

# POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 19  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 15 czerwca 2004 r.

w sprawie zasad rozdziału i przyznawania miejsc, zakwaterowania i wykwaterowania mieszkańców oraz ustalania i pobierania opłat w domach studenckich Politechniki Warszawskiej

Na podstawie § 52 ust. 1 lit. k, l i n Statutu PW zarządza się, co następuje:

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Użyte wyrazy oznaczają odpowiednio:

1. rektor – rektora lub właściwego prorektora,
2. dziekan - także odpowiedniego prodziekana, pełnomocnika dziekana albo kierownika pozawydziałowej jednostki organizacyjnej prowadzącej działalność dydaktyczną, jego zastępcę lub pełnomocnika,
3. wydział - także kolegium albo inną pozawydziałową jednostkę organizacyjną prowadzącą działalność dydaktyczną,
4. administracja DS - kierownika domu studenckiego lub osoby upoważnione, zatrudnione w domu studenckim,
5. student – studenta posiadającego aktualną rejestrację w bieżącym roku akademickim,
6. nowoprzyjęty student I roku – kandydata zakwalifikowanego na studia w następnym roku akademickim,
7. koordynator – koordynatora działalności domów studenckich

### § 2

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

1. Uczelnianą Komisją Kwaterunkową Samorządu Studentów PW (UKK),
2. Komisją Socjalną Samorządu Studentów PW (KS),
3. Wydziałową Komisją Kwaterunkową (WKK),
4. Radą Mieszkańców Domu Studenckiego (RM),
5. Komisją Domów Studenckich Samorządu Studentów PW (KDS).

## ROZDZIAŁ I PRZYZNAWANIE MIEJSC

### § 3

Najpóźniej do 1 marca UKK przygotowuje i przedstawia Rektorowi projekt terminarza kwaterowania, zwanego dalej Terminarzem, na następny rok akademicki. Terminarz kwaterowania zatwierdza Rektor. Ramowy terminarz przedstawiony jest w załączniku nr 9.

#### § 4

1. UKK przygotowuje i przedstawia dziekanom oraz właściwemu zastępcy dyrektora administracyjnego PW propozycję podziału puli miejsc w domach studenckich pomiędzy poszczególne wydziały, dotyczącą następnego roku akademickiego.
2. Miejsca dzielone są zgodnie z algorytmem zawartym w odpowiedniej uchwale UKK.
3. Rozdzielane są wszystkie miejsca w domach studenckich, oprócz miejsc przeznaczonych na programy międzynarodowe.
4. W okresie ustalonym w Terminarzu dziekani mogą do Rektora składać pisemne uwagi dotyczące podziału puli miejsc w domach studenckich. Po rozpatrzeniu odwołań, ostateczny podział puli miejsc w domach studenckich zatwierdza Rektor.

#### § 5

1. UKK na podstawie informacji otrzymanych od kierowników domów studenckich, przydziela konkretne pokoje poszczególnym wydziałom z uwzględnieniem uwag przekazanych pisemnie przez przewodniczących poszczególnych Rad Mieszkańców. Wykazy powinny zawierać następujące dane: numer pomieszczenia, rodzaj (segment/pokój), liczbę miejsc, oraz ewentualne preferencje i zastrzeżenia
2. Rektor w terminie określonym w terminarzu rozsyła do dziekanów wykazy, o których mowa w ust. 1.
3. Poszczególne wydziały mogą wymieniać się miejscami. Informację o takiej zamianie należy przekazać na piśmie właściwemu kierownikom domów studenckich oraz UKK.

#### § 6

1. Wydziałowy Regulamin Kwaterowania w porozumieniu z dziekanem ustala WKK w oparciu o:
  - Ustawę o szkolnictwie wyższym i akty wykonawcze dotyczące pomocy materialnej dla studentów,
  - regulamin przyznawania świadczeń pomocy materialnej,
  - niniejsze zarządzenie.
2. Wydziałowy Regulamin Kwaterowania zatwierdza UKK oraz Rektor.
3. Wydziałowy regulamin kwaterowania powinien zawierać:
  - a) szczegółowe zasady przyznawania miejsc oraz ustalania kolejności na liście rankingowej,
  - b) wykaz wymaganych dokumentów oraz miejsce i sposób ich składania,
  - c) szczegółowe zasady przydzielania konkretnych pokoi,
  - d) sposób odwołania się od decyzji WKK,
  - e) wydziałowy terminarz kwaterowania.

