

**Zarządzenie nr 390/2010/2011**  
**Rektora Akademii Techniczno - Humanistycznej**  
**z dnia 28 września 2010 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Domu Studenta ATH

działając na podstawie art. 66 w zw. z art. 227 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 lipca 2007r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach (Dz.U. nr 128, poz. 897)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Wprowadza się do stosowania Regulamin Domu Studenta ATH, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Niniejszy regulamin wprowadzany jest w porozumieniu z Kanclerzem ATH odpowiedzialnym za jego stosowanie.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z 1 października 2010r.

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

**prof. ATH dr hab. inż. Ryszard Barcik**

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

**mgr Leszek Zaporowski**

---

Oryginał zarządzenia z podpisem Rektora znajduje się w Biurze Rektora w Zespole Radców Prawnych, kserokopie zarządzenia znajdują się w Dziekanatach Wydziałów

# REGULAMIN DOMU STUDENTA ATH

## §1

1. Regulamin określa prawa i obowiązki mieszkańców oraz osób przebywających na terenie Domów Studenckich, stanowiących integralną część Akademii Techniczno-Humanistycznej, zwanej dalej Akademią.
2. DS są własnością Akademii i powinny być przedmiotem szczególnej ochrony i troski mieszkańców, wyrażającej się m.in. dbałością o utrzymanie DS w należyтым stanie i porządku.
3. DS są miejscem zamieszkania, wypoczynku i nauki studentów.
4. Reprezentantem ogółu mieszkańców DS jest Rada Mieszkańców (zwana dalej RM). Kompetencje RM określone są w treści niniejszego regulaminu.
5. W DS obowiązuje cisza nocna w godzinach 22:00–6:00.
6. Domem Studenta zarządza bezpośrednio Kierownik DS.
7. Kierownik DS podlega służbowo Kanclerzowi ATH.

## ZAKWATEROWANIE W DS

### §2

1. Miejsce w Domu Studenta przyznawane jest na czas trwania roku akademickiego lub semestru.
2. Przydział miejsca w DS następuje na podstawie:
  - a) listy osób, którym przyznano zakwaterowanie w DS sporządzonej przez dziekanaty wydziałów na podstawie wcześniej złożonych podań w terminie :
    - a) 2 tygodni od daty ogłoszenia wyników rekrutacji w przypadku studentów 1 roku,
    - b) do 15 czerwca pozostali studenci lat wyższych,
  - b) listy osób, którym przyznano zakwaterowanie w DS sporządzonej przez Dział Współpracy Międzynarodowej.
3. Za zgodą Kanclerza ATH student może otrzymać prawo do zamieszkania w DS w okresie wakacji.
4. Miejsca dla pracowników, asystentów, studentów innych uczelni, małżeństw międzyuczelnianych oraz osób nie będących studentami przyznaje Kanclerz ATH.
5. Akademia w uzasadnionych przypadkach może odmówić przyznania miejsca w DS osobie, która uprzednio rażąco naruszyła postanowienia niniejszego regulaminu lub z innych uzasadnionych przyczyn.

### §3

1. Zakwaterowanie w DS odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30
2. Do zakwaterowania w DS niezbędne są następujące dokumenty:
  - a) dowód osobisty,
  - b) w przypadku studentów zagranicznych paszport lub inny dokument upoważniający do pobytu na terenie Polski.
3. Osoba kwaterowana pobiera z portierni klucz do pokoju zgodnie z listą zakwaterowania.
4. Osoba kwaterowana jest zobowiązana do natychmiastowego zgłoszenia administracji DS wszelkich zauważonych niezgodności z wykazem wyposażenia, usterek poprzez wpisanie ich do tzw. „zeszytu usterek” znajdującego się na portierni.

### §4

1. Przy zakwaterowaniu każdy mieszkaniec jest bezwzględnie zobowiązany zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i podpisać oświadczenie o zobowiązaniu się do jego przestrzegania.
2. Każdy mieszkaniec przy zakwaterowaniu potwierdza pisemnie przejęcie pokoju wraz z jego wyposażeniem zgodnie z wykazem wyposażenia, stanem pomieszczeń i instalacji technicznych pokoju oraz ponosi pełną odpowiedzialność za poniesione szkody.

