

## **REGULAMIN OSIEDLA STUDENCKIEGO POMORSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO W SZCZECINIE**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1**

Niniejszy regulamin określa organizację, funkcjonowanie oraz prawa i obowiązki osób zakwaterowanych i przebywających na terenie osiedla studenckiego zwanego dalej OS Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie zwanego dalej PUM i dotyczy:

- 1) Domu Studenckiego Nr 3 w Szczecin, przy ul. Dunikowskiego 2,
- 2) Domu Studenckiego Nr 4 w Szczecin, przy ul. Dunikowskiego 4,
- 3) Domu Studenckiego Nr 5 „ESKULAP” w Szczecin, przy ul. Dunikowskiego 6.

#### **§2**

1. Domy Studenckie zwane dalej DS o których mowa w § 1 wchodzi w skład Osiedla Studenckiego są własnością Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie i stanowią jego integralną część pod względem administracyjnym, gospodarczym i finansowym.
2. Domy Studenckie, służą studentom Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie oraz pozostałym osobom w nich zakwaterowanym i powinny być przedmiotem szczególnej ochrony i troski wyrażającej się w stałej dbałości o utrzymanie ich w należyтым stanie i porządku.

### **ROZDZIAŁ II ZAKWATEROWANIE**

#### **§3**

1. Procedury przyznawania miejsc oraz zasady zakwaterowania w DS PUM określa odrębny regulamin wprowadzony zarządzeniem Rektora. Zakwaterowanie następuje zgodnie z terminami określonymi w zasadach przyznawania miejsc w DS.
2. O przyznaniu lub odmowie przyznania miejsca w DS informuje się za pośrednictwem Wirtualnego Dziekanatu w terminie 7 dni od dnia podjęcia decyzji przez Komisję ds. osiedla studenckiego.
3. Kwaterowanie odbywa się na trzy dni przed rozpoczęciem roku akademickiego i trwa 5 dni. Terminy oraz godziny kwaterowania regulowane są odpowiednim komunikatem Rektora lub Kanclerza.

#### **§4**

1. Zakwaterowania dokonuje kierownik OS lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Przy zakwaterowaniu osoba, której zostało przyznane miejsce w DS przedkłada:
  - 1) do wglądu dowód osobisty lub paszport,
  - 2) aktualne zdjęcie w formacie 4,5 x 3,5 cm,

- 3) pokwitowanie wpłaconej kaucji oraz opłaty za pierwszy miesiąc zamieszkania w wysokości określonej w zarządzeniu Rektora,
- 4) wypełniony kwestionariusz ewidencyjny dla celów meldunkowych.
3. W ramach czynności kwaterunkowych kierownik OS i osoby przez niego wyznaczone sporządzają umowę o korzystaniu z miejsca w DS oraz protokół zdawczo-odbiorczy stwierdzający stan pokoju, jego wyposażenia oraz stan i wyposażenie pomieszczeń wspólnych. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do regulaminu, wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Administracja OS sporządza kartę osoby, której zostało przyznane miejsce i która dokonała czynności kwaterunkowych w DS i wydaje ją w terminie 14 dni. Wzór karty mieszkańca stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Administracja OS niezwłocznie po spełnieniu warunków zakwaterowania wydaje mieszkańcowi klucz do pokoju.
6. W przypadku gdy po zakończeniu kwaterowania pozostaną wolne miejsca w DS mogą ubiegać się o nie również studenci obcych uczelni lub inne osoby zgodnie z zarządzeniem o odpłatnościach.

