

**Regulamin Mieszkańców  
Domów Studenta  
Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2023 r. poz. 742 z późn. zm.) oraz § 10 ust. 6 Załącznik do Uchwały nr 1 2024 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, z dnia 29 stycznia 2024 r. ustala się Regulamin Domów Studenckich Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, dalej zwany „Regulaminem”.

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Dom Studenta, dalej zwany „DS” jest miejscem zamieszkania studentów i doktorantów polskich i zagranicznych do tego uprawnionych, ich miejscem nauki i wypoczynku.
2. Domy Studenta są integralną częścią Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zwanego dalej „Uczelnią” oraz WUM” Stanowią własność Uczelni i powinny być przedmiotem szczególnej troski ich mieszkańców.
3. Domem Studenta zarządza Kierownik DS, zwany dalej „Kierownikiem”, który odpowiada za jego funkcjonowanie w zakresie związanym z kwaterowaniem studentów, wnoszeniem przez nich opłat i zasadami korzystania z DS, Kierownik podlega Zastępcy Kanclerza ds. Eksploatacji.
4. Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia, w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej Biura Organizacji Kształcenia i Spraw Studenckich [www.swiadczeniadlastudentow.wum.edu.pl](http://www.swiadczeniadlastudentow.wum.edu.pl) po zasięgnięciu opinii właściwego organu Samorządu Studentów oraz Samorządu Doktorantów, nie później niż do końca maja, ustala na dany rok akademicki terminy składania przez studentów/doktorantów wniosków o przyznanie miejsca w DS oraz rozpatrywania wniosków.
5. Kanclerz w porozumieniu z Kwestorem WUM, po zaciągnięciu opinii właściwego organu Samorządu Studentów oraz Samorządu Doktorantów ogłasza w odrębnym komunikacie w terminie do końca maja wysokość opłat za korzystanie z zakwaterowania i miejsc parkingowych oraz opłat administracyjnych w Domach Studenta WUM na kolejny rok akademicki oraz okres wakacji.
6. W szczególnie uzasadnionych wypadkach wysokość opłat może zostać zmieniona w trakcie trwania roku akademickiego zgodnie z zasadami określonymi w § 1 ust. 5.

## Rozdział 2

### Obowiązki Kierownika i pracowników Domu Studenta

#### § 2

Do obowiązków Kierownika Domu Studenta należy:

- 1) Realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem potrzeb mieszkaniowych studentów/doktorantów.
- 2) Dbalność o należyty stan techniczny obiektu oraz prowadzenie Domu Studenta.
- 3) Prowadzenie gospodarki finansowej w ramach powierzonych zadań.
- 4) Współpraca z Radą Mieszkańców.
- 5) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu.

#### § 3

1. Kierownik może zakazać wstępu na teren DS osobom, niebędącym mieszkańcami danego Domu Studenta, które dopuściły się wykroczeń przeciwko Regulaminowi lub aktualnie obowiązującym zasadom bezpieczeństwa i ograniczeń ustanowionych w związku z wystąpieniem zagrożenia epidemiologicznego, stanu epidemii lub stanom nadzwyczajnym.
2. Mieszkańcom zalegającym z opłatami, jak również łamiącym postanowienia Regulaminu w kolejnych latach akademickich, na wniosek Kierownika może zostać udzielona odmowa przyznania miejsca w DS. Kierownik w tej sprawie kieruje stosowny wniosek do Komisji Stypendialnej za pośrednictwem Biura Organizacji Kształcenia i Spraw Studenckich.
3. Kierownik w uzasadnionych przypadkach ma prawo wydać zakaz wstępu na teren DS osobom, które w sposób rażący łamią przepisy porządkowe lub w inny sposób uporczywie naruszają zasady współżycia społecznego.
4. Regulamin Mieszkańców, obwieszczenia administracji DS i Rady Mieszkańców kierowane do mieszkańców DS są wywieszane na tablicach ogłoszeń i obowiązują mieszkańców danego domu studenta od chwili ich wywieszenia na tablicy ogłoszeń. Jeżeli w DS mieszkają studenci cudzoziemcy, obwieszczenia sporządza się również w wersji angielskiej.

#### § 4

1. Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik DS lub członek Rady Mieszkańców może wejść do pokoju tylko w obecności jego mieszkańców, chyba że mieszkańcy wyrażą zgodę na wejście pod ich nieobecność.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności zagrażających zdrowiu, życiu lub szkodzie materialnej oraz w czasie prowadzonej ewakuacji i ćwiczeń przeciwpożarowych Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik DS lub członek Rady Mieszkańców, ma prawo wejść do każdego pokoju bez zgody jego mieszkańców.
3. Mieszkańcy danego DS są zobowiązani do udostępnienia osobom wskazanym w § 4 ust. 1 pokoi, w celu dokonania oględzin w zakresie utrzymania należytego stanu bezpieczeństwa oraz stanu sanitarnego pokoju, a także w zakresie dokonania koniecznych okresowych przeglądów technicznych, prac remontowych, renowacji, dezynsekcji, dokonania spisu inwentarza. O terminie udostępnienia pokoi mieszkańcy są informowani z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem, osobiście lub przez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń DS, chyba że dana sytuacja wymaga przystąpienia do natychmiastowych oględzin. W takim przypadku termin będzie ustalany indywidualnie.
4. Bez konieczności informowania mieszkańców obowiązek udostępnienia pokoi dotyczy szczególnie sytuacji:
  - 1) istnienia uzasadnionego podejrzenia prowadzenia w pokojach działalności zagrażającej

- zdrowiu, życiu, mieniu lub naruszającej prawo;
- 2) istnienia uzasadnionego podejrzenia poważnego naruszenia przepisów niniejszego Regulaminu;
  - 3) uzasadnionego podejrzenia zaistnienia awarii wymagającej niezwłocznej naprawy;
  - 4) ma miejsce kontrola Sanepidu i/lub innych służb;
  - 5) trwania procedury wykwaterowania.

### **Rozdział 3**

#### **Prawa i obowiązki mieszkańców DS**

##### **Rada Mieszkańców**

###### **§ 5**

1. Rada Mieszkańców reprezentuje wszystkich mieszkańców DS oraz w ich imieniu:
  - 1) reprezentuje interesy mieszkańców DS przed administracją i Władzami Uczelni,
  - 2) jest współgospodarzem DS;
  - 3) organizuje życie społeczne na terenie DS;
  - 4) wyraża opinie i uwagi oraz zgłasza do Kierownika wnioski związane z funkcjonowaniem DS; stanem technicznym i czystości DS;
  - 5) doradza Kierownikowi, zgłasza własne projekty w zakresie wyposażenia obiektu, jakości świadczonych usług na rzecz mieszkańców oraz planu remontów DS.
  - 6) wyraża opinie i uwagi na temat zmian i projektów dotyczących DS. oraz opłat związanych z zamieszkiwaniem;
2. Rada Mieszkańców przekazuje informacje mieszkańcom DS. oraz nadzoruje czystość, podejmuje działania w sprawie uzyskania oszczędności energii elektrycznej, ciepła i zużycia wody na terenie DS.
3. Zasady wyborów do Rady Mieszkańców, jej szczegółowe kompetencje oraz zasady działania regulują odrębne przepisy, w tym regulamin Rady Mieszkańców (załącznik nr 5) oraz Regulamin Samorządu Studentów WUM.
4. Zarząd Główny Samorządu Studentów WUM kontroluje i nadzoruje pracę Rad Mieszkańców.
5. Administracja wspiera Radę Mieszkańców w realizacji projektów dotyczących DS przygotowanych przez Studentów.

###### **§ 6**

Mieszkaniec DS ma prawo do:

- 1) uczestniczenia w kształtowaniu programu Rady Mieszkańców oraz w jego realizacji; zgłaszania projektów i wniosków dotyczących działalności Rady;
- 2) korzystania z pomieszczeń przeznaczonych do ogólnego użytku (np. pralni, sali TV itp.) na zasadach określonych przez Kierownika i Radę Mieszkańców;
- 3) składania skarg na postępowanie lub zachowanie innych mieszkańców domu wnoszonych do Kierownika, za pośrednictwem Rady Mieszkańców;
- 4) składania skarg na postępowanie pracowników DS, wnoszonych do Kierownika za pośrednictwem Rady Mieszkańców;
- 5) składania skarg na postępowanie Kierownika, wnoszonych do Zastępcy Kanclerza ds. Eksploatacji za pośrednictwem Rady Mieszkańców;

- 6) składania wniosków dotyczących działalności Rady Mieszkańców do Zarządu Głównego Samorządu Studentów Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
- 7) przyjmowania gości na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie i jego załącznikach;

## § 7

Mieszkaniec DS ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów Regulaminu;
- 2) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przepisy przeciwpożarowe;
- 3) opuścić budynek w przypadku zarządzanej ewakuacji i udać się w wyznaczone miejsce zbiórki;
- 4) szanować mienie DS i jego otoczenie;
- 5) dbać o porządek w pokoju oraz pomieszczeniach ogólnego użytku;
- 6) terminowo wносить opłaty za zamieszkanie;
- 7) przestrzegać uchwał Rady Mieszkańców;
- 8) okazywać legitymację studencką na każdorazowe żądanie portierów, pracowników administracji DS.