#### § 7

1. Pierwszeństwo w przyznaniu miejsca w domu studenckim przysługuje studentowi studiów dziennych zamieszkującemu poza miejscem, w którym znajduje się uczelnia i któremu codzienny dojazd na uczelnię uniemożliwiłby lub w znacznym stopniu utrudniał studiowanie.
2. Osoba studiująca na więcej niż jednym wydziale PW, może ubiegać się o miejsce z puli tylko jednego wydziału, według własnego wyboru, składając wniosek do dziekana.
3. Podstawowym kryterium przyznawania miejsc jest dochód na osobę w rodzinie studenta obliczany i potwierdzany wg zasad zawartych w Ramowym regulaminie przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów Politechniki Warszawskiej.

4. Stosuje się następujące preferencje:
  - a) studentom obcokrajowcom miejsca przyznawane są poza kolejnością,
  - b) dla osób rozpoczynających studia wydziela się pulę minimum 20% wszystkich miejsc przeznaczonych dla danego wydziału,
  - c) studentom znajdującym się w trudnej sytuacji zdrowotnej lub rodzinnej miejsca mogą być przyznawane poza kolejnością. Listę takich studentów przedstawia dziekan.
5. Słuchaczom studiów doktoranckich miejsca przyznawane są na podstawie indywidualnych decyzji dziekana, w porozumieniu z WKK.
6. Wnioski pozostałych osób, czyli nie wymienionych w ust. 4 i 5, posortowane rosnąco (zgodnie z dochodami) tworzą listę rankingu dochodowego. Miejsca dostępne po uwzględnieniu ust. 4 i 5 stanowią pulę miejsc wydziału oznaczaną dalej literą N.
7. Przy tworzeniu listy rankingowej z dodatkowymi kryteriami można uwzględnić:
  - a) wyniki w nauce,
  - b) postawę studenta, w tym nałożone kary w związku z jego dotychczasowym pobytem w domach studenckich,
  - c) dłuższy niż wzorcowy czas trwania studiów,
  - d) szczególne zasługi dla społeczności akademickiej.
8. Zbiory wniosków powstałe z N pierwszych pozycji listy rankingowej z dodatkowymi kryteriami oraz N pierwszych pozycji listy rankingu dochodowego nie mogą się różnić o więcej niż 30% elementów.

## § 8

1. Decyzję o przyznaniu miejsca w domu studenckim podejmuje dziekan w porozumieniu z WKK na podstawie listy rankingowej z dodatkowymi kryteriami.
2. Student lub doktorant, który podał nieprawdziwe dane, po zweryfikowaniu danych może otrzymać miejsce w DS tylko po zakwaterowaniu wszystkich innych osób ubiegających się o miejsca. Przewodniczący WKK powinien także poinformować o tym fakcie dziekana.
3. Jeżeli uzasadnione przyczyny (np. choroba) uniemożliwiły studentowi lub doktorantowi złożenie wniosku w terminie, dziekan w uzgodnieniu z WKK może taki wniosek dodatkowo rozpatrzyć.
4. W terminach określonych w Terminarzu powinny zostać podane do wiadomości listy kwaterunkowe (wstępna i ostateczna). Wraz z listami jest publikowana lista rezerwowa, na której wg kolejności z listy rankingowej, umieszczane są osoby, które nie uzyskały przydziału miejsca.
5. Od decyzji dziekana w sprawie przyznania miejsca w domu studenckim przysługuje odwołanie w terminie określonym w wydziałowym terminarzu kwaterowania.
6. Odwołania mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej do rektora za pośrednictwem dziekana. Dziekan przesyła rektorowi odwołanie wraz ze swoją opinią, chyba, że zmieni decyzję zgodnie z wnioskiem osoby odwołującej się.

## § 9

1. Dziekan ma obowiązek przesłania ostatecznych list kwaterunkowych studentów lat starszych oraz list rezerwowych w terminie określonym w Terminarzu, do banku miejsc w formie pisemnej oraz elektronicznej, oraz do wiadomości Rektora.
2. Po przydzieleniu miejsc dla nowoprzyjętych studentów I roku w terminach określonych w terminarzu, dziekan ma obowiązek przekazania do banku miejsc:
  - a) list kwaterunkowych nowoprzyjętych studentów I roku,
  - b) aktualnych list rezerwowych,
  - c) wykazu niewykorzystanych miejsc.
3. Listy kwaterunkowe są zbiorczymi skierowaniami do domu studenckiego.

