



**Zarządzenie Nr R-81/2021
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 23 września 2021 r.**

*w sprawie wprowadzenia Regulaminu Domu Studenckiego
Politechniki Lubelskiej*

Na podstawie art. 23 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 478, z późn. zm.) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

Zasady korzystania z Domu Studenckiego Politechniki Lubelskiej określa Regulamin Domu Studenckiego Politechniki Lubelskiej, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam kanclerzowi.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr R-60/2019 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 30 września 2019 r. w sprawie zasad korzystania z Domu Studenckiego Politechniki Lubelskiej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia **1 października 2021 r.**

R e k t o r

prof. dr hab. inż. Zbigniew Pater

Regulamin Domu Studenckiego Politechniki Lubelskiej

§ 1.

Wprowadzenie

1. Dom Studencki (dalej: „DS”) jest integralną częścią Uczelni, miejscem zamieszkania, nauki, pracy i wypoczynku uprawnionych do tego studentów, doktorantów w Szkole Doktorskiej w PL, uczestników studiów doktoranckich oraz innych osób określonych w Regulaminie DS.
2. DS jest własnością Politechniki Lubelskiej i powinien być przedmiotem szczególnej ochrony i troski mieszkańców.
3. Reprezentantem mieszkańców i współgospodarzem DS jest Rada Mieszkańców Domu Studenckiego (dalej: „RMDS”).
4. Wszyscy członkowie Rad Mieszkańców poszczególnych Domów Studenckich tworzą Radę Mieszkańców Osiedla Studenckiego (dalej: „RMOS”).

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Domu Studenckiego Politechniki Lubelskiej określa ogólne zasady jego funkcjonowania, prawa i obowiązki mieszkańców, RMDS, RMOS i kierownika DS.
2. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich mieszkańców DS oraz inne osoby przebywające na terenie Uczelni na zaproszenie mieszkańca DS.
3. DS są administrowane przez uprawnionych do tego pracowników Politechniki Lubelskiej we współpracy z RMDS i RMOS.

§ 3.

Przyznawanie miejsc

1. Miejsca w DS przydzielone są przez kierownika DS działającego na podstawie pisemnego upoważnienia rektora, na wniosek studenta, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wraz z wnioskiem student zobowiązany jest złożyć oświadczenie potwierdzające zakwaterowanie lub rezygnację z przydzielonego miejsca

w DS. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Terminy składania wniosków i oświadczeń podawane są w odrębnych komunikatach zamieszczanych na stronie internetowej www.pollub.pl.
3. Studentom, którzy wykazują się działaniami na rzecz społeczności akademickiej lub DS, może być przydzielony pokój:
 - 1) jednoosobowy, na wniosek przewodniczącego Radu Uczelnianej Samorządu Studentów Politechniki Lubelskiej;
 - 2) dwuosobowy, na wniosek przewodniczącego Rady Wydziałowej Samorządu Studenckiego Politechniki Lubelskiej.
4. Studentom wszystkich lat studiów przydziela się miejsce w DS na okres 9 miesięcy.

§ 4.