### §5

1. Student jest zobowiązany do niezwłocznej zmiany pokoju na polecenie Kierownika DS przekwaterowania się do innego pokoju, w którym znajduje się wolne miejsce.
2. W przypadku niedostosowania się do polecenia Kierownika DS zgodnie z ust.1 student jest zobowiązany do ponoszenia opłaty za cały pokój.

## OPLĄTY ZA MIEJSCE W DS

### §6

1. Rektor w porozumieniu z Samorządem Studenckim określa zarządzeniem na dany rok akademicki wysokość opłaty czynszowej oraz innych opłat za korzystanie z DS Akademii.
2. Opłata czynszowa za zamieszkanie w DS wnoszona jest z góry do dnia 20-tego każdego miesiąca.
3. Wpłata opłaty czynszowej jest dokonywana przelewem na rachunek bankowy Akademii.
4. Student zobowiązany jest dostarczyć administracji DS lub do recepcji potwierdzenie uiszczenia opłaty czynszowej.

5. Opłata czynszowa naliczana jest od pierwszego dnia miesiąca za pełny miesiąc, bez względu na termin wprowadzenia się.
6. W przypadku zakwaterowań doraźnych na okres krótszy niż dwa tygodnie oraz innych szczególnych wypadkach opłata czynszowa może zostać naliczona za 1 / 2 miesiąca, przy czym okresem rozliczeniowym jest zawsze 15 dzień danego miesiąca.

## §7

1. Student jest zobowiązany wpłacić kaucję **do dnia 10 września** poprzedzającego rok akademicki w gotówce w administracji DS lub na rachunek bankowy Akademii.
2. Wpłata kaucji stanowi potwierdzenie przez studenta woli zamieszkania w DS w nadchodzącym roku akademickim lub co najmniej semestrze zimowym. Niewpłacenie kaucji w wyznaczonym terminie pozbawia studenta prawa do zamieszkania w DS Akademii.
3. Kaucja stanowi zabezpieczenie pokrycia należności Akademii z tytułu naprawienia szkody powstałej w majątku DS wyrządzonej przez studenta oraz nienależytego wykonania przez studenta zawartej w oparciu o niniejszy regulamin umowy o korzystanie z DS Akademii, w tym tytułem zaległych opłat czynszowych oraz należności czynszowej za 1/2 część miesiąca wobec niezakwaterowania się w DS w terminie do dnia 15 października danego roku akademickiego zgodnie z § 14 ust.1b) niniejszego regulaminu.
4. Kaucja podlega zwrotowi po potrąceniu należności określonych w ust. 3 z chwilą wykwaterowania studenta z DS.
5. Wysokość kaucji na dany rok akademicki ustalana jest przez Kanclerza ATH.

## §8

Student zagraniczny studiujący w Akademii przez semestr lub 2 semestry jest zobowiązany wpłacić w gotówce kaucję określoną w § 7 w administracji DS w terminie 3 dni roboczych od daty zakwaterowania w DS Akademii.

## ODWIEDZINY W DS

### §9

1. Odwiedziny w DS mogą odbywać się codziennie w godzinach 6:00-22:00.
2. Osoby odwiedzające zobowiązane są do pozostawienia na portierni dowodu tożsamości oraz wskazania nazwiska odwiedzanej osoby, która następnie zawiadomiona przez pracownika portierni ma obowiązek zejść po odwiedzającą osobę – gościa. Portier odnotowuje wizytę w rejestrze odwiedzin.
3. Osoby w stanie nietrzeźwym lub będące pod wpływem środków odurzających nie mają prawa wstępu na teren DS.
4. Osoba przyjmująca gości ponosi pełną odpowiedzialność za ich niewłaściwe zachowanie oraz wyrządzoną przez nich szkodę w majątku DS Akademii.

