

Procedura Kontroli Czystości pokoi

Rada Mieszkańców ma obowiązek dbać o stan i mienie Domu Studenckiego i sprawować pieczę nad panującym na jego terenie porządkiem.

Wydając niniejszą Procedurę Kontroli przeprowadzania kontroli utrzymania czystości i porządku w pokojach przez mieszkańców Domów Studenckich ma na celu zapobieganiu niszczenia pokoi w skutek nie utrzymywania porządku oraz zapobieganiu zalegania się insektów

1. Podstawa Prawna

Podstawę prawną do przestrzegania kontroli przestrzegania zasad dot. Utrzymania czystości i porządku w pokojach mieszkalnych w Domach Studenckich Politechniki Warszawskiej (dalej: kontrola) stanowią:

- 1) §3 ust. 2 pkt 1 Regulaminu Domu Studenckiego
- 2) §3 ust. 2 pkt 4 Regulaminu Domu Studenckiego
- 3) §7 ust. 8 pkt 3 Regulaminu Domu Studenckiego
- 4) §7 ust. 9 pkt 2 Regulaminu Domu Studenckiego
- 5) §7 ust. 9 pkt 3 Regulaminu Domu Studenckiego
- 6) §8 ust. 3 pkt 1 Regulaminu Domu Studenckiego
- 7) §9 ust. 10 Regulaminu Domu Studenckiego

2. Osoby uprawnione do kontroli

1. Członkowie Rad Mieszkańców
2. Członkowie Komisji Dyscyplinarnej
3. Osoby upoważnione uchwałą Rady Mieszkańców lub uchwałą Komisji Dyscyplinarnej

Osoby wykonująca kontrole, uprawnione są do:

- a) Wstępu w godzinach 8-22 do pokoju
- b) Przeprowadzenia kontroli w określonym zakresie
- c) Dokonania dokumentacji fotograficznej
- d) Żądać okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z problematyką kontroli
- e) Wykonywania kontroli przynajmniej w 2 osoby

3. Zakres przedmiotowy kontroli

Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje przestrzeganie przez mieszkańców zasad utrzymania czystości i porządku w szczególności: zalegania śmieci, resztek jedzenia oraz występowania insektów.

4. Pomieszczenia Kontrolowane

Kontroli podlegają wszystkie pokoje mieszkalne w Domu Studenckich z wyjątkiem miejsc hotelowych oraz pokoi pracowniczych.

5. Wybór pokoi kontrolowanych

Pokoje kontrolowane są na podstawie :

- a) Ogólnoakademickiej akcji
- b) Zgłoszeń pracowników administracji lub mieszkańców Domu Studenckiego

6. Procedura kontroli

6.1. Ogólnoakademikowa akcja

- 1) Rada Mieszkańców w porozumieniu z kierownikiem Domu Studenckiego organizuje akcje kontroli wszystkich pokoi w Domu Studenckim przynajmniej raz w semestrze, nie później niż 45 dni od rozpoczęcia semestru.
 - 2) Osoby upoważnione do kontroli mają obowiązek do przeprowadzenia akcji maksymalnie w ciągu 10 dni od dnia rozpoczęcia kontroli.
 - 3) Z czynności kontrolnych sporządza się protokół. Protokół przekazywany jest niezwłocznie po zakończeniu kontroli:
 - Kierownikowi Domu Studenckiemu
 - Przewodniczącemu Rady Mieszkańców
 - Przewodniczącemu Komisji Domów Studenckich
- Wzór protokołu kontroli stanowi Załącznik 1 do Procedury
- 4) Protokół podpisują osoby kontrolujące
 - 5) W protokole zamieszcza się zalecenia pokontrolne
 - 6) Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu w drodze rekontroli w ciągu 5 dni od wykonania kontroli
 - 7) Nieprawidłowości stwierdzone podczas każdej kolejnej kontroli i rekontroli skutkują zastosowaniem konsekwencji dyscyplinarnych z wykwaterowaniem włącznie.