Zakwaterowanie

1. Do zamieszkania na terenie DS uprawniona jest osoba, która:
 - 1) otrzymała przydział miejsca na dany okres w DS;
 - 2) dopełniła obowiązujących formalności związanych z zakwaterowaniem w terminie 3 dni od dnia kwaterowania ustalonego w przydziale;
 - 3) wniosła terminowo należne opłaty za zakwaterowanie;
 - 4) zaakceptowała własnoręcznym podpisem niniejszy Regulamin.
2. Kwaterowanie studentów z programu ERASMUS+ odbywa się bez ograniczeń czasowych, natomiast wykwaterowanie – po rozliczeniu ze wszelkich bieżących i zaległych opłat w dniach roboczych w godzinach 8.00-14.00.
3. Przy zakwaterowaniu mieszkaniac otrzymają kartę mieszkańca, pościel i niezbędne wyposażenie pokoju. Karta mieszkańca upoważnia do wstępu na teren DS, pobierania kluczy i sprzętu z recepcji.
4. Pokój przeznaczony do zakwaterowania jest przygotowany do zamieszkania i wyposażony w sprawny technicznie sprzęt i meble.
5. Osoby uprawnione do zamieszkania dokonują przyjęcia i zwrotu pokoju wraz z jego wyposażeniem na podstawie spisu wyposażenia pokoju. Przejęcie pokoju następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. Za otrzymaną pościel, sprzęt i inne wyposażenie pokoju mieszkaniac odpowiada materialnie.
7. Za wszystkie uszkodzenia i braki w wyposażeniu pokoju jego mieszkańcy odpowiadają indywidualnie, a w przypadku niemożliwości w ustaleniu sprawcy zbiorowo – na zasadach odpowiedzialności solidarnej, chyba że

- wykazą oni, iż szkoda powstała wyłącznie w związku z działaniem o charakterze przestępczym lub siłą wyższą.
8. Za wszelkie zawinione szkody powstałe na terenie DS mieszkaniec odpowiada materialnie. W przypadku nieustalenia sprawcy, odpowiedzialnością materialną zostaną równomiernie obciążeni mieszkańcy piętra lub całego DS., w zależności od rodzaju i zakresu strat, a decyzję podejmuje kanclerz, na wniosek kierownika DS.
 9. Kierownik DS lub pracownik przez niego upoważniony ma prawo dokonać okresowego przeglądu (raz w tygodniu) stanu pokoju w terminie uzgodnionym z mieszkańcami i w ich obecności.
 10. Pracownik wskazany przez kierownika DS może wejść do pokoju pod nieobecność mieszkańców w przypadku zaistnienia zdarzeń wyższej konieczności związanych z:
 - 1) zagrożeniem życia lub zdrowia mieszkańców DS;
 - 2) niebezpieczeństwem zniszczenia mienia;
 - 3) awarii wodociągowej i elektrycznej;
 - 4) zagrożeniem pożarowym;
 - 5) usunięciem bieżących usterek technicznych zgłoszonych przez mieszkańców danego pokoju.
 11. Mieszkańcy mają prawo do zmiany pokoju za zgodą kierownika DS. Przy zmianie pokoju stosuje się odpowiednio zasady dotyczące wykwaterowania i zakwaterowania. W przypadku wykwaterowania się w trakcie roku akademickiego jednego lub dwóch z trzech mieszkańców pokoju, kierownik DS dokona przekwaterowania pozostałych mieszkańców w wolne miejsca w pokojach.
 12. W przypadku braku zgody mieszkańca na przeniesienie, o którym mowa w ust. 11, opłaca on proporcjonalną część za wolne miejsce (kosztami wolnego miejsca obciąża się pozostałych mieszkańców pokoju).

§ 5.

Opłaty

1. Opłaty miesięczne w DS ustala rektor po zasięgnięciu opinii Samorządu Studenckiego PL.
2. Wysokości opłat, o których mowa w ust. 1, podawane są do wiadomości w formie zarządzenia rektora.
3. Opłatę za miejsce w DS za miesiąc bieżący mieszkaniec wnosi do 20 dnia danego miesiąca na rachunek bankowy Politechniki Lubelskiej. W przypadku zalegania z opłatami, osoba uprawniona do zamieszkania w DS będzie obciążona ustawowymi odsetkami za opóźnienie.