## § 10

1. W godzinach **22:00-6:00** budynek DS jest zamykany i wejście do niego mają jedynie mieszkańcy DS, osoby posiadające zgodę administracji na przenocowanie w DS oraz uprawnieni pracownicy.
2. Osoba nie będąca mieszkańcem DS może przenocować w pokoju zajmowanym przez studentów po wcześniejszym uzyskaniu zgody wszystkich mieszkańców pokoju i uregulowaniu odpowiedniej opłaty w administracji DS.
3. W przypadku nieopuszczenia akademika i bezprawnego pozostania na noc – za swojego gościa opłatę wg cennika reguluje w administracji odwiedzany mieszkaniec DS.
4. Warunkiem uzyskania zgody na przenocowanie w pokoju zajmowanym przez studentów jest wolne miejsce w pokoju w formie wolnego łóżka lub możliwość dostawienia dodatkowego miejsca do spania (tzw. dostawki)
5. Liczba noclegów z których mogą korzystać osoby o ,których mowa w ust.6 nie może przekraczać 3 dób (do dyskusji) w miesiącu, chyba ,że student uprzednio uzyska zgodę.
6. Osoba nie będąca studentem oraz student nie będący mieszkańcem DS, w tym student innej uczelni może przenocować w DS w wolnym pokoju gościnnym lub innym wolnym pokoju po uiszczeniu odpowiedniej opłaty i uzyskaniu uprzedniej zgody Kierownika DS.
7. Członkowie rodziny (rodzice, rodzeństwo, małżonkowie i dzieci) studenta zakwaterowanego w DS traktowani są jak studenci innych uczelni.

## PRAWA MIESZKAŃCA DS

### § 11

1. Mieszkaniec DS ma prawo do:
  - a) uczestniczenia w ustalaniu programu działania RM,
  - b) wybierania i kandydowania do RM,
  - c) korzystać ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń DS. przeznaczonych do ogólnego użytku na zasadach ustalonych przez Kierownika DS,
  - d) przyjmowania gości, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie,
  - e) organizowania zamkniętych imprez w pomieszczeniach ogólnego użytku po uzgodnieniu ich przebiegu z Kierownikiem DS,
  - f) występować do Kanclerza ATH za pośrednictwem RM z wnioskami dotyczącymi usprawniania administracji, gospodarki sprzętem, poprawy stanu sanitarnego w DS,
  - g) składania za pośrednictwem RM skarg do:
    - do Kierownika DS na działania pracowników DS,
    - do Kanclerza Akademii na działania Kierownika DS,
  - h) wymiany bielizny pościelowej raz na trzy tygodnie,
  - i) poszanowania prywatności w przydzielonym pokoju,
  - j) korzystania z apteczki DS w sytuacji nagłych zdarzeń takich jak urazy, zatrucia,

2. DS udostępnia studentowi na okres wakacji miejsce do złożenia swoich rzeczy na warunkach ustalonych przez Kierownika DS i RM, a to z wyłączeniem rzeczy wartościowych oraz pieniędzy. Akademia nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej w przypadku ich utraty bądź uszkodzenia.

## **OBOWIĄZKI MIESZKAŃCA DS**

### **§ 12**

Mieszkaniec DS ma obowiązek:

- a) przestrzegania niniejszego regulaminu, przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych obowiązujących w Akademii,
- b) okazywać służbie ochrony DS dokumentu w celu weryfikacji prawa do zamieszkania na terenie DS,
- c) każdorazowego pobierania oraz oddawania na portierni klucza do właściwego pokoju,
- d) podporządkowania się decyzjom Kierownika DS oraz RM,
- e) zachowania ciszy nocnej w godzinach 22:00–6:00,
- f) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- g) dbania o mienie DS oraz przeciwdziałania niewłaściwemu jego użytkowaniu,
- h) przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
- i) utrzymywania pokoju, łazienki, WC oraz pomieszczeń ogólnego użytku w czystości i porządku,
- j) terminowego uiszczania należności za zakwaterowanie w DS,
- k) wpłacania kaucji,
- l) doprowadzenia pokoju przed wykwaterowaniem do stanu pierwotnego,
- m) zgłaszania Kierownikowi DS lub przedstawicielowi RM usterek oraz zniszczeń, w tym dokonywanych przez inne osoby, pod rygorem ponoszenia odpowiedzialności z tego tytułu,
- n) zawiadamiania niezwłocznie administracji DS o każdym poważnym wypadku lub chorobie współmieszkańca,
- o) dokonania zgłoszenia Kierownikowi DS rezygnacji z zamieszkania w DS w formie pisemnej z miesięcznym wyprzedzeniem, a to ze skutkiem rozwiązującym umowę o korzystanie z DS na koniec następnego pełnego miesiąca.

