

ZARZĄDZENIE NR 42 /2025
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 6 maja 2025 roku

- w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu Domów Studenta Politechniki Białostockiej”

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.), oraz § 26 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 Statutu Politechniki Białostockiej, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie „Regulamin Domów Studenta Politechniki Białostockiej” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnym za nadzór nad realizacją zarządzenia czynię Zastępcę Kanclerza Politechniki Białostockiej.

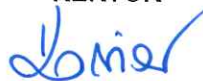
§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 97/2021 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 27 sierpnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu Domu Studenta Politechniki Białostockiej” oraz ustalenia wysokości opłat za zamieszkanie w Domach Studenta Politechniki Białostockiej wraz z późniejszymi zmianami oraz Zarządzenie Nr 43/2022 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 29 kwietnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu Hotelu Asystenta Politechniki Białostockiej” oraz cennika opłat miesięcznych za zamieszkanie w Hotelu Asystenta Politechniki Białostockiej wraz z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



dr hab. inż. Marta Kosior-Kazberuk, prof. PB

REGULAMIN DOMÓW STUDENTA POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Domów Studenta Politechniki Białostockiej, zwany dalej „Regulaminem”, określa prawa i obowiązki Mieszkańca Domu Studenta Politechniki Białostockiej, zwanego dalej „Mieszkańcem”, oraz ogólne zasady funkcjonowania Domu Studenta Politechniki Białostockiej, zwanego dalej „Domem Studenta”.
2. Dom Studenta stanowi integralną część Politechniki Białostockiej, zwanej dalej Uczelnią, jest miejscem zamieszkania, nauki i wypoczynku uprawnionych do tego osób.
3. Dom Studenta jest własnością Uczelni i powinien być przedmiotem szczególnej ochrony i troski Mieszkańców.
4. Na terenie Domu Studenta władze Uczelni reprezentuje Kierownik Domu Studenta oraz Kierownik **Osiedla Akademickiego (OA)** Politechniki Białostockiej. Kierują oni całokształtem działalności organizacyjno-administracyjnej i gospodarczej.
5. Reprezentantem ogółu Mieszkańców Domu Studenta jest Rada Mieszkańców. Kompetencje oraz sposób powołania Rady Mieszkańców określa Regulamin Samorządu Studentów Politechniki Białostockiej.
6. Zmiany Regulaminu wymagają opinii Kierownika OA Politechniki Białostockiej, organu Samorządu Studentów oraz Rady Mieszkańców.
7. Regulaminu nie stosuje się do noclegów krótkotrwałych, trwających krócej niż jeden miesiąc oraz do zakwaterowania osób, z którymi Politechnika Białostocka ma podpisaną umowę na ustalonych innych warunkach, jak również zakwaterowania osób innych niż wymienione w § 2 ust.1 pkt 1-6, z wyjątkiem przepisów porządkowych określonych w § 5 i § 6 Regulaminu.
8. Do osoby, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 7, postanowienia Regulaminu stosuje się odpowiednio. W razie wątpliwości decyzje w sprawach tych osób podejmuje Kierownik OA.
9. Zaświadczenia dotyczące potwierdzenia zamieszkania w Osiedlu Akademickim, wystawia pracownik **Centrum Obsługi Mieszkańców Osiedla Akademickiego (COM OA)**, natomiast zaświadczenia niezbędne do otrzymania wizy podpisuje Kierownik OA.

§ 2

Zakwaterowanie

1. Mieszkańcem Domu Studenta może być:
 - 1) student Politechniki Białostockiej, jego małżonek oraz dzieci;
 - 2) doktorant Politechniki Białostockiej, jego małżonek oraz dzieci;
 - 3) nauczyciel akademicki Uczelni, w tym również odbywający staż naukowy lub dydaktyczny;
 - 4) nauczyciel Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego Politechniki Białostockiej;
 - 5) pracownik Uczelni zatrudniony na stanowiskach administracyjnych i technicznych;
 - 6) pracownik obsługi Uczelni;
 - 7) osoba inna niż w pkt 1-6.
2. Osoby wskazane w ust. 1 pkt. 1-6 mają pierwszeństwo zakwaterowania.
3. Osoba wskazana w ust. 1 pkt. 7 kwaterowana jest w ramach wolnych miejsc.

§ 3

Kryteria przyznawania miejsc

1. Prawo ubiegania się o miejsce w Domu Studenta przysługuje osobie, która:
 - 1) nie została w bieżącym roku akademickim wykwaterowana z Domu Studenta za przewinienia o charakterze dyscyplinarnym;
 - 2) nie jest zadłużona wobec żadnego z Domów Studenta.
2. Miejsca w Domach Studenta przyznawane są w ramach akcji kwaterunkowych. Komórką odpowiedzialną za przydział miejsc jest COM OA.
3. Terminarz akcji kwaterunkowych każdorazowo będzie publikowany na stronie internetowej Domów Studenta: www.akademiki.bialystok.pl.

§ 4

Składanie wniosku i przydział miejsca studentom

1. Student ubiegający się o miejsce w Domu Studenta zgłasza chęć mieszkania w Domu Studenta poprzez formularz zamieszczony na stronie internetowej: www.akademiki.bialystok.pl.
2. Wysłanie formularza nie jest równoznaczne z otrzymaniem miejsca w Domu Studenta.
3. Kryterium decydującym o otrzymaniu miejsca jest termin oraz godzina wysłania formularza.
4. Miejsca przydzielone na podstawie pozytywnie rozpatrzonej deklaracji przyznawane są na okres od 1 października do 30 czerwca.
5. Za zakwaterowanie doraźne w Domu Studenta, uważa się pobyt trwający do 10 dni włącznie. Decyzje o zakwaterowaniu doraźnym podejmuje COM OA.
6. Potwierdzenie o przyznaniu miejsca w Domu Studenta, osoba otrzymuje drogą elektroniczną na wskazany w złożonej deklaracji adres mailowy.
7. Osoby, które otrzymały informacje o przyznaniu miejsca w Domu Studenta na nowy rok akademicki zobowiązane są do zakwaterowania się maksymalnie w ciągu 7 dni od rozpoczęcia roku akademickiego. Po wyznaczonym terminie osoby, które nie zakwaterowały się, tracą miejsce w Domu Studenta. W uzasadnionych przypadkach Kierownik COM OA może odstąpić od w/w decyzji i wydłużyć termin zakwaterowania.
8. Do zamieszkania na terenie Domu Studenta uprawniony jest student, który zapoznał się z treścią Regulaminu i w dniu kwaterowania w COM OA podpisał oświadczenie o przestrzeganiu Regulaminu, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu oraz uzupełnił kwestionariusz; którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
9. Sprawy związane z zakwaterowaniem realizuje się w COM OA, gdzie osoba kwaterowana otrzymuje kartę mieszkańca. Zakwaterowania w Domu Studenta osób, o których mowa w ust.1, dokonuje pracownik OA, natomiast klucze/kartę magnetyczną do zajmowanego pokoju odbiera się w recepcji Domu Studenta. W przypadku zgubienia kluczy/karty magnetycznej, koszt ich dorobienia, ewentualnie wymiany zamka na nowy, pokrywa Mieszkaniec.
10. Pokój przeznaczony do zakwaterowania jest przygotowany do zamieszkania i wyposażony w sprawny technicznie sprzęt i meble. Mieszkaniec powinien zgłosić uszkodzony lub ulegający zużyciu mebel będący częścią wyposażenia w pokoju / segmentu i odnotować zgodnie z kartą wyposażenia stanowiącą Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
11. Osoby z orzeczoną stopniem niepełnosprawności mają pierwszeństwo w przydziale zakwaterowania. Dotyczy to również asystenta osoby z niepełnosprawnością. Odpłatność za zakwaterowanie asystenta zgodna z cennikiem dla studentów PB powiększona o podatek VAT.

