

REGULAMIN KWATEROWANIA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Użyte wyrazy i skróty oznaczają:

- 1) Regulamin Kwaterowania Regulamin zasad rozdziału i przyznawania miejsc w domach studenckich Politechniki Warszawskiej oraz funkcjonowania Banku Miejsc;
- 2) Rektor Rektora lub prorektora właściwego do spraw studenckich;
- 3) Dziekan dziekana, odpowiedniego prodziekana, pełnomocnika dziekana albo kierownika pozawydziałowej jednostki organizacyjnej prowadzącej działalność dydaktyczną, jego zastępcę lub pełnomocnika, albo pełnomocnika Rektora wyznaczonego do nadzoru prac Wyodrębnionej Komisji Kwaterunkowej;
- 4) Wydział wydział, kolegium lub inne jednostki organizacyjne Uczelni, które zgodnie ze Statutem Politechniki Warszawskiej organizują i prowadzą samodzielną działalność dydaktyczną;
- 5) Uczelnia, PW Politechnikę Warszawską;
- 6) DS Dom Studencki;
- 7) Koordynator koordynatora działalności Domów Studenckich;
- 8) Student osobę kształcącą się na studiach pierwszego, drugiego lub trzeciego stopnia albo jednolitych studiach magisterskich odbywających się w systemie stacjonarnym lub niestacjonarnym na Politechnice Warszawskiej, również student innej Uczelni kształcący się na PW w ramach umowy podpisanej przez Politechnikę Warszawską z Uczelnią macierzystą studenta;
- 9) Nowoprzyjęty student kandydata zakwalifikowanego na I rok studiów I stopnia w następnym roku akademickim, który w bieżącym roku akademickim nie jest studentem Politechniki Warszawskiej;
- 10) Baza Kwaterunkowa system informatyczny służący do zbierania i przechowywania danych niezbędnych w procesie kwaterowania wraz z interfejsem użytkownika dostępnym przez stronę internetową;
- 11) Wniosek formularz "Wniosek o przyznanie miejsca w Domu Studenckim Politechniki Warszawskiej", w którym student zgłasza zapotrzebowanie na przydział miejsca, generowany przez Bazę Kwaterunkową;
- 12) Harmonogram harmonogram kwaterowania opracowany przez Komisję Kwaterunkową Samorządu Studentów PW w porozumieniu z koordynatorem działalności domów studenckich i zatwierdzany przez Rektora;
- 13) Terminarz terminarz ustalany dla każdej z akcji kwaterunkowych, opracowany przez Komisję Kwaterunkową Samorządu Studentów PW w porozumieniu z koordynatorem działalności domów studenckich i zatwierdzany przez Rektora;
- 14) Bank Miejsc Bank Miejsc w Domach Studenckich Politechniki Warszawskiej;
- 15) Wyodrębniona Komisja Kwaterunkowa komisja powołana przez Komisję Kwaterunkową Samorządu Studentów PW na potrzeby Akcji Kwaterunkowej w przypadku, gdy dana Akcja Kwaterunkowa nie jest obsługiwana przez Wydziałową Komisję Kwaterunkową.

§ 2

1. W niniejszym Regulaminie wobec doktorantów stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Studentów, z wyłączeniem § 6 ust. 2 i 3, § 7 ust. 3 – 6 oraz § 8.
2. W niniejszym Regulaminie wobec obcokrajowców stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Studentów, z wyłączeniem § 6 ust. 2 i 3, § 7 ust. 3 i ust. 4 pkt-y 1-3, ust. 5 i 6 oraz § 8.

§ 3

Współdziałanie przy rozdziale i przyznawaniu miejsc

Przy realizacji niniejszego Regulaminu, organy Politechniki Warszawskiej oraz inne osoby reprezentujące Uczelnię działają w porozumieniu z właściwymi organami Samorządu Studentów PW, w tym z:

- 1) Komisją Kwaterunkową Samorządu Studentów PW (KKw);
- 2) Przewodniczącym KKw;
- 3) Komisją Socjalną Samorządu Studentów PW (KS);
- 4) Wydziałową Komisją Kwaterunkową oraz Wyodrębnioną Komisją Kwaterunkową (WKK);
- 5) Radą Mieszkańców Domu Studenckiego (RM);
- 6) Komisją Domów Studenckich Samorządu Studentów PW (KDS).

§ 4

Harmonogram kwaterowania

1. Najpóźniej do dnia 21 marca KKw w porozumieniu z Koordynatorem przygotowuje i przedstawia Rektorowi projekt harmonogramu kwaterowania na następny rok akademicki.
2. Harmonogram zatwierdza Rektor.
3. Ramowy harmonogram przedstawiony w załączniku nr 8 uwzględnia terminy, do których najpóźniej muszą być przedstawione Terminarze poszczególnych akcji kwaterunkowych.

§ 5

Lista miejsc w DS

1. Za listę miejsc w DS przeznaczonych do zakwaterowania jest odpowiedzialny kierownik danego DS.
2. Przydział miejsc w DS do Akcji Kwaterunkowej ustala Rektor w porozumieniu z KKw, na podstawie danych przekazanych przez zastępcę kanclerza właściwego do spraw DS.