## Rozdział 4

### **Przyznawanie miejsca w DS Osoby studiujące w języku polskim**

## § 8

1. Zasady ubiegania się o miejsce w Domu Studenta opisane zostały w Regulaminie Świadczeń dla Studentów WUM w części II.
2. Student/doktorant może ubiegać się o przyznanie miejsca w DS na okres do dziewięciu miesięcy, z możliwością zakwaterowania na okres wakacji i sesji poprawkowej, pod warunkiem, że w momencie kwaterowania będzie posiadał status studenta/doktoranta. O miejsce w Domach Studenta WUM mogą się ubiegać także uczestnicy Ogólnopolskich programów mobilności Studentów Uczelni Medycznych (np. MOSTUM i inne).
3. Podstawowym kryterium w przyznawaniu zakwaterowania w DS jest odległość miejsca stałego zamieszkania studenta/doktoranta od siedziby WUM. Pierwszeństwo w otrzymaniu miejsca w DS przysługuje studentowi /doktorantowi, któremu codzienny dojazd do uczelni uniemożliwiałby lub w znacznym stopniu utrudniał studiowanie i który znajduje się w trudnej sytuacji materialnej, tzn. gdy dochód miesięczny w jego rodzinie nie przekracza wysokości dochodu uprawniającego do otrzymania stypendium socjalnego. Osoby z niepełnosprawnościami oraz szczególnymi potrzebami, sieroty, półsieroty, samotnie wychowujące dziecko, znajdujące się w trudnej sytuacji rodzinnej analogicznie korzystają z zasad pierwszeństwa w otrzymaniu miejsca w DS.
4. Po rozpoczęciu roku akademickiego oraz w czasie wakacji wszelkie decyzje dotyczące przyznawania miejsca w DS bądź zmiany tego miejsca, podejmuje Kierownik właściwego DS.
5. Student lub doktorant innej uczelni może otrzymać miejsce w DS, zgodnie z terminami określonymi w komunikacie, o którym mowa w § 1 ust. 4, o ile pozwala na to stan wolnych miejsc w DS.

6. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w DS, administracja DS może zakwaterować na wolne miejsca studentów/doktorantów WUM lub innej Uczelni na podstawie aktualnej legitymacji studenckiej/doktoranckiej, bądź zaświadczenia z macierzystej uczelni potwierdzającego status studenta/doktoranta.
7. Studenci lub doktorant WUM lub innej uczelni może zapisać się na listę rezerwową sporządzaną przez Kierownika DS. Pierwszeństwo w rozdysponowaniu miejsc z listy rezerwowej posiadają studenci lub doktoranci WUM, następnie obowiązuje kolejność zgłoszeń.

## **Osoby studiujące w języku angielskim**

### **§ 9**

1. Miejsca w DS, studentom studiującym w języku angielskim, przyznawane są przez Dziekanat ED oraz EDD zgodnie z Procedurą postępowania przy przyznawaniu miejsc w Domu Studenta Studentom Oddziału Nauczania w Języku Angielskim Wydziału Lekarskiego, także studiujących w języku angielskim na innych wydziałach.
2. Studentom obcokrajowcom z krótkoterminowych wymian studenckich miejsca przydziela Biuro Współpracy z Zagranicą.

## **Rozdział 5**

### **Opłaty i kwaterowanie**

#### **§ 10**

1. Przed zakwaterowaniem student/doktorant wnosi kaucję w wysokości jednomiesięcznej kwoty opłaty za zakwaterowanie na wskazane konto bankowe wydzielone na wpłaty kaucji za zakwaterowanie w Domach Studenta.
2. Student/doktorant wpłaca kaucję tytułem opłacenia ewentualnych zaległych należności w opłatach za miejsce lub ewentualnie kaucja może zostać przeznaczona na uregulowanie opłaty ostatniego miesiąca pobytu studenta w DS lub kosztów napraw szkód wyrządzonych na terenie domu przez studenta lub z winy studenta/doktoranta.
3. Wpłata kaucji dokonywana jest na wskazany ogólny numer konta bankowego WUM tytułem „Kaucja DS i nazwisko i imię studenta/doktoranta”. Kaucja nie podlega oprocentowaniu.
4. Opłaty za zamieszkanie w DS mieszkaniec wnosi przelewem na indywidualny rachunek bankowy wskazany przez Uczelnię, zamieszczony na stronie internetowej Uczelni, widoczny po zalogowaniu się na indywidualne konto studenta/doktoranta lub bezpośrednio do administracji w przypadku studentów / doktorantów innych Uczelni.
5. Opłatę za zamieszkanie w DS mieszkaniec wnosi do 15 dnia każdego miesiąca, za miesiąc bieżący z góry.
6. Za ostatni miesiąc zakwaterowania opłata jest wnoszona w pełnej wysokości bez względu na czas zamieszkania.
7. W przypadku opóźnienia w zapłacie za miejsce w DS naliczane będą odsetki w ustawowej wysokości. W szczególnych wypadkach, uzasadnionych sytuacją materialną studenta/doktoranta, Zastępca Kanclerza ds. Eksploatacji może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu płatności lub ewentualne umorzenie odsetek za opóźnienie w zapłacie.
8. Jeśli student/doktorant studiujący w języku polskim nie wnosi opłaty za zakwaterowanie przez co najmniej dwa miesiące Kierownik uprawniony jest do wykwaterowania studenta/doktoranta.
9. Pisemna decyzja o wykwaterowaniu zostaje podjęta przez Kierownika. Kopię decyzji o

wykwaterowaniu otrzymuje Zastępca Kanclerza ds. Eksploatacji lub w przypadku Studentów Erasmus Biuro Współpracy z Zagranicą.

10. Od decyzji o wykwaterowaniu z powodu zaległości w opłatach za DS student/doktorant może w ciągu 7 dni od jej otrzymania złożyć odwołanie do Zastępcy Kanclerza ds. Eksploatacji.
11. Przyznawaniem miejsc dla studentów ED i EDD odpowiedzialny jest Właściwy Dziekanat ED i EDD. Studenci przed zakwaterowaniem dokonują z góry do dnia 10 września bieżącego roku kalendarzowego wpłaty kaucji (w wysokości 1/5 opłaty semestralnej) oraz opłaty za zamieszkanie za pierwszy semestr (semestr zimowy). Brak wpłaty w powyższym terminie skutkuje utratą przyznanego miejsca. Dziekanat na to miejsce wybiera inną osobę. Dziekanat ED i EDD zobowiązany jest do przesyłania do Kierownika DS. Imiennej listy potwierdzającej dokonanie płatności celem zakwaterowania Studentów. Opłata za drugi semestr (semestr letni) następuje z góry do dnia 15 stycznia kolejnego roku kalendarzowego. Brak wpłaty z tytułu pobytu w DS za drugi semestr w wymaganym terminie może spowodować administracyjne wykwaterowanie z DS. Kierownik powiadamia o tym fakcie Dziekanat English Division, który zobowiązany jest do podjęcia stosownych działań windykacyjnych zaległych należności.
12. Zwrot wniesionej opłaty w części lub całości za pobyt w DS wszystkim studentom lub odpowiednio doktorantom nie przysługuje w przypadkach:
  - 1) gdy studentowi/doktorantowi przyznano miejsce i dokonana została wpłata z góry a student/doktorant nie zgłosił się do zakwaterowania w terminie, np. Studenci ED płacący za semestr z góry;
  - 2) gdy student wykwaterowuje się wcześniej tzn. przed końcem miesiąca dla studentów studiujący w języku polskim i Erasmus lub końcem semestru dla studentów ED.
13. Student/doktorant, któremu przyznano miejsce w DS od 1 dnia miesiąca, jest zobowiązany do uiszczenia opłaty za cały miesiąc, nawet w razie zakwaterowania się w terminie późniejszym.
14. Jeżeli student/doktorant zostaje zakwaterowany w trakcie miesiąca wnosi opłatę za ten miesiąc zgodnie z rzeczywistym naliczeniem według obowiązującego cennika lub w przypadku, gdy przyznanie miejsca następuje w terminie późniejszym, student/doktorant jest zobowiązany do uiszczenia opłaty za okres od dnia przyznania miejsca do końca miesiąca.
15. Jeżeli zakwaterowanie ma miejsce po 15 dniu danego miesiąca, opłata za pozostałą część miesiąca obliczana jest zgodnie z rzeczywistym naliczeniem według obowiązującego cennika na dany rok akademicki i powinna być wniesiona w dniu zakwaterowania.
16. Dowody wniesienia opłaty student/doktorant obowiązany jest okazywać na żądanie administracji DS.
17. Studenci ED dokonują opłat semestralnie. Semestry podzielone są na dni: pierwszy semestr (semestr zimowy) na 142 dni, drugi semestr (semestr letni) na 141 dni.
18. Student/doktorant ma możliwość odpłatnego korzystania z miejsca parkingowego położonego przy DS. 1 i 2. Z uwagi na ograniczoną liczbę miejsc parkingowych o jego przyznaniu decyduje kolejność złożonych zgłoszeń do właściwego Kierownika DS.
19. Student/doktorant (studiujący w języku polskim jak również w języku angielskim tj. ED, EDD, Erasmus) dokonuje opłat administracyjnych za:
  - koszty konserwacji – room service
  - za szkody (zatajenie – ukrywanie zaistniałej w pokoju usterki / awarii, której następstwem będzie wywołanie kolejnych usterek)