#### **§5**

1. Kierownik osiedla studenckiego prowadzi listę rezerwową osób ubiegających się o zakwaterowanie w domach studenckich. Na liście tej zamieszcza się:
  - 1) studentów PUM, których wniosek o przyznanie prawa do zakwaterowania w domu studenckim, o którym mowa w Regulaminie świadczeń studentów Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie nie został uwzględniony wyłącznie ze względu na brak wolnych miejsc w domach studenckich,
  - 2) studentów PUM, którzy wniosek o przyznanie prawa do zakwaterowania w domu studenckim złożyli dopiero w trakcie kwaterowania lub po jego zakończeniu,
  - 3) pozostałe osoby, które złożą wniosek o wpisanie ich na listę rezerwową.
2. Osoby z listy rezerwowej są kwaterowane w domach studenckich, jeżeli po zakończeniu kwaterowania pozostaną wolne miejsca w domach studenckich lub jeżeli miejsca takie zwolnią się w trakcie roku akademickiego.
3. O kolejności kwaterowania osób w domach studenckich decyduje kolejność wskazana w ust. 1, a jeżeli nie jest ona rozstrzygająca decydująca jest:
  - 1) liczba punktów przyznanych studentowi w postępowaniu o przyznanie prawa do zakwaterowania w domu studenckim zgodnie z Regulaminie świadczeń studentów Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie – w odniesieniu do studentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1,
  - 2) data złożenia wniosku o wpisanie na listę rezerwową – w pozostałych przypadkach.
4. Jeżeli kryteria, o których mowa w ust. 3 nie są rozstrzygające pierwszeństwo przysługuje osobie, której miejsce zamieszkania znajduje się w dalszej odległości od siedziby uczelni.

### **ROZDZIAŁ III PRAWA I OBOWIĄZKI ZAKWATEROWANEGO**

#### **§6**

Zakwaterowany mieszkaniec ma prawo:

1. Korzystać ze wszystkich pomieszczeń i wyposażenia DS, przeznaczonych do wspólnego używania, zgodnie z ich przeznaczeniem i wskazaniem kierownika OS.
2. Wejścia i wyjścia z zamieszkiwanego DS o każdej porze doby.
3. Przyjmowania w swoich pokojach gości z innych DS należących do PUM oraz spoza OS;

- 1) Wizyty gości mogą się odbywać w godzinach między 7<sup>00</sup> a 22<sup>00</sup>;
- 2) Warunkiem wejścia i pobytu gościa jest okazanie dokumentu tożsamości przez gościa w recepcji i wskazanie imienne odwiedzanego zakwaterowanego mieszkańca;
- 3) Prawa wejścia i przebywania na terenie osiedla i poszczególnego DS odmawia się osobom będącym w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających oraz osobom, których zachowanie budzi uzasadnione obawy, co do zachowania bezpieczeństwa na terenie DS/OS;
- 4) Goście przebywający na terenie DS/OS mają obowiązek odpowiedniego przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu;
- 5) W przypadku rażącego naruszenia przez gościa postanowień niniejszego regulaminu, administracja osiedla, nakazuje gościowi opuszczenie terenu DS/OS w przypadku odmowy podporządkowania się przez gościa poleceniu opuszczenia terenu, pracownik OS powiadamia o tym władze Uczelni a następnie, po uzyskaniu zgody wzywa policję;
4. Do uzyskania dla osób go odwiedzających odpłatnego miejsca w DS. Zasady i warunki odpłatności za nocleg ustala Rektor w drodze zarządzenia;
5. Zamiany pokoju w ramach OS o ile dostępne są wolne miejsca lub pokoje i pod warunkiem dokonania pełnego rozliczenia dotychczasowego miejsca;
6. Dokonywania za zgodą kierownika OS zmian w zamieszkiwanym pokoju, pod warunkiem, że nie powoduje to zmian w jego substancji;
7. Wymiany pościeli w terminach ustalonych przez kierownika OS, nie rzadziej niż co 3 tygodnie;
8. Przechowywania swoich rzeczy w okresie wakacyjnym w przeznaczonym do tego pomieszczeniu według wskazania kierownika OS;
9. Korzystania w okresie wakacji z miejsc w DS na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Rektora;
10. Korzystania z własnej pralki lub suszarki, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Rektora;
11. Otrzymywania przesyłek pocztowych, w tym również wartościowych, paczek i listów poleconych za odpowiednim pokwitowaniem. W związku z tym administracja DS ma obowiązek przyjmowania i prowadzenia ewidencji tych przesyłek i wydawanie adresatom za pokwitowaniem.