4. Studenci z programu ERASMUS+ i innych międzynarodowych programów edukacyjnych oraz umów bilateralnych, a także osoby niebędące studentami Politechniki Lubelskiej korzystający z zakwaterowania trwającego co najmniej 1 miesiąc zobowiązani są uiścić kaucję na rachunek bankowy Politechniki Lubelskiej w wysokości określonej odrębnym zarządzeniem rektora, jako zabezpieczenie obowiązku zapłaty za korzystanie z zakwaterowania oraz zabezpieczenie szkód materialnych wyrządzonych w zajmowanym pokoju lub jego wyposażeniu.
5. Kaucja podlega zwrotowi osobie zobowiązanej do jej wpłacenia w przypadku spełnienia łącznie następujących warunków:
 - 1) uregulowania płatności za okres jego faktycznego zamieszkania w DS;
 - 2) braku należności z tytułu ewentualnych szkód spowodowanych działaniem wpłacającego kaucję w zajmowanym pokoju lub jego wyposażeniu (dewastacje, braki w wyposażeniu).
6. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 5, konieczna jest adnotacja i podpis kierownika DS na protokole zdawczo-odbiorczym.
7. Kaucja w części, która nie zostanie wykorzystana na pokrycie roszczeń Politechniki Lubelskiej, o których mowa powyżej, zostanie zwrócona przelewem, na rachunek bankowy podany przez wpłacającego kaucję.

§ 6.

Zasady rozliczania dewastacji

1. Koszty dewastacji mienia Uczelni na terenie DS zostaną pokryte przez mieszkańców ze środków własnych, na zasadach określonych w ust. 2-5 niniejszego paragrafu.
2. Wartość szkody wyrządzonej przez studenta ustala kierownik DS, na podstawie informacji z Działu Zakupów.
3. Ustalenia stopnia odpowiedzialności poszczególnych mieszkańców za szkody wyrządzone w mieniu DS dokonuje kierownik DS wraz z RMDS.
4. Kanclerz akceptuje sposób rozliczenia dewastacji w sporządzonym na tę okoliczność protokole.
5. Mieszkańcy DS zobowiązani są do wpłaty kwoty wynikającej z rozliczenia dewastacji na konto Uczelni najpóźniej w dniu wykwaterowania.
6. Każdy mieszkaniec DS ma prawo wglądu w protokoły dotyczące rozliczenia dewastacji, aby zapoznać się ze szczegółową analizą wynikającą z poniesionych szkód i braków w wyposażeniu DS.

§ 7.

Prawa i obowiązki mieszkańców

1. Mieszkaniec DS ma prawo zrezygnować z zajmowanego miejsca w czasie roku akademickiego z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia i zgłoszenia dnia wykwaterowania administracji DS.
2. Mieszkańcy DS mają prawo do:
 - 1) zmiany pościeli co najmniej raz na trzy tygodnie;
 - 2) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń DS przeznaczonych do ogólnego użytku na zasadach określonych przez kierownika DS w porozumieniu z RMDS;
 - 3) bezpłatnego przebywania we wszystkich DS Politechniki Lubelskiej, pozostawiwszy na portierni kartę mieszkańca. Mieszkaniec innego DS może wejść do budynku jedynie przed godziną 22.00 lub w towarzystwie lokatora, którego będzie gościem;
 - 4) bieżącego otrzymywania informacji o działalności RMDS;
 - 5) występowania do RMDS i organów Uczelni z wnioskami dotyczącymi spraw DS;
 - 6) odwołania się do rektora od decyzji podjętych przez kierownika DS we właściwym trybie, w terminie 14 dni od daty ich otrzymania;
 - 7) wnioskowania i wyrażania opinii w zakresie działalności RMDS i RMOS;
 - 8) żądania od RMDS i RMOS interwencji w przypadku naruszania ich praw;
 - 9) brania udziału w posiedzeniach RMDS, na których podejmowane są postanowienia i uchwały w sprawach mieszkańców DS;
 - 10) wybierania i bycia wybieranym na „piętrowego”.
3. Mieszkańcy DS zobowiązani są do:
 - 1) zachowania postawy godnej studenta - zgodnie ze złożonym ślubowaniem;
 - 2) przestrzegania zasad zakwaterowania i wykwaterowania obowiązujących na terenie DS;
 - 3) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sanitarnych i ochrony mienia;
 - 4) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących przeciwdziałania narkomanii;
 - 5) przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz podporządkowania się decyzjom kierownika DS, RMOS, RMDS, wydawanym w zakresie ich kompetencji;
 - 6) przestrzegania ciszy nocnej w godzinach 22.00-6.00;
 - 7) dbania o mienie DS, utrzymywania porządku i czystości w pokojach mieszkalnych i pomieszczeniach ogólnego użytku oraz do

