

REGULAMIN OSIEDLA STUDENCKIEGO POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ im. TADEUSZA KOŚCIUSZKI

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Osiedle Studenckie Politechniki Krakowskiej jest miejscem zamieszkania, pracy, wypoczynku i rozrywek kulturalnych osób do tego uprawnionych. Osoby uprawnione to m.in. mieszkańcy, pracownicy, najemcy i kontrahenci Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki.

§ 2

1. Osiedle Studenckie Politechniki Krakowskiej i obiekty mu towarzyszące stanowią własność Politechniki Krakowskiej i powinny być przedmiotem szczególnej ochrony i troski mieszkańców, wyrażającej się w stałej dbałości o utrzymanie ich w należytym stanie i porządku.
2. Teren Osiedla Studenckiego Politechniki Krakowskiej jest objęty monitoringiem wizyjnym wraz ze znajdującymi się na jego terenie Domami Studenckimi Politechniki Krakowskiej. Szczegóły w zakresie zarządzania monitoringiem określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego stanowiący załącznik nr 17 do Polityki Ochrony Danych Osobowych.

§ 3

1. Ogół mieszkańców Osiedla Studenckiego Politechniki Krakowskiej jest reprezentowany przez Komisję Osiedla Studenckiego.
2. Zadania i uprawnienia Komisji Osiedla Studenckiego określa Regulamin Samorządu Studenckiego Politechniki Krakowskiej.

§ 4

Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki korzystania z obiektów i terenu wchodzących w skład Osiedla Studenckiego Politechniki Krakowskiej.

§ 5

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) PK – Politechnika Krakowska im. Tadeusza Kościuszki,
- 2) OS PK – Osiedle Studenckie Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki,
- 3) DS PK – Dom Studencki Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki,
- 4) AOS – Administracja Osiedla Studenckiego Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki,
- 5) ADS – Administracja Domu Studenckiego Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki,
- 6) KOS – Komisja Osiedla Studenckiego Samorządu Studenckiego Politechniki Krakowskiej,
- 7) Kierownik OS – Kierownik Osiedla Studenckiego Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki,

- 8) Kierownik DS. – Kierownik Domu Studenckiego Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki,
- 9) Koordynator ds. Bezpieczeństwa – Koordynator ds. Bezpieczeństwa Osiedla Studenckiego Politechniki Krakowskiej,
- 10) EKM – Elektroniczna Karta Mieszkańca Domu Studenckiego Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki,
- 11) SKD – System Kontroli Dostępu.

Rozdział II

Administracja Osiedla Studenckiego Politechniki Krakowskiej

§ 6

1. AOS ma za zadanie zapewnienie należytych warunków mieszkaniowych, socjalno-bytowych, sanitarnych oraz bezpieczeństwa na terenie OS PK mieszkańcom DS PK.
2. W skład AOS wchodzi:
 - 1) Kierownik OS,
 - 2) zastępca Kierownika OS,
 - 3) zespół ds. obsługi finansowej i administracyjnej.

§ 7

Do zadań AOS należą zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Politechniki Krakowskiej, a w szczególności:

- 1) przyznawanie miejsc w DS PK, zgodnie z właściwym zarządzeniem Rektora PK,
- 2) nadawanie uprawnień umożliwiających zamieszkanie w DS PK,
- 3) utrzymanie i wyposażenie zewnętrznej bazy sportowej i rekreacyjnej,
- 4) opracowanie planów remontów kapitalnych i bieżących, realizacja poleceń sanepidu, straży pożarnej itp. z uwzględnieniem potrzeb dotyczących zapewnienia dostępności osobom z niepełnosprawnościami, w szczególności poprzez sukcesywne dostosowywanie infrastruktury budynków, ciągów komunikacyjnych, pomieszczeń wspólnych oraz przestrzeni mieszkalnych do standardów dostępności architektonicznej i funkcjonalnej,
- 5) opracowanie danych do planu rzeczowo-finansowego oraz prowadzenie ewidencji wpływów i wydatków zgodnie z określonymi limitami,
- 6) prowadzenie analiz w celu zapewnienia bezpieczeństwa finansowego,
- 7) egzekwowanie zapisów Regulaminu OS PK,
- 8) zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na terenie OS PK,
- 9) w miarę dostępności miejsc, proponowanie osobom z niepełnosprawnością przekwaterowania do innego DS, jeżeli warunki zakwaterowania w nim są bardziej adekwatne do ich potrzeb.

§ 8

1. Kierownik OS kieruje działalnością:
 - 1) OS PK,
 - 2) AOS,
 - 3) ADS.
2. Kierownik OS odpowiada bezpośrednio przed Kanclerzem.
3. Kierownik OS jest bezpośrednim przełożonym:
 - 1) zastępcy Kierownika OS,
 - 2) Kierowników DS,
 - 3) Recepcjonistów,
 - 4) Pokojowych.

§ 9

Kierownik DS odpowiada za administrowanie powierzonym Domem Studenckim PK oraz właściwe działanie ADS.

§ 10

1. Koordynator ds. Bezpieczeństwa jest niezależnym stanowiskiem, który współpracuje z Kierownikiem Osiedla Studenckiego.
2. Koordynator ds. Bezpieczeństwa nadzoruje sprawy związane z bezpieczeństwem OS PK i funkcjonowaniem Zintegrowanej Polityki Bezpieczeństwa na PK w zakresie dotyczącym OS.
3. Na terenie OS PK funkcjonuje ochrona, nad którą nadzór sprawuje Koordynator ds. Bezpieczeństwa.

§ 11

Struktura organizacyjna OS PK określona jest w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

AOS w istotnych sprawach dotyczących całego OS PK współpracuje z KOS.

§ 13

Pozostałe zadania AOS i ADS oraz tryb odwoławczy od ich decyzji określają odrębne wewnętrzne akty normatywne PK.