## §7

Zakwaterowany mieszkaniec ma obowiązek:

- 1) Przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu;
- 2) Terminowego uiszczania opłat za zakwaterowanie w DS według obowiązującego cennika określonego w drodze zarządzenia Rektora;
- 3) Okazywania karty mieszkańca na żądanie administracji osiedla i władz uczelni oraz stosowania się do ich poleceń i nakazów;
- 4) Utrzymywania czystości i porządku w przydzielonym pokoju i miejscach przeznaczonych do wspólnego korzystania a także dbania o właściwą eksploatację powierzonego sprzętu, szanowania mienia DS/OS i używania go zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) Zawiadamiania kierownika OS o sytuacjach konfliktowych zaistniałych na terenie osiedla, powodujących zagrożenie mienia, osób zakwaterowanych i przebywających na terenie OS;
- 6) Bezzwłocznego zawiadamiania administracji OS, wezwania pogotowia lub innych powołanych służb w przypadku bezpośredniego zagrożenia dla życia, zdrowia bądź mienia, osób zakwaterowanych i przebywających na terenie OS;

- 7) Powiadomienia administracji osiedla oraz współlokatora, o każdej przewidywanej nieobecności trwającej dłużej niż dwa dni;
- 8) Zgłoszenia administracji osiedla faktu niezapowiedzianej nieobecności współlokatora, trwającej dłużej niż dwa dni;
- 9) Przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 10) Przestrzegania przepisów porządkowych i norm współżycia koleżeńskiego;
- 11) Umożliwienia kierownikowi OS lub upoważnionej przez niego osobie wejścia do pokoju, jeżeli jest to konieczne w związku z prowadzonym remontem lub koniecznością usunięcia awarii.

### **§8**

Zakwaterowanemu mieszkańcowi zabrania się:

- 1) Wnoszenia, niszczenia bądź czynienia niezdatnym do użytku składników mienia DS bądź będących własnością pracowników lub innych zakwaterowanych mieszkańców;
- 2) Zakładania, przerabiania i naprawiania instalacji elektrycznej, gazowej, wodno-kanalizacyjnej, telefonicznej i komputerowej, przerabiania zamków i niszczenia ścian oraz zmiany innych elementów konstrukcji;
- 3) Instalowania lub używania urządzeń stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia, używania kuchenek gazowych i elektrycznych oraz grzejników w pokojach i pomieszczeniach wspólnych, używania w pokojach urządzeń pobierających znaczne ilości energii bez odpowiedniej klasy efektywności energetycznej;
- 4) Zastawiania sprzętem AGD i innymi przedmiotami ciągów komunikacyjnych i dróg ppoż. w DS;
- 5) Wnoszenia na teren domów studenckich sprzętu AGD o gabarytach przekraczających wysokość 85 cm bez odpowiedniej klasy efektywności energetycznej;
- 6) Palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych, produkcji, posiadania, sprzedaży i spożywania napojów alkoholowych oraz środków odurzających;
- 7) Wprowadzania i trzymania zwierząt;
- 8) Udzielania noclegu osobom trzecim bez uzgodnienia z administracją OS;
- 9) Odstępowania miejsca innej osobie, pod groźbą cofnięcia prawa do zakwaterowania bądź wykwaterowania.

## **ROZDZIAŁ IV PRZEPISY PORZĄDKOWE**

### **§9**

1. Na terenie OS obowiązuje cisza nocna od godziny 23<sup>00</sup> do godziny 6<sup>00</sup>.
2. W czasie ciszy nocnej zabrania się podejmowania działań czy czynności, które zakłócałyby normalny wypoczynek innym zakwaterowanym mieszkańcom DS.

### **§10**

1. Wysokość opłat za pobyt w DS określa Rektor w drodze zarządzenia, z zastrzeżeniem, że wysokość opłat za rok akademicki oraz wakacje są ustalane odrębnym zarządzeniem.
2. Opłatę miesięczną za pobyt w domu studenckim wnosi się do 15 dnia każdego miesiąca, z wyjątkiem pierwszej wpłaty, która winna być wniesiona przed zakwaterowaniem. Za dzień wniesienia opłaty uważa się dzień jej wpływu na konto bankowe PUM, w przypadku zwłoki z tytułu opłaty za pobyt w DS naliczane będą odsetki ustawowe, za każdy dzień opóźnienia. Podstawę do obliczenia wysokości odsetek z tytułu zwłoki stanowi wysokość opłaty miesięcznej.
3. Opłata miesięczna wnoszona jest za cały miesiąc, niezależnie od faktycznego korzystania z miejsca bądź daty zakwaterowania, z zastrzeżeniem, iż w przypadku dokonania wykwaterowania przed 15 dniem miesiąca, bądź zakwaterowania

