

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 62 /2021
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 14 lipca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania miejsc w domach studenckich Politechniki Warszawskiej

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.) w związku z § 52 ust. 5 pkt 12 Statutu PW zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin przyznawania miejsc w domach studenckich Politechniki Warszawskiej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 11/2014 Rektora PW z dnia 5 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kwaterowania określającego zasady rozdziału i przyznawania miejsc w domach studenckich Politechniki Warszawskiej oraz funkcjonowania Banku Miejsc wraz z zarządzeniami zmieniającymi nr: 23/2016 i 26/2017.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

wz. prof. dr hab. inż. Mirosław Karpierz

REGULAMIN PRZYZNAWANIA MIEJSC W DOMACH STUDENCKICH POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ

§ 1

Zasady ogólne

1. Domy studenckie, zwane dalej również „DS”, w pierwszej kolejności zapewniają miejsca dla studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej.
2. Przyznawanie miejsc w domach studenckich odbywa się w porozumieniu i we współpracy z Samorządem Studentów PW, zwanym dalej „SSPW”.
3. Nadzór nad domami studenckimi sprawuje prorektor do spraw studenckich.
4. Miejsca w domach studenckich przyznawane są przez osobę odpowiedzialną za akcję kwaterunkową zwaną „kwatermistrem”, którą wyznacza prorektor ds. studenckich. Kwatermistrz przyznaje miejsca w DS na podstawie opinii przygotowanej przez Komisje o których mowa w ust. 5.
5. Rozpatrywaniem wniosków i ich opiniowaniem zajmują Wydziałowe lub Wyodrębnione Komisje Kwaterunkowe zwane dalej „WKK”. W swoich działaniach WKK podlegają pod kwatermistrza. Członków WKK powołuje prorektor ds. studenckich na wniosek kwatermistrza.
6. Prorektor ds. studenckich ma prawo przyznania miejsc w DS poza akcją kwaterunkową.
7. Za uruchamianie akcji kwaterunkowych odpowiada koordynator domów studenckich, zwany dalej „koordynatorem DS”, który wnioskuje w porozumieniu z SSPW do prorektora ds. studenckich o uruchomienie poszczególnych akcji.

§ 2

Rodzaje akcji kwaterunkowych

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

- 1) główna akcja dla studentów i doktorantów PW;
- 2) główna akcja dla nowo przyjętych;
- 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 pojedynczych jednostek PW (np. wydziałów);
- 10) inne akcje kwaterunkowe wynikające z bieżącej potrzeby.

§ 3

Harmonogram kwaterowania

1. Ramowy harmonogram kwaterowania na dany rok akademicki ustala prorektor ds. studenckich, na wniosek koordynatora DS w porozumieniu z SSPW do dnia 21 marca.
2. Harmonogram określa przedziały czasowe akcji oraz termin ustalenia głównego cennika zakwaterowania na dany rok akademicki.

3. Ramowy harmonogram określa przedziały czasu w jakich należy rozpocząć i zakończyć główne akcje kwaterunkowe.

§ 4

Zasady uruchamiania akcji kwaterunkowych

1. Decyzję o uruchomieniu danej akcji kwaterunkowej podejmuje prorektor ds. studenckich, na wniosek koordynatora DS w porozumieniu z przewodniczącym KKW.
2. Wniosek koordynatora, o którym mowa w ust. 1 musi określać:
 - 1) rodzaj akcji kwaterunkowej;
 - 2) szczegółowy terminarz akcji kwaterunkowej;
 - 3) kwatermistrza;
 - 4) sposób składania wniosków w akcji kwaterunkowej;
 - 5) listę pokoi przeznaczonych do danej akcji kwaterunkowej;
 - 6) dokładny okres zakwaterowania, którego akcja dotyczy;
 - 7) tryb akcji kwaterunkowej:
 - a) otwarta (dla wszystkich chętnych),
 - b) ograniczona (tylko określona grupa osób np. studenci PW czy beneficjenci danego programu wymiany międzynarodowej lub określona grupa wiekowa).
W przypadku wybrania tego typu akcji należy określić tryb ograniczenia w proponowanym regulaminie akcji;
 - 8) charakter akcji, definiujący czy w ramach danej akcji przyznane zostaną konkretne pokoje z puli czy jedynie skierowania, a rozdział do konkretnych pokoi czy DS zostanie w gestii koordynatora/administracji DS;
 - 9) sposób przekazania listy kwaterunkowej, tj.:
 - a) elektroniczny (należy wskazać system lub format plików do przekazania),
 - b) łączony elektroniczny i papierowy.
3. Wniosek może zawierać również:
 - 1) szczegółowy regulamin danej akcji kwaterunkowej;
 - 2) projekt cennika na daną akcję kwaterunkową;
 - 3) zgłoszoną przez kwatermistrza listę osób do WKK.

