

# **REGULAMIN PORZĄDKOWY MIESZKAŃCA DOMU STUDENCKIEGO UNIwersytetu Pomorskiego w Słupsku**

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Dom studencki (dalej: „DS”) stanowi integralną część Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku (dalej: „UP”). Jest miejscem czasowego zamieszkania osób uprawnionych, a także miejscem nauki i wypoczynku, w którym wymaga się zachowania właściwej atmosfery oraz poszanowania osób i mienia.
2. DS podlega szczególnej ochronie i trosce mieszkańców, wyrażającej się w dbałości o utrzymanie należytego stanu technicznego oraz porządku i czystości w pomieszczeniach.
3. Teren Osiedla Akademickiego UP wraz z budynkami DS jest objęty monitoringiem wizyjnym. Wejście na teren Osiedla jest równoznaczne z informacją o objęciu monitoringiem, zgodnie z obowiązującymi przepisami, o czym stanowi klauzula RODO zawarta w niniejszym Regulaminie.

### **§ 2 Definicje**

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) UP – Uniwersytet Pomorski w Słupsku;
- 2) Osiedle Akademickie (OA) – osiedle domów studenckich UP;
- 3) DS – Dom studencki;
- 4) Administrator DS – osoba odpowiedzialna za bezpośrednie zarządzanie danym DS;
- 5) Kierownik Osiedla Akademickiego (Kierownik OA) – osoba zarządzająca Osiedlem Akademickim UP;
- 6) RUSS – Rada Uczelniana Samorządu Studenckiego;
- 7) RM – Rada Mieszkańców;
- 8) SKD – System Kontroli Dostępu (OPTICamp);
- 9) Qrmaint -Elektroniczny system zgłaszania usterek i awarii (kody Qr w pomieszczeniach i na portierniach);
- 10) Cisza nocna - godziny spoczynku nocnego obowiązujące od 22:00 do 6:00 dnia następnego.

### **§ 3**

1. Osobami uprawnionymi do zamieszkania w DS (dalej: „mieszkańcy”) są:
  - 1) studenci, którzy otrzymali przydział miejsca decyzją Kierownika OA,
  - 2) pracownicy Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku, osoby fizyczne lub prawne, z którymi Kierownik OA zawarł stosowną umowę cywilnoprawną.
2. Domami studenckimi zarządza Kierownik OA przy udziale Administratorów DS. Nadzór nad Osiedlem sprawuje Prorektor ds. Studentów.
3. Organem reprezentującym mieszkańców - studentów jest Rada Mieszkańców DS. a w przypadku braku reprezentacji RM – organem reprezentującym mieszkańców jest RUSS.
4. Mieszkańcy DS są zobowiązani do wzajemnego poszanowania oraz tolerancji w tym poszanowania wielokulturowości i wielowyznaniowości. Przejawy dyskryminacji lub naruszenia dóbr osobistych mogą skutkować pozbawieniem prawa do zamieszkania.
5. Wejście na teren Osiedla i budynków DS może wymagać uwierzytelnienia w SKD oraz okazania dokumentu tożsamości.

#### § 4 Zakwaterowanie cywilnoprawne

1. Zakwaterowanie osób niebędących studentami i doktorantami Uniwersytetu Pomorskiego, w tym **pracowników Uczelni, oraz osób fizycznych i prawnych spoza Uczelni**, odbywa się na podstawie **umów cywilnoprawnych**, zgodnie z *Regulaminem kwaterowania w zasobach przeznaczonych na Hotel w Domach Studenta UP w Słupsku*.
2. Zakwaterowanie cywilnoprawne obejmuje zarówno **zakwaterowanie pracownicze**, jak i **zakwaterowanie komercyjne** realizowane na rzecz osób spoza Uczelni.
3. Niniejszy Regulamin porządkowy określa wyłącznie **zasady porządkowe, bezpieczeństwa i współżycia społecznego** obowiązujące wszystkie osoby przebywające w Domach Studenta.
4. W sprawach dotyczących zakwaterowania cywilnoprawnego **wiążące są postanowienia Regulaminu Kwaterowania**, w szczególności w zakresie trybu udostępniania miejsc, zawierania i rozwiązywania umów oraz zasad pobytu.

### ROZDZIAŁ II PRAWA MIESZKAŃCÓW DOMU STUDENCKIEGO

#### § 1

Mieszkaniec DS ma prawo do:

- 1) korzystania z przydzielonego pokoju;
- 2) korzystania z pomieszczeń wspólnych i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem oraz zasadami określonymi w Regulaminie i komunikatach Administratora DS;
- 3) przyjmowania gości na zasadach określonych w rozdziale „Odwiedziny”;
- 4) odwoływania się do Kierownika OA od decyzji Administratora DS, jeżeli są one sprzeczne z Regulaminem lub innymi przepisami;
- 5) zgłaszania uwag i wniosków dotyczących funkcjonowania DS do Administratora DS, Kierownika OA lub RM.

### ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW DOMU STUDENCKIEGO

#### § 1

Do podstawowych obowiązków mieszkańca należy w szczególności:

- 1) dokonanie w terminie czynności kwaterunkowych i meldunkowych;
- 2) wnoszenie opłat za zamieszkanie wg stawek określonych zarządzeniem Rektora:
  - a) studenci i pracownicy UP – do 15 dnia miesiąca;
  - b) osoby niebędące studentami ani pracownikami UP – do 5 dnia miesiąca;
  - c) w uzasadnionych przypadkach Administrator DS lub Kierownik OA może przedłużyć termin płatności; przedłużenie nie wstrzymuje naliczania odsetek;
- 3) posprzątanie pokoju i rozliczenie się z pobranego wyposażenia oraz uregulowanie należności przy wykwaterowaniu;
- 4) utrzymywanie porządku i czystości w pokoju oraz w przyległych pomieszczeniach wspólnego użytku z wykorzystaniem zakupionych przez siebie środków czystości;

- 5) stosowanie się do obowiązującego w domach studenta systemu selektywnego gromadzenia odpadów w znajdujących się na wyposażeniu każdego przedpokoju w DS-3 i 4 lub pokoju w DS-1 pojemniki na śmieci:
  - pojemnik na szkło,
  - pojemnik na metale i tworzywa sztuczne,
  - pojemnik na papier,
  - pojemnik na odpady zmieszane.
  - pojemniki na odpady organiczne znajdują się wyłącznie w kuchniach zlokalizowanych na każdym piętrze.
- 6) Sukcesywne wynoszenie z pokoi i przedpokoi odpadów w częstotliwości zapobiegającej nadmiernemu nagromadzeniu do pojemników w boksach śmietnikowych znajdujących się:
  - przy budynku DS-4,
  - między budynkami DS-3 i DS-1.
- 7) niezachowanie zasad selektywnego gromadzenia odpadów stanowi naruszenie Regulaminu porządkowego i może skutkować odpowiedzialnością porządkową mieszkańca;
- 8) pozostawienia kluczy do pokoju w portierni DS w przypadku opuszczenia budynku;
- 9) przestrzeganie przepisów porządkowych, BHP, przeciwpożarowych i sanitarnych;
- 10) niezwłoczne zgłaszanie awarii i usterek poprzez system zgłoszeń Qrmaint, Administratorowi DS lub w portierni DS;
- 11) reagowanie na naruszenia Regulaminu oraz informowanie o nich Administratora DS lub portiernio-recepcji;
- 12) informowanie portiernio-recepcji o konieczności wezwania pogotowia ratunkowego, patrolu interwencyjnego lub Policji;
- 13) zgłaszanie Administratorowi DS długotrwałej nieobecności współmieszkańców o nieznanym przyczynie;
- 14) potwierdzanie tożsamości przy wejściu do DS oraz korzystaniu z SKD zgodnie z instrukcjami;
- 15) podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z regulacjami obowiązującymi w Osiedlu i w DS przed zakwaterowaniem.
- 16) rozliczenia się w czasie wykwaterowania na podstawie karty obiegowej – załącznik nr 4.

## **ROZDZIAŁ IV ODPOWIEDZIALNOŚĆ MIESZKAŃCA**

### **§ 1**

Mieszkaniec odpowiada za:

- 1) właściwe korzystanie z pokoju i wyposażenia, bez powodowania ponadnormatywnego zużycia, z dbałością o porządek;
- 2) szkody i braki spowodowane przez siebie lub swoich gości:
  - a) pokrycie kosztów usunięcia szkód według zestawienia dokonanego przez Administratora DS;
  - b) solidarne pokrycie kosztów szkód w pomieszczeniach wspólnych, gdy nie ustalono osoby odpowiedzialnej;
- 3) działania swoich gości jak za własne.

## **ROZDZIAŁ V PRZEPISY PORZĄDKOWE – KWATEROWANIE I PRZEKWATEROWANIE**

### **§ 1**

1. Kwaterowaniem w DS zajmuje się Administrator DS na podstawie decyzji Kierownika OA i zasad kwaterowania.
2. Przy zakwaterowaniu mieszkaniac otrzymuje klucz do pokoju i komplet pościeli.
3. Dokumentem uprawniającym do wejścia do DS i pobrania klucza jest legitymacja studencka, dowód osobisty lub paszport.
4. Administrator DS może, z uwagi na racjonalne wykorzystanie miejsc, przekwaterować mieszkańca do innego pokoju lub DS, z zachowaniem odpowiedniej zmiany opłaty w razie zmiany standardu.
5. Odmowa mieszkańca na przekwaterowanie może skutkować zmianą wysokości opłaty lub utratą prawa do zamieszkania.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRYZNANIE PRAWA DO ZAMIESZKANIA**

