

## REGULAMIN DOMU STUDENTA SGH

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Regulamin Domu Studenta SGH, zwany dalej Regulaminem, dotyczy wszystkich osób przebywających na terenie domów studenta SGH, tj.:

- 1) Domu Studenta nr 1 „**Sabinki**”, al. Niepodległości 147, 02-555 Warszawa;
- 2) Domu Studenta nr 3 „**Grosik**”, ul. Madalińskiego 31/33, 02-544 Warszawa.

##### § 2

1. Dom studenta (DS) jest miejscem czasowego zamieszkania:

- 1) studentów – skierowanych przez Komisję ds. Akademików Samorządu Studentów (KA) i Odwoławczą Komisję Stypendialną ds. Studentów (OKS),
- 2) doktorantów – skierowanych przez Odwoławczą Komisję Stypendialną ds. Doktorantów (OKSD);
- 3) studentów cudzoziemców – skierowanych przez kierownika Działu Programów Międzynarodowych (DPM) lub osobę przez niego upoważnioną, w wykonaniu umów międzynarodowych zawartych przez Uczelnię;
- 4) osób niepełnosprawnych (studentów, doktorantów, studentów cudzoziemców) – skierowanych przez kierownika Działu Spraw Osób Niepełnosprawnych (DSON) lub osobę przez niego upoważnioną;
- 5) studentów cudzoziemców studiujących na studiach pierwszego albo drugiego stopnia – skierowanych przez kierownika Działu Rekrutacji i Organizacji Dydaktyki (DRiOD) lub osobę przez niego upoważnioną;
- 6) inne osoby skierowane przez kierownika Sekcji Pomocy Materialnej (SPM) lub osobę przez niego upoważnioną albo OKSD, w przypadku gdy po zakończeniu kwaterowania pozostaną niewykorzystane miejsca w puli KA albo odpowiednio w puli OKSD. W przypadku miejsc będących w gestii DPM, DRiOD i DSON decyzję o ich przydzieleniu innym osobom kierownik SPM

lub osoba przez niego upoważniona może podjąć dopiero po ich przekazaniu do KA.

2. O ile przewidziane to jest w skierowaniu, za mieszkańców uznaje się także małżonka oraz małoletnie dzieci skierowanego.
3. Liczbę miejsc w DS, ich rodzaj oraz przeznaczenie na cele, o których mowa w ust. 1, określa kanclerz w porozumieniu z dysponentami miejsc.

### § 3

1. Poza osobami określonymi w § 2 w DS mogą być kwaterowane osoby, które otrzymały od kanclerza lub osoby przez niego upoważnionej skierowanie do korzystania z pokoi gościnnych.
2. Zasady naliczania opłat dotyczących korzystania z pokoi gościnnych określa kanclerz zarządzeniem.

### § 4

1. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za prywatne rzeczy mieszkańców DS.
2. Administracja DS zapewnia mieszkańcom odpowiednie warunki do nauki, pracy i wypoczynku.
3. Na terenie DS mieszkańcy mogą prowadzić działalność kulturalną i społeczną na ogólnych zasadach przyjętych w Uczelni.

### § 5

1. Powierzchnia DS niewykorzystana na cele mieszkalne może być wynajmowana za zgodą kanclerza.
2. Wpływy z wynajmu powierzchni, o której mowa w ust. 1 oraz pokoi gościnnych zwiększają Fundusz Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów (FPM).

## **Rozdział 2**

### **Przydział miejsc**

#### § 6

1. Miejsca w DS dla studentów przyznaje KA.
2. Wnioski w sprawie zakwaterowania w DS na kolejny rok akademicki należy składać w terminach określonych odpowiednio przez SPM i podanych do

publicznej wiadomości na stronie internetowej SPM [www.sgh.waw.pl/spm](http://www.sgh.waw.pl/spm).

3. Pierwszeństwo w przyznaniu miejsca w DS przysługuje studentowi:
  - 1) któremu codzienny dojazd do Uczelni uniemożliwiłby lub w znacznym stopniu utrudniałby studiowanie, i
  - 2) który znajduje się w trudnej sytuacji materialnej.
4. Warunek, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, uważa się za spełniony w szczególności w przypadku studentów, których miejsce stałego zamieszkania oddalone jest od Uczelni o więcej niż 40 km. W przypadku studentów niepełnosprawnych można odstąpić od stosowania tej zasady.
5. Miejsce w DS przyznawane jest na okres od dnia rozpoczęcia roku akademickiego do zakończenia pierwszego terminu letniej sesji egzaminacyjnej tegoż roku akademickiego.
6. Na wniosek studenta miejsce może być przyznane na okres jednego semestru.
7. Do zamieszkania w DS uprawnieni są także małżonek i dzieci studenta, któremu przyznane zostało miejsce.
8. Miejsce w DS nie przysługuje jeśli student:
  - 1) ma przerwę w studiach lub korzysta z urlopu;
  - 2) podjął studia za granicą;
  - 3) otrzymał miejsce w DS innej uczelni.
9. Decyzja o przyznaniu miejsca w DS wygasa, jeśli okoliczności wymienione w ust. 8 wystąpią po jej podjęciu, a także w przypadku wydania studentowi nakazu wykwaterowania lub innego środka odpowiedzialności porządkowej przewidzianego w Regulaminie.

## § 7

1. Decyzja w sprawie zakwaterowania w DS powinna zawierać oznaczenie organu przyznającego świadczenie, datę wydania, oznaczenie studenta, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie lub możliwość wniesienia skargi do sądu, podpis osoby upoważnionej do wydania decyzji.
2. Decyzję doręcza się na piśmie za pokwitowaniem odbioru, osobiście lub za pośrednictwem poczty.

## § 8

1. Od decyzji KA dotyczącej przyznania miejsca w Domu Studenta przysługuje studentowi odwołanie do OKS. Odwołanie składa się za pośrednictwem KA w terminie 14 dni od momentu odbioru decyzji.
2. Jeżeli KA uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję. W przeciwnym wypadku odwołanie wraz z aktami sprawy przesyła do OKS w terminie siedmiu dni od dnia, w którym otrzymała odwołanie.
3. Decyzje OKS są ostateczne.
4. Za stan dokumentacji stanowiącej podstawę decyzji KA odpowiada kierownik SPM.
5. Do postępowania w sprawach przyznawania świadczeń pomocy materialnej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.)