### **§ 13**

1. Mieszkańcowi na terenie DS zabrania się:

- a) udzielania noclegów osobom nie posiadającym uprawnień do przebywania czy nocowania w DS,
- b) odstępowania, wynajmowania czy udostępniania miejsca w pokoju innej osobie,
- c) uprawiania gier hazardowych,
- d) kopiowania i sprzedawania nielegalnego oprogramowania komputerowego, filmów, płyt itp.,

- e) dystrybuowania alkoholu, papierosów, środków odurzających i anabolicznych,
  - f) wnoszenia, spożywania i przebywania pod wpływem alkoholu i środków odurzających,
  - g) wytwarzania lub posiadania narkotyków i przystosowanych urządzeń do ich produkcji,
  - h) prowadzenia działalności handlowej i gospodarczej bez zgody władz Akademii,
  - i) samowolnego dokonywania zmian w standardowym wyposażeniu pokoi,
  - j) wnoszenia poza teren DS. sprzętu i wyposażenia będącego na własnością DS,
  - k) dokonywania samodzielnych napraw lub przeróbek urządzeń i/lub instalacji,
  - l) przerabiania zamków, dorabiania kluczy i montowania nowych zamków bez zgody Kierownika DS,
  - m) używania urządzeń nagłaśniających w sposób utrudniający innym mieszkańcom naukę bądź wypoczynek,
  - n) umieszczania ogłoszeń, napisów poza miejscami do tego celu przeznaczonymi, chyba że Kierownik DS wyrazi na to zgodę,
  - o) naklejania w pokojach plakatów,
  - p) wprowadzania i trzymania zwierząt,
  - q) wrzucania do urządzeń sanitarnych przedmiotów, które mogłyby spowodować ich uszkodzenie lub wadliwe działanie,
  - r) wyrzucania przez okno jakichkolwiek przedmiotów (butelek, worków z wodą, śmieci, petard itp.),
  - s) używania kuchenek gazowych, grzejników, kuchenek elektrycznych, pralek poza pomieszczeniami do tego celu przeznaczonymi,
  - t) palenia wyrobów tytoniowych,
2. W przypadku stwierdzenia powstania szkód wyrządzonych przez studenta w zajmowanym przez niego pokoju lub w pomieszczeniach ogólnego użytku zostanie on obciążony kosztami naprawy zgodnie z wyceną dokonaną przez Dział Eksploatacji i Remontów Akademii. Kierownik DS może wyrazić zgodę na dokonanie napraw lub remont pomieszczeń przez studenta.
  3. W przypadku niemożności ustalenia osoby odpowiedzialnej za wyrządzenie szkody w stanie pomieszczeń i instalacji technicznych oraz w wyposażeniu pokoju, obowiązywać będzie odpowiedzialność solidarna mieszkańców pokoju, segmentu, piętra lub ogółu mieszkańców w zależności od rodzaju szkody.
  4. Decyzję o obciążeniu za wyrządzone szkody podejmuje Kanclerz na wniosek Kierownika DS.