#### **§ 1**

1. Miejsca w DS przyznawane są zgodnie z Regulaminem świadczeń dla studentów i doktorantów Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku oraz właściwymi zarządzeniami Rektora na okres od 01 października do 30 czerwca.
2. W przypadku gdy podaż miejsc jest mniejsza lub równa zapotrzebowaniu sporządza się listę mieszkańców według kolejności zgłoszeń.
3. W przypadku gdy zapotrzebowanie przekracza liczbę miejsc przydział miejsca w DS dokonywany jest przez komisję powołaną przez Prorektora ds. studentów z udziałem pracowników Biura ds. studentów, OA oraz członków RUSS.
4. Studenci UP składają wniosek o przyznanie miejsca w DS przez wirtualne, studenckie konto w e-Dziekanat (eHMS).
5. Warunkiem przyznania miejsca w pokoju przystosowanym dla osób z niepełnosprawnością jest dostarczenie aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności.
6. Przy przyznawaniu miejsca w DS mogą zostać uwzględnione preferencje wnioskującego. Ostateczna decyzja w tym zakresie należy do Administracji OA.

#### **§ 1a. Kryteria przyznawania miejsca**

1. Przyznanie miejsca w Domu Studenta następuje na podstawie następujących kryteriów formalnych:
  - 1) złożenia wniosku o zakwaterowanie poprzez system e-HMS;
  - 2) posiadania statusu studenta UP, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
  - 3) braku zaległości finansowych wobec Domów Studenta;
  - 4) braku obowiązującej decyzji o zakazie zamieszkania wynikającej z naruszenia regulaminu.
2. W przypadku spełnienia kryteriów formalnych miejscami w DS dysponuje się:
  - 1) według kolejności złożenia wniosku;
  - 2) z uwzględnieniem dostępności miejsc w poszczególnych DS;
  - 3) z możliwością uwzględnienia preferencji dotyczących wyboru DS lub pokoju, o ile pozwalają na to warunki lokalowe.
3. Jeżeli liczba wniosków przekracza liczbę dostępnych miejsc komisja powołana przez Prorektora ds. studentów dokonuje przydziału miejsc z uwzględnieniem następujących kryteriów punktowych:

- 1) Kryterium socjalnego obejmującego dochód na osobę w rodzinie oparty na progach zbliżonych do stypendium socjalnego - max 40 pkt
- 2) Szczegółnej sytuacji życiowej - max 10 pkt
  - Sierota lub półsierota,
  - Osoba z rodziną wielodzietną (3+ dzieci),
  - Osoba z niepełnosprawnością lub opiekun osoby niepełnosprawnej,
  - Sytuacja kryzysowa (pożar, choroba rodzica, utrata pracy, rozwód, itp).
- 3) Kryteria odległościowe - miejsce zamieszkania poza miejscowością studiowania - max 20 pkt
  - powyżej 150 km → 20 pkt
  - 70–150 km → 15 pkt
  - 20–70 km → 10 pkt
  - < 20 km → 0 pkt
- 4) Kryteria dydaktyczne / studenckie - aktywność studencka – max 15 pkt
  - Samorząd studencki
  - Organizacje uczelniane
  - Koła naukowe, wolontariat
- 5) Wyniki w nauce (średnia ocen) - max 15 pkt

### **§ 1b. Eliminacja wniosków**

1. Wniosek o zakwaterowanie nie podlega dalszemu rozpatrywaniu, jeżeli:
  - 1) student posiada nieuregulowane zobowiązania finansowe wobec DS;
  - 2) wobec studenta obowiązuje zakaz zamieszkania wynikający z naruszenia Regulaminu;
  - 3) utracił status studenta lub nie przedstawił dokumentu potwierdzającego status;
  - 4) złożył wniosek po wyczerpaniu limitu miejsc;
  - 5) rażąco naruszył zasady wykwaterowania wynikające z Regulaminu.
2. Odrzucenie wniosku następuje poprzez odmowę przyznania miejsca dokonaną przez Kierownika OA na podstawie kryteriów formalnych.
3. Student może zwrócić się z prośbą o ponowne rozpatrzenie sprawy do Kierownika OA lub osoby przez niego upoważnionej.  
Wniosek rozpatruje się w miarę możliwości organizacyjnych administracji OA.

### **§ 2**

1. Podstawą zakwaterowania jest:
  - a) brak zaległości finansowych wobec DS,
  - b) złożony wniosek oraz potwierdzona przez Administrację DS rezerwacja miejsca w systemie elektronicznym,
  - c) decyzja Kierownika OA o przyznaniu miejsca,
  - d) oświadczenia mieszkańca Domu Studenta, **(załącznik nr 1)**
2. W uzasadnionych przypadkach Kierownik OA może odmówić przyznania miejsca, w szczególności w razie zalegania w opłatach za zakwaterowanie lub wcześniejszego rażącego naruszenia Regulaminu porządkowego mieszkańca.