## **Rozdział 3**

### **Kwaterowanie mieszkańców**

## § 9

1. Kwaterowaniem mieszkańców zajmuje się administracja DS w porozumieniu z dysponentami miejsc.
2. Kwaterowanie na rok akademicki lub semestr zimowy rozpoczyna się na 7 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego i trwa 14 dni. Kwaterowanie na semestr letni rozpoczyna się w pierwszym dniu zajęć tegoż semestru i trwa 14 dni. Na wniosek uprawnionego termin ten może być zmieniony wyłącznie przez właściwego dysponenta miejsc wskazanego w § 2 ust. 1 pkt 1-5. O powyższym fakcie należy powiadomić administrację DS pisemnie lub pocztą elektroniczną.
3. W przypadku kwaterowania osób uprawnionych do czasowego zamieszkania w DS w terminach innych niż określone w ust. 2, opłaty nalicza się od dnia zakwaterowania. Wysokość opłaty za jeden dzień zakwaterowania – określoną jako opłatę dzienną – określa zarządzenie kanclerza. Pozostałą część opłaty semestralnej mieszkańiec uiszcza w wysokości i w terminach określonych w systemie USOSweb, natomiast w przypadku osób spoza SGH, zgodnie z załączonym harmonogramem wpłat.

4. Nie kwateruje się podczas II terminu sesji letniej danego roku akademickiego osób, które nie mają przydziału miejsca w DS w semestrze zimowym w kolejnym roku akademickim.

#### § 10

1. W celu uzyskania zakwaterowania należy przedłożyć:
  - 1) dokument tożsamości np. dowód osobisty, paszport;
  - 2) legitymację studencką lub doktorancką (dotyczy studentów lub doktorantów);
  - 3) aktualne zdjęcie w formacie legitymacyjnym.
2. W ramach czynności kwaterunkowych administracja DS zobowiązana jest:
  - 1) przygotować umowę o korzystanie z miejsca;
  - 2) sporządzić kartę mieszkańca;
  - 3) wydać wyposażenie z magazynu.

#### § 11

1. Przed zakwaterowaniem mieszkaniec zobowiązany jest:
  - 1) podpisać z Uczelnią umowę o korzystanie z miejsca;
  - 2) zapoznać się z zasadami postępowania na wypadek pożaru oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dostępnymi na stronie internetowej SPM.
2. Mieszkaniec wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych - Dz.U. z 2016 r. poz. 922), a także jego wizerunku, w systemie USOS w związku z zakwaterowaniem w DS.
3. Mieszkaniec w terminie 7 dni od daty zakwaterowania jest zobowiązany do wpłacenia kaucji. W przypadku braku wpłaty w terminie kierownik SPM lub osoba przez niego upoważniona ma prawo wypowiedzieć umowę.

#### § 12

1. Do podpisania umowy ze strony Uczelni upoważniony jest kierownik SPM.
2. Wzór umowy o korzystanie z miejsca przez studenta skierowanego przez Komisję ds. Akademików Samorządu Studentów lub doktoranta SGH

określony jest w załączniku nr 1 do Regulaminu.

3. Wzór umowy o korzystanie z miejsca przez studenta nieposiadającego obywatelstwa polskiego skierowanego przez kierownika Działu Programów Międzynarodowych lub osobę przez niego upoważnioną i kierownika Działu Rekrutacji i Organizacji Dydaktyki lub osobę przez niego upoważnioną, określony jest w załączniku nr 2 do Regulaminu.
4. Wzór umowy o korzystanie z miejsca przez osoby, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 6 określony jest w załączniku nr 3 do Regulaminu.
5. Wzór opisu wyposażenia pokoju w domu studenta określony jest w załączniku nr 4 do Regulaminu.
6. Wzór harmonogramu wpłat określony jest w załączniku nr 5 do Regulaminu.

### § 13

1. Propozycję wysokości kaucji oraz innych opłat przygotowuje kierownik SPM lub osoba przez niego upoważniona.
2. KA i OKSD wydają opinię w terminie 7 dni od dnia otrzymania propozycji.
3. Po zapoznaniu się z opiniami KA i OKSD kierownik SPM lub osoba przez niego upoważniona przedkłada kanclerzowi propozycję wysokości kaucji oraz innych opłat.
4. Kwota kaucji ulega zmniejszeniu o przypisane mieszkańcowi do zapłaty koszty usunięcia szkód oraz kwotę zaległości w opłatach.
5. Kaucja jest zwracana mieszkańcowi w gotówce lub przelewana na podane przez niego konto w ciągu 21 dni od dnia wykwaterowania, chyba że wobec mieszkańca istnieją roszczenia, które zaspokaja się z kaucji.
6. Kaucję można odebrać w okresie 12 miesięcy od dnia wykwaterowania. Po tym okresie kaucja przechodzi na konto FPM. Administracja DS dwa miesiące przed upływem terminu powiadomi o tym fakcie mieszkańca.

### § 14

Karta mieszkańca uprawniająca do zajęcia przydzielonego miejsca, wydawana jest mieszkańcowi po dopełnieniu formalności, o których mowa w § 10 i § 11.

