



# **M O N I T O R**

**KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II**

---

Poz. 509/2020

**ZARZĄDZENIE ROP-0101-294/20**  
**REKTORA**  
**KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II**

z dnia 29 września 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu domów studenckich**  
**Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II**

Na podstawie § 25 ust. 1 Statutu KUL zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin domów studenckich Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie Rektora KUL z dnia 4 lipca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu domów studenckich Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II (Monitor KUL poz. 353).

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor KUL:

ks. prof. dr hab. Mirosław Kalinowski

**REGULAMIN DOMÓW STUDENCKICH**  
**KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Dom studencki, zwany dalej DS, jest integralną częścią Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II, miejscem zamieszkania uprawnionych do tego studentów, zwanych dalej mieszkańcami DS, miejscem ich nauki i wypoczynku.
2. W przypadku wolnych miejsc w DS mogą być zakwaterowane osoby niebędące studentami KUL. Osoby zakwaterowane w DS zwane są mieszkańcami.
3. Kierownik Sekcji DADS, zwany dalej kierownikiem, zarządza DS w imieniu władz Uniwersytetu i czuwa nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu.
4. Kierownik realizuje zadania DS wynikające ze Statutu KUL, Regulaminu organizacyjnego KUL oraz innych przepisów w szczególności w zakresie organizacji odpowiednich warunków i wypoczynku oraz uczestniczy w działaniach wychowawczo- duszpasterskich KUL.
5. Organem samorządu mieszkańców DS jest Rada Mieszkańców, zwana dalej Radą.
6. Sposób powoływania oraz uprawnienia Rady określa niniejszy Regulamin.

**ZASADY ZAKWATEROWANIA**

**§ 2**

1. Zakwaterowanie studenta w DS następuje na podstawie decyzji Komisji ds. Domów Studenckich, zwaną dalej KDS.
2. Plan zakwaterowania studentów przygotowuje Kierownik, uwzględniając w miarę możliwości propozycje mieszkańców DS.
3. Student, któremu zostało przyznane miejsce w DS, ma obowiązek potwierdzenia przyjęcia miejsca w DS, za pomocą dokonania opłaty rezerwacyjnej w wysokości miesięcznej należności za przyznane miejsce w określonym terminie.
4. Niezależnie od terminu zakwaterowania student ponosi odpowiedzialność finansową za przyznane miejsce w DS od miesiąca przyznania miejsca.
5. Student w dniu zakwaterowania zobowiązany jest do zapoznania się z:
  - a) Regulaminem DS - fakt ten powinien poświadczyc własnoręcznym podpisem na oświadczeniu (wzór oświadczenia – załącznik nr 1);
  - b) Regulaminem świadczeń;
  - c) przepisami BHP oraz przeciwpożarowymi.
7. W dniu zakwaterowania student zobowiązany jest:
  - a) przedłożyć decyzję KDS o przyznaniu miejsca w DS;
  - b) okazać dowód tożsamości (dowód osobisty lub paszport);
  - c) podpisać klauzulę RODO.
8. Przy zakwaterowaniu student otrzymuje Kartę Mieszkańca DS (wzór karty – załącznik nr 2).
9. Decyzję o przyznaniu miejsca w DS w ciągu roku akademickiego podejmuje Kierownik Sekcji w porozumieniu z Kierownikiem DADS . Student wprowadzający się po 15. dniu danego miesiąca uiszcza połowę opłaty za zajmowane miejsce.
10. Kierownik jest uprawniony do przekwaterowania mieszkańca do innego pokoju lub segmentu w ciągu roku akademickiego w celu efektywnego wykorzystania miejsca w DS lub ze względów

porządkowych. W przypadku braku zgody na przekwaterowanie do innego pokoju mieszkaniec DS ponosi pełne koszty utrzymania zajmowanego pokoju.