PRYZNAWANIE MIEJSC

§ 6

Kryteria przyznawania miejsc

1. Prawo ubiegania się o miejsce w DS przysługuje osobie, która:
 - 1) nie została w bieżącym roku akademickim wykwaterowana z DS za przewinienie o charakterze dyscyplinarnym;
 - 2) nie jest zadłużona wobec DS dłużej niż przez 30 dni, przy czym w uzasadnionych przypadkach dziekan w porozumieniu z WKK może odstąpić od tego warunku;
 - 3) w momencie składania wniosku o przyznanie miejsca w DS jest Studentem lub otrzymała decyzję o przyjęciu na studia dzienne na PW, z wyłączeniem akcji kwaterunkowych Rektorska i Bank Miejsc.
2. W przypadku przyznawania miejsc na podstawie listy rankingowej pierwszeństwo w uzyskaniu zakwaterowania w DS na okres przypadający w danym roku akademickim przysługuje Studentowi PW, który znajduje się w trudnej sytuacji materialnej, udokumentowanej wysokością dochodu poprzez decyzję o pobieraniu stypendium socjalnego lub któremu codzienny dojazd do Uczelni uniemożliwiałby lub w znacznym stopniu utrudniał studiowanie, z zastrzeżeniem ust. 1.
3. W przypadku tworzenia listy rankingowej poza kolejnością miejsca otrzymują Studenci, których podania o uwzględnienie szczególnych okoliczności, o których mowa w § 8, zostały pozytywnie rozpatrzone.
4. Student więcej niż jednego wydziału PW może ubiegać się o miejsce w DS tylko na jednym wydziale, według własnego wyboru.
5. Miejsca w DS przydzielane są w ramach Akcji Kwaterunkowych.
6. Akcje Kwaterunkowe oraz obowiązek utworzenia listy rankingowej ustala Rektor w porozumieniu z KKw. Przewiduje się przeprowadzenie w roku akademickim akcji (ich liczba może ulec zmianie):
 - 1) dla wymian bilateralnych;
 - 2) dla cudzoziemców – Studentów, którzy nie posiadają polskiego obywatelstwa;

- 3) ERASMUS – dla studentów studiujących na PW w ramach programu ERASMUS;
 - 4) dla Nowoprzyjętych – w ramach tej akcji rezerwuje się minimum 20% wszystkich miejsc o których mowa w § 5, proporcjonalnie do liczby miejsc przyznanych wydziałom;
 - 5) dla doktorantów;
 - 6) dla obecnych studentów – Studenci, którzy w poprzednim roku akademickim studiowali w PW;
 - 7) dla kandydatów na studia II i III stopnia;
 - 8) wakacyjna – akcja przeprowadzana przez RM i kierownika DS na okres od końca sesji letniej do końca danego roku akademickiego;
 - 9) letnia – dla Studentów rozpoczynających studia od semestru letniego;
 - 10) Rektorska – trwająca cały rok akademicki, posiadająca miejsca zarezerwowane do dyspozycji Rektora, na odwołania od wniosków studentów;
 - 11) Bank Miejsc – akcja trwająca cały rok akademicki obejmująca miejsca nieprzydzielone do innych akcji.
7. Terminarz każdej Akcji Kwaterunkowej ustalany jest zgodnie z Harmonogramem, o którym mowa w § 4 (wzór terminarza stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu). Akcja kwaterunkowa musi się zaczynać nie wcześniej niż na dwa tygodnie od terminu zatwierdzenia Terminarza tej Akcji kwaterunkowej.
 8. Na wniosek Przewodniczącego KKw Rektor może zmienić ilość akcji kwaterunkowych w danym roku akademickim. Zmiana może nastąpić poprzez połączenie akcji kwaterunkowych lub dodaniem nowej akcji kwaterunkowej. Zmiana ta nie może nastąpić wcześniej niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem akcji kwaterunkowych, których dotyczy zmiana. Wraz ze zmianą ilości akcji kwaterunkowych muszą być ogłoszone uaktualnione harmonogramy kwaterowania i Akcji kwaterunkowych.