## UTRATA PRAWA DO MIEJSCA W DS I WYKWATEROWANIE

### § 14

1. Student traci prawo do zamieszkania w DS w przypadku:
  - a) niewpłacenia kaucji w wyznaczonym terminie,
  - b) niezakwaterowania się w DS w terminie do dnia 15 października danego roku akademickiego,
  - c) upływu przyznanego okresu zakwaterowania,
  - d) gdy decyzja o skreśleniu z listy studentów staje się ostateczna,
  - e) opóźnień w zapłacie opłat za miejsce w DS powyżej 2 miesięcznego okresu płatności,
  - f) rażącego naruszenia postanowień regulaminu.
2. Decyzję o utracie prawa do zamieszkania w trybie nadzoru podejmuje Kanclerz na wniosek Kierownika DS. O podjęciu decyzji kanclerz zobowiązany jest w terminie 3 dni powiadomić Dziekana wydziału, na którym student studiuje.
3. Od decyzji Kanclerza przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do Prorektora ds. studenckich i kształcenia. Decyzja Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia jest ostateczna.
4. W przypadku mieszkańca nie będącego studentem ATH decyzja Kanclerza jest ostateczna.

### § 15

1. Wykwaterowanie w DS odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach **8:30-13.30**.
2. Student wyprowadzający się z DS ma obowiązek przedstawienia oświadczenia podpisanego przez współlokatorów pokoju lub segmentu, które po odebraniu pokoju przez administrację DS jest podstawą do wypłacenia kaucji.
3. W przypadku utraty prawa do zamieszkania student zobowiązany jest do zwolnienia miejsca w DS, nie później niż do końca miesiąca w którym zaistniała przyczyna utraty tego prawa. W przypadku nieopuszczenia DS w wyznaczonym terminie zostanie naliczona opłata za każdy dzień pobytu według cennika do dnia wykwaterowania.
4. W przypadku utraty prawa do zamieszkania przez studenta zagranicznego studiującego w Polsce z powodu: rażącego naruszenia regulaminu lub zalegania przez studenta z zapłatą czynszu za DS, student zobowiązany jest do opuszczenia pokoju w DS nie później niż w ciągu 3 dni od rozwiązania umowy. W przypadku nieopuszczenia DS w wyznaczonym terminie zostanie naliczona opłata za każdy według cennika do dnia wykwaterowania.
5. Przed wykwaterowaniem mieszkańiec DS zobowiązany jest pozostawić pokój w stanie, w jakim go otrzymał przy zakwaterowaniu.
6. W szczególnych wypadkach Kierownik DS lub osoba przez niego upoważniona sprawdzają, przed wykwaterowaniem, stan w jakim pokój jest pozostawiony przez studenta. W przypadku stwierdzenia w zajmowanym pokoju lub w pomieszczeniach

ogólnego użytku szkód wyrządzonych przez wykwaterowującego się mieszkańca administracja DS obciąża go kosztami, zgodnie wyceną dokonaną przez Dział Eksploatacji i Remontów Akademii.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKA I ADMINISTRACJI DS**

### **§ 16**

1. Kierownik DS administruje nim i prowadzi jego gospodarkę finansową.
2. Do zadań Kierownika DS należy:
  - a) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu,
  - b) pomoc studentom w sprawach związanych z pobytem w DS,
  - c) przestrzeganie wymogów konsultacji i współpracy z RM w sprawach określonych niniejszym regulaminem,
  - d) dbanie o należyty stan urządzeń, wyposażenia i aparatury DS,
  - e) przekazywanie do 7 dnia każdego miesiąca do Działu Nauczania i Spraw Studenckich listy osób, które zostały wykwaterowane z DS w ciągu ostatniego miesiąca,
3. Kierownik DS lub osoba przez niego upoważniona w obecności przedstawiciela RM w każdej chwili mają prawo wejścia do pokoi.
4. Kierownik DS lub osoba przez niego upoważniona, w obecności przedstawiciela RM ma prawo dokonywać okresowego przeglądu stanu pokoi. Przegląd taki będzie dokonywany raz na semestr. Ustalenia pokontrolne będą zawarte w protokole.
5. Kierownik DS lub pracownik ochrony może zabronić wstępu na teren DS osobie nie będącej mieszkańcem DS, która uprzednio dopuściła się wykroczenia przeciwko niniejszemu regulaminowi.
6. Kierownik DS lub upoważniona przez niego osoba, inspektor bhp i ppoż. mają prawo wejścia do pokoju podczas nieobecności jego mieszkańców, w przypadku zagrożenia dla życia lub zdrowia mieszkańców, wystąpienia awarii oraz w innych nieprzewidzianych sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji, tylko w obecności członka RM lub innego mieszkańca DS.
7. Konserwator obiektu ma prawo wejść do pokoju podczas nieobecności jego mieszkańców, w celu usunięcia zgłoszonej wcześniej usterki lub nagłej awarii, tylko w obecności pracownika administracji DS lub innego mieszkańca DS, a także na podstawie pisemnego upoważnienia mieszkańca pokoju.
8. W przypadkach zagrożenia porządku i bezpieczeństwa mieszkańców Kierownik DS jest zobowiązany wezwać odpowiednie służby, w tym policję, niezwłocznie powiadamiając Rektora Akademii o zaistniałej sytuacji. W czasie nieobecności Kierownika DS obowiązki te spoczywają na członkach RM i pracownikach ochrony.
9. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa lub wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia osób na teren DS może wejść Policja zgodnie z zasadami określonymi w §2 porozumienia pomiędzy Komenda Miejską Policji, a Akademią zawartego w maju 2009r.
10. Na czas nieobecności Kierownika DS jego funkcję przejmuje – na podstawie pisemnego upoważnienia – osoba przez niego wyznaczona.