po 15 dniu miesiąca opłata naliczana jest w połowie miesięcznej wysokości. Niniejszy przepis stosuje się jedynie do osób z którymi została podpisana umowa, o której mowa §4 regulaminu.

4. W przypadkach, gdy osoba zakwaterowana zalega z opłatą za pobyt w DS za dwa pełne okresy płatności, Komisja ds. osiedla studenckiego może podjąć decyzję o wykwaterowaniu, o której mowa w §15 niniejszego regulaminu. W takim przypadku z wnioskiem o podjęcie decyzji o wykwaterowaniu występuje do komisji ds. osiedla studenckiego kierownik OS lub osoba przez niego wyznaczona.
5. Zakwaterowany mieszkaniec nie ponosi opłat z tytułu wspólnego zamieszkiwania z dzieckiem do lat 7 o ile dziecko nie zajmuje dodatkowego miejsca. Jeżeli dziecko zajmuje dodatkowe miejsce, wówczas odpłatność z tego tytułu wynosi 50% wysokości opłaty podstawowej według odrębnego zarządzenia Rektora. Ulgi w opłacie za zakwaterowanie dziecka, dotyczą dzieci niepełnoletnich.
6. Zakwaterowany mieszkaniec może wystąpić do Kanclerza z pisemnym wnioskiem, zawierającym szczegółowe uzasadnienie odroczenia terminu na wniesienie opłaty. Udokumentowany wniosek wnosi się za pośrednictwem kierownika OS. Kanclerz w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku wydaje decyzję o uznaniu bądź nie uznaniu wniosku. Decyzja niniejsza jest ostateczna.
7. Osoba zakwaterowana, na okres dłuższy niż jeden miesiąc, zobowiązana jest wnieść kaucję. Kaucja wnoszona jest w wysokości obowiązującej opłaty miesięcznej za miejsce w DS najpóźniej do dnia zawarcia umowy.
8. Kaucja przeznaczona jest na:
  - 1) pokrycie roszczeń za szkody poczynione przez zakwaterowanego, za które zakwaterowany ponosi odpowiedzialność na podstawie przepisów niniejszego regulaminu;
  - 2) na pokrycie zadłużenia z tytułu nieuiszczonych opłat za pobyt w DS;
  - 3) na pokrycie zadłużenia z tytułu odsetek za nieterminową opłatę należności za pobyt w DS.
9. Kaucja, w całości lub po dokonaniu potrąceń, o których mowa w ust. 8 podlega zwrotowi po całkowitym rozliczeniu zakwaterowanego z zajmowanego miejsca.

## **§11**

1. Zakwaterowany jest zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia administracji budynku faktu niszczenia mienia przez współmieszkańca lub inne osoby pod rygorem uznania jego przyczynienia się do powstania szkody.
2. Wszelkie usterki lub awarie w pokojach lub częściach wspólnych powinny być zgłaszane w recepcji budynku i wpisane do zeszytu usterek. Zgłoszenie usterki lub awarii oznacza zgodę na wejście do pokoju pracownika OS, nawet podczas nieobecności mieszkańca, na czas usuwania awarii.

## **§12**

1. Kierownik OS lub osoba przez niego wyznaczona może dokonywać kontroli pokoi oraz pomieszczeń wspólnych pod względem kompletności wyposażenia, stanu technicznego oraz czystości w pokojach oraz pomieszczeniach wspólnych. O terminie kontroli zakwaterowany zostaje poinformowany osobiście, mailowo lub poprzez ogólnodostępne ogłoszenie przynajmniej na dwa dni przed jej terminem. Kontrola może się odbyć również pod nieobecność zakwaterowanego.
2. W przypadku stwierdzenia uszczerbków zakwaterowany otrzymuje nakaz doprowadzenia pokoju lub pomieszczeń wspólnych do pierwotnego stanu z określonym terminem. Po upływie tego terminu dokonuje się ponownej kontroli celem ustalenia, czy wydany nakaz został przez mieszkańca zrealizowany. W przypadku

niezastosowania się przez zakwaterowanego do nakazu sporządzany jest protokół zniszczeń, który stanowi podstawę do rozpoczęcia procedury wykwaterowania.