## § 10

1. Student lub doktorant może, z zastrzeżeniem ust. 4, wycofać wniosek o przydział miejsca składając podanie do dziekana.
2. Skierowany traci prawo do miejsca, jeśli nie zakwateruje się w domu studenckim w terminie ważności skierowania z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Warunkiem zakwaterowania jest podpisanie „potwierdzenia zakwaterowania”.
4. Student lub doktorant, który wycofa wniosek o przydział miejsca w domu studenckim po upływie terminu wskazanego w terminarzu lub nie zakwateruje się w okresie ważności skierowania, wnosi opłatę miesięczną za miejsce w danym domu studenckim na konto domu studenckiego.
5. Nowoprzyjęty student I roku pod rygorem utraty miejsca jest zobowiązany do wniesienia zaliczki w wysokości 150 zł na poczet opłaty za korzystanie z miejsca w domu studenckim w terminie do 14 dni od ogłoszenia list kwaterunkowych.
6. W szczególnych okolicznościach Rektor może zwolnić z wnoszenia opłaty, o której mowa w pkt. 4.

## § 11

1. Termin ważności list kwaterunkowych wystawionych przez dziekana jest określony w terminarzu kwaterowania.
2. Termin ważności skierowań z banku miejsc jest ustalany przez dysponenta miejsc i wynosi od 2 do 7 dni roboczych od daty wystawienia skierowania.

## § 12

Po upływie terminów ważności skierowań lub po wykwaterowaniu mieszkańca w trakcie roku akademickiego kierownik DS przekazuje w ciągu maksymalnie 2 dni roboczych informację do banku miejsc o niewykorzystanych miejscach, a do właściwego dziekana przesyła imienny wykaz osób, które nie zakwaterowały się lub wykwaterowały się. Informacja może być przekazana na piśmie lub w inny uzgodniony sposób.

## **ZAKWATEROWANIE I WYKWATEROWANIE MIESZKAŃCÓW**

## § 13

1. W domu studenckim Politechniki Warszawskiej mogą być kwaterowane wyłącznie osoby posiadające skierowanie wystawione przez dysponenta miejsc. Nie dotyczy to okresu wakacyjnego oraz kwaterowania doraźnego.
2. Za wszystkie sprawy związane z zakwaterowaniem i wykwaterowaniem odpowiada kierownik DS.
3. W sprawach zakwaterowania i wykwaterowania kierownik domu studenckiego współdziała z Radą Mieszkańców DS.
4. Datę rozpoczęcia kwaterowania określa terminarz kwaterowania.

## § 14

1. Przy zakwaterowaniu w domu studenckim student lub doktorant powinien:
  - a) przedłożyć zaświadczenie o rozliczeniu się za poprzedni okres pobytu w DS, o ile kwaterowanie nie następuje po raz pierwszy,
  - b) jeżeli jest to wymagane, przedłożyć zdjęcie do karty mieszkańca,

- c) podpisać potwierdzenie zakwaterowania w domu studenckim Politechniki Warszawskiej określone w Załączniku nr 2,
  - d) uzupełnić wymagane dane.
2. Po spełnieniu wszystkich czynności opisanych w ust. 1 oraz sprawdzeniu dokumentów przez przedstawiciela administracji DS, osoba kwaterowana otrzymuje kartę mieszkańca i dopełnia obowiązku meldunkowego.
  3. Osoba kwaterowana otrzymuje kartę wyposażenia mieszkańca, która jest podstawą do pobrania wyposażenia osobistego.
  4. W przypadku, gdy osoba kwaterowana jest pierwszym mieszkańcem obejmowanego pokoju, upoważniony pracownik DS dokonuje przekazania pokoju i jego wyposażenia, co zostaje potwierdzone podpisem pierwszego mieszkańca pokoju w protokole przekazania pomieszczenia. Następni mieszkańcy kierowani do danego pokoju mają obowiązek zapoznania się z protokołem przekazania pomieszczenia, co potwierdzają przez złożenie własnoręcznego podpisu. Podpisany protokół jest przechowywany przez administrację DS.
  5. Przy przejmowaniu pokoju mieszkaniec powinien zgłosić wszelkie uwagi do stanu pomieszczenia i wyposażenia. Zastrzeżenia oraz ewentualny termin uzupełnienia braków i usunięcia usterek należy odnotować w protokole przekazania pomieszczenia.

#### § 15

1. W przypadku gdy po 2 tygodniach od rozpoczęcia semestru pokoje nie są w pełni wykorzystane kierownik domu studenckiego ma prawo i obowiązek w uzgodnieniu z RM przekwaterować mieszkańców tych pokoi, tak aby pokoje były w pełni wykorzystane.
2. Za zgodą kierownika mieszkańcy mogą pozostać w pokoju pod warunkiem pokrycia opłaty za wolne miejsca.