§ 7

Składanie wniosku o przydział miejsca

1. Student ubiegający się o miejsce w DS zgłasza się do akcji kwaterunkowej poprzez konto utworzone w Bazie Kwaterunkowej dostępnej pod adresem internetowym <https://kwaterunek.pw.edu.pl>, w terminie określonym w Terminarzu.
2. Student składa wniosek w miejscu i terminie wskazanym w Terminarzu.
3. W przypadku tworzenia listy rankingowej, w terminie określonym w Terminarzu, Student składa razem z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, dokumenty potwierdzające dochód, o którym mowa w § 6 ust. 2. Student ma prawo pisemnie zrezygnować z podawania oraz potwierdzenia dochodu (na wniosku), co skutkuje umieszczeniem jego Wniosku na liście rankingowej zgodnie z ust. 4 pkt 3.
4. W przypadku tworzenia listy rankingowej, KKw tworzy listę główną o długości nieprzekraczającej liczby miejsc w danej Akcji Kwaterunkowej, na której umieszcza kolejno (blokami) Wnioski:
 - 1) osób, o których mowa w § 6 ust. 3;
 - 2) Studentów, którzy prawidłowo udokumentowali dochód, o którym mowa w § 6 ust. 2;
 - 3) Studentów, którzy nie udokumentowali dochodu, uszeregowane według odległości liczonej w linii prostej od Gmachu Głównego PW do miejsca stałego zameldowania zgodnego ze złożonym potwierdzeniem zameldowania na pobyt stały;
 - 4) pozostałych osób, uszeregowane według daty ich złożenia.
5. W przypadku, gdy liczba wniosków jest większa niż liczba miejsc dostępnych w danej Akcji Kwaterunkowej, KKw tworzy listę rezerwową, zgodnie z kryteriami opisanymi w ust. 4.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, dochód ostatniej osoby z listy głównej stanowi dochód graniczny, ogłaszany przez Przewodniczącego WKK w terminie określonym w Terminarzu.
7. Student ma obowiązek sprawdzenia poprawności jego danych znajdujących się w Bazie Kwaterunkowej oraz w ogłaszanych przez WKK dokumentach.
8. Osoby niebędące Studentami ubiegają się o miejsce w DS przy pomocy Akcji Kwaterunkowej Bank Miejsc, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Student może ubiegać się o zakwaterowanie w DS dla małżonka niebędącego Studentem. W tej sytuacji studentowi przysługują dwa miejsca, zgodnie z jego pozycją na listach, o których mowa w ust. 4 i 5. Student zobowiązany jest do dostarczenia dokumentu potwierdzającego zawarcie małżeństwa.
10. (*uchylony*)

§ 8

Podanie o uwzględnienie szczególnych okoliczności

1. Student ubiegający się o przyznanie miejsca w DS może, w celu otrzymania miejsca w DS poza kolejnością, w przypadku tworzenia listy rankingowej, złożyć podanie o uwzględnienie szczególnych okoliczności. Wzór podania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Przez szczególne okoliczności rozumie się:
 - 1) niepełnosprawność - potwierdzoną orzeczeniem ustalającym stopień niepełnosprawności albo orzeczeniem traktowanym na równi z orzeczeniem ustalającym stopień niepełnosprawności na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011, Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
 - 2) szczególne zaangażowanie w działalność na rzecz społeczności akademickiej – opisane na podaniu studenta zaopiniowanym przez Przewodniczącego Wydziałowej Rady Samorządu Studentów Wydziału z którego student ubiega się o miejsce, przy czym lista (w formie: Imię, Nazwisko, Wydział) osób, które otrzymały miejsca poza kolejnością, będzie podana do wiadomości publicznej na stronie Bazy Kwaterunkowej.
3. Podanie o uwzględnienie szczególnych okoliczności składa się przy użyciu Bazy Kwaterunkowej. Wydrukowane i podpisane podanie wraz z udokumentowaniem opisanej sytuacji składa się w miejscu i terminie wskazanym w Terminarzu Akcji Kwaterunkowej.
4. Podania o uwzględnienie szczególnych okoliczności rozpatruje WKK w terminie określonym w Terminarzu. Decyzję w sprawie każdego podania WKK wprowadza do Bazy Kwaterunkowej. Decyzje podlegają zatwierdzeniu przez Dziekana.

§ 9

Podejmowanie decyzji oraz odwołania

1. Decyzje o przyznaniu miejsca w DS podejmuje WKK na podstawie utworzonych przez KKw listy głównej oraz rezerwowej, o których mowa w § 7 ust. 4 i 5.
2. Decyzje, o których mowa w ust. 1, podlegają zatwierdzeniu przez Dziekana. Zatwierdzone przez dziekana decyzje ogłasza WKK w terminie określonym w Terminarzu w postaci listy zawierającej numery albumów oraz decyzję, uszeregowanej według numerów albumów. Student ma prawo otrzymać w dziekanacie odpis decyzji o przyznaniu bądź nieprzyznaniu miejsca w DS.
3. Od decyzji o przyznaniu miejsca w DS Studentowi przysługuje odwołanie do Przewodniczącego KKw złożone w terminie określonym w Terminarzu. Odwołanie składa się w formie pisemnej w miejscu wskazanym w Terminarzu. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. WKK wraz z odwołaniem przekazuje do Przewodniczącego KKw potwierdzoną kopię wniosku wraz z załącznikami oraz wydaną decyzją. Decyzja podjęta przez Przewodniczącego KKw podlega zatwierdzeniu przez Rektora.
4. Stwierdzenie podania we wniosku lub dołączonych dokumentach fałszywych danych powoduje uchylene decyzji o przyznaniu miejsca.

§ 10

Przyznawanie miejsc w pokojach

1. Szczegółowe zasady przyznawania miejsc w pokojach ustala Rektor w porozumieniu z KKw, które ogłaszane są wraz z Terminarzem danej Akcji Kwaterunkowej.
2. Dopuszczalnymi kryteriami są:
 - 1) zamieszkiwanie w danym pokoju w bieżącym semestrze lub roku akademickim;
 - 2) zadłużenie wobec DS;
 - 3) semestr studiowania względem nominalnego czasu trwania studiów;
 - 4) stan zdrowia będący wskazaniem do przyznania konkretnego rodzaju (standardu) pokoju, w tym niepełnosprawność;
 - 5) kary dyscyplinarne, w tym kary nałożone w związku z jego dotychczasowym pobytem w DS;
 - 6) chęć zamieszkania z małżonkiem lub dziećmi;
 - 7) szczególne zasługi dla społeczności akademickiej;
 - 8) kompletność składu pokoju.
3. Jeżeli jest to możliwe, w ramach Akcji Kwaterunkowej, student ubiegając się o przydział miejsca w pokoju, składa deklarację składu mieszkańców pokoju przy użyciu Bazy Kwaterunkowej w terminie określonym w Terminarzu.
4. WKK ogłasza listę przydziałów miejsc w pokojach w terminie określonym w Terminarzu.
5. W terminie i miejscu określonym w Terminarzu Student może złożyć odwołanie wraz z uzasadnieniem do WKK dotyczącą przyznanego mu miejsca w pokoju.