## § 11

1. Zakwaterowania studentów/doktorantów w DS dokonuje administracja DS na podstawie list wygenerowanych z Systemu BAZUS oraz list uzupełniających przygotowanych przez:
  - 1) Dziekanaty Wydziałów – w zakresie studentów/doktorantów studiujących w języku polskim, którzy z różnych powodów nie znaleźli się na listach w systemie, np. kandydaci na studia;
  - 2) właściwy Dziekanat – w zakresie studentów ED, EDD;
  - 3) Dział Współpracy z Zagranicą – w zakresie studentów Wymian Międzynarodowych Erasmus.
2. Kwaterowanie na dany rok akademicki odbywa się nie później niż dwa dni przed rozpoczęciem roku akademickiego i trwa do 7 października danego roku akademickiego.
3. Student/doktorant, któremu uzasadnione okoliczności uniemożliwiają zakwaterowanie w terminie do dnia 7 października danego roku akademickiego, a który nie chce utracić miejsca zakwaterowania, ma obowiązek zawiadomić Kierownika o tym fakcie pisemnie lub pocztą elektroniczną, w terminie do dnia 1 października danego roku akademickiego, wskazując jednocześnie ostateczny termin zakwaterowania.
4. Studenci/doktoranci, którzy otrzymali miejsce w Domu Studenckim nr 1 lub Domu Studenckim nr 2 na podstawie decyzji Komisji Stypendialnej Studentów lub Odwoławczej Komisji Stypendialnej Studentów, mogą ubiegać się o zakwaterowanie w pokoju jednoosobowym lub dwuosobowym.

Szczegółowe zasady przyznawania miejsc w pokojach 1 i 2-osobowych określone są w Regulaminie Samorządu Studentów WUM.
5. Osoby, które otrzymały miejsce w tym samym DS, mogą zostać zakwaterowane wspólnie w pokoju dwuosobowym, jeżeli zostanie im przyznane miejsce w takim pokoju przez Samorząd Studentów, a następnie złożą podanie o wspólne zakwaterowanie do Kierownika właściwego DS.
6. Pokój do zakwaterowania wskazuje studentowi /doktorantowi Kierownik lub pracownik DS.
7. Po rozpoczęciu roku akademickiego i po zakwaterowaniu na przyznanym miejscu w DS, przeniesienie do innego Domu Studenckiego może nastąpić tylko w wyjątkowo uzasadnionym przypadku, po uzyskaniu decyzji Kierownika.
8. Zmiany przydziału pokoju w ramach danego DS może dokonać tylko administracja DS.
9. Kierownik raz w miesiącu przekazuje do Biura Organizacji Kształcenia i Spraw Studenckich pisemną informację o zakwaterowanych i wykwaterowanych w danym miesiącu studentach i doktorantach WUM (nazwisko i imię, nr albumu, wydział).

## § 12

1. W przypadku gdy po zakwaterowaniu wszystkich studentów/doktorantów ze skierowaniami, pozostaną wolne miejsca w pokojach oraz nie zgłoszą się chętni studenci/doktoranci, Kierownik może w trybie administracyjnym przenieść mieszkańca z zajmowanego przez niego pokoju do innego, nie w pełni zajętego, w celu zmniejszenia kosztów utrzymania DS.
2. Jeżeli studenci/doktoranci z pokoju, w którym są wolne miejsca, decydują się na pozostanie w nim i nie chcą się przenieść w trybie administracyjnym do innego w celu dopełnienia miejsc, wówczas składają Kierownikowi pisemne oświadczenie, że pozostają w dotychczasowym pokoju i deklarują wnoszenie opłat w wysokości zgodnej z faktycznym

stanem zakwaterowania.

3. Pokoje, które pozostaną wolne, mogą zostać wykorzystane jako gościnne na krótkotrwałe zakwaterowanie, pod warunkiem, że nie będzie studentów/ doktorantów zainteresowanych tymi miejscami.
4. Pokojami gościnnymi w DS dysponuje administracja DS, noclegi są odpłatne zgodnie z aktualnym cennikiem ustalonym przez Kanclerza WUM, który zostaje ogłoszony do końca maja bieżącego roku. Opłatę za nocleg należy regulować przed zakwaterowaniem.

### § 13

1. Pokój, w którym kwaterowany jest student/doktorant na początku roku akademickiego powinien być przygotowany do zamieszkania tj. czysty i umeblowany.
2. Przy zakwaterowaniu student/doktorant:
  - 1) okazuje dowód osobisty, legitymację studencką/doktorancką (w przypadku studentów I roku legitymacja nie jest obowiązkowa) oraz wypełnia kartę zakwaterowania. Cudzoziemcy okazują ważną wizę lub kartę czasowego pobytu;
  - 2) zapoznaje się ze stanem pokoju i jego wyposażenia oraz podpisuje oświadczenie, że nie wnosi zastrzeżeń do stanu pokoju i wyposażenia przed zakwaterowaniem;
  - 3) zapoznaje się z treścią Regulaminu i składa oświadczenie zobowiązujące do jego przestrzegania;
3. zapoznaje się z przepisami ppoż. i BHP oraz Regulaminami: siłowni, sali komputerowej, sal odpoczynku i podpisuje oświadczenie, że zapoznał się z ich treścią i będzie przestrzegał przepisów w nich zawartych.
4. Mieszkaniec bierze pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie i jest zobowiązany do jego zwrotu w stanie niezmiennym pod względem ilościowym, a także jakościowym, w ramach prawidłowego użytkowania.
5. DS nie ponosi odpowiedzialności materialnej za osobiste rzeczy mieszkańców.

### **Kwaterowanie w okresie wakacji**

#### § 14

1. Kwaterowanie w okresie wakacji następuje po zakończeniu sesji egzaminacyjnej letniej
2. Płatność w okresie wakacji następuje zgodnie z cennikiem ogłaszany w odrębnym Komunikacie przez Kanclerza WUM
3. Podanie o zakwaterowanie składa się do Kierownika właściwego DS. Kierownik może zakwaterować studenta w innym pokoju niż zajmowany przez mieszkańca w czasie roku akademickiego.
4. Pierwszeństwo w zakwaterowaniu mają studenci/doktoranci dotychczas mieszkający w danym DS, zaś w następnej kolejności pozostali studenci/doktoranci WUM.
5. Opłaty za pobyt w czasie okresu wakacyjnego wnoszone są gotówką z góry w dniu zakwaterowania.
6. Studenci i doktoranci WUM oraz innych uczelni, kwaterowani podczas wakacji, przedstawiają administracji DS legitymację studencką lub doktorancką potwierdzającą ich status.
7. Osoby nie będące studentami i doktorantami, korzystające z obniżonych opłat według wakacyjnego cennika, są zobowiązane przedstawić administracji DS dokumenty potwierdzające ich uprawnienia.



## Rozdział 6

### Utrata prawa do zamieszkania oraz wykwaterowanie

#### § 15

1. Wśród możliwych sankcji za naruszenie przepisów Regulaminu dopuszcza się:

- 1) nieprzyznanie miejsca w DS w kolejnym roku akademickim przez Komisję Stypendialną;
- 2) utratę prawa do przyjmowania gości na drodze decyzji Kierownika;
- 3) utratę prawa do zamieszkania;
- 4) obciążenie kosztami przeprowadzenia napraw lub wymiany wyposażenia, zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu i prawa powszechnie obowiązującego.

W przypadkach naruszania regulaminu lub zalegania z opłatami Kierownik DS. może skierować po zasięgnięciu opinii Rady Mieszkańców wniosek o nieprzyznanie miejsca w DS. w kolejnym roku akademickim do Komisji Stypendialnej z dokumentacją potwierdzającą występki lub nieopłacone należności.