## **ZASADY ODPLATNOŚCI**

### **§ 3**

1. Mieszkaniec DS zobowiązany jest do uiszczania opłaty z tytułu zamieszkania w DS do 15 dnia każdego miesiąca, w wysokości zgodnej z zarządzeniem właściwego prorektora.
2. Domy Studenckie mogą pobierać opłaty dodatkowe związane z przechowywaniem depozytu lub wypożyczaniem innych przedmiotów mieszkańcom DS. Wysokość tych opłat jest ustalana przez kierownika DADS w porozumieniu z właściwym prorektorem.
3. W przypadku przekroczenia wyżej wymienionego terminu, za każdy dzień zwłoki naliczane będą odsetki ustawowe, płatne przy zaległości powyżej 10 zł.
4. Studentowi może nie zostać przyznane miejsce w DS na kolejny rok akademicki, jeśli zalega z opłatą przynajmniej za jeden miesiąc za miejsce w DS na koniec okresu zamieszkania w danym roku akademickim. Informacja na temat zaległości w opłatach za miejsce w DS zostaje przekazana przez kierownika do odpowiedniej Komisji przyznającej miejsce w DS.

## **ZASADY WYKWATEROWANIA**

### **§ 4**

1. Mieszkaniec opuszczający DS zobowiązany jest:
  - a) uregulować wszelkie opłaty związane z zamieszkiem w DS;
  - b) zabrać swoje rzeczy osobiste z przyznanego pokoju, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1 lit. g Regulaminu;
  - c) zdać w należytym porządku pokój lub segment w obecności pracownika administracji budynku;
  - d) pokryć koszty wyrządzonych szkód;
  - e) zwrócić wypożyczony sprzęt;
  - f) zdać Kartę Mieszkańca DS.
2. Na koniec okresu, na który zostało przyznane miejsce w DS w danym roku akademickim, tj. do 28 lutego lub 30 czerwca wszyscy mieszkańcy DS mają obowiązek przygotować pokój lub segment do odbioru zgodnie z przepisami zawartymi w ust. 1.
3. Termin ten przedłuża się automatycznie do końca sesji egzaminacyjnej, jeśli przypada ona poza 30 czerwca.
4. Mieszkaniec może wykwaterować się z DS przed upływem terminu, na jaki zostało przyznane miejsce bez konieczności wnoszenia opłat za pozostały okres, w przypadku, gdy:
  - a) ma zaliczoną sesję egzaminacyjną;
  - b) uzyskał absolutorium lub ukończył studia;
  - c) przeniósł się na inną uczelnię;
  - d) uzyskał zgodę na urlop;
  - e) przebywa na wymianie studenckiej;
  - f) utracił status studenta w wyniku ostatecznej decyzji uprawnionego organu;
  - g) zaistniały szczególne okoliczności.
5. Rezygnacja z miejsca w DS w przypadku, o którym mowa w ust. 4 punkcie g wymaga pisemnej zgody kierownika. Wniosek, z podaniem przyczyny wcześniejszej rezygnacji, składa się najpóźniej niż na 14 dni przed planowanym wykwaterowaniem DS.
5. W przypadku wcześniejszego wykwaterowania się z DS bez zachowania procedury, o której mowa w ust. 5 opłata za mieszkanie naliczana jest za miesiąc następujący po terminie zgłoszenia wykwaterowania.
6. Od decyzji kierownika przysługuje odwołanie do właściwego prorektora w terminie 14 dni od doręczenia decyzji; co nie wstrzymuje naliczania opłaty.

7. Wykwaterowanie z DS odbywa zgodnie z § 4 ust. 2 Regulaminu w miesiącu lutym lub czerwcu w następujących terminach:
  - a) 14 lutego;
  - b) 28 lutego;
  - c) 10 czerwca;
  - d) 20 czerwca;
  - e) 30 czerwca.
8. Mieszkaniec DS, który wykwaterowuje się zgodnie z ust. 8 wnosi opłatę za miesiąc luty lub czerwiec w wysokości:
  - a) 1/2 opłaty miesięcznej za zamieszkiwanie w domu studenckim w przypadku wykwaterowania do 14 lutego;
  - b) całość opłaty miesięcznej za zamieszkiwanie w domu studenckim w przypadku wykwaterowania do 28 lutego;
  - c) 1/3 opłaty miesięcznej za zamieszkiwanie w domu studenckim w przypadku wykwaterowania do 10 czerwca;
  - d) 2/3 opłaty miesięcznej za zamieszkiwanie w domu studenckim w przypadku wykwaterowania do 20 czerwca;
  - e) całość opłaty miesięcznej za zamieszkiwanie w domu studenckim w przypadku wykwaterowania do 30 czerwca;
  - f) za okres przypadający na czas sesji egzaminacyjnej, po 30 czerwca danego roku akademickiego, opłata nie jest pobierana od studentów, którzy mają wyznaczone egzaminy po 30 czerwca. Nie dotyczy to okresu sesji poprawkowej.
9. Termin opuszczenia DS, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2 Regulaminu, powinien być uzgodniony z kierownikiem najpóźniej do 25 stycznia lub 25 maja.