§ 11

Rezygnacja z miejsca

1. Osoba, która złożyła wniosek o przyznanie miejsca w DS może wycofać wniosek.
2. Wydrukowany wniosek wygenerowany przy użyciu Bazy Kwaterunkowej o którym mowa w ust. 1, składa się w miejscu i terminie określonym w Terminarzu Akcji Kwaterunkowej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ MIEJSC

§ 12

Zakres zadań WKK oraz dziekanatu

1. WKK, działając zgodnie z terminami określonymi w Harmonogramie i Terminarzu:
 - 1) zapewnia aktualizację i dostępność dla Studentów informacji o zasadach i terminach kwaterowania;
 - 2) ogłasza listę, o której mowa w § 9 ust. 2 oraz listę zawierającą przydziały miejsc w pokojach;
 - 3) podejmuje, wpisuje na odpisach (wzór odpisu o przyznaniu miejsca stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu) oraz wprowadza do Bazy Kwaterunkowej decyzje o przyznaniu miejsca w DS oraz przekazuje dziekanowi do zatwierdzenia;
 - 4) rozpatruje podania o uwzględnienie szczególnych okoliczności, wprowadza decyzje do Bazy Kwaterunkowej oraz ustala wykaz osób, o których mowa w § 6 ust. 3;
 - 5) przydziela pokoje i wprowadza przydziały do Bazy Kwaterunkowej;
 - 6) dokonuje wymiany miejsc pomiędzy wydziałami.
2. Dziekanat, działając zgodnie z terminami określonymi w Harmonogramie i Terminarzu:
 - 1) przyjmuje wydrukowane Wnioski Studentów;
 - 2) sprawdza poprawność i kompletność złożonych przez Studenta dokumentów, w tym poprawność obliczonego dochodu oraz wprowadza odpowiednie informacje do Bazy Kwaterunkowej;
 - 3) przyjmuje wydrukowane podania o rozpatrzenie szczególnych okoliczności;
 - 4) przyjmuje odwołania Studentów;
 - 5) przyjmuje i zatwierdza rezygnacje Studentów;
 - 6) informuje Studenta o przysługującym mu prawu odwołania się od decyzji do Rektora;
 - 7) przechowuje zatwierdzone przez dziekana listy kwaterunkowe, o których mowa w § 14;
 - 8) przekazuje do Banku Miejsc oraz Przewodniczącego KKw informacje o skreślonych Studentach, którzy otrzymali miejsce lub znajdują się na liście rezerwowej oraz o Studentach, którzy ukończyli studia;
 - 9) udostępnia WKK dane i dokumenty Studentów, którzy ubiegają się o przyznanie miejsca w DS, z zachowaniem poufności udostępnianych danych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
 - 10) zapewnia WKK środki techniczne, w tym pomieszczenie do rozpatrywania wniosków, niezbędne do realizacji obowiązków WKK;
 - 11) przechowuje i archiwizuje dane oraz dokumenty Studentów, którzy ubiegają się o przyznanie miejsca w DS.

§ 13

Podział pokoi pomiędzy Akcje Kwaterunkowe i wydziały

1. Przewodniczący WKK mogą przekazywać lub wymienić miejsca przyznane dla wydziału, wprowadzając niezwłocznie informację o jej dokonaniu do Bazy Kwaterunkowej.
2. Po upływie terminu, o którym mowa w § 9 ust. 3, KKw dokonuje podziału miejsc pomiędzy poszczególne wydziały i Akcje Kwaterunkowe, uwzględniając wymiany, o których mowa w ust. 1.

§ 14

Listy kwaterunkowe

1. W terminie określonym w Terminarzu dziekan akceptuje listy kwaterunkowe. Format list kwaterunkowych określa załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Listy kwaterunkowe są zbiorczymi skierowaniami do DS.
3. Termin ważności list kwaterunkowych jest określony w Terminarzu.

USTALANIE OPŁAT ZA MIEJSCA W DS.