Rozdział III Administracja i Obsługa Domu Studenckiego PK

§ 14

1. ADS ma za zadanie zapewnienie należytych warunków mieszkaniowych, socjalno-bytowych, sanitarnych oraz bezpieczeństwa mieszkańcom DS PK.
2. W skład ADS wchodzi:
 - 1) Kierownik DS,
 - 2) zastępca Kierownika DS.
3. W skład Obsługi DS PK wchodzi:
 - 1) Recepcjoniści,
 - 2) Pokojowe.
4. Recepcjoniści mają za zadanie egzekwować przestrzeganie przez mieszkańców DS PK Regulaminu OS PK oraz przepisów porządkowych.
5. Pokojowe mają za zadanie utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń ogólnodostępnych oraz przygotowanie pokoi i sanitariatów do kwaterowania.

§ 15

Do zadań ADS należą w szczególności:

- 1) kwaterowanie osób uprawnionych do zamieszkania, z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w szczególności w zakresie dostępu do pokoiw jednoosobowych zgodnie z możliwościami lokalowymi OSPK,
- 2) prowadzenie spraw finansowych związanych z rozliczaniem opłat za korzystanie z DS PK,
- 3) przekazywanie i odbiór stanu technicznego i sanitarnego węzłów mieszkalnych mieszkańcom,
- 4) przyjmowanie wpłat (gotówkowych i bezgotówkowych) oraz nadzór nad terminowością

- opłat dokonywanych przez mieszkańców DS PK,
- 5) koordynacja naprawy sprzętu i wyposażenia, z wyjątkiem sprzętu będącego na imiennych rewersach mieszkańców i noszącego ślady dewastacji lub niewłaściwego użytkowania,
 - 6) prowadzenie imiennych rewersów sprzętowych,
 - 7) nadzór nad utrzymaniem czystości pomieszczeń ogólnodostępnych,
 - 8) koordynacja zabiegów sanitarnych, jak dezynsekcja czy deratyzacja,
 - 9) egzekwowanie zapisów Regulaminu OS PK,
 - 10) zapewnienie przez pracowników recepcji stałej kontroli osób wchodzących i wychodzących z DS PK oraz prowadzenie rejestru osób wychodzących i przychodzących,
 - 11) zapewnienie, aby pracownicy recepcji posiadali aktualną informację o mieszkańcach wymagających wsparcia podczas ewakuacji oraz przekazywanie tej informacji służbom ratunkowym w przypadku wystąpienia sytuacji zagrożenia lub akcji ratunkowej; lista osób wymagających wsparcia przekazywana jest recepcji przez Kierownika DS, po uzgodnieniu z Centrum Dostępności.
 - 12) utrzymanie i wyposażenie wewnętrznej bazy sportowej i rekreacyjnej,
 - 13) dokonywanie przeglądów czystości pokoi i pomieszczeń wspólnych (na zasadach określonych w Rozdziale IX).
 - 14) sprzątanie oraz utrzymanie w czystości węzłów sanitarnych, w których zakwaterowane są osoby z niepełnosprawnością uniemożliwiająca samodzielne sprzątanie sanitariatu.
 - 15) zapewnianie indywidualnego wsparcia informacyjnego przy zakwaterowaniu osób z niepełnosprawnością.

§ 16

ADS w istotnych sprawach dotyczących DS PK współpracuje z KOS.

Rozdział IV Warunki korzystania z DS PK

§ 17

1. Miejsce w DS PK przyznawane jest na dany rok akademicki, okres wakacji oraz czas wrześniowej sesji poprawkowej, zgodnie z właściwym zarządzeniem Rektora PK.
2. Podstawą do zakwaterowania jest:
 - 1) złożony wniosek o przyznanie miejsca w DS PK,
 - 2) wpłacony zadatek, w przypadku rezerwacji miejsca w DS PK przed rozpoczęciem nowego roku akademickiego,
 - 3) brak zaległości finansowych względem OS PK,
 - 4) zatwierdzona przez AOS rezerwacja miejsca.
3. W wyjątkowych sytuacjach Kierownik OS ma prawo podjąć decyzję o odmowie przyznania miejsca w DS PK. Od decyzji tej przysługuje odwołanie w terminie do 14 dni kalendarzowych do Prorektora ds. Studenckich (w przypadku studentów PK) lub do Kanclerza (w przypadku pozostałych osób). Decyzja Prorektora ds. Studenckich oraz Kanclerza jest podejmowana w ciągu 14 dni kalendarzowych od złożenia odwołania i jest ostateczna.
4. Prawo do zakwaterowania nie przysługuje studentom, których łączny okres zamieszkiwania w Domach Studenckich PK przed złożeniem wniosku wynosi 14 semestrów lub więcej.
5. Po upływie wskazanego okresu mieszkaniacze zobowiązany jest do wykwaterowania z OS PK.
6. Istnieje możliwość przedłużenia okresu zamieszkania na OS PK na podstawie pisemnego wniosku mieszkańca, zawierającego uzasadnienie dalszego pobytu.

7. Wniosek o przedłużenie pobytu składany jest do Kierownika OS po wcześniejszym uzyskaniu pozytywnej opinii Kierowników DS-ów, w których mieszkaniac przebywał.
8. Ostateczną decyzję o przedłużeniu pobytu podejmuje Kierownik OS.
9. W przypadku studentów niepełnoletnich wymagana jest obecność podczas kwatrowania przedstawiciela ustawowego lub osoby przez niego upoważnionej notarialnie do reprezentowania jego interesów i wykonywania niezbędnych procedur na czas zakwaterowania w DS PK.
10. Szczegółowe informacje dotyczące przyznawania miejsca w DS PK określa właściwe zarządzenie Rektora PK.