3. W szczególnych przypadkach gdy istnieje zagrożenie życia, zdrowia i bezpieczeństwa osób przebywających na terenie OS administracja OS ma prawo przeprowadzić inspekcję w trybie natychmiastowym, powiadamiając o tym fakcie kierownika OS.

### **§13**

W uzasadnionych przypadkach kierownik OS może wystąpić z wnioskiem o przekwaterowanie mieszkańca do innego pokoju. Wniosek jest rozpatrywany przez Komisję ds. osiedla studenckiego w terminie 7 dni od złożenia.

### **§14**

Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności materialnej za prywatne rzeczy mieszkańców.

## **ROZDZIAŁ V ODPOWIEDZIALNOŚĆ MIESZKAŃCÓW**

### **§15**

W przypadku naruszenia postanowień niniejszego regulaminu mieszkańcy OS ponoszą odpowiedzialność:

1. porządkową,
2. materialną,
3. dyscyplinarną.

### **§16**

1. Środkami odpowiedzialności porządkowej w stosunku do mieszkańców OS są:
  - 1) upomnienie ustne,
  - 2) upomnienie na piśmie,
  - 3) decyzja o wykwaterowaniu,
  - 4) wykwaterowanie w trybie natychmiastowym.
2. Decyzję o zastosowaniu środka odpowiedzialności porządkowej i jego rodzaju z wyłączeniem ust. 1 pkt 1 podejmuje Komisja ds. osiedla studenckiego. Ustne upomnienie jest udzielane decyzją kierownika OS.

### **§17**

1. Ustne upomnienie jest środkiem odpowiedzialności porządkowej stosowanym przez kierownika OS za uchybienia niższej wagi.
2. Upomnienie na piśmie jest środkiem odpowiedzialności porządkowej stosowanym przez kierownika OS w porozumieniu z Komisją ds. osiedla studenckiego w przypadku uchybień wyższej wagi oraz w przypadku dalszego, pomimo ustnego upomnienia, naruszania przepisów.
3. W przypadku dwóch pisemnych upomnień, o których mowa w §16 ust. 1 pkt. 2 kierownik OS może podjąć procedurę związaną z wszczęciem postępowania o wykwaterowanie, o którym mowa w §16 ust. 1 pkt. 3 według zasad określonych w §18 regulaminu.
4. W przypadkach rażącego naruszenia przepisów regulaminu, zagrażającego zdrowiu, życiu, bezpieczeństwu, grożącemu wyrządzeniem znacznych szkód oraz narażeniem majątku Uczelni na duże straty, student może zostać wykwaterowany w trybie natychmiastowym, o którym mowa w §16 ust. 1 pkt. 4. Decyzję w takim przypadku podejmuje Rektor, Prorektor ds. Dydaktyki bądź Kanclerz. Od ich decyzji, odwołanie nie przysługuje.

5. Z wnioskiem do kierownika OS o udzielenie ustnego i pisemnego upomnienia może wystąpić przewodniczący Komisji ds. osiedla studenckiego z własnej inicjatywy lub na wniosek zakwaterowanych mieszkańców, jak również sami mieszkańcy.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 4 prawo i obowiązek zgłoszenia i poinformowania o zagrożeniu ma każdy, kto stan zagrożenia stwierdzi bądź jest w stanie je przewidzieć.

