

Regulamin przyznawania miejsc zakwaterowania w domach studenckich Politechniki Warszawskiej oraz opłat za zakwaterowanie

Zasady ogólne

§ 1

1. Politechnika Warszawska w pierwszej kolejności zapewnia miejsca w domach studenckich, zwanych również „DS”, studentom i doktorantom Politechniki Warszawskiej.
2. Nadzór merytoryczny nad domami studenckimi sprawuje prorektor ds. studenckich.
3. Przyznawanie miejsc w domach studenckich odbywa się w porozumieniu i we współpracy z Samorządem Studentów Politechniki Warszawskiej, zwanym dalej „SSPW”.
4. Za rozdział miejsc w domach studenckich odpowiada kierownik Zespołu Domów Studenckich, zwany dalej „kierownikiem ZDS”, za pośrednictwem prowadzonego przez siebie centrum kwaterunkowego. Koordynację tych działań kierownik ZDS może powierzyć jednemu ze swoich zastępców. Ilekroć jest mowa w Regulaminie o kierowniku ZDS, w odniesieniu do Filii PW w Płocku, należy przez to rozumieć kierownika DS w Płocku.
5. Do zadań centrum kwaterunkowego należy:
 - 1) zarządzanie rozdziałem miejsc do odpowiednich akcji kwaterunkowych;
 - 2) przygotowywanie wniosków o akcje kwaterunkowe;
 - 3) udzielanie informacji o prowadzonych w domach studenckich akcjach kwaterunkowych;
 - 4) nadzór merytoryczny nad systemem elektronicznym obsługującym przyznawanie miejsc w domach studenckich.
6. Miejsca zakwaterowania w domach studenckich przyznawane są w wyniku przeprowadzonych akcji kwaterunkowych.
7. Wniosek o uruchomienie poszczególnych akcji kwaterunkowych sporządza w porozumieniu z SSPW kierownik ZDS, za pośrednictwem centrum kwaterunkowego i składa do prorektora ds. studenckich. Prorektor ds. studenckich podpisując wniosek podejmuje decyzję o uruchomieniu akcji na zasadach określonych we wniosku.
8. W akcjach kwaterunkowych miejsca zakwaterowania w domach studenckich przyznają kwatermistrzowie wskazani w decyzjach prorektora ds. studenckich uruchamiających daną akcję kwaterunkową. Kwatermistrzowie odpowiadają za przebieg akcji kwaterunkowej.
9. Kwatermistrzowie mają prawo odmówić przyznania miejsca zakwaterowania w domu studenckim bez podania przyczyny, po konsultacji z kierownikiem ZDS.
10. W ramach akcji kwaterunkowych mogą być powoływane komisje do weryfikacji i opiniowania wniosków o zakwaterowanie oraz komisja odwoławcza.
11. Działaniami komisji kierują kwatermistrzowie.
12. Członków komisji powołuje prorektor ds. studenckich na wniosek kwatermistrzów.
13. Prorektor ds. studenckich ma prawo do przyznania miejsc zakwaterowania w DS poza akcją kwaterunkową. O swojej decyzji informuje poprzez centrum kwaterunkowe.

Rodzaje akcji kwaterunkowych

§ 2

W Politechnice Warszawskiej mogą być uruchamiane w szczególności następujące akcje kwaterunkowe:

- 1) główna akcja dla studentów i doktorantów PW;
- 2) główna akcja dla nowo przyjętych studentów i doktorantów PW;
- 3) główna akcja wakacyjna;
- 4) główna akcja zimowa na semestr letni;
- 5) akcja CWM;
- 6) akcja SJO;
- 7) akcje uzupełniające;
- 8) akcja Banku Miejsc;
- 9) akcje indywidualne na wnioski poszczególnych jednostek organizacyjnych PW (np. wydziałów);
- 10) inne akcje kwaterunkowe wynikające z bieżącej potrzeby.

Harmonogram kwaterowania

§ 3

1. Ramowy harmonogram kwaterowania na dany rok akademicki ustala prorektor ds. studenckich na wniosek kierownika ZDS w porozumieniu z SSPW do dnia 21 marca.
2. Ramowy harmonogram kwaterowania, o którym mowa w ust. 1, określa przedziały czasowe akcji kwaterunkowych oraz termin ustalenia opłat za zakwaterowanie w domu studenckim na dany rok akademicki w cenniku głównym.