3. Szczegółowe terminy i zasady określają zarządzenia Rektora publikowane na stronie UP.

### § 3

1. Student zgłaszający się do zakwaterowania okazuje dokument tożsamości.
2. Kwaterowanie następuje w pierwszej kolejności do pokoi, w których są wolne miejsca; kolejne pokoje są udostępniane po wypełnieniu miejsc normatywnych.
3. Zmiana pokoju wymaga zgody Administratora DS.
4. Po zakwaterowaniu mieszkaniec ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone wyposażenie.
5. Przy wykwaterowaniu mieszkaniec zwraca klucze i pościel, rozlicza się z wyposażenia, reguluje należności i pozostawia posprzątany pokój.
6. Prawo wizytowania pokoi mają Władze Uczelni, Kierownik OA, Administrator DS oraz – w przypadku naruszeń lub zagrożenia – pracownicy ochrony.

## ROZDZIAŁ VII

### POZBAWIENIE PRAWA DO ZAMIESZKANIA

#### § 1

1. Mieszkaniec zobowiązany jest do wyprowadzenia się z DS w ciągu 7 dni od chwili:
  - 1) wygaśnięcia umowy najmu po upływie czasu, na jaki została zawarta;
  - 2) wygaśnięcia decyzji przyznającej prawo do zamieszkania z powodu ukończenia studiów lub skreślenia z listy studentów;
  - 3) cofnięcia decyzji z powodu:
    - a) zalegania z opłatą za miejsce w DS za 2 pełne miesiące (a w przypadku osób niebędących studentami ani pracownikami – za 1 miesiąc),
    - b) naruszenia Regulaminu, przepisów porządkowych, sanitarnych lub zasad współżycia społecznego,
    - c) dopuszczenia się dewastacji w DS lub jego otoczeniu.
2. Opłaty za zakwaterowanie nalicza się do dnia wyprowadzenia się z DS.

#### § 2

1. Decyzja o przyznaniu miejsca wygasa, jeżeli mieszkaniec nie zgłosi się do zakwaterowania w terminie 3 dni od rozpoczęcia roku akademickiego; termin może zostać przedłużony na wniosek zainteresowanego za zgodą Administratora DS lub Kierownika OA.
2. W razie rażących naruszeń przepisów porządkowych, sanitarnych lub norm współżycia, w tym wykroczeń popełnionych pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, Prorektor ds. Studentów – na wniosek Kierownika OA – może doraźnie pozbawić prawa do zamieszkania i nakazać opuszczenie DS w ciągu **48** godzin.
3. W uzasadnionych przypadkach Kierownik OA może wyrazić zgodę na dalsze zamieszkanie na warunkach szczególnych; naruszenie tych warunków skutkuje niezwłocznym pozbawieniem prawa do zamieszkania.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że mieszkaniec lub jego gość jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających i stwarza zagrożenie dla ludzi lub mienia, wezwana zostaje ochrona, a w razie potrzeby Policja.

#### § 3

1. Zamiar zwolnienia miejsca w DS należy zgłosić administracji DS z **7-dniowym** wyprzedzeniem na formularzu karty obiegujowej (**załącznik 4**) deklarując datę zamierzonego wyprowadzenia się z DS.

2. Na formularzu karty odnotowywane są czynności zdawczo-odbiorcze obejmujące kontrolę stanu pokoju, wyposażenia pokoju, rozliczenie należności, zwrotu pobranego sprzętu, pościeli. Wykwaterowany mieszkaniec zobowiązany jest do usunięcia z pokoju rzeczy osobistych.
3. W przypadku opuszczenia pokoju bez dopełnienia formalności, rzeczy osobiste pozostawione przez mieszkańca są przechowywane przez administrację DS przez okres 7 dni kalendarzowych. Po tym terminie uznaje się je za porzucone, a administracja ma prawo je zutylizować. Osiedle Akademickie nie prowadzi depozytu rzeczy osobistych. Koszty utylizacji pozostawionych rzeczy ponosi mieszkaniec.
4. Opuszczenie pokoju bez zgłoszenia nie stanowi rezygnacji i skutkuje naliczaniem opłat do chwili dopełnienia obowiązku zgłoszenia.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZAKAZY I CISZA NOCNA**

#### **§ 1**

Zabrania się w szczególności:

