

REGULAMIN

PRZYDZIAŁU MIEJSC W DOMU AKADEMICKIM IKAR ORAZ KROKUS I DOMU STUDENCKIM EDEN DLA PRACOWNIKÓW I DOKTORANTÓW SGGW ORAZ OSÓB ODBYWAJĄCYCH STAŻ W SGGW

§ 1.

Przedmiot regulaminu

1. Niniejszy regulamin określa zasady oraz tryb przydzielania miejsc w: Domu Akademickim IKAR, wydzielonych częściach Domu Studenckiego EDEN i Domu Akademickiego KROKUS, które stanowią pulę miejsc przeznaczonych do czasowego zamieszkiwania przez pracowników oraz doktorantów Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, z uwzględnieniem ust. 2.
2. Ponadto regulamin reguluje zasady przydzielania miejsc doktorantom uczelni zagranicznych lub pracownikom uczelni zagranicznych odbywającym staż naukowy w SGGW.
3. Dom Akademicki IKAR, Dom Studencki EDEN oraz Dom Akademicki KROKUS stanowią integralną część Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

§ 2.

Definicje

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Uczelni** lub **SGGW** – rozumie się przez to Szkołę Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
- 2) **DA IKAR** – rozumie się przez to Dom Akademicki IKAR, zlokalizowany na terenie Kampusu SGGW, pod adresem ul. Nowoursynowska 161 I, który stanowi miejsce przeznaczone do czasowego zamieszkiwania, przeznaczone dla pracowników SGGW i dla doktorantów SGGW;
- 3) **DS EDEN** – rozumie się przez to Dom Studencki EDEN, zlokalizowany na terenie Kampusu SGGW, pod adresem ul. Nowoursynowska 161 E, w którym wydzielona została pula miejsc, przeznaczona do czasowego zamieszkiwania dla doktorantów SGGW oraz w szczególnych przypadkach również dla pracowników SGGW;
- 4) **DA KROKUS** – rozumie się przez to Dom Akademicki KROKUS, zlokalizowany w Warszawie przy ul. Vogla 44, w którym wydzielona została pula miejsc przeznaczona do czasowego zamieszkiwania dla doktorantów SGGW oraz w przypadku pozostawiania wolnych miejsc również dla pracowników SGGW;
- 5) **RKM** lub **Komisji** – rozumie się przez to Rektorską Komisję Mieszkaniową, która zgodnie z powołaniem Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, upoważniona jest do przydzielania miejsc w DA IKAR, DS EDEN oraz DA KROKUS dla osób wskazanych

w § 1 ust. 1 i ust. 2;