## § 15

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4 przydział miejsca odbywa się według kolejności zgłoszeń do kwaterowania.
2. Szczegółowe zasady przydzielania pokoi 1-osobowych i 2-osobowych określa KA oraz OKSD za zgodą kanclerza. Zasady te powinny być ogłoszone na co najmniej 14 dni przed dniem wydania decyzji o przyznaniu prawa do DS na dany rok akademicki. Zasady te będą dostępne na stronie internetowej SPM oraz na tablicach ogłoszeń w DS.
3. Co najmniej połowa mieszkańców danego pokoju 3-osobowego lub 4-osobowego może ten pokój zarezerwować, składając stosowne pismo właściwemu dysponentowi miejsc, w ciągu 14 dni od ogłoszenia decyzji o przydziale miejsc przez ww. dysponenta. Dysponent miejsc w uzgodnieniu z kierownikiem SPM lub osobą przez niego upoważnioną ma prawo nie uwzględnić wniosku o rezerwację. Szczegółowe zasady rezerwacji pokoi określa dysponent miejsc w uzgodnieniu z kierownikiem SPM lub osobą przez niego upoważnioną.
4. Przydział pokoi dla osób niepełnosprawnych odbywa się przy zachowaniu następującej kolejności:
  - 1) osoby z niepełnosprawnością ruchową zaliczone do znacznego stopnia niepełnosprawności;
  - 2) osoby z dysfunkcją narządu wzroku zaliczone do znacznego stopnia niepełnosprawności;
  - 3) osoby z dysfunkcją narządu ruchu zaliczone do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności;
  - 4) osoby z dysfunkcją narządu wzroku zaliczone do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności;
  - 5) osoby z innymi rodzajami niepełnosprawności, z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności (znaczny, umiarkowany, lekki).

## § 16

W przypadku zwolnienia miejsca w DS, administracja DS w ciągu najpóźniej 2 dni od chwili zwolnienia miejsca, zawiadamia o tym fakcie dysponenta miejsc, wydającego na to miejsce skierowanie.

## § 17

W zakresie nieunormowanym w Regulaminie o zasadach kwaterowania decyduje kanclerz w porozumieniu z dysponentami miejsc.

## **Rozdział 4**

### **Prawa i obowiązki mieszkańców i gości**

## § 18

Mieszkańcy mają prawo do:

- 1) dokonywania za pisemną zgodą kierownika SPM lub osoby przez niego upoważnionej trwałych zmian w aranżacji pokoju;
- 2) korzystania ze wszystkich urządzeń i pomieszczeń DS przeznaczonych do ogólnego użytku zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 3) uczestniczenia i organizowania za zgodą prorektora ds. dydaktyki i studentów nieodpłatnych imprez okolicznościowych, których termin oraz liczba gości są ustalone z kierownikiem SPM lub osobą przez niego upoważnioną. Stosowny wniosek w tej sprawie należy złożyć minimum 10 dni przed planowaną imprezą w administracji DS nr 1 „Sabinki”;
- 4) wymiany pościeli nie rzadziej niż raz na trzy tygodnie;
- 5) korzystania z depozytu w okresie wakacyjnym;
- 6) zgłaszania do kierownika SPM lub osoby przez niego upoważnionej wniosków w zakresie polepszenia warunków życia mieszkańców DS.

## § 19

Mieszkańcy mają także prawo do bezpłatnego przebywania na terenie wszystkich Domów Studenta SGH na podstawie karty mieszkańca. Warunkiem przebywania bez ponoszenia opłat za nocleg na terenie DS, w którym mieszkaniec nie jest zakwaterowany, jest pozostawienie karty w recepcji tego DS.

## § 20

1. Mieszkańcy mają prawo przyjmować w swoich pokojach gości z zewnątrz.
2. Wizyty gości mogą odbywać się w godzinach pomiędzy 7.30 a 2.00 (nie dotyczy gości pozostających na noc).
3. Warunkiem wejścia gościa na teren DS jest pozostawienie przez niego w



recepcji dokumentu tożsamości i wskazanie odwiedzanego mieszkańca. Jako dokument tożsamości nie może być pozostawiony dowód osobisty.

4. Każdorazowe pozostanie gościa w DS po godzinie 2.00 uznawane jest za nocleg. Pozostawienie w recepcji dokumentu tożsamości jest uznawane za nocleg. Zgodnie z obowiązującymi przepisami dowód osobisty nie może być pozostawiony jako dokument tożsamości.
5. Pozostanie gościa w DS po godzinie 2.00 wymaga:
  - 1) zgody odwiedzanego oraz pozostałych mieszkańców pokoju;
  - 2) uiszczenia w recepcji opłaty za nocleg, której wysokość określa kanclerz.
6. Nocujący gość może być wpuszczony na teren DS po godzinie 24.00 tylko w przypadku wcześniejszej zgody pracownika administracji DS lub recepcji.

## § 21

1. Goście odwiedzający mieszkańców zobowiązani są do przestrzegania określonych w niniejszym rozdziale zasad porządkowych.
2. W przypadku rażącego naruszenia zasad porządkowych administracja DS lub recepcja wzywa gościa do opuszczenia terenu DS.
3. W razie odmowy podporządkowania się poleceniom opuszczenia terenu DS pracownik administracji lub recepcji ma obowiązek wezwania policji.
4. Rektor jest zawiadamiany o każdej interwencji policji.

## § 22

Osoby przebywające na terenie DS obowiązane są:

- 1) przestrzegać przepisów prawa oraz zachowywać się zgodnie z postanowieniami Regulaminu;
- 2) przestrzegać ogólnych przepisów bezpieczeństwa w tym przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz niezwłocznie zgłaszać administracji DS wszelkie zagrożenia w tym zakresie;
- 3) niezwłocznie zgłaszać wszelkie awarie w instalacjach i urządzeniach DS oraz usterki techniczne i uszkodzenia mienia poprzez dokonanie stosownych wpisów w zeszycie usterek w recepcji DS; zgłoszenie awarii w zeszycie usterek jest uznawane za wyrażenie zgody na wejście do pokoju podczas nieobecności mieszkańców celem usunięcia usterek;

- 4) eksploatować mienie i urządzenia DS w sposób zgodny z ich przeznaczeniem;
- 5) utrzymywać czystość i porządek;
- 6) przestrzegać ciszy nocnej w godzinach 24:00 - 6:00 na terenie budynku, a poza nim zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) podporządkować się decyzjom i zaleceniom administracji DS i recepcji w zakresie dotyczącym porządku na terenie DS;
- 8) powstrzymać się od działań uporczywie lub w sposób rażąco naruszających zasady współżycia społecznego.