1. nieuzasadnionego użycia ręcznego ostrzegacza pożarowego (ROP) oraz ingerencji w system sygnalizacji pożarowej;
2. samowolnych przeróbek i napraw instalacji (elektrycznych, teletechnicznych itp.);
3. korzystania w pokojach z urządzeń stwarzających zagrożenie pożarowe, grzejników lub innych urządzeń przeciążających instalację elektryczną;
4. korzystania z sieci internetowej i telewizyjnej niezgodnie z przeznaczeniem;
5. wchodzenia na parapety, gzymsy i dachy budynków;
6. wymiany zamków i dorabiania kluczy znajdujących się w budynku DS;
7. uprawiania gier hazardowych;
8. palenia tytoniu w budynkach DS;
9. samowolnej zmiany przyznanego miejsca w DS;
10. udostępniania pokoju osobom nieuprawnionym;
11. zmiany ustawienia pierwotnego układu mebli znajdujących się w pokoju studenckim przygotowanym przez administrację akademika. Zabrania się samodzielnego przestawiania, wnoszenia lub zamiany mebli i innego wyposażenia pomiędzy pokojami bez zgody Administracji DS;
12. wprowadzania i przechowywania zwierząt w pokojach i pomieszczeniach wspólnych oraz wnoszenia rowerów, hulajnóg elektrycznych lub innych pojazdów do budynku (z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych);
13. parkowania pojazdów poza wyznaczonymi miejscami;
14. używania, wytwarzania, posiadania lub dystrybucji narkotyków lub środków odurzających oraz wytwarzania, sprzedaży, wnoszenia, spożywania i dystrybucji napojów alkoholowych;
15. wykorzystywania pomieszczeń DS niezgodnie z ich przeznaczeniem, w szczególności do działalności gospodarczej;
16. składowania przedmiotów w ciągach komunikacyjnych i na drogach ewakuacyjnych;
17. wnoszenia, posiadania i używania broni palnej i pneumatycznej;
18. wyrzucania przez okna jakichkolwiek przedmiotów;
19. przechowywania lub używania przedmiotów albo substancji stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia;
20. wrzucania do urządzeń sanitarnych przedmiotów mogących spowodować ich uszkodzenie;

21. korzystania z boisk sportowych w czasie ciszy nocnej.

Cisza nocna obowiązuje w godzinach 22:00–6:00 na terenie całego Osiedla Akademickiego i we wszystkich budynkach DS.

## ROZDZIAŁ IX WEJŚCIE KOMISYJNE I ODWIEDZINY

### § 1 Wejście komisyjne

1. Dopuszcza się wejście komisyjne do pokoju w obecności lub pod nieobecność mieszkańca w uzasadnionych przypadkach, w szczególności:
  - 1) w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa osób,
  - 2) w sytuacji uzasadnionego podejrzenia naruszenia przepisów porządkowych lub regulaminu,
  - 3) w celu wykonania prac serwisowych i przeglądów technicznych, takich jak usuwanie awarii, usuwanie zagrożeń pożarowych, dezynfekcja, dezynsekcja, deratyzacja czy pomiary instalacji elektrycznej,
  - 4) w celu kontroli czystości i stanu wyposażenia,
  - 5) w przypadku **braku kontaktu z mieszkańcem przez okres co najmniej 7 dni**, pomimo podjęcia prób kontaktu telefonicznie i drogą e-mailową, zwłaszcza gdy istnieją przesłanki wskazujące na **możliwe opuszczenie pokoju bez dopełnienia formalności związanych z wykwaterowaniem**.
2. W skład co najmniej dwuosobowej komisji mogą wchodzić pracownicy administracji Osiedla, administracji DS, członkowie Rad Mieszkańców, RUSS, personelu sprzątającego lub ochrony i dozoru.
3. Z każdorazowego wejścia komisyjnego sporządza się protokół – **załącznik nr 2**.
4. Mieszkaniec zostaje każdorazowo powiadomiony o wejściu komisyjnym do pokoju:
  - 1) z odpowiednim wyprzedzeniem – w przypadku planowanych wejść komisyjnych, w tym kontroli czystości pokoi i łączników sanitarnych, prac serwisowych, przeglądów technicznych i innych działań rutynowych. Informacja o terminie planowanych wejść może być przekazana w formie ogłoszenia (np. na tablicy informacyjnej, w systemie elektronicznym lub poprzez e-mail grupowy),
  - 2) niezwłocznie po fakcie – w przypadku wejść wynikających z sytuacji nagłych lub uzasadnionych podejrzeń (np. awarie, zagrożenia bezpieczeństwa, opuszczenie pokoju bez dopełnienia formalności) drogą e-mailową lub inną dostępną formą kontaktu.
5. W przypadku planowanych kontroli czystości, brak obecności mieszkańca w pokoju nie wstrzymuje przeprowadzenia kontroli przez komisję, pod warunkiem wcześniejszego ogłoszenia terminu zgodnie z ust. 4 pkt 1.
6. Mieszkaniec ma prawo w terminie **7 dni od daty otrzymania informacji o wejściu komisyjnym** złożyć **pisemne odwołanie lub wyjaśnienie** dotyczące okoliczności wejścia oraz ustaleń komisji.
7. Odwołanie rozpatruje **administrator domu studenckiego** w terminie **14 dni** od jego otrzymania.