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA**

### **§ 5**

1. Mieszkaniec DS ponosi odpowiedzialność materialną i finansową za zawinione uszkodzenia ścian, drzwi, urządzeń lub wyposażenia DS.
2. Wycena zniszczenia następuje na podstawie faktycznego kosztu naprawy lub wymiany sprzętu. Decyzję o naprawie bądź wymianie podejmuje kierownik lub upoważniony przez niego pracownik.
3. W przypadku nieustalenia sprawcy szkody odpowiedzialnością materialną zostaną solidarnie obciążeni odpowiednio mieszkańcy pokoju lub segmentu w zależności od charakteru szkody i miejsca jej powstania.
4. Mieszkaniec DS zobowiązany jest do zgłaszania pracownikowi recepcji wszelkich zauważonych uszkodzeń i awarii wyposażenia ogólnego DS i zajmowanego pokoju lub segmentu.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI MIESZKAŃCÓW DS**

### **§ 6**

1. Mieszkańcy DS mają prawo:
  - a) uczestniczyć we wszystkich formach działalności organizowanych na terenie DS;
  - b) wyrażać opinie i wysuwać postulaty we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem DS;
  - c) wybierać i być wybieranym do organów Rady, wybór trzyosobowej Rady Mieszkańców danego DS dokonywany jest na zebraniu mieszkańców zwykłą większością głosów;
  - d) prosić o interwencję ze strony Rady w przypadku naruszenia ich praw;
  - e) przyjmować gości w pokojach według zasadach określonych w niniejszym Regulaminie;
  - f) korzystać z pomieszczeń i urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytku na zasadach określonych przez kierownika;

- g) za zgodą kierownika pozostawić w depozycie, o ile został on wyznaczony, część swego mienia na okres wakacji ściśle według zasad określonych przez Kierownika;
  - h) do niezakłóconej ciszy nocnej.
2. Mieszkańcy DS mają obowiązek:
- a) postępować zgodnie z treścią ślubowania, o którym mowa w Statucie KUL;
  - b) stosować się do norm współżycia społecznego zgodnie z wartościami chrześcijańskimi i zasadami dobrego wychowania;
  - c) przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu, decyzji i zarządzeń władz Uniwersytetu oraz Kierownika;
  - d) przestrzegać przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz porządkowych;
  - e) dokonać w określonym terminie czynności meldunkowych;
  - f) dbać o mienie DS, porządek i czystość w swoim pokoju lub segmencie oraz w pomieszczeniach przeznaczonych do wspólnego użytku;
  - g) wyrzucać śmieci w miejscu do tego przeznaczonym zgodnie z zasadami obowiązującymi w DS;
  - h) terminowo uiszczać opłaty za miejsce w DS;
  - i) okazywać w recepcji ważną Kartę Mieszkańca DS z aktualną fotografią przy każdorazowym wchodzeniu na teren DS i przy pobieraniu klucza z recepcji;
  - j) pozostawiać klucz od pokoju w recepcji przy każdorazowym wyjściu z DS;
  - k) przestrzegać ciszy nocnej w godz. od 22.00 do 6.00.

## **PRZEPISY PORZĄDKOWE**

### **§ 7**

1. DS otwarty jest w godzinach od 6.00 do 23.00.
2. Od 23.00 do 6.00 wejście na teren DS może nastąpić po wcześniejszym zgłoszeniu na recepcji przez zainteresowanego mieszkańca DS o późniejszej godzinie powrotu.
3. Na terenie DS obowiązuje cisza nocna od godz. 22.00 do 6.00.
4. Zasady funkcjonowania DS w okresach: ferii Świąt Bożego Narodzenia, przerwy międzysemestralnej, ferii wielkanocnych określa szczegółowo kierownik w porozumieniu z właściwym prorektorem.