### § 23

Obowiązkiem mieszkańców DS jest ponadto:

- 1) terminowe uiszczanie opłaty za pobyt w DS;
- 2) terminowe uiszczanie kaucji;
- 3) okazywanie karty mieszkańca na żądanie pracowników: administracji DS, recepcji, ochrony oraz członków: KA lub OKSD;
- 4) niezwłoczne powiadamianie administracji DS o zmianach dotyczących danych osobowych,
- 5) zgłoszenie administracji DS faktu nieobecności współmieszkańca:
  - a) trwającej dłużej niż 14 dni;
  - b) zachodzącej w innych niepokojących okolicznościach.

### § 24

Na terenie DS zabronione jest:

- 1) usuwanie, bez zgody kierownika SPM lub osoby przez niego upoważnionej, wyposażenia DS z danego pomieszczenia lub jego udostępnianie osobom trzecim;
- 2) samowolne zakładanie, przerabianie i naprawianie instalacji elektrycznej, gazowej i wodnej, przerabianie zamków i niszczenie ścian;
- 3) instalowanie lub używanie maszyn i urządzeń stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia;
- 4) używanie w pokojach maszynek spirytusowych oraz kuchenek, grzejników i innych urządzeń elektrycznych pobierających prąd o mocy większej niż 2 kW, a także przedłużaczy i rozgałęziaczy bez bolców uziemiających;

- 5) wrzucanie do urządzeń sanitarnych i kanalizacyjnych przedmiotów, które mogą spowodować ich uszkodzenie lub wadliwe działanie;
- 6) palenie tytoniu poza „palarnią” oraz innymi miejscami wyznaczonymi przez administrację DS;
- 7) trzymanie zwierząt bez zgody kierownika SPM lub osoby przez niego upoważnionej;
- 8) udzielanie noclegu osobom trzecim niebędącym mieszkańcami danego DS, z pominięciem procedury określonej w § 20;
- 9) dorabianie kluczy do jakichkolwiek pomieszczeń bez zgody kierownika SPM lub osoby przez niego upoważnionej;
- 10) sprzedawanie i zażywanie środków odurzających;
- 11) sprzedawanie i spożywanie napojów zawierających powyżej 0,5% alkoholu;
- 12) wynoszenie śmieci z pokoju do innego miejsca niż przeznaczone do tego kontenery znajdujące się na podwórzu należącym do DS;
- 13) prowadzenie działalności gospodarczej bez zgody kanclerza lub Rektora;
- 14) gra w piłkę, badminton, tenis itp. oraz jazda na wrotkach, rolkach, hulajnogach, rowerach, itp. na korytarzach i w pokojach;
- 15) posiadanie broni białej, gazowej, palnej i pneumatycznej;
- 16) składowanie w pokojach i pomieszczeniach ogólnodostępnych DS rzeczy, których przeznaczenie i ilość mogą wskazać na cele handlowe.

## § 25

1. Prawa wejścia i pozostawania na terenie danego DS odmawia się osobom, które:
  - 1) swoim zachowaniem budzą uzasadnione obawy co do zachowania bezpieczeństwa w DS - dotyczy to także osób, które mieszkają w innym DS;
  - 2) zostały usunięte z DS w trybie określonym w § 32 ust. 2, 3, 4;
  - 3) swoim zachowaniem naruszyły przepisy Regulaminu DS - dotyczy to gości mieszkańców DS.
2. Decyzję o odmowie prawa wejścia i pozostawania na terenie DS podejmuje kierownik SPM lub osoba przez niego upoważniona.
3. Decyzję o zniesieniu zakazu prawa wejścia i pozostawania na terenie DS wydaje prorektor ds. dydaktyki i studentów na wniosek studenta lub doktoranta, jeżeli

usunięcie z DS było bezpodstawne.

## § 26

1. Pod nieobecność mieszkańców administracja DS może wejść do pokoju w celu przeprowadzenia czynności mających na celu prawidłowe funkcjonowanie budynku w tym m. in. przeprowadzenia dezynsekcji, przeglądu okresowego itp.
2. Administracja DS może wejść do pokoju pod nieobecność mieszkańców także w przypadkach uzasadnionej obawy o bezpieczeństwo w DS.
3. Mieszkaniec jest informowany przez administrację DS o okolicznościach opisanych w ust. 2 przed wejściem do pokoju, a jeśli to jest niemożliwe – niezwłocznie po opuszczeniu pokoju.
4. Zgodę na wejście administracji DS do pokoju wydaje kierownik SPM lub osoba przez niego upoważniona.
5. Wejścia dokonuje trzyosobowa komisja powołana przez kierownika SPM lub osobę przez niego upoważnioną. W skład komisji wchodzi przedstawiciel studentów wydelegowany przez KA lub przedstawiciel doktorantów wydelegowany przez OKSD. Kierownik SPM lub osoba przez niego upoważniona zwraca się w tym celu na piśmie do KA lub OKSD o wydelegowanie swojego przedstawiciela, wskazując przy tym cel, dzień i godzinę rozpoczęcia pracy komisji. W przypadku braku odpowiedzi w formie pisemnej lub elektronicznej potwierdzającej uczestnictwo przedstawiciela studentów lub doktorantów, jak również niewskazania osoby przedstawiciela, albo niepojawienia się przedstawiciela we wskazanym terminie, do wejścia do pokoju upoważniona jest komisja bez przedstawiciela studentów lub doktorantów.
6. Powołanie dwuosobowej komisji upoważnionej do wejścia do pokoju bez udziału przedstawiciela studentów i doktorantów dopuszcza się również w szczególnych, nieprzewidzianych przypadkach, w tym:
  - 1) podejrzenia pozostawienia przez mieszkańców włączonych odbiorników energii elektrycznej;
  - 2) stwierdzenia niezamkniętych okien w pokoju;
  - 3) awarii instalacji DS;
  - 4) koniecznych do wykonania w danej chwili przeglądów technicznych.

7. O podjętej interwencji administracja DS niezwłocznie zawiadamia (pisemnie lub pocztą elektroniczną) mieszkańców pokoju, podając cel, dzień i godzinę rozpoczęcia czynności komisji oraz jej skład, chyba że wejście komisji do pokoju odbywa się na prośbę mieszkańca.