§ 18

1. Mieszkaniac mieszka w pokoju, w którym się zakwaterował. Zmiana pokoju w ramach danego DS PK jest możliwa w uzasadnionych przypadkach (np. łączenie małżeństw, rodzeństwa itp.) na pisemny wniosek zaakceptowany przez ADS.
2. Mieszkaniac DS PK po odbiorze pokoju przyjmuje pełną odpowiedzialność materialną za powierzony mu pokój i węzeł wraz z ich wyposażeniem. Zobowiązany jest również do przestrzegania przepisów ppoż. i BHP.
3. Zmiana zakwaterowania między DS PK jest możliwa po rozliczeniu zadatku wpłaconego przy rezerwacji miejsca.
4. Warunkiem korzystania z DS PK jest posiadanie EKM w ramach SKD lub czasowej wejściówki. Wyżej wymienione dokumenty wydawane są po zakwaterowaniu w DS PK.
5. Mieszkańcy DS PK zobowiązani są do pozostawiania kluczy w recepcji. Odbiór kluczy z recepcji odbywa się tylko na podstawie EKM danego DS PK lub tymczasowej wejściówki.
6. Na czas prac sanitarnych (np. dezynsekcji, deratyzacji, dezynfekcji itp.) mieszkaniac DS PK jest zobowiązany do bezwzględnego opuszczenia pokoju lub budynku w wyznaczonych godzinach oraz wcześniejszego przygotowania pokoju do przeprowadzenia ww. prac, zgodnie ze wskazaniem Kierownika DS PK. W przypadku prac sanitarnych trwających powyżej 1 dnia ADS na czas ich trwania przeniesie mieszkańca do innego wolnego pokoju, w miarę możliwości o podobnym standardzie. Osobom z niepełnosprawnościami lub innymi szczególnymi potrzebami, które zgłoszą taką potrzebę, administracja zapewni odpowiednie wsparcie organizacyjne oraz pomoc w przeniesieniu do tymczasowego miejsca zakwaterowania.
7. W okresie występowania wolnych miejsc ADS ma prawo podjąć decyzję o przekwaterowaniu studentów mieszkających pojedynczo w pokojach 2-os. i 3-os. tak, aby odzyskać całe wolne pokoje. W przypadku niewyrażenia zgody na takie zakwaterowanie, osoby mieszkające pojedynczo zostaną obciążone dodatkową opłatą czynszową od następnego miesiąca za pozostałe wolne miejsca w pokoju. Zasada ta nie dotyczy osób z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami, które uzasadnią konieczność samodzielnego zamieszkania.

§ 19

1. Na terenie OS PK funkcjonuje bezpłatna sieć internetowa.
2. Zasady korzystania z sieci internetowej dostępne są na stronie internetowej www.akademiki.pk.edu.pl w zakładce „Internet”.

§ 20

W DS PK zabrania się w szczególności:

- 1) używania w pokojach mieszkalnych palników spirytusowych na gaz propan-butan oraz sprzętów AGD powyżej 1000W,
- 2) wnoszenia lodówek,
- 3) wnoszenia rowerów, rowerów elektrycznych i hulajnóg na teren DS PK z wyjątkiem „rowerowni”,
- 4) ładowania wymienionego w pkt. 3 sprzętu bez nadzoru,

- 5) samowolnego zakładania, przerabiania i naprawiania wszelkich instalacji i sprzętów będących na wyposażeniu,
- 6) wrzucania do urządzeń sanitarnych przedmiotów, które mogłyby spowodować ich uszkodzenie lub wadliwe działanie,
- 7) przerabiania zamków, dorabiania kluczy i montowania drugich zamków,
- 8) wyrzucania przez okna butelek, worków z wodą, śmieci, petard i wszelkich innych przedmiotów,
- 9) odsprzedaży lub przekazania miejsca przyznanego w DS PK innej osobie,
- 10) udostępniania pokoju oraz kluczy do pokoju osobom trzecim,
- 11) prowadzenia jakiejkolwiek działalności gospodarczej lub handlowej,
- 12) organizowania imprez studenckich na terenie DS-ów z wyjątkiem Klubu Piwnica,
- 13) głośnej emisji muzyki.

§ 21

1. Wizyty w pokojach mieszkańców mogą odbywać się od godziny 6:00 do 22:30, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Cisza nocna w DS PK obowiązuje w godz. 23:00-6:00.
3. W uzasadnionych przypadkach recepcjoniści mogą udzielić osobom odwiedzającym zezwolenie na przebywanie w godz. 22:30-6:00 w pokoju mieszkańca, za pisemną zgodą współmieszkańców. Szczegółowe zasady określa regulamin przedłużeń pobytu zatwierdzony przez Kanclerza.
4. Mieszkaniec OS PK ma prawo przebywać w innych DS PK, po wcześniejszej rejestracji EKM na czytniku SKD mieszczącym się przy recepcji DS PK, przy czym wejście do innego DS PK możliwe jest wyłącznie w godz. 6:00-22:30. Brak rejestracji na czytniku SKD będzie powodem traktowania odwiedzającego jak osoby niebędącej mieszkańcem OS PK. W takim przypadku ADS obciążą odwiedzanego kosztami noclegu, zgodnie z obowiązującym cennikiem.
5. Gość niebędący mieszkańcem OS PK ma obowiązek okazania pracownikowi recepcji dokumentu potwierdzającego jego dane osobowe, umożliwiając tym samym dokonanie wpisu w ewidencji gości zgodnie z obowiązującymi zasadami wizyt. Prowadzenie ewidencji gości ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa w DS PK, a pozyskane dane są przetwarzane. Dodatkowo gość musi wyrazić pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
6. Mieszkaniec OS PK ma obowiązek osobiście podjąć gościa z recepcji oraz bierze odpowiedzialność za jego pobyt i ponosi konsekwencje wynikające z jego zachowania.
7. AOS w uzgodnieniu z KOS może zmienić tryb i godziny wizyt lub je czasowo zawiesić z uzasadnionych przyczyn.

Rozdział V

Warunki przebywania na terenie rekreacyjnym OS PK

§ 22

1. Na terenie rekreacyjnym OS PK (boiska sportowe, ławki, teren zielony, wejścia do DS PK, parking itd.) cisza nocna obowiązuje w godz. 22:00-6:00.
2. Kierownik OS, działając w porozumieniu z KOS i za zgodą Prorektora ds. Studenckich, uprawniony jest do okresowej zmiany godzin obowiązywania ciszy nocnej na terenie rekreacyjnym.