### § 2 Odwiedziny

1. Goście mogą odwiedzać mieszkańców w godzinach odwiedzin to jest między 6:00–22:00.
2. Zapraszający gościa mieszkaniec zgłasza fakt przybycia gościa na portierni budynku i jest obecny przy okienku portierni podczas jego przybycia.
3. Mieszkaniec i gość zobowiązani są do okazania dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
4. Recepcjonista rejestruje wizytę w systemie OPTICamp, z uwzględnieniem numeru pokoju, imienia i nazwiska mieszkańca oraz danych gościa.

5. Goście mogą przebywać wyłącznie w pokoju mieszkańca oraz w ogólnodostępnych pomieszczeniach DS (np. kuchniach, świetlicach) i to wyłącznie za zgodą i w obecności mieszkańca, który ich zaprosił.
6. Administrator DS lub Kierownik OA może odmówić wydania przepustki lub cofnąć zgodę na odwiedzinę ze względów bezpieczeństwa, porządku lub w przypadku naruszenia Regulaminu.
7. W przypadku, gdy w pokoju mieszkają osoby niepełnoletnie, wydanie zgody na nocowanie gości wymaga zgody Administratora DS, Kierownika OA lub osoby przez niego upoważnionej.
8. Mieszkaniec zobowiązany jest do zgłoszenia na recepcji momentu zakończenia odwiedzin.
9. Gość może pozostać w DS po godz. 22:00 wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody na pobyt gościa-przepustki (**załącznik nr 3**) wydanej przez Administratora DS lub Kierownika OA za zgodą wszystkich współmieszkańców pokoju oraz po uiszczeniu opłaty zgodnie z zarządzeniem Rektora. Wniosek o wydanie przepustki należy złożyć **nie później niż 3 dni robocze przed planowanym nocowaniem**, z możliwością rozpatrzenia wniosku w trybie przyspieszonym w uzasadnionych przypadkach. W przypadku nieobecności współmieszkańców, ich zgodę można uzyskać **w formie pisemnej lub elektronicznej** poprzez e-mail na adres poczty administratora domu studenta, którą należy przedłożyć w momencie składania wniosku. Pobyt gościa może trwać maksymalnie **2 kolejne noce i 4 noce w miesiącu**.
10. W godzinach ciszy nocnej wejście do DS jest zamknięte dla osób niebędących mieszkańcami danego DS, z wyjątkiem gości posiadających przepustkę.
11. Mieszkańcy ponoszą pełną odpowiedzialność za swoich gości, w tym za wszelkie szkody zgodnie z §1 w Rozdział IV.
12. Pracownicy recepcji nie są upoważnieni do podawania informacji o mieszkańcach ani ich miejscu zamieszkania; próby naruszenia ochrony danych zgłaszane są do administracji OA.
13. Zabrania się przebywania w pomieszczeniu portierni osobom nieuprawnionym, w tym mieszkańcom DS.
14. Administratorzy DS są zobowiązani do kontroli przestrzegania niniejszych zasad odwiedzin.
15. Naruszenie zasad odwiedzin, w szczególności nocowanie osób nieuprawnionych bez zgody współmieszkańców i Administratora DS, stanowi naruszenie Regulaminu i może skutkować odpowiedzialnością porządkową mieszkańca, w tym pozbawieniem prawa do zamieszkania.

## Rozdział X

### Procedura windykacji należności

#### § 1

1. Mieszkaniec DS jest zobowiązany do terminowego uiszczania opłat za miejsce w DS oraz innych należności wynikających z Regulaminu oraz decyzji Kierownika OA o przyznaniu miejsca, a w przypadku osób niebędących studentami ani pracownikami UP – z zawartej umowy cywilnoprawnej.
2. Brak zapłaty w terminie powoduje naliczanie odsetek ustawowych za opóźnienie.

#### § 2

W przypadku zaległości w opłatach stosuje zasady określone Zarządzeniem Rektora R.021.47.16 z dnia 30.05.2016 dotyczące Procedury monitorowania i windykacji należności w AP w Słupsku.