- zgłaszania w administracji DS wszelkich zauważonych usterek technicznych;
- 8) zgłaszanie do upoważnionego do tego pracownika DS zmiany swojego nazwiska lub adresu stałego zameldowania;
 - 9) okazywania recepcjonistom karty mieszkańca, a w przypadku kwaterowania doraźnego karty mieszkańca i innego dokumentu stwierdzającego tożsamość (w przypadkach uzasadnionych również władzom Uczelni, pracownikom administracji DS, RMDS oraz pracownikom ochrony);
 - 10) pozostawienia kluczy od pokoju w przypadku opuszczenia DS;
 - 11) współdziałania z RMDS i RMOS;
 - 12) wyboru przedstawiciela swojego piętra na funkcję „piętrowego” do 20 października każdego roku.
4. „Piętrowy” ma obowiązek:
- 1) przechowywać klucz od pralni i prowadzić ewidencję osób pobierających klucz;
 - 2) informować RMDS i administrację DS o szkodach i problemach, które wystąpiły na piętrze;
 - 3) pilnować porządku na piętrze i współpracować z RMDS i administracją DS.
5. Mieszkańcom DS zabrania się w szczególności:
- 1) używania w pokojach mieszkalnych maszynek spirytusowych, benzynowych i gazowych, kuchenek i grzejników elektrycznych oraz innych źródeł ciepła niestanowiących stałego wyposażenia pokoju (w przypadku stwierdzenia przez kierownika DS faktu używania w pokoju tego typu urządzeń, zostaną one przechowane w pomieszczeniu DS i zwrócone w dniu wykwaterowania);
 - 2) samowolnego zakładania, przerabiania, naprawiania i utrudniania korzystania innym użytkownikom z instalacji elektrycznych, gazowych, wodnych, antenowych, komputerowych itp.;
 - 3) przerabiania zamków w drzwiach i dorabiania kluczy;
 - 4) używania niezgodnie z przeznaczeniem pomieszczeń, wyposażenia DS i sprzętu przeciwpożarowego;
 - 5) wrzucania do urządzeń sanitarnych przedmiotów, które mogłyby spowodować ich uszkodzenie lub wadliwe działanie;
 - 6) wyrzucania przez okno jakichkolwiek przedmiotów;
 - 7) trzymania w pokojach zwierząt;
 - 8) uprawiania gier hazardowych na terenie DS;
 - 9) posiadania broni palnej i pneumatycznej,
 - 10) spożywania alkoholu i innych środków odurzających;
 - 11) palenia tytoniu, elektronicznych papierosów oraz fajek wodnych na terenie DS;