#### § 16

1. Przy wykwaterowaniu mieszkaniec musi uregulować wszystkie swoje zobowiązania wobec DS. Dotyczy to uregulowania opłat, zwrotu pobranego na wyposażenia osobistego oraz rozliczenia z użytkowanego pokoju.
2. W przypadku wykwaterowania z danego pokoju któregoś ze współmieszkańców, rozliczenia mogą dokonać pozostali współmieszkańcy poprzez złożenie w obecności przedstawiciela administracji DS podpisów na protokole przejęcia pokoju. Stwierdzają oni w ten sposób, że przejmują odpowiedzialność materialną za ewentualne braki bądź zniszczenia.
3. W przypadku opuszczania pokoju przez ostatniego mieszkańca oraz w przypadku, gdy pozostający w pokoju mieszkańcy wnoszą zastrzeżenia, odbioru dokonuje przedstawiciel administracji DS.
4. Na wniosek mieszkańca w odbiorze może uczestniczyć przedstawiciel Rady Mieszkańców DS.
5. Mieszkaniec zwraca, kartę mieszkańca i po sprawdzeniu kartoteki wniesionych opłat uzyskuje zaświadczenie o wykwaterowaniu.

#### § 17

1. Mieszkaniec może wykwaterować się przed upływem terminu końcowego określonego w skierowaniu, po wniesieniu poniższych opłat:
  - a) opłaty za miejsce za okres do dnia wykwaterowania,
  - b) opłaty w wysokości równej opłacie miesięcznej za miejsce w danym domu studenckim, lecz nie większej niż opłata za okres od dnia wykwaterowania do ostatniego dnia zakwaterowania określonego w skierowaniu.
2. W szczególnych okolicznościach Rektor może zwolnić z obowiązku wnoszenia opłaty określonej w ust. 1b.

## § 18

Pozostałe zasady zakwaterowania i wykwaterowania mieszkańców w domach studenckich PW określa Regulamin Domu Studenckiego.

## **USTALANIE I POBIERANIE OPŁAT ZA MIEJSCA**

### § 19

1. Wysokość opłat za miejsca w domach studenckich PW ustala Rektor w porozumieniu z Samorządem Studentów PW.
2. Gdy objęty skierowaniem okres zakwaterowania jest krótszy niż jeden miesiąc, opłata za miejsce wynosi  $\frac{1}{30}$  ustalonej zgodnie z ust. 1 opłaty miesięcznej za każdy dzień kwaterowania, nie mniej jednak niż  $\frac{1}{10}$  opłaty miesięcznej.

### § 20

1. Każdy mieszkaniec domu studenckiego zobowiązany jest wносить opłaty za korzystanie z miejsca w DS.
2. Opłaty za miejsca w DS należy wносить w terminie do 15 dnia każdego miesiąca. W przypadku kwaterowania w terminie późniejszym, opłatę należy wnieść w dniu kwaterowania, a dowód wniesienia opłaty dostarczyć administracji DS.
3. Opłaty mogą być potrącane z list stypendialnych.
4. Mieszkańcy zalegający z opłatami zobowiązani są do wnoszenia opłaty dodatkowej w wysokości 5 zł za każdą nieterminową wpłatę za każdy rozpoczęty miesiąc zwłoki.

### § 21

1. Administracja DS prowadzi ewidencję wpłat za korzystanie z DS.
2. Raz w miesiącu, nie później niż do 7 dnia miesiąca, kierownik DS sporządza dla Kwestury PW rozliczenie opłat za miesiąc poprzedni.

## **KWATEROWANIE W WAKACJE**

### § 22

Wakacje w rozumieniu niniejszych zasad oznaczają okres wakacji letnich ustalony w harmonogramie zajęć dydaktycznych (tzn. czas od końca letniej sesji egzaminacyjnej do dnia rozpoczęcia nowego roku akademickiego).

### § 23

1. Pierwszeństwo w zakwaterowaniu w okresie wakacji przysługuje mieszkańcom DS.
2. W okresie wakacji mogą być kwaterowane także inne osoby, w szczególności: inni studenci i doktoranci PW, studenci innych uczelni, kandydaci na studia.

### § 24

1. Szczegółowe zasady kwaterowania, wysokość opłat za miejsca w DS w okresie wakacji ustala Rektor w porozumieniu z Samorządem Studentów PW na wniosek koordynatora działalności domów studenckich w terminie określonym w terminarzu kwaterowania.