Zasady uruchamiania akcji kwaterunkowych

§ 4

1. Poszczególne akcje kwaterunkowe uruchamia i ogłasza prorektor ds. studenckich.
2. Akcja kwaterunkowa uruchamiana jest na wniosek kierownika ZDS, w którym określa się:
 - 1) rodzaj akcji kwaterunkowej;
 - 2) szczegółowy terminarz akcji kwaterunkowej;
 - 3) dane kwatermistrza oraz skład komisji, jeśli jest ona powoływana;
 - 4) sposób składania wniosków o przydzielenie miejsca w DS w akcji kwaterunkowej;
 - 5) listę domów studenckich i liczbę miejsc przeznaczonych do danej akcji kwaterunkowej;
 - 6) okres trwania akcji kwaterunkowej;
 - 7) tryb akcji kwaterunkowej:
 - a) otwarta – dla wszystkich wnioskujących o miejsce zakwaterowania,
 - b) ograniczona – do określonej grupy wnioskujących o miejsce zakwaterowania, którą należy określić we wniosku o uruchomienie danej akcji;
 - 8) charakter akcji kwaterunkowej:
 - a) określająca wyłącznie przydział miejsca zakwaterowania w domu studenckim,
 - b) określająca wraz z przydziałem miejsca zakwaterowania wskazanie konkretnego pokoju zakwaterowania;
 - 9) sposób przekazania listy kwaterunkowej, tj.:
 - a) w formie elektronicznej ze wskazaniem systemu lub formatu plików,
 - b) w formie łączonej – elektronicznej i papierowej;
 - 10) regulamin danej akcji kwaterunkowej.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, kierownik ZDS może załączyć listę kandydatów do komisji, o których mowa w § 1 ust. 10.

Zasady rozdziału miejsc w ramach akcji kwaterowania § 5

1. Opiniowanie wniosków o przyznawanie miejsc zakwaterowania w domach studenckich odbywa się w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) obligatoryjne:
 - a) pierwszeństwo dla studentów i doktorantów PW oraz ich małżonków, z zastrzeżeniem, że w przypadku zakwaterowania rodzin zastosowanie tego kryterium jest możliwe tylko w przypadku zakwaterowania wspólnie z małżonkiem będącym studentem lub doktorantem PW,
 - b) nieukaranie wykwaterowaniem w trybie natychmiastowym z DS, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Domu Studenckiego PW, w ciągu 5 lat poprzedzających złożenie wniosku o przydział miejsca zakwaterowania w DS,
 - c) posiadanie w chwili rozpatrywania wniosku statusu osoby rozliczonej z DS, w przypadku osób, które były już wcześniej zakwaterowane, co oznacza mieszkańca, który rozliczył się ze wszystkich należności wobec DS;
 - 2) fakultatywne:
 - a) odległość od miejsca zamieszkania do Gmachu Głównego PW w linii prostej,
 - b) przyznanie stypendium socjalnego,
 - c) inne szczególne okoliczności związane ze stanem zdrowia, trudną sytuacją materialną lub rodzinną,
 - d) aktywna działalność na rzecz społeczności akademickiej,
 - e) kolejność zgłoszeń,
 - f) pierwszeństwo dla studentów i doktorantów z innych uczelni przed osobami niebędącymi studentami i doktorantami.
2. Przy przyznawaniu miejsc ze wskazaniem lokalizacji w konkretnych pokojach można uwzględnić następujące kryteria:
 - 1) zakwaterowanie w danym pokoju w poprzednich okresach kwaterowania, w celu minimalizacji przekwaterowań między pokojami;
 - 2) zadeklarowanie pełnego składu pokoju;
 - 3) szczególne okoliczności związane ze stanem zdrowia, trudną sytuacją materialną lub rodzinną;
 - 4) aktywna działalność na rzecz społeczności akademickiej;
 - 5) zakwaterowanie wśród studentów z tego samego wydziału.