2. Student/doktorant traci prawo do zamieszkania w DS z powodu:

- a) ukończenia studiów;
- b) skreślenia z listy studentów/doktorantów;
- c) urlopowania na czas określony;
- d) zalegania z opłatami za mieszkanie w DS za okres dwóch miesięcy po decyzji Kierownika;
- e) uprawomocnienia się orzeczenia dyscyplinarnego, stanowiącego podstawę do utraty prawa do zamieszkania w przypadku studentów / doktorantów WUM;
- f) decyzji Kierownika DS po zasięgnięciu opinii Rady Mieszkańców w przypadku studentów / doktorantów innych Uczelni wskutek naruszenia zasad Regulaminu;
- g) niekorzystania, bez usprawiedliwienia, z przydzielonego miejsca przez 7 dni od momentu rozpoczęcia kwaterowania;
- h) udokumentowanego naruszenia Regulaminu DS.
- i) nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- j) naruszenie Regulaminu pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

3. Każde naruszenie Regulaminu jest rozpatrywane przez Zastępcę Kanclerz ds. Eksploatacji przy współpracy z Kierownikiem, Radą Mieszkańców. Podstawą rozpatrywania naruszenia Regulaminu jest uzyskanie szczegółowych informacji w formie pisemnej. Decyzję o wykwaterowaniu i utracie miejsca do zakwaterowania podejmuje Zastępca Kanclerza ds. Eksploatacji.

4. W przypadku mieszkańców będącymi studentami lub doktorantami innych Uczelni, decyzję o utracie prawa do zamieszkania w DS. podejmuje Kierownik właściwego DS. po uzyskaniu opinii Rady Mieszkańców. Decyzja Kierownika przekazywana jest do Zastępcy Kanclerza ds. Eksploatacji i Radzie Mieszkańców.

5. W przypadku studentów Wymiany Międzynarodowej Erasmus Biuro Współpracy z Zagranicą informuje macierzystą uczelnię studenta o nagannym zachowaniu studentów oraz podstawie utraty prawa do zamieszkania w DS.

#### § 16

Mieszkaniec DS, który utracił prawo do mieszkania w nim, obowiązany jest w ciągu 3 dni od otrzymania pisemnego powiadomienia o tym fakcie, wyprowadzić się z DS wg zasad określonych w § 17 Regulaminu.

## § 17

1. Przed wykwaterowaniem mieszkaniac ma obowiązek:
  - 1) powiadomienia o tym fakcie administrację DS przynajmniej na 7 dni przed wykwaterowaniem;
  - 2) rozliczenia się ze wszystkich pobranych rzeczy, co zostaje potwierdzone podpisem mieszkańca oraz pracownika administracji DS na indywidualnej karcie kwatrowania mieszkańca. Brak takiej informacji uprawnia administrację DS do dalszego naliczania opłat za zamieszkanie w DS oraz windykacji należności.
2. Stan pozostawionego pokoju sprawdza pracownik administracji DS w obecności osoby wykwaterowywanej a w szczególnych przypadkach także z udziałem przedstawiciela Rady Mieszkańców. Jeśli nastąpiły zniszczenia/niedobory wyposażenia w pokoju, koszty naprawy i uzupełnienia brakującego wyposażenia pokoju ponosi student, z wpłaconej kaucji. W przypadku przekroczenia kwoty kaucji student dokonuje pokrycia kosztów na podstawie kosztorysu wyceny naprawy określonego przez upoważnionego pracownika z pionu Kanclerza WUM.
3. W przypadku dokonania zniszczeń w pomieszczeniach ogólnego użytku, mieszkaniac ma obowiązek pokryć koszty napraw lub remontu określone przez osobę do tego uprawnioną. (inspektora dokonującego wyceny dokonanego zniszczenia). Od powyższej decyzji nie ma odwołania.

## § 18

1. Przy wykwaterowaniu mieszkaniac zobowiązany jest zwrócić przydzielone wyposażenie, uregulować zobowiązania i pozostawić pokój w należyłym porządku.
2. Odpowiedzialność za stan pokoju ponoszą zamieszkujący go studenci/doktoranci. Do ich obowiązku należy posprzątanie pokoju przed wykwaterowaniem, bez względu na kolejność ich wyprowadzki z pokoju.
3. W przypadku dokonania zniszczeń w pomieszczeniach ogólnego użytku, student/doktorant ma obowiązek pokryć koszty napraw, remontu w wysokości określonej przez osobę do tego uprawnioną.
4. Mieszkańcy pokoju ponoszą indywidualną odpowiedzialność za stan pokoju i jego wyposażenie, a w przypadku niemożności ustalenia sprawcy ewentualnego uszkodzenia, łącznie w równych częściach.

## Zasady korzystania z Domu Studenta

### § 19

1. Mieszkańcy są zobowiązani każdorazowo zostawiać klucze do pokoi na portierni przy wyjściu ostatniego mieszkańca z DS
2. Klucze są wydawane wyłącznie osobom będącym mieszkańcem danego pokoju.

### § 20

Na terenie DS cisza nocna obowiązuje od godziny 22.00 do godziny 6.00.

### § 21

1. Odwiedziny w pokojach mogą odbywać się, za zgodą współmieszkańców, od niedzieli do czwartku w godzinach 8.00 do 22.00 oraz piątek i sobotę w godzinach 8.00 do 23.00 Student/doktorant przyjmujący gości ponosi odpowiedzialność za ich pobyt na terenie DS. Nieobecność współmieszkańców nie wyłącza obowiązku uzyskania zgody.

2. Pozostanie gościa w pokoju studenckim po godzinie odwiedzin wymaga:
  - 1) zgody odwiedzanego studenta/doktoranta i pozostałych mieszkańców pokoju;
  - 2) powiadomienia pracownika DS dyżurującego w recepcji;
  - 3) wniesienia opłaty za pojedynczy nocleg w pokoju studenckim określonej w cenniku.
3. Mieszkaniec przyjmujący gości ponosi pełną odpowiedzialność za ich pobyt na terenie DS, włącznie z odpowiedzialnością materialną za wyrządzone przez nich szkody na zasadach odpowiedzialności solidarnej.
4. Mieszkaniec DS ma obowiązek przeciwdziałania zrachowaniom swoich gości, prowadzącym do wyrządzenia szkody materialnej lub zakłócenia porządku na terenie DS. W razie potrzeby winien zawiadomić Radę Mieszkańców i administrację DS o zaistniałej szkodzie lub zdarzeniu. W przypadku rażącego niedbalstwa zaniedbania powyższych obowiązków mieszkaniec może utracić prawo do przyjmowania gości lub zamieszkania.
5. Goście będący w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających, a także osoby zachowujące się w sposób agresywny lub nieprzestrzegające aktualnie obowiązujących zasad bezpieczeństwa i ograniczeń ustanowionych w związku z wystąpieniem zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii, nie mają prawa wstępu na teren DS.
6. W przypadku stwierdzenia łamania postanowień Regulaminu osoba odwiedzająca może zostać natychmiast usunięta z DS przez Kierownika lub pracownika DS lub Portiera.
7. W razie odmowy podporządkowania się poleceniom opuszczenia terenu DS przez osobę odwiedzającą, która narusza postanowienia Regulaminu, osoby wskazane w § 22 ust. 6 są uprawnione w ramach interwencji do wezwania policji.
8. Kierownik o każdorazowej interwencji policji zawiadamia Zastępcę Kanclerza ds. Eksploatacji.
9. DS prowadzi ewidencję gości odwiedzających mieszkańców. Odwiedzający jest zobowiązany do okazania portierowi dokumentu potwierdzającego tożsamość. Portier spisuje dane z okazanego dokumentu i oddaje dokument właścicielowi. Wpis obejmuje imię i nazwisko gościa, rodzaj dokumentu tożsamości, datę i godzinę wejścia i wyjścia, imię i nazwisko oraz numer pokoju mieszkańca zapraszającego. Prowadzenie książki gości ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa w domu studenckim.
10. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych gości stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

## § 22

Mieszkańcom zakwaterowanym w DS zabrania się w szczególności:

- 1) używania w pokojach mieszkalnych kuchenek i urządzeń gazowych, maszynek spirytusowych, grzejników elektrycznych, w tym dmuchaw, kuchenek mikrofalowych, czajników elektrycznych bez automatycznego wyłącznika oraz innych urządzeń elektrycznych o poborze mocy przekraczającym 200W (wyjątek stanowią: czajniki bezprzewodowe, żelazka, maszynki do golenia, lodówki, komputery, radioodbiorniki lub telewizory zarejestrowane indywidualnie przez ich właścicieli, przy czym zabrania się pozostawiania włączonych do sieci ww. urządzeń podczas nieobecności w pokoju;
- 2) samowolnego przerabiania i naprawiania wszelkich instalacji i urządzeń, w tym m.in.