## **Rozdział 5**

### **Opłaty**

#### **§ 27**

W przypadku opłat od studentów skierowanych przez KA i doktorantów SGH:

- 1) opłaty semestralne za pobyt w DS studenci i doktoranci SGH wnoszą w całości z góry lub w częściowych ratach; z obowiązku uiszczenia opłaty zwolniony jest student lub doktorant, który z przyczyn losowych, czyli przyczyn nieprzewidywalnych, określonych w § 37 ust. 1, niezależnych od jego woli i niemożliwych do uniknięcia mimo zachowania należytej staranności, skutecznie wypowiedzie umowę;
- 2) student lub doktorant ubiegający się o zwolnienie z opłaty semestralnej składa umotywowane podanie do prorektora ds. dydaktyki i studentów, który po zasięgnięciu opinii kierownika SPM lub osoby przez niego upoważnionej lub OKSD wydaje decyzję w terminie 14 dni;
- 3) w przypadku, gdy student lub doktorant wniósł opłatę za cały semestr z góry i uzyskał pozytywną decyzję prorektora ds. dydaktyki i studentów w kwestii zwolnienia z części opłaty semestralnej, to przedmiotowa opłata jest zwracana studentowi lub doktorantowi w wysokości: opłata semestralna minus opłata za cały okres zamieszkania (pełne miesiące) minus opłata za kolejny miesiąc;
- 4) osoby, które otrzymały w miejsce w DS na rok akademicki lub semestr zimowy, a kwaterują się w terminie innym niż określony w § 9 ust. 2 są zobowiązane do uregulowania pełnej należności za okres od 1 października do ostatniego dnia umowy, zaś osoby, które otrzymały miejsce wyłącznie na semestr letni są zobowiązane do uregulowania pełnej należności za okres od 1 marca do ostatniego dnia umowy;
- 5) osoby kwaterujące się we wrześniu (7 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego), a rezygnujące z miejsca przed dniem 1 października dokonują opłaty za dni faktycznie przemieszkane;

- 6) osobom z listy rezerwowej kwaterującym się po okresie wymienionym w § 9 ust. 2, w pierwszym miesiącu zamieszkania opłaty nalicza się od dnia zakwaterowania;
- 7) w przypadku, gdy ze względu na termin zakwaterowania osoba z listy rezerwowej wykorzystuje miejsce w pokoju przez niepełny miesiąc, wysokość opłaty za ten miesiąc ustala się – mnożąc opłatę dzienną, określoną w zarządzeniu kanclerza przez liczbę dni, w których osoba korzystała z miejsca w pokoju w danym miesiącu;
- 8) osoby, które zadeklarowały, że opłatę semestralną będą uiszczały w miesięcznych ratach, a wykwaterowują się z DS przed zakończeniem semestru, zobowiązane są do uregulowania wszelkich opłat przed dniem wykwaterowania; nakaz wykwaterowania nie zwalnia z obowiązku uiszczenia wszelkich opłat przed dniem wykwaterowania;
- 9) osoby, które otrzymały skierowanie na rok akademicki, mogą zrezygnować z miejsca na semestr letni bez konieczności wnoszenia opłat za ten semestr; warunkiem przyjęcia rezygnacji jest złożenie przez studenta lub doktoranta podania w formie pisemnej do administracji DS najpóźniej do 10 stycznia danego roku akademickiego.

## § 28

W przypadku opłat od studentów nieposiadających obywatelstwa polskiego skierowanych przez kierownika DPM lub osobę przez niego upoważnioną i kierownika DRiOD lub osobę przez niego upoważnioną:

- 1) opłaty semestralne za pobyt w DS studenci opłacają z góry do ostatniego dnia terminu wpłaty określonego w systemie USOSweb;
- 2) studentom z listy rezerwowej kwaterującym się po okresie wymienionym w § 9 ust. 2, w pierwszym miesiącu zamieszkania opłaty nalicza się od dnia zakwaterowania, tzn. mnożąc opłatę dzienną, określoną w zarządzeniu kanclerza przez liczbę dni, w których student korzystał z miejsca w pokoju;
- 3) z obowiązku uiszczenia opłaty semestralnej zwolniony jest student, który z przyczyn losowych, czyli przyczyn nieprzewidzianych, określonych w § 38 ust. 1, niezależnych od jego woli i niemożliwych do uniknięcia mimo zachowania należytej staranności, skutecznie wypowiedzie umowę;

- 4) student ubiegający się o zwolnienie z opłaty semestralnej składa umotywowane podanie z prośbą do prorektora ds. dydaktyki i studentów, który po zasięgnięciu opinii kierownika SPM lub osoby przez niego upoważnionej wydaje decyzję w terminie 14 dni;
- 5) w przypadku, gdy student uzyskał pozytywną decyzję prorektora ds. dydaktyki i studentów w kwestii zwolnienia z opłaty semestralnej, to przedmiotowa opłata jest zwracana studentowi w wysokości: opłata semestralna minus opłata za cały okres zamieszkania (pełne miesiące) minus opłata za kolejny miesiąc;
- 6) nakaz wykwaterowania nie zwalnia z obowiązku uiszczenia pełnej obowiązującej opłaty za semestr.