### §18

1. Decyzja o wykwaterowaniu, o której mowa w §16 ust. 1 pkt. 3, wydawana jest przez Komisję ds. osiedla studenckiego.
2. Od decyzji o wykwaterowaniu, o której mowa w § 16 ust.1, pkt. 3, zakwaterowanemu mieszkańcowi służy odwołanie do Komisji Odwoławczej ds. osiedla studenckiego. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia decyzji o wykwaterowaniu za pośrednictwem kierownika OS lub osoby przez niego wyznaczonej. Odwołanie wniesione po terminie pozostawia się bez rozpoznania. Komisja Odwoławcza w terminie 14 dni wydaje decyzję, w której:
  - 1) utrzymuje w mocy decyzję Komisji ds. osiedla studenckiego albo
  - 2) uchyla decyzję Komisji ds. Osiedla Studenckiego i przekazuje sprawę do ponownego rozpoznania.
3. Decyzja Komisji Odwoławczej ds. osiedla studenckiego utrzymująca w mocy decyzję Komisji ds. osiedla studenckiego jest ostateczna.

### §19

1. W stosunku do osób odwiedzających osoby zakwaterowane w DS, kierownik OS lub osoba przez niego wyznaczona może w przypadku rażącego naruszenia przepisów niniejszego regulaminu oraz w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia, nakazać osobie odwiedzającej (gościowi) natychmiastowe opuszczenie DS. Do egzekwowania natychmiastowego nakazu opuszczenia DS, stosuje się odpowiednio §6 ust. 3 pkt 5 regulaminu.
2. W szczególnych przypadkach dotyczących osób notorycznie naruszających regulamin i ustalony porządek, nakaz może obejmować określony bądź trwały zakaz wstępu na teren OS/DS. Decyzję taką podejmuje Komisja ds. osiedla studenckiego.

### §20

1. Odpowiedzialność materialna osoby zakwaterowanej w DS obejmuje:
  - 1) szkody wyrządzone przez zakwaterowanego na majątku Uczelni,
  - 2) roszczenia Uczelni w stosunku do zakwaterowanego powstałe wskutek zadłużenia z tytułu opłat za pobyt w DS oraz z tytułu zwłoki za nieterminowe uiszczanie opłat za miejsce w DS.
2. Osoba zakwaterowana, odpowiada osobiście za szkody przez siebie spowodowane, a w przypadku, gdy szkoda powstała w substancji pokoju wieloosobowego lub pomieszczeniach przeznaczonych do wspólnego użytkowania, przy uchylaniu się zakwaterowanych wspólnie mieszkańców, co do wskazania osoby winnej spowodowania szkody, odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody ponoszą wszyscy zakwaterowani tam mieszkańcy.
3. Za szkody wyrządzone w mieniu DS przez gościa lub osobę odwiedzającą odpowiada osoba zakwaterowana przyjmująca te osoby.

## **ROZDZIAŁ VI WYKWATEROWANIE**

### **§21**

1. Utrata prawa do miejsca w domu studenckim stanowi podstawę do wykwaterowania.
2. Wykwaterowanie następuje na skutek:
  - 1) wygaśnięcia bądź rozwiązania umowy,
  - 2) wydania decyzji o wykwaterowaniu,
  - 3) skreślenia z listy studentów.

### **§22**

1. W związku z wykwaterowaniem osoba zakwaterowana zgłasza kierownikowi OS gotowość do zdania pokoju. Przy wykwaterowaniu zakwaterowany ma obowiązek:
  - 1) uregulowania wszelkich należności związanych z pobytem w DS,
  - 2) zwrotu pobranego sprzętu,
  - 3) pozostawienia pokoju w czystości i porządku,
  - 4) zwrotu wszystkich kluczy,
  - 5) zwrotu karty mieszkańca.
2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia powierzonego mienia zakwaterowany zostanie obciążony kosztami zakupu lub naprawy.