§ 15

1. Każdy mieszkaniec Domu Studenckiego zobowiązany jest wносить opłaty za korzystanie z miejsca w DS.
2. Wysokość opłat za miejsca w DS ustala Rektor w porozumieniu z Samorządem Studentów PW w terminie zawartym w harmonogramie w formie decyzji.
3. Opłaty za miejsce w DS należy wносить w terminie do 15 dnia (włącznie) każdego miesiąca.
4. Informacja na temat wysokości opłat za mieszkanie w DS każdy mieszkaniec może pozyskać z Bazy Kwaterunkowej.
5. W przypadku skreślenia z listy studentów opłata za mieszkanie w DS zostanie zmieniona z pierwszym dniem miesiąca następującego po dacie skreślenia mieszkańca.
6. Każdy mieszkaniec zobowiązany jest do wpłacenia zaliczki na poczet opłaty za ostatni miesiąc zakwaterowania w DS, zwany dalej „zaliczką”.
7. Wysokość zaliczki ustala Rektor, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 2. Termin wpłaty zaliczki określa Terminarz Akcji Kwaterunkowej.
8. Mieszkańcy zalegający z opłatami zobowiązani są do wniesienia opłaty dodatkowej w wysokości 5 zł za każdą nieterminową wpłatę za każdy rozpoczęty miesiąc zwłoki.
9. Mieszkaniec ma prawo zalegać z opłatą za miejsce w DS nie dłużej niż 30 dni od daty przekroczenia terminu płatności za miejsce w DS. Po tym okresie, jeżeli dalej zalega z opłatą, zostaje usunięty z DS zgodnie z „Regulaminem Domu Studenckiego”.
10. Dostęp do informacji o zaleganiu z opłatą za miejsce w DS ma administracja oraz osoba wydelegowana do KKw z RM Domu Studenckiego, w którym mieszka student zalegający z opłatą.
11. W przypadku zalegania z opłatą dłużej niż 14 dni Student dostaje ponaglenie do uiszczenia opłaty.

UTRATA MIEJSCA W DS.

§ 16

Osoba, która otrzymała przydział pokoju, traci prawo do miejsca, jeśli:

- 1) nie wniesie zaliczki;
- 2) nie zakwateruje się w DS w terminie ważności przydziału;
- 3) zalega z opłatami (zgodnie z Regulaminem DS);
- 4) podała w procesie kwaterowania fałszywe dane.

KWATEROWANIE W WAKACJE

§ 17

1. Szczegółowe zasady kwaterowania, wysokość opłat za miejsca w DS w okresie wakacji ustala Rektor w porozumieniu z KDS i KKw na wniosek koordynatora działalności Domów Studenckich w terminie określonym w Harmonogramie kwaterowania.
2. Pierwszeństwo w zakwaterowaniu w okresie wakacji przysługuje już zamieszkującym mieszkańcom DS.
3. W okresie wakacji mogą być kwaterowane także inne osoby, w szczególności: Studenci, studenci innych uczelni, kandydaci na studia.
4. Pokoje przeznaczone do kwaterowania studentów w wakacje i wyłączone z niego ustala Koordynator w porozumieniu z KDS, uwzględniając planowane remonty i konserwacje, wynajmy oraz prowadzenie wakacyjnych miejsc noclegowych.
5. Wakacyjne miejsca noclegowe nie są prowadzone w pokojach, w których w okresie wakacji są zakwaterowani mieszkańcy.

BANK MIEJSC

§ 18

1. Celem działalności Banku Miejsc jest:
 - 1) prowadzenie ewidencji zakwaterowania w domach studenckich;
 - 2) kwaterowanie do miejsc w DS w ramach akcji Bank Miejsc;
 - 3) informowanie dziekanatu wydziału o wykwaterowaniu studenta danego wydziału;
 - 4) informowanie o dostępności miejsc w Domach Studenckich;
 - 5) współpraca z KKw w procesie kwaterowania.
2. Za funkcjonowanie Banku Miejsc odpowiedzialny jest Koordynator.
3. Bank Miejsc jest odpowiedzialny za koordynowanie przydziału miejsc w ramach Akcji Kwaterunkowej

Bank Miejsc.

4. Miejsca w Akcji Kwaterunkowej Bank Miejsc przydziela Koordynator lub osoba przez niego upoważniona.
5. W pierwszej kolejności miejsca przydzielane są osobom z listy rezerwowej, o której mowa w § 7 ust. 5, a następnie kolejno:
 - 1) Studentom, według kolejności zgłoszeń;
 - 2) Studentom innych uczelni, według kolejności zgłoszeń;
 - 3) pozostałym osobom, według kolejności zgłoszeń.
6. Przy podejmowaniu decyzji o przydziale miejsca Bank Miejsc, w miarę możliwości, uwzględnia preferencje osób zainteresowanych.
7. Termin ważności skierowań z Banku Miejsc jest określony na skierowaniu i nie może być dłuższy niż 7 dni roboczych od daty wystawienia skierowania określonego w załączniku nr 7.

ZAŁĄCZNIKI

§ 19

Wprowadza się następujące załączniki:

- 1) Wniosek o przyznanie miejsca w Domu Studenckim Politechniki Warszawskiej (załącznik nr 1);
- 2) Podanie o uwzględnienie szczególnych okoliczności (załącznik nr 2);
- 3) Odwołanie do decyzji Wydziałowej Komisji Kwaterunkowej (załącznik nr 3);
- 4) Rezygnacja z miejsca w Domu Studenckim Politechniki Warszawskiej (załącznik nr 4);
- 5) Odpis decyzji o przyznaniu miejsca w Domu Studenckim Politechniki Warszawskiej (załącznik nr 5);
- 6) Format danych list kwaterunkowych i list rezerwowych (załącznik nr 6);
- 7) Skierowanie z Banku Miejsc do domu studenckiego Politechniki Warszawskiej (załącznik nr 7);
- 8) Ramowy harmonogram kwaterowania (załącznik nr 8);
- 9) Ramowy terminarz Akcji Kwaterunkowej (załącznik nr 9).