## § 29

W przypadku opłat od osób spoza SGH:

- 1) opłaty za pobyt w DS dla osób spoza SGH naliczane są za okres zadeklarowany przez mieszkańca w chwili zakwaterowania;
- 2) osobie spoza SGH w pierwszym miesiącu zamieszkania opłaty nalicza się od daty zakwaterowania tzn. wysokość opłaty za pierwszy miesiąc ustala się mnożąc opłatę dzienną, określoną w zarządzeniu kanclerza przez liczbę dni, w których mieszkaniem korzystał z miejsca w pokoju;
- 3) całą należną opłatę należy wnieść do 28 dnia miesiąca, w którym nastąpiło zakwaterowanie;
- 4) z obowiązku uiszczenia opłaty semestralnej zwolniona jest osoba spoza SGH, która z przyczyn losowych, czyli przyczyn nieprzewidzianych, określonych w § 39, niezależnych od jego woli i niemożliwych do uniknięcia mimo zachowania należytej staranności, skutecznie wypowiedzie umowę;
- 5) osoba spoza SGH ubiegająca się o rozłożenie opłaty na raty albo zwolnienie z opłaty semestralnej składa umotywowane podanie z prośbą do prorektora ds. dydaktyki i studentów, który po zasięgnięciu opinii kierownika SPM lub osoby przez niego upoważnionej wydaje decyzję w terminie 14 dni;
- 6) w przypadku, gdy osoba spoza SGH uzyskała pozytywną decyzję prorektora ds. dydaktyki i studentów w kwestii zwolnienia z opłaty semestralnej, to przedmiotowa opłata jest zwracana mieszkańcowi w wysokości: opłata

semestralna minus opłata za cały okres zamieszkania (pełne miesiące) minus opłata za kolejny miesiąc;

- 7) nakaz wykwaterowania nie zwalnia z obowiązku uiszczenia wszelkich opłat przed dniem wykwaterowania.

### § 30

1. Opłaty za pobyt w DS należy wносить na konto bankowe widniejące w systemie USOSweb, natomiast w przypadku osób spoza SGH na konto bankowe, przydzielone w dniu zakwaterowania przez administrację DS.
2. Obowiązek wnoszenia opłat będzie uznawany za wypełniony tylko w przypadku zaksięgowania należnej kwoty na koncie do ostatniego dnia terminu wpłaty określonego w systemie USOSweb, natomiast w przypadku osób spoza SGH do ostatniego dnia terminu wpłaty określonego w harmonogramie wpłat. Za termin wniesienia opłaty należy rozumieć dzień wpływu pieniędzy na konto SGH.
3. Za przekroczenie terminu wnoszenia opłat mieszkaniac zobowiązany jest do zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W uzasadnionych przypadkach student lub doktorant może zwrócić się do prorektora ds. dydaktyki i studentów o odroczenie terminu płatności, który jest określony w systemie USOSweb. Z wnioskiem takim może wystąpić również przewodniczący Samorządu Studentów lub przewodniczący OKSD, jeśli odroczenie ma dotyczyć większej grupy mieszkańców.

## Rozdział 6

### Odpowiedzialność mieszkańców

#### § 31

1. W przypadku naruszenia Regulaminu mieszkańcy ponoszą odpowiedzialność:
  - 1) porządkową;
  - 2) materialną;
  - 3) dyscyplinarną.
2. Odpowiedzialności porządkowej i materialnej podlegają również osoby korzystające z pokoi gościnnych i osoby odwiedzające mieszkańców. Na zasadach prawa cywilnego osoby te ponoszą także odpowiedzialność za szkody



materialne wyrządzone w DS.

## § 32

1. Do stosowania środków odpowiedzialności porządkowej uprawniony jest kierownik SPM lub osoba przez niego upoważniona. Środkami tymi są:
  - 1) pisemne upomnienie;
  - 2) pisemne ostrzeżenie;
  - 3) nakaz opuszczenia DS;
  - 4) nakaz wykwaterowania.
2. Nakaz wykwaterowania może być stosowany w przypadku uporczywego, poprzedzonego upomnieniem lub ostrzeżeniem, naruszania zasad porządkowych oraz obowiązków albo zakazów wprowadzonych Regulaminem, a także w razie:
  - 1) celowego uszkodzenia bądź kradzieży mienia DS lub jego mieszkańców;
  - 2) naruszenia nietykalności osobistej osób przebywających na terenie DS;
  - 3) odstąpienia otrzymanego miejsca osobie nieuprawnionej do korzystania z DS;
  - 4) zalegania, mimo pisemnego wezwania do zapłaty, z opłatą za miejsce w DS;
  - 5) świadomego spowodowania zagrożenia bezpieczeństwa na terenie DS;
  - 6) niezachowywania czystości w pokojach, powodującego zagrożenie epidemiologiczne według norm właściwych dla pomieszczeń mieszkalnych;
  - 7) rażącego lub uporczywego naruszania zasad współżycia społecznego;
  - 8) skreślenia z listy studentów lub doktorantów;
  - 9) palenia tytoniu poza „palarnią” lub miejscem wyznaczonym przez administrację DS;
  - 10) uporczywego łamania przepisów prawa innych niż zawarte Regulaminie.
3. W szczególnych przypadkach zagrażających życiu lub zdrowiu mieszkańców oraz osób przebywających na terenie DS, prorektor ds. dydaktyki i studentów może wydać decyzję o natychmiastowym wykwaterowaniu. Decyzja ta może zostać podjęta na wniosek administracji DS, po zasięgnięciu opinii dysponenta miejsc lub też na wniosek dysponenta miejsc po zasięgnięciu opinii administracji DS. Decyzji tej prorektor może nadać rygor natychmiastowej wykonalności.
4. Nakaz opuszczenia DS oznacza zakaz przebywania objętej nim osoby na terenie

DS przez okres do 24 godzin. Nakaz opuszczenia DS może być stosowany w przypadku uporczywego naruszania zasad porządkowych oraz obowiązków albo zakazów wprowadzonych Regulaminem, a także w razie zaistnienia sytuacji wymienionych w § 32 ust. 2 pkt 1, 2 i 5. Do egzekwowania tego nakazu stosuje się odpowiednio § 21 ust. 3.

5. Nakaz wykwaterowania z jednego z DS jest jednoznaczny z zakazem wstępu na teren obu DS. Nie dotyczy to nakazu wykwaterowania wydanego w związku ze skreśleniem z listy studentów lub doktorantów.
6. W przypadku stwierdzenia, że mieszkaniec bez uzasadnienia nie korzysta z przydzielonego mu miejsca przez okres 14 kolejnych dni, kierownik SPM lub osoba przez niego upoważniona występuje do dysponenta miejsc z wnioskiem o cofnięcie przydziału miejsca.
7. Nakaz wykwaterowania stanowi dla KA i OKSD podstawę wobec objętego nim mieszkańca do odmowy przydziału mu miejsca w tym samym w roku i w kolejnych latach.
8. Zastosowanie środków odpowiedzialności porządkowej może stanowić dla KA i OKSD podstawę wobec objętego nim mieszkańca do odmowy mu przydziału miejsca w roku obecnym i w kolejnych latach.
9. Studenci i doktoranci SGH, wobec których zastosowano środki odpowiedzialności porządkowej określone w § 32 ust. 1 pkt 2-4 nie mogą kandydować i być powoływani do składu KA i OKSD.