- 12) udostępniania przyznanych miejsc osobom nieuprawnionym;
 - 13) prowadzenia na terenie DS działalności gospodarczej;
 - 14) samowolnego umieszczania na terenie DS i w jego otoczeniu reklam, plakatów itp. bez uzyskania niezbędnej zgody kierownika DS oraz RMOS (umieszczanie reklam jest płatne);
 - 15) składowania w pokojach mieszkalnych i pomieszczeniach ogólnodostępnych DS towarów i dóbr, których przeznaczenie i ilość mogą wskazywać na zamiary handlowe;
 - 16) zakłócania spokoju w DS we wszystkich formach (trzaskanie drzwiami, głośne użytkowanie urządzeń radiofonicznych jest zabronione, w szczególności w czasie ciszy nocnej);
 - 17) zaklejanie lub uszkodzanie urządzeń systemu przeciwpożarowego;
 - 18) wnoszenie do pokoju rzeczy o dużych gabarytach (np. opony samochodowe).
6. Każde naruszenie niniejszego Regulaminu dokonane pod wpływem alkoholu lub narkotyków, a także złamanie zakazu palenia tytoniu na terenie DS karane jest wykwaterowaniem w trybie natychmiastowym i poinformowaniem rektora. Sytuacje sporne rozstrzyga prorektor ds. studenckich.
 7. W związku z zainstalowaniem na terenie DS systemu wykrywania pożaru, koszty nieuzasadnionego przyjazdu straży pożarnej pokrywają mieszkańcy danego pokoju, zgodnie z zarejestrowaniem przez centralę zaistniałego faktu zagrożenia pożarowego.
 8. Uczelnia oraz jej pracownicy nie odpowiadają za rzeczy wniesione do pokoi przez ich mieszkańców. Na zgodne życzenie mieszkańców administracja wymieni wkładkę zamka na przekazaną przez nich, pod warunkiem pozostawienia kluczy na recepcji.

§ 8.

Odwiedziny

1. Mieszkańcy mogą przyjmować gości na terenach DS na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Mieszkaniec ma obowiązek przeciwdziałać zachowaniom swoich gości prowadzącym do wyrządzenia szkody lub zakłócenia porządku na terenie DS. W razie potrzeby powinien zawiadomić recepcjonistę pełniącego służbę, RMDS i służby ochrony. W przypadku rażącego zaniedbania powyższych obowiązków, mieszkaniec może być pociągnięty do odpowiedzialności dyscyplinarnej.
3. Mieszkaniec odpowiada materialnie za szkody wyrządzone przez jego gości.

4. Goście mieszkańców DS mają prawo wstępu na teren DS w godzinach odwiedzin, tzn. w godz. 8.00-22.00. Godziny odwiedzin mogą być zmienione na określony czas przez kierownika DS w uzgodnieniu z RMDS.
5. Osoby będące w stanie wskazującym na spożycie alkoholu i będące w stanie nietrzeźwości albo znajdujące się pod wpływem środków odurzających, np. narkotyków, nie mają prawa wstępu na teren DS.
6. Goście mieszkańców mają obowiązek na żądanie pracownika recepcji okazać dokument tożsamości lub inny dokument ze zdjęciem, umożliwiając dokonanie wpisu do książki gości przez dyżurującego recepcjonistę. Wpis obejmuje imię i nazwisko gościa, rodzaj i serię dokumentu tożsamości, datę i godzinę wejścia i wyjścia oraz imię, nazwisko i numer pokoju mieszkańca zapraszającego. Prowadzenie książki gości ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa na terenie DS i kontrolę ruchu na jego terenie.
7. Podstawą prawną przetwarzania pozyskanych danych osobowych w Politechnice Lubelskiej jest art. 6 ust. 1 lit. a i c 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych): dobrowolna zgoda oraz wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikające z art. 104 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 478, z późn. zm.), wydanych na jego podstawie aktów wykonawczych oraz przyjętych w Politechnice Lubelskiej aktów wewnętrznych.
8. Dane osobowe gromadzone w związku z funkcjonowaniem DS Politechniki Lubelskiej przechowywane w postaci książki gości umożliwiającej identyfikację osób przekazywane są do Archiwum Zakładowego Politechniki Lubelskiej po upływie okresu 2 lat.
9. Poza ustalonymi godzinami wizyt na terenie DS obowiązuje zakaz przebywania osób niezameldowanych, a konsekwencje naruszenia tego zakazu ponoszą mieszkańcy danego pokoju.
10. Kierownik DS może, w wyjątkowych przypadkach, udzielić zezwolenia na przedłużenie wizyty osobie odwiedzającej mieszkańca DS, powiadamiając o tym dyżurnego recepcjonistę. Zobowiązania finansowe z tytułu korzystania z noclegu doraźnego ponosi mieszkaniec zapraszający gościa na podstawie dowodu wpłaty lub otrzymanej faktury.
11. W przypadkach koniecznych administracja DS lub RMDS mogą wydać zakaz odwiedzin lub przerwać odwiedzin.