### **§ 8**

Na terenie DS zakazane jest:

- a) wchodzenie i przebywanie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź innych środków psychoaktywnych;
- b) spożywanie, posiadanie, rozprowadzanie i handel napojami alkoholowymi, narkotykami i środkami psychoaktywnymi;
- b) palenie tytoniu poza miejscem do tego przeznaczonym;
- c) samowolne przenoszenie się do innych pokoi lub segmentów;
- d) używanie sprzętu audiowizualnego w sposób utrudniający innym mieszkańcom naukę i wypoczynek;
- e) wnoszenie i przechowywanie przedmiotów, które mogą stanowić niebezpieczeństwo dla życia, zdrowia, mienia lub powodować niedogodności dla innych mieszkańców (np. broni palnej, amunicji, materiałów wybuchowych i innych);
- f) samodzielne zakładanie, przerabianie oraz naprawianie instalacji elektrycznej, przeciwpożarowej, wodnej, gazowej i komputerowej;
- g) przerabianie zamków i dorabianie kluczy do drzwi;
- h) używanie urządzeń będących źródłem znacznego poboru prądu oraz stanowiących zagrożenie pożarowe (np. mikrofalówki, kuchenki elektryczne itp.);

- i) wynoszenie poza budynek przedmiotów stanowiących wyposażenie pomieszczeń DS, zmienianie wyposażenia pokoju lub segmentu oraz pomieszczeń ogólnego użytku;
- j) oklejanie, malowanie ścian, drzwi i wyposażenia DS;
- k) umieszczanie ogłoszeń, napisów, druków i informacji poza miejscem do tego przeznaczonym, bez zgody pracownika DS;
- l) prowadzenie działalności handlowej, gospodarczej oraz organizowanie zbiórek pieniężnych bez zgody władz Uniwersytetu;
- m) wprowadzanie pojazdów mechanicznych do pomieszczeń DS;
- n) wprowadzanie i hodowanie zwierząt;
- o) wyrzucanie śmieci poza miejscami do tego przeznaczonymi;
- p) urządzenie gier hazardowych;
- q) każde zachowanie, które może utrudniać mieszkanie w DS.

## **§ 9**

1. W uzasadnionych przypadkach (np. awaria) kierownik lub wyznaczony przez niego pracownik DS, w obecności drugiej osoby, może wejść do pokoju lub segmentu w czasie nieobecności mieszkańców DS. Ze zdarzenia tego sporządza się protokół, zwięźle informujący o przyczynach wejścia oraz o dokonanych czynnościach. Protokół podpisują uczestnicy zdarzenia, kopię protokołu otrzymują mieszkańcy pokoju lub segmentu.
2. Kierownik lub wyznaczony przez niego pracownik w celu realizacji zadań wynikających z § 5 oraz § 6 ust. 2 lit. b, c, d, f, g, k może przeprowadzić przegląd pokoi lub segmentu, w zakresie przestrzegania przez mieszkańców przepisów Regulaminu.
3. W celu realizacji kompetencji przez właściwego prorektora, na Jego polecenie kierownik lub wyznaczony przez niego pracownik DS może przeprowadzić dodatkowy przegląd pokoi lub segmentu.

## **ZASADY ODWIEDZIN**

### **§ 10**

1. Odwiedziny w pokojach lub segmentach mogą odbywać się za zgodą współmieszkańców DS w godzinach od 10.00 do 22.00, przy zachowaniu następujących zasad:
  - a) odwiedzający pozostawia w recepcji dokument tożsamości ze zdjęciem;
  - b) odwiedzający ma obowiązek podania recepcjoniście imienia i nazwiska oraz numeru pokoju osoby odwiedzanej;
  - c) odwiedzający zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu;
  - d) osoba odwiedzana ponosi odpowiedzialność, w tym również materialną, za zachowanie odwiedzającego.
2. Osoby odwiedzające, będące w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, użycie środków psychoaktywnych lub zachowujące się niezgodnie z zasadami dobrego wychowania, nie mają prawa wstępu na teren DS.
3. W uzasadnionych przypadkach kierownik ma prawo zakazać wstępu do DS osobom, które nie posiadają Karty Mieszkańca DS.
4. Zabrania się udzielania noclegu przez mieszkańca DS osobom z zewnątrz pod groźbą utraty miejsca w DS.
5. Po dokonaniu wcześniejszej rezerwacji w recepcji DS, istnieje możliwość odpłatnego noclegu gości mieszkańca DS w pokojach gościnnych.