### § 33

1. Od nakazu wykwaterowania mieszkaniec może w terminie 3 dni roboczych odwołać się na piśmie do prorektora ds. dydaktyki i studentów.
2. Nakaz wykonywany jest w terminie 7 dni, licząc od dnia jego wydania, chyba że szczególne okoliczności uzasadniają wykonanie tego nakazu w trybie natychmiastowym lub nakazowi wykwaterowania został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.
3. Prorektor ds. dydaktyki i studentów może wstrzymać wykonanie nakazu w terminie do 3 dni roboczych, licząc od dnia wniesienia odwołania.
4. W terminie 14 dni od wniesienia odwołania prorektor ds. dydaktyki i studentów:
  - 1) utrzymuje nakaz w mocy;

- 2) uchyla nakaz;
- 3) zarządza zastosowanie innych niż nakaz wykwaterowania środków odpowiedzialności porządkowej lub przekazuje sprawę do właściwego rzecznika dyscyplinarnego.

#### § 34

1. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej, w przypadkach określonych w § 32 ust. 2 i 3, mieszkańcy mogą być pociągnięci do odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach i w trybie określonym dla danego mieszkańca.
2. W przedmiocie, o którym mowa w ust. 1, kierownik SPM lub osoba przez niego upoważniona składa wniosek do Rektora.

#### § 35

1. Odpowiedzialność materialna mieszkańca obejmuje:
  - 1) szkody wyrządzone w substancji majątkowej DS;
  - 2) roszczenia SGH powstałe wskutek nieterminowego uiszczania opłat za miejsce.
2. Za szkody wyrządzone przez mieszkańca odpowiada on osobiście. W przypadku, gdy szkoda powstała w substancji majątkowej pokoju zajmowanego przez więcej niż jednego mieszkańca, a brak możliwości ustalenia stopnia odpowiedzialności poszczególnych uczestników, ponoszą oni odpowiedzialność wspólnie w równych częściach.
3. Za szkody wyrządzone przez osobę odwiedzającą i potwierdzoną przez mieszkańca, odpowiada na zasadzie solidarności gość, a także odwiedzany mieszkaniac. W przypadku odmowy naprawienia szkody przez osobę odwiedzającą, za szkody wyrządzone przez nią odpowiada odwiedzany mieszkaniac.
4. Przypisanie szkody sprawcy następuje niezależnie od stopnia jego winy.
5. Przez szkodę rozumie się koszt, jaki SGH poniosła w związku z działaniem lub zaniechaniem sprawcy sprzecznym z Regulaminem, zasadami porządkowymi i przepisami przeciwpożarowymi.

## § 36

1. Mieszkaniec zobowiązuje się do utrzymania pokoju wraz z umeblowaniem w należyтым stanie, jak również do pokrycia ewentualnych strat spowodowanych zniszczeniem powierzonego mienia.
2. Wysokość kwoty odszkodowania za zniszczenie mienia ustala kierownik SPM lub osoba przez niego upoważniona, przyjmując następujące kryteria:
  - 1) całkowita utrata funkcjonalności mienia – 100% jego wartości;
  - 2) znaczna utrata funkcjonalności mienia – 50% jego wartości;
  - 3) nieznaczna utrata funkcjonalności mienia (niewynikająca z naturalnego zużycia) – 10% jego wartości.
3. Wartość innych szkód w mieniu, w tym uszkodzenia lub zniszczenia: okien, ścian, sufitu, podłogi, drzwi i wszelkich instalacji, ustala komisja w skład której wchodzi przedstawiciele Działu Eksploatacji.
4. W przypadku spowodowania szkody, której wartość przewyższa kwotę kaucji, mieszkaniec zobowiązany jest do pokrycia różnicy w terminie do jednego miesiąca od daty zdarzenia i uzupełnienia kaucji do pełnej wysokości.

## **Rozdział 7**

### **Wypowiedzenie umowy**

## § 37

1. Studenci skierowani przez KA oraz doktoranci mają prawo wypowiedzieć umowę o korzystanie z miejsca z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, liczonego na koniec miesiąca kalendarzowego, z następujących przyczyn:
  - 1) rezygnacji ze studiów lub skreślenia z listy studentów lub doktorantów;
  - 2) poważnych przyczyn natury zdrowotnej, udokumentowanych zaświadczeniem lekarskim (np. wykrycie choroby poważnie zagrażającej życiu lub zdrowiu, długoterminowy pobyt w szpitalu);
  - 3) poważnych względów osobistych, odpowiednio udokumentowanych (np. śmierć członka najbliższej rodziny);
  - 4) względów naukowych (np. otrzymania stypendium naukowego związanego z wyjazdem w celu prowadzenia badań).
2. Student lub doktorant ma prawo wypowiedzieć niniejszą umowę bez podania

przyczyny, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia liczonego na koniec miesiąca kalendarzowego, jeżeli złoży wypowiedzenie do końca października lub do końca marca (w przypadku osób, które otrzymały przydział do DS na semestr letni).