§ 5

Zasady rozdziału miejsc w ramach akcji kwaterowania

1. WKK opiniuje wnioski o przyznawanie miejsc w domach studenckich według następujących kryteriów:
 - 1) obowiązkowych:
 - a) pierwszeństwa dla studentów i doktorantów PW oraz ich małżonków i dzieci, z zastrzeżeniem, że w przypadku rodzin zastosowanie tego kryterium jest możliwe tylko w przypadku zakwaterowania wspólnie z członkiem rodziny posiadającym prawa studenta PW,
 - b) niekaralności dyscyplinarnej w ostatnich 5 latach (osoby usunięte dyscyplinarnie z DS, bądź ukarane karami dyscyplinarnymi na PW),
 - c) braku zadłużenia wobec DS (osoby posiadające zaległości w płatnościach lub takie, które nie dopełniły wszystkich formalności przy wykwaterowaniu z DS);
 - 2) opcjonalnych:
 - a) odległości od miejsca zameldowania do gmachu głównego PW w linii prostej,
 - b) faktu przyznania stypendium socjalnego,

- c) szczególnych okoliczności (aktywnej działalności na rzecz społeczności akademickiej, zasług dla kraju, stanu zdrowia, trudnych warunków finansowych rodziny),
 - d) kolejności zgłoszeń,
 - e) pierwszeństwa dla studentów i doktorantów innych uczelni przed osobami niebędącymi studentami i doktorantami.
2. Osoby prowadzące poszczególne akcje kwaterunkowe mogą uwzględniać następujące kryteria przy przyznawaniu konkretnych miejsc w pokojach:
 - 1) zakwaterowanie w danym pokoju w poprzednich okresach kwaterowania, w celu minimalizacji przekwaterowań między pokojami;
 - 2) zadeklarowanie pełnego składu pokoju;
 - 3) szczególne okoliczności w tym (działalność na rzecz społeczności akademickiej, zasługi dla kraju, stan zdrowia, warunki finansowe rodziny);
 - 4) wydział (zakwaterowanie wśród studentów tego samego wydziału).
3. Ostateczna decyzja o przyznaniu miejsca w DS należy do kwatermistrza.

§ 6

Zakres zadań koordynatora DS i kwatermistrza

1. Do zakresu zadań koordynatora DS w związku z rozdziałem miejsc w DS PW należy:
 - 1) nadzór nad pokojami przekazywanymi do poszczególnych akcji kwaterunkowych;
 - 2) nadzór nad poszczególnymi akcjami kwaterunkowymi i w przypadku zauważenia nieprawidłowości, składanie stosownych wniosków do Rektora z propozycją rozwiązania powstałych problemów;
 - 3) nadzór nad przekazaniem list kwaterunkowych do odpowiednich jednostek administracji DS;
 - 4) wystawianie zaświadczeń o przyznaniu miejsc w domach studenckich potrzebnych dla służb, np. straży granicznej, itp., w oparciu o przekazane mu kompletne i zatwierdzone listy przydziałów.
2. Do zakresu zadań kwatermistrza należy:
 - 1) przedstawianie koordynatorowi propozycji regulaminu danej akcji kwaterunkowej wraz z jej terminarzem;
 - 2) prawidłowe i zgodne z prawem przeprowadzenie akcji kwaterunkowej;
 - 3) przestrzeganie terminów akcji kwaterunkowej;
 - 4) przygotowanie, zatwierdzenie i przekazanie koordynatorowi listy przydziałów z prowadzonej przez niego akcji kwaterunkowej;
 - 5) przekazywanie osobom wnioskującym 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 wszystkich niezbędnych formalnościach (informacje te uzyskuje od koordynatora DS);
3. Kwatermistrz ma prawo odmówić przyznania miejsca w domu studenckim bez podania przyczyny, po konsultacji z koordynatorem DS.
4. Odwołanie od decyzji o braku uzyskania przydziału lub rodzaju przydziału można składać odpowiednio do koordynatora DS lub kwatermistrza odpowiedzialnego za daną akcję kwaterunkową, w terminach określonych w terminarzu o którym mowa w § 3.