§ 9.

Kwaterowanie doraźne

1. Studenci studiów niestacjonarnych w okresie zjazdów mogą korzystać z wolnych miejsc noclegowych w DS.
2. Miejsce i termin pobytu rezerwują z wyprzedzeniem w poszczególnych DS.
3. Do zamieszkania uprawnia wniesiona na rachunek bankowy Politechniki Lubelskiej najpóźniej w dniu przybycia opłata za zarezerwowany pobyt.

§ 10.

Wykwaterowanie

1. Osoba zamieszkująca w DS podlega wykwaterowaniu z niego w przypadku:
 - 1) niedopełnienia obowiązujących formalności związanych z zakwaterowaniem w terminie do 3 października danego roku akademickiego;
 - 2) zalegania co najmniej za 1 miesiąc z opłatą za miejsce w DS;
 - 3) skreślenia z listy studentów lub doktorantów;
 - 4) rażącego naruszenia Regulaminu DS;
 - 5) niekorzystania bez usprawiedliwienia z przydzielonego miejsca przez okres 7 dni.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 student lub inny mieszkaniec ma obowiązek wyprowadzenia się z DS w terminie 7 dni kalendarzowych.
3. Mieszkaniec może zostać wykwaterowany w trybie natychmiastowym w przypadku:
 - 1) niewykwaterowania się w terminie 7 dni od otrzymania decyzji;
 - 2) drastycznego naruszenia norm współżycia społecznego w DS;
 - 3) zamieszkiwania na danym miejscu osoby innej niż uprawniona.
4. Wykwaterowanie w trybie natychmiastowym oznacza obowiązek wyprowadzenia się z DS w ciągu 48 godzin od otrzymania decyzji.
5. Wykwaterowanie mieszkańca oznacza także wykwaterowanie jego współmałżonka, jeżeli współmałżonek nie jest studentem lub doktorantem Politechniki Lubelskiej.
6. Wykwaterowanie nie zwalnia z obowiązku zapłaty zaległych należności oraz rozliczenia wyposażenia i sprzętu.
7. Od osób bezprawnie przedłużających swój pobyt poza termin wykwaterowania pobiera się opłaty, takie jak w przypadku kwaterowania doraźnego. Opłaty te pobierane są za każdy dzień korzystania z miejsca,

poczynając od dnia następnego po upływie terminu wyprowadzenia się, aż do chwili wykwaterowania danej osoby.

8. W przypadku niewywiązania się mieszkańca z obowiązku wykwaterowania się, administracja DS w porozumieniu z RMDS ma prawo wezwać pracowników ochrony w celu usunięcia z budynku nieprawnie przebywającej w nim osoby.
9. Wykwaterowany mieszkaniec jest zobowiązany:
 - 1) zdać pobrane wyposażenie indywidualne;
 - 2) zdać pomieszczenie wraz z jego wyposażeniem w niepogorszonym stanie, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego;
 - 3) uregulować należne opłaty za kwatrowanie;
 - 4) uregulować opłatę wynikającą z rozliczenia dewastacji;
 - 5) zabrać z pokoju swoje mienie;
 - 6) zdać kartę mieszkańca.

§ 11.

Postanowienia końcowe

1. Naruszenie postanowień niniejszego Regulaminu i zasad współżycia społecznego rozpatruje kierownik DS oraz RMDS, a następnie przedkłada wnioski dotyczące dalszego trybu postępowania. Dodatkowo z tytułu naruszenia postanowień Regulaminu mieszkaniec będący studentem Politechniki Lubelskiej może ponosić odpowiedzialność dyscyplinarną na podstawie art. 307 i nast. Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Niniejszy Regulamin obowiązuje we wszystkich DS Politechniki Lubelskiej.