## **UTRATA PRAWA DO ZAMIESZKANIA W DS**

### **§ 11**

1. Mieszkaniec traci prawo do zamieszkania w DS, w przypadku:
  - a) ukończenia studiów;
  - b) skreślenia z listy studentów;
  - c) uzyskania zgody na urlop;
  - d) uczestnictwa w wymianie międzyuczelnianej (program MOST lub Erasmus);
  - e) zalegania za okres co najmniej dwóch miesięcy z opłatą za miejsce w DS.
2. Mieszkaniec ma obowiązek niezwłocznie poinformować kierownika o okolicznościach, o których mowa w ust. 1
3. W przypadku zaistnienia zdarzeń, o których mowa w ust. 1, kierownik dokonuje skreślenia studenta z listy mieszkańców DS, o czym powiadamia DSSS.
4. W wyjątkowych sytuacjach kierownik, na pisemną prośbę mieszkańca, o którym mowa w ustępie 1, może zezwolić na dalsze zamieszkiwanie w DS.
5. W przypadku, gdy mieszkaniec rażąco narusza postanowienia niniejszego Regulaminu, a zwłaszcza postanowienia zawarte w § 8 lub gdy łamie zasady współżycia społecznego, kierownik może podjąć decyzję o skreśleniu z listy mieszkańców DS i nakazie wykwaterowania. Decyzji tej nadaje się rygor natychmiastowej wykonalności, a o jej konsekwencjach informuje się mieszkańca DS, właściwego prorektora i DSSS.
6. Od decyzji kierownika o skreśleniu z listy mieszkańców DS przysługuje prawo odwołania w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji, do właściwego prorektora, z zastrzeżeniem że odwołanie nie wstrzymuje wykonania decyzji kierownika.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 12**

1. W przypadku naruszenia przez mieszkańca DS postanowień niniejszego Regulaminu kierownik może zastosować wobec niego:
  - a) ustne lub pisemne upomnienie;
  - b) podjąć decyzję o skreśleniu z listy mieszkańców DS i wykwaterowaniu mieszkańca w terminie określonym w decyzji.
2. Jeśli mieszkaniec DS w poprzednim roku akademickim otrzymał co najmniej dwa pisemne upomnienia, informacja na ten temat zostaje przesłana przez kierownika do KDS.
3. Wobec doktorantów i mieszkańców, o których mowa w § 1 ust. 2, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem do spraw zakwaterowania mieszkańców DS ma zastosowanie Regulamin świadczeń.
5. Organem odwoławczym we wszystkich sprawach wynikających z niniejszego Regulaminu jest właściwy prorektor.

Rektor KUL:  
ks. prof. dr hab. Mirosław Kalinowski

## Załącznik nr 1

Lublin, dn. ....r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....

.....

.....  
(adres zamieszkania)

.....

(nr albumu)

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/podpisana, student/studentka, doktorant/doktorantka\* kierunku studiów.....

oświadczam, że

1. przyjmuję miejsce w domu studenckim zgodnie z decyzją Komisji ds. Domów Studenckich/ Kierownika Domu Studenckiego\* przy ul. ....  
w .....
2. zapoznałem/zapoznałam\* się z Regulaminem Domów Studenckich Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II, Regulaminem świadczeń, przepisami BHP oraz przeciwpożarowymi.
3. zobowiązuję się do systematycznego uiszczania opłat za zamieszkanie w Domu Studenckim do 15 dnia każdego miesiąca. W przypadku zaległości wyrażam zgodę na potrącenie należnej sumy z mojego stypendium.

.....

/czytelny podpis/

\*niepotrzebne skreślić



**Załącznik nr 2**

**KARTA MIESZKAŃCA DOMU STUDENCKIEGO KUL**

*Wzór strony 1*

<b><i>KARTA MIESZKAŃCA DS KUL (wzór)</i></b>	
.....(imię i nazwisko).....	
<i>Miejsce na fotografię mieszkańca DS</i>	<b><i>20...../20.....</i></b>
	<b><i>20... /20.....</i></b>
	<b><i>20... /20.....</i></b>
	<b><i>20... /20.....</i></b>
	<b><i>20... /20.....</i></b>

*Wzór strony 2*

<b><i>KATOLICKI UNIWERSYTET LUBELSKI JANA PAWŁA II</i></b>
<i>(dane adresowe)</i> <i>Nazwa Domu Studenckiego</i> <i>ulica:</i> <i>kod pocztowy; miasto</i> <i>Telefon ; e-mail</i>
( pieczętka i podpis kierownika DS )