12. W przypadku osób, o których mowa w ust. 1 pkt 2-6 zakwaterowanie odbywa się na zasadach określonych w § 3. Zakwaterowanie w ramach wolnych miejsc, w trakcie trwania roku akademickiego nie podlega procedurze.

§ 5

Zasady kwaterowania pracowników i doktorantów Politechniki Białostockiej w Domach Studenta

1. Do zamieszkania w Domu Studenta na dany rok akademicki uprawniona jest osoba, która złożyła do dnia 31 maja wniosek o zakwaterowanie (Załącznik nr 4 do Regulaminu) do Kierownika Domu Studenta, oraz otrzymała podpisane przez Kierownika OA skierowanie do zakwaterowania, (Załącznik nr 5 do Regulaminu). Dotyczy to również osób, które chciałyby odnowić prawo do zamieszkania na kolejny rok. W przypadku pracowników należy uzyskać z Działu Spraw Personalnych (dalej: DSP) potwierdzenie zatrudnienia w Uczelni, natomiast w przypadku doktorantów w sekretariacie Szkoły Doktorskiej PB.
2. Segmenty/pokoje są przydzielane maksymalnie na dany rok akademicki, tj. na okres od 1 października danego roku do 30 września roku następnego lub krótszy. Decyzja o przydziale traci moc z upływem okresu na jaki została wydana.
3. Przydziału segmentów/pokoi, z zastrzeżeniem ust. 6, dokonuje w terminie do dnia 25 czerwca danego roku kalendarzowego Komisja ds. Mieszkaniowych, zwana dalej „Komisją”, powołana zarządzeniem Rektora Politechniki Białostockiej. Protokół z posiedzenia Komisji zatwierdza Kierownik OA. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Kierownik Domu Studenta informuje telefonicznie lub na wskazany we wniosku adres e-mail, w terminie do 7 dni od zatwierdzenia protokołu posiedzenia Komisji, o przydziale, zmianie lub odmowie przyznania segmentu/pokoju.
5. Odwołania od zatwierzonego protokołu przydziału lokali, należy kierować do Zastępcy Kanclerza, za pośrednictwem Kierownika OA, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji. Decyzja Zastępcy Kanclerza o odmowie lub przyznaniu oraz zmianie segmentu/pokoju jest ostateczna.
6. W trakcie trwania roku akademickiego przydziału wolnych segmentów/pokoi dokonuje COM OA, według kolejności składanych wniosków, z uwzględnieniem kryteriów określonych w § 2 ust 1 pkt 3-6.
7. W przypadku zgłoszenia się osób z tej samej grupy, o której mowa w § 2 ust 1 pkt 3-6 decyduje kolejność wpływu wniosku o zakwaterowanie w Domu Studenta.
8. Zakwaterowania dokonuje Kierownik Domu Studenta. Przy przekazaniu segmentu/pokoju sporządzony zostaje protokół zdawczo-odbiorczy, w którym określone zostaje wyposażenie segmentu/pokoju oraz jego stan techniczny. Protokół podpisuje Kierownik Domu Studenta oraz osoba, której przyznany został segment/pokój. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.
9. Pracownik Politechniki Białostockiej zachowuje prawo do zamieszkania w Domu Studenta na czas urlopu naukowego, bezpłatnego, dla poratowania zdrowia, macierzyńskiego lub wychowawczego.
10. Zabronione jest zamieszkanie w Domu Studenta osób, które nie są zgłoszone we wniosku do wspólnego zakwaterowania. Każdą zmianę osób zamieszkałych w danym segmencie/pokoju lub ich liczby należy niezwłocznie zgłosić Kierownikowi Domu Studenta.
11. W przypadkach nie ujętych w Regulaminie, indywidualne decyzje w sprawie zakwaterowania, na wniosek Kierownika Domu Studenta, podejmuje Kierownik OA.
12. W przypadku mieszkańców, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 3-6, suma okresów na jaki mogą otrzymać przydział segmentu/pokoju nie może przekroczyć 10 lat, zaś w przypadku mieszkańców, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 7 – 4 lat. W przypadku wolnych segmentów/pokoi lub w innych uzasadnionych sytuacjach, decyzję o przedłużeniu zakwaterowania na kolejny okres podejmuje Zastępca Kanclerza.

§ 6

Wykwaterowanie

1. Mieszkaniec traci prawo do zamieszkania w Domu Studenta w przypadku:
 - 1) rażącego naruszenia zasad określonych w Regulaminie, a w szczególności § 10;
 - 2) podnajmowania (użyczenia) miejsca w Domu Studenta osobom niebędącym Mieszkańcem danego Domu Studenta;
 - 3) zalegania z opłatą za zamieszkanie w Domu Studenta i nieopłacenia należności w dodatkowo wyznaczonym terminie;
 - 4) zawieszenia w prawach studenta lub doktoranta Politechniki Białostockiej orzeczeniem właściwej komisji dyscyplinarnej Politechniki Białostockiej;
 - 5) utrata statusu pracownika.
2. Decyzję o utracie prawa do zamieszkania podejmuje Kierownik OA:
 - 1) na wniosek Kierownika COM OA, w przypadkach określonych w ust. 1 pkt.1,2,4;
 - 2) na wniosek Dziekana Wydziału / Dyrektora Szkoły Doktorskiej w przypadkach określonych w ust. 1 pkt. 4.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 pkt. 1-3 Mieszkaniec ma obowiązek wykwaterowania się w ciągu 48 godzin od doręczenia decyzji o wykwaterowaniu.
4. Mieszkaniec, który naruszy przepisy określone w ust. 1 pkt. 1-3, traci prawo do zamieszkania w pozostałych Domach Studenta.
5. W przypadkach ust. 1 pkt. 4 Mieszkaniec ma obowiązek wykwaterowania w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o wykwaterowaniu.
6. W przypadku w ust. 1 pkt. 3 Kierownik OA może udzielić dodatkowego miesięcznego terminu na zapłatę zaległego czynszu. Mieszkaniec ma obowiązek wykwaterowania, jeżeli w powyższym terminie nie uiszczy ciężących na nim należności.
7. W przypadku niewywiązania się Mieszkańca z obowiązku wykwaterowania, Kierownik Domu Studenta ma prawo do wezwania odpowiednich służb w celu usunięcia z budynku osoby nieprawnie w nim przebywającej.
8. Przed wykwaterowaniem Mieszkaniec zobowiązany jest:
 - 1) zgłosić w COM OA termin wykwaterowania na 14 dni przed datą opuszczenia pokoju.
W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Mieszkańca, termin ten może zostać skrócony za zgodą Kierownika COM OA;
 - 2) zdać Kierownikowi danego Domu Studenta czysty pokój wraz z wyposażeniem (w godzinach pracy).
W przypadku chęci pozostawienia jakichkolwiek części prywatnego mienia lub wyposażenia w pokoju, fakt ten należy zgłosić do Kierownikowi Domu Studenta przed wykwaterowaniem (przedmioty pozostawione w pokoju nie będące na wyposażeniu pokoju i nie zgłoszone, podlegać będą likwidacji bezpośrednio po wykwaterowaniu). Dom Studenta nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w pokoju;
 - 3) zdać klucze / kartę magnetyczną do pokoju wraz z Kartą Mieszkańca w COM od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30, a w pozostałych terminach na recepcji.
9. W przypadku niezastosowania się do ust. 8 pkt. 1, 2, 3 COM nie zaprzestaje naliczania należności na kolejne miesiące.
10. Mieszkańcowi można odmówić przyznania miejsca w Domach Studenta w kolejnym roku akademickim. Decyzję o nieprzyznaniu miejsca studentowi w danym Domu Studenta podejmuje Kierownik OA na wniosek Rady Mieszkańców, Kierownika Domu Studenta lub Kierownika COM.