§ 23

1. Na wezwanie pracowników ochrony, pracownika AOS/ADS lub recepcjonisty osoba przebywająca na terenie OS PK ma obowiązek okazania EKM lub czasowej wejściówki potwierdzającej zakwaterowanie w DS PK. Odmowa okazania ww. dokumentu skutkować

może wezwaniem policji, w celu ustalenia tożsamości tej osoby.

2. Osoby niebędące mieszkańcami OS PK, a przebywające na terenie OS PK, są zobowiązane do okazania dokumentu potwierdzającego ich tożsamość na wezwanie pracowników ochrony lub recepcji. Odmowa okazania ww. dokumentu skutkować może wezwaniem policji, w celu ustalenia tożsamości tej osoby.

§ 24

1. Na terenie OS PK w godz. 22:30-6:00 mogą przebywać wyłącznie mieszkańcy OS PK, zaproszeni przez mieszkańców OS PK goście oraz osoby wykazane w ewidencji osób uprawnionych przez AOS, która znajduje się na recepcjach poszczególnych DS PK.
2. Osoby nieuprawnione będą wyprowadzane poza teren OS PK. W razie konieczności pracownik ochrony wezwie do pomocy policję.

Rozdział VI Prawa i obowiązki mieszkańca DS PK

§ 25

Na terenie OS PK obowiązuje:

- 1) zakaz składowania jakichkolwiek przedmiotów w ciągach komunikacyjnych, w szczególności na wytyczonych drogach ewakuacyjnych,
- 2) zakaz palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych,
- 3) zakaz wnoszenia, posiadania i spożywania alkoholu,
- 4) zakaz wnoszenia, posiadania i używania środków odurzających,
- 5) zakaz wnoszenia, posiadania i używania broni,
- 6) zakaz przechowywania i używania przedmiotów lub substancji mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzkiego,
- 7) zakaz wprowadzania i przetrzymywania zwierząt, z wyjątkiem zwierząt przeznaczonych do pomocy osobom z niepełnosprawnościami,
- 8) zakaz parkowania pojazdów mechanicznych i rowerów poza wyznaczonymi do tego celu miejscami,
- 9) zakaz korzystania z boisk sportowych w godzinach obowiązywania ciszy nocnej.

§ 26

Mieszkaniec DS PK ma prawo:

- 1) dołączyć do KOS (dotyczy mieszkańców, którzy w danym roku akademickim posiadają status studenta PK). Zasady dołączenia do Komisji określa Ordynacja wyborcza do organów Samorządu Studenckiego,
- 2) uczestniczyć w tworzeniu i realizacji programu działalności i wydarzeń KOS,
- 3) do uzyskania bieżących informacji o pracy KOS,
- 4) korzystać ze wszystkich urządzeń, pomieszczeń i wyposażenia przeznaczonego do użytku ogólnego, zgodnie z Regulaminem ich użytkowania (regulaminy udostępnione są na stronie internetowej www.akademiki.pk.edu.pl),
- 5) przyjmować gości w godzinach wizyt,
- 6) korzystać z parkingu znajdującego się na terenie OS PK, po wcześniejszym wynajęciu miejsca, zgodnie z Regulaminem korzystania z parkingu na terenie OS PK (Regulamin udostępniony jest na stronie www.akademiki.pk.edu.pl), dodatkowo, dla osób z niepełnosprawnością posiadających ważne uprawnienia dostępowe, wyznaczone są miejsca postojowe, przeznaczone wyłącznie do ich użytku.
- 7) składać wnioski dotyczące poprawy warunków bytowych w DS PK do Kierownika DS

- za pośrednictwem KOS,
- 8) składać skargi na działania pracowników DS PK do Kierownika DS za pośrednictwem KOS,
 - 9) składać skargi na działania Kierownika DS PK do Kierownika OS za pośrednictwem KOS,
 - 10) składać skargi na działania pracowników AOS i kontrahentów do Kierownika OS za pośrednictwem KOS,
 - 11) składać skargi na Kierownika OS do Kanclerza za pośrednictwem KOS

§ 27

Mieszkaniec DS PK ma obowiązek:

- 1) przestrzegać niniejszy Regulamin OS PK,
- 2) przestrzegać ogólnie przyjęte zasady współżycia społecznego,
- 3) przestrzegać przepisy ochrony przeciwpożarowej (w przypadku zarządzenia ewakuacji budynku, opuścić budynek i udać się w wyznaczone miejsce),
- 4) szanować mienie OS PK, a w przypadku zauważenia jego niszczenia lub nieprawidłowego użytkowania niezwłocznie powiadomić AOS, ADS lub KOS,
- 5) podporządkować się decyzjom i uchwałom AOS, ADS i KOS wydanym w ramach przysługujących im kompetencji,
- 6) podporządkować się poleceniom i nakazom wydanym przez pracowników ochrony w ramach przysługujących im kompetencji,
- 7) stawić się w wyznaczonym terminie na wezwanie Kierownika DS,
- 8) stawić się w wyznaczonym terminie na wezwanie Komisji Dyscyplinującej,
- 9) utrzymywać czystość i porządek w pokojach, węzłach, sanitariatach oraz pomieszczeniach ogólnodostępnych. Przeglądów czystości dokonywać będzie Kierownik DS lub uprawnieni do tego pracownicy Osiedla (na zasadach określonych w Rozdziale IX). Dwukrotne złamanie tego punktu Regulaminu w trakcie trwania roku akademickiego skutkować będzie zastosowaniem procedury opisanej w Rozdziale VII § 31,
- 10) dokonywać cyklicznej wymiany pościeli,
- 11) uzyskać pisemną zgodę Kierownika DS na zmianę stanu umeblowania pokoju oraz zmianę wystroju, która ingeruje lub pozostawia ślad w pokoju. W przypadku osób z szczególnymi potrzebami zdrowotnymi, dostosowanie pokoju do indywidualnych potrzeb funkcjonalnych (np. zastosowanie specjalistycznego wyposażenia) jest dopuszczalne po uprzednim zgłoszeniu i uzgodnieniu z Kierownikiem DS.
- 12) przekazać swój pokój oraz sanitariat w stanie niezniszczonym przy wykwaterowaniu się z DS PK,
- 13) natychmiastowego zgłoszenia pracownikowi recepcji zagubienia lub kradzieży klucza do pokoju lub karty EKM (mieszkaniec pokrywa koszty wynikłe z zagubienia lub kradzieży klucza lub karty EKM).

