

**Regulaminu 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 do spraw studenckich.
3. Przyznawanie miejsc w domach studenckich odbywa się w porozumieniu i we współpracy z Samorządem Studentów PW, 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.
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 i składa do prorektora ds. studenckich za pośrednictwem centrum kwaterunkowego.
8. W akcjach kwaterunkowych prowadzonych przez SSPW, miejsca zakwaterowania w domach studenckich przyznają kwatermistrzowie, wskazani w decyzjach prorektora ds. studenckich, uruchamiających daną akcję kwaterunkową, po zaopiniowaniu wniosków o przyznanie miejsca zakwaterowania przez Wydziałowe lub Wyodrębnione Komisje Kwaterunkowe, zwane dalej „WKK”.
9. W akcjach kwaterunkowych innych niż te, o których mowa w ust. 8, miejsca zakwaterowania w domach studenckich przyznają kwatermistrzowie wskazani w decyzjach prorektora ds. studenckich uruchamiających daną akcję kwaterunkową.
10. Kwatermistrzowie mają prawo odmówić przyznania miejsca zakwaterowania w domu studenckim bez podania przyczyny, po konsultacji z kierownikiem ZDS.
11. Działaniami WKK kierują kwatermistrzowie.
12. Członków WKK 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 kierownika ZDS.

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;
- 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.

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 kwatremistrza;
 - 4) sposób składania wniosków o przydzielenie miejsca w DS w akcji kwaterunkowej;
 - 5) listę domów studenckich i pokoi 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 lokalizacji zakwaterowania;
 - 9) sposób przekazania listy kwaterunkowej, tj.:
 - a) w formie elektronicznej ze wskazaniem systemu lub formatu plików,
 - b) w formie łączonej – elektronicznie i na papierze.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, kierownik ZDS może załączyć:
 - 1) regulamin danej akcji kwaterunkowej;
 - 2) listę kandydatów do WKK, zgłoszoną przez kwatremistrza.

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 i dzieci, 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) brak zadłużenia wobec DS w okresie 3 lat poprzedzających złożenie wniosku o przydział miejsca zakwaterowania w 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 koordynatorowi listy przydziałów z prowadzonej przez niego akcji kwaterunkowej;
 - 5) przekazywanie osobom wnioskującym o przyznanie miejsc 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 braku przyznania miejsca zakwaterowania w DS lub zastrzeżeń do przydzielenia pokoju w DS można składać odpowiednio do kierownika ZDS lub kwatermistrza odpowiedzialnego za daną akcję kwaterunkową, w terminach określonych w harmonogramie kwaterowania, o którym mowa w § 3.

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) numer PESEL;
 - 6) w przypadku cudzoziemca, nieposiadającego nr PESEL, rodzaj i numer (numer podany jako ciąg znaków bez spacji) posiadanego dokumentu tożsamości;
 - 7) informację o przydziale zgodną z zatwierdzonym przez prorektora ds. studenckich 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.

Zasady odpłatności za zakwaterowanie w domach studenckich

§ 8

1. Każdy mieszkaniec domu studenckiego zobowiązany jest wносить 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. Przy ustalaniu wysokości opłaty na dany miesiąc obowiązuje status studenta z pierwszego dnia danego miesiąca.
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.
6. Osoba, której przydzielono miejsce zakwaterowania w domu studenckim na okres dłuższy niż jeden miesiąc, z wyłączeniem okresu wakacji, zobowiązana jest uiścić, w terminie określonym w Regulaminie akcji kwaterunkowej jednorazową opłatę rezerwacyjną, której wysokość określona jest w decyzji Rektora, o której mowa w ust. 2 i przedstawić dowód jej wpłaty.
7. Mieszkańcowi domu studenckiego, który uiścił opłatę, o której mowa w ust. 6 i który:
 - 1) zakwaterował się w DS w terminie wynikającym ze skierowania;
 - 2) uiścił opłatę rezerwacyjną w terminie wynikającym z ust. 6;
 - 3) zamieszkiwał w DS przez cały okres wynikający ze skierowania;
 - 4) nie został wykwaterowany w trybie natychmiastowym z DS, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Domu Studenckiego PW;przysługuje prawo do pomniejszenia opłaty za zakwaterowanie w DS w ostatnim miesiącu zakwaterowania wynikającym ze skierowania o wysokość tej opłaty, z zastrzeżeniem ust. 9.
8. W przypadku niespełnienia warunków, o których mowa w ust. 7, opłata rezerwacyjna uiszczona przez mieszkańca DS, nie podlega zwrotowi.
9. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych stanem zdrowia, trudną sytuacją materialną bądź życiową lub wynikającą z toku studiów, prorektor ds. studenckich, na wniosek mieszkańca, może podjąć decyzję o pomniejszeniu opłaty za zakwaterowanie o opłatę rezerwacyjną w innym niż ostatnim miesiącu zakwaterowania w DS, wynikającym ze skierowania.
10. Szczegółowe zasady obowiązujące w domach studenckich określa Regulamin Domu Studenckiego PW.

Postanowienia porządkowe i końcowe
§ 9

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 do kierownika ZDS, jeśli dana akcja zakończyła się przekazaniem zatwierdzonych list kwaterunkowych lub do kwatermistrza, jeśli akcja kwaterunkowa jest w toku.
3. Kwatermistrz od daty rozpoczęcia akcji do momentu 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 i okazania dowodu wpłaty opłaty rezerwacyjnej, o której mowa w § 8 ust. 6, do dnia określonego w Regulaminie akcji kwaterunkowej.