§ 7

Zasady wykwaterowania pracowników i doktorantów Politechniki Białostockiej z Domów Studenta

1. Osoby zwalnijące segment/pokój są zobowiązane do uregulowania wszelkich należności oraz do dopełnienia formalności związanych z wykwaterowaniem. W przypadku rezygnacji z zakwaterowania przed terminem zawartym w skierowaniu Mieszkaniec ma obowiązek na miesiąc przed wykwaterowaniem zawiadomić o tym fakcie Kierownika Domu Studenta.
2. Mieszkaniec z chwilą wykwaterowania się z Domu Studenta ma obowiązek:
 - 1) odnowienia i sprzątnięcia segmentu/pokoju oraz pozostawienia segmentu/pokoju w stanie umożliwiającym zakwaterowanie innej osoby i nie gorszym niż opisany został w protokole zdawczo – odbiorczym przy zakwaterowaniu;
 - 2) pozostawienia użytkowanego wyposażenia segmentu/pokoju będącego na stanie materialnym Domu Studenta, zgodnie z protokołem zdawczo – odbiorczym;
 - 3) usunięcia we własnym zakresie sprzętu/mebli nie będących na wyposażeniu Domu Studenta z segmentów/pokoi/pomieszczeń gospodarczych, przy czym zabrania się wystawiania ich do wiaty śmietnikowej;
 - 4) usunięcia wszelkich usterek i braków w wyposażeniu segmentu/pokoju wynikających z różnic protokołu zdawczo – odbiorczego. W przeciwnym razie Mieszkaniec zostanie obciążony rzeczywistymi kosztami napraw lub braków, zgodnie z Załącznikiem nr 8 do Regulaminu;
 - 5) spisania w obecności Kierownika Domu Studenta stanu licznika energii elektrycznej.

§ 8

Oplaty i kaucja

1. Wysokość opłat za zamieszkanie w obiektach Osiedla Akademickiego ustala Rektor w porozumieniu z uczelnianym organem Samorządu Studentów i Samorządu Doktorantów. Propozycję nowych opłat przedstawia Kierownik OA. Organ Samorządu Studentów i Samorządu Doktorantów ma 30 dni na wydanie opinii dotyczącej zmiany cen za zakwaterowanie. Po tym terminie uznaje się, że wymóg zasięgnięcia opinii został spełniony.
2. Cennik ustalony zgodnie z ust. 1, zostanie wywieszony w miejscu widocznym w Domu Studenta oraz zamieszczony na stronie internetowej Uczelni.
3. Wysokość opłaty za zamieszkanie doraźne tj. do 10 dni, liczona jest jako iloczyn nocy oraz stawki za nocleg doraźny.
4. Opłatę za pobyt w Domu Studenckim trwający krócej niż jeden miesiąc, lecz dłużej niż 10 dni, oblicza się w zależności od długości pobytu i wynosi:
 - 1) od 11 do 15 dni - ½ opłaty miesięcznej;
 - 2) powyżej 15 dni w miesiącu - pełną kwotę opłaty miesięcznej.
5. Termin wniesienia opłaty za zamieszkanie upływa 25-go dnia miesiąca, którego opłata dotyczy. Nieterminowe wniesienie opłaty spowoduje naliczenie odsetek za opóźnienie. W przypadku niewniesienia opłaty w powyższym terminie, COM poinformuje Mieszkańca za pomocą poczty e-mail o konieczności uregulowania pod groźbą utraty prawa do zamieszkania w Domu Studenta, zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 3. W uzasadnionych przypadkach Mieszkaniec ma prawo złożyć na piśmie do Kierownika OA prośbę o odroczenie terminu opłaty za dany miesiąc. Termin uregulowania płatności nie może przekroczyć 7 dni. Przesunięcie terminu płatności nie zwalnia Mieszkańca z obowiązku uregulowania odsetek ustawowych wynikających z opóźnienia płatności.
6. Czasowa nieobecność mieszkańca nie zwalnia go z obowiązku wnoszenia opłat za zamieszkanie.

7. Kaucja jest wpłatą jednorazową. Jej wysokość ustalana jest na podstawie cennika opłat za zamieszkanie w Domach Studenta Politechniki Białostockiej na dany rok akademicki. Wysokość kaucji to miesięczna opłata za zamieszkanie, która uzależniona jest od rodzaju i typu przydzielonego pokoju. Kaucję należy wpłacić najpóźniej do końca miesiąca, w którym nastąpiło zakwaterowanie.
8. Kaucja może zostać pomniejszona o koszty usunięcia ewentualnych szkód wyrządzonych przez Mieszkańca. W takim przypadku Mieszkaniec zobowiązany jest do uzupełnienia kaucji do pełnej jej wysokości w terminie 7 dni.
9. W przypadku powstania zaległości w opłatach i opuszczeniu Domu Studenta bez powiadomienia, kaucja automatycznie reguluje powstałą zaległość.
10. Kaucja zostanie automatycznie przeksięgowana w poczet opłaty za ostatni miesiąc zamieszkania.
11. Kaucja może być zwracana na pisemny wniosek Mieszkańca przelewem bankowym na wskazane konto lub w gotówce (autowypłata) w Banku PEKAO S.A.; wzór wniosku o zwrot kaucji stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu. Wniosek o zwrot kaucji zatwierdza Kierownik OA.

§ 9

Zasady rozliczania za zamieszkanie pracowników Politechniki Białostockiej w Domach Studenta

1. Zmiana opłat za zamieszkanie zatwierdzana jest przez Rektora po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Kierownika Osiedla Akademickiego oraz Zastępcę Kanclerza. Zmiany wysokości opłat za zamieszkanie podaje się do wiadomości Mieszkańców na tablicy ogłoszeń w Domu Studenta.
2. Opłatę za pobyt w Domu Studenta trwający krócej niż jeden miesiąc, oblicza się w zależności od długości pobytu i wynosi:
 - 1) do 15 dni - ½ opłaty miesięcznej;
 - 2) powyżej 15 dni w miesiącu - pełną kwotę opłaty miesięcznej.
3. Czasowa nieobecność Mieszkańca nie zwalnia go z obowiązku wnoszenia pełnych opłat za zamieszkanie.
4. Miesięczne opłaty za zakwaterowanie, wnoszone są bezpośrednio na konto bankowe Domu Studenta do ostatniego dnia danego miesiąca, przy czym za datę wpłaty uważa się dzień wpływu środków na konto bankowe. Opłata za zakwaterowanie może zostać również potrącona z wynagrodzenia tytułem zatrudnienia w Uczelni, po wcześniejszym pisemnym wyrażeniu zgody na potrącenie, zgodnie z Załącznikiem nr 9 do Regulaminu.
5. Kierownik Domu Studenta ma obowiązek przekazania do DSP wypełnionego oświadczenia o wyrażeniu zgody Mieszkańca o potrącaniu lub zaprzestaniu potrącania należności za zakwaterowanie z jego wynagrodzenia.
6. Nieterminowe wniesienie opłaty spowoduje naliczenie odsetek za opóźnienie. W przypadku niewniesienia opłaty w powyższym terminie, Kierownik Domu Studenta poinformuje Mieszkańca o konieczności uregulowania pod groźbą utraty prawa do zamieszkania w Domu Studenta.
7. Rozliczenie zużycia energii elektrycznej dokonywane jest kwartalnie na podstawie odczytu liczników do 25 dnia miesiąca następującego po odczycie, pomniejszone o pobrane zaliczki. Osoby, które przekroczyły ustaloną kwotę zaliczki za zużytą energię elektryczną w przyjętym okresie rozliczeniowym, mają obowiązek dokonania wpłaty różnicy na konto Domu Studenta. W przypadku niewykorzystania pobranej zaliczki Mieszkaniec otrzyma zwrot nadpłaconej kwoty.
8. Jednostki organizacyjne Politechniki Białostockiej w ramach posiadanych środków mogą dofinansować zakwaterowanie pracowników swojej jednostki w Domu Studenta, powiadamiając o tym na piśmie Zastępcę Kanclerza.

