

ZARZĄDZENIE NR 44/2024
REKTORA-KOMENDANTA AKADEMII POŻARNICZEJ
z dnia 30 września 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu świadczeń dla studentów
Akademii Pożarniczej

Na podstawie art. 23 ust. 1, art. 95 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.), w porozumieniu z Samorządem Studenckim Akademii Pożarniczej zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin świadczeń dla studentów Akademii Pożarniczej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 48/2023 Rektora-Komendanta Akademii Pożarniczej z dnia 29 września 2023 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 r.

Załącznik

do zarządzenia nr 44/2024
Rektora-Komendanta APOż
z dnia 30 września 2024 r.

Regulamin świadczeń dla studentów Akademii Pożarniczej

Dział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

- 1) Regulamin, zwany dalej „**regulaminem**”, określa:
 - 1) sposób ustalania wysokości świadczeń, o których mowa w art. 86 ust. 1 pkt 1-4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.), zwanej dalej „**Ustawą**”;
 - 2) szczegółowe kryteria i tryb przyznawania świadczeń, o których mowa w art. 86 ust. 1 pkt 1-4 Ustawy, sposób wypłacania świadczeń, o których mowa w art. 86 ust. 1 pkt 1-4 Ustawy oraz szczegółowe kryteria i tryb zakwaterowania i wyżywienia, o których mowa w art. 104 Ustawy, z zastrzeżeniem pkt 3;
 - 3) sposób dokumentowania sytuacji materialnej studenta, z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 390, z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą o świadczeniach rodzinnych**”;
 - 4) tryb powoływania oraz skład komisji stypendialnej i odwoławczej komisji stypendialnej.
 - 2) Uczelnia posiada fundusz stypendialny, o którym mowa w art. 409 ust. 1 pkt 1 Ustawy, dla studentów Akademii Pożarniczej, zwanej dalej „**Uczelnią**”. Fundusz tworzony jest na podstawie art. 412 Ustawy.
 - 3) Studentom będącym:
 - 1) żołnierzami zawodowymi, którzy podjęli studia na podstawie skierowania przez właściwy organ wojskowy i otrzymali pomoc w związku z pobieraniem nauki na podstawie przepisów o służbie wojskowej;
 - 2) żołnierzami powołanymi do dobrowolnej zasadniczej służby wojskowej, o której mowa w art. 95 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248, z późn. zm.), lub żołnierzami zawodowymi pełniącymi służbę wojskową w uczelni wojskowej, w której pobierają naukę;
 - 3) funkcjonariuszami służb państwowych w służbie kandydackiej albo będącym funkcjonariuszami służb państwowych, którzy podjęli studia na podstawie skierowania lub zgody właściwego przełożonego i otrzymali pomoc w związku z pobieraniem nauki na podstawie przepisów o służbie
- nie przysługuje urlop od zajęć, świadczenia, o których mowa w art. 86 ust. 1 Ustawy, zakwaterowanie i wyżywienie, o których mowa w art. 104 Ustawy.

Dział II.

Świadczenia

§ 2.

1. Na podstawie art. 86 ust. 1 Ustawy studenci Uczelni mogą ubiegać się o:

- 1) stypendium socjalne, w tym w zwiększonej wysokości;
 - 2) stypendium dla osób niepełnosprawnych;
 - 3) stypendium rektora;
 - 4) zapomogę
– zwanymi dalej „**świadczeniami**”
2. Świadczenia w ramach środków z funduszu stypendialnego przyznawane są na wniosek studenta.
 3. Wniosek o przyznanie świadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 4 należy zarejestrować w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studentów (dalej “USOSweb”) z wykorzystaniem indywidualnego konta studenckiego, po czym wydrukować wygenerowany formularz wniosku i podpisać. Zarejestrowany, wydrukowany i podpisany przez studenta lub upoważnioną przez niego osobę wniosek należy złożyć za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej Uczelni lub przesłać pocztą - listem poleconym, na adres Uczelni wraz z kompletem niezbędnych dokumentów w terminie do 20. października danego roku akademickiego (zarejestrowanie elektronicznego formularza wniosku w USOSweb nie jest jednoznaczne ze złożeniem wniosku o świadczenie; jest to czynność pomocnicza, techniczna i nie stanowi złożenia wniosku). Wniosek składany jest według wzoru określonego w USOSweb.
 4. Wnioski złożone do 20. października danego roku rozpatrywane są począwszy od pierwszego dnia roboczego po 20. października, a terminem wszczęcia postępowania w sprawie przyznania świadczenia jest pierwszy dzień roboczy następujący po 20. października danego roku.
 5. Wniosek o przyznanie świadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 4 może być złożony także w trakcie roku akademickiego, tj. po 20. października danego roku. Wypłata świadczeń następować będzie w zależności od posiadanych przez Uczelnię środków na rachunku funduszu stypendialnego.
 6. Wniosek o przyznanie zapomogi należy złożyć nie później niż 6 miesięcy po wystąpieniu zdarzenia, które jest podstawą złożenia wniosku.
 7. Student przedkłada niezbędne oryginały dokumentów, przy czym dopuszczalne jest przedłożenie odpisu poświadczonego za zgodność z oryginałem, na zasadach określonych w art. 76a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
 8. W przypadku dokumentów w języku obcym należy przedłożyć ich poświadczone tłumaczenie na język polski. W uzasadnionych przypadkach komisja stypendialna, odwoławcza komisja stypendialna lub Rektor-Komendant może odstąpić od żądania poświadczonego tłumaczenia.
 9. Student zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Uczelni o jakichkolwiek zmianach stanu faktycznego uzasadniających przyznanie, obniżenie lub cofnięcie przyznanego świadczenia. Prawdziwość informacji zawartych w złożonym wniosku oraz załączonych dokumentach o przyznanie świadczenia student zaświadcza własnoręcznym podpisem pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.” Klauzula ta zastępuje pouczenie Uczelni o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
 10. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 przyznaje Rektor-Komendant. Przyznanie świadczenia oraz odmowa jego przyznania następują w drodze decyzji administracyjnej. Od decyzji Rektora-Komendanta w sprawie świadczeń, o których mowa w ust. 1 przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
 11. Na wniosek samorządu studenckiego świadczenia, o których mowa w ust. 1 są przyznawane przez Komisję Stypendialną i Odwoławczą Komisję Stypendialną. Większość członków komisji stanowią studenci. Decyzję podpisuje przewodniczący komisji albo upoważniony przez niego pisemnie wiceprzewodniczący komisji.

12. Rektor-Komendant w drodze decyzji administracyjnej uchyla decyzję komisji stypendialnej lub odwoławczej komisji stypendialnej, która jest niezgodna z przepisami prawa.
13. O stypendium socjalne, może ubiegać się cudzoziemiec zgodnie z art. 324 Ustawy.

Dział III.

Zasady przyznawania i wypłacania świadczeń

§ 3.

1. Stypendium może być przyznane na okres do dziesięciu miesięcy, a gdy kształcenie trwa jeden semestr przez okres do pięciu miesięcy. Świadczenia, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1-3 są przyznawane na rok akademicki, którego czas trwania określa Szczegółowy Harmonogram Roku Akademickiego, z zastrzeżeniem, że świadczenie w określonej formie wypłaca się jednorazowo w danym miesiącu. Świadczenia wypłacane są co miesiąc w terminie do 20-go dnia każdego miesiąca. Wypłata zapomogi realizowana jest w ciągu 7 dni roboczych od dnia uprawomocnienia się decyzji o przyznaniu świadczenia.
2. Świadczenia przyznawane są od miesiąca, w którym został złożony wniosek studenta, nie wcześniej jednak niż od października roku akademickiego, w którym student ubiega się o świadczenie. Pierwsza wypłata następuje nie wcześniej niż w drugim miesiącu z wyrównaniem za pierwszy miesiąc, licząc od miesiąca, w którym został złożony wniosek. Świadczenia wypłacane są przelewem na rachunek bankowy wskazany przez studenta we wniosku.
3. Jeżeli złożony wniosek nie jest kompletny, wyznaczony pracownik Uczelni wzywa studenta do uzupełnienia braków formalnych z pouczeniem, że nieuzupełnienie braków w terminie spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia. Student powinien uzupełnić braki bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia wezwania.
4. Decyzja o przyznaniu świadczeń, o których mowa w § 2 ust. 1, wygasa z ostatnim dniem miesiąca:
 - 1) w którym student utracił prawo do świadczenia z powodu uzyskania tytułu zawodowego, o którym mowa w ust. 5 pkt 2) i ust. 10;
 - 2) w którym student został skreślony z listy studentów na kierunku studiów, na którym otrzymał świadczenie;
 - 3) w którym upłynął okres, o którym mowa w ust. 6, 7, 8;
 - 4) przed miesiącem, od którego student nabył prawo do urlopu długoterminowego zgodnie z postanowieniami Regulaminu Studiów w APOż.
5. Stypendium socjalne, stypendium dla osób niepełnosprawnych, stypendium rektora, zapomoga:
 - 1) przysługują na studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia i jednolitych studiach magisterskich;
 - 2) nie przysługują studentowi posiadającemu tytuł zawodowy:
 - a) magistra, magistra inżyniera albo równorzędny,
 - b) licencjata, inżyniera albo równorzędny, jeżeli ponownie podejmuje studia pierwszego stopnia.
6. Łączny okres, przez który przysługują świadczenia, o których mowa w § 2 ust. 1, wynosi 12 semestrów, bez względu na ich pobieranie przez studenta, z zastrzeżeniem, że w ramach tego okresu świadczenia przysługują na studiach:
 - 1) pierwszego stopnia - nie dłużej niż przez 9 semestrów;
 - 2) drugiego stopnia - nie dłużej niż przez 7 semestrów.

7. Łączny okres, o którym mowa w ust. 6, jest dłuższy o 2 semestry w przypadku, gdy student podjął jednolite studia magisterskie, których czas trwania określony w przepisach prawa wynosi 11 albo 12 semestrów.
8. Do okresu, o którym mowa w ust. 6 i 7, wlicza się wszystkie rozpoczęte przez studenta semestry na studiach, o których mowa w ust. 5 pkt. 1), w tym semestry przypadające w okresie korzystania z urlopów, o których mowa w art. 85 ust. 1 pkt 3 Ustawy, z wyjątkiem semestrów na kolejnych studiach pierwszego stopnia rozpoczętych lub kontynuowanych po uzyskaniu pierwszego tytułu zawodowego licencjata, inżyniera albo równorzędnego. W przypadku kształcenia na kilku kierunkach studiów semestry odbywane równocześnie traktuje się jako jeden semestr.
9. Student ubiegający się o świadczenie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, 2 i 3, albo otrzymujący takie świadczenie powinien niezwłocznie powiadomić Uczelnię o wystąpieniu okoliczności powodującej utratę prawa do świadczeń. W szczególnych przypadkach, w celu weryfikacji okresu, o którym mowa w ust. 6 i 7 studenci zobowiązani są złożyć stosowne oświadczenie.
10. Postanowienia ust. 5, 6, 7, 8, 9 stosuje się odpowiednio do studentów, którzy kształcili się lub uzyskali tytuły zawodowe także za granicą.
11. W przypadku gdy niepełnosprawność powstała w trakcie studiów lub po uzyskaniu tytułu zawodowego, stypendium dla osób niepełnosprawnych przysługuje przez dodatkowy okres 12 semestrów. Przepisy ust. 6 i 8 stosuje się odpowiednio.
12. W przypadku ujawnienia, że załączone do wniosku studenta dokumenty są fałszywe lub zawierają nieprawdziwe dane, świadczenia pobrane przez studenta podlegają zwrotowi niezależnie od innych rodzajów odpowiedzialności.
13. Przyznane studentowi świadczenia, student otrzymuje przelewem na indywidualne konto bankowe, wskazane we wniosku o przyznanie świadczenia. W przypadku, gdy student nie wskazał indywidualnego konta bankowego i nie odbiera przyznanego świadczenia w formie gotówki z kasy Uczelni w terminie 3 miesięcy liczonych od dnia zakończenia roku akademickiego, na który zostało przyznane świadczenie, świadczenie to zasila fundusz, o którym mowa w § 1 ust. 2.
14. Rektor-Komendant w porozumieniu z samorządem studenckim dokonuje podziału dotacji ze środków finansowych przeznaczonych na świadczenia, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1-4. Podział środków dokonywany jest proporcjonalnie do liczby studentów uprawnionych do otrzymania poszczególnych świadczeń, według stanu na dzień 2 listopada danego roku, z uwzględnieniem zasady, że stypendium rektora przyznaje się nie więcej niż 10% studentów na określonym kierunku studiów, a środki te stanowią nie więcej niż 60% środków wydatkowanych łącznie w danym roku na stypendia rektora, stypendia socjalne, w tym w zwiększonej wysokości oraz zapomogi. Jeżeli liczba studentów na kierunku studiów jest mniejsza niż 10, stypendium rektora może być przyznane 1 studentowi.
15. Decyzje Rektora-Komendanta dotyczące wypłat świadczeń wykonują pracownicy komórki Uczelni właściwej merytorycznie.

Dział IV.

Łączenie stypendiów, stypendia równoległe

§ 4.

1. Łączna miesięczna kwota stypendiów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 3, dla studenta nie może być wyższa niż 38% wynagrodzenia profesora w uczelni publicznej określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 137 ust. 2 Ustawy.

2. Student kształcący się równocześnie na kilku kierunkach studiów może otrzymywać świadczenia (stypendium socjalne, w tym w zwiększonej wysokości, stypendium dla osób niepełnosprawnych, stypendium rektora oraz zapomogę), tylko na jednym, wskazanym przez niego kierunku.

Dział V. Rodzaje świadczeń

Rozdział 1. Stypendium socjalne

§ 5.

Ustalanie wysokości miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie studenta ubiegającego się o stypendium socjalne następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych, z uwzględnieniem art. 88 ust. 1-5 Ustawy.

§ 6.

1. Stypendium socjalne może otrzymać student znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, który złożył wniosek wraz z wymaganymi niniejszym regulaminem dokumentami.
2. Podstawą określenia sytuacji materialnej studenta są informacje o dochodach rodziny studenta ustalone na podstawie złożonych dokumentów, zgodnie z § 7 regulaminu.
3. Wysokość miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie studenta uprawniająca do ubiegania się o stypendium socjalne nie przekracza 45% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego od dnia 1 stycznia roku poprzedzającego rok akademicki, na który przyznawane jest stypendium socjalne, na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207).
4. W przypadku, gdy do ustalania wysokości dochodu uprawniającego studenta do ubiegania się o stypendium socjalne przyjmuje się dochód z prowadzenia gospodarstwa rolnego, dochód ten ustala się na podstawie powierzchni użytków rolnych w hektarach przeliczeniowych i wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanego na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1176) z ostatniego roku kalendarzowego poprzedzającego rok akademicki, na który stypendium ma być przyznane. W przypadku uzyskiwania dochodów z gospodarstwa rolnego oraz dochodów pozarolniczych dochody te sumuje się.

§ 7.

1. Każdy student zainteresowany otrzymaniem stypendium socjalnego, w tym w zwiększonej wysokości zobowiązany jest złożyć do 20 października danego roku akademickiego za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej Uczelni lub przesłać pocztą - listem poleconym, na adres Uczelni zarejestrowany, wydrukowany z USOS-web i podpisany wniosek. Do wniosku o przyznanie stypendium socjalnego student dołącza zarejestrowane w USOSweb, wydrukowane i podpisane oświadczenie o dochodach swoich i swojej rodziny, uzyskanych w roku kalendarzowym poprzedzającym rok akademicki oraz po tym roku wraz z dokumentami stwierdzającymi wysokość dochodu członków rodziny studenta, wskazanymi poniżej:
 - 1) zaświadczenie z urzędu skarbowego o wysokości dochodów uzyskanych przez członków rodziny studenta i studenta w roku kalendarzowym poprzedzającym rok akademicki, w którym student ubiega się o pomoc materialną, podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach określonych w art. 27, 30b, 30c, i 30e i 30f

ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 226, z późn. zm.), potwierdzające:

- a) kwotę dochodu przed odliczeniami (czyli przychodu pomniejszonego o koszty uzyskania przychodu, bez pomniejszenia o składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz bez pomniejszania o należny podatek dochodowy),
 - b) kwotę składek na ubezpieczenia społeczne odliczonych od dochodu,
 - c) kwotę podatku należnego.
- 2) zaświadczenie z urzędu skarbowego o wysokości dochodów uzyskanych przez członków rodziny studenta i studenta w roku kalendarzowym poprzedzającym rok akademicki, w którym student ubiega się o pomoc materialną, innych niż dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach określonych w art. 27, art. 30b, art. 30c, art. 30e i art. 30f ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;

a także w zależności od przypadku w rodzinie studenta dokumenty wymienione w ust. 2.

2. Inne dokumenty i oświadczenia, w zależności od poniżej określonego przypadku:

- 1) w przypadku osiągania dochodów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, z więcej niż jednego źródła - PIT-y wystawione przez podmioty wypłacające;
- 2) w przypadku osiągania dochodów w roku kalendarzowym poprzedzającym rok akademicki niepodlegających opodatkowaniu - dokumenty potwierdzające źródło i wysokość tych dochodów;
- 3) zaświadczenia z ZUS-u lub zakładu pracy o pełnej wysokości składek na ubezpieczenie zdrowotne za rok kalendarzowy poprzedzający rok akademicki dla danej osoby. W przypadku więcej niż jednego źródła dochodu zaświadczenie powinno zawierać wysokość składek zdrowotnych dla każdego dochodu oraz wskazywać płatnika składek;
- 4) odpis podlegającego wykonaniu orzeczenia sądu zasądającego alimenty na rzecz studenta lub na rzecz osób w jego rodzinie lub kopię odpisu protokołu posiedzenia zawierającego treść ugody sądowej, lub odpis zatwierdzonej przez sąd ugody zawartej przed mediatorem, zobowiązujących do alimentów na rzecz studenta albo na rzecz osób w jego rodzinie wraz z aktualną wysokością zasądzonych alimentów;
- 5) w przypadku, gdy osoba uprawniona nie otrzymała alimentów w roku kalendarzowym poprzedzającym rok akademicki lub otrzymała je w wysokości niższej lub wyższej od ustalonej w wyroku sądu, ugodzie sądowej lub ugodzie zawartej przed mediatorem:
 - a) zaświadczenie o całkowitej lub częściowej bezskuteczności egzekucji alimentów, a także o wysokości wyegzekwowanych alimentów,
 - b) zaświadczenie o wysokości świadczeń z funduszu alimentacyjnego lub o nieotrzymywaniu takich świadczeń,
 - c) informację właściwego sądu lub właściwej instytucji o podjęciu przez osobę uprawnioną czynności związanych z wykonaniem tytułu wykonawczego za granicą albo o niepodjęciu tych czynności, w szczególności w związku z brakiem podstawy prawnej do ich podjęcia lub brakiem możliwości wskazania przez osobę uprawnioną miejsca zamieszkania dłużnika alimentacyjnego za granicą, jeżeli dłużnik zamieszkuje za granicą.
- 6) przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące wysokość alimentów płaconych, jeżeli członkowie rodziny są zobowiązani wyrokiem sądu lub ugodą sądową do ich płacenia na rzecz osoby spoza rodziny studenta;
- 7) dokumenty określające datę utraty dochodu oraz kwotę utraconego dochodu przez członka rodziny;

- 8) dokumenty określające datę uzyskania dochodu oraz kwotę uzyskanego dochodu przez członka rodziny z miesiąca następującego po miesiącu, w którym dochód został osiągnięty;
- 9) umowę dzierżawy, w przypadku oddania części lub całości gospodarstwa rolnego, znajdującego się w posiadaniu rodziny studenta lub studenta, w dzierżawę, na podstawie umowy zawartej stosownie do przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników albo oddania gospodarstwa rolnego w dzierżawę w związku z pobieraniem renty określonej w przepisach o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej;
- 10) umowę zawartą w formie aktu notarialnego, w przypadku wniesienia gospodarstwa rolnego do użytkowania przez rolniczą spółdzielnię produkcyjną;
- 11) zaświadczenie właściwego organu gminy lub nakaz płatniczy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni w roku kalendarzowym, z którego ustala się dochód;
- 12) zaświadczenie o uczęszczaniu do szkoły lub szkoły wyższej rodzeństwa lub dzieci wnioskodawcy do 26. roku życia. Student, którego rodzeństwo lub dzieci do 18. roku życia nie uczęszczają do szkoły zobowiązany jest dostarczyć kserokopię skróconego odpisu aktu urodzenia wydanego przez Urząd Stanu Cywilnego. Do wglądu należy okazać oryginał odpisu aktu urodzenia w celu potwierdzenia zgodności z oryginałem;
- 13) orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie, o którym mowa w art. 5 oraz art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44, z późn. zm.);
- 14) akt zgonu małżonka lub rodzica studenta;
- 15) akt małżeństwa studenta;
- 16) odpis prawomocnego wyroku sądu orzekającego przysposobienie studenta;
- 17) orzeczenie sądu rodzinnego o ustaleniu opiekuna prawnego studenta;
- 18) zaświadczenie o wysokości dochodów członka rodziny studenta w przypadku, jeśli osiągał on dochody poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w roku kalendarzowym, z którego ustala się dochód;
- 19) dokument potwierdzający utratę zasiłku chorobowego, świadczenia rehabilitacyjnego lub zasiłku macierzyńskiego, przysługujących po utracie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, utratę zasądzonych świadczeń alimentacyjnych w związku ze śmiercią osoby zobowiązanej do tych świadczeń;
- 20) dokument potwierdzający uzyskanie zasiłku chorobowego, świadczenia rehabilitacyjnego lub zasiłku macierzyńskiego, przysługujących po utracie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
- 21) zaświadczenie z Ośrodka Pomocy Społecznej lub Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej określające sytuację dochodową i majątkową studenta i rodziny studenta;
- 22) zaświadczenie z urzędu pracy potwierdzające fakt pozostawania bez pracy z prawem lub bez prawa do zasiłku w przypadku bezrobotnych członków rodziny studenta. Zaświadczenie takie jest bezwzględnie wymagane również, gdy mamy do czynienia z utratą i uzyskaniem dochodu. Zaświadczenie takie musi zawierać informacje o wysokości uzyskiwanego zasiłku lub stypendium dla bezrobotnych i okresie jego otrzymywania;
- 23) odpis zupełny aktu urodzenia, w przypadku, gdy ojciec jest nieznan;
- 24) kopię odpisu prawomocnego wyroku sądu orzekającego rozwód lub separację;
- 25) kopię decyzji o przyznaniu stypendium wykazanego jako dochód niepodlegający opodatkowaniu.

3. Pozostałe dokumenty uzupełniające, niezbędne do ustalenia dochodu w rodzinie studenta lub poświadczające jego sytuację rodzinną - tylko na żądanie Uczelni.
4. Oświadczenie o dochodach składa się według wzoru określonego w USOSweb.

§ 8.

1. Stypendium socjalne przyznaje się w oparciu o wysokość miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie studenta, ustaloną na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych, z uwzględnieniem art. 87 ust. 2 Ustawy.
2. Przy ustalaniu wysokości dochodu na osobę w rodzinie studenta ubiegającego się o stypendium socjalne:
 - 1) uwzględnia się dochody osiągnięte przez:
 - a) studenta,
 - b) małżonka studenta,
 - c) rodziców, opiekunów prawnych lub faktycznych studenta,
 - d) będące na utrzymaniu osób, o których mowa w lit. a-c, dzieci niepełnoletnie, dzieci pobierające naukę do 26. roku życia, a jeżeli 26. rok życia przypada w ostatnim roku studiów, do ich ukończenia, oraz dzieci niepełnosprawne bez względu na wiek;
 - 2) nie uwzględnia się:
 - a) świadczeń, o których mowa w art. 86 ust. 1, art. 359 ust. 1 i art. 420 ust. 1 Ustawy,
 - b) stypendiów otrzymywanych przez uczniów, studentów i doktorantów w ramach:
 - funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
 - niepodlegających zwrotowi środków pochodzących z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
 - umów międzynarodowych lub programów wykonawczych, sporządzanych do tych umów, albo międzynarodowych programów stypendialnych,
 - c) świadczeń pomocy materialnej otrzymywanych przez uczniów na podstawie przepisów o systemie oświaty,
 - d) stypendiów o charakterze socjalnym przyznawanych przez podmioty, o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 40b ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
3. Student, który nie prowadzi wspólnego gospodarstwa domowego z żadnym z rodziców, opiekunów prawnych lub faktycznych, może ubiegać się o stypendium socjalne bez wykazywania dochodów osiągniętych przez te osoby oraz będące na ich utrzymaniu dzieci niepełnoletnie, dzieci pobierające naukę do 26. roku życia, a jeżeli 26. rok życia przypada w ostatnim roku studiów, do ich ukończenia, oraz dzieci niepełnosprawne bez względu na wiek, jeżeli spełnia jeden z następujących warunków:
 - 1) ukończył 26. rok życia;
 - 2) pozostaje w związku małżeńskim;
 - 3) ma na utrzymaniu dzieci, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. d;
 - 4) osiągnął pełnoletność, przebywając w pieczy zastępczej;posiada stałe źródło dochodów i jego przeciętny miesięczny dochód w poprzednim roku podatkowym oraz w roku bieżącym w miesiącach poprzedzających miesiąc złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 4, jest wyższy lub równy 40% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego od dnia 1 stycznia roku poprzedzającego rok akademicki, na który przyznawane jest stypendium socjalne, na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

4. Student, o którym mowa w ust. 3, składa oświadczenie, że nie prowadzi wspólnego gospodarstwa domowego z żadnym z rodziców, opiekunów prawnych lub faktycznych. Oświadczenie jest częścią wniosku o stypendium socjalne, który składa się według wzoru określonego w USOSweb.
5. Rektor-Komendant, komisja stypendialna albo odwoławcza komisja stypendialna odmawia przyznania stypendium socjalnego studentowi, którego miesięczny dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kwoty określonej w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283, z późn. zm.), jeżeli do wniosku o przyznanie stypendium socjalnego student nie dołączy wydanego przez ośrodek pomocy społecznej albo przez centrum usług społecznych zaświadczenia o korzystaniu w roku złożenia tego wniosku ze świadczeń z pomocy społecznej przez niego lub przez członków jego rodziny.
6. Jeżeli student, o którym mowa w ust. 5 lub członkowie jego rodziny nie korzystają ze świadczeń pomocy społecznej, Rektor-Komendant, komisja stypendialna albo odwoławcza komisja stypendialna może przyznać temu studentowi stypendium socjalne, jeżeli udokumentował źródła utrzymania rodziny.
7. Student składający wniosek o stypendium socjalne, w tym w zwiększonej wysokości, zobowiązany jest udokumentować sytuację materialną swoją oraz członków swojej rodziny, dostarczając dokumenty zgodnie z § 7 regulaminu.
8. Jeżeli członek rodziny osiąga dochody poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, dokonuje się ich przeliczenia na podstawie średniego kursu walut ogłaszanego przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego, z ostatniego dnia roboczego roku kalendarzowego, z którego dochód członków rodziny stanowi podstawę ustalenia prawa do stypendium.
9. Jeżeli członek rodziny uzyska poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej dochód, którego nie osiągnął w ostatnim roku podatkowym stanowiącym podstawę do ustalenia dochodu, przeliczenia dokonuje się na podstawie średniego kursu walut obcych z ostatniego dnia roboczego miesiąca, następującego po miesiącu, w którym nastąpiło uzyskanie dochodu.
10. Jeżeli członkowie rodziny studenta pobierają naukę do 26. roku życia lub 26. rok życia przypada w ostatnim roku studiów (rodzeństwo, dzieci), student zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o uczęszczaniu do szkoły.
11. Student, którego rodzeństwo lub dzieci do 18. roku życia nie uczęszczają do szkoły zobowiązany jest dostarczyć kserokopię odpisu aktu urodzenia wydanego przez Urząd Stanu Cywilnego; do wglądu należy okazać oryginał odpisu aktu urodzenia.
12. W uzasadnionych przypadkach student może być wezwany przez Uczelnię do dodatkowego udokumentowania swojej sytuacji materialnej na żądanie organu przyznającego świadczenia.
13. Obowiązkiem studenta pobierającego stypendium socjalne, w tym w zwiększonej wysokości, jest niezwłoczne powiadomienie Uczelni, o jakiegokolwiek zmianie zadeklarowanych dochodów. Student ma obowiązek zgłosić ten fakt Rektorowi-Komendantowi w ciągu jednego miesiąca od dnia uzyskania/utrąty dochodu, który jest podstawą wyliczenia miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie studenta, uprawniającą do otrzymania świadczenia.

Rozdział 2. Stypendium socjalne w zwiększonej wysokości

§ 9.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach student może otrzymać stypendium socjalne w zwiększonej wysokości.
2. O uznaniu przypadku za szczególnie uzasadniony każdorazowo decyduje Rektor-Komendant.

Rozdział 3. Stypendium rektora

§ 10.

1. Stypendium rektora może otrzymać student, który uzyskał wyróżniające wyniki w nauce w poprzednim roku studiów (dotyczy studentów 3., 5. i 7. semestru) lub w toku studiów pierwszego stopnia (dotyczy studentów pierwszego roku studiów drugiego stopnia), osiągnięcia naukowe lub artystyczne lub osiągnięcia sportowe we współzawodnictwie co najmniej na poziomie krajowym.
2. Stypendium rektora otrzymuje student przyjęty na pierwszy rok studiów w roku złożenia egzaminu maturalnego, który jest:
 - 1) laureatem olimpiady międzynarodowej albo laureatem lub finalistą olimpiady stopnia centralnego, o których mowa w przepisach o systemie oświaty;
 - 2) medalistą co najmniej współzawodnictwa sportowego o tytuł Mistrza Polski w danym sporcie, o którym mowa w przepisach o sporcie.
3. Student może składać wniosek o stypendium rektora:
 - 1) za uzyskanie wyróżniających wyników w nauce lub
 - 2) za osiągnięcia naukowe lub artystyczne lub
 - 3) za osiągnięcia sportowe we współzawodnictwie co najmniej na poziomie krajowym.
4. Wniosek o stypendium rektora wraz z oświadczeniem o niepozbieraniu stypendium rektora na więcej niż jednym kierunku należy zarejestrować w USOSweb, wydrukować, podpisać i złożyć za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej Uczelni lub przesłać pocztą - listem poleconym, na adres Uczelni w terminie do 20 października danego roku akademickiego.
5. Stypendium rektora ma charakter konkursowy i nie przysługuje, jeśli wniosek o jego przyznanie został złożony po 20 października danego roku akademickiego. Wnioski takie zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.
6. Wyznaczony pracownik w porozumieniu z komisją stypendialną, o której mowa w art. 86 ust. 3 Ustawy lub Rektorem-Komendantem sporządza listy rankingowe spośród studentów, którzy złożyli wnioski o stypendium rektora, osobno dla każdego prowadzonego kierunku oraz stopnia studiów.
7. Stypendium rektora za wyróżniające wyniki w nauce mogą otrzymać studenci, którzy nie powtarzają roku studiów lub nie wznowili studiów po skreśleniu z listy studentów z powodu niezaliczenia roku, natomiast uzyskali zaliczenie ze wszystkich przedmiotów przewidzianych programem studiów na danym semestrze i uzyskali średnią ocen z zaliczeń i egzaminów co najmniej 4,0. Na potrzeby stypendium rektora, średnia ocen liczona jest za ostatni rok studiów, jako średnia arytmetyczna wszystkich ocen otrzymanych z zaliczeń i egzaminów, z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku. Przy wyznaczaniu średniej arytmetycznej bierze się pod uwagę oceny szczegółowe wraz z ocenami niedostatecznymi.
8. W przypadku posiadania przez studenta średniej ocen w skali innej niż 2-5 określonej zgodnie z ust. 7 regulaminu, student zobowiązany jest dołączyć zaświadczenie potwierdzające przeliczenie uzyskanej średniej na skalę ocen 2-5, wystawione przez uczelnię, w której uzyskał średnią uprawniającą do otrzymania świadczenia w Akademii Pożarniczej.
9. Punktację za wyróżniające wyniki w nauce przedstawia tabela:

Średnia ocen	Punktacja
4,90-5,00	10 pkt
4,80-4,89	9 pkt
4,70-4,79	8 pkt
4,60-4,69	7 pkt
4,50-4,59	6 pkt
4,40-4,49	5 pkt
4,30-4,39	4 pkt
4,20-4,29	3 pkt
4,10-4,19	2 pkt
4,00-4,09	1 pkt

10. Ocena osiągnięć sportowych studenta zależy od rangi zawodów, które miały miejsce w poprzednim roku akademickim. Wyniki za osiągnięcia podlegają sumowaniu, przy czym maksymalna suma punktów do otrzymania wynosi 10 pkt. Punktowane będzie tylko najwyższe osiągnięcie w ramach jednego wydarzenia sportowego. Punktację za wysokie wyniki sportowe przedstawia tabela:

Osiągnięcia sportowe	Punktacja
Zajęcie medalowego miejsca w klasyfikacji generalnej w zawodach: Igrzyska Olimpijskie lub Paraolimpijskie, Mistrzostwa Świata, Uniwersjada, Akademickie Mistrzostwa Świata	10 pkt
Zajęcie miejsc 4 - 6 w klasyfikacji generalnej w zawodach: Igrzyska Olimpijskie lub Paraolimpijskie, Mistrzostwa Świata, Uniwersjada, Akademickie Mistrzostwa Świata	9 pkt
Zajęcie medalowego miejsca w klasyfikacji generalnej w zawodach: Mistrzostwa Europy, Akademickie Mistrzostwa Europy	8 pkt
Zajęcie miejsc 4 - 6 w klasyfikacji generalnej w zawodach: Mistrzostwa Europy, Akademickie Mistrzostwa Europy	7 pkt
Zajęcie medalowego miejsca w klasyfikacji generalnej Akademickich Mistrzostw Polski lub Mistrzostw Polski	6 pkt
Zajęcie miejsc 4 - 6 w klasyfikacji generalnej Akademickich Mistrzostw Polski lub Mistrzostw Polski	5 pkt
Zajęcie medalowego miejsca w Akademickich Mistrzostwach Polski w typie uczelni społeczno-przyrodniczych, Ogólnopolskich Igrzyskach Studentów Pierwszego Roku, zawodach międzynarodowych podległych właściwym ministrom spraw wewnętrznych lub obrony narodowej	4 pkt
Zajęcie medalowego miejsca w Mistrzostwach Polski organizowane przez służby mundurowe podległe Ministrowi Spraw Wewnętrznych lub Ministrowi Obrony Narodowej	2 pkt

11. Osiągnięcia sportowe potwierdzane są zaświadczeniem odpowiedniego związku sportowego lub przez Kierownika Studium Wychowania Fizycznego Uczelni. Dokument powinien zawierać, co najmniej: nazwę zawodów, miejsce i datę zawodów, rodzaj dyscypliny sportowej oraz uzyskane

miejsce. Punktacja obowiązuje także w przypadku osiągnięć w sporcie osób z niepełnosprawnością.

12. Przy ocenie wyników sportowych bierze się pod uwagę wyniki w sportach, w których działają polskie związki sportowe, o których mowa w ustawie z 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2023 r. poz. 2048, z późn. zm.).
13. Ustala się następujące kryteria osiągnięć naukowych i artystycznych uzyskanych w poprzednim roku akademickim, uprawniające do przyznania stypendium rektora. Wyniki za osiągnięcia podlegają sumowaniu, przy czym maksymalna suma punktów do otrzymania wynosi 10 pkt. Punktowane będzie tylko najwyższe osiągnięcie w ramach jednego wydarzenia naukowego lub artystycznego. Punktację za osiągnięcia naukowe lub artystyczne przedstawia tabela:

Osiągnięcia naukowe	Punktacja
Publikacja lub przekład książki o charakterze naukowym	$\frac{10 \text{ pkt}}{\text{liczba autorów}}$
Publikacja artykułu w czasopiśmie naukowym umieszczonym w aktualnym wykazie czasopism punktowanych (lista A i B), ogłoszonym przez MNiSW	$\frac{8 \text{ pkt}}{\text{liczba autorów}}$
Publikacja artykułu/referatu w czasopiśmie uczelnianym studenckiego ruchu naukowego, w zeszycie naukowym/specjalistycznym/fachowym lub w formie elektronicznej (np. na stronie internetowej ośrodka badawczego, jednostki uczelni, wydawnictwa specjalistycznego lub fachowego)	$\frac{2 \text{ pkt}}{\text{liczba autorów}}$ (max. 4 pkt)
Rozdział w książce o charakterze naukowym	$\frac{10 \text{ pkt}}{\text{liczba autorów}}$
Czynny udział w międzynarodowych konferencjach, sympozjach, sesjach naukowych (referat, poster, prezentacja multimedialna) lub publikacja w czasopiśmie pokonferencyjnym	$\frac{5 \text{ pkt}}{\text{liczba autorów}}$
Czynny udział w konferencjach, sympozjach, sesjach naukowych (referat, poster, prezentacja multimedialna) lub publikacja w czasopiśmie pokonferencyjnym lub publikacja w czasopiśmie Uczelni lub udokumentowany czynny udział w badaniach naukowych (np. w projektach badawczych realizowanych przez Uczelnię)	$\frac{2 \text{ pkt}}{\text{liczba autorów}}$ (max. 4 pkt)
Czynny udział w konferencjach, sympozjach, sesjach technicznych, branżowych (referat, poster, prezentacja multimedialna) lub publikacja w czasopiśmie pokonferencyjnym	$\frac{1 \text{ pkt}}{\text{liczba autorów}}$ (max. 2 pkt)
Miejsce medalowe w naukowych konkursach/festiwalach/olimpiadach międzynarodowych	10 pkt
Miejsce medalowe w naukowych konkursach/festiwalach/olimpiadach ogólnopolskich	8 pkt
Miejsce medalowe w naukowych konkursach/festiwalach/olimpiadach uczelnianych lub lokalnych (regionalnych)	5 pkt
Zakwalifikowanie się w drodze eliminacji do finału w naukowych konkursach/festiwalach/olimpiadach międzynarodowych	4 pkt

Zakwalifikowanie się w drodze eliminacji do finału w naukowych konkursach/festiwalach/olimpiadach ogólnopolskich	3 pkt
Zakwalifikowanie się w drodze eliminacji do finału w naukowych konkursach/festiwalach/olimpiadach uczelnianych lub regionalnych	1 pkt
Autorstwo lub współautorstwo patentu lub wzoru użytkowego	10 pkt

Osiągnięcia artystyczne	Punktacja
Zajęcie miejsc 1-3 w klasyfikacji generalnej w konkursach lub festiwalach artystycznych o randze światowej	10 pkt
Zajęcie miejsc 4 - 6 w klasyfikacji generalnej w konkursach lub festiwalach artystycznych o randze światowej	9 pkt
Zajęcie miejsc 1-3 w klasyfikacji generalnej w konkursach lub festiwalach artystycznych o randze europejskiej	8 pkt
Zajęcie miejsc 4 - 6 w klasyfikacji generalnej w konkursach lub festiwalach artystycznych o randze europejskiej	7 pkt
Zajęcie miejsc 1-3 w klasyfikacji generalnej w konkursach lub festiwalach artystycznych o randze krajowej	6 pkt
Zajęcie miejsc 4 - 6 w klasyfikacji generalnej w konkursach lub festiwalach artystycznych o randze krajowej	4 pkt
Zajęcie miejsc 1-3 w klasyfikacji generalnej w konkursach lub festiwalach artystycznych o randze regionalnej	2 pkt, (max. 4 pkt)
Publikacja książki artystycznej lub upowszechnienie innych osiągnięć artystycznych	6 pkt
Zamieszczenie dzieła artystycznego w publikacji zbiorowej	3 pkt
Udział w projektach artystycznych prowadzonych przez Uczelnię lub przez Uczelnię we współpracy z innym ośrodkiem akademickim lub kulturalnym	1 pkt, (max. 2 pkt)

14. Osiągnięcia naukowe i artystyczne uzyskane w poprzednim roku akademickim powinny być potwierdzane stosownymi zaświadczeniami wydawców, autorów dzieł, zaświadczeniami organizatorów konkursów/festiwali artystycznych/konferencji lub sympozjów, zaświadczeń o procentowym udziale wszystkich współautorów artykułu lub książki, certyfikaty lub dyplomy potwierdzające zajęcie określonych miejsc w konkursach, itp. Dokumenty potwierdzające powinny zawierać, co najmniej: nazwę, miejsce i termin przedsięwzięcia oraz uzyskane miejsce lub nazwę i termin przedsięwzięcia oraz tytuł wygłoszonego referatu lub przedstawionego posteru, czy prezentacji multimedialnej.

Rozdział 4. Stypendium dla osób niepełnosprawnych

§ 11.

1. Stypendium dla osób niepełnosprawnych może otrzymywać student z tytułu niepełnosprawności potwierdzonej aktualnym orzeczeniem o niepełnosprawności, orzeczeniem o stopniu

- niepełnosprawności albo orzeczeniem, o którym mowa w art. 5 oraz art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2024 r. poz. 44, z późn. zm.).
2. Każdy student zainteresowany otrzymaniem stypendium dla osób niepełnosprawnych zobowiązany jest złożyć za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej Uczelni lub przesłać pocztą - listem poleconym, na adres Uczelni zarejestrowany w USOSweb, wydrukowany i podpisany wniosek. Wniosek składany jest według wzoru określonego w USOSweb.
 3. W przypadku, gdy niepełnosprawność powstała w trakcie studiów lub po uzyskaniu tytułu zawodowego, stypendium dla osób niepełnosprawnych, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 przysługuje przez dodatkowy okres 12 semestrów. Przepisy § 3 ust. 6 i 8 stosuje się odpowiednio.
 4. Stypendium dla osób niepełnosprawnych przyznaje się od pierwszego roku studiów.
 5. W przypadku, gdy dokument stwierdzający niepełnosprawność wystawiony jest na czas określony, krótszy niż rok akademicki - stypendium przyznaje się tylko na okres ważności dokumentu.
 6. W przypadku przedłożenia orzeczenia o niepełnosprawności, będącego kontynuacją poprzedniego, wypłatę stypendium wznowia się z miesiącem, w którym przedłożono orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność.

Rozdział 5. Zapomoga

§ 12.

1. Zapomogę można przyznać studentowi, który przejściowo znalazł się w trudnej sytuacji życiowej, w szczególności na skutek:
 - 1) nieszczęśliwego wypadku;
 - 2) ciężkiej choroby studenta lub członków jego najbliższej rodziny;
 - 3) śmierci najbliższych członków rodziny, jeśli wskutek ich śmierci nastąpiło znaczne pogorszenie sytuacji życiowej;
 - 4) kradzieży lub zniszczenia bez winy studenta jego mienia. Zgłoszenie musi być udokumentowane w terminie 14 dni od daty zdarzenia;
 - 5) nagłych okoliczności losowych, które mają znaczący wpływ na pogorszenie sytuacji materialnej, w szczególności klęski żywiołowej.
2. Student zainteresowany otrzymaniem zapomogi zobowiązany jest złożyć za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej Uczelni lub przesłać pocztą - listem poleconym, na adres Uczelni zarejestrowany w USOSweb, wydrukowany i podpisany wniosek. Wniosek składany jest według wzoru określonego w USOSweb.
3. Składając wniosek o zapomogę student powinien określić wysokość niezbędnej pomocy pieniężnej, o jaką występuje.
4. Składając wniosek o zapomogę student ma obowiązek udokumentowania okoliczności stanowiących podstawę wniosku. W przypadku braku takich dokumentów, student zostanie wezwany do uzupełnienia braków formalnych we wniosku, a w sytuacji nieuzupełnienia braków w terminie, wniosek pozostanie bez rozpatrzenia.
5. Wniosek należy złożyć nie później niż 6 miesiące po wystąpieniu zdarzenia, które jest podstawą złożenia wniosku.
6. Student może otrzymać zapomogę nie więcej niż dwa razy w roku akademickim.
7. Zapomoga nie może być przyznawana kolejny raz z powodu tego samego zdarzenia.
8. Udokumentowaniem wniosku o zapomogę są w szczególności zaświadczenia:

- 1) z Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 2) lekarskie;
 - 3) z policji;
 - 4) inne zaświadczenia właściwych instytucji i urzędów, potwierdzające okoliczności opisane we wniosku.
9. Zapomoga jest przyznawana w formie pieniężnej. Student może ubiegać się o przyznanie zapomogi w wysokości do 3 000,00 zł.
 10. Wypłata świadczenia następować będzie w zależności od posiadanych przez Uczelnię środków w funduszu stypendialnym.
 11. W okresie ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania Uczelni zapomoga, o której mowa w art. 86 ust. 1 pkt 3 Ustawy, jest przyznawana przez Rektora-Komendanta. Przepisów Kpa i art. 92 ust. 2 Ustawy nie stosuje się.

Dział VI.

Komisja Stypendialna i Odwoławcza Komisja Stypendialna

§ 13.

1. Na wniosek samorządu studenckiego złożony do Rektora-Komendanta do 10. października danego roku akademickiego, Rektor-Komendant powołuje Komisję Stypendialną i Odwoławczą Komisję Stypendialną. We wniosku samorząd studencki wskazuje przedstawicieli studentów do Komisji Stypendialnej i do Odwoławczej Komisji Stypendialnej. Komisję Stypendialną i Odwoławczą Komisję Stypendialną powołuje Rektor-Komendant spośród pracowników Uczelni oraz studentów wskazanych przez Samorząd Studencki. Większość członków komisji stanowią studenci.
2. W Uczelni może funkcjonować jedna Komisja Stypendialna i jedna Odwoławcza Komisja Stypendialna. Komisje, wybierają ze swojego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego.
3. Komisja Stypendialna podejmuje decyzje w sprawie przyznania świadczeń albo odmowy przyznania świadczeń, z zastrzeżeniem ust. 6. Przyznanie świadczeń oraz odmowa ich przyznania następują w drodze decyzji administracyjnej; decyzje administracyjne podpisuje Przewodniczący Komisji albo upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący Komisji. Od decyzji Komisji Stypendialnej przysługuje odwołanie do Odwoławczej Komisji Stypendialnej. Odwołanie od decyzji Komisji Stypendialnej składa się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji Komisji Stypendialnej.
4. Decyzje Komisji Stypendialnej i Odwoławczej Komisji Stypendialnej niezgodne z przepisami prawa, Rektor-Komendant uchyla w drodze decyzji administracyjnej.
5. Jeżeli samorząd studencki nie wystąpi z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, decyzje w sprawie przyznania świadczeń podejmuje Rektor-Komendant. Od decyzji Rektora-Komendanta przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
6. W sprawach o których mowa w § 12 ust. 11 decyzje administracyjne podejmuje Rektor-Komendant.

Dział VII.
Zakwaterowanie

§ 14.

Rektor-Komendant, w ramach procedury przyznawania miejsc w Domu Studenckim na określony rok akademicki, powołuje Uczelnianą Komisję do spraw przydziału miejsc w Domu Studenckim, zwaną dalej „Komisją”.

§ 15.

1. Komisja przygotowuje i przedstawia Rektorowi-Komendantowi najpóźniej do dnia 15 września każdego roku propozycję podziału puli miejsc dostępnych w Domu Studenckim, dotyczącą następnego roku akademickiego.
2. Dokonując podziału miejsc do stałego zakwaterowania studentów, o których mowa w § 1 ust. 4 pkt 2 - Regulaminu Domu Studenckiego Akademii Pożarniczej, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, Komisja proponuje przydzielić liczbę miejsc przeznaczonych dla:
 - 1) studentów studiujących w Uczelni w ramach funkcjonujących programów wymiany studentów i umów międzynarodowych;
 - 2) studentów studiów stacjonarnych Uczelni, w tym Studentów przyjmowanych na pierwszy rok studiów.
3. Podział puli miejsc w Domu Studenckim zatwierdza Rektor-Komendant.

§ 16.

1. Uprawnionym w pierwszej kolejności do ubiegania się o miejsce w Domu Studenckim jest student studiów stacjonarnych, który mieszka poza terenem gminy miejskiej Warszawa, któremu codzienny dojazd do Akademii Pożarniczej uniemożliwiałby lub w znacznym stopniu utrudniał studiowanie.
2. Miejsce w Domu Studenckim może być przyznane Studentowi studiów stacjonarnych na semestr lub rok akademicki oraz na okres wakacyjny, jeśli Dom Studencki będzie otwarty i nie będzie przeprowadzany remont.
3. Student może ubiegać się o zakwaterowanie w Domu Studenckim z:
 - 1) małżonkiem - wymagane jest złożenie odpisu aktu małżeństwa lub zaświadczenia urzędowego o wyznaczeniu terminu ślubu, przypadającym przed wnioskowanym terminem zakwaterowania;
 - 2) dzieckiem - wymagane jest złożenie odpisu aktu urodzenia lub zaświadczenia lekarskiego o planowanym terminie porodu przypadającym nie później niż 3 miesiące po wnioskowanym terminie zakwaterowania.
4. W przypadku wolnych miejsc w Domu Studenckim mogą być zakwaterowani przez Administrację Domu Studenckiego pozostali studenci Uczelni i goście.
5. Miejsce w Domu Studenckim może być przydzielone na okres wakacji studentowi na podstawie indywidualnego podania składanego do Kierownika Domu Studenckiego, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 17.

1. Postępowanie kwalifikacyjne w sprawie przyznania miejsca w Domu Studenckim odbywa się na podstawie punktów kwalifikowanych przyznawanych za:

- 1) odległość od miejsca stałego zamieszkania Studenta mierzoną najkrótszym połączeniem wzdłuż istniejącej sieci dróg publicznych do Akademii Pożarniczej;
 - 2) kartę dużej rodziny.
2. Liczba punktów kwalifikowanych przyznawana jest na podstawie:
- 1) odległości od miejsca stałego zamieszkania studenta mierzonej najkrótszym połączeniem wzdłuż istniejącej sieci dróg publicznych do Uczelni:

Odległość od miejsca stałego zamieszkania do APOż w km.	Liczba punktów kwalifikowanych
powyżej 601 km	60
551 – 600 km	55
501 - 550 km	50
451 - 500 km	45
401 – 450 km	40
351 – 400 km	35
301 – 350 km	30
251 – 300 km	25
201 – 250 km	20
151 – 200 km	15
101 – 150 km	10
51 – 100 km	5
poniżej 50 km	0

- 2) Karta dużej rodziny:
TAK - liczna punktów kwalifikowanych 12 p.
NIE - 0 p.
3. Na podstawie sumy zgromadzonych punktów kwalifikowanych tworzona jest lista studentów ubiegających się o miejsce w Domu Studenckim, z zastrzeżeniem ust. 6. Przy równej liczbie punktów kwalifikowanych o kolejności na liście studentów, którym przyznano miejsce w Domu Studenckim będzie decydowała data zarejestrowania wniosku w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studentów (dalej „USOSweb”).
 4. Studenci, którym przyznano miejsce w Domu Studenckim, powinni potwierdzić wolę otrzymania zakwaterowania w systemie USOSweb w ciągu 3 dni kalendarzowych od dnia przyznania miejsca w Domu Studenckim oraz skontaktować się z Kierownikiem Domu Studenckiego w celu ustalenia terminu podpisania umowy najmu. Brak potwierdzenia przez studenta zainteresowania zakwaterowaniem w Domu Studenckim w systemie USOSweb skutkuje utratą przyznanego miejsca w Domu Studenckim.
 5. Rektor-Komendant ma prawo do przydziału miejsca bez postępowania kwalifikacyjnego studentom i pracownikom Uczelni w wyjątkowej sytuacji prawno-ekonomicznej oraz cudzoziemcom studiującym w Uczelni w ramach międzynarodowych programów wymiany studenckiej, w tym takich jak Erasmus oraz studentom, którzy podjęli studia w Uczelni na podstawie umów międzynarodowych.
 6. Niezależnie od postanowień ustępów poprzedzających, studenci I roku studiów stacjonarnych pierwszego stopnia rozpoczynający naukę w Uczelni od 1 października mają zagwarantowane pierwsze 30 miejsc w Domu Studenckim. W ramach tego limitu do studentów tych stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1, 2 i 4. Do pozostałych studentów I roku studiów stacjonarnych

rozpoczynających naukę w Uczelni od 1 października, którzy zajmują pozycję od numeru 31 na liście kandydatów stosuje się ogólne zasady kwalifikacji, o których mowa powyżej.

Wniosek o przyznanie miejsca w Domu Studenckim

§ 18.

1. Wniosek o przyznanie miejsca w Domu Studenckim APOż należy wypełnić i zarejestrować w systemie USOSweb z wykorzystaniem indywidualnego konta studenckiego. Studenci I roku rozpoczynający naukę w APOż otrzymają odpowiednie dostępy do systemu USOSweb na skrzynki e-mail podane we wniosku rekrutacyjnym, po zakończeniu rekrutacji (najpóźniej do 20 sierpnia). Jednej osobie przysługuje jedno miejsce, z zastrzeżeniem § 16 ust. 3.
2. Student może ubiegać się o zakwaterowanie w Domu Studenckim na okres do dziewięciu miesięcy począwszy od 1 października w każdym roku akademickim do ostatniego dnia czerwca, z możliwością przedłużenia zakwaterowania w okresie wakacji, według zasad określonych w ust. 4, 5 i 6.
3. Do wniosku w systemie USOSweb należy dołączyć kserokopię karty dużej rodziny (jeśli jest wydana).
5. Student może ubiegać się o zakwaterowanie w Domu Studenckim w czasie wakacji na okres od 1 lipca do 15 września, z zastrzeżeniem ust. 7. Zakwaterowanie po dniu 15-tym września jest możliwe pod warunkiem otrzymania przez Studenta miejsca w Domu Studenckim na nowy rok akademicki lub w innych uzasadnionych sytuacjach.
6. Miejsce w Domu Studenckim na okres wakacji przydzielane jest na podstawie złożonego przez Studenta indywidualnego podania do Kierownika Domu Studenckiego, które stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Student może ubiegać się o przyznanie miejsca w Domu Studenckim w czasie wakacji, jeśli nie zalega z płatnościami za zakwaterowanie. Osoby, które posiadają zaległość w opłatach za zakwaterowanie nie mają prawa do ubiegania się o miejsce w Domu Studenckim do momentu uregulowania zaległości.
8. Jeśli po upływie terminu składania wniosków o przyznanie miejsca w Domu Studenckim, o którym mowa w § 19 ust. 1, będzie więcej miejsc dostępnych niż liczba złożonych wniosków, w takim przypadku miejsca w Domu Studenckim APOż będą przyznawane na podstawie kolejności zarejestrowania wniosku o przyznanie miejsca w Domu Studenckim w systemie USOSweb.

§ 19.

1. Wniosek o przyznanie miejsca w Domu Studenckim należy wypełnić i zarejestrować w systemie USOSweb z wykorzystaniem indywidualnego konta studenta w terminie do dnia 31 sierpnia każdego roku akademickiego. Studenci, którzy zarejestrują wnioski po tym terminie będą umieszczani na liście rezerwowej.
2. Lista Studentów, którym przyznano miejsce w Domu Studenckim będzie ogłoszona do dnia 15 września każdego roku akademickiego. Jeżeli dzień 15 września w danym roku akademickim przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy termin ogłoszenia listy Studentów którym przyznano miejsce w Domu Studenckim upływa w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
3. Podanie o przyznanie miejsca w Domu Studenckim na okres wakacji należy składać u Kierownika Domu Studenckiego do dnia 10 czerwca każdego roku akademickiego. Jeżeli dzień 10 czerwca

w danym roku akademickim przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy termin składania podań upływa w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

4. Rozpatrzenie podań o przyznanie miejsca w Domu Studenckim APOż na okres wakacji nastąpi do dnia 20 czerwca każdego roku akademickiego. Jeżeli dzień 20 czerwca w danym roku akademickim przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy termin rozpatrzenia podań upływa w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
5. Wyniki rekrutacji do Domu Studenckiego Apoż będą dostępne w systemie USOSweb, na indywidualnym koncie studenta.

§ 20.

1. Decyzję o przyznaniu miejsca w Domu Studenckim na semestr lub rok akademicki podejmuje Uczelniana Komisja do spraw przydziału miejsc w Domu Studenckim na podstawie listy rankingowej, a w następnej kolejności listy rezerwowej.
2. Decyzję o przyznaniu miejsca w Domu Studenckim na okres wakacyjny podejmuje Kierownik Domu Studenckiego, w zależności od dostępności miejsc noclegowych.
3. Złożenie przez Studenta wniosku z niekompletnymi dokumentami będzie skutkować nierozpatrzeniem wniosku, do momentu uzupełnienia wymaganych dokumentów, za wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 18 ust. 8.
4. W terminach określonych w § 19 ust. 2 i 4 powinna zostać podana do wiadomości lista osób, którym przyznano miejsce w Domu Studenckim. Komisja również sporządza listę rezerwową, na której znajdują się studenci według ilości uzyskanych punktów kwalifikowanych, którzy nie otrzymali miejsca w Domu Studenckim. Lista rezerwowa nie jest tworzona w sytuacji opisanej w § 18 ust. 8.
5. Lista rezerwowa będzie dostępna w Domu Studenckim.

Dział VIII.

Wyżywienie

§ 21.

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników Działu Żywienia.
2. Stołówka funkcjonuje przez cały rok.
3. Posiłki wydawane są w godzinach:
 - 1) w dni powszednie (rok akademicki):
 - śniadanie 7:00 – 8:00,
 - obiad 12:00 – 14:00,
 - kolacja 18:00 – 19:00;
 - 2) w soboty, niedziele i święta:
 - śniadanie 7:00 – 8:00,
 - obiad 12:00 – 14:00,
 - kolacja 17:00 – 18:00;
 - 3) w okresie wakacyjnym (lipiec – sierpień):
 - śniadanie 7:00 – 8:00,
 - obiad 12:00 – 13:00,
 - kolacja 18:00 – 18:30.
4. Przygotowanie dodatkowych posiłków może nastąpić na zlecenie przełożonego.

§ 22.

1. Do korzystania z posiłków przygotowanych w stołówce Uczelni uprawnieni są studenci nie będący strażakami w służbie kandydackiej oraz studenci strażacy w służbie kandydackiej.
2. Studenci nie będący strażakami w służbie kandydackiej mogą korzystać ze stołówki, po dokonaniu pisemnego zgłoszenia.

§ 23.

1. Posiłki wydawane w stołówce Uczelni są:
 - 1) nieodpłatne dla strażaków w służbie kandydackiej;
 - 2) odpłatne dla pozostałych studentów.
2. Wysokość opłat za korzystanie z wyżywienia jest zgodna z zatwierdzoną przez Kanclerza kalkulacją na dany rok akademicki.

§ 24.

1. Opłatę za wyżywienie wnosi się z góry, najpóźniej w dniu spożywania posiłku:
 - 1) w kasie Uczelni;
 - 2) przelewem na konto Uczelni
2. Za datę dokonania opłaty uznaje się dzień, w którym środki wpłyną na rachunek Uczelni.

§ 25.

1. Za niewykorzystany w danym dniu posiłek nie przysługuje:
 - 1) ekwiwalent dla strażaków w służbie kandydackiej;
 - 2) zwrot pieniędzy dla pozostałych studentów.
2. W przypadku uzasadnionej i zgłoszonej nieobecności na posiłku, najpóźniej 3 dni przed spożywaniem posiłku, można dokonać zwrotu gotówki lub zmiany terminu posiłku.

§ 26.

1. Spożywający posiłki na stołówce powinni:
 - 1) stosować się do poleceń personelu stołówki;
 - 2) zachować porządek przy odbiorze posiłku oraz przy oddawaniu naczyń;
 - 3) dbać o wyposażenie stołówki;
 - 4) po skończonym posiłku opuścić stołówkę.
2. Podczas wydawania posiłków zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom nie spożywającym posiłków.

Regulamin Domu Studenckiego
Akademii Pożarniczej

§ 1.

Zasady ogólne

1. Dom Studencki Akademii Pożarniczej, zwany dalej „**Domem Studenckim**” lub „**DS**”, położony jest przy ul. Fałęckiej 9/11 w Warszawie i jest integralną częścią Akademii Pożarniczej, zwaną dalej „**APoż**”. Dom Studencki jest miejscem czasowego zamieszkania uprawnionych do tego osób, zwanych dalej „**mieszkańcami**”.
2. Pozostałe użyte w regulaminie określenia oznaczają: „**Student**” - osoba kształcąca się na studiach stacjonarnych w APoż, „**Gość**” – osoba wynajmująca krótkoterminowo pokój w DS, „**Kierownik DS**.” - Kierownik Domu Studenckiego, „**Administracja DS**” - portierzy, pracownik gospodarczy i porządkowy.
3. Nadzór administracyjny nad Domem Studenckim sprawuje Kanclerz APoż.
4. W Domu Studenckim znajdują się :
 - 1) pomieszczenia wspólne, dostępne do użytku dla wszystkich mieszkańców;
 - 2) pokoje przeznaczone do stałego zakwaterowania Studentów;
 - 3) pokoje przeznaczone do krótkookresowych zakwaterowań innych osób;
 - 4) pokoje przeznaczone do czasowego zakwaterowania Studentów lub Gości.
5. Celem niniejszego regulaminu jest ustalenie zasad porządku wewnętrznego obowiązującego na terenie Domu Studenckiego, w tym określenie praw i obowiązków jego mieszkańców oraz Administracji DS.

§ 2.

Organizacja Domu Studenckiego

1. Domem Studenckim zarządza Kierownik Domu Studenckiego, zwany dalej „**Kierownikiem DS**” przy pomocy Administracji DS. Kierownik DS odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie DS, a podlega Kanclerzowi APoż.
2. Kierownik DS uprawniony jest do:
 - 1) kwaterowania, podpisywania umów oraz wystawiania faktur;
 - 2) wydawania mieszkańcom Domu Studenckiego poleceń w sprawach organizacyjnych, utrzymania porządku i przestrzegania zasad bezpieczeństwa na terenie Domu Studenckiego;
 - 3) przedkładania Rektorowi-Komendantowi APoż wniosków o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego w stosunku do mieszkańców posiadających status Studenta, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Mieszkańców Domu Studenckiego, zwanej dalej „**Radą Mieszkańców**”.
3. W przypadku, gdy zachowanie mieszkańca jest uciążliwe, zagraża życiu lub zdrowiu innych współmieszkańców Domu Studenckiego, Kierownik DS wraz z Administracją DS ma obowiązek niezwłocznie podjąć odpowiednie działania, w celu zapobieżenia dalszym naruszeniom porządku.

§ 3.

Prawa i obowiązki Kierownika DS

1. Do obowiązków Kierownika DS należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem potrzeb mieszkaniowych Studentów i Gości,
 - 2) dbałość o należyty stan techniczny obiektu,
 - 3) współpraca z Radą Mieszkańców,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów niniejszego Regulaminu.
2. Kierownik DS może, za zgodą Rektora-Komendanta lub Kanclerza APOż, przeznaczyć część pokoi w DS na pokoje hotelowe. Zasady kwatowania w tych pokojach i wnoszenia za nie opłat ustalane są przez Kierownika DS w porozumieniu z Kanclerzem APOż.
3. Kierownik DS może zakazać wstępu na teren DS osobom, które dopuściły się wykroczeń przeciwko niniejszemu Regulaminowi w jego części dotyczącej bezpieczeństwa i porządku.
4. Kierownik DS lub upoważniony przez niego pracownik Administracji DS, może wejść do pokoju tylko w obecności jego mieszkańców, chyba że mieszkańcy wyrażą zgodę na wejście pod ich nieobecność. Wejście do części wspólnej (aneks kuchenny, łazienka) może odbywać się bez obecności mieszkańców danego segmentu.
5. O inspekcji mającej na celu utrzymanie należytego stanu sanitarnego pokoju lub segmentu w zakresie prac remontowych lub renowacji, mieszkańcy są informowani osobiście z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem lub przez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń Domu Studenckiego.
6. Bez konieczności informowania mieszkańców, inspekcje mogą być przeprowadzane w sytuacjach, gdy:
 - 1) istnieje uzasadnione podejrzenie prowadzenia w pokojach działalności zagrażającej zdrowiu i życiu lub naruszającej prawo;
 - 2) istnieje uzasadnione podejrzenie poważnego naruszenia przepisów niniejszego Regulaminu;
 - 3) miała miejsce awaria wymagająca niezwłocznej naprawy oraz gdy są przeprowadzane przeglądy systemów alarmowych i deratyzacja.
7. Inspekcji pod nieobecność mieszkańców dokonuje komisja powołana przez Kierownika DS w porozumieniu z Radą Mieszkańców (jeśli jest wybrana), składająca się z co najmniej trzech osób. Z inspekcji sporządza się protokół, w którym wskazuje się: członków komisji, powód dokonania inspekcji i jej wynik. Protokół taki winien być niezwłocznie przedstawiony mieszkańcom danego pokoju.

§ 4.

Rada Mieszkańców

1. Rada Mieszkańców reprezentuje wszystkich mieszkańców Domu Studenckiego i w ich imieniu:
 - 1) jest współgospodarzem Domu Studenckiego;
 - 2) organizuje życie społeczne na terenie Domu Studenckiego;
 - 3) wyraża opinie, uwagi oraz zgłasza do Kierownika DS wnioski związane z funkcjonowaniem Domu Studenckiego;
 - 4) jest odpowiedzialna wraz z Kierownikiem DS za przestrzeganie na terenie Domu Studenckiego przepisów prawa oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Rada Mieszkańców wybierana jest przez ogół Studentów zakwaterowanych w Domu Studenckim w terminie nie później niż do 15 listopada danego roku, na okres jednego roku.

3. Pierwsze wybory Rady Mieszkańców organizuje Samorząd Studencki APOż, a kolejne ustępująca Rada Mieszkańców. Z wyborów sporządzany jest protokół, który otrzymują Kanclerz APOż oraz Kierownik DS.
4. Członkiem Rady Mieszkańców może zostać Student, stale zakwaterowany w Domu Studenckim, niekarany przez komisję dyscyplinarną w APOż.
5. Rada Mieszkańców składa się z pięciu osób. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Rady Mieszkańców wybierają przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza.
6. W razie konieczności, przeprowadza się wybory uzupełniające do składu Rady Mieszkańców, w terminie nie później niż do końca czerwca danego roku akademickiego.
7. W przypadku niewybrania Rady Mieszkańców lub jej braku, wszystkie decyzje dotyczące zamieszkania w Domu Studenckim podejmowane są przez Kierownika DS.
8. Regulamin Rady Mieszkańców określa na pierwszym zebraniu nowo wybrana Rada Mieszkańców. Regulamin wchodzi w życie po uzyskaniu pozytywnej opinii Kierownika DS.

§ 5.

Prawa mieszkańca Domu Studenckiego

1. Mieszkaniec Domu Studenckiego ma prawo do:
 - 1) Zajęcia miejsca zakwaterowania oraz użytkowania mebli, wyposażenia i urządzeń w przydzielonym pokoju;
 - 2) współużytkowania pomieszczeń ogólnego dostępu oraz urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach wspólnych Domu Studenckiego;
 - 3) przyjmowania Gości w swoim pokoju mieszkalnym w godzinach 8.00-22.00 (pracownik Administracji DS może skrócić godziny odwiedzin, gdy zachowanie Gości będzie nie odpowiednie i będzie naruszało Regulamin Domu Studenckiego) za zgodą współmieszkańców pokoju i akceptacji pracownika recepcji Domu Studenckiego. Osoby odwiedzające zobowiązane są do podania imienia i nazwiska mieszkańca, którego odwiedzają oraz do okazania na żądanie pracownika recepcji Domu Studenckiego swojego dowodu tożsamości i złożenia podpisu w rejestrze Gości. Odmowa okazania dokumentu przez odwiedzającego, skutkuje odmową wejścia do Domu Studenckiego;
 - 4) organizowania imprez okolicznościowych w miejscu do tego przeznaczonym (rekomendowana jest sala telewizyjna), po uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika DS z zastrzeżeniem, że:
 - a) mieszkaniec Domu Studenckiego zobowiązany jest ustalić wspólnie z Kierownikiem DS miejsce i termin imprezy;
 - b) za sprzątnięcie Domu Studenckiego, gdzie odbywa się impreza okolicznościowa, odpowiada organizujący ją mieszkaniec Domu Studenckiego;
 - c) organizujący ją mieszkaniec zobowiązany jest, po zakończeniu imprezy, do podpisania z Administracją DS protokołu odbioru stanu pomieszczenia, w którym zostaną ujęte powstałe ewentualne szkody. Koszt naprawy powstałych uszkodzeń zobowiązany jest pokryć organizator imprezy na swój własny koszt. W przypadku niewykonania naprawy we wskazanym terminie, APOż dokona naprawy na koszt mieszkańca będącego organizatorem imprezy;
 - d) impreza może odbywać się w godzinach 8:00 - 22:00 (pod warunkiem przestrzegania Regulaminu Domu Studenckiego, a w szczególności § 6 ust. 1 pkt. 8 i 9).

- 5) odpłatnego przenocowania swoich Gości w pokojach gościnnych za uprzednią zgodą Kierownika DS (jeśli będą wolne pokoje);
- 6) noclegu Gości w pokojach mieszkalnych tylko w wyjątkowych sytuacjach, po uzyskaniu zgody współmieszkańców oraz za zgodą Kierownika DS. Zgłoszenie chęci zamieszkania Gościa musi być zgłoszone Kierownikowi DS lub pracownikowi Administracji DS minimum 24 godziny wcześniej. Nocleg Gościa jest płatny zgodnie z obowiązującym cennikiem Domu Studenckiego, a Student DS nie może przenocować Gościa częściej niż 3 noce w ciągu 2 miesięcy. Gość musi przestrzegać regulaminu DS oraz nie być pod wpływem: alkoholu, narkotyków czy innych używek. Potwierdzenie płatności za nocleg przedstawiane jest w recepcji DS najpóźniej w dniu zakwaterowania Gościa, opłaty dokonuje mieszkaniec DS;
- 7) ubiegania się o zamianę przyznanego miejsca w pokoju na miejsce w innym pokoju. Zgodę na przeniesienie wydaje Kierownik DS;
- 8) kandydowania w wyborach do Rady Mieszkańców oraz ustalania programu jej działalności;
- 9) uczestniczenia w życiu Domu Studenckiego za pośrednictwem Rady Mieszkańców, w tym do zgłaszania uwag do Rady Mieszkańców lub do Kierownika DS w zakresie funkcjonowania lub administrowania Domem Studenckim;
- 10) odwołania się od wydanych wobec niego rozstrzygnięć do Rektora-Komendanta.

§ 6

Obowiązki mieszkańca Domu Studenckiego

1. Mieszkaniec Domu Studenckiego ma obowiązki:
 - 1) przestrzegać przepisów prawa, w tym aktów wewnętrznych obowiązujących w APOż, postanowień niniejszego regulaminu, zasad współżycia społecznego oraz poleceń Kierownika DS, Administracji DS i przewodniczącego Rady Mieszkańców;
 - 2) zakwaterować się w ustalonym terminie, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zakwaterowanie w innym terminie, po uprzednim uzgodnieniu tego z Kierownikiem DS. i pisemnym zobowiązaniu do uregulowania opłaty za zakwaterowanie od momentu pierwotnie ustalonego terminu zakwaterowania. Niedopełnienie powyższego obowiązku jest traktowane jako rezygnacja z przydzielonego miejsca w Domu Studenckim;
 - 3) przestrzegać przepisów meldunkowych;
 - 4) uiszczać z góry, w terminie do 15-go dnia każdego miesiąca, opłatę z tytułu zamieszkania w Domu Studenckim według określonego zarządzeniem Rektora-Komendanta APOż cennika i ustalonych zasad odpłatności;
 - 5) podpisać: oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i umowę najmu pokoju w Domu Studenckim (wzór umowy najmu stanowi załącznik nr 1);
 - 6) uiścić, najpóźniej w dniu zakwaterowania, zwrotną kaucję tytułem zabezpieczenia roszczeń APOż wobec mieszkańca, wynikających z umowy najmu pokoju w Domu Studenckim;
 - 7) nie później niż w terminie 3 dni od dnia zaistnienia zdarzenia, powiadomić Kierownika DS o:
 - a) ukończeniu studiów,
 - b) skreśleniu z listy Studentów,
 - c) zaistnieniu innych zdarzeń, które mogą mieć wpływ na ustalone zasady przyznania miejsca w Domu Studenckim.
 - 8) szanować prawa do niezakłócania ciszy w czasie nauki i wypoczynku;
 - 9) nie narażać innych osób na szkodliwe lub uciążliwe skutki swojego zachowania;

- 10) utrzymywać czystość i porządek we własnym pokoju oraz pomieszczeniach i miejscach ogólnego użytku (pomieszczenia wspólne), tj. w szczególności poprzez:
 - a) usuwanie resztek produktów spożywczych, rozlanych płynów, itp.,
 - b) zabezpieczenie worków ze śmieciami (pełne worki należy wyrzucać do pojemników z uwzględnieniem zasad segregacji śmieci),
 - c) sprzątanie łazienek znajdujących się w węzłach mieszkalnych, dbanie o czystość we wszystkich sanitariatach, umywalkach, prysznicach.
- 11) dokonywania zakupu środków czystości niezbędnego do utrzymania porządku w pomieszczeniach wynajmowanych na własny koszt;
- 12) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej, w szczególności zapoznać się oraz przestrzegać obowiązującej Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego;
- 13) w przypadku zauważenia pożaru, natychmiast zawiadomić straż pożarną oraz pracownika Administracji DS ;
- 14) w razie stwierdzenia nieszczęśliwego wypadku, natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe oraz poinformować Administrację DS;
- 15) powiadomić Kierownika DS lub Administrację DS o:
 - a) poważnej chorobie współmieszkańca lub jego nieuzasadnionej nieobecności,
 - b) zauważonych nieprawidłowościach w działaniu urządzeń i zabezpieczenia Domu Studenckiego.
- 16) okazać kartę mieszkańca i legitymację studencką lub dowód osobisty na żądanie pracownika Administracji DS lub członka Rady Mieszkańców;
- 17) w przypadku opuszczania Domu Studenckiego, każdorazowo pozostawić klucz w recepcji. Informować pracowników recepcji o długotrwałej nieobecności w DS.

§ 7

Odpowiedzialność mieszkańca Domu Studenckiego

1. Każdy mieszkaniec Domu Studenckiego ponosi pełną odpowiedzialność, w tym materialną i dyscyplinarną, za swoje zachowanie w trakcie zakwaterowania w Domu Studenckim, w tym za powierzone pomieszczenie i mienie.
2. W przypadku zauważenia przez Administrację DS powstałej szkody w mieniu, mieszkaniec, będący jej sprawcą, zobowiązany jest ją naprawić w terminie 7 dni od dnia jej powstania. Kalkulację kosztów naprawy sporządza Kierownik DS w porozumieniu z Działem Inwestycji, Remontów i Konserwacji.
3. Mieszkaniec ponosi pełną odpowiedzialność za zabezpieczenie swojego pokoju przed dostępem osób trzecich i negatywnymi warunkami pogodowymi podczas swojej nieobecności.
4. Mieszkaniec zobowiązany jest do zabezpieczenia we własnym zakresie i na swój koszt przedmiotów osobistego użytku, przedmioty wartościowych, w tym np. sprzętu komputerowego, RTV, itp.
5. Mieszkaniec ponosi odpowiedzialność za przebieg organizowanej imprezy oraz za stan sali wynajmowanej na potrzeby jej organizacji.
6. Naruszenie postanowień niniejszego regulaminu przez mieszkańca będącego Studentem, stanowi podstawę do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego.
7. Akty naruszenia prawa, do których doszło na terenie Domu Studenckiego, będą zgłaszane przez Kierownika DS, Rektorowi-Komendantowi APOż, celem wszczęcia postępowania dyscyplinarnego.

§ 8

Przyznawanie miejsca w Domu Studenckim

1. Student może ubiegać się o przyznanie miejsca w Domu Studenckim na okres do 9 miesięcy, z możliwością zakwaterowania na okres wakacji, pod warunkiem, że w momencie kwaterowania będzie posiadał status Studenta i w Domu Studenckim będą wolne pokoje.
2. Pierwszeństwo w otrzymaniu miejsca w Domu Studenckim przysługuje Studentowi studiów stacjonarnych/dziennych, któremu codzienny dojazd do uczelni uniemożliwiłby lub w znacznym stopniu utrudniał studiowanie.
3. Postępowanie kwalifikacyjne w sprawie przyznania miejsca w Domu Studenckim, o którym mowa w ust. 2, odbywa się na podstawie punktów kwalifikowanych (szczegółowy opis zasad zapisany jest w: Zasadach Przyznania Miejsca w Domu Studenckim Akademii Pożarniczej), obliczonych na podstawie:
 - 1) odległości od miejsca stałego zamieszkania studenta do Akademii Pożarniczej;
 - 2) Karty Dużej Rodziny;
 - 3) roku studiów kandydata - tylko I rok studiów ma gwarantowane pierwsze 30 miejsc w DS.
4. Rektor-Komendant ma prawo do przydziału miejsca bez postępowania kwalifikacyjnego studentom i pracownikom uczelni APOż w wyjątkowej sytuacji prawno-ekonomicznej oraz cudzoziemcom studiującym w APOż w ramach międzynarodowych programów wymiany studenckiej, m.in. Erasmus oraz studentom, którzy podjęli studia w APOż na podstawie umów międzyuczelnianych.

§ 9

Zakwaterowanie w Domu Studenckim

1. Kwaterowanie studentów w Domu Studenckim odbywa się na podstawie listy zakwalifikowanych studentów zatwierdzonej przez Rektora-Komendanta.
2. Zainteresowany jest zobowiązany podpisać umowę najmu w terminie ustalonym z Kierownikiem Domu Studenckiego, jednak nie później niż do 5 października danego roku akademickiego. Nie podpisanie umowy najmu w ww. terminie stanowi podstawę do wykreślenia z listy zakwalifikowanych studentów.
3. Kwaterowania czasowego dla gości w Domu Studenckim dokonuje Kierownik DS lub Administracja DS, w oparciu o podpisaną przez zainteresowanego kartę pobytu czasowego, której wzór stanowi załącznik nr 2.
4. Do zakwaterowania uprawniony jest:
 - 1) Student, który dopełnił niezbędnych formalności w systemie USOSweb, podpisał umowę najmu pokoju w DS oraz wniósł opłatę kaucji gwarancyjnej, na zasadach określonych w Zarządzeniu Rektora-Komendanta APOż;
 - 2) Student wraz z małżonkiem i dzieckiem, który dopełnił niezbędnych formalności w systemie USOSweb, podpisał umowę najmu pokoju w DS oraz wniósł opłatę kaucji gwarancyjnej, na zasadach określonych w zarządzeniu Rektora-Komendanta APOż;
 - 3) Gość, który podpisał umowę najmu krótkookresowego lub kartę pobytu czasowego i wniósł stosowną opłatę.
5. Najpóźniej w dniu zakwaterowania, Student ubiegający się o zakwaterowanie w DS, uiszcza opłatę za kaucję gwarancyjną. Kaucja zostanie zwrócona mieszkańcowi w terminie 14 dni roboczych od opuszczenia przez niego pokoju w Domu Studenckim z uwzględnieniem ewentualnych potrąceń

z tytułu zabezpieczenia roszczeń APOż względem mieszkańca, wynikających z umowy najmu pokoju w Domu Studenckim.

6. Pokój przeznaczony do zakwaterowania powinien być przygotowany do zamieszkania, posprzątny i wyposażony w sprawny technicznie sprzęt i meble.
7. Przyjęcie pokoju wraz z wyszczególnionym wyposażeniem, mieszkaniec potwierdza podpisując protokół przekazania/zwrotu pokoju.

§ 10

Utrata miejsca w Domu Studenckim

1. Mieszkaniec traci miejsce w Domu Studenckim w przypadku:
 - 1) niezakwaterowania się w ustalonym terminie;
 - 2) utraty statusu Studenta (jeśli są wolne miejsca w DS, student może pozostać do czasu trwania umowy najmu, decyzja jest podejmowana indywidualnie przez Kierownika DS);
 - 3) uzyskania miejsca w Domu Studenckim na podstawie nieprawdziwych danych;
 - 4) zalegania z odpłatnością za miejsce w Domu Studenckim za okres 1 miesiąca;
 - 5) złożenia pisemnej rezygnacji z przydzielonego miejsca z 2 miesięcznym okresem wypowiedzenia. **Momentem rozpoczęcia biegu wypowiedzenia jest pierwszy dzień kalendarzowy miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostało złożone wypowiedzenie. Okres wypowiedzenia kończy się z ostatnim dniem miesiąca (trwa on pełne dwa miesiące).**
2. Mieszkaniec może być pozbawiony prawa mieszkania w Domu Studenckim, w przypadku:
 - 1) naruszenia postanowień niniejszego regulaminu;
 - 2) rozpoczęcia urlopu na zasadach określonych w regulaminie studiów;
 - 3) zaistnienia innych zdarzeń, które mogą mieć wpływ na ustalone zasady przyznania miejsca w Domu Studenckim.
3. Decyzje, o których mowa w ust. 1 i 2 podejmuje Kanclerz Akademii Pożarniczej na wniosek Kierownika Domu Studenckiego.

§ 11

Wykwaterowanie

1. Przez wykwaterowanie rozumie się opuszczenie przez mieszkańca, we wskazanym terminie, przydzielonego miejsca w Domu Studenckim, po uprzednim uregulowaniu wszystkich należności, w tym również kosztów naprawy ewentualnych zniszczeń spowodowanych przez mieszkańca lub zaproszonych przez niego Gości, **starannym posprzątaniu pokoju i pomieszczeń wspólnie użytkowanych. Rozliczeniu się z wyposażenia pokoju i z pobranej pościeli (podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego), oddaniu Kierownikowi DS lub wyznaczonemu pracownikowi Administracji DS kluczy do pokoju oraz karty mieszkańca.**
2. Mieszkaniec Domu Studenckiego, będący Studentem, ma obowiązek opuszczenia Domu Studenckiego najpóźniej ostatniego dnia roboczego czerwca danego roku akademickiego, chyba że otrzymał prawo do zakwaterowania w Domu Studenckim w okresie wakacji. **Student jest zobowiązany przed wykwaterowaniem (na miesiąc przed wykwaterowaniem) złożyć pisemne podanie o wykwaterowanie i zwrot kaucji gwarancyjnej do Kierownika DS.**
3. Mieszkaniec DS jest zobowiązany do złożenia pisemnej rezygnacji z przydzielonego miejsca z 2 miesięcznym okresem wypowiedzenia zgodnie z § 10, ust. 1 p. 5. Mieszkaniec składający

- podanie informujące Kierownika DS o terminie wykwaterowania, podaje numer rachunku bankowego do zwrotu kaucji oraz nr albumu.
4. W przypadku utraty miejsca w Domu Studenckim w trakcie roku akademickiego, mieszkaniec będący Studentem, ma obowiązek opuścić Dom Studencki najpóźniej w terminie 7 dni od dnia pozbawienia go miejsca w Domu Studenckim.
 5. Z wykwaterowania sporządzany jest protokół zdawczo-odbiorczy, który podpisuje mieszkaniec oraz wyznaczony pracownik Administracji DS.
 6. Uchybienie przez mieszkańca obowiązkom, o których mowa w ust. 1-4, może skutkować nieprzyznaniem miejsca w następnym roku akademickim i wystąpieniem przez APOż na drogę postępowania sądowego.

§ 12

Przepisy porządkowe

1. Na terenie Domu Studenckiego obowiązują:
 - 1) zakaz palenia tytoniu poza wyznaczonymi do tego celu miejscami;
 - 2) zakaz spożywania wyrobów alkoholowych, narkotyków i innych środków pobudzających;
 - 3) cisza nocna w godzinach 22.00 - 6.00;
 - 4) w godzinach 6.00-22.00 mieszkańcy są zobowiązani szanować prawa do niezakłócania ciszy w czasie nauki i wypoczynku oraz nie narażać innych osób na szkodliwe lub uciążliwe skutki swojego zachowania wobec innych mieszkańców DS, a także „sąsiadów” Domu Studenckiego;
2. Kierownik DS lub pracownik Administracji DS, mają prawo odmówić wejścia na teren Domu Studenckiego lub usunąć, przy pomocy Policji z terenu Domu Studenckiego osoby nie będące jego mieszkańcami, a zakłócające spokój lub w inny sposób stanowiące zagrożenie dla mieszkańców lub mienia Domu Studenckiego.
3. Na terenie Domu Studenckiego zabrania się:
 - 1) prowadzenia działalności gospodarczej, handlowej, produkcyjnej;
 - 2) sprzedaży artykułów tytoniowych i alkoholowych;
 - 3) posiadania, rozpowszechniania, sprzedawania oraz używania narkotyków i środków odurzających;
 - 4) uprawiania gier hazardowych;
 - 5) posiadania broni i przedmiotów przypominających broń;
 - 6) udzielaniu noclegu osobom postronnym bez uzyskania uprzedniej zgody Kierownika DS lub pracownika Administracji DS;
 - 7) przechowywania substancji niebezpiecznych, m.in.: toksycznych, łatwopalnych, wybuchowych;
 - 8) wprowadzania i przetrzymywania zwierząt;
 - 9) umieszczania ogłoszeń poza miejscami do tego przeznaczonymi;
 - 10) jakiegokolwiek ingerencji w elementy systemu przeciwpożarowego (zwłaszcza zasłaniania czujek przeciwpożarowych) pod groźbą natychmiastowego pozbawienia miejsca w Domu Studenckim;
 - 11) używania w pokojach: kuchenek i grzejników elektrycznych oraz innych urządzeń o dużej mocy prądu. Prywatny sprzęt RTV powinien być zarejestrowany zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) manipulowania przy instalacji: elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, telefonicznej, RTV;

- 13) przerabiania zamków i sporządzania kopii kluczy do pokoi;
 - 14) wyrządzania szkody w mieniu, w szczególności poprzez: niszczenie ścian, drzwi, okien, wyposażenia pokoi i pomieszczeń użytku ogólnego;
 - 15) wyrzucania śmieci i przedmiotów do urządzeń sanitarnych, kanalizacyjnych, wentylacyjnych i technicznych, wystawiania śmieci na korytarze, klatki schodowe lub wstawianie ich do pomieszczeń ogólnoużytkowych.
4. Informacje o awariach i zauważonych usterkach należy zgłaszać do Kierownika DS lub pracownika Administracji DS. Usterki będą usuwane w kolejności zgłoszeń w miarę możliwości jak najszybciej, a usterki w pokojach mieszkalnych także pod nieobecność ich mieszkańców.
 5. Informacje o chorobach i wypadkach mogących stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia mieszkańców Domu Studenckiego należy zgłaszać Kierownikowi DS, a po godzinie 15.30 pracownikowi Administracji DS lub Rady Mieszkańców.
 6. Mieszkaniec korzystający z sieci komputerowej dostępnej na terenie Domu Studenckiego, ma obowiązek przestrzegania postanowień regulaminu sieci i zarządzeń Działu Administrowania Sieciami Komputerowymi w APoż.
 7. Kierownik DS, a w trakcie inwentaryzacji także właściwa komisja inwentaryzacyjna, mają prawo, po uprzednim poinformowaniu mieszkańców, do dokonywania kontroli stanu pokoi mieszkalnych i przeprowadzenia inwentaryzacji sprzętu i mebli znajdujących się w segmentach i pokojach mieszkalnych.

§ 13

Postanowienia końcowe

Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące mieszkańców, stosuje się odpowiednio do Studentów, małżonka i dziecka Studenta oraz Gości.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór umowy najmu z załącznikami (długookresowe zakwaterowanie).

Załącznik nr 2 – Wzór karty pobytu czasowego (krótkookresowe zakwaterowanie).

UMOWA NAJMU
NA ROK AKADEMICKI/.....
(długookresowe zakwaterowanie)

zawarta w dniu r.. pomiędzy:

Akademią Pożarniczą, ul. Słowackiego 52/54, 01-629 Warszawa,

NIP 118-00-35-927, Regon 000173410, zwaną dalej „**Wynajmującym**” reprezentowaną przez:

Pana/Panią....., Kierownika Domu Studenckiego Akademii Pożarniczej,
„Pełnomocnictwo nr z dnia r.”

z:

Panem/Panią.....zamieszkałym/łą:
ul.....,kod pocztowy:....., miejscowość:
....., adres do korespondencji (jeśli jest inny niż
zamieszkania):.....

Nr albumuTelefon.....e-mail....., zwanym
dalej „**Najemcą**”, zwanymi dalej łącznie „**Stronami**” o następującej treści:

§ 1.

1. Na podstawie przydziału miejsca w Domu Studenckim Akademii Pożarniczej przy ul. Fałęckiej 9/11 w Warszawie, zwanym dalej „**Domem Studenckim**”, Wynajmujący oświadcza, że zobowiązuje się oddać Najemcy w najem miejsce w pokoju nr..... w Domu Studenckim, zwanym dalej „**Przedmiotem najmu**”, wraz z prawem do używania:
 - 1) wspólnych pomieszczeń użytkowych w postaci: pokoju cichej nauki, kuchni, sali telewizyjnej, sali bilardowej, pralni oraz korytarzy i klatki schodowej;
 - 2) urządzeń i mebli, zgodnie z załączonym do umowy protokołem przekazania/zwrotu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, a Najemca zobowiązuje się płacić Wynajmującemu określony w § 3 czynsz.
2. Najemca oświadcza, że Przedmiot najmu użytkowany będzie w celach mieszkalnych.

§ 2.

Umowa jest zawarta na czas określony od dnia do dnia

§ 3.

1. Strony ustalają, że czynsz najmu, płatny Wynajmującemu przez Najemcę, wynosizł (słownie:.....złoty) miesięcznie.

2. Najemca uiszczać będzie czynsz miesięcznie z góry, **do dnia 15-go każdego miesiąca kalendarzowego**, przelewem na rachunek bankowy Wynajmującego o nr:

wskazując w tytule zapłaty nr pokoju/nazwisko oraz miesiąc, za który czynsz jest wnoszony.

§ 4.

1. Najemca nie może oddać, bez zgody Wynajmującego, Przedmiotu najmu w całości lub w części osobie trzeciej do bezpłatnego używania lub w podnajem.
2. Wynajmujący nie wyraża zgody na wprowadzanie przez Najemcę jakichkolwiek zmian w Przedmiocie najmu.

§ 5.

Przekazanie oraz zwrot Przedmiotu najmu nastąpi na podstawie protokołu przekazania/zwrotu.

§ 6.

1. W przypadku gdy Najemca opóźni się z wniesieniem czynszu, Wynajmujący jest uprawniony do żądania zapłaty odsetek ustawowych za czas opóźnienia.
2. Za dzień zapłaty uważa się datę wpływu należności na konto Wynajmującego.
3. W przypadku opuszczenia przez Najemcę Przedmiotu najmu po terminie, o którym mowa w § 9, Najemca obowiązany jest do pokrycia pełnych kosztów utrzymania zajmowanego Przedmiotu najmu za okres zajmowania miejsca bez prawa do zakwaterowania.

§ 7.

1. Strony niniejszym potwierdzają, że Najemca uiszczył Wynajmującemu na jego rachunek bankowy o nr kaucję w wysokości..... zł (słownie:.....).
2. Kaucja przeznaczona jest na zabezpieczenie roszczeń Wynajmującego wobec Najemcy z tytułu wyrządzonych przez Najemcę szkód w Przedmiocie najmu, pogorszenia się stanu Przedmiotu najmu ponad jego normalne zużycie, zaległości z tytułu czynszu, bezumownego korzystania z Przedmiotu najmu.
3. Najemca wyraża zgodę na potrącenie z kaucji przez Wynajmującego jego należności, o których mowa w ust. 2.
4. W przypadku braku podstaw do potrącenia należności Wynajmującego z kaucji, o których mowa w ust. 2, kaucja zostanie zwrócona Najemcy na wskazany poniżej rachunek bankowy Najemcy o numerze:..... w terminie 14 dni roboczych od dnia opuszczenia przez Najemcę Przedmiotu Najmu.

§ 8.

1. Wynajmujący zastrzega sobie prawo przeprowadzania okresowych kontroli stanu Przedmiotu najmu.
2. W przypadku konieczności dokonania w Przedmiocie najmu lub Domu Studenckim napraw obciążających Wynajmującego, Najemca obowiązany jest, po powiadomieniu go przez Wynajmującego, na co najmniej 7 dni przed planowanym rozpoczęciem ww. prac, umożliwić swobodny dostęp do Przedmiotu najmu.

3. W przypadku awarii Najemca zobowiązuje się do niezwłocznego udostępnienia Przedmiotu najmu Wynajmującemu lub wskazanej przez niego osobie, w celu dokonania niezbędnej naprawy.

§ 9.

Z chwilą rozwiązania umowy Najemca zobowiązany jest zwrócić Wynajmującemu Przedmiot najmu wraz z wyposażeniem w stanie niepogorszonym, wynikającym z normalnej eksploatacji w dniu rozwiązania umowy.

§ 10.

1. Niniejsza umowa ulega rozwiązaniu po upływie okresu, na który została zawarta.
2. Niniejsza umowa ulega rozwiązaniu przed upływem okresu, na jaki została zawarta w przypadkach określonych w Regulaminie Domu Studenckiego Akademii Pożarniczej, wprowadzonego zarządzeniem Rektora-Komendanta, zwanego dalej „**Regulaminem Domu Studenckiego**”, to jest w przypadkach:
 - 1) z dniem utraty przez Najemcę statusu studenta (jeśli są wolne miejsca w DS, student może pozostać do czasu trwania umowy najmu, decyzja jest podejmowana indywidualnie przez Kierownika DS);
 - 2) z dniem utraty miejsca w Domu Studenckim, w przypadkach określonych w Regulaminie Domu Studenckiego, to jest w przypadku:
 - a) niezakwaterowania się Najemcy we wskazanym w skierowaniu terminie,
 - b) uzyskania miejsca w Domu Studenckim, na podstawie nieprawdziwych danych,
 - c) zalegania z zapłatą czynszu za okres 1 miesiąca.
 - 3) złożenia pisemnej rezygnacji Najemcy z przydzielonego miejsca z 2 miesięcznym okresem wypowiedzenia. **Momentem rozpoczęcia biegu wypowiedzenia jest pierwszy dzień kalendarzowy miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostało złożone wypowiedzenie. Okres wypowiedzenia kończy się z ostatnim dniem miesiąca (trwa on pełne dwa miesiące).**
3. Umowa może zostać rozwiązana przez Wynajmującego w terminie natychmiastowym, jeżeli Najemca:
 - 1) narusza postanowienia Regulaminu Domu Studenckiego, które nie skutkują orzeczeniem kary dyscyplinarnej;
 - 2) rozpoczął urlop, na zasadach określonych w Regulaminie studiów Akademii Pożarniczej;
 - 3) w przypadku zaistnienia innych zdarzeń, które mogą mieć wpływ na ustalone zasady przyznania miejsca w Domu Studenckim.

§ 11.

Najemca, podpisując niniejszą umowę, oświadcza, że:

- 1) zapoznał się z postanowieniami Regulaminu Domu Studenckiego i zobowiązuje się do jego przestrzegania;
- 2) zapoznał się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego i zobowiązuje się do jej przestrzegania;

- 3) zapoznał się z Instrukcją BHP oraz zasadami funkcjonowania Akademii Pożarniczej w okresie obowiązywania stanu epidemii Covid-19 i zobowiązuje się do jej przestrzegania oraz do stosowania przepisów obowiązujących w Akademii Pożarniczej.

§ 12.

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami umowy zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Regulaminu studiów w Akademii Pożarniczej i kodeksu cywilnego.
3. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

§ 13.

Załącznikami stanowiącymi integralną część umowy są:

Załącznik nr 1 - Protokół przekazania/zwrotu przedmiotu najmu.

Najemca:

.....

Wynajmujący:

.....

Załącznik nr 1

do Umowy Najmu na rok akademicki
(długookresowe zakwaterowania)

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA/ZWROTU POKOJU NR
W DOMU STUDENCKIM AKADEMII POŻARNICZEJ**

Warszawa, dnia.....

Przekazuje się Pani/Panu:

.....

(imię i nazwisko, nr albumu)

pokój nr w Domu Studenckim Akademii Pożarniczej

Lp.	Wyposażenie	ilość	Stan z dnia przekazania [nr inwentarzowy]	Stan z dnia rozliczenia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

12.				
13.				
14.				
15.				

UWAGI:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis odbierającego pokój)

.....
(podpis przekazującego pokój)

ROZLICZENIE POKOJU:

Data rozliczenia

.....
(podpis zwracającego pokój)

.....
(podpis przyjmującego pokój)

Załącznik nr 2
do Regulaminu Domu Studenckiego
Akademii Pożarniczej
w Warszawie

KARTA POBYTU CZASOWEGO

Krótkookresowy pobyt w Domu Studenckim Akademii Pożarniczej
przy ul. Falęckiej 9/11 w Warszawie

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data przybycia i zamierzony czas pobytu, nr pokoju, liczba gości)

.....
(telefon, adres e-mail)

.....
(miejsce zamieszkania)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie i wykorzystywanie moich danych osobowych oraz adresów elektronicznych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zakwaterowania i wystawienia faktury za pobyt w Domu Studenckim zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Zostałem/łam poinformowany/na, że podane przez moją osobę dane są wymagane do procesu najmu pokoju w Domu Studenckim. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie nie wynajęcie mojej osobie pokoju w Domu Studenckim.

Przyjmuję do wiadomości, że Akademia Pożarnicza nie ponosi żadnej odpowiedzialności za podanie przeze mnie błędnych danych.

.....
(data, miejscowość, czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Rektor-Komendant Akademii Pożarniczej, z siedzibą w Warszawie (01-629), przy ul. Słowackiego 52/54 (adres poczty elektronicznej: sgsp@sgsp.edu.pl).
2. W Akademii Pożarniczej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, : 01-629 Warszawa, ul. Słowackiego 52/54, adres poczty elektronicznej: iod@apoz.edu.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu niezbędnym do realizacji procesu zakwaterowania i wystawienia faktury za pobyt w Domu Studenckim.
4. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. osoba której dane dotyczą wyraziła zgodę na ich przetwarzanie w ściśle oznaczonym celu.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres zakwaterowania, maksymalnie przez okres 2 miesięcy od daty wykwaterowania.
7. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
8. W odniesieniu do przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody posiada Pani(-) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymagane do wynajęcia pokoju w Domu Studenckim. Jest Pani/Pan zobowiązana/-y do ich podania, a konsekwencją nie podania danych osobowych będzie nie wynajęcie Pani/Panu pokoju w Domu Studenckim.
11. Przetwarzanie podanych przez Panią(a) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

....., dnia,
(miejscowość)

.....
(własnoręczny, czytelny podpis)

Załącznik nr 2
do Regulaminu świadczeń dla
studentów Akademii Pożarniczej

**Uczelniana Komisja do spraw przydziału
miejsc w Domu Studenckim Akademii
Pożarniczej**

**PODANIE O PRYZNANIE
MIEJSCA W DOMU STUDENCKIM APOŻ NA OKRES WAKACJI**

(WNIOSEK NALEŻY WYPEŁNIĆ PISMEM DRUKOWANYM)

Nazwisko:		Imię/Imiona:	
Nr albumu:			
Adres stałego zamieszkania		Adres korespondencyjny (<u>wypełnić, jeśli inny niż stałego zamieszkania</u>)	
<input type="checkbox"/> studia stacjonarne <input type="checkbox"/> studia niestacjonarne		<input type="checkbox"/> I stopień <input type="checkbox"/> II stopień	
Rok studiów (np.: I, II, III, IV)		Wydział/kierunek:	Symbol studiów (np.: SP-PC 15, SP-C16, SP-CBW3)
Numer telefonu kontaktowego:			
Adres e-mail.:			
Obywatelstwo:			

I. Aktualnie jestem mieszkańcem Domu Studenckim APOŻ

- TAK, nr pokoju :.....
 NIE.

II. Proszę o przyznanie mi miejsca w Domu Studenckim na okres wakacji od dnia do

Prośbę swą motywuję tym, że:

.....

.....
.....
III. Oświadczam, że:

- nie zalegam z płatnościami za zakwaterowanie w Domu Studenckim,
- zapoznałem/łam się z Regulaminem Domu Studenckiego Akademii Pożarniczej.

....., dnia

(miejsowość)

.....

(własnoręczny, czytelny podpis Studenta)