Zaleganie z opłatami przez okres co najmniej 2 pełnych miesięcy (a w przypadku osób niebędących studentami ani pracownikami – za 1 miesiąc) stanowi podstawę do pozbawienia prawa do zamieszkania w DS zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

## ROZDZIAŁ XI

### BEZPIECZEŃSTWO W DOMACH STUDENTA

## § 1

1. W domach studenta Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku zapewniona jest całodobowa obsługa portiernio-recepcji.
2. Zadaniem obsługi portiernio-recepcji jest m.in. nadzór nad bezpieczeństwem mieszkańców i gości, kontrola dostępu do budynków, reagowanie na zdarzenia nadzwyczajne oraz współpraca z administracją DS i odpowiednimi służbami.

## § 2

1. Mieszkańcy zobowiązani są do stosowania się do poleceń pracowników OA oraz portiernio-recepcji wydawanych w celu zapewnienia porządku i bezpieczeństwa w tym przeprowadzenia sprawnej ewakuacji.
2. W przypadku wystąpienia sytuacji zagrażającej życiu, zdrowiu lub mieniu mieszkańcy powinni niezwłocznie powiadomić portiernię i stosować się do przekazanych instrukcji.

## § 3

1. Mieszkańcy zobowiązani są do:
  - 1) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sanitarnych i porządkowych obowiązujących w DS,
  - 2) niezwłocznego zgłaszania portierni wszelkich awarii, usterek oraz zagrożeń,
  - 3) zachowania ostrożności i unikania działań mogących zagrażać bezpieczeństwu współmieszkańców lub mieniu,
  - 4) uczestnictwa w ewakuacji i innych działaniach zarządzonych przez obsługę DS w przypadku wystąpienia zagrożenia.
  - 5) uczestniczyć w okresowych próbnym ewakuacjach organizowanych przez administrację DS oraz stosować się do przekazywanych instrukcji.
2. Zabrania się blokowania lub unieruchamiania drzwi przeciwpożarowych, okien ewakuacyjnych oraz innych urządzeń służących bezpieczeństwu pożarowemu
3. Kontrole stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz BHP przeprowadzają Administratorzy DS we współpracy z odpowiednimi komórkami UP oraz służbami ochrony. Mieszkańcy są zobowiązani umożliwić przeprowadzenie takich kontroli.

## § 4

1. W okresach obowiązywania przepisów sanitarnych lub epidemicznych mieszkańcy zobowiązani są do przestrzegania aktualnych zasad, w szczególności dotyczących: dezynfekcji rąk, zakrywania ust i nosa, zachowania dystansu społecznego oraz stosowania się do zaleceń obsługi portiernio-recepcji.
2. Portiernia ma obowiązek informować mieszkańców o obowiązujących ograniczeniach i egzekwować ich przestrzeganie.

## § 5

1. Klucze, pościel i inne przedmioty wydawane przez portiernię podlegają ewidencji i muszą być zwracane zgodnie z obowiązującymi zasadami.
2. W przypadku zagubienia kluczy lub innego powierzonego mienia mieszkaniiec ponosi koszty związane z ich odtworzeniem lub wymianą.

## § 6

1. Obsługa portiernio-recepcji prowadzi rejestr zdarzeń nadzwyczajnych, awarii i usterek.

2. Mieszkańcy zobowiązani są do współpracy z obsługą portierni w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu lub porządkowi w DS.

## § 7

Naruszenie zasad bezpieczeństwa określonych w niniejszym Regulaminie może skutkować odpowiedzialnością porządkową mieszkańca, w tym pozbawieniem prawa do zamieszkania w DS.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIA OSOBISTEGO**

#### § 1

1. W przypadku, gdy mieszkaniec czuje się zagrożony (np. przemocą fizyczną, psychiczną, nękaniami, agresją słowną, próbą włamania do pokoju, nagłym zagrożeniem zdrowia lub życia), powinien niezwłocznie:
  - 1) powiadomić portiernię DS (osobiście lub telefonicznie),
  - 2) w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia – wezwać Policję (tel. 112) lub pogotowie ratunkowe (tel. 999/112).
2. Pracownicy portierni są zobowiązani do natychmiastowego powiadomienia:
  - 1) Ochrony obiektu,
  - 2) Administratora DS lub Kierownika OA,
  - 3) w razie potrzeby – odpowiednich służb ratunkowych (Policja, Pogotowie, Straż Pożarna).

#### § 2

1. Mieszkaniec zgłaszający zagrożenie otrzymuje wsparcie w zapewnieniu bezpieczeństwa, w tym możliwość czasowego przeniesienia do innego pokoju do czasu wyjaśnienia sytuacji.
2. Administrator DS ma obowiązek podjęcia działań wyjaśniających i zapewniających ochronę osoby poszkodowanej, w szczególności przy współpracy z ochroną i Policją.