§ 7

Listy przydziałów

1. Za stworzenie listy przydziałów odpowiedzialny jest kwatermistrz.
2. Zatwierdzoną przez kwatermistrza listę przydziałów zgodnie z harmonogramem danej akcji kwaterunkowej należy przekazać do koordynatora DS.
3. Po przekazaniu listy przydziałów koordynatorowi DS nie ma możliwości wprowadzania na niej zmian bez zgody koordynatora DS.
4. Koordynator DS przekazuje listy przydziałów do właściwych domów studenckich.
5. Administracje 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) numer PESEL, jeśli dana osoba posiada;
 - 6) w przypadku osób nieposiadających numeru PESEL rodzaj dokumentu tożsamości i jego numer (numer musi być podany jako ciąg znaków bez spacji) np. paszport lub dowód osobisty;
 - 7) informację o przydziale zgodną z zatwierdzonym przez Rektora charakterem akcji (numery pokoi muszą być zgodne z listą podaną przy tworzeniu danej akcji kwaterunkowej);
 - 8) wyróżnik systemowy, jeśli przydział odbywał się za pomocą systemu elektronicznego;
 - 9) adres zamieszkania.

§ 8

Zasady wnoszenia opłat

1. Każdy mieszkaniec domu studenckiego zobowiązany jest wносить opłaty za korzystanie z miejsca zakwaterowania w DS.
2. Wysokość opłat za miejsca w DS ustala Rektor w porozumieniu z Samorządem Studentów PW w terminie zawartym w harmonogramie przy wykorzystaniu analiz ekonomicznych dotyczących przychodów i kosztów DS.
3. Opłaty za miejsca w DS należy wносить w terminie określonym w cenniku głównym na dany rok akademicki lub jeśli do danej akcji kwaterunkowej określono odrębny cennik, według tego cennika.
4. Szczegółowe zasady obowiązujące w domach studenckich określa regulamin DS.
5. Przy ustalaniu opłaty na dany miesiąc obowiązuje status studenta z pierwszego dnia danego miesiąca.

§ 9

Postanowienia porządkowe i końcowe

1. Jedna osoba może brać udział w wielu akcjach kwaterunkowych jednocześnie pod warunkiem, że dotyczą one niepokrywających się terminów zakwaterowania.
2. Rezygnację z przyznanego miejsca należy składać do koordynatora DS, jeśli dana akcja zakończyła się już przekazaniem zatwierdzonych list kwaterunkowych lub do kwatermistrza, jeśli akcja nadal trwa.

3. Kwatermistrz od momentu zaakceptowania wniosku o uruchomienie akcji do momentu zakończenia wprowadzania się osób w ramach prowadzonej przez niego akcji, ma dostęp do informacji o bieżącym zakwaterowaniu tych osób w DS i wszelkich zmianach przydziałów po przekazaniu list przydziałów.
4. Utrata miejsca w domu studenckim następuje w przypadku:
 - 1) niezakwaterowania się w wyznaczonym terminie w danym DS;
 - 2) podania nieprawdziwych danych we wniosku;
 - 3) nałożenia kary dyscyplinarnej;
 - 4) niedopełnienia podczas zakwaterowania wszelkich formalności wynikających z dotychczasowego zakwaterowania w DS, a w szczególności, braku uregulowania zaległości w płatnościach na rzecz DS.