Zakres zadań kierownika ZDS i kwatermistrza § 6

1. Do zadań kierownika ZDS w związku z rozdziałem miejsc w domach studenckich PW należy:
 - 1) nadzór nad pokojami przekazywanymi do poszczególnych akcji kwaterunkowych;
 - 2) nadzór nad poszczególnymi akcjami kwaterunkowymi, a w przypadku zauważenia nieprawidłowości, składanie stosownych wniosków do prorektora ds. studenckich z propozycją rozwiązania zaistniałych problemów;
 - 3) nadzór nad przekazaniem list kwaterunkowych do odpowiednich pracowników administracji DS;

- 4) wystawianie zaświadczeń o przyznaniu miejsc zakwaterowania w domach studenckich na potrzeby właściwych organów i służb państwowych, np. Straży Granicznej, wojewody, itp., w oparciu o przekazane kompletne i zatwierdzone listy przydziałów.
2. Do zadań kwatermistrza należy:
 - 1) przedstawianie propozycji regulaminu danej akcji kwaterunkowej wraz z jej terminarzem;
 - 2) prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie akcji kwaterunkowej;
 - 3) przestrzeganie terminów akcji kwaterunkowej;
 - 4) przygotowanie, zatwierdzenie i przekazanie do ZDS listy przydziałów z prowadzonej przez niego akcji kwaterunkowej;
 - 5) przekazanie osobom wnoszącym o przyznanie miejsca zakwaterowania w DS decyzji o przydziałach określonych na liście przydziałów;
 - 6) kontaktowanie się z osobami, które otrzymały przydział w ramach prowadzonej akcji kwaterunkowej;
 - 7) prawidłowe poinformowanie uczestników prowadzonej akcji kwaterunkowej o terminach zakwaterowania w DS w ramach danej akcji kwaterunkowej oraz o obowiązku dopełnienia wszystkich niezbędnych formalności, przekazanych przez centrum kwaterunkowe;
 - 8) w szczególnych przypadkach wystawianie zaświadczeń o przyznaniu miejsca w domu studenckim PW w ramach prowadzonych akcji kwaterunkowych, w uzgodnieniu z kierownikiem ZDS.
3. Odwołanie od rozstrzygnięcia w przedmiocie nieprzyznania miejsca zakwaterowania w DS lub przydzielenia pokoju w DS można składać do komisji odwoławczej, a w przypadku jej niepowołania do kierownika ZDS, poprzez elektroniczny system obsługujący przyznawanie miejsc w domach studenckich lub w innej formie określonej w regulaminie akcji kwaterunkowej, w terminie 14 dni od otrzymania tego rozstrzygnięcia.

Listy przydziałów § 7

1. Za sporządzenie list przydziałów odpowiedzialni są kwatermistrzowie poszczególnych akcji kwaterunkowych.
2. Sporządzone i zatwierdzone przez kwatermistrzów listy przydziałów, zgodnie z harmonogramem danej akcji kwaterunkowej, przekazywane są do kierownika ZDS lub innej wyznaczonej przez niego osoby.
3. Po przekazaniu list przydziałów kierownikowi ZDS nie ma możliwości wprowadzania na nich zmian, bez jego zgody.
4. Kierownik ZDS przekazuje listy przydziałów do pracowników administracji właściwych domów studenckich.
5. Pracownicy administracji właściwych domów studenckich przeprowadzają zakwaterowanie w oparciu o listy przydziałów.
6. Lista przydziałów musi zawierać:
 - 1) USOS ID – w przypadku osób posiadających USOS ID PW;
 - 2) imię;
 - 3) nazwisko;
 - 4) płeć;
 - 5) nr PESEL;
 - 6) w przypadku cudzoziemca nieposiadającego numeru PESEL, rodzaj i numer posiadanego dokumentu tożsamości (numer podany jako ciąg znaków bez spacji);

- 7) informację o przydziale, zgodną z zatwierdzonym przez prorektora ds. studenckich charakterem akcji;
- 8) wyróżnik systemowy, jeśli przydział odbywał się za pomocą systemu elektronicznego;
- 9) adres zameldowania.

