnych, długi czas dojazdu komunikacją publiczną),
 - 3) **Sytuacja materialna i rodzinna** – preferowane są osoby znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej lub rodzinnej (co może być poświadczane np. wnioskiem o stypendium socjalne), a także osoby, którym warunki domowe znacząco utrudniają naukę (wielodzietność, brak własnego miejsca do nauki itp.),
 - 4) **Szczególne okoliczności losowe** – uwzględnia się udokumentowane sytuacje wyjątkowe, takie jak ciężka choroba w rodzinie, klęska żywiołowa w miejscu zamieszkania itp., które uzasadniają konieczność zapewnienia miejsca w DS,
 - 5) **Niepełnosprawność** – studenci z orzeczoną niepełnosprawnością mają prawo do pierwszeństwa w przydziale miejsc odpowiednio dostosowanych do ich potrzeb. Decyzje w tym zakresie podejmowane są przy współpracy z Pełnomocnikiem Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami, z uwzględnieniem możliwości lokalowych (np. przydział pokoju na niskiej kondygnacji lub z przystosowaną łazienką). W miarę dostępności wolnych **pokoi jednoosobowych dostosowanych**, mogą one zostać przyznane osobom o znacznym stopniu niepełnosprawności ruchowej na ich wniosek,
 - 6) **Uczestnictwo w programach wymiany międzynarodowej** – studenci zagraniczni przyjeżdżający na studia do ANS w Raciborzu (np. w ramach Erasmus+) mają zagwarantowaną możliwość zakwaterowania w DS w miarę dostępnych miejsc. Ich przydział odbywa się poza regularną listą rankingową, na podstawie odrębnej listy tworzonej we współpracy z jednostką Uczelni obsługującą wymianę międzynarodową (np. Biurem Współpracy Międzynarodowej).
2. Osoby niespełniające powyższych kryteriów mogą również otrzymać miejsce, o ile pozostaną wolne pokoje po zaspokojeniu potrzeb osób priorytetowych. W przypadku większej liczby kandydatów niż miejsc decydować może kolejność zgłoszeń lub losowanie.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW ORAZ GOŚCI

§ 19

Prawa mieszkańców DS

Każdy mieszkaniec DS ma prawo do:

1. korzystania ze swojego przydzielonego pokoju oraz pomieszczeń i urządzeń wspólnego użytku DS zgodnie z ich przeznaczeniem – w szczególności do korzystania z dostępnych na terenie DS udogodnień (np. pokój cichej nauki, sala telewizyjna, kuchnia, pralnia, siłownia, jeśli są urządzone) w wyznaczonych godzinach i na określonych zasadach,
2. dbania o indywidualne przystosowanie swojego pokoju – za **zgoda Dyrektora Administracyjnego** mieszkaniec może dokonywać drobnych remontów lub ulepszeń w pokoju na własny koszt (np. malowanie ścian, drobne naprawy wyposażenia). Mieszkańcy, którzy dokonali dozwolonych ulepszeń w swoim pokoju, mają co do zasady pierwszeństwo w ponownym przydziale tego samego pokoju na kolejny rok akademicki,
3. uczestniczenia i współorganizowania życia studenckiego w DS – w tym do udziału w zebraniach mieszkańców, wyborach Rady Mieszkańców DS oraz zgłaszania inicjatyw dotyczących poprawy warunków zamieszkania,
4. zgłaszania administracji DS (lub osobie przez niego upoważnionej) wniosków, postulatów i propozycji dotyczących polepszenia warunków życia w DS. W szczególności mieszkańcy mogą w zorganizowany sposób (np. poprzez Radę Mieszkańców) przedstawiać administracji swoje potrzeby, a administracja powinna – w miarę możliwości – je uwzględniać,
5. organizowania za zgodą Dyrektora Administracyjnego różnych przedsięwzięć integracyjnych i okolicznościowych na terenie DS (takich jak spotkania świąteczne, imprezy kulturalne, sportowe itp.) pod warunkiem przestrzegania obowiązujących przepisów (ciszy nocnej, BHP, ppoż.) oraz poszanowania praw innych mieszkańców,
6. przyjmowania gości z zewnątrz, zgodnie z zasadami określonymi w § 21–23 Regulaminu. Mieszkaniec ma prawo zaprosić do DS osoby niebędące mieszkańcami (rodzinę, znajomych), a także w uzasadnionych przypadkach udzielić im noclegu – na warunkach i za zgodą określoną w niniejszym Regulaminie,
7. korzystania w nagłych przypadkach z **apteczki pierwszej pomocy** oraz dostępnych urządzeń bezpieczeństwa (gaśnice, alarmy) znajdujących się na terenie DS. Apteczka pierwszej pomocy jest zlokalizowana w ogólnodostępnym miejscu (np. w holu głównym lub przy biurze administracji DS) i oznakowana; służy wyłącznie do użytku w sytuacjach nagłych zagrożeń zdrowia.