- elektrycznych, wodnych i gazowych, internetowej, telefonicznej;
- 3) używania prywatnych urządzeń grzewczych bez zgody Kierownika DS;
  - 4) przerabiania zamków, dorabiania kluczy i montowania dodatkowych zamków bez zgody administracji DS;
  - 5) dokonywania zmian w stanie wyposażenia oraz zmian w wystroju pokoju bez uprzedniej zgody pracownika administracji DS;
  - 6) niszczenia ścian w pokojach poprzez ich oklejanie;
  - 7) wyrzucania do urządzeń sanitarnych i kanalizacyjnych przedmiotów i środków spożywczych, które mogłyby spowodować ich uszkodzenie lub wadliwe działanie;
  - 8) przyjmowania w DS gości w czasie nieprzewidzianym na odwiedzinach oraz udostępniania miejsc w DS osobom postronnym w czasie nieobecności współlokatorów;
  - 9) udzielania noclegów w pokojach mieszkalnych osobom niebędącym mieszkańcami DS – z wyjątkiem przypadków związanych z uzyskaną w tym zakresie pisemną zgodą pracownika administracji;
  - 10) zakłócania ciszy nocnej;
  - 11) uprawiania gier hazardowych na terenie DS.;
  - 12) gry w piłkę, badminton, tenis itp. oraz jazdy na wrotkach, rolkach, hulajnogach, rowerach itp. na korytarzach i w pokojach;
  - 13) siedzenia lub stania na parapetach okiennych; używania gaśnicy i urządzeń ochrony ppoż, do celów niezwiązanych z ochroną przeciwpożarową;
  - 14) blokowania drzwi przeciwpożarowych;
  - 15) składowania jakichkolwiek przedmiotów w ciągach komunikacyjnych, w szczególności na wytyczonych drogach ewakuacyjnych i korytarzach;
  - 16) wynoszenia śmieci z pokoju do innego miejsca niż przeznaczone do tego pojemniki znajdujące się w altanie śmietnikowej;
  - 17) dewastacji mienia;
  - 18) posiadania zwierząt, w tym w celach naukowych;
  - 19) hodowli grzybów, bakterii, wirusów lub roślin niebezpiecznych dla zdrowia, w tym w celach naukowych;
  - 20) używania urządzeń nagłaśniających w sposób utrudniający inny mieszkańcom naukę bądź wypoczynek;
  - 21) umieszczania ogłoszeń, napisów itp. poza miejscami do tego celu przeznaczonymi, prowadzenia jakiegokolwiek działalności gospodarczej i handlowej;
  - 22) umieszczania ogłoszeń, napisów, plakatów, itp. bez zgody pracownika Administracji DS.
  - 23) posiadania broni białej, gazowej, palnej i pneumatycznej;
  - 24) produkcji, reklamy, dystrybucji artykułów spożywczych, przemysłowych, a w szczególności wyrobów tytoniowych lub alkoholu;
  - 25) posiadania, rozpowszechniania, sprzedawania oraz używania/spożywania narkotyków, środków odurzających lub substancji psychotropowych;
  - 26) przebywania na terenie DS osób odwiedzających:
    - a) posiadających narkotyki oraz inne środki odurzające;

- b) handlujących narkotykami lub innymi środkami odurzającymi;
  - c) udostępniających narkotyki lub inne środki odurzające;
  - d) nakłaniających inne osoby do ich używania;
- 27) produkcji narkotyków lub innych środków odurzających, posiadania urządzeń przystosowanych do ich produkcji oraz posiadania substancji, które mogą być podstawą do wytwarzania narkotyków lub innych środków odurzających;
- 28) przyjmowania osób nietrzeźwych, agresywnych oraz których zachowanie wskazuje na pozostawanie pod wpływem środków odurzających;
- 29) palenia tytoniu i spożywania alkoholu na terenie całego DS;

### § 23

Mieszkańcy DS zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia administracji DS lub członków Rady Mieszkańców o:

- 1) każdym wypadku lub nagłej chorobie współmieszkańców;
- 2) wszelkich zauważonych uszkodzeniach wyposażenia DS lub urządzeń, szczególnie instalacji elektrycznej, gazowej, wodociągowej i centralnego ogrzewania.
- 3) fakcie zniszczenia mienia Domu Studenta przez innych mieszkańców.

### **Odwiedziny i zabawy**

### § 24

1. Za zachowanie osób odwiedzających odpowiada mieszkaniec DS, do którego przyszła osoba odwiedzająca.
2. Osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających nie mają prawa wstępu na teren DS również w czasie przewidzianym na odwiedziny.
3. Osoby nieletnie niespokrewnione z mieszkańcem nie mogą przebywać w DS bez obecności rodzica lub opiekuna prawnego.
4. Kierownik lub pracownik administracji lub Portier wezwany w ramach interwencji, może nakazać opuszczenie DS osobie odwiedzającej, która narusza postanowienia niniejszego Regulaminu.
5. Osoby zgłaszające się w celu akwizycji, akcji promocyjnych lub innych form działalności, zobowiązane są do uzyskania zgody Biura Komunikacji i Promocji.

### **Przetwarzanie danych osobowych mieszkańców DS**

### § 25

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych mieszkańców DS stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

### **Postanowienia końcowe**

### § 26

1. Integralną częścią Regulaminu stanowią:
  - 1) *Regulamin korzystania z sali komputerowej*, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu;
  - 2) *Regulamin korzystania z siłowni Domu Studenta nr 2* stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu;

- 3) *Regulamin porządkowy Sal Odpoczynku Domu Studenta nr 1, klubu Domu Studenta nr 2 i 2 BIS* stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.
  - 4) *Ogólna instrukcja bhp i ppoż. dla mieszkańców Domu Studenckiego*, stanowiąca załącznik nr 4 do Regulaminu.
  - 5) *Regulamin Rady Mieszkańców* stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu.
  - 6) *Informacja o przetwarzaniu danych osobowych gości* stanowiąca załącznik nr 6 do Regulaminu.
  - 7) *Informacja o przetwarzaniu danych osobowych mieszkańców DS* stanowiąca załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Z sali komputerowej, siłowni, sal odpoczynku oraz pomieszczeń ogólnego użytku (np. pralni, sali TV itp.) mogą korzystać tylko mieszkańcy DS. Studenci/doktoranci WUM niebędący mieszkańcami, mogą skorzystać z ww. pomieszczeń i urządzeń w nich zainstalowanych tylko za zgodą osoby zapraszającej. Osoba zapraszająca zobowiązuje się do nadzoru nad zaproszonymi gośćmi oraz nad mieniem stanowiącym wartość materialną pomieszczeń. W przypadku uszkodzenia mienia lub innych szkód stosuje się odpowiedzialność zgodną z przepisami ogólnymi.

## § 27

Regulamin, wchodzi w życie z dniem wydania Zarządzenia Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego i obowiązuje wszystkich mieszkańców Domów Studenckich Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego położonych przy:

- 1) ul. Batalionu AK „Pięść” 9 (DS nr 1);
- 2) ul. Karolkowej 84 (DS nr 2);
- 3) ul. Karolkowej 84 (DS nr 2BIS).

## **REGULAMIN PRACOWNI KOMPUTEROWYCH DOMU STUDENTA Nr 1 i DOMU STUDENTA Nr 2 i 2 BIS**

*Celem przyświecającym organizacji pracowni komputerowych w Domach Studenta Nr 1 i Nr 2 Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego jest stworzenie i zapewnienie mieszkańcom akademików lepszych warunków nauki oraz szerszego dostępu do wiedzy i informacji. Pracownie komputerowe spełniają funkcje naukowe i dydaktyczne. Merytoryczną opiekę nad pracownikami sprawuje Dział Informatyki Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego. Niniejszy regulamin został opracowany w celu zagwarantowania minimum bezpieczeństwa sieci, pełnego wykorzystania pracowni oraz zapewnienia sprawnego dostępu użytkowników do uczelnianej sieci komputerowej i jej zasobów.*

### § 1

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Pracownie komputerowe w Domach Studenta Nr 1 i Nr 2 są częścią uczelnianej sieci komputerowej.
2. Prawo do korzystania z uczelnianej sieci komputerowej za pośrednictwem pracowni komputerowych w Domach Studenta mają wszyscy ich mieszkańcy. Nie ogranicza się dostępu do publicznych systemów informacyjnych (WWW, ftp. itp.)
3. Ośrodek dystrybucji usług sieciowych (serwery) umiejscowiony jest w Centrum Informatyki Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego i odpowiada za niego Kierownik Centrum Informatyki WUM.
4. Użytkownikiem uczelnianej sieci komputerowej jest każda osoba korzystająca z komputera podłączonego do sieci WUM niezależnie od jego lokalizacji.
5. Warszawski Uniwersytet Medyczny nie ponosi odpowiedzialności za sposób wykorzystywania kont i stron WWW przez ich autorów i użytkowników a w szczególności za zawartość przesyłanych listów oraz treści publikowane na stronach WWW.

### § 2

#### **OGRANICZENIA W DZIAŁALNOŚCI PRACOWNI KOMPUTEROWYCH**

Ze względu na charakter pracowni zabronione jest wykonywanie następujących czynności:

- 1) prowadzenie działalności mającej na celu naruszenie bezpieczeństwa systemów komputerowych zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych np. próby włamań na konta innych użytkowników, zakłócanie i blokowanie pracy innych użytkowników i systemów;
- 2) prowadzenie wszelkiej działalności komercyjnej np. tworzenie oprogramowania na zlecenie, prowadzenie komercyjnych serwisów informacyjnych, rozsyłanie listów reklamowych, itp.;
- 3) prowadzenie agitacji politycznej i religijnej;
- 4) używanie kont i identyfikatorów innych użytkowników;
- 5) utrudnianie pracy administratorom i innym użytkownikom;
- 6) korzystanie z komputerów, zasobów i informacji, do których administratorzy nie przydzielili dostępu;
- 7) samodzielne instalowanie oprogramowania;
- 8) wnoszenie do pracowni prywatnych komputerów i podłączanie ich do sieci;

- 9) świadome i celowe uszkodzanie lub narażanie na uszkodzenie sprzętu komputerowego;
- 10) posługiwanie się fałszywymi informacjami w celu uzyskania dostępu do zasobów komputerowych w DS;
- 11) prowadzenie wszelkiej działalności naruszającej dobre imię Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego oraz obowiązujące normy prawne np. publikowanie treści naruszających obowiązujące przepisy prawa.