Zasady odpłatności za zakwaterowanie w domach studenckich

§ 8

1. Każdy mieszkaniec domu studenckiego zobowiązany jest wносить terminowo opłaty za zakwaterowanie w DS.
2. Wysokość opłat za zakwaterowanie w domu studenckim ustala Rektor w drodze decyzji, w porozumieniu z SSPW i po zapoznaniu się z opinią kierownika ZDS, przy czym wysokość opłat za zakwaterowanie w DS kalkulowana jest na poziomie zapewniającym pokrycie kosztów funkcjonowania domu studenckiego.
3. Opłaty za zakwaterowanie w DS należy wносить w terminie określonym w Regulaminie Domu Studenckiego PW i w niniejszym regulaminie oraz w wysokościach określonych w decyzji Rektora, o której mowa w ust. 2.
4. W przypadku studentów i doktorantów PW, przy ustalaniu wysokości opłaty za zakwaterowanie w DS na dany miesiąc obowiązuje ich status z pierwszego dnia tego miesiąca, ustalony na podstawie informacji z systemu właściwego do obsługi studiów.
5. Prorektor ds. studenckich, na wniosek mieszkańca DS, zaopiniowany przez właściwego przedstawiciela SSPW i kierownika ZDS, ma prawo:
 - 1) obniżyć o 25% opłatę za zakwaterowanie w DS za drugie miejsce, w przypadku zakwaterowania jednej osoby w pokoju dwuosobowym;
 - 2) zwolnić go z obowiązku wniesienia całości lub części miesięcznej opłaty za zakwaterowanie w DS, a także przesunąć termin jej płatności lub rozłożyć ją na raty w przypadku uzasadnionym, w szczególności stanem zdrowia lub trudną sytuacją materialną bądź życiową.

Opłata gwarancyjna

§ 9

1. Osoba, której przydzielono miejsce zakwaterowania w domu studenckim na okres przynajmniej jednego miesiąca, zobowiązana jest uiszczyć opłatę gwarancyjną, w terminie określonym w regulaminie akcji kwaterunkowej i w wysokości określonej w decyzji Rektora, o której mowa w § 8 ust. 2. Opłatę gwarancyjną należy wpłacić na wskazany w decyzji o przyznaniu miejsca rachunek bankowy lub bezpośrednio w administracji DS, w którym otrzymano przydział miejsca.
2. Opłata gwarancyjna stanowi zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań przez osobę, której przyznano miejsce w domu studenckim tj.: zabezpiecza wykorzystanie przydzielonego miejsca w DS i zakwaterowania w nim, a po jego zakończeniu staje się zabezpieczeniem naprawienia ewentualnych szkód wyrządzonych w mieniu DS oraz pokrycia ewentualnych zaległych należności w opłatach za zakwaterowanie w DS.
3. Wyceny szkód w domu studenckim dokonuje kierownik ZDS na podstawie kalkulacji uwzględniającej koszty zakupu towarów i usług. Cennik szkód podawany jest do wiadomości mieszkańców DS w terminie 30 dni od rozpoczęcia semestru. W przypadkach wyrządzenia szkód nieuwzględnionych w cenniku, indywidualnej wyceny szkody dokonuje kierownik ZDS.
4. W przypadku wykorzystania opłaty gwarancyjnej lub jej części na pokrycie szkód wyrządzonych w DS lub zaległych należności w opłatach za zakwaterowanie w DS,