§ 20

Zasady przyjmowania gości

1. Mieszkańcy DS mogą przyjmować **gości** (osoby niezamieszkałe na stałe w DS) w swoich pokojach, z zastrzeżeniem poniższych zasad. Odwiedzinyienne mogą odbywać się w godzinach od **7:00 do 22:00** każdego dnia. Po godzinie 22:00 obowiązują zasady ciszy nocnej i ograniczonego ruchu osób niezameldowanych.
2. Każdy mieszkaniec, który zamierza przyjąć gościa, zobowiązany jest uzyskać **zgody wszystkich współlokatorów** swojego pokoju na przyjęcie danej osoby, a także dopilnować, by wizyta nie zakłócała spokoju innych mieszkańców. W przypadku braku zgody współlokatora na przyjęcie gościa w pokoju, należy zrezygnować z wizyty lub zorganizować ją w pomieszczeniach wspólnych (o ile to możliwe i dozwolone).
3. Wejście gościa na teren DS jest możliwe **wyłącznie w towarzystwie zapraszającego mieszkańca**. Budynek DS jest zamknięty dla osób z zewnątrz – gość nieposiadający karty mieszkańca DS nie otworzy drzwi samodzielnie, dlatego mieszkaniec musi osobiście odebrać gościa przy wejściu (drzwi główne) używając własnej karty dostępu. Podczas wejścia na teren DS gość powinien posiadać przy sobie ważny dokument tożsamości ze zdjęciem i okazać go na prośbę administracji DS lub ochrony Uczelni (w razie ewentualnej kontroli).
4. W godzinach pracy administracji DS (porannych i popołudniowych dni roboczych) każdy gość wchodzący do DS powinien zostać wpisany do **ewidencji gości** prowadzonej przez administrację (w dzienniku odwiedzin). W tym celu gość, w towarzystwie zapraszającego mieszkańca, zgłasza się przy wejściu do biura administracji DS w celu zarejestrowania wizyty (podaje swoje imię, nazwisko, numer dokumentu tożsamości oraz nazwisko odwiedzanego mieszkańca i numer pokoju). W przypadku gdy administracja DS nie jest dostępna (np. gość przychodzi poza godzinami pracy administracji, w godzinach wieczornych lub weekend), obowiązek odnotowania wizyty spoczywa na zapraszającym mieszkańcu. Powinien on **niezwłocznie (najpóźniej następnego dnia roboczego)** zgłosić drogą elektroniczną (e-mail na adres wskazany przez administrację DS) fakt wizyty gościa z podaniem danych, o których mowa powyżej. Celem tego wymogu jest zapewnienie bezpieczeństwa oraz ewidencji osób przebywających na terenie DS.
5. Mieszkaniec DS może **udzielić noclegu** swojemu gościowi w zajmowanym przez siebie pokoju, pod warunkiem spełnienia następujących wymagań:
 - 1) uzyskania **uprzedniej zgody** Dyrektora Administracyjnego na nocleg gościa *lub* zgody doraźnej pracownika administracyjnego DS (jeśli gość decyduje się zostać na noc poza godzinami pracy administracji – mieszkaniec powinien zgłosić taką sytuację e-mailowo przed lub zaraz po rozpoczęciu noclegu, a następnie potwierdzić w najbliższym dniu roboczym),
 - 2) wyrażenia zgody przez **wszystkich współlokatorów** danego pokoju na przenocowanie gościa,
 - 3) uiszczenia przez zapraszającego mieszkańca **opłaty za nocleg gościa**, o ile jest ona wymagana. Wysokość opłaty za nocleg gościa i zasady jej pobierania określa Rektor ANS w Raciborzu w odrębnym zarządzeniu (lub cenniku).

Zapraszający mieszkaniac zobowiązany jest do uregulowania tej opłaty w sposób wskazany przez administrację DS (np. płatność w kasie Uczelni, przelewem na konto Uczelni, jeśli taka możliwość istnieje) – najlepiej przed rozpoczęciem noclegu lub niezwłocznie po.

6. Upoważniony pracownik administracji DS ma prawo odmówić zgody na wejście gościa na teren DS lub na jego nocleg, jeżeli uzna, że mogłoby to zakłócić spokój lub bezpieczeństwo mieszkańców (np. z powodu złej historii zachowania danego gościa, braku zgody współlokatorów, naruszenia limitu osób w pokoju, itp.). W razie odmowy mieszkaniac powinien poinformować swojego gościa, że wstęp/nocleg jest niemożliwy.

§ 21

Obowiązki i odpowiedzialność gości

1. Osoby odwiedzające mieszkańców DS są zobowiązane do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz stosowania się do poleceń administracji DS i gospodarzy (zapraszających mieszkańców) podczas pobytu na terenie DS. Goście powinni zachowywać się w sposób niezakłócający spokoju innych mieszkańców oraz niepowodujący zniszczeń mienia DS.
2. W przypadku stwierdzenia, że gość narusza porządek lub postanowienia Regulaminu (np. zakłóca ciszę nocną, zachowuje się agresywnie, niszczy mienie), administracja DS lub sami mieszkańcy (gospodarze) mają prawo żądać opuszczenia terenu DS przez takiego gościa **natychmiast**. Jeżeli gość odmawia opuszczenia DS na żądanie, uprawnione osoby mogą wezwać **Policję** lub odpowiednie służby porządkowe w celu usunięcia osoby niepożądanego z terenu DS. O poważnym incydencie z udziałem gościa pracownik administracji DS informuje Rektora oraz Dyrektora Administracyjnego ANS w Raciborzu.
3. Za wszelkie szkody materialne wyrządzone przez gościa na terenie DS oraz za naruszenia Regulaminu dokonane przez gościa **odpowiedzialność ponosi zapraszający mieszkaniac** (oraz ewentualnie jego współlokatorzy, jeżeli wyrazili zgodę na obecność tego gościa – odpowiedzialność solidarna). W razie powstania szkody obciążenie kosztami naprawy następuje na tych samych zasadach, jak w przypadku szkód wyrządzonych przez mieszkańców (zgodnie z § 28). Również zachowanie gościa, które narusza poważnie Regulamin, może skutkować konsekwencjami dla zapraszającego mieszkańca (np. upomnieniem, a w skrajnych przypadkach nawet skreśleniem z listy mieszkańców, jeśli doszło do rażącego naruszenia bezpieczeństwa z winy zapraszającego).