§ 10

Przepisy porządkowe

1. Mieszkaniec zamieszkuje w pokoju/segmencie przydzielonym mu przez COM OA.
2. Mieszkańcy mają prawo do:
 - 1) korzystania z pomieszczeń i urządzeń przeznaczonych do ogólnego użytku zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 2) zmiany pokoju, za zgodą Kierownika COM;
 - 3) dokonania zmiany wystroju i aranżacji pokoju / segmentu, po wcześniejszym uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika Domu Studenta;
 - 4) otrzymania pościeli w uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem posiadania jej na stanie przez Dom Studenta. Pranie otrzymanej pościeli następować będzie po uprzednim wywieszeniu ogłoszenia w widocznym miejscu, jedynie dla osób, które otrzymały przydział;
 - 5) podłączenia i korzystania na własny koszt z: internetu, komputera, radioodbiornika, telewizora;
 - 6) korzystania z parkingów zlokalizowanych na terenie Uczelni z wyjątkiem miejsc uprzywilejowanych (np: Rektor, Kanclerz, OzN, miejsca dla pracowników PB oznaczone kopertami w godz. 7.00-15.30);
 - 7) przyjmowania gości na terenie Domu Studenta z zachowaniem następujących zasad:
 - a) goście Mieszkańców Domu Studenta mają prawo wstępu w godzinach odwiedzin, tzn. od 6.00 do 24.00 i tylko za zgodą współmieszkańców,
 - b) Kierownik Domu Studenta może osobie odwiedzającej na wniosek Mieszkańca, zamieszkującego co najmniej miesiąc, udzielić noclegu gościnnego, który nie może trwać dłużej niż 3 kolejne noce i nie więcej niż 5 nocy w miesiącu według obowiązującego cennika. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Domu Studenta może podjąć decyzję o wydłużeniu pobytu gościnnego,
 - c) Mieszkaniec, który nie zgłosi noclegu gościnnego Kierownikowi Domu Studenta, a odwiedzający nie opuści Domu Studenta do godz. 24:00 będzie zobowiązany do uiszczenia opłaty w wysokości stanowiącej równowartość dwóch noclegów gościnnych,
 - d) goście Mieszkańców mają obowiązek okazania na recepcji dokumentu tożsamości ze zdjęciem celem wpisania do Księgi Gości przez pracownika recepcji oraz otrzymania blankietu z numerem, który uprawnia do wejścia na teren Domu Studenta jako gość. Gość ma obowiązek w momencie opuszczenia Domu Studenta zwrócić pobrany blankiet z numerem. Mieszkaniec przyjmujący gości ma obowiązek przeciwdziałać zachowaniom swoich gości prowadzącym do wyrządzenia szkody lub zakłócenia porządku na terenie Domu Studenta. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych gości przyjmowanych przez Mieszkańców znajduje się w widocznym miejscu na recepcjach Domów Studenta,
 - e) Mieszkaniec odpowiada materialnie za szkody wyrządzone przez jego gości, jak również za nie zwrócony na recepcję blankiet,
 - f) osoby agresywne, stwarzające zagrożenie dla innych Mieszkańców Domu Studenta lub będące pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, mogą nie zostać wpuszczone na teren Domu Studenta,
 - g) imprezy okolicznościowe na terenie Domu Studenta mogą być organizowane tylko w miejscach do tego przeznaczonych za pisemną zgodą Kierownika Domu Studenta. Za szkody i zakłócenia porządku spowodowane przez uczestników odpowiada organizator imprezy;
 - 8) na pisemny wniosek Mieszkańca, pracownik recepcji może odebrać opłaconą przesyłkę kurierską/pocztową.

3. Mieszkańcy zobowiązani są w szczególności do:

- 1) zapoznania się i przestrzegania Regulaminu oraz wyciągu z instrukcji bezpieczeństwa pożarowego Domu Studenta PB, zgodnie z Załącznikiem nr 10 do Regulaminu;
- 2) przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz sanitarnych, a w szczególności zabrania się jakichkolwiek ingerencji w elementy systemu przeciwpożarowego, Dźwiękowego Systemu Ostrzegawczego (zwłaszcza zasłaniania czujek przeciwpożarowych oraz kratki wentylacyjnych) pod rygorem natychmiastowego pozbawienia miejsca w Domu Studenta;
- 3) podporządkowania się komunikatom nadawanym przez Dźwiękowy System Ostrzegania oraz poleceniom służb przeciwpożarowych i Kierownika Domu Studenta;
- 4) terminowego uiszczenia opłaty za pobyt w Domu Studenta;
- 5) powiadomienia COM o skreśleniu z listy studentów, doktorantów lub utracie statusu pracownika w ciągu 5 dni o zaistniałej sytuacji;
- 6) podporządkowania się decyzjom Kierownika Domu Studenta i Rady Mieszkańców wydawanym w zakresie kompetencji dotyczącym porządku na terenie Domu Studenta;
- 7) przestrzegania ciszy nocnej w godzinach od 22.00 do 6.00;
- 8) poszanowanie prywatności i spokoju współmieszkańców;
- 9) dbania o mienie Domu Studenta, utrzymywania porządku i czystości w zajmowanym segmencie, pomieszczeniach ogólnego użytku oraz do zgłaszania Kierownikowi Domu Studenta lub na recepcji wszelkich zauważonych usterek i zniszczeń, jak również przeciwdziałania kradzieżom i aktom wandalizmu;
- 10) segregacji odpadów (wynoszenie śmieci do kontenerów stojących przy Domu Studenta, które są oznaczone jako papier, szkło, metale i tworzywa sztuczne, odpady zielone, bioodpady, odpady komunalne);
- 11) poniesienia kosztów, w przypadku, gdy Dom Studenta będzie obciążony karą, np. za niesegregowanie odpadów. Karą zostaje obciążony indywidualnie sprawca, a w przypadku braku możliwości jego zidentyfikowania, kwota kary zostanie podzielona na wszystkich Mieszkańców oraz doliczona do opłaty miesięcznej w najbliższym okresie rozliczeniowym, po wcześniejszym wglądzie w nagranie monitoringu i uzyskaniu informacji potwierdzającej czy dana osoba jest Mieszkańcem Domu Studenta lub jego gościem;
- 12) niezwłocznego powiadamiania Kierownika Domu Studenta o niepokojących zdarzeniach zaistniałych na terenie Domu Studenta;
- 13) okazywania Karty Mieszkańca na żądanie pracowników recepcji i Kierownika Domu Studenta, oraz pracownikom ochrony.