- mieszkaniec domu studenckiego zobowiązany jest w terminie 14 dni od otrzymania wezwania od administracji ZDS do jej wpłaty lub uzupełnienia powstałej różnicy, do wysokości wskazanej w decyzji Rektora.
5. Wpłacona opłata gwarancyjna podlega zwrotowi, z zastrzeżeniem ust. 6-7, na wniosek mieszkańca domu studenckiego, złożony poprzez elektroniczny system obsługujący przyznawanie miejsc w domach studenckich lub w innej formie określonej przez kierownika ZDS, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wykwaterowania, gdy:
 - 1) mieszkaniec DS zamieszkiwał w DS:
 - a) minimum przez 4 miesiące, w przypadku osób kwaterowanych na semestr lub dwa semestry,
 - b) przez cały okres wskazany w skierowaniu, w przypadku osób kwaterowanych na krócej niż 4 miesiące,
 - c) minimum przez 1 miesiąc w okresie wakacji,
– ostatniego okresu na jaki został zakwaterowany;
 - 2) zajmowany pokój lub miejsce zostało odebrane bez zastrzeżeń przez wyznaczonego pracownika ZDS, a mieszkaniec DS dopełnił wszelkich formalności i obowiązków związanych z wykwaterowaniem się z DS;
 - 3) mieszkaniec DS nie został wykwaterowany dyscyplinarnie z DS, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Domu Studenckiego PW;
 - 4) mieszkaniec DS nie posiada ważnego skierowania na miejsce w DS na terminy przypadające po dacie wykwaterowania;
 6. Opłata gwarancyjna, przed zwrotem, zostaje pomniejszona o:
 - 1) kwotę przeznaczoną na pokrycie szkód wyrządzonych przez mieszkańca w DS lub/i kosztów usługi ponadstandardowego sprzątnięcia po opuszczeniu przez niego pokoju;
 - 2) kwotę przeznaczoną na pokrycie zaległości mieszkańca w opłatach za zakwaterowanie w DS.
 7. Wpłacona opłata gwarancyjna nie podlega zwrotowi, gdy osoba, która otrzymała miejsce w DS zrezygnuje z przydzielonego miejsca po określonym dla danej akcji terminie lub nie zakwateruje się w wyznaczonym czasie.
 8. W przypadkach losowych, prorektor ds. studenckich może podjąć decyzję o zwrocie opłaty gwarancyjnej.
 9. Opłata gwarancyjna zostaje zwrócona mieszkańcowi DS w wysokości wniesionej na PW, na wskazany we wniosku rachunek bankowy, w terminie 21 dni roboczych od dnia złożenia wniosku oraz dopełnienia wszelkich formalności związanych z wykwaterowaniem z DS.
 10. W przypadkach wynikających z ust. 5 i 7, niezwrócona opłata gwarancyjna zwiększa przychody ZDS.
 11. Opłata gwarancyjna, w przypadku, gdy mieszkaniec DS, który otrzymał miejsce w DS na kolejny rok akademicki i nie złożył wniosku o zwrot opłaty gwarancyjnej, zostaje zaliczona na poczet opłaty gwarancyjnej w kolejnym roku akademickim. W sytuacji, gdy wysokość opłaty gwarancyjnej ulega w kolejnym roku akademickim podwyższeniu, osoba, która uzyskała przydział miejsca w DS zobowiązana jest do uzupełnienia różnicy w terminie wskazanym przez administrację ZDS.

Postanowienia porządkowe i końcowe § 10

1. Jedna osoba może brać udział w wielu akcjach kwaterunkowych, pod warunkiem, że dotyczą one niepokrywających się terminów zakwaterowania.
2. Oświadczenie o rezygnacji z przyznanego miejsca zakwaterowania w DS należy składać za pośrednictwem elektronicznego systemu kwaterowania.

3. Kwatermistrz od daty rozpoczęcia akcji do dnia zakończenia kwaterowania się osób w ramach prowadzonej przez niego akcji, ma dostęp do informacji o bieżącym zakwaterowaniu tych osób w domach studenckich i wszelkich zmianach przydziałów po przekazaniu list przydziałów.
4. Utrata miejsca zakwaterowania w domu studenckim następuje w przypadku:
 - 1) niezakwaterowania się w danym DS w wyznaczonym terminie;
 - 2) podania nieprawdziwych danych we wniosku o przydział miejsca zakwaterowania w DS;
 - 3) wykwaterowania w trybie natychmiastowym z DS, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Domu Studenckiego PW;
 - 4) niedopełnienia podczas zakwaterowania wszelkich formalności wynikających z dotychczasowego zakwaterowania w DS, a w szczególności, braku uregulowania zaległości w opłatach za zakwaterowanie w DS;
 - 5) braku wniesienia opłaty gwarancyjnej, o której mowa w § 9 ust. 1, do dnia określonego w Regulaminie akcji kwaterunkowej.
5. Szczegółowe zasady obowiązujące w domach studenckich określa Regulamin Domu Studenckiego PW.