§ 22

Obowiązki ogólne mieszkańców DS

Osoby mieszkające oraz przebywające na terenie DS (mieszkańcy i ich goście) zobowiązane są do:

- 1) przestrzegania niniejszego Regulaminu DS oraz wszelkich przepisów prawa powszechnie obowiązującego, które regulują bezpieczeństwo, porządek publiczny

- i prawa innych osób (w tym przepisów BHP, przeciwpożarowych, sanitarnych, ustawy o wychowaniu w trzeźwości, o ochronie niepalących itp.),
- 2) przestrzegania zarządzeń, wytycznych i decyzji wydawanych przez władze Uczelni (Rektora) oraz administracji DS, dotyczących funkcjonowania DS – w szczególności zarządzeń porządkowych, regulacji dotyczących opłat, procedur bezpieczeństwa (np. związanych z sytuacjami nadzwyczajnymi takimi jak epidemie),
 - 3) poszanowania praw innych mieszkańców DS, w tym prawa do odpoczynku, prywatności oraz nauki w ciszy. Wszelkie konflikty między mieszkańcami powinny być rozwiązywane polubownie z poszanowaniem godności osobistej każdej ze stron, a w razie potrzeby – z udziałem Rady Mieszkańców lub administracji DS,
 - 4) dbania o powierzone mienie Uczelni – właściwego użytkownika wyposażenia pokoi i pomieszczeń wspólnych, niedokonywania zniszczeń ani samowolnych przeróbek. Mienie znajdujące się w DS (meble, sprzęty AGD, pościel itp.) jest własnością Uczelni i zostało oddane mieszkańcom do użytkowania; **zabrania się** wynoszenia tego mienia poza teren DS lub przekazywania osobom trzecim bez zgody administracji DS,
 - 5) utrzymywania czystości i porządku w zajmowanym pokoju oraz we wspólnych pomieszczeniach DS. Mieszkańcy są zobowiązani sprzątać swoje pokoje we własnym zakresie, a także dbać o czystość kuchni, łazienek, korytarzy i innych wspólnych przestrzeni poprzez przestrzeganie grafiku sprzątania (jeśli taki zostanie ustalony) oraz sprzątanie po sobie każdorazowo przy korzystaniu z tych pomieszczeń,
 - 6) przestrzegania **ciszy nocnej** obowiązującej na terenie DS w godzinach od **22:00 do 6:00** dnia następnego. W tym czasie mieszkańcy i ich goście powinni zachowywać szczególną ciszę – zabronione są głośne rozmowy na korytarzach, puszczenie głośnej muzyki, hałaśliwe przemieszczanie się po budynku itp. Wyjątkowe odstępstwo od ciszy nocnej może nastąpić jedynie w razie zorganizowanych, uprzednio zgłoszonych i zaakceptowanych przez władze Uczelni wydarzeń (np. imprezy międzyakademickiej) – jednak również wtedy hałas nie powinien zakłócać spokoju okolicznych mieszkańców spoza DS,
 - 7) niezwłocznego zgłaszania administracji DS wszelkich zauważonych awarii, usterek lub innych nieprawidłowości w funkcjonowaniu instalacji i urządzeń na terenie DS (np. awaria prądu w pokoju, uszkodzenie zamka w drzwiach, wyciek wody, pożar, niedziałający sprzęt w kuchni). Zgłoszenia w godzinach pracy administracji należy dokonywać bezpośrednio (ustnie w biurze DS lub telefonicznie, jeśli podano numer kontaktowy). Poza godzinami pracy administracji DS pilne sprawy należy zgłaszać **drogą elektroniczną** na wskazany adres e-mail (lub poprzez dedykowany system zgłoszeń, o ile został wdrożony). W sytuacjach nagłych, stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla życia, zdrowia lub mienia (np. pożar, poważna awaria wodna, wypadek), mieszkańcy powinni niezwłocznie zaalarmować odpowiednie służby ratunkowe (nr 112) oraz mogą zawiadomić ochronę Uczelni, jeśli taka funkcjonuje, a następnie poinformować administrację DS, najszybciej jak to możliwe,

- 8) zabezpieczania swojego pokoju i mienia – przy opuszczaniu pokoju należy upewnić się, że drzwi są zamknięte na klucz, urządzenia elektryczne wyłączone, okna zamknięte (gdy jest to wymagane dla bezpieczeństwa lub podczas nieobecności dłuższej). Każdy mieszkaniec otrzymuje własny klucz do pokoju; **zakazane jest** dorabianie duplikatów kluczy bez zgody administracji DS czy też przekazywanie swojego klucza lub karty dostępowej osobom nieuprawnionym. W razie zgubienia klucza lub karty należy fakt ten natychmiast zgłosić administracji DS w celu zabezpieczenia pokoju i wyrobienia duplikatu (koszt wymiany zamka lub karty może zostać obciążony mieszkańca według poniesionych kosztów),
- 9) okazania na żądanie pracownika administracji DS lub ochrony (jeśli taka jest obecna) swojego dokumentu tożsamości lub legitymacji studenckiej – w celu weryfikacji statusu osoby przebywającej na terenie DS. Dotyczy to zwłaszcza sytuacji wejścia do DS w porze nocnej lub podejrzenia, że dana osoba przebywa nielegalnie. Mieszkańcy powinni nosić przy sobie legitymację studencką (kartę mieszkańca DS) w razie opuszczania i wchodzenia do budynku,
- 10) podporządkowania się zaleceniom i instrukcjom wydawanym przez administrację DS w sytuacjach nadzwyczajnych, takich jak ewakuacja, alarm pożarowy, awaria sieci mediów, zagrożenie epidemiczne itp. – dla wspólnego bezpieczeństwa wszyscy mieszkańcy muszą współdziałać z obsługą DS i stosować się do komunikatów.