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Ochrona danych osobowych

1. Uczelnia zobowiązuje się chronić powierzone jej dane osobowe zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
2. Osoba ubiegająca się o miejsce w DS wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych swoich oraz członków rodziny zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, niniejszym Regulaminem oraz innymi przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Politechnice Warszawskiej, wyłącznie w celu i w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia i realizacji Wniosków o przyznanie miejsca w DS.
3. Na listach podawanych do wiadomości publicznej może być umieszczony jedynie numer albumu Studenta za wyjątkiem list, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 2. Pozostałe dane zawarte we wniosku pozostają tylko do wiadomości Przewodniczącego KKw, WKK, KS, dziekanatu, a w ograniczonym zakresie także kierowników DS i nie będą przetwarzane w innych celach niż przyznawanie miejsc, informowanie o sprawach związanych z kwaterowaniem i zakwaterowanie w DS.
4. Student ma prawo wglądu do swoich danych oraz ich poprawiania w Bazie Kwaterunkowej.
5. Administratorem danych osobowych jest Politechnika Warszawska.

Nr wniosku

...../20....

DO DZIEKANA DS. STUDENCKICH WYDZIAŁU

.....

Wniosek o przyznanie miejsca w Domu Studenckim Politechniki Warszawskiej

na okres*:

semestr zimowy roku akademickiego 20..../20....

semestr letni roku akademickiego 20..../20....

cały rok akademicki 20..../20....

inny (w roku akademickim 20..../20....): od do

*należy wybrać dokładnie jedną opcję, wstawiając znak 'X' w kratkę przy wybranej opcji

Dane osoby wnioskującej				
Nazwisko		Imiona		
Nr albumu		Nr PESEL		
Adres stałego zameldowania				
Miejscowość		Kod pocztowy		Obywatelstwo
Ulica		Nr domu		Lokal
Dane kontaktowe				
Adres e-mail			Telefon	

Dołączam podanie o uwzględnienie szczególnych okoliczności: TAK/NIE*

Oświadczam, że:

- Świadomy(-a) odpowiedzialności dyscyplinarnej i karnej za podanie niezgodnych z prawdą oświadczeń stwierdzam, że wszystkie podane we wniosku i w załącznikach dane są zgodne ze stanem faktycznym.
- Jestem świadomy(-a), że prawo do zakwaterowania w Domu Studenckim przysługuje mi z tytułu studiowania na jednym wydziale jednej uczelni.
- Zapoznałem(-am) się z Regulaminem Kwaterowania określającym zasady rozdziału i przyznawania miejsc w domach studenckich Politechniki Warszawskiej oraz Banku Miejsc
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Samorząd Studentów Politechniki Warszawskiej z siedzibą przy pl. Politechniki 1 pok. 165, 00-661 Warszawa, w celu i zakresie niezbędnym do rozpatrzenia i realizacji wniosków o przyznanie miejsca w DS, przeprowadzenia akcji kwaterunkowej, funkcjonalności systemów Aplikacji Centralnych oraz systemów powiązanych (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. 2002 Nr 101 poz. 926 z późn. zm.). Podanie danych jest dobrowolne, ponadto każdemu przysługuje prawo do dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawa.
- Wyrażam zgodę na otrzymywanie decyzji dotyczących rozpatrzenia i realizacji wniosku wyłącznie w formie elektronicznej w Bazie Kwaterunkowej.
- Odmawiam dokumentowania dochodu na członka rodziny TAK/NIE*
- Oświadczam, że codzienny dojazd do Uczelni uniemożliwiałby lub w znacznym stopniu utrudniałby mi studiowanie TAK/NIE*
- Chcę zamieszkać w Domu Studenckim PW wraz z małżonkiem TAK/NIE*
nr wniosku współmałżonka/20....*

*niepotrzebne skreślić

.....

Data

.....

Podpis studenta

.....

Data*

.....

Podpis współmałżonka*

* opcjonalnie

Załączniki

1.

Nr wniosku
...../20....

.....

Podanie o uwzględnienie szczególnych okoliczności

Dane osoby składającej podanie				
Nazwisko		Imiona		
Nr albumu		Nr PESEL		
Adres stałego zameldowania				
Miejscowość		Kod pocztowy		Obywatelstwo
Ulica		Nr domu		Lokal
Dane kontaktowe				
Adres e-mail			Telefon	

Treść podania:

.....

.....

Lista załączników potwierdzających stopień niepełnosprawności / opinia Przewodniczącego WRS:

.....

.....

Oświadczam, że:

Świadomy(-a) odpowiedzialności dyscyplinarnej i karnej za podanie niezgodnych z prawdą oświadczeń stwierdzam, że podane w odwołaniu i w załącznikach dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

Data

.....

Podpis studenta

Podanie rozpatrzone pozytywnie/negatywnie*.

*niepotrzebne skreślić

.....

Data

.....

Podpis i pieczęć dziekana

Nr wniosku

...../20....

.....