.....
Imię i nazwisko

.....
Rok studiów w roku akademickim

.....
Wydział

.....
Numer legitymacji studenckiej

.....
Adres zamieszkania

.....
Telefon

WNIOSEK
o przyznanie miejsca w Domu Studenckim Nr Politechniki Lubelskiej
w roku akademickim/.....

Zwracam się z prośbą o przyznanie miejsca w Domu Studenckim Nr ... Politechniki Lubelskiej.

Zobowiązuję się do złożenia oświadczenia potwierdzającego zakwaterowanie albo rezygnację z przyznanego mi miejsca w Domu Studenckim.

.....
Data i podpis

- Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na gromadzenie i przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku w celu przeprowadzenia postępowania dotyczącego przydziału miejsc w Domach Studenckich.
- Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na publikację mojego imienia i nazwiska na tablicy informacyjnej Domu Studenckiego oraz na stronie internetowej Politechniki Lubelskiej celem poinformowania o wynikach postępowania w sprawie przyznania miejsca w Domu Studenckim.

.....
Data i podpis

* niepotrzebne skreślić

Informacja dla wnioskodawcy zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Lubelska, ul. Nadbystrzycka 38D, 20-618 Lublin.
2. Inspektorem ochrony danych jest Tomasz Joński t.jonski@pollub.pl.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb przeprowadzenia postępowania dotyczącego przydziału miejsca w Domach Studenckich Politechniki Lubelskiej.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w Politechnice Lubelskiej jest art. 6 ust. 1 lit. a i c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych): dobrowolna zgoda oraz wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikające z art. 104 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021, poz. 478, z późn. zm.), wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz przyjętych w Politechnice Lubelskiej aktów wewnętrznych.
5. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia postępowania przydziału miejsca w Domach Studenckich Politechniki Lubelskiej. W przypadku nie podania przez Panią/Pana danych lub niewyrażenia zgody na ich przetwarzanie nie będzie możliwe zrealizowanie ww. celu.
6. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą do odwołania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie lub do momentu zakończenia procesu kształcenia oraz do celów archiwalnych na podstawie obowiązujących przepisów prawa w niezbędnym do realizacji tego celu zakresie.
7. Politechnika Lubelska może przekazywać Pani/Pana dane innym podmiotom przetwarzającym je na podstawie zawartych umów oraz organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. sądom, organom ścigania lub instytucjom państwowym, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną.
8. Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
 - a) prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych,
 - b) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
 - c) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych,
 - d) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w szczególności w przypadku cofnięcia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie, gdy nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania
 - e) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację, w przypadkach, kiedy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu czy też na potrzeby marketingu bezpośredniego,
 - g) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, przysługujące tylko w przypadku danych, przetwarzanych na podstawie zawartej umowy z Panią/Panem lub na podstawie udzielonej zgody, oraz gdy Państwa dane przetwarzane są w sposób zautomatyzowany,
 - h) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Posiada Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.
10. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

.....
Imię i nazwisko

.....
Rok studiów w roku akademickim

.....
Wydział

.....
Numer legitymacji studenckiej

.....
Adres zamieszkania

.....
Telefon

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że **potwierdzam zakwaterowanie/rezygnuję z miejsca*** w Domu Studenckim Nr Politechniki Lubelskiej w roku akademickim

.....
Data i podpis

* *niepotrzebne skreślić*

INFORMACJA DODATKOWA:

W przypadku rezygnacji lub niezakwaterowania się w Domu Studenckim Politechniki Lubelskiej w terminie określonym w Regulaminie Domu Studenckiego zwolnione miejsce będzie przydzielone osobie oczekującej w kolejce