## § 17

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

## RADA MIESZKAŃCÓW

### § 18

1. RM jest organem Samorządu Studenckiego, powołanym do organizowania życia studenckiego i kontroli przestrzegania postanowień regulaminu przez mieszkańców DS.
2. Wybory do RM organizowane są przez Parlament Studencki według zasad określonych w Regulaminie Samorządu Studenckiego.
3. Wyniki wyborów podane są do publicznej wiadomości (tablica ogłoszeń) w terminie 7 dni od zakończenia wyborów.
4. W przypadku, gdy nie doszło do wybrania RM, jego funkcje pełni Pełnomocnik Parlamentu Studenckiego ds. DS wybrany wg zasad określonych w Regulaminie Samorządu Studenckiego.
5. RM reprezentuje mieszkańców DS wobec Kierownika DS i władz Akademii we wszystkich sprawach dotyczących mieszkańców DS.
6. RM uprawniona jest w szczególności do:
  - a) współdziałania z kierownikiem DS w sprawach dotyczących zakwaterowania,
  - b) egzekwowania przestrzegania postanowień regulaminu przez mieszkańców DS,
  - c) współdecydowania o korzystaniu z urządzeń, sprzętu i pomieszczeń przeznaczonych do użytku ogólnego.
7. RM zobowiązana jest w szczególności do:
  - a) współdziałania z władzami Akademii i Kierownikiem DS w realizacji zadań wychowawczych i rozwiązywaniu problemów socjalno-bytowych mieszkańców DS,

- b) organizowania pracy mieszkańców na rzecz DS i otoczenia obiektów,
  - c) dbania o poszanowanie mienia, utrzymanie porządku i czystości na terenie DS,
  - d) tworzenia na terenie DS, we współpracy z Kierownikiem DS, atmosfery i warunków do nauki i wypoczynku.
8. RM przeprowadza referendum w sprawach ważnych dla ogółu mieszkańców DS
9. RM działa w oparciu o ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym, Regulamin Samorządu Studenckiego oraz niniejszy regulamin.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§19**

1. W przypadkach naruszenia przez mieszkańca DS przepisów regulaminu oraz postanowień innych zarządzeń obowiązujących mieszkańców DS Kierownik DS zwraca się do Kanclerza Akademii o :
  - a) pozbawienie prawa do zamieszkania w DS,
  - b) przekazanie sprawy Rektorowi Akademii w celu jej skierowania do rzecznika dyscyplinarnego ds. studentów,
2. Spory studenckie dotyczące zamieszkiwania w DS rozpatruje RM w porozumieniu z Kierownikiem DS.
3. Instancją odwoławczą we wszystkich sprawach objętych niniejszym regulaminie dotyczących studentów jest Prorektor ds. studenckich i kształcenia. Decyzja Prorektora ds. studenckich i kształcenia jest ostateczna.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Prorektor ds. studenckich i kształcenia.

### **§20**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2010 r.