4. Mieszkańcom zabrania się:

- 1) niszczenia mienia, malowania wewnątrz (z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 3), oklejania ścian i drzwi oraz wyposażenia pokoju w trwałe lub trudno usuwalne naklejki, plakaty lub inne dekoracje;
- 2) używania w pokojach mieszkalnych kuchенок i grzejników elektrycznych oraz innych źródeł ciepła niestanowiących stałego wyposażenia pokoju;
- 3) samowolnego zakładania, przerabiania, naprawiania oraz ingerowania w instalacje elektryczne, gazowe, wodne, telefoniczne, antenowe, komputerowe, dźwiękowe itp.;
- 4) wymiany zamków w drzwiach, dorabiania kluczy do jakichkolwiek pomieszczeń w Domu Studenta bez zgody Kierownika Domu Studenta. O ewentualnej konieczności wymiany zamka decyduje Kierownik Domu Studenta i w razie potrzeby obciąża kosztami wymiany Mieszkańców pokoju;
- 5) używania niezgodnie z przeznaczeniem pomieszczeń, wyposażenia Domu Studenta i sprzętu przeciwpożarowego;

- 6) wymiany mebli między pokojami, ich przerabiania oraz wynoszenia z pokoju bez zgody Kierownika Domu Studenta;
 - 7) używania urządzeń dźwiękowych w sposób utrudniający innym Mieszkańcom zamieszkiwanie;
 - 8) wrzucania do urządzeń sanitarnych przedmiotów, które mogłyby spowodować ich uszkodzenie lub wadliwe działanie;
 - 9) wyrzucania przez okna jakichkolwiek przedmiotów lub wynoszenia z Domu Studenta wyposażenia będącego własnością Politechniki Białostockiej;
 - 10) wystawiania worków ze śmieciami do segmentu, na korytarz, do kuchni, pralni, na klatki schodowe itp.;
 - 11) trzymania zwierząt na terenie Domu Studenta z wyjątkiem pisemnej zgody Kierownika Domu Studenta;
 - 12) uprawiania gier hazardowych na terenie Domu Studenta;
 - 13) wnoszenia na teren Domu Studenta broni i amunicji w rozumieniu ustawy o broni i amunicji;
 - 14) palenia tytoniu oraz e-papierosów na terenie całego obiektu;
 - 15) wytwarzania, sprzedawania i spożywania na terenie Domu Studenta napojów alkoholowych lub środków odurzających;
 - 16) podnajmowania, użyczenia miejsca mieszkalnego lub karty mieszkańca/karty magnetycznej innym osobom;
 - 17) prowadzenia na terenie Domu Studenta działalności gospodarczej;
 - 18) organizowania imprez okolicznościowych w miejscach do tego nieprzeznaczonych;
 - 19) umieszczania na terenie Domu Studenta i w jego bezpośrednim otoczeniu reklam, plakatów itp. bez pisemnej zgody Zastępcy Kanclerza.
5. Kierownik Domu Studenta wraz z innym pracownikiem OA lub osoba wyznaczona przez Kierownika Domu Studenta może wejść do pokoju pod nieobecność Mieszkańców w przypadku wystąpienia zagrożenia lub potrzeby przeprowadzenia pilnych czynności mających na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu oraz wszelkiego rodzaju napraw, awarii oraz przeglądów technicznych. Wykaz wejść do pokoi będzie prowadzony przez Kierownika Domu Studenta.
6. W przypadkach zagrożenia porządku lub bezpieczeństwa Kierownik Domu Studenta, a w jego zastępstwie, pracownik recepcji wzywa odpowiednie służby porządkowe.
7. Kierownik Domu Studenta może zakazać wstępu na teren Domu Studenta osobie, która wcześniej dopuściła się rażącego naruszenia Regulaminu.
8. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za mienie prywatne pozostawione na terenie OA.
9. Kierownik Domu Studenta lub inny pracownik OA do tego wyznaczony ma prawo do kontroli stanu czystości pokoju oraz segmentu.
10. Kierownik COM ma prawo w ciągu trwania roku akademickiego przekwaterować mieszkańców do innego pokoju w związku z potrzebą pełnego wykorzystania bazy noclegowej. W przypadku podjęcia takiej decyzji student niezwłocznie ma obowiązek przekwaterować się do wskazanego pokoju.

§ 11

Odpowiedzialność Mieszkańców

1. Środkami odpowiedzialności porządkowej są:
 - 1) pisemne lub ustne upomnienie wydane przez kierownictwo OA lub osoby upoważnione przez Kierownika OA;
 - 2) nakaz wykwaterowania wydany przez Kierownika OA.
2. Mieszkaniec ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone przez niego w mieniu Domu Studenta.

3. W przypadku zniszczenia wyposażenia, pokoju lub pomieszczeń ogólnego użytku spowodowanych przez Mieszkańców lub wystąpienia braków wyposażenia, Mieszkańcy zobowiązani są do zapłaty równowartości wyrządzonej szkody lub przywrócenia do stanu pierwotnego.
4. W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy szkody, Mieszkańcy pokoju, segmentu lub piętra solidarnie odpowiadają za uszkodzenia i straty, które pokryte zostaną z kaucji.
5. Wartość szkody wyrządzonej przez Mieszkańca/ów szacuje Kierownik Domu Studenta na podstawie udokumentowanego kosztorysu/wyceny - wzór protokołu stanowi Załącznik nr 11 do Regulaminu.

Dom Studenta nr.....
pokój
zakwaterowanie od dnia
imię i nazwisko
nr tel.
e-mail

OŚWIADCZENIE

Po zapoznaniu się z treścią „Regulaminu Domów Studenta Politechniki Białostockiej” oświadczam, że zobowiązuję się do:

1. Uiszczania opłat za zajmowane miejsce do dnia 25 każdego miesiąca w wysokości..... na konto USOS / bankowe Domu Studenta*.
2. Przestrzegania zasad określonych w w/w Regulaminie Domu Studenta.
3. Szanowania mienia Domu Studenta i jego otoczenia.
4. Utrzymania na terenie Domu Studenta czystości, porządku i ciszy.
5. Przestrzegania przepisów BHP, ppoż., sanitarnych.
6. Podporządkowania się decyzjom Kierownika Domu Studenta.
7. Okazywania Karty Mieszkańca na żądanie Kierownika Domu Studenta, pracownika recepcji oraz pracowników ochrony.

Jednocześnie wyrażam zgodę na potrącenie z wpłaconej przeze mnie kaucji na:

- 1) należności wynikających z usunięcia wyrządzonych przeze mnie oraz osoby, za które ponoszę odpowiedzialność, szkód w mieniu Domu Studenta;
- 2) należności z tytułu zalegania przeze mnie w opłatach za miejsce w Domu Studenta.

.....
data i podpis osoby zakwaterowanej

Adnotacje Kierownika Domu Studenta:

.....
.....
.....

*niepotrzebne skreślić

KWESTIONARIUSZ

1. Nazwisko

Imię

2. PESEL, a w przypadku jego braku nazwa i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość:

.....

3. Adres miejsca pobytu stałego

.....

.....

4. Legitymacja studencka (dotyczy studenta PB):

1) Nr albumu

2) Wydział / kierunek studiów

.....

podpis osoby zakwaterowanej

.....
Pieczęć Domu Studenta

Karta wyposażenia - pokoju nr

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość szt.	Uwagi
1	Tapczan		
2	Szafa		
3	Stół / stolik		
4	Krzesło		
5	Szafka kuchenna		
6	Półka wisząca		
7	Biurko		
8	Regał / półka		
9	Komoda / szafka nocna		
10.	Lodówka		
11.	Inne		
12.	inne		

Uwagi:

.....
.....
.....

Potwierdzam, że wyżej wymienione przedmioty znajdują się w ilości zgodnej z podanym stanem.

.....
(podpis osoby przekazującej pokój)

Imię, nazwisko i podpis Mieszkańca:

1.

2.

3.

Białystok, dnia

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres miejsca pobytu stałego)

.....
(nr telefonu do kontaktu)

.....
(adres e-mail)

.....
(stanowisko, jednostka organizacyjna)**

**Dom Studenta nr.....
Politechniki Białostockiej**

**Wniosek o zakwaterowanie w Domu Studenta
(dotyczy osób nie będących studentami Politechniki Białostockiej)**

Uprzejmie proszę o przydzielenie *:

- segmentu
- pokoju

Proszę o przydział miejsca dla:

(proszę podać imię i nazwisko, stopień
pokrewieństwa z wnioskodawcą.)