### § 38

1. Studenci nie posiadający obywatelstwa polskiego skierowani przez kierownika DPM lub osobę przez niego upoważnioną i kierownika DRiOD lub osobę przez niego upoważnioną mają prawo wypowiedzieć umowę o korzystanie z miejsca z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, liczonego na koniec miesiąca kalendarzowego, z następujących przyczyn:
  - 1) rezygnacji ze studiów lub skreślenia z listy studentów;
  - 2) poważnych przyczyn natury zdrowotnej, udokumentowanych zaświadczeniem lekarskim (np. wykrycie choroby poważnie zagrażającej życiu lub zdrowiu, długoterminowy pobyt w szpitalu);
  - 3) poważnych względów osobistych, odpowiednio udokumentowanych (np. śmierć członka najbliższej rodziny);
  - 4) względów naukowych (np. otrzymania stypendium naukowego związanego z wyjazdem w celu prowadzenia badań).
2. Student lub doktorant ma prawo wypowiedzieć niniejszą umowę bez podania przyczyny, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, liczonego na koniec miesiąca kalendarzowego, jeżeli złoży wypowiedzenie do końca października lub do końca marca (w przypadku osób, które otrzymały przydział do DS na semestr letni).

### § 39

Osoba spoza SGH ma prawo wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, liczonego na koniec miesiąca kalendarzowego, z następujących przyczyn:

- 1) poważnych przyczyn natury zdrowotnej, udokumentowanych zaświadczeniem lekarskim (np. wykrycie choroby poważnie zagrażającej życiu lub zdrowiu, długoterminowy pobyt w szpitalu);

- 2) poważnych względów osobistych, odpowiednio udokumentowanych (np. śmierć członka najbliższej rodziny).

## **Rozdział 8**

### **Wykwaterowanie**

#### **§ 40**

1. Wykwaterowanie następuje z dniem, w którym upływa okres, na który zostało przydzielone miejsce w DS, bądź z dniem ustalonym zgodnie z § 32 i § 33.
2. Wykwaterowanie może nastąpić z inicjatywy mieszkańca przed upływem okresu, na który zostało przydzielone miejsce, pod warunkiem zgłoszenia planowego terminu opuszczenia pokoju co najmniej na trzy dni wcześniej.
3. Na wniosek dysponenta miejsc, administracja DS przeprowadza wykwaterowanie także tych mieszkańców, którzy tracą prawo do miejsca w związku ze skreśleniem z listy studentów, urlopem dziekańskim bądź przerwą w studiach.
4. Dziekanat Studium Licencjackiego i Dziekanat Studium Magisterskiego mają obowiązek informować pisemnie lub mailowo administrację DS oraz Dział Rekrutacji i Organizacji Dydaktyki o osobach skreślonych z listy studentów w terminie 3 dni od upływu terminu uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu.

#### **§ 41**

Przed wykwaterowaniem administracja DS dokonuje oględzin pokoju pod kątem kompletności i stanu technicznego jego wyposażenia. Oględziny odbywają się w obecności mieszkańca, a z ich ustaleń sporządza się protokół. Do treści protokołu mieszkaniec może wnieść umotywowane zastrzeżenia oraz złożyć wyjaśnienia skierowane do kierownika SPM lub osoby przez niego upoważnionej. Kierownik SPM lub osoba przez niego upoważniona rozstrzygają zgłoszenie. W przypadku braku zgody co do ww. oceny, mieszkaniec może odwołać się do kanclerza. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej. Złożenie odwołania nie wstrzymuje procesu wykwaterowania.

#### **§ 42**

Obowiązkiem mieszkańca przy wykwaterowaniu jest:

- 1) zwrot pobranego sprzętu;
- 2) pozostawienie pokoju w czystości i porządku;
- 3) uregulowanie zaległych opłat;
- 4) zwrot kluczy;
- 5) zwrot karty mieszkańca.

#### § 43

Po wykwaterowaniu kierownik SPM lub osoba przez niego upoważniona niezwłocznie sporządza rozliczenie kaucji, o której mowa w § 13.

#### § 44

O zasadach wykwaterowania, w zakresie nieunormowanym w Regulaminie, decyduje kanclerz w porozumieniu z dysponentami miejsc.

#### § 45

W przypadku zadeklarowania chęci pozostania w DS na okres wakacyjny, mieszkaniec zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administracji DS najpóźniej do końca maja danego roku akademickiego dokonując stosownego wpisu w recepcji DS. Decyzję w sprawie wydaje administracja DS niezwłocznie po powzięciu informacji o planowanych remontach oraz zasadach wykorzystania DS w okresie wakacyjnym. Niezłożenie deklaracji chęci pozostania na okres wakacji w wyżej wymienionym terminie jest równoznaczny z brakiem rezerwacji miejsca w DS na okres wakacyjny dla mieszkańca.

### **Rozdział 9**

#### **Administracja DS**

#### § 46

Administrację DS stanowią pracownicy SPM Działu Obsługi Studentów zatrudnieni w SGH i wykonujący pracę w DS nr 1 „Sabinki” i nr 3 „Grosik”.

#### § 47

Na czele administracji DS stoi kierownik SPM, który zarządza Domami Studenta SGH i odpowiada m.in. za:

- 1) zapewnienie mieszkańcom bezpiecznych i możliwie najdogodniejszych warunków pobytu na terenie DS;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem ładu i porządku w DS oraz postanowień Regulaminu;
- 3) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pozostałych pracowników DS;
- 4) nadzór nad organizacją depozytu, który prowadzi KA lub osoby przez nią upoważnione.

#### § 48

Kierownik SPM jest upoważniony do:

- 1) decydowania o rozmieszczeniu mienia na terenie DS;
- 2) kontrolowania stanu sanitarnego w pokojach oraz w pomieszczeniach ogólnego użytku, a także przestrzegania przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 3) koordynowania terminów imprez okolicznościowych, w porozumieniu z KA;
- 4) przekwaterowania mieszkańców w ramach DS;
- 5) podejmowania innych decyzji w zakresie określonym w Regulaminie;
- 6) wyznaczenia w porozumieniu z KA osób, które będą sprawować opiekę nad pomieszczeniem siłowni i sprzętem sportowym;
- 7) odtwarzania filmu nagranych przez kamery mieszczące się na terenie DS.

#### § 49

1. Kierownik SPM może upoważnić innych pracowników DS do wykonywania jego funkcji, z wyjątkiem stosowania środków odpowiedzialności porządkowej, którym podlega mieszkańiec DS.
2. W okresie nieobecności kierownika SPM jego funkcję pełni jego zastępca.

#### § 50

Kierownik SPM ściśle współpracuje z dysponentami miejsc.