Odwołanie od decyzji Wydziałowej Komisji Kwaterunkowej

Dotyczy decyzji WKK z dnia20.... r.

Dane osoby odwołującej się					
Nazwisko		Imiona			
Nr albumu		Nr PESEL			
Adres stałego zameldowania					
Miejscowość		Kod pocztowy		Obywatelstwo	
Ulica		Nr domu		Lokal	
Dane kontaktowe					
Adres e-mail				Telefon	

Przyczyna odwołania:

.....

.....

Oświadczam, że:

Świadomy(-a) odpowiedzialności dyscyplinarnej i karnej za podanie niezgodnych z prawdą oświadczeń stwierdzam, że podane w odwołaniu i w załącznikach dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

Data

.....

Podpis studenta

Opinia Dziekana:

.....

.....

Zgodnie z §9 ust. 3 Regulaminu Kwaterowania dziekan wraz z odwołaniem przekazuje prorektorowi ds. studenckich PW potwierdzoną kopię wniosku wraz z załącznikami i wydaną decyzją, a także swoją opinię.

.....

Data

.....

Podpis i pieczęć dziekana

Decyzja Rektora:

.....

.....

.....

Data

.....

Podpis i pieczęć dziekana

Nr wniosku
...../20....

DO DZIEKANA DS. STUDENCKICH WYDZIAŁU

.....

Rezygnacja z miejsca w Domu Studenckim Politechniki Warszawskiej

Dotyczy decyzji WKK z dnia20.... r.

Dane osoby rezygnującej					
Nazwisko		Imiona			
Nr albumu		Nr PESEL			
Adres stałego zameldowania					
Miejscowość		Kod pocztowy		Obywatelstwo	
Ulica		Nr domu		Lokal	
Dane kontaktowe					
Adres e-mail				Telefon	

Przyczyna rezygnacji:

.....

.....

.....

.....

Oświadczam, że:

Zgodnie z §9 ust. 1 Regulaminu Kwaterowania rezygnuję z przyznanego mi miejsca w Domu Studenckim Politechniki Warszawskiej przyznanego mi na podstawie ww. decyzji WKK.

.....

Data

.....

Podpis studenta

Nr wniosku
...../20....

Załącznik nr 5 do Regulaminu Kwaterowania

Odpis decyzji o przyznaniu miejsca w Domu Studenckim Politechniki Warszawskiej

Dotyczy decyzji WKK z dnia 20.... r.

Dane osoby rezygnującej				
Nazwisko		Imiona		
Nr albumu		Nr PESEL		
Adres stałego zameldowania				
Miejscowość		Kod pocztowy		Obywatelstwo
Ulica		Nr domu		Lokal
Dane kontaktowe				
Adres e-mail			Telefon	

Zakwaterowanie		
Na okres 20.... – 20....	
Dom Studencki		
Pokój		
Wraz z małżonkiem*	<input type="checkbox"/>	Nr wniosku współmałżonka**/20....

*jeżeli tak wstaw 'X' w miejsce kratki
** opcjonalne

Działając zgodnie z Regulaminem Kwaterowania studentowi przyznano wyżej wymienione miejsce.

.....

Data

.....

Podpis osoby upoważnionej

Format danych list kwaterunkowych i list rezerwowych

Dane umieszczone na listach kwaterunkowych i listach rezerwowych są potwierdzeniem danych znajdujących się w Bazie Kwaterunkowej. Z chwilą przekazania nie ma możliwości edycji danych znajdujących się na tych listach.

Wydruk danych sporządza się przy użyciu Bazy Kwaterunkowej. Wszystkie strony wydruku muszą zawierać: numer kolejny, datę wydruku, nazwę listy, nazwę wydziału oraz pieczęć i podpis dziekana lub osoby przez niego upoważnionej.

Listy kwaterunkowe oraz listy rezerwowe Dziekan przekazuje do Banku Miejsc w terminach określonych w Terminarzu Akcji Kwaterunkowej. Nieprzekazanie list w terminie upoważnia Bank Miejsc do dysponowania miejscami przyznanymi danemu wydziałowi.

Na listach kwaterunkowych umieszcza się:

1. Liczba porządkowa
2. Nazwisko
3. Imiona
4. Nr albumu/PESEL/Nr paszportu/ Nr dowodu osobistego
5. Nazwa domu studenckiego
6. Numer pokoju
7. Zakwaterowanie - od dnia
8. Zakwaterowanie - do dnia
9. Kategoria odpłatności

**SKIEROWANIE Z BANKU MIEJSC
DO DOMU STUDENCKIEGO
POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ**

Kieruję pana(panią).....
studenta(tkę) roku studiów stopnia Wydziału..... *, nr albumu..... *,
legitymującego(a) się*:
1. dowodem tożsamości nr,
2. paszportem nr
do DSpokój nr
na okres zakwaterowania od dniado dnia
Kategoria odpłatności*:
1. student (doktorant) PW,
2. inna
Stały adres:
kod pocztowy-..... poczta
miejscowość ulica nr lokal
Możliwość kontaktu z petentem:
telefon stacjonarny (0-...)telefon komórkowy
poczta elektroniczna
SKIEROWANIE JEST WAŻNE DO DNIA
Warszawa, dn
.....
pieczęć i podpis dysponenta miejsc