1)

2)

3)

UZASADNIENIE WNIOSKU:

.....
.....
Oświadczam, że zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym administratora dotyczącym przetwarzania moich danych osobowych.

Jednocześnie oświadczam, że poinformowałam/em osoby wspólnie ze mną zamieszkujące z informacjami wynikającymi z art. 14 RODO dotyczącymi przetwarzania danych osobowych.

Potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość
danych zamieszczonych we wniosku

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

Wypełnia Dział Spraw Personalnych:

W/w pracownik jest zatrudniony w charakterze**:

- nauczyciela akademickiego;
- nauczyciela Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego PB;
- pracownika administracyjnego lub technicznego;
- pracownika obsługi;

- jest doktorantem Szkoły Doktorskiej

.....
data i podpis pracownika DSP

.....
data i podpis pracownika SD PB

*) właściwe zaznaczyć

***) dotyczy pracowników PB

Informacja Administratora w związku z przetwarzaniem – zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (zwanego dalej RODO)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Białostocka, ul. Wiejska 45A, 15-351 Białystok, www.pb.edu.pl (zwana dalej Uczelnią), tel. : 85 746 90 00, www.bip.pb.edu.pl, e-mail: rektorat@pb.edu.pl.
2. Administrator, zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a RODO, powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, może się Pani/Pan kontaktować za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: iod@pb.edu.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) rozpatrzenia wniosku o przydział lokalu w Domu Studenta tj. podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy, której przedmiotem jest przydzielenie lokalu w Domu Studenta – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO,a w przypadku przydziału Pani/Panu lokalu w celu:
 - b) rozliczeń finansowych – na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO,
 - c) windykacji należności i/lub dochodzenia roszczeń,
 - d) generowania statystyk- na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora polegającego na możliwości dochodzenia roszczeń oraz generowania statystyk – art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
4. Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do złożenia wniosku. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości przydzielenia mieszkania do zakwaterowania.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w okresach niezbędnych do realizacji wyżej określonych celów następnie przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczący archiwizacji.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, otrzymania ich kopii oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) sprostowania danych,
 - b) usunięcia danych,
 - c) ograniczenia przetwarzania danych,
 - d) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
8. Gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. W Polsce jest to Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania.

Białystok, dnia.....

**SKIEROWANIE Nr.....
do zakwaterowania w Domu Studenta
Politechniki Białostockiej**

1. Pan/Pani*

.....
imię i nazwisko

oraz niżej wymienieni członkowie rodziny lub osoby:

.....

są uprawnione do korzystania z pokoju/segmentu* Nr w Domu Studenta Politechniki Białostockiej w okresie od dnia r. do dnia r.

2. Opłata miesięczna za zakwaterowanie składa się z:

- a) czynszu w wysokości zł
- b) zaliczki na zużycie energii elektrycznej w wysokości zł

Razem:..... zł.

Słownie:.....

- 3. Rozliczenie zużycia energii będzie dokonywane kwartalnie na podstawie odczytu liczników do dnia 25 następnego miesiąca, na podstawie faktury wewnętrznej.
- 4. Osoby, które przekroczyły ustaloną zaliczkę kwotową za zużytą energię elektryczną w przyjętym okresie rozliczeniowym mają obowiązek dokonać wpłaty do banku PEKAO SA Białystok nr konta 30 1240 1154 1111 0000 2148 7604.
- 5. W przypadku niewykorzystania pobranej zaliczki Mieszkaniec otrzyma zwrot nadpłaconej kwoty w banku PEKAO SA lub przelewem na rachunek bankowy.
- 6. Ewentualne zmiany opłat za zakwaterowanie wynikające z wyższych kosztów eksploatacyjnych będą wprowadzane przez Politechnikę Białostocką bez zmiany treści niniejszego skierowania.
- 7. Opłaty należy wносить na konto Politechniki Białostockiej, o którym mowa pkt. 4 niniejszego skierowania, do końca każdego miesiąca.
- 8. W przypadku dokonywania nieterminowych płatności, Uczelnia może naliczyć odsetki.

.....
podpis kierownika Osiedla Akademickiego

.....
data i czytelny podpis osoby odbierającej skierowanie

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ

z posiedzenia Komisji ds. Mieszkaniowych

W dniu o godzinie..... zebrała się Komisja ds. Mieszkaniowych w celu rozpatrzenia złożonych wniosków o zakwaterowanie w Domu Studenta na rok akademicki/.....w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

Porządek posiedzenia:

.....
.....

Podpisy członków Komisji ds. Mieszkaniowych:

1.
2.
3.
4.
5.

Uwagi i wnioski:

Załącznikami do niniejszego protokołu są:

Załącznik nr 1

Załącznik nr 2

Załącznik nr 3

Protokołował(a):

.....

Przewodniczył(a):

.....

.....

podpis kierownika Osiedla Akademickiego

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

sporządzony w dniu.....r. w związku z przekazaniem segmentu/pokoju nr, wyposażenia oraz sprzętu będącego własnością Domu Studenta Politechniki Białostockiej.

Nazwisko i imię osoby otrzymującej segment/pokój:

.....

Nazwisko i imię osoby przekazującej segment/pokój w użytkowanie:

.....

W związku z otrzymanym skierowaniem nr do zakwaterowania w Domu Studenta Politechniki Białostockiej, kierownik przekazuje wskazanej powyżej osobie segment/pokój z niżej wymienionym wyposażeniem oraz informuje, że zabrania się samowolnego przenoszenia przedmiotów wyposażenia do innych pomieszczeń bez powiadomienia o tym fakcie Kierownika Domu Studenta.

Uwagi dotyczące stanu technicznego pomieszczeń w dniu sporządzenia protokołu:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Oświadczenia osoby otrzymującej segment/pokój:

- Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z obowiązującym Regulaminem Domów Studenta Politechniki Białostockiej i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

- Oświadczam iż przyjmuję pełną odpowiedzialność za stan techniczny pomieszczeń, sprzętu, urządzeń AGD oraz wyposażenia zgodnie z Protokołem zdawczo-odbiorczym. Jestem świadomy/świadoma że w przypadku zniszczenia lub zaginięcia będę ponosił/ponosiła pełną odpowiedzialność materialną według cen w chwili obciążenia zgodnie z Protokołem zniszczeń.

*niepotrzebne skreślić

Wykaz wyposażenia i sprzętu oddanego w użytkowanie

L.p.	Nazwa przedmiotu	Przekazanie w związku z zakwaterowaniem		Przyjęcie w związku z wykwaterowaniem	
		Ilość	Uwagi o stanie przedmiotu	Ilość	Uwagi o stanie przedmiotu
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

Inne uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

Czytelny podpis osoby otrzymującej segment/pokój

.....

Czytelny podpis osoby przekazującej pomieszczenie

Białystok, dn.

Nazwisko

Imię:

Dowód osobisty/paszport*:

KWESTOR

POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ

WNIOSEK O ZWROT KAUCJI

Ja niżej podpisany/podpisana* informuję, że z dniem wykwaterowuję się z Domu Studenta nr Jednocześnie zwracam się z prośbą o:

- 1) zwrot kaucji w wysokości złotych na wskazane poniżej konto bankowe nr.....;
- 2) zwrot kaucji w wysokości złotych autowypłatą;
- 3) przesięgowanie kaucji w wysokości złotych w poczet zaległości w opłatach za zamieszkanie za miesiąc

.....
(podpis osoby wykwaterowanej)

Wniosek wpłynął dnia:

Adnotacje Kierownika Domu Studenta:

Pokój nr zdany dnia w stanie niebudzącym/budzącym* zastrzeżenia. Proszę o:

- 1) zwrot kaucji w wysokości zł na wyżej wskazane konto bankowe,
- 2) zwrot kaucji w wysokości zł autowypłatą w dniu
- 3) przesięgowanie kwoty zł na zamieszkanie za miesiąc
- 4) potrącenie kwoty zł zgodnie z protokołem zniszczeń nr z dnia.....