- 6) **Zasobach RKM** – rozumie się przez to pulę miejsc, którą przyznaje RKM w DA IKAR, wydzielonych częściach DS EDEN i DA KROKUS;
- 7) **Przydziale** – rozumie się przez to decyzję RKM o przydzieleniu, na podstawie złożonego wniosku, miejsca przeznaczonego do czasowego zamieszkiwania w DA IKAR, DS EDEN, DA KROKUS;
- 8) **Dacie rozpoczęcia przydziału** – rozumie się przez to datę, od której wnioskodawca uprawniony jest do skorzystania z przydzielonego miejsca; przy czym jako podstawową datę rozpoczęcia przydziału otrzymanego na posiedzeniu Komisji, o którym mowa w § 4 ust. 4 rozumie się dzień 1 października danego roku, a w przypadku jeśli przypada on w dzień wolny, to pierwszy dzień roboczy przypadający po tej dacie; w przypadku podań rozpatrywanych w trakcie roku akademickiego, poza głównym posiedzeniem Komisji, za datę rozpoczęcia przydziału przyjmuje się datę podaną w decyzji o przydziale; co do zasady rozpoczęcie przydziału może być z 1-szym dniem bądź 16-tym dniem danego miesiąca, z wyłączeniem podań stażystów;
- 9) **Miejscu** – rozumie się przez to miejsce w pokoju 18 m² lub 12 m² w przypadku DS EDEN, pokój lub segment w przypadku pozostałych budynków;
- 10) **Kierowniku** – rozumie się przez to właściwego Kierownika danego budynku tj. DA IKAR, DS EDEN lub DA KROKUS;
- 11) **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Uczelni na podstawie umowy o pracę/mianowania w wymiarze co najmniej 1/2 etatu;
- 12) **Doktorancie** – rozumie się przez to uczestnika studiów doktoranckich, który rozpoczął kształcenie na studiach doktoranckich przed rokiem akademickim 2019/2020 oraz doktoranta kształcącego się w szkołach doktorskich, prowadzonych w SGGW;
- 13) **Stażystcie zagranicznym** – rozumie się przez to doktoranta uczelni zagranicznych lub pracownika uczelni zagranicznych odbywającego staż w SGGW, w imieniu którego o przydział występuje Biuro Współpracy Międzynarodowej SGGW; osoby te otrzymują przydział w DS EDEN;
- 14) **Stażystcie krajowym** – rozumie się przez to pracownika lub doktoranta innej polskiej uczelni odbywającego staż w SGGW, w imieniu którego o przydział występuje opiekun stażu, który zobowiązany jest do dołączenia do podania o przydział zgody Rektora na odbywanie stażu w SGGW; osoby te otrzymują przydział w DS EDEN;
- 15) **Wnioskodawcy/ osobie wnioskującej** – osoba uprawniona do ubiegania się o przydział;
- 16) **BWM** – rozumie się przez to Biuro Współpracy Międzynarodowej SGGW, które kieruje do Komisji wnioski o przydział miejsc dla doktorantów uczelni zagranicznych lub pracowników uczelni zagranicznych odbywających staż w SGGW;
- 17) **Biurze Obsługi Nauki** lub **BON** – rozumie się przez to Biuro Obsługi Nauki SGGW;
- 18) **Szkole Doktorskiej** lub **SD** – rozumie się przez to szkoły doktorskie SGGW;
- 19) **BKiP** – rozumie się przez to Biuro Kadr i Płac SGGW;
- 20) **Wniosku o przydział/Wniosku** – rozumie się przez to wniosek zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu; wzór wniosku nie dotyczy osób, o których zakwaterowanie występuje BWM lub opiekun stażu;
- 21) **EZD** – rozumie się przez to system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, który jest wewnętrznym systemem obiegu dokumentów w SGGW;
- 22) **Mieszkańcu** - rozumie się przez to osobę, która decyzją RKM otrzymała przydział miejsca do czasowego zamieszkiwania w DA IKAR albo DS EDEN albo DA KROKUS i została

zakwaterowana w oparciu o zasady określone w § 6 ust. 1-3 regulaminu;

- 23) **Zwierzętach domowych** – rozumie się przez to zwierzęta tradycyjnie przebywające wraz z człowiekiem w jego domu lub innym odpowiednim pomieszczeniu, utrzymywane przez człowieka w charakterze jego towarzysza za wyjątkiem psów rasy uznawanej za agresywną, zwierząt jadowitych i niebezpiecznych, zagrażających zdrowiu i życiu ludzi oraz zwierząt;
- 24) **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy regulamin przydziału miejsc w Domu Akademickim Ikar oraz Krokus i Domu Studenckim Eden dla pracowników i doktorantów SGGW oraz osób odbywających staż w SGGW.
- 25) **RODO** - Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 3.