§ 23

Nakazy i zakazy porządkowe

1. Na terenie DS **zabrania się** w szczególności:

- 1) podejmowania działań mogących spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi albo pożar czy awarię – w szczególności zabronione jest manipulowanie przy urządzeniach elektrycznych, gazowych (jeśli występują) lub wodno-kanalizacyjnych w sposób niezgodny z instrukcjami, używanie otwartego ognia (świeczek, lamp naftowych, kuchenek gazowych turystycznych) w pomieszczeniach do tego nieprzeznaczonych, przechowywanie materiałów łatwopalnych, wybuchowych lub toksycznych, a także blokowanie dróg ewakuacyjnych i wyjść bezpieczeństwa,
- 2) zakłócania spokoju i porządku publicznego – w tym wszczynania głośnych awantur, agresywnych zachowań wobec innych mieszkańców, dewastowania mienia DS, a także notorycznego nieprzestrzegania ciszy nocnej,
- 3) **palenia tytoniu** oraz używania **papierosów elektronicznych** poza miejscami do tego wyznaczonymi. Na terenie DS obowiązuje zakaz palenia we wszystkich pomieszczeniach zamkniętych (pokoje, korytarze, łazienki, kuchnie, sale wspólne). Palenie dozwolone jest jedynie w wyznaczonych strefach na zewnątrz budynku, jeśli takie zostały wyznaczone przez administrację DS,
- 4) **spożywania napojów alkoholowych** na terenie DS, z wyjątkiem sytuacji okazjonalnych objętych zgodą administracji DS lub władz Uczelni. Na co dzień obowiązuje całkowity

zakaz picia alkoholu w częściach wspólnych DS (korytarzach, kuchniach, świetlicach, przed budynkiem). Konsumpcja umiarkowanej ilości alkoholu w prywatnych pokojach może być tolerowana wyłącznie pod warunkiem zachowania ciszy i porządku – jednakże osobom nietrzeźwym zakłócającym porządek grożą konsekwencje dyscyplinarne. **Organizowanie imprez alkoholowych jest zabronione,**

- 5) **zażywania środków odurzających lub psychotropowych** oraz przebywania na terenie DS pod ich wpływem. Posiadanie lub używanie nielegalnych substancji będzie skutkowało natychmiastowym powiadomieniem Policji oraz wydaleniem z DS,
- 6) samowolnego wnoszenia, przenoszenia lub demontażu wyposażenia DS z pomieszczeń, w których jest ono ulokowane – dotyczy to mebli, sprzętów AGD, gaśnic i innych urządzeń. Nie wolno przenosić np. mebli z pokoju do pokoju bez zgody administracji. Wspólne wyposażenie (jak np. odkurzacz, żelazko, itp.) może być wypożyczane do użytku przez mieszkańców według ustalonych zasad, ale nie może być zatrzymywane w pokoju na stałe ani wyniesione poza budynek,
- 7) udostępniania swojego pokoju lub miejsca noclegowego osobom trzecim **bez wiedzy i zgody administracji DS**. W szczególności zabronione jest podnajmowanie miejsca w DS (odpłatnie lub nieodpłatnie) osobom spoza listy mieszkańców. Zakaz dotyczy także krótkotrwałego odstępowania pokoju pod nieobecność mieszkańca – np. nie wolno przekazywać swoich kluczy i karty koledze w celu samodzielnego zamieszkania podczas gdy oficjalny mieszkaniec jest nieobecny przez dłuższy czas,
- 8) dokonywania we własnym zakresie jakichkolwiek przeróbek lub napraw instalacji elektrycznej, sanitarnej, grzewczej, internetowej itp. oraz montażu dodatkowych urządzeń podłączanych do tych instalacji bez zgody administracji DS. W szczególności zabronione jest samowolne zakładanie lub wymienianie zamków w drzwiach, montowanie dodatkowych gniazdek elektrycznych, podłączanie nielicencjonowanych urządzeń do sieci internetowej Uczelni itp. Wszelkie tego typu potrzeby należy zgłaszać administracji DS, która zleci wykonanie prac uprawnionym służbom technicznym,
- 9) wprowadzania do DS **zwierząt** bez pozwolenia. Co do zasady obowiązuje zakaz trzymania zwierząt w pokojach DS. W uzasadnionych przypadkach administracja DS może wyrazić pisemną zgodę na przebywanie zwierzęcia towarzyszącego, pod warunkiem że nie będzie to uciążliwe dla innych mieszkańców (dotyczy to zwłaszcza małych zwierząt w akwariach lub klatkach). **Wyjątek:** psy asystujące osobom z niepełnosprawnościami są dopuszczone, o ile student zgłosi taką potrzebę i przedstawi stosowne dokumenty (pies przewodnik itp.) – wówczas warunki przebywania zwierzęcia ustala się indywidualnie,
- 10) wyrzucania przez okna lub balkony jakichkolwiek przedmiotów, wylewania płynów, trzepania dywanów itp., co mogłoby zagrażać przechodniom lub powodować zanieczyszczenie otoczenia budynku. Suszenie prania na balkonach powinno odbywać się w sposób nienaruszający estetyki (o ile DS posiada balkony i regulamin wewnętrzny na to pozwala).

2. Naruszenie powyższych zakazów będzie traktowane jako naruszenie Regulaminu i może skutkować konsekwencjami przewidzianymi w **Rozdziale IV (Odpowiedzialność mieszkańców)**, włącznie z upomnieniem, naganą, obciążeniem kosztami napraw, a w przypadku rażących lub powtarzających się naruszeń – skreśleniem z listy mieszkańców DS.