.....
(podpis pracownika DS)

Adnotacje Działu Księgowości:

.....
.....

*niepotrzebne skreślić

.....
Imię i nazwisko Mieszkańca

.....
Numer zajmowanego segmentu/pokoju

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącanie opłaty miesięcznej za zakwaterowanie w Domu Studenta z mojego wynagrodzenia otrzymywanego z tytułu zatrudnienia w Politechnice Białostockiej, począwszy od miesiącaroku w wysokości:

- 1) czynsz: zł.
- 2) zaliczka na zużycie energii elektrycznej: zł.

Razem.....zł.

Białystok,.....

.....
Data i czytelny podpis

WYCIĄG Z INSTRUKCJI BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO DOMU STUDENTA POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ

1. Postanowienia Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego obowiązują wszystkich pracowników i mieszkańców Domów Studenta PB zlokalizowanych przy ul. Zwierzynieckiej w Białymstoku.
2. W przypadku zauważenia pożaru lub innego miejscowego zagrożenia mieszkaniec zobowiązany jest niezwłocznie zaalarmować, przy użyciu wszelkich dostępnych środków osoby bezpośrednio zagrożone, a następnie powiadomić straż pożarną i inne służby pomocnicze zgodnie z instrukcją postępowania w przypadku powstania pożaru zamieszczoną na str. 2.
3. Warunki ewakuacji.
 - Z budynku prowadzą 4 wyjścia służące celom ewakuacji: 1 centralne od strony frontalnej budynku, jako wejście główne (drzwi dwuskrzydłowe przez wiatrołap), 2 wyjścia z drzwiami skrzydłowymi od szczytów budynku (jedno od ul. Zwierzynieckiej, drugie od drogi wewnętrznej od strony klubu Gwint) oraz jedno wyjście również od strony ul. Zwierzynieckiej z poziomu piwnic.
 - Komunikacja wewnętrzna w obiekcie opiera się na ciągu schodów zlokalizowanych na dwóch klatkach schodowych w szczytowych częściach budynku, oraz szybach windowych (3 kabiny), z których jeden jest przystosowany dla potrzeb jednostek ratowniczych Straży Pożarnej.

UWAGA: szybów windowych nie wolno pod żadnym pozorem używać w warunkach ewakuacji!

- Po wywołaniu alarmu II stopnia system sygnalizacji pożarowej wyłącza windy z ruchu poprzez sprowadzenie ich na kondygnację parteru, unieruchomienie z pozostawieniem drzwi w pozycji „otwarte”.
 - Budynek jest wyposażony w oprawy oświetleniowe awaryjne (ewakuacyjne) posiadające własne oddzielne źródło zasilania, załączające się samoczynnie w przypadku zaniku energii elektrycznej w sieci oświetlenia podstawowego.
 - Ciągi komunikacyjne posiadają oznaczenia wskazujące kierunek ewakuacji (znaki ewakuacyjne) oraz graficzne plany ewakuacyjne na każdej kondygnacji.
 - Budynek wyposażony jest w Dźwiękowy System Ostrzegawczy (DSO), wydający komunikaty głosowe o zagrożeniu.
4. Instalacje i urządzenia przeciwpożarowe.
 - Zabrania się dokonywania napraw, wykonywania jakichkolwiek przeróbek instalacji będących na wyposażeniu obiektu bez uzgodnienia z administratorem obiektu.
 - System sygnalizacji pożarowej, na który składa się centralka sygnalizacji pożaru w systemie z czujkami adresowalnymi oraz ręczne ostrzegacze pożarowe (ROP). Centralka w przypadku powstania pożaru uruchamia: rozgłaszanie komunikatów DSO, naciśnieniowy system zapobiegający zadymieniu klatek schodowych, poziomych dróg na zagrożonej kondygnacji, przekazania alarmu do systemu monitoringu pożarowego do KM PSP.
 - Wewnętrzna instalacja hydrantowa przeciwpożarowa. Budynek wyposażony jest w 25 hydrantów DN 25 (parter – X piętro) i 3 hydranty DN 52 (piwnica) oraz 32 zawory DN 52 zainstalowanych na pionach nawodnionych.
 - Gaśnice proszkowe GP-6x ABC oraz GWP-2X AF. Gaśnice zlokalizowane są na każdej kondygnacji budynku w pomieszczeniu kuchni oraz na krańcach korytarzy (w pobliżu klatki schodowej).

Każdy mieszkaniec budynku w miarę możliwości powinien użyć sprzętu gaśniczego do likwidacji pożaru w zarodku, posługując się sprzętem zgodnie z zasadami przedstawionymi w załączeniu str. 3.

Instrukcja postępowania w przypadku powstania pożaru

Alarmowanie:

W przypadku zauważenia pożaru w Domach Studenta przy ul. Zwierzynieckiej w Białymstoku, bez względu na jego wielkość, o pożarze należy zawiadomić:

- osoby przebywające w sąsiedztwie pożaru,
- **Centrum Powiadamiania Ratunkowego** – tel. **112**,
- **Kierownika Domu Studenta** – tel.

W informacji do Centrum Powiadamiania Ratunkowego należy podać:

- gdzie się pali (dokładny adres obiektu i jego nazwę),
- co się pali (np. meble w pomieszczeniu, itp.),
- czy istnieje zagrożenie życia ludzi i czy są osoby poszkodowane,
- imię i nazwisko zgłaszającego oraz numer telefonu.

UWAGA!

Słuchawkę należy odłożyć dopiero po potwierdzeniu, że zgłoszenie zostało przyjęte.

W razie potrzeby należy zaalarmować inne służby:

- ☎ **Policję - tel. 112**
- ☎ **Pogotowie Ratunkowe - tel. 999**
- ☎ **Pogotowie Gazowe - tel. 992**
- ☎ **Pogotowie Elektryczne - tel. 991**
- ☎ **Pogotowie Wodociągowe - tel. 994**

Działania ratowniczo – gaśnicze:

Równoległe z alarmowaniem przystąpić do likwidacji pożaru używając gaśnic i hydrantów wewnętrznych – nie gasić wodą urządzeń i instalacji elektrycznych będących pod napięciem.

Do gaszenia wykorzystać sprzęt z sąsiednich pomieszczeń. Działania ratowniczo – gaśnicze ukierunkować na:

- ewakuację z zagrożonych pomieszczeń wszystkich osób w nich przebywających,
- wyłączenie dopływu energii do pomieszczeń objętych pożarem lub zagrożonych,
- usunięcia z zasięgu ognia materiałów pożarowo niebezpiecznych, takich jak: pojemniki z płynami palnymi itp.,
- ewakuację szczególnie ważnego mienia,
- zabezpieczenia ewakuowanego mienia przed zniszczeniem.

Do czasu przybycia jednostek Państwowej Straży Pożarnej akcją ratowniczo – gaśniczą kieruje w kolejności: Kierownik Domu Studenta bądź inna osoba przez niego wyznaczona do kierowania akcją ratowniczą do momentu przybycia na miejsce zdarzenia pierwszych sił i środków jednostek ochrony przeciwpożarowej. Po przybyciu pierwszych jednostek ochrony przeciwpożarowej, osoba dotychczas kierująca akcją przekazuje dowódcy informację o sytuacji pożarowej i wraz z pozostałymi pracownikami podporządkowuje się jego poleceniom.