### § 3

#### **PRAWA UŻYTKOWNIKÓW PRACOWNI KOMPUTEROWYCH**

1. Użytkownicy pracowni komputerowych mają prawo do korzystania z udostępnionych zasobów komputerowych w ramach osobistych kont domenowych (Centralny System Autoryzacji) – dotyczy studentów i pracowników Uczelni. Dla pozostałych mieszkańców są przyznawane tymczasowe indywidualne konta i związane z nimi uprawnienia. Z konta ma prawo korzystać wyłącznie osoba, której zostało ono przydzielone. Zabronione jest udostępnianie konta innym osobom.
2. Użytkownicy pracowni mają prawo do ochrony dóbr osobistych (zasoby, dane, korespondencja) w ramach możliwości oferowanych przez systemy operacyjne.
3. Każdy mieszkaniec Domu Studenta ma prawo zostać użytkownikiem pracowni komputerowej.
4. Odmowa założenia konta może nastąpić tylko w szczególnych przypadkach np. student bądź osoba ubiegająca się o otwarcie konta nie jest mieszkańcem DS.

### § 4

#### **OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW PRACOWNI KOMPUTEROWYCH**

Każdy użytkownik pracowni komputerowych w DS ma obowiązek:

- 1) dbać o ochronę dostępu do własnego konta;
- 2) podporządkowywać się zaleceniom administratorów systemów w zakresie prawidłowego działania sieci i stacji roboczych;
- 3) wykazywać szczególną dbałość i poszanowanie sprzętu oddanego do jego dyspozycji;
- 4) zgłaszać niezwłocznie do administracji DS zauważone luki w systemie praw dostępu oraz zauważone nieprawidłowości w działaniu stacji roboczych, bądź oprogramowania;
- 5) oszczędnie wykorzystywać zasoby komputerowe w ramach przyznanych limitów (dotyczy to w szczególności miejsca na dyskach);
- 6) wykorzystywać przyznane konto zgodnie z zasadami pracy w sieciach komputerowych oraz obowiązującym w Polsce prawem;
- 7) uporządkować swoje stanowisko po zakończeniu pracy i wyłączyć komputer;
- 8) przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu.

### § 5

#### **ADMINISTRATORZY SIECI I SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH**

1. Administratorami są pracownicy Centrum Informatyki WUM.
2. Administratorzy mają obowiązek blokowania kont użytkowników, którzy w oczywisty sposób naruszają postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Administratorzy systemów komputerowych mają prawo ograniczać możliwości wykonywania pewnych operacji (uruchamianie/instalowanie programów, odczyt/zapis danych, nawiązywanie połączeń z/przez inne systemy itp.) o ile uzasadnione jest to względami technicznymi, bezpieczeństwa sieci lub prawnymi.
4. Administratorzy sieci i systemów komputerowych nie ponoszą odpowiedzialności za naruszenia dóbr osobistych i inne nadużycia powstałe z winy użytkowników np. w rezultacie



udostępnienia identyfikatora i hasła innym osobom lub celowe działanie mogące zakłócić pracę sieci.

5. Administratorzy jako osoby mające dostęp do zbiorów innych użytkowników zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy korespondencji w odniesieniu do uzyskanych tą drogą informacji, o ile nie zachodzi zagrożenie bezpieczeństwa systemów.
6. Administratorom nie wolno wprowadzać nieuzasadnionych rzeczywistymi potrzebami modyfikacji w systemach mogących zakłócać pracę sieci, serwerów i stacji roboczych.

## § 6

### **POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE I KOŃCOWE**

1. Dostęp do pracowni i uczelnianej sieci komputerowej dla mieszkańców DS jest bezpłatny. Jednak w przypadku obciążenia DS opłatami za wykorzystanie łącz Kierownik DS ma prawo obciążyć użytkowników opłatami z tego tytułu. W takim przypadku wysokość i zasady pobierania opłat od użytkowników oraz sposób ich rozliczania przez administrację DS następuje w uzgodnieniu z Kwesturą Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
2. Pracownie dostępne są dla wszystkich mieszkańców DS na tych samych zasadach. Kierownik Domów Studenckich ma prawo i obowiązek ograniczyć dostęp do pracowni w przypadkach łamania przez użytkowników postanowień niniejszego regulaminu lub dewastacji sprzętu komputerowego i wyposażenia pracowni lub celowej instalacji złośliwego oprogramowania komputerowego
3. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność finansową za szkody wyrządzone Warszawskiemu Uniwersytetowi Medycznemu.
4. Pracownie czynne są w zależności od potrzeb przez 7 dni w tygodniu z wyłączeniem czasu potrzebnego do przeprowadzenia niezbędnych prac porządkowych w porze rannej lub ograniczeń wynikających z ust. 2.
5. Osoba korzystająca z pracowni komputerowej zobowiązana jest do bezwzględnego okazania legitymacji studenckiej i wpisania się w książkę pracowni.
6. W pracowniach komputerowych nie wolno palić tytoniu, spożywać posiłków, wnosić i pić napojów. Zabronione jest również prowadzenie głośnych rozmów utrudniających pracę innym użytkownikom.
7. Instancją odwoławczą we wszystkich kwestiach spornych dotyczących użytkowania pracowni jest Zastępca Kanclerza ds. Eksploatacji Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

## § 7

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i jest obowiązujący wszystkich użytkowników pracowni komputerowych Domów Studenckich Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zgodnie z Zarządzeniem Rektora.

**Regulamin korzystania z Siłowni Domu Studenta nr 2  
Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Wszyscy korzystający z siłowni są obowiązani do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i bezwzględnego jego przestrzegania.
2. Z siłowni mogą korzystać wyłącznie mieszkańcy Domu Studenta nr 2 i 2BIS Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego posiadający aktualne ubezpieczenie NNW.
3. Studenci i inni mieszkańcy DS korzystający z siłowni dla własnego bezpieczeństwa powinni wykonać badania lekarskie, celem stwierdzenia przeciwwskazań do wykonywania ćwiczeń o wzmożonym wysiłku.
4. Siłownia czynna jest w godzinach od 17. 00 do 21.00 od poniedziałku do piątku.
5. Przebywanie i ćwiczenie na siłowni może odbywać się wyłącznie w obecności i pod opieką Wyznaczonego przez Radę Mieszkańców Studenta Mieszkańca Domu Studenta nr 2i2BIS.
6. Wszystkich korzystających z urządzeń treningowych obowiązuje strój i obuwie sportowe oraz używanie własnych rękawiczek na stanowiskach do ćwiczeń siłowych ze względów higienicznych a także na zalecenia konserwacyjne sprzętu.
7. W siłowni obowiązuje absolutny zakaz wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych, narkotyków, środków odurzających oraz ćwiczenia pod wpływem tych środków, jak również całkowity zakaz palenia papierosów.

**ZASADY KORZYSTANIA Z SIŁOWNI**

**§ 2**

1. Przed skorzystaniem z siłowni należy się zapoznać z instrukcjami obsługi urządzeń treningowych, przekazanymi przez instruktora siłowni. Przyrządy treningowe mogą być używane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. W siłowni obowiązuje bezwzględne przestrzeganie zaleceń instruktora siłowni dotyczące bezpieczeństwa i zasad korzystania z urządzeń, przyrządów i sprzętu siłowni.
3. Przed rozpoczęciem ćwiczeń na urządzeniach treningowych dla zachowania bezpieczeństwa, korzystający, winien sprawdzić stan techniczny urządzenia z którego będzie korzystał i w przypadku zauważenia usterek, uszkodzeń bądź innych nieprawidłowości w działaniu przyrządów, zgłosić ten fakt instruktorowi siłowni.
4. Zabrania się bezwzględnie wykonywania ćwiczeń na przyrządach niesprawnych lub uszkodzonych.
5. Ćwiczenia na poszczególnych urządzeniach treningowych zgodnie ze wskazówkami instruktora, dbając o bezpieczeństwo innych ćwiczących i poszanowanie sprzętu.
6. Zabrania się przestawiania urządzeń treningowych, wprowadzania zmian w ustawieniach, które mogą zagrażać bezpieczeństwu.
7. Po zakończeniu ćwiczeń, urządzenia treningowe, z których korzystano winny być pozostawione w należyтым stanie technicznym, sprzęt sportowy złożony

- w wyznaczonym  
do tego celu miejscu, a sala siłowni pozostawiona w stanie uporządkowanym.
8. Po zakończonym treningu ćwiczący zgłasza wyjście z siłowni instruktorowi.