§ 24

Obowiązki finansowe mieszkańców

1. Mieszkańcy DS są zobowiązani do terminowego uiszczania opłat za zamieszkanie (czynszu) w DS. Wysokość miesięcznej opłaty za miejsce w DS ustala Rektor ANS w Raciborzu w drodze zarządzenia lub innego aktu wewnętrznego (cennika) i podaje do wiadomości przed rozpoczęciem roku akademickiego.
2. Opłatę za dany miesiąc należy uiścić do **28. dnia każdego miesiąca**, za który należność jest wymagana (z góry za dany miesiąc). Za termin dokonania opłaty uznaje się datę wpływu środków na wskazane konto bankowe Uczelni (lub do kasy Uczelni, jeśli taka forma jest dopuszczona). W indywidualnych przypadkach dopuszcza się ustalenie innego harmonogramu płatności, jednak wymaga to zgody Dyrektora Administracyjnego i zawarcia stosownego porozumienia (np. gdy stypendium studenta wpływa później niż 28. dnia miesiąca – można przesunąć termin płatności na dzień wpływu stypendium).
3. **Zwłoka w opłatach.** Dopuszczalna maksymalna zwłoka w uiszczeniu opłaty wynosi 90 dni kalendarzowych od upływu terminu płatności. Po upływie 30 dni od terminu płatności administracja DS. lub Kwestura powinna wysłać pierwsze upomnienie do mieszkańca zalegającego z opłatą, wyznaczając dodatkowy termin zapłaty. Po upływie 60 dni – drugie (ostateczne) upomnienie. Po upływie 90 dni braku zapłaty mieszkaniowiec może zostać **skreślony z listy mieszkańców DS** zgodnie z § 15 ust. 1 pkt 8 Regulaminu. Decyzję o skreśleniu z powodu zaległości podejmuje Dyrektor Administracyjny, wyznaczając jednocześnie termin 3 dni na opuszczenie DS. Mieszkaniowiec usunięty z DS za niepłacenie traci prawo do miejsca i jest zobowiązany niezwłocznie uregulować wszelkie zaległości.
4. **Konsekwencje finansowe opóźnień.** W przypadku przekroczenia terminów płatności administracja DS ma prawo naliczyć odsetki ustawowe za opóźnienie lub opłatę dodatkową w stałej kwocie **za każdy rozpoczęty miesiąc opóźnienia** (zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami Uczelni, np. opłatę manipulacyjną 20 zł za prowadzenie dodatkowej windykacji). Wysokość ewentualnych opłat karnych lub odsetek określają odrębne przepisy finansowe Uczelni.
5. **Wniosek o odroczenie.** W uzasadnionych przypadkach losowych student może zwrócić się do Dyrektora Administracyjnego z pisemnym wnioskiem o odroczenie terminu płatności lub rozłożenie zaległości na raty. Wniosek taki powinien być złożony **przed** upływem standardowego terminu płatności, którego ma dotyczyć ulga, i szczegółowo uzasadniać przyczyny (np. nagłe trudności finansowe, opóźnienie wypłaty stypendium, szczególna sytuacja rodzinna). Dyrektor Administracyjny w porozumieniu z Kwestorem Uczelni, może wyrazić zgodę na jednorazowe odroczenie terminu (lub rozłożenie płatności), informując zainteresowanego o nowym harmonogramie. Brak spłaty w ustalonym dodatkowym terminie skutkuje konsekwencjami jak w ust. 3 powyżej.

6. **Zadłużenie a prawo do miejsca.** Mieszkańcy, którzy posiadają zaległości finansowe z tytułu opłat za DS trwające na koniec roku akademickiego, mogą nie otrzymać miejsca w DS na kolejny rok, nawet jeśli spełniają kryteria. Uregulowanie wszelkich zaległości jest warunkiem przyjęcia ponownego wniosku o zakwaterowanie. Odmowa przyznania miejsca z powodu zadłużenia wymaga uprzedniego pisemnego wezwania do uregulowania zaległości i upływu wyznaczonego terminu na zapłatę.
7. **Egzekwowanie należności.** administracja DS ma obowiązek złożyć do Rektora ANS w Raciborzu (lub Dyrektora Administracyjnego, zgodnie z kompetencjami) wniosek o wszczęcie postępowania egzekwującego należności pieniężne od mieszkańca w przypadku:
 - 1) zadłużenia z tytułu nieuiszczonych opłat za DS (gdy mieszkaniec opuścił DS z długiem lub uporczywie uchyla się od płatności),
 - 2) niezapłacenia za wyrządzone szkody w mieniu DS (np. zniszczony sprzęt lub urządzenia, dewastacja pomieszczeń wspólnych bądź pokoju).

Wniosek ten może skutkować potrąceniem należności z kaucji wpłaconej przez studenta (§ 11 ust. 3 pkt 2), odmową wydania pozytywnej decyzji w karcie obiegowej po ukończeniu studiów, a w ostateczności skierowaniem sprawy na drogę sądową lub do firmy windykacyjnej, zgodnie z przepisami. Mieszkaniec zostanie poinformowany o podjętych krokach i ma prawo przedstawić swoje stanowisko w sprawie zadłużenia przed skierowaniem sprawy do egzekucji.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MIESZKAŃCÓW

§ 25

Odpowiedzialność dyscyplinarna i materialna

1. Mieszkańcy DS, którzy naruszają postanowienia niniejszego Regulaminu bądź przepisy prawa, ponoszą odpowiedzialność za swoje czyny. W zależności od rodzaju naruszenia może to być odpowiedzialność:
 - 1) **dyscyplinarna (porządkowa)** – tj. konsekwencje przewidziane regulaminem lub przez władze Uczelni, do których należy upomnienie, nagana, przeniesienie do innego pokoju, a w najpoważniejszych przypadkach **skreślenie z listy mieszkańców DS**,
 - 2) **materialna** – obowiązek naprawienia lub pokrycia kosztów szkód wyrządzonych w mieniu Uczelni lub innych osób,
 - 3) **karna (sądowa)** – w przypadku czynów wypełniających znamiona wykroczenia lub przestępstwa, mieszkaniec może ponieść odpowiedzialność przed organami ścigania i sądem (niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej w DS).
2. Podstawowym środkiem dyscyplinarnym stosowanym wobec mieszkańca łamiącego Regulamin jest **pisemne upomnienie lub nagana** udzielona przez Rektora, Prorektorów lub Dyrektora Administracyjnego. W przypadku poważniejszych lub powtarzających się

naruszeń Dyrektor Administracyjny może **skreślić z listy mieszkańców DS** (tj. wydalenie z akademika). Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor Administracyjny zgodnie z trybem określonym w § 16–17.

3. Wobec mieszkańców, którzy swoim działaniem wyrządzili szkody materialne, Dyrektor Administracyjny może niezależnie od innych kar nałożyć obowiązek **pokrycia kosztów naprawy** wyrządzonej szkody (potrącając z kaucji lub wystawiając wezwanie do zapłaty określonej kwoty w terminie). W przypadku odmowy zapłaty sprawa kierowana jest na drogę egzekucji administracyjnej lub sądowej (§ 24 ust. 7).
4. W przypadku naruszeń prawa (np. kradzież, pobicie, zniszczenie mienia o znacznej wartości) administracja DS złoży zawiadomienie do odpowiednich organów (Policji, prokuratury) oraz – jeśli sprawcą jest student ANS – do rzecznika dyscyplinarnego ds. studentów Uczelni, celem pociągnięcia do odpowiedzialności zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 26

Przypadki skutkujące wydaleniem z DS

1. Skreślenie z listy mieszkańców DS (wydalenie z akademika) ze skutkiem natychmiastowym może nastąpić, jeśli mieszkaniec:
 - 1) celowo i świadomie uszkodził, zniszczył lub przywłaszczył mienie DS lub mienie innych mieszkańców w znacznej wartości (akt wandalizmu, kradzież),
 - 2) poważnie naruszył nietykalność, prywatność lub bezpieczeństwo innej osoby na terenie DS (np. dopuścił się przemocy fizycznej lub groźby karalnej względem współlokatora, wtargnął do cudzego pokoju bez pozwolenia),
 - 3) oddał (podnajął) przyznane sobie miejsce lub klucze osobie nieuprawnionej do zamieszkania w DS,
 - 4) świadomie **tolerował nielegalne zamieszkiwanie** w swoim pokoju osoby nieuprawnionej (np. pozwolił innej osobie na wielokrotne nocowanie bez zgody administracji, omijając procedury),
 - 5) zalega z opłatą za DS przez okres przekraczający 90 dni mimo wezwań (§ 24 ust. 3) – uznaje się, że uchyla się od zobowiązań finansowych,
 - 6) umyślnie spowodował stan zagrożenia na terenie DS (np. włączył fałszywy alarm, rozpylił substancje szkodliwe, uszkodził zabezpieczenia przeciwpożarowe),
 - 7) rażąco i uporczywie zaniedbuje obowiązek utrzymania czystości w swoim pokoju lub w częściach wspólnych, pomimo upomnień (co stwarza np. zagrożenie sanitarne dla otoczenia),
 - 8) bez uzasadnionej przyczyny nie korzysta z przydzielonego miejsca w DS przez okres dłuższy niż 14 dni i nie zgłosił swojej długotrwałej nieobecności administracji. Uznaje się wówczas, że mieszkaniec porzucił miejsce, co uprawnia administrację DS do jego przydzielenia innej osobie.
2. W powyższych sytuacjach stosuje się procedurę skreślenia określoną w § 16–17 Regulaminu. Decyzja Dyrektora Administracyjnego o wydaleniu stanowi podstawę do

natychmiastowego rozwiązania umowy o zakwaterowaniu i usunięcia rzeczy mieszkańca z DS (w trybie określonym przez Uczelnię). Mieszkaniec może odwołać się od decyzji (§ 16 ust. 3), jednak do czasu rozpatrzenia odwołania nie ma prawa zamieszkiwać w DS.

§ 27

Odpowiedzialność materialna za szkody

1. Mieszkaniec ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody, jakie wyrządził na terenie DS z własnej winy (zarówno umyślnie, jak i na skutek zaniedbania). Dotyczy to szkód w wyposażeniu DS, w mieniu innych osób, jak również kosztów interwencji służb spowodowanych niewłaściwym zachowaniem (np. kosztów fałszywego alarmu).
2. Jeżeli szkoda powstała w pokoju wieloosobowym i nie można ustalić dokładnie sprawcy lub stopnia winy poszczególnych współlokatorów, przyjmuje się zasadę **odpowiedzialności solidarnej** wszystkich mieszkańców tego pokoju za powstałą szkodę. Oznacza to, że wszyscy współlokatorzy mogą zostać zobowiązani do wspólnego pokrycia kosztów naprawy (podziału proporcjonalnie lub po równo) – chyba że indywidualna odpowiedzialność zostanie udowodniona w toku postępowania wyjaśniającego.
3. Jeżeli szkoda powstała w częściach wspólnych DS (np. na korytarzu, kuchni, łazience) i nie uda się ustalić sprawcy, odpowiedzialność materialną mogą ponieść **wszyscy mieszkańcy** piętra lub całego DS, którzy mieli dostęp do miejsca powstania szkody. Decyzję o ewentualnym obciążeniu zbiorowym podejmuje Dyrektor Administracyjny po konsultacji z Radą Mieszkańców DS. W praktyce może to polegać na doliczeniu do czynszu jednorazowej opłaty na pokrycie szkody – np. z potrąceniem z kaucji wpłaconych przez mieszkańców (kaucje mogą zostać pomniejszone o stosowną kwotę, co zostanie uwzględnione przy rozliczeniu końcowym).
4. W przypadku szkód wyrządzonych przez nieustalonych sprawców zewnętrznych (osoby trzecie, które nie są mieszkańcami DS) administracja DS zgłasza sprawę na Policję. Jeżeli jednak okoliczności wskazują na współudział lub umożliwienie szkody przez mieszkańców (np. wpuścili osoby postronne, które coś zniszczyły), możliwe jest pociągnięcie do odpowiedzialności także tych mieszkańców, którzy nie dopełnili obowiązku należytego zabezpieczenia dostępu.
5. Za szkody wyrządzone przez **zaproszonych gości** DS odpowiada materialnie mieszkaniec, który danego gościa wprowadził (zgodnie z § 21 ust. 3). Ewentualne koszty napraw zniszczeń spowodowanych przez gościa będą dochodzone od zapraszającego mieszkańca na takich samych zasadach, jak gdyby to on wyrządził szkodę.

§ 28

Postępowanie dyscyplinarne

1. Wobec mieszkańców naruszających Regulamin władze Uczelnia mogą stosować następujące środki dyscyplinujące:

- 1) **Upomnienie ustne** – w przypadku drobnego incydentu Dyrektor Administracyjny lub upoważniony pracownik może udzielić nieformalnego upomnienia ustnie, zwracając uwagę na niewłaściwe zachowanie i żądając poprawy,
 - 2) **Upomnienie pisemne** – przy poważniejszym lub powtarzającym się naruszeniu mieszkaniac otrzymuje oficjalne upomnienie na piśmie (kopię do akt),
 - 3) **Nagana pisemna** – ostrzeżenie ostateczne, informujące że kolejne naruszenie spowoduje wydalenie z DS. Nagana jest odnotowywana w aktach mieszkańca i przekazywana do wiadomości właściwym władzom studenckim (np. opiekunowi roku, Radzie Mieszkańców, jeśli to stosowne),
 - 4) **Wniosek o ukaranie dyscyplinarne na Uczelni** – w przypadku studentów, których czyn wyczerpuje znamiona przewinienia studenckiego (zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce), Dyrektor Administracyjny może skierować sprawę do Komisji Dyscyplinarnej Uczelni, niezależnie od środków porządkowych w DS,
 - 5) **Skreślenie z listy mieszkańców DS** – najpoważniejsza sankcja, stosowana w sytuacjach opisanych w § 26 lub przy uporczywym łamaniu Regulaminu mimo wcześniejszych ostrzeżeń.
2. O zastosowaniu nagany lub wniosku o wydalenie z DS Dyrektor Administracyjny powiadamia **Radę Mieszkańców DS** (jeśli taka istnieje i funkcjonuje) oraz właściwy organ samorządu studenckiego (np. Uczelnianą Radę Samorządu) – w zakresie, w jakim nie narusza to przepisów o ochronie danych osobowych – celem ewentualnego objęcia mieszkańca działaniami wychowawczymi lub mediacyjnymi.
 3. Mieszkaniac ma prawo do złożenia wyjaśnień na swoją obronę przed nałożeniem kary dyscyplinarnej. W miarę możliwości należy wysłuchać stanowiska mieszkańca (np. na piśmie lub w rozmowie) przed podjęciem decyzji o skreśleniu z listy mieszkańców. Z czynności dyscyplinarnych sporządzany jest notatka służbowa lub protokół, przechowywany w aktach mieszkańca DS.
 4. Jeżeli zachowanie mieszkańca może narazić go na odpowiedzialność karną lub cywilną, poinformowanie go o zamiarze powiadomienia odpowiednich organów nie stanowi sankcji dyscyplinarnej, a jedynie realizację obowiązku prawnego przez administrację DS.

V. WYKWATEROWANIE

§ 29

1. **Czas trwania zakwaterowania.** Miejsce w DS przyznawane jest na okres jednego roku akademickiego (od dnia zakwaterowania do końca letniej sesji egzaminacyjnej danego roku akademickiego, zgodnie z organizacją roku akademickiego w ANS w Raciborzu).
2. Po upływie okresu zakwaterowania (koniec roku akademickiego) mieszkaniac zobowiązany jest wykwaterować się (opuścić pokój i zdać go administracji DS) w terminie do ostatniego dnia sesji letniej włącznie.

3. **Pobyt wakacyjny.** W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o przedłużenie zamieszkania w DS **na okres przerwy wakacyjnej** lub jej części, na warunkach tzw. pobytu hotelowego (odpłatność może być ustalona odrębnie za nocleg). Decyzję o umożliwieniu pobytu wakacyjnego podejmuje Dyrektor Administracyjny w oparciu o dostępność miejsc oraz potrzeby Uczelni (np. wykorzystanie DS jako bazy hotelowej latem). Jeśli DS jest zamykany na okres wakacji w celu remontu lub innych prac, mieszkańcy są o tym informowani z wyprzedzeniem i zobowiązani zwolnić pokoje.
4. **Wykwaterowanie przedterminowe.** Jeżeli mieszkaniec zamierza opuścić DS **przed upływem wyznaczonego okresu** (np. rezygnuje ze studiów, rezygnuje z miejsca w trakcie roku albo kończy pobyt wcześniej), powinien zgłosić ten fakt pisemnie administracji DS z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem, podając planowaną datę wyprowadzki. Pozwoli to administracji przygotować protokół zdawczo-odbiorczy pokoju. W przypadku nagłego wyjazdu (np. z powodów losowych) formalności wykwaterowania mogą zostać dopełnione przez osobę upoważnioną przez mieszkańca lub w późniejszym terminie uzgodnionym z administracją, jednak pokój musi zostać opróżniony zgodnie z ustaleniami.
5. **Wykwaterowanie z przyczyn regulaminowych.** Wykwaterowanie może nastąpić również **przymusowo** w przypadkach przewidzianych Regulaminem – np. w razie skreślenia mieszkańca z listy (§ 16–17) czy też konieczności opróżnienia DS na mocy decyzji władz (np. stan zagrożenia, remont kapitalny). W takich sytuacjach terminy i warunki wykwaterowania określa odpowiednio Dyrektor Administracyjny lub Rektor w komunikacie do mieszkańców.

§ 30

Procedura wykwaterowania mieszkańca

1. **Oględziny pokoju.** Przed planowanym opuszczeniem DS (wykwaterowaniem) mieszkaniec zobowiązany jest zgłosić się do administracji DS w celu umówienia terminu komisji zdawczo-odbiorczej pokoju. O wyznaczonej porze pracownik administracji DS dokonuje **ogłędzin pokoju** i jego wyposażenia w obecności opuszczającego mieszkańca (oraz opcjonalnie przedstawiciela Rady Mieszkańców jako obserwatora, jeżeli mieszkaniec sobie tego życzy). Sprawdza się stan techniczny pokoju, kompletność wyposażenia według **karty wyposażenia** (spisu mebli i sprzętów przekazanych na początku) oraz czystość. Wszelkie stwierdzone uszkodzenia, braki lub zaniedbania są odnotowywane w **protokole zdawczo-odbiorczym**.
2. **Rozliczenie ewentualnych szkód.** Jeżeli w trakcie oględzin zostaną stwierdzone ubytki w mieniu lub zniszczenia przekraczające normalne ślady użytkowania, mieszkaniec zostaje obciążony kosztami naprawy lub wymiany uszkodzonych elementów. W protokole zdawczo-odbiorczym wyszczególnia się te szkody oraz wstępnie szacuje koszt. Kwota ta może zostać potrącona z kaucji wpłaconej przez mieszkańca (§ 11 ust. 3 pkt 2) lub, jeśli kaucja nie pokrywa całości szkody, mieszkaniec jest zobowiązany dopłacić brakującą

kwotę w terminie wskazanym przez administrację DS. Odmowa uregulowania należności za zniszczenia skutkuje dochodzeniem roszczeń na drodze opisanej w § 24 ust. 7.

3. **Obowiązki mieszkańca przy wyprowadzce.** Najpóźniej w dniu wykwaterowania mieszkaniec musi:
- 1) **usunąć wszystkie swoje rzeczy osobiste** z pokoju i pomieszczeń wspólnych (łódówek, szafek kuchennych itp.),
 - 2) **zwrócić** wypożyczone z DS sprzęty i przedmioty stanowiące wyposażenie (np. pościel wydaną przez DS, klucze do dodatkowych pomieszczeń jak pralnia – jeżeli były wydane osobno),
 - 3) **pozostawić pokój czysty i uporządkowany** – wykonać podstawowe sprzątanie (pozamiatać/odkurzyć podłogę, umyć używane powierzchnie, wynieść śmieci), tak aby pokój nadawał się do natychmiastowego przekazania kolejnemu mieszkańcowi,
 - 4) **uregulować wszystkie zaległe opłaty** za DS – przed wykwaterowaniem mieszkaniec powinien mieć uregulowany czynsz do ostatniego dnia pobytu oraz ewentualne opłaty dodatkowe (np. za noclegi gości, zniszczenia). W przypadku wątpliwości co do salda rozliczeń należy je wyjaśnić z administracją DS przed wyjazdem,
 - 5) **zdać klucz(e) do pokoju** – przekazać administracji DS wszystkie komplety kluczy otrzymane przy zakwaterowaniu (oraz ewentualnie klucze do innych pomieszczeń, jeśli były przydzielone). W razie zagubienia klucza mieszkaniec ponosi koszt dorobienia klucza lub wymiany zamka według wyceny Uczelni,
 - 6) **zdać kartę mieszkańca DS** – jeżeli była wydana odrębna karta lub identyfikator dostępu (dotyczy osób nieposiadających legitymacji studenckiej ANS lub jeśli procedura wymaga zwrotu karty dostępowej do systemu). Studenci ANS zachowują swoje legitymacje studenckie, natomiast ich uprawnienie do dostępu do DS zostanie dezaktywowane w systemie z dniem wykwaterowania.
4. **Rozliczenie kaucji.** Podczas wykwaterowania administracja DS dokonuje niezwłocznie **rozliczenia kaucji** wpłaconej przez mieszkańca na początku pobytu. Jeżeli mieszkaniec nie wyrządził żadnych szkód i nie posiada zaległości finansowych – całość kaucji jest mu zwracana (przelewem na wskazane konto bankowe lub gotówką, według procedur przyjętych w Uczelni). Jeżeli potrącono część kaucji na pokrycie szkód lub długów – do mieszkańca zostaje zwrócona pozostała kwota wraz z wykazem potrąceń. Rozliczenie kaucji następuje protokolarnie, z podpisem mieszkańca potwierdzającym odbiór kwoty (lub z wysłaniem potwierdzenia przelewu).
5. **Brak dopełnienia obowiązków.** Mieszkaniec, który nie dopełni obowiązków wymienionych powyżej przy wykwaterowaniu (np. pozostawi nieposprzątany pokój, nie odda kluczy, nie rozliczy się z opłat) może ponieść konsekwencje:
- 1) może zostać obciążony kosztami sprzątania lub wymiany zamków zleconymi przez administrację DS (potrącenie z kaucji lub odrębne wezwanie do zapłaty),

- 2) utraci pierwszeństwo lub prawo do zamieszkania w DS w przyszłości (np. w kolejnym roku akademickim nie zostanie mu przyznane miejsce mimo spełniania kryteriów, ze względu na wcześniejsze uchybienia),
- 3) jeżeli jest studentem kończącym studia – administracja DS może wstrzymać potwierdzenie rozliczenia w **karcie obiegowej** do czasu wyjaśnienia i uregulowania wszystkich zobowiązań wobec DS,
- 4) w przypadku poważnych zaległości lub szkód – zobowiązania mieszkańca zostaną wyegzekwowane na drodze prawnej, zgodnie z § 24 ust. 7 (łącznie z dochodzeniem roszczeń przed sądem).

§ 31

Po zakończeniu wszystkich czynności związanych z wykwaterowaniem administracja DS sporządza końcowy **protokół wykwaterowania** mieszkańca, który zawiera potwierdzenie zwrotu kluczy i karty, stan rozliczenia finansowego (w tym kaucji) oraz ewentualne uwagi co do przebiegu pobytu mieszkańca (np. informacje o nagrodach lub karach, jeżeli to istotne). Jeden egzemplarz takiego protokołu może zostać wydany mieszkańcowi na jego prośbę.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

Niniejszy Regulamin został przyjęty przez Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu i obowiązuje wszystkich mieszkańców Domu Studenta ANS w Raciborzu od dnia **24 czerwca 2025 roku**. Traci moc Regulamin Domu Studenta wprowadzony Zarządzeniem nr 40/2005 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu /obecnie Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu/ wraz z późniejszymi zmianami.

§ 33

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i wprowadzane są zarządzeniem Rektora ANS w Raciborzu po zasięgnięciu opinii właściwych organów samorządu studenckiego.

§ 34

Regulamin podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Domu Studenta ANS w Raciborzu oraz udostępnieniu w siedzibie DS (tablica informacyjna). Każdy mieszkaniec przed zakwaterowaniem jest zobowiązany zapoznać się z Regulaminem i potwierdzić to podpisem (§ 12 ust. 2). Nieznajomość Regulaminu nie zwalnia z odpowiedzialności za jego nieprzestrzeganie.

REKTOR

dr Paweł Strózik, prof. Uczelni