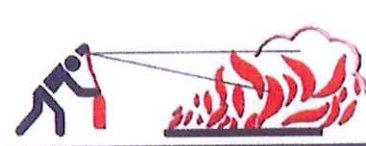

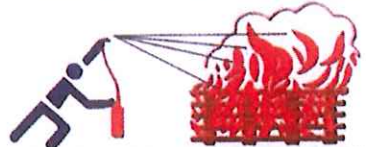



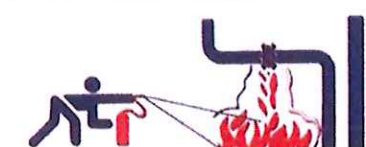
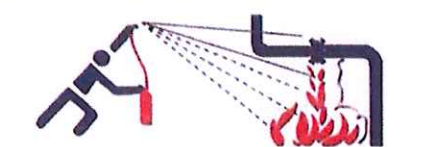





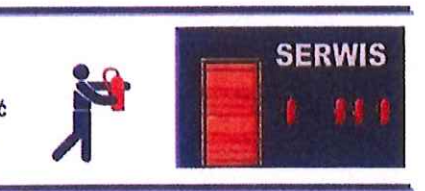
Postępowanie po zakończeniu działań ratowniczo – gaśniczych:

1. Właściciel/zarządca/administrator budynku lub wyznaczony przez niego(nich) pracownik(cy) po ugaszeniu pożaru przy ścisłej współpracy ze służbą ochrony obiektu zabezpiecza(ją) pogorzelisko przed możliwością ponownego rozgorzenia, usunięciem śladów przyczyn jego powstania oraz przed dostępem osób nieupoważnionych.
2. Komisja powołana przez właściciela/zarządcę/administratora/użytkownika obiektu przeprowadza wewnętrzne dochodzenie pożarowe celem ustalenia przyczyn powstania pożaru i ewentualnie jego sprawcy, podjęcia niezbędnych działań mających na celu usunięcie skutków pożaru oraz oceny działań ratowniczo-gaśniczych prowadzonych siłami własnymi.

Białystok, dnia

.....
(pieczęć imienna i podpis)

Gaszenie pożarów podręcznym sprzętem gaśniczym.

<p>Źle</p> 	<p>Ogień zaatakować zgodnie z kierunkiem wiatru.</p>	<p>Dobrze</p> 
	<p>Pożar palącej powierzchni gasić od skrajnej jego części.</p>	
	<p>Ciała stałe gasić kierując strumień środka gaśniczego na płomień z dołu, a nie z góry.</p>	
	<p>Gaśnicami wodnymi nie gasić urządzeń będącymi pod napięciem! Używać gaśnic do tego przeznaczonych.</p>	
	<p>Ciała ciekłe i gazy gasić z góry w dół.</p>	
	<p>Mając do dyspozycji większą ilość gaśnic uruchomić wszystkie jednocześnie, a nie każdą oddzielnie po jej użyciu.</p>	
	<p>Po ugaszeniu pożaru uważać na ponowne zapalenie. (nawrót ognia)</p>	
	<p>Po użyciu gaśnicy nie zawieszać, tylko ponownie napęlić lub wymienić na nową.</p>	

INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA HYDRANTU

W PRZYPADKU POŻARU:

1. OTWORZYĆ SZAFKĘ LUB ZBIĆ SZYBKĘ
2. ROZWIĄĆ WĄŻ
3. ODKRĘCIĆ ZAWÓR HYDRANTOWY
4. OTWORZYĆ ZAWÓR PRĄDOWNICY
5. SKIEROWAĆ STRUMIEN WODY NA OGIEN

UWAGA!
NIE GASIĆ URZĄDZEŃ ELEKTRYCZNYCH



5. Zasady postępowania i obowiązki użytkowników obiektu podczas ewakuacji.

Po ogłoszeniu alarmu o zagrożeniu (przez system DSO) wszyscy pracownicy i mieszkańcy obiektu postępują zgodnie z nadawanymi komunikatami. Budynek opuszczamy poruszając się drogami ewakuacyjnymi (korytarze, klatki schodowe) do drzwi prowadzących na zewnątrz budynku. Docelowym punktem zbiorczym jest skwer za drogą wewnętrzną w okolicy klubu Gwint (w przypadku niekorzystnych warunków atmosferycznych inny budynek np.: Dom Studenta, CNK).

Użytkownicy opuszczający budynek powinni:

- upewnić się, czy w segmencie w którym przebywają - nie pozostały osoby, które nie usłyszały alarmu o ewakuacji lub z powodów zdrowotnych bądź niepełnosprawności, nie są w stanie ewakuować się samodzielnie – w tym przypadku należy pomóc w ewakuacji,
- upewnić się przed wyjściem z segmentu, czy nie pozostawiono włączonych odbiorników lub urządzeń elektrycznych, których używanie bez dozoru jest zabronione ,
- w miarę możliwości odciąć drogi rozprzestrzeniania się ognia przez pozamykanie drzwi i okien, a tym samym ograniczając dostęp powietrza podsycającego ogień,
- zachować spokój, pozostawić klucze do pokoi w drzwiach od strony zewnętrznej segmentu, poruszać się normalnym krokiem nie krzyczyć nie podbiegać. Przeciwdziałać panice, gdyż usystematyzowana ewakuacja jest znacznie sprawniejsza i nie powoduje dodatkowych zagrożeń osobom ewakuującym się,
- do opuszczania wyższych kondygnacji budynku używać tylko ciągów schodowych,
- przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej, starając się trzymać głowę jak najniżej ze względu na mniejsze zadymienie panujące w dolnych partiach pomieszczeń; usta i drogi oddechowe należy w miarę możliwości zasłonić chustką zamoczona w wodzie – sposób ten ułatwia oddychanie; podczas ruchu przez mocno zadymione odcinki należy poruszać się wzdłuż ścian, by nie stracić orientacji co do kierunku ruchu,
- wykonywać polecenia osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie ewakuacji (administracja obiektu) lub po przybyciu służb ratunkowych – strażaków, policjantów oraz innych służb,
- w miejscu zbiórki po ewakuacji podać pracownikom Domu Studenta informacje, czy wszystkie osoby z danego segmentu (piętra) opuściły budynek,
- w przypadku braku na miejscu docelowej zbiórki osoby wspólnie zamieszkującej dany segment, natychmiast powiadomić pracowników obiektu lub przybyłych ratowników podając przypuszczalną lokalizację lub ostatecznie miejsce w którym widziano poszukiwaną osobę,
- w przypadku stwierdzenia urazów u osób ewakuowanych należy udzielić pierwszej pomocy medycznej i zgłosić kierującemu ewakuacją ewentualną potrzebę wezwania Pogotowia Ratunkowego,
- pod żadnym pozorem nie opuszczać miejsca zbiórki w celu zliczenia ewakuowanych osób oraz nie wracać ponownie do budynku do czasu, aż służby ratownicze nie odwołają alarmu.

.....
Pieczęć Domu Studenta

Protokół zniszczeń nr z dnia

L.p	Nazwa towaru/usługi	J.m.	Ilość	Wartość	Przyczyna powstania zniszczenia /utruty
1					
2					
3					

Razem do zapłaty:

Zniszczenia/utruty dokonał/dokonała:

.....

Numer segmentu /pokoju

.....

.....
podpis kierownika Domu Studenta

Zapoznałem/Zapoznałam się z treścią protokołu i zobowiązuje się do uregulowania w/w kwoty w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu na konto Domu Studenta.

.....
data i czytelny podpis

*niepotrzebne skreślić