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

### **§ 3**

1. Wszelka działalność zarobkowa, w tym prowadzenie treningów personalnych na terenie siłowni jest zabronione.
2. Za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu lub urządzenia spowodowane użyciem niezgodnie z przeznaczeniem i instrukcją obsługi, osoba której zostało to udowodnione ponosi odpowiedzialność finansowa w wysokości kosztu naprawy lub wartości odtworzeniowej sprzętu lub urządzenia.
3. Za przedmioty wartościowe pozostawione w siłowni Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności.
4. Za wypadki i zdarzenia wynikające z nieprzestrzegania zaleceń opiekuna siłowni dotyczące bezpieczeństwa, zawartych w instrukcjach obsługi poszczególnych urządzeń treningowych Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności.

**REGULAMIN**  
**porządkowy sal wspólnych w Domu Studenta nr 1,**  
**sal wspólnych w Domu Studenta nr 2**  
**Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w Warszawie**

W celu bezpieczeństwa uczestników i właściwego wykorzystania pomieszczeń sal wspólnych sale wspólne przez Mieszkańców Domów Studenta ustala się co następuje:

§ 1

Sale wspólne przeznaczone są dla Mieszkańców Domu Studenta nr 1, nr 2 i nr 2 BIS Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w Warszawie oraz zaproszonych przez nich gości.

§2

1. Pomieszczenia sale wspólne mogą być wykorzystywane do celów rekreacyjno-wypoczynkowych.
2. Korzystanie z pomieszczeń sal wspólnych winno odpowiadać warunkom określonym w niniejszym regulaminie.

§ 3

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sal wspólnych sprawuje Kierownik Domu Studenta a w czasie jego nieobecności osoba z administracji przez niego upoważniona, wspólnie z Radą Mieszkańców.

§ 4

1. Maksymalna liczba osób, które mogą przebywać brać udział w organizowanym spotkaniu wynika z powierzchni poszczególnych pomieszczeń, określonych w przepisach BHP i wynosi w :
  - 1) Sala wspólna Domu Studenta nr 1 – 30 osób;
  - 2) Sala wspólna Domu Studenta nr 1 – 50 osób;
  - 3) Sala wspólna Domu Studenta nr 1 – 40 osób;
  - 4) Sala wspólna Domu Studenta nr 2 – 25 osób;

§ 5

Wykorzystywanie pomieszczeń sal wspólnych w godzinach 6.00 – 23.00. Natomiast w celach dydaktycznych na potrzeby nauki pomieszczenia mogą być wykorzystywane bez ograniczeń czasowych.

Wykorzystywanie pomieszczeń sal wspólnych odbywać się może na następujących zasadach:

- 1) mieszkaniec wpisuje dane (imię, nazwisko, nr pokoju, datę i godzinę pobrania i zdania klucza) do zeszytu ewidencji oraz składa podpis;
- 2) okazuje legitymację studencką;
- 3) pobierając klucz staje się osobą odpowiedzialną za zaproszonych gości oraz za mienie stanowiące wartość materialną użyzonego pomieszczenia;

- 4) w przypadku stwierdzenia szkody lub niedoborów, po wejściu do użyczanego pomieszczenia mieszkańiec informuje o tym fakcie Kierownika DS lub pracownika, od którego pobrał klucze.
- 5) Osoba, która pobiera klucz do pomieszczenia, zobowiązuje się do nadzoru nad zaproszonymi gośćmi oraz nad mieniem stanowiącym wartość materialną użyczonego pomieszczenia. W przypadku uszkodzenia mienia stosuje się odpowiedzialność zgodną z przepisami ogólnymi obowiązującymi na terytorium RP.

#### § 6

Do sal wspólnych zabrania się:

- 1) wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem środków odurzających;
- 2) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych, środków odurzających, a także palenia wyrobów tytoniowych;
- 3) wnoszenia wszelkiego rodzaju niebezpiecznych przedmiotów i materiałów grożących pożarem, a także puszek, butelek i innych pojemników wykonanych z kruchego lub twardego materiału) mogących stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa ludzi i mienia.
- 4) Zmian i przenoszenia wyposażenia pomieszczeń bez uprzedniej zgody Rady Mieszkańców i pracowników Administracji;

#### § 7

Osoby przebywające na terenie Sali odpoczynku nie stosujące się do zasad obowiązującego regulaminu Domów Studenckich Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, w tym Regulaminu porządkowego Sal odpoczynku DS nr 1 lub DS. nr 2 lub DS. 2 BIS obowiązane są na żądanie pracownika portierni, ochrony, administracji lub członka Rady Mieszkańców wylegitymować się i podporządkować się ich decyzjom.

#### § 8

O wszystkich nieprawidłowościach w funkcjonowaniu Sal wspólnych mieszkańcy niezwłocznie powiadamiają Kierownika lub Administrację Domu Studenta za pośrednictwem Rady Mieszkańców.

#### § 9

Za nieprzestrzeganie zasad niniejszego Regulaminu w stosunku do osób odpowiedzialnych za pomieszczenia oraz osób korzystających z pomieszczeń, będą wyciągane sankcje dyscyplinarne (np. usunięcie z akademika) a w stosunku do gości nie będących studentami Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego sankcje wynikające z przepisów obowiązującego prawa, dotyczącego przestrzegania porządku publicznego.

#### § 10

Z treścią Regulaminu porządkowego mają obowiązek zapoznania się wszyscy mieszkańcy i pracownicy Domów Studenta nr 1, nr 2 i nr 2 BIS oraz stosowania zapisów w nim zawartych.

#### § 11

Regulamin porządkowy sal wspólnych wywieszony jest przy drzwiach wejściowych w obrębie pomieszczenia odpoczynku.

## **OGÓLNA INSTRUKCJA BHP I PPOŻ DLA MIESZKAŃCÓW**

### **DOMU STUDENCKIEGO**

#### **Przepisy ogólne**

1. Pomieszczenia mieszkalne w domach studenckich powinny zapewniać co najmniej 5 m<sup>2</sup> powierzchni mieszkalnej na jedną osobę.
2. Stan instalacji oraz sprzętu i urządzeń w domach studenckich nie może stanowić zagrożeń dla osób tam mieszkających i pracujących.
3. Oświetlenie pomieszczeń, wentylacja, instalacja elektryczna i gazowa oraz wszelkie urządzenia techniczne w domach studenckich powinny odpowiadać warunkom technicznym ustalonym w przepisach dotyczących warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki, oraz Polskim Normom.

#### **Zasady BHP dla mieszkańców Domu Studenta**

1. W Domu Studenta obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu oraz innych substancji niedozwolonych.
2. W Domu Studenta obowiązuje całkowity zakaz używania w pokojach elektrycznych urządzeń grzewczych, grzałek, lutownic itp.
3. W Domu Studenta obowiązuje całkowity zakaz samowolnego przerabiania i napraw instalacji elektrycznej, wodnej, gazowej oraz komputerowej.
4. Przed korzystaniem z urządzeń znajdujących się w kuchni oraz pralni należy zapoznać się z instrukcją bhp tych urządzeń (dostępną przy urządzeniach).
5. W razie stwierdzenia niesprawności sprzętu, usterkę należy natychmiast zgłosić administratorowi obiektu.
6. W razie jakiegokolwiek wypadku swojego lub współlokatora należy natychmiast poinformować Kierownika lub pracownika administracji lub członka Rady Mieszkańców.
7. Należy dbać o ład i porządek we wszystkich pomieszczeniach Domu Studenta
8. W razie stwierdzenia, że sprzęt, urządzenie jest niesprawne, należy usterkę zgłosić natychmiast administratorowi obiektu.
9. W razie jakiegokolwiek wypadku swojego, lub współlokatora należy natychmiast poinformować administratora obiektu.
10. Każdy mieszkaniec Domu Studenta jest obowiązany udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej.
11. Osoba przygotowującą posiłek nie pozostawia tego procesu bez osobistego nadzoru.

12. Zabrania się dotykania przewodów zwisających lub luźno leżących na podłodze oraz napraw jakiegokolwiek ze sprzętów.
13. Zabrania się dotykania urządzeń i instalacji elektrycznych mokrymi rękami.
14. Po zakończonym gotowaniu w kuchni upewniamy się o wyłączonych zaworach po zakończeniu użytkowania kuchenki.
15. Nie pozostawiamy procesu gotowania bez osobistego nadzoru.
16. Jeśli chcemy wykonać czyszczenie urządzenia zasilanego prądem elektrycznym, to zawsze odłączamy go od sieci wyjmując wtyczkę z gniazdka.
17. Przejścia i dojścia do pokoi powinny być niezastawione a ciągi komunikacyjne czyste i suche, w razie zauważania nieczystości należy ten fakty niezwłocznie zgłosić administratorowi obiektu.
18. Zabrania się pozostawiania na korytarzach i w ciągach komunikacyjnych jakichkolwiek rzeczy, a w szczególności: suszarek na odzież, obuwia, worków ze śmieciami.
19. Obowiązkowo należy zapoznać się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego.