Zasady gospodarowania miejscami w DA IKAR, DS EDEN oraz DA KROKUS

1. Gospodarowanie zasobami RKM odbywa się przy uwzględnieniu zasad legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i efektywności ekonomicznej.
2. Przepisów Regulaminu Gospodarowania Nieruchomościami Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie nie stosuje się w sprawach dotyczących gospodarowania miejscami w DA IKAR, DS EDEN oraz DA KROKUS.
3. Prawo do ubiegania się do RKM o przydział miejsca z wymienionych w niniejszym regulaminie zasobów posiadają:
 - 1) pracownicy i doktoranci SGGW;
 - 2) osoby odbywające w SGGW staż zgodnie z definicją w § 2 pkt 13 i 14.
4. Pracownik lub doktorant może ubiegać się o przydział miejsca w zasobach RKM dla siebie i w przypadku wspólnego zamieszkiwania z nim, z zastrzeżeniem postanowienia § 3 ust. 5, dla:
 - 1) **małżonka** – wymagane jest przedłożenie do wglądu odpisu aktu małżeństwa lub zaświadczenia urzędowego o wyznaczonym terminie ślubu, przypadającym przed wnioskowanym terminem zakwaterowania; w przypadku przydziału w DA IKAR bądź DA KROKUS miejsca dla wnioskodawcy wraz ze współmałżonkiem, RKM nie ma obowiązku przydziału całego segmentu;
 - 2) **dziecka/i** – wymagane jest przedłożenie do wglądu odpisu aktu urodzenia lub zaświadczenia lekarskiego o planowanym terminie porodu, przypadającym nie później niż 3 miesiące po wnioskowanym terminie zakwaterowania.Powyższe dokumenty należy dostarczyć do Sekretarza Komisji również w przypadku zawarcia związku małżeńskiego lub narodzin dziecka u osoby obecnie posiadającej przydział, o ile małżonek lub dziecko będą z nim wspólnie zamieszkiwać.
5. Komisja może postanowić o braku przydziału dla osób wskazanych w § 3 ust. 4, w przypadku braku wystarczającej liczby wolnych miejsc. W takiej sytuacji przydział otrzymuje tylko wnioskodawca.
6. W przypadku, gdy doktorant w trakcie kształcenia zostanie zatrudniony w SGGW, do czasu posiadania statusu doktoranta ma prawo ubiegać się o przydział na zasadach określonych dla doktorantów.

7. Miejsca standardowo przydzielane są na okres roku akademickiego od dnia 1 października danego roku do 30 września następnego roku kalendarzowego.
8. Pierwszeństwo w otrzymaniu przydziału na następny rok akademicki ma jego dotychczasowy mieszkaniec, o ile nie zmieniła się jego sytuacja mieszkaniowa.
9. Wśród pracowników pierwszeństwo mają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach naukowych. Pracownicy administracyjni mogą otrzymać przydział po rozpatrzeniu wniosków pracowników naukowych lub gdy udokumentują wyjątkowo trudną sytuację materialną lub rodzinną.
10. Przydział miejsca odbywa się na wniosek pracownika lub doktoranta Uczelni. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu (załącznik nr 1 – dla pracowników, załącznik nr 2 – dla doktorantów).
11. W przypadku gdy o przydział ubiega się osoba posiadająca adres stałego zameldowania na terenie aglomeracji warszawskiej, konieczne jest dodatkowo złożenie oświadczenia o sytuacji mieszkaniowej w miejscu zameldowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Jeśli organ potwierdzający dane zawarte w oświadczeniu o sytuacji mieszkaniowej w miejscu zameldowania stosuje własne wzory druków zaświadczeń, taki druk zostanie dopuszczony wraz z wnioskiem o przydział, pod warunkiem że zawierać w treści będzie: imię i nazwisko oraz adres zameldowania osoby ubiegającej się o przydział, powierzchnię mieszkania/domu i liczbę pokoi, wykaz osób zameldowanych lub zamieszkałych, imię i nazwisko głównego lokatora lub właściciela lokalu/nieruchomości.
12. W przypadku osób wymienionych w ust. 3 pkt 2 możliwe jest przyznanie miejsca na wniosek jednostki kierującej pisemne podanie o zakwaterowanie stażysty, tj. na wniosek skierowany przez Biuro Współpracy Międzynarodowej, w przypadku stażysty zagranicznego lub opiekuna stażu, w przypadku stażysty krajowego. Wzór podania stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. Podanie jednostka kierująca przekazuje do Sekretarza RKM w EZD.
13. Komisja nie gwarantuje przydziału miejsc dla członków rodziny:
 - 1) zgłaszanego przez BWM stażysty zagranicznego,
 - 2) stażysty krajowego.
14. Pracownik ubiegający się o przydział miejsca zobowiązany jest do uzyskania potwierdzenia okresu zatrudnienia z BKiP oraz pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Instytutu/Dziekana Wydziału (pracownicy zatrudnieni w Instytucie/na Wydziale) lub Kanclerza (pozostali pracownicy).
15. Pracownik zatrudniony na czas określony, który ubiega się o przydział miejsca, może otrzymać w danym roku akademickim przydział maksymalnie do dnia, w którym przestaje obowiązywać aktualna Umowa o pracę, o ile termin ten upływa w trakcie danego roku akademickiego, na który jest przydział. Przydział ten może zostać przedłużony pod warunkiem dostarczenia przez pracownika dokumentu potwierdzającego przedłużenie zatrudnienia.
16. Doktorant ubiegający się o przydział miejsca zobowiązany jest do uzyskania potwierdzenia statusu doktoranta i okresu odbywania studiów doktoranckich rozpoczętych przed rokiem akademickim 2019/2020 lub kształcenia w szkole doktorskiej:
 - 1) z BON wraz z akceptacją wniosku przez Prorektora ds. Nauki – w przypadku uczestników studiów doktoranckich, którzy rozpoczęli kształcenie na studiach doktoranckich przed rokiem akademickim 2019/2020;
 - 2) ze szkoły doktorskiej wraz z pozytywną opinią dyrektora szkoły doktorskiej.

17. Doktorant, który wnioskuje o przydzielenie miejsca lub przedłużenie przydziału na okres przedłużenia studiów doktoranckich rozpoczętych przed rokiem akademickim 2019/2020 albo kształcenia w szkole doktorskiej, zobowiązany jest do dostarczenia decyzji lub zaświadczenia o przedłużeniu okresu trwania studiów doktoranckich lub kształcenia w szkole doktorskiej.
18. W przypadku jeśli doktorant zakończył studia doktoranckie rozpoczęte przed rokiem akademickim 2019/2020 albo kształcenie w szkole doktorskiej, natomiast posiada w systemie HMS status DP – doktorant po złożeniu pracy, RKM może podjąć decyzję o przedłużeniu przydzielonego mu miejsca, z zastrzeżeniem, że przydział ten może zostać przedłużony maksymalnie na okres 6 miesięcy. Fakt posiadania statusu DP potwierdza odpowiednio BON lub SD.
19. W przypadku ubiegania się o przydział przez pracownika wraz z małżonkiem, który również jest pracownikiem, niezależnie który z pracowników wnioskuje o przydział czas przydziałów obu osób jest sumowany.
20. Wnioski o przydział składane są w EZD, zgodnie z procedurą określoną w § 5 niniejszego regulaminu.
21. Złożenie wniosku o przydział przez wnioskodawcę równoznaczne jest z akceptacją postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.
22. Wnioski rozpatrywane są przez RKM.

§ 4

Rektorska Komisja Mieszkaniowa

1. Rektor w drodze zarządzenia powołuje Rektorską Komisję Mieszkaniową na czas określony, nie dłuższy niż kadencja władz Uczelni.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji;
 - 2) Sekretarz Komisji;
 - 3) Członkowie Komisji – Prorektor ds. Rozwoju, Prorektor ds. Dydaktyki, Kanclerz SGGW, przedstawiciele pracowników, doktorantów oraz organizacji związkowych działających na Uczelni.
3. Do zadań Komisji należy przede wszystkim: weryfikowanie wniosków o przydział miejsc w zasobach RKM i załączonych do wniosków dokumentów oraz podejmowanie decyzji w ww. zakresie.
4. Komisja przydzielająca miejsca na nowy rok akademicki zbiera się co najmniej raz w roku, przeważnie w miesiącu czerwcu lub wrześniu.
5. Terminy składania wniosków na Komisję ustalane są przez Przewodniczącego Komisji i publikowane na stronie internetowej pod adresem: <https://www.intranet.sggw.edu.pl/> oraz tablicach ogłoszeniowych znajdujących się w budynkach DA IKAR, DS EDEN, DA KROKUS oraz budynku nr 10.
6. Wnioski o przydział składane są w EZD, zgodnie z procedurą określoną w § 5 niniejszego regulaminu.
7. Po rozpatrzeniu złożonych wniosków Komisja sporządza listy osób, którym przyznano miejsca w zasobach RKM lub którym zmieniono dotychczasowy przydział. Listy publikowane są na tablicy ogłoszeń znajdującej się w budynku nr 10 (przed drzwiami do pokoju nr 22)

posadowionym przy ul. Nowoursynowskiej 166 oraz przekazywane do Kierowników poszczególnych budynków. Listy, o których mowa w niniejszym ustępie, przekazywane są w EZD.

8. Wnioski doktorantów rozpoczynających pierwszy rok kształcenia rozpatrywane są przez Komisję w miesiącu wrześniu i/lub październiku roku kalendarzowego, w którym rozpoczynają oni pierwszy rok kształcenia.
9. W trakcie roku akademickiego, w przypadku gdy w zasobach RKM dostępne są wolne miejsca, na bieżąco rozpatrywane są indywidualne, pojedyncze wnioski osób ubiegających się o przydział miejsca lub zmianę dotychczasowego przydziału.
10. Komisja nie jest zobowiązana do pisemnego uzasadniania swoich decyzji, dotyczących poszczególnych wniosków o przydział. Uzasadnienie może zostać sporządzone na pisemny wniosek ubiegającego się o przydział.
11. Pracownik lub doktorant może wnieść odwołanie od decyzji RKM wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty publikacji list, z uwzględnieniem ust. 12 i 13.
12. Odwołanie od decyzji RKM winno zostać wniesione na piśmie do Rektorskiej Komisji Mieszkaniowej za pośrednictwem Sekretarza Komisji.
13. W przypadku, gdy odwołanie dotyczy decyzji Komisji o nieprzydzieleniu miejsca na kolejny rok akademicki z uwagi na przekroczenie maksymalnego okresu zamieszkiwania w Zasobie RKM, określonego w § 11 ust. 1 i 2 niniejszego regulaminu, odwołanie winno zostać wniesione do Rektora za pośrednictwem Sekretarza Komisji poprzez przesłanie wersji elektronicznej dokumentu w EZD albo bezpośrednio dostarczenie wersji papierowej Sekretarzowi Komisji.

§ 5

Procedury ubiegania się o przydział miejsca

1. Procedura ubiegania się o przydział przez pracowników Uczelni, posiadających konto w EZD wymaga poniżej określonych działań:
 - 1) Pracownik ubiegający się o przydział zakłada nową koszulkę, wybiera z bazy dokumentów i wypełnia „Wniosek RKM Pracownik”, uzupełnia metadane dokumentu. Wniosek po wypełnieniu musi zostać zaakceptowany przez Pracownika ubiegającego się o przydział, po akceptacji wniosku Pracownik przekazuje koszulkę do bezpośredniego przełożonego celem wypełnienia punktu 5 wniosku;
 - 2) Bezpośredni przełożony Pracownika, ubiegającego się o przydział, wypełnia punkt 5 wniosku (opinia przełożonego) i akceptuje dokument oraz przekazuje koszulkę do Pracownika ubiegającego się o przydział;
 - 3) **Pracownik:**
 - a) **administracji** po otrzymaniu koszulki z zaakceptowanym wnioskiem przez bezpośredniego przełożonego przekazuje ją na skrzynkę do BKiP, celem wypełnienia punktu 4,
 - b) **Instytutu/Wydziału** koszulkę z zaakceptowanym wnioskiem przez bezpośredniego przełożonego, przekazuje do Dyrektora Instytutu bądź Dziekana Wydziału celem uzupełnienia opinii w punkcie 5; następnie Dyrektor/Dziekan po uzupełnieniu i zaakceptowaniu dokumentu przekazuje koszulkę do pracownika

- ubiegającego się o przydział; Pracownik, ubiegający się o przydział przekazuje koszulkę do BKiP celem wypełnienia punktu 4;
- 4) BKiP wypełnia punkt 4 wniosku, akceptuje dokument oraz przekazuje do Pracownika ubiegającego się o przydział;
 - 5) **Pracownik:**
 - a) **Instytutu/Wydziału** po otrzymaniu koszulki z BKiP przekazuje ją na skrzynkę Rektorskiej Komisji Mieszkaniowej (Skrzynka RKM);
 - b) **administracji**, po otrzymaniu koszulki z BKiP przekazuje ją na skrzynkę sekretariatu Kanclerza celem uzyskania opinii Kanclerza, a następnie po otrzymaniu koszulki z sekretariatu Kanclerza przekazuje ją na skrzynkę Rektorskiej Komisji Mieszkaniowej (Skrzynka RKM);
 - 6) W przypadku stwierdzenia przez RKM błędów bądź braków w wypełnionym wniosku, koszulka z wnioskiem w EZD zostanie przekazana do Pracownika ubiegającego się o przydział w celu poprawienia błędów lub uzupełnienia braków.
2. Procedura ubiegania się o przydział przez Pracowników Uczelni nieposiadających konta w EZD:
- 1) Pracownik ubiegający się o przydział wypełnia właściwy druk wniosku w wersji papierowej, a następnie przekazuje go do bezpośredniego przełożonego, który zakłada nową koszulkę i załącza do niej zeskanowany wniosek oraz wypełnia metadane dokumentu;
 - 2) Bezpośredni przełożony Pracownika, ubiegającego się o przydział akceptuje załączony skan dokumentu i uzupełnia opinię przełożonego, o której mowa w punkcie 5 wniosku, poprzez dodanie w koszulce notatki, opinii lub jako uzupełnienie dekretacji; dopuszczalne jest złożenie opinii przez przełożonego na wersji papierowej wniosku, przed jej wprowadzeniem do EZD, wniosek taki po zeskanowaniu, musi zostać zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego;
 - 3) **W przypadku pracowników:**
 - a) **administracyjnych** – bezpośredni przełożony przekazuje koszulkę z zaakceptowanym wnioskiem na skrzynkę do BKiP, celem wypełnienia punktu 4;
 - b) **Instytutu/Wydziału** – bezpośredni przełożony przekazuje koszulkę z zaakceptowanym wnioskiem do Dyrektora Instytutu bądź Dziekana Wydziału celem uzupełnienia opinii w punkcie 5 poprzez dodanie w koszulce notatki, opinii lub jako uzupełnienie dekretacji; Dyrektor/Dziekan akceptuje dokument oraz przekazuje koszulkę do bezpośredniego przełożonego, który następnie przekazuje ją do BKiP, celem wypełnienia punktu 4;
 - 4) BKiP akceptuje załączony skan dokumentu, wypełnia punkt 4 wniosku poprzez dodanie w koszulce notatki, opinii lub jako uzupełnienie dekretacji oraz przekazuje do bezpośredniego przełożonego Pracownika ubiegającego się o przydział;
 - 5) **W przypadku pracowników:**
 - a) **Instytutu/Wydziału** – bezpośredni przełożony po otrzymaniu koszulki z BKiP przekazuje ją na skrzynkę Rektorskiej Komisji Mieszkaniowej (Skrzynka RKM);
 - b) **administracyjnych** – bezpośredni przełożony po otrzymaniu koszulki z BKiP przekazuje ją na skrzynkę sekretariatu Kanclerza celem uzyskania opinii Kanclerza, a następnie po otrzymaniu koszulki z sekretariatu Kanclerza przekazuje ją na skrzynkę Rektorskiej Komisji Mieszkaniowej (Skrzynka RKM);

- 6) W przypadku stwierdzenia przez RKM błędów bądź braków w wypełnionym wniosku, koszulka z wnioskiem w EZD, zostanie przekazana do pracownika, który przekazał koszulkę na skrzynkę Rektorskiej Komisji Mieszkaniowej w celu poprawienia błędów lub uzupełnienia braków.
3. Procedura ubiegania się o przydział miejsca przez doktorantów szkoły doktorskiej:
 - 1) Doktorant ubiegający się o przydział miejsca wypełnia właściwy druk wniosku w wersji papierowej (pkt 1-3), a następnie przekazuje go za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie papierowej pracownikowi szkoły doktorskiej;
 - 2) Pracownik szkoły doktorskiej tworzy koszulkę w EZD, załącza skan wniosku