### **§23**

1. W przypadku, gdy zakwaterowany utracił prawo do miejsca w domu studenckim, bądź odmawia dobrowolnego zdania miejsca, przeprowadza się przymusowe wykwaterowanie zakwaterowanego w jego obecności lub pod jego nieobecność.
2. Przymusowe wykwaterowanie przeprowadza Komisja ds. osiedla studenckiego, nie wcześniej niż przed upływem 3 dni od dnia wezwania przez kierownika OS do dobrowolnego zdania miejsca przez zakwaterowanego. Z przymusowego wykwaterowania zostaje sporządzony przez komisję protokół a w przypadku nieobecności osoby wykwaterowywanej spis znajdujących się w pokoju rzeczy.
3. Rzeczy wykwaterowanego mieszkańca przechowywane są na jego koszt przez kierownika OS przez 6 miesięcy od decyzji o wykwaterowaniu. Wysokość opłat za przechowanie rzeczy ustala Rektor w drodze zarządzenia.
4. Utrata statusu studenta jest równoznaczna z utratą przyznanego prawa do zakwaterowania i wygaśnięciem wydanej w sprawie decyzji. Wykwaterowanie następuje nie później niż w terminie dwóch dni od dnia skreślenia zakwaterowanego z listy studentów.

## **ROZDZIAŁ VII ADMINISTRACJA OSIEDLA STUDENCKIEGO**

### **§24**

Administrację Osiedla Studenckiego tworzą:

- 1) Kierownik,
- 2) samodzielny referent,
- 3) recepcjonista.



## §25

Kierownik OS jest zarządcą OS i odpowiada w szczególności za:

- 1) zapewnienie mieszkańcom bezpiecznych i możliwie dogodnych warunków pobytu w Ds;
- 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ładu i porządku;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu i innych przepisów prawa;
- 4) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników OS;
- 5) wykonywanie czynności kwaterunkowych;
- 6) prowadzenie odpowiednich rejestrów;
- 7) informowanie organów Uczelni o powstałych szkodach w mieniu DS i osobie ponoszącej za nie odpowiedzialność.

## §26

Kierownik OS jest uprawniony w szczególności do:

- 1) przedłużenia uprawnionemu terminu do zakwaterowania;
- 2) umieszczania informacji na tablicy ogłoszeń, ogłoszenia lub informacje innych osób mogą być wywieszane na tablicy ogłoszeń lub w innym przeznaczonym do tego miejscu, po uprzedniej zgodzie kierownika lub władz Uczelni;
- 3) wyrażenia zgody na udzielenie noclegu zgodnie ze stosownym zarządzeniem;
- 4) czynności kontrolnych o których mowa w §12;
- 5) stosowania środków odpowiedzialności porządkowej o których mowa w §16,
- 6) zawierania w imieniu Uczelni umowy o której mowa w §4;
- 7) upoważnienia innych pracowników OS do wykonywania jego funkcji na warunkach określonych w niniejszym regulaminie;
- 8) wydawania zaleceń i informacji o charakterze porządkowym, których celem jest realizacja postanowień niniejszego regulaminu.

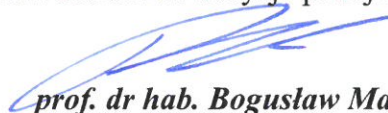
## §27

1. Skład oraz zasady pracy Komisji ds. osiedla studenckiego oraz Komisji Odwoławczej osiedla studenckiego określa Regulamin świadczeń dla studentów Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie stanowiący załącznik do Zarządzenia Rektora.
2. Do zadań Komisji ds. osiedla studenckiego należą:
  - 1) Rozpatrywanie wniosków o przydział miejsca w DS,
  - 2) Rozpatrywanie wniosków o przekwaterowanie do innego pokoju,
  - 3) Rozpatrywanie wniosków o wykwaterowanie,
  - 4) Rozpatrywanie wniosków o zakazie czasowego lub stałego wstępu na teren DS./OS,
  - 5) Rozpatrywanie podań zakwaterowanych w sytuacjach konfliktowych.
3. Do zadań komisji odwoławczej ds. OS należy rozpatrywanie odwołań od decyzji komisji ds. OS.

## ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## §28

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem ostateczne decyzje podejmuje Rektor PUM.

  
*prof. dr hab. Bogusław Machaliński*

**Rektor PUM**

SPECJALISTA  
Działu Organizacyjno-Prawnego  
*Kaszubowska*  
mgr Alicja Kaszubowska

PROREKTOR  
ds. Dydaktyki  
Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego  
w Szczecinie  
*[Signature]*  
prof. dr hab. n. med. Andrzej Cichociński