### **Instrukcja Przeciwożarowa**

1. Należy obowiązkowo zapoznać się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego dla Domu Studenckiego WUM, zawsze dostępną w pomieszczeniu recepcji.
2. Corocznie uczestniczyć w praktycznym sprawdzeniu organizacji i warunków ewakuacji z całego obiektu zgodnie z w/w instrukcją.
3. Przestrzegać zasad postępowania w przypadku powstania pożaru oraz zasad organizacji i warunków bezpieczeństwa ewakuacji osób z budynków.
4. Orientować się w rozmieszczeniu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, hydranty) oraz innych urządzeń przeciwpożarowych.
5. Zabronione jest składowanie materiałów palnych na drogach komunikacji ogólnej.
6. Należy niezwłocznie zgłaszać usterki mogące spowodować pożar lub jego rozprzestrzenianie osobom kompetentnym.

**Regulamin Rady Mieszkańców Domów Studenckich  
Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

**§1**

**Obowiązki Rady Mieszkańców**

1. Rada Mieszkańców reprezentuje przed władzami Uczelni studentów i doktorantów mieszkających w Domu Studenta Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
2. Rada Mieszkańców jest współgospodarzem Domu Studenta i realizuje swoje działania w ścisłym porozumieniu z Kierownikiem Domu Studenta i pracownikami Administracji.
3. Rada Mieszkańców dba o stworzenie na terenie Domu Studenta atmosfery i warunków do rzetelnej nauki, odpoczynku, rozwijania indywidualnych zainteresowań mieszkańców.
4. Rada Mieszkańców rozpatruje i uwzględnia w swojej działalności uwagi i wnioski mieszkańców lub zwraca się o pomoc do administracji Domu Studenta i Władz Uczelni.
5. Zakres pracy Rady Mieszkańców obejmuje współpracę ze wszystkimi studentami i doktorantami Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zakwaterowanymi w danym Domu Studenta.
6. Rada Mieszkańców pełni funkcje doradcze i organizacyjne.
7. Rada Mieszkańców nie jest organem wykonawczym.
8. Rada Mieszkańców przekazuje informacje mieszkańcom DS. oraz nadzoruje czystość, podejmuje działania w sprawie uzyskania oszczędności energii elektrycznej, ciepła i zużycia wody na terenie DS.
9. Rada Mieszkańców opiniuje projekty dotyczące zmian w wyposażeniu DS, zmian w Regulaminie Mieszkańców Domu Studenta.
10. Rada Mieszkańców uczestniczy w rozpatrywaniu naruszeń Regulaminu zgodnie z przepisami Regulaminu Domów Studenta.
11. Rada Mieszkańców wspiera Administrację DS. w przekazywaniu informacji mieszkańcom DS. oraz w działaniach dotyczących funkcjonowania akademika.



## **§2**

### **Prawa Rady Mieszkańców**

1. W przypadku nie przestrzegania Regulaminu, braku poszanowania mienia społecznego, ewidentnej dewastacji obiektów przez mieszkańców lub ich gości Rada Mieszkańców ma prawo do występowania do administracji Domu Studenta i Władz Uczelni o ukaranie sprawców, o pokrycie przez nich kosztów dewastacji i pozbawienie prawa do zamieszkania w Domu Studenta.
2. Radzie Mieszkańców, w porozumieniu z Kierownikiem Domu Studenta, mogą zostać udostępnione pomieszczenia na realizację działalności wynikającej z obowiązków Rady Mieszkańców zawartych w § 1 na terenie Domu Studenta, np. świetlice, sala telewizyjna, sala komputerowa, sala bilardowa, sale wspólne oraz niezbędny do tej działalności sprzęt i wyposażenie. Za ich właściwe użytkowanie w takich sytuacjach odpowiada Rada Mieszkańców.
3. Rada Mieszkańców organizuje depozyt rzeczy mieszkańców Domu Studenta na okres wakacji.
4. Rada Mieszkańców ma prawo do występowania z wnioskami o zakup wyposażenia lub sprzętu do pracowników Administracji właściwego DS. na prośbę mieszkańców lub własnej inicjatywy.

## **§3**

### **Postanowienia końcowe**

1. Rada Mieszkańców w liczbie trzech osób jest wybierana na kadencje 2-letnie w równych, bezpośrednich, tajnych wyborach przez mieszkańców Domu Studenta.
2. Kandydować w wyborach do Rady Mieszkańców może każdy mieszkaniec Domu Studenta będący studentem Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego i posiadający przynajmniej roczny staż zamieszkania w Domu Studenta.
3. Członkostwo w Radzie Mieszkańców wygasa wskutek:
  - 1) zrzeczenia się członkostwa,
  - 2) ukończenia studiów,
  - 3) skreślenia z listy studentów/doktorantów,
  - 4) odwołania przez wyborców na wniosek 51% procent mieszkańców Domu Studenta będących studentami Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego,
  - 5) wykwaterowania z Domu Studenta (z wyjątkiem okresu wakacji letnich).
4. W przypadku wygaśnięcia członkostwa, Rada Mieszkańców dokonuje ponownych wyborów w ciągu 30 dni od zaistnienia faktu przy czym kadencja członków Rady Mieszkańców wybranych w wyborach uzupełniających upływa z dniem zakończenia kadencji członków wybranych zgodnie z ust. 1 niniejszego paragrafu.

5. Rada Mieszkańców dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady Mieszkańców w głosowaniu tajnym spośród swoich członków.

Załącznik nr 6  
do Regulaminu Mieszkańców Domów Studenckich  
Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego

### **INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH GOŚCI DOMÓW STUDENCKICH**

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Warszawski Uniwersytet Medyczny informuje Panią/Pana jako gościa Domu Studenckiego że:
- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: WARSZAWSKI UNIWERSYTET MEDYCZNY, ul. Żwirki i Wigury 61,02-091 Warszawa;
  - 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się kontaktować na adres e-mail: [iod@wum.edu.pl](mailto:iod@wum.edu.pl), lub pod nr tel.: +48 22 57 20 240;
  - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. f RODO, tj. w związku z realizacją prawnie uzasadnionego interesu administratora jakim jest zapewnienie bezpieczeństwa w Domu Studenckim, w tym weryfikacja tożsamości osoby odwiedzającej, w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed nimi;
  - 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, upoważnione do dostępu do Pani/Pana danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa lub zawartych z administratorem umów oraz osoby sprawujące ochronę fizyczną Domu Studenckiego;
  - 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas określony dla poszczególnych kategorii archiwalnych, którymi jest oznaczona dokumentacja zgromadzona w WUM zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt WUM opracowanym na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, ewentualnie przez czas dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony administratora przed roszczeniami;
  - 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem wynikającym z Regulaminu Mieszkańców Domów Studenckich Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego. Brak podania danych uniemożliwia wejście do Domu Studenckiego;
  - 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
  - 8) posiada Pani/Pan:
    - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
    - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
    - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
    - a) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

- b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- c) prawo sprzeciwu, o którym mowa w art. 21 RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu w związku z art. 17 ust. 3 lit. d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

## **INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH STUDENTÓW I DOKTORANTÓW MIESZKAŃCÓW DOMÓW STUDENCKICH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Warszawski Uniwersytet Medyczny informuje Panią/Pana, jako mieszkańca Domu Studenckiego (dalej: „DS”) że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: WARSZAWSKI UNIWERSYTET MEDYCZNY, ul. Żwirki i Wigury 61,02-091 Warszawa;
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się kontaktować na adres e-mail: [iod@wum.edu.pl](mailto:iod@wum.edu.pl), lub pod nr tel.: +48 22 57 20 240;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b, c oraz lit. f RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy na zakwaterowanie w DS, w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (np. w celu zakwaterowania, w celu dokonywania rozliczeń), w celach archiwalnych, w związku z realizacją prawnie uzasadnionego interesu administratora jakim jest zapewnienie bezpieczeństwa w DS, w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed nimi;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, upoważnione do dostępu do Pani/Pana danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa lub zawartych z administratorem umów oraz osoby sprawujące ochronę fizyczną domu studenckiego;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez cały okres zakwaterowania, przez czas wynikający z przepisów podatkowych (co ma związek z dokonywanymi rozliczeniami) oraz przez czas określony dla poszczególnych kategorii archiwalnych, którymi jest oznaczona dokumentacja zgromadzona w WUM zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt WUM opracowanym na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, ewentualnie przez czas dochodzenia roszczeń lub obrony administratora przed roszczeniami;
- 6) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne aczkolwiek konieczne do zakwaterowania w DS. Brak podania danych uniemożliwia zakwaterowanie w DS;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan:
  - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
  - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;

- d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- e) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO wyłącznie w sytuacji gdy podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- f) prawo sprzeciwu, o którym mowa w art. 21 RODO, wyłącznie w sytuacji gdy podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO;

11)nie przysługuje Pani/Panu w związku z art. 17 ust. 3 lit. d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

12)Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.