§ 28

Mieszkaniec DS PK odpowiada materialnie (zgodnie z obowiązującym cennikiem szkód określonym w danym roku akademickim przez AOS) za wszelkie zawinione uszkodzenia urządzeń i wyposażenia. W przypadku nieustalenia sprawcy odpowiedzialnością materialną obciążeni będą równomiernie mieszkańcy danego pokoju, węzła, piętra lub bloku (w zależności od lokalizacji uszkodzenia).

§ 29

1. Student innej uczelni ma obowiązek w ciągu roku akademickiego dwukrotnie dostarczyć zaświadczenie potwierdzające status studenta w terminach:
 - 1) do 20 listopada,

- 2) do 20 marca.
2. Niedostarczenie wyżej wymienionego zaświadczenia we wskazanych terminach skutkuje utratą prawa do zamieszkania w DS PK. Przedłużenie zakwaterowania jest możliwe po uzyskaniu pisemnej zgody AOS, na zasadach określonych we właściwym zarządzeniu Rektora PK.

§ 30

Szczegółowe zasady postępowania z pozostawionymi przez mieszkańców OS PK rzeczami ruchomymi określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII Warunki utraty prawa do zamieszkania w DS PK

§ 31

Mieszkaniec traci prawo do zamieszkania, jeżeli:

- 1) nie zgłosi się do kwaterowania zgodnie z harmonogramem kwaterowania w DS PK określonym w odpowiednim zarządzeniu Rektora PK. Na pisemną prośbę zainteresowanego Kierownik OS może przedłużyć okres kwaterowania,
- 2) poza okresem objętym harmonogramem kwaterowania na nowy rok akademicki, bez uzasadnionej przyczyny, nie skorzystał z przyznanego mu miejsca przez okres dłuższy niż 5 dni od daty rezerwacji,
- 3) utracił status studenta, przy czym AOS może wyrazić zgodę na dalsze zakwaterowanie w przypadku dysponowania wolnymi miejscami na zasadach opisanych w rozdziale VIII § 36 pkt 13 niniejszego Regulaminu,
- 4) utracił prawo do zamieszkania na podstawie decyzji Prorektora ds. Studenckich, a w przypadku osób niebędących studentami PK – Kierownika OS,
- 5) nie uregulował opłaty za zamieszkanie do 14-go dnia następnego miesiąca i nie uzyskał pisemnej zgody Kierownika OS na prolongatę terminu płatności,
- 6) stwierdzono zamieszkiwanie na cudzym miejscu. Prawo do zakwaterowania w DS PK traci na okres 1 roku osoba zamieszkująca na cudzym miejscu oraz osoba, która umożliwiła jej zamieszkanie,
- 7) notorycznie nie przestrzega obowiązku utrzymania czystości w pokoju i węzle sanitarnym,
- 8) notorycznie narusza przepisy niniejszego regulaminu.

§ 32

1. W przypadku stwierdzenia łamania Regulaminu OS PK przez mieszkańca OS PK, a w szczególności wykroczeń popełnionych pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, Kierownik OS w porozumieniu z Kierownikiem DS oraz Koordynatorem ds. Bezpieczeństwa powołują Komisję Dyscyplinującą.
2. W skład Komisji Dyscyplinującej wchodzi:
 - 1) Kierownik DS lub jego zastępca,
 - 2) Koordynator ds. Bezpieczeństwa,
 - 3) przedstawiciel KOS.
3. Wyżej wymieniona komisja po wyjaśnieniu sprawy ma prawo do:
 - 1) udzielenia mieszkańcowi ostrzeżenia wraz z wpisem na listę osób łamiących Regulamin OS PK (ponowne złamanie Regulaminu w ciągu najbliższych 12 miesięcy skutkuje wprowadzeniem trybu opisanego poniżej). Lista osób łamiących Regulamin OS PK prowadzona jest przez Koordynatora ds. Bezpieczeństwa,
 - 2) wystąpienia z wnioskiem o zgodę na wykwaterowanie i/lub pozbawienie prawa do zakwaterowania studenta PK w trybie dyscyplinującym do Prorektora ds. Studenckich (po zaopiniowaniu przez Kierownika OS oraz KOS) lub w przypadku mieszkańców niebędących studentami PK, do Kierownika OS.

- 3) Prorektor ds. Studenckich, a w przypadku mieszkańców niebędących studentami PK, Kierownik OS, zobowiązany jest w ciągu 14 dni do podjęcia decyzji w sprawie złożonego wniosku o dyscyplinującym wykwaterowaniu i/lub pozbawieniu prawa do zakwaterowania studenta PK/mieszkańca niebędącego studentem PK.
4. Kierownik OS, w uzgodnieniu z Koordynatorem ds. Bezpieczeństwa oraz Przewodniczącym KOS ma prawo odstąpić od wyżej opisanej procedury w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa osób lub dewastacji mienia PK, które mogą wystąpić w związku z dalszym przebywaniem mieszkańca na terenie OS PK/DS PK. W takim przypadku mieszkaniec zostaje wykwaterowany w trybie natychmiastowym.

§ 33

1. W przypadku utraty miejsca w DS PK w trybie dyscyplinującym mieszkaniec może stracić prawo do miejsca w DS PK na okres wskazany w decyzji.
2. Od decyzji o utracie prawa do zamieszkania w DS PK studentowi PK przysługuje prawo do odwołania do Rektora w terminie 14 dni od wydania decyzji. Decyzja Rektora jest ostateczna.
3. Od decyzji o utracie prawa do zamieszkania w DS PK w przypadku mieszkańców niebędących studentami PK przysługuje prawo do odwołania do Kanclerza w terminie 14 dni od wydania decyzji. Decyzja Kanclerza jest ostateczna.