* niepotrzebne skreślić

Ramowy harmonogram kwaterowania

1 stycznia	Początek akcji kwaterunkowych: Rektorska i Bank Miejsc
nie później niż 21 marca	Ustalenie przez Rektora listy Akcji Kwaterunkowych na dany rok akademicki oraz listy miejsc dla każdej Akcji; Przekazanie przez przewodniczącego KKw projektu harmonogramu kwaterowania do Rektora.
nie później niż 30 marca	Zatwierdzenie przez Rektora harmonogramu kwaterowania; Przekazanie przez przewodniczącego KKw do Rektora projektu Terminarza Akcji Kwaterunkowej: <ul style="list-style-type: none"> • „dla obecnych studentów”, • „dla doktorantów”.
nie później niż 3 kwietnia	Opublikowanie wysokości opłat za korzystanie z miejsc w DS obowiązujących w następnym roku akademickim
nie później niż 31 maja	Przekazanie przez przewodniczącego KKw do Rektora projektu Terminarza Akcji Kwaterunkowej „wakacyjna” oraz wysokości opłat za korzystanie z miejsc w DS w okresie wakacji
nie później niż 11 czerwca	Przekazanie przez przewodniczącego KKw do Rektora projektu Terminarza Akcji Kwaterunkowej: <ul style="list-style-type: none"> • „dla nowoprzyjętych”, • „dla wymian bilateralnych”, • „ERASMUS”, • „dla cudzoziemców”.
nie później niż 24 sierpnia	Przekazanie przez przewodniczącego KKw do Rektora projektu Terminarza Akcji Kwaterunkowej: <ul style="list-style-type: none"> • „dla kandydatów II i III stopnia”, • „dla cudzoziemców”.
nie później niż 7 października	Przekazanie przez dziekanów do Banku Miejsc informacji o skreślonych Studentach, którzy otrzymali miejsce lub znajdujących się na liście rezerwowej
nie później niż 15 listopada	Zebranie podsumowujące Akcje kwaterunkowe, podczas którego: <ul style="list-style-type: none"> - podawane są statystyki dotyczące ilości zakwaterowanych osób w DS, - podawany jest obecny podział pokoi między Wydziały i Akcje Kwaterunkowe oraz zatwierdzenie go, - podsumowuje się wszystkie Akcje Kwaterunkowe, - ocenia się i podaje propozycje zmian w zasadach kwaterowania i w systemie Bazy Kwaterunkowej.
nie później niż 15 grudnia	Przekazanie przez przewodniczącego KKw do Rektora projektu Terminarza Akcji Kwaterunkowej „letnia”

Ramowy terminarz Akcji Kwaterunkowej

data dzienna początku akcji	Początek Akcji Kwaterunkowej dla
okres trwania (nie dłuższy niż 60 dni, od dnia początku akcji)	Rejestrowanie się studentów w Bazie Kwaterunkowej na stronie http://kwaterunek.pw.edu.pl ; Sprawdzanie poprawności danych w Bazie Kwaterunkowej
okres trwania (nie dłuższy niż 14 dni, od dnia początku akcji)	Składanie w dziekanatach (lub innym wyznaczonym miejscu) podań o uwzględnienie szczególnych okoliczności oraz wniosków par małżeńskich wraz z dokumentami potwierdzającymi
okres trwania (nie dłuższy niż 30 dni, od dnia początku akcji)	Przyjmowanie w dziekanatach (lub innym wyznaczonym miejscu) podpisanych wniosków studentów o przyznanie miejsca w DS oraz dokumentów potwierdzających dochód członków rodziny studenta
do 15 dnia od dnia początku akcji	Opublikowanie przez WKK w Bazie Kwaterunkowej listy osób ubiegających się o uwzględnienie szczególnych okoliczności wraz z decyzją
do 14 dnia po zakończeniu okresu składania wniosków	Wywieszenie przez WKK na tablicy informacyjnej listy głównej i rezerwowej studentów biorących udział w Akcji Kwaterunkowej; Rozpoczęcie przyjmowania odwołań do Rektora o przyznanie miejsca w DS;
okres trwania (nie dłuższy niż 14 dni, od wywieszenia list)	Składanie deklaracji składów pokoi oraz preferencji pokoi przez studentów w Bazie Kwaterunkowej
okres trwania (nie dłuższy niż 7 dni, od wywieszenia list)	Zakończenie przyjmowania odwołań do Rektora o przyznanie miejsca w DS w dziekanacie (lub innym wyznaczonym miejscu)
do 10 dni od dnia końca składania preferencji pokoi	Opublikowanie przez WKK w Bazie Kwaterunkowej wstępnej listy przydziałów miejsc w pokojach
okres trwania (nie dłuższy niż 5 dni, od opublikowania listy)	Składanie przez studentów w dziekanacie (lub innym wyznaczonym miejscu) reklamacji o przyznanym pokoju
do 3 dni zakończeniu okresu składania reklamacji co do pokoi	Opublikowanie przez WKK w Bazie Kwaterunkowej ostatecznej, podpisanej przez dziekana listy przydziałów miejsc w pokojach
do 90 dni od dnia opublikowania list przydziału pokoi	Ostateczny termin wpłaty zaliczki na poczet ostatniego miesiąca