2. Pokoje przeznaczone do kwaterowania studentów w wakacje i wyłączone z niego ustala koordynator działalności domów studenckich w porozumieniu z Samorządem Studentów PW uwzględniając planowane remonty i konserwacje, wynajmy oraz prowadzenie wakacyjnych miejsc noclegowych.
3. Wakacyjne miejsca noclegowe nie są prowadzone w pokojach/segmentach, w których w okresie wakacji są zakwaterowani mieszkańcy.

#### § 25

Sposób organizacji i obsługi wakacyjnej akcji kwaterunkowej, w tym termin przekwaterowania mieszkańców, ustala kierownik DS w porozumieniu z Radą Mieszkańców DS z uwzględnieniem poniższych zasad:

- a) mieszkańcy pozostający na okres wakacji mają prawo dobierania składu osób zamieszkujących pokój,
- b) pierwszeństwo w zakwaterowaniu w danym pokoju ma skład mieszkańców, których większość mieszkała w tym pokoju w okresie roku akademickiego.
- c) pozostali mieszkańcy są kwaterowani tak, aby pozostawić jak najmniejszą liczbę wolnych miejsc w pokojach zamieszkałych przez mieszkańców

### **BANK MIEJSC**

#### § 26

1. Tworzy się „bank miejsc w domach studenckich Politechniki Warszawskiej”.
2. Celem działalności banku miejsc jest:
  - wspomaganie kwaterowania,
  - administrowanie bazą danych miejsc w domach studenckich PW,
  - rozdział niewykorzystanych miejsc,
  - ustalenie szczegółowych zasad ubiegania się o wolne miejsca w domach studenckich,
  - informowanie o możliwościach i zasadach ubiegania się o wolne miejsca w domach studenckich PW.
3. Działalność w zakresie banku miejsc prowadzi koordynator działalności domów studenckich lub osoba przez niego upoważniona.

#### § 27

1. Wszystkie niewykorzystane miejsca, po przydzieleniu miejsc nowoprzyjętym studentom I roku, są w dyspozycji banku miejsc.
2. W pierwszej kolejności miejsca z banku przydziela się osobom z listy rezerwowej. W pozostałych przypadkach nie stosuje kryterium dochodowego.
3. Pierwszeństwo w przydziale miejsca przysługuje studentom studiów dziennych PW, w dalszej kolejności pozostałym studentom PW, studentom innych uczelni i pozostałym osobom.
4. W przypadku przydzielania miejsc dla osób z list rezerwowych stosuje się następujące zasady:
  - a) wolne miejsca rozdziela się na listy, proporcjonalnie do liczby osób na liście rezerwowej danego wydziału,
  - b) przy przydziale miejsc obowiązuje kolejność wg pozycji na liście rezerwowej.
5. Miejsca z banku miejsc przydziela koordynator lub osoba przez niego upoważniona.

#### § 28

Osoba, której przydzielono miejsce musi potwierdzić gotowość do skorzystania z tego miejsca w terminie ustalonym przez prowadzącego. Można zażądać przedpłaty w wysokości do 50%

odpłatności miesięcznej za miejsce, która zostanie zaliczona na poczet wpłaty za pierwszy miesiąc kwaterowania.

#### § 29

Przy podejmowaniu decyzji o przydziale miejsc należy uwzględnić preferencje osób zainteresowanych oraz plany odnośnie zagospodarowania pozostałych wolnych miejsc.

### **FORMULARZE**

#### § 30

Wprowadza się następujące formularze:

1. Wniosek o przyznanie miejsca w domu studenckim (załącznik nr 1),
2. Potwierdzenie zakwaterowania (załącznik nr 2),
3. Zaświadczenie o wykwaterowaniu (załącznik nr 3),
4. Skierowanie z banku miejsc do domu studenckiego Politechniki Warszawskiej (załącznik nr 4),
5. Karta wyposażenia mieszkańca (załącznik nr 5),
6. Protokół przekazania pomieszczenia (załącznik nr 6),
7. Załącznik do protokołu przekazania pomieszczenia (załącznik nr 7)
8. Format danych list kwaterunkowych i list rezerwowych (załącznik nr 8),

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 31

Traci moc zarządzenie nr 32 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 26 września 2003 r. w sprawie zasad rozdziału i przyznawania miejsc, zakwaterowania i wykwaterowania mieszkańców oraz ustalania i pobierania opłat w domach studenckich Politechniki Warszawskiej.

#### § 32

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**R E K T O R**

prof. dr hab. inż. Stanisław Mańkowski

PWR- 105 /2004