Rozdział VIII Płatności na Osiedlu Studenckim Politechniki Krakowskiej

§ 34

Na terenie OS PK obowiązują następujące terminy wymagalności opłat za korzystanie z miejsca w DS PK:

- 1) mieszkaniec posiadający status studenta lub doktoranta PK,
 - a) który kwateruje się w trakcie miesiąca przed 15. dniem miesiąca – termin płatności do 15-tego dnia każdego miesiąca,
 - b) który kwateruje się w 15. dniu danego miesiąca lub później – termin płatności 7 dni od zakwaterowania w danym miesiącu, a w kolejnych miesiącach do 15. dnia każdego miesiąca,
- 2) mieszkaniec nieposiadający statusu studenta lub doktoranta PK:
 - a) który kwateruje się w trakcie miesiąca przed 5. dniem miesiąca – termin płatności do 5. dnia każdego miesiąca,
 - b) który kwateruje się w dniu 5. danego miesiąca lub później – termin płatności 7 dni od zakwaterowania w danym miesiącu, a w kolejnych miesiącach do 5. dnia każdego miesiąca.

§ 35

1. Zadek, o którym mowa w rozdziale IV § 17 ust. 2 pkt 2 niniejszego Regulaminu, zostanie uwzględniony przy rozliczeniu należności za miesiąc październik/listopad.
2. Termin uiszczenia zadatku i jego wysokość określa właściwe zarządzenie Rektora PK.
3. W przypadku rezygnacji z miejsca w DS PK zadatek zasila Fundusz OS PK. Jeżeli rezygnacja wynika z choroby lub innego zdarzenia losowego, uniemożliwiającego zamieszkanie w DS PK, zadatek może zostać zwrócony, pod warunkiem szczegółowego udokumentowania zaistniałych okoliczności. Decyzję w sprawie zwrotu zadatku, w oparciu o pisemny wniosek zainteresowanego, podejmuje Kierownik OS.

§ 36

Szczegółowe zasady ustalania wysokości i wnoszenia opłaty za korzystanie z miejsca w DS PK w obowiązującym roku akademickim:

- 1) wysokość opłat za korzystanie z miejsca w DS PK naliczana jest zgodnie z obowiązującym cennikiem na dany rok akademicki, ujętym we właściwym zarządzeniu Rektora PK,
- 2) mieszkaniec, który kwateruje się w DS PK do 15. dnia miesiąca włącznie jest zobowiązany wnieść opłatę miesięczną,
- 3) mieszkaniec, który kwateruje się w DS PK po 15. dniu miesiąca jest zobowiązany wnieść 50% opłaty miesięcznej,
- 4) mieszkaniec, który wykwaterowuje się z DS PK do 15. dnia miesiąca włącznie jest zobowiązany wnieść 50% opłaty miesięcznej,
- 5) mieszkaniec, który wykwaterowuje się z DS PK po 15. dniu miesiąca jest zobowiązany wnieść opłatę miesięczną,
- 6) mieszkaniec, który korzysta z zakwaterowania w DS PK w okresie wakacji, wnosi opłatę według stawek ustalonych cennikiem na kwatowanie doraźne określonym właściwym zarządzeniem Rektora PK. Opłata wnoszona jest w administracji danego Domu Studenckiego
- 7) student PK, który korzysta z zakwaterowania w DS PK w czasie wrześniowej sesji egzaminacyjnej, wnosi opłatę według stawek ustalonych cennikiem na kwatowanie doraźne określonym właściwym zarządzeniem Rektora PK,
- 8) opłaty za korzystanie z miejsca w DS PK wnoszone są przez mieszkańców na indywidualne rachunki bankowe i zaliczane są w systemie HMS, w roku akademickim (październik – czerwiec),
- 9) w przypadkach szczególnych istnieje możliwość przesunięcia terminu opłat. Zainteresowani mieszkańcy winni złożyć do Kierownika OS stosowne podanie,
- 10) nieuregulowanie należności do 14. dnia następnego miesiąca jest podstawą do komisyjnego wykwaterowania bez prawa do pojedynczych noclegów,
- 11) w przypadku stwierdzenia zaległości w opłatach za korzystanie z miejsca w DS PK nalicza się odsetki za nieterminowe płatności, zgodnie z aktualnie obowiązującym obwieszczeniem Ministra Sprawiedliwości w sprawie wysokości odsetek ustawowych za opóźnienie, począwszy od 15. dnia każdego miesiąca według wzoru:

$$\frac{\text{opłata} \times \text{liczba dni zwłoki} \times \text{stawka} \%}{365}$$

365

Naliczone odsetki zaokrągla się do pełnych złotych, a odsetki poniżej 1 zł są pomijane,

- 12) w przypadku rezygnacji z zakwaterowania w trakcie roku akademickiego, przy uiszczonej opłacie za DS PK, mieszkaniec ma prawo pozostać w DS PK do końca opłaconego okresu (np. do końca miesiąca). Jeżeli rezygnacja wynika ze zdarzeń losowych, mieszkaniec może wnieść podanie do Kierownika OS o zwrot nadpłaty. Powyższe nie dotyczy osób wykwaterowanych z DS PK w trybie dyscyplinującym,
- 13) utrata statusu studenta PK powoduje podwyższenie odpłatności za DS PK (zgodnie z obowiązującym cennikiem), począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym student PK utracił status,
- 14) mieszkaniec, który uzyskał status studenta PK w trakcie zamieszkania, może starać się o obniżenie odpłatności za DS PK (zgodnie z obowiązującym cennikiem), po złożeniu stosownego wniosku w AOS. Obniżenie odpłatności następuje, począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym mieszkaniec uzyskał status studenta PK.