#### § 3

1. Wszystkie zgłoszenia o zagrożeniu osobistym są rejestrowane w portierni i przekazywane Administratorowi DS oraz Kierownikowi OA.
2. Dane osoby zgłaszającej podlegają ochronie zgodnie z przepisami RODO.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Procedura składania skarg i wniosków**

#### § 1

1. Mieszkańcy domów studenckich, goście oraz inne osoby uprawnione mają prawo do składania skarg i wniosków dotyczących:
  - 1) warunków zakwaterowania i funkcjonowania Domów Studenckich,
  - 2) działań lub zaniechań pracowników administracji Osiedla Akademickiego, portierni oraz innych osób wykonujących zadania na rzecz DS,
  - 3) przypadków naruszenia praw mieszkańców, przepisów Regulaminu, zasad współżycia społecznego lub przepisów prawa.

#### § 2

1. Skargi i wnioski mogą być składane w formie:

- 1) pisemnej – do Administratora DS, Kierownika Osiedla Akademickiego lub Prorektora ds. Studentów,
- 2) elektronicznej – na adres e-mail Domu Studenta [ds1@upsl.edu.pl](mailto:ds1@upsl.edu.pl), [ds3@upsl.edu.pl](mailto:ds3@upsl.edu.pl) lub [ds4@upsl.edu.pl](mailto:ds4@upsl.edu.pl) Osiedla Akademickiego [osiedle@upsl.edu.pl](mailto:osiedle@upsl.edu.pl) lub e-mail Prorektora ds. studentów dostępny na stronie Uczelni..

2. Skargi i wnioski mogą być składane indywidualnie lub zbiorowo.

### § 3

1. Skargi i wnioski powinny zawierać:
  - 1) imię i nazwisko osoby składającej (lub reprezentanta grupy),
  - 2) numer DS i pokoju (w przypadku mieszkańca),
  - 3) opis sprawy oraz ewentualne dowody lub załączniki.

### § 4

1. Skargi i wnioski są rejestrowane przez Administratora DS lub Kierownika OA.
2. Odpowiedź udzielana jest w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. W przypadku spraw wymagających dłuższego czasu rozpatrzenia, osoba składająca skargę lub wniosek zostanie poinformowana o przewidywanym terminie odpowiedzi.

### § 5

1. W sprawach dotyczących działań Administratora DS skargi rozpatruje Kierownik OA.
2. W sprawach dotyczących działań Kierownika OA lub nierozstrzygniętych na niższych szczeblach – skargi rozpatruje Prorektor ds. Studentów.

### § 6

1. Składanie skarg i wniosków nie może być powodem do jakiegokolwiek formy szykanowania mieszkańców lub gości.
2. Dane osób składających skargi i wnioski podlegają ochronie zgodnie z przepisami RODO.

## **Rozdział XIV**

### **Klauzula RODO**

#### § 1 Klauzula informacyjna RODO

1. Administratorem danych osobowych mieszkańców DS jest Uniwersytet Pomorski w Słupsku, ul. Arciszewskiego 22a, 76-200 Słupsk.
2. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji umowy zakwaterowania w DS, zapewnienia bezpieczeństwa, utrzymania porządku i prawidłowego funkcjonowania Osiedla Akademickiego, w tym w ramach funkcjonowania SKD oraz monitoringu wizyjnego.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b, c i f RODO – wykonanie umowy, wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze oraz realizacja prawnie uzasadnionego interesu Administratora (zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony mienia).
4. Dane mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie UP na podstawie umów powierzenia (np. ochrona, serwis IT, firmy sprzątające).
5. Dane będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa oraz przez czas niezbędny do realizacji celów, o których mowa powyżej; nagrania monitoringu wizyjnego – zgodnie z przyjętymi okresami retencji.

6. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia danych lub sprzeciwu – w przypadkach przewidzianych przepisami – oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych jest niezbędne do zawarcia i realizacji umowy zakwaterowania; konsekwencją niepodania danych może być brak możliwości zawarcia lub wykonania umowy.
8. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: [inspektor@upsl.edu.pl](mailto:inspektor@upsl.edu.pl).

## **Rozdział XV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 1.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrzne akty prawne Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku.

#### **§ 2.**

Treść niniejszego regulaminu uzgodniono z Radą Uczelnianą Samorządu Studenckiego Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku.

Regulamin udostępniany jest na stronie internetowej Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku oraz w budynkach Domów Studenckich.

#### **§ 3.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2025 r. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc „Regulamin porządkowy mieszkańca domu studenckiego Akademii Pomorskiej w Słupsku” z dnia 24 września 2020 r.

Zatwierdzam.

**Prorektor ds. studentów**

**dr hab. Anna Babicka-Wirkus, Prof. UP**

**Słupsk, dnia 03.12.2025 r.**

## **ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik nr 1 – Oświadczenia mieszkańca domu studenta

Załącznik nr 2 – Protokół wejścia komisyjnego

Załącznik nr 3 – Zgoda na pobyt gościa - przepustka

Załącznik nr 4 – Karta obiegu wykwaterowania