6.2. Zgłoszeń pracowników administracji lub mieszkańców Domu Studenckiego

- 1) Osoby upoważnione do kontroli mają obowiązek do przeprowadzenia akcji maksymalnie w ciągu 3 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
 - 2) Z czynności kontrolnych sporządza się protokół. Protokół przekazywany jest niezwłocznie po zakończeniu kontroli
 - Kierownikowi Domu Studenckiemu
 - Przewodniczącemu Rady Mieszkańców
- Wzór protokołu kontroli stanowi Załącznik 2 do Procedury
- 3) Protokół podpisują osoby kontrolujące
 - 4) W protokole zamieszcza się zalecenia pokontrolne
 - 5) Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu w drodze rekontroli w ciągu 5 dni od wykonania kontroli
 - 6) Nieprawidłowości stwierdzone podczas każdej kolejnej kontroli i rekontroli skutkują zastosowaniem konsekwencji dyscyplinarnych z wykwaterowaniem włącznie.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji Domów Studenckich

Skargi co do sposobu przeprowadzania kontroli należy kierować na adres kds@samorzad.pw.edu.pl

The Procedure of Conducting Inspections of Cleanliness and Tidiness of Student Houses Residents' Rooms

The Residents' Council has a duty to look after the condition and property of their respective Student House and look after the state of its premises.

The goal of the Procedure of Conducting Inspections of Cleanliness and Tidiness of Student Houses Residents' Rooms is to prevent the deterioration of rooms caused by not keeping them tidy and to prevent the appearance of insects in Student Houses.

1. Legal basis

The legal basis of carrying out inspections of abiding by the rules of maintaining tidiness and cleanliness of residential rooms of Warsaw University of Technology Student Houses (onwards: Inspection) are as follows:

- a) §3 ust. 2 pkt 1 Student House Regulations
- b) §3 ust. 2 pkt 4 Student House Regulations
- c) §7 ust. 8 pkt 3 Student House Regulations
- d) §7 ust. 9 pkt 2 Student House Regulations
- e) §7 ust. 9 pkt 3 Student House Regulations
- f) §8 ust. 3 pkt 1 Student House Regulations
- g) §9 ust. 10 Student House Regulations

2. Persons authorized to conduct inspections

- a) Members of Residents' Councils
- b) Members of Disciplinary Commissions
- c) Persons authorized by Residents' Council's resolution or Disciplinary Commission's resolution

3. The scope of inspections

The scope of Inspections includes resident's abiding by the rules of keeping cleanliness and tidiness, especially: garbage or leftover food laying around and the presence of insects.

4. Rooms subject to inspections

All rooms in Student Houses, excluding hotel and employee rooms, are subject to Inspections.

5. Selection of inspected rooms

Rooms are inspected based on:

- a) Student House-wide action
- b) Reports of Student House employees or residents.

6. Inspection procedure

6.1 Student House-wide action

1) The Residents' Council, in agreement with the Student House Supervisor, organizes an Inspection of all rooms in the Student House at least once per semester, no later than 45 days after the semester's beginning.

2) Persons authorized to conduct Inspections are obligated to conduct Inspections no later than 10 days after the beginning of the action.

- 3) A protocol of the Inspection is made. The protocol is relayed at once to:
- a) The Student House Supervisor

- b) The Residents' Council President
- c) The Student Houses Commission President
- 4) The protocol is signed by the persons conducting the Inspection.
- 5) The protocol contains post-inspection recommendations.
- 6) The execution of post-inspection recommendations is checked by a re-inspection within 5 days of the initial Inspection.
- 7) Irregularities found during any following inspections and re-inspections result in the employment of disciplinary measures, including eviction.

6.2 Reports of Student House employees or residents

- 1) Persons authorized to conduct Inspections are obligated to conduct an Inspection within 3 days of receiving a report.
- 2) A protocol of the Inspection is made. The protocol is relayed at once to:
 - a) The Student House Supervisor
 - b) The Residents' Council President
 - c) The Student Houses Commission President
- 3) The protocol is signed by the persons conducting the Inspection.
- 4) The protocol contains post-inspection recommendations.
- 5) The execution of post-inspection recommendations is checked by a re-inspection within 5 days of the initial Inspection.
- 6) Irregularities found during any following inspections and re-inspections result in the employment of disciplinary measures, including eviction.

Any matters unregulated by this Procedure are decided by the Student Houses Commission President.

Complaints concerning the manner of conducting Inspections should be sent to the email address kds@samorzad.pw.edu.pl