Rozdział IX Wejście komisyjne

§ 37

1. Możliwe jest wejście komisyjne do pokoju pod nieobecność mieszkańców w uzasadnionych przypadkach, z których będzie sporządzona notatka służbowa.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Kierownik DS/zastępca Kierownika DS, Kierownik OS/z-ca Kierownika OS, recepcjonista/personel sprząający.

3. Wejścia o charakterze sanitarno-serwisowym są zwolnione z zasad obowiązujących przy wejściach komisyjnych i mogą odbywać się pod nieobecność mieszkańca.

Rozdział X

Kary

§ 38

1. Ze szczególną surowością traktowany będzie handel alkoholem i środkami odurzającymi oraz wykroczenia wywołane pod ich wpływem.
2. W przypadku naruszania przepisów niniejszego Regulaminu OS PK może być stosowany również tryb postępowania dyscyplinarnego oraz kary przewidziane w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Nieuzasadnione użycie ręcznego ostrzegacza pożarowego oraz blokowanie mechaniczne czujek p.poż. pociąga za sobą odpowiedzialność finansową w wysokości 300 zł kary za każdy stwierdzony przypadek. W przypadku nieustalenia sprawcy, odpowiedzialnością materialną obciążeni będą równomiernie mieszkańcy pokoju, piętra lub bloku – w zależności od lokalizacji czujki/przycisku.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 39

Szczegółowe warunki korzystania z salek tematycznych, Klubu Piwnica, pomieszczeń pralni będą określone w stosownych regulaminach lub procedurach opracowywanych przez AOS w uzgodnieniu z KOS i zatwierdzone przez Kanclerza oraz Prorektora ds. Studenckich, a udostępniane na stronie internetowej www.akademiki.pk.edu.pl.

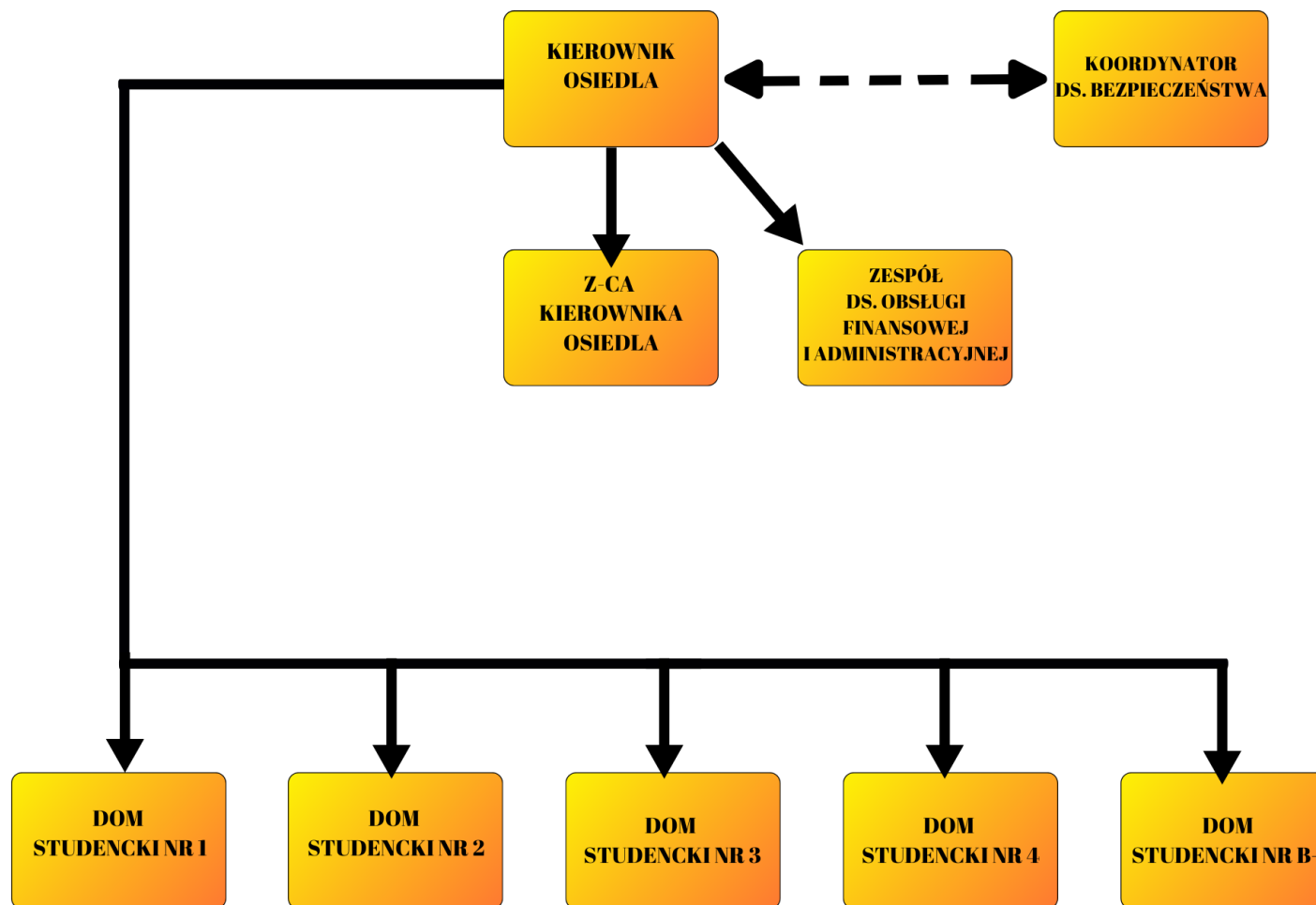
§ 40

Co najmniej raz w roku akademickim wśród mieszkańców OS PK przeprowadzane będą badania ankietowe, których przedmiotem będzie ocena warunków bytowych w DS PK, poziomu obsługi administracyjnej, a także oczekiwania mieszkańców, co do podnoszenia standardu w zakresie zakwaterowania w DS PK. Szczegółowe zasady przeprowadzenia ankiety będą regulowane odrębną procedurą.

§ 41

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Rektor PK.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OSIEDLA STUDENCKIEGO PK



Załącznik nr 2 do Regulaminu Osiedla PK

Zasady postępowania z rzeczami ruchomymi pozostawionymi przez mieszkańców OS PK

W przypadku opuszczenia przez mieszkańca DS PK bez dopełnienia formalności związanych z wykwaterowaniem (w szczególności przekazaniem pokoju i wyposażenia), ADS podejmie dwukrotną próbę nawiązania kontaktu z mieszkańcem – bezpośrednio oraz poprzez jednostkę uczelnianą kierującą daną osobę do zakwaterowania (w przypadku, gdy był skierowany przez taką jednostkę PK). W przypadku braku możliwości kontaktu (brak odpowiedzi na e-mail, brak kontaktu telefonicznego, brak informacji zwrotnych od jednostki uczelnianej) w ciągu 3 dni roboczych lub gdy osoba, z którą udało się nawiązać kontakt nie zgłosi się w terminie 3 dni roboczych, ADS z udziałem przedstawiciela KOS dokona komisyjnej utylizacji przedmiotów wymienionych w grupie 1, zdeponuje pozostawione przedmioty osobiste z grupy 2, z wyjątkiem dokumentów tożsamości (tj. paszport, dowód osobisty), dokumentów potwierdzających tożsamość (tj. legitymacja, prawo jazdy, karta pobytu), kart bankowych, dokumentów urzędowych, które zostaną odesłane do wystawcy lub konsulatu (w przypadku cudzoziemców).

<p>1. <u>Przedmioty podlegające bezzwłocznej utylizacji:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) artykuły spożywcze,b) bielizna osobista,c) odpady komunalne,d) brudne naczynia kuchenne.	<p>2. <u>Przedmioty podlegające zdeponowaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) sprzęt elektroniczny,b) sprzęt AGD,c) odzież,d) buty,e) biżuteria, zegarki,f) książki,g) wydruki i czasopisma,h) czyste naczynia kuchenne.
---	--

W trakcie czynności powołanej komisji sporządzana będzie dokumentacja fotograficzna oraz stosowny protokół ze szczegółowym wykazem pozostawionych przedmiotów (rzeczy ruchomych). W przypadku mieszkańca kierowanego do zakwaterowania przez jednostkę uczelnianą ADS przekaże kopię protokołu ww. jednostce.

ADS zastrzega sobie prawo zaproszenia do prac komisji przedstawiciela jednostki uczelnianej kierującej mieszkańca do zakwaterowania.

Przedmioty podlegające depozytowi zostaną zmagazynowane w wydzielonym na ten cel pomieszczeniu, maksymalnie na okres 30 dni kalendarzowych od dnia zdeponowania. Wszystkie te przedmioty pozostawione przez mieszkańca i nieodebrane w wyżej wyznaczonym terminie, będą traktowane przez ADS jako porzucone przez ich właściciela (stosownie do art. 180 k.c.) i w takim przypadku zostaną przekazane do Sekcji Gospodarki Odpadami.

ADS naliczy mieszkańcowi następujące opłaty:

- za sprzątnięcie pokoju oraz utylizację przedmiotów wskazanych w grupie 1 – 250 zł,
- w przypadku zgłoszenia się studenta po odbiór zdeponowanych rzeczy – 250 zł,
- w przypadku utylizacji pozostawionych przedmiotów po okresie 1 miesiąca – brak opłat,
- za stwierdzone w pokoju szkody i/lub braki w mieniu PK – wg obowiązującego cennika szkód.

W innych przypadkach, nieuwzględnionych w powyższych zasadach, decyzje podejmować będzie Kanclerz na wniosek Kierownika OS PK zaopiniowany przez KOS.

Załącznik nr 3 do Regulaminu OS

Klauzula informacyjna

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Politechnika Krakowska im. Tadeusza Kościuszki z siedzibą w Krakowie przy ul. Warszawskiej 24, 31-155 Kraków, reprezentowana przez Rektora Politechniki Krakowskiej.
2. Z administratorem można się kontaktować:
 - 1) mailowo, pod adresem kancelaria@pk.edu.pl
 - 2) listownie oraz osobiście w siedzibie administratora..
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (dalej: IOD), z którym można skontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych. Kontakt z IOD jest możliwy za pośrednictwem:
 - 1) adresu e-mail IOD: iodo@pk.edu.pl,
 - 2) telefonicznie, pod numerem: 510894675,
 - 3) korespondencyjnie na adres siedziby administratora,
 - 4) osobiście w siedzibie administratora – w tym przypadku zachęcamy do wcześniejszego kontaktu mailowego celem umówienia dogodnego terminu spotkania.
4. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony osób i mienia oraz zabezpieczenia danych na wypadek ewentualnych roszczeń na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
5. dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do realizacji opisanych powyżej celów. W zależności od podstawy prawnej będzie to w szczególności: nie dłużej niż przez 3 miesiące od dnia sporządzenia nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, okres przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania przez czas, w którym przepisy prawa nakazują przechowywanie danych lub przez okres przedawnienia ewentualnych roszczeń.
6. Odbiorcami Państwa danych osobowych są podmioty świadczące na podstawie zawartej z administratorem danych umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych usługi takie jak obsługa teleinformatyczna (dostarczanie lub utrzymywanie systemów informatycznych); usługi prawne; doradcze; księgowość; pocztowe i kurierskie, oraz podmioty i organy uprawnione do odbioru danych na podstawie przepisów prawa
7. Państwa dane nie będą przekazywane do państwa trzecich oraz wobec Państwa danych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym dane nie będą profilowane.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące prawa:
 - 1) prawo dostępu do treści danych, prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych – w przypadkach przewidzianych przepisami prawa, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do wniesienia sprzeciwu – w przypadku, gdy przetwarzanie Państwa danych odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionego interesu;

- 2) jeśli uznają Państwo, że przetwarzamy Państwa dane w sposób niezgodny z obowiązującymi przepisami mogą Państwo również skorzystać z prawa wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – przed realizacją tego prawa sugerujemy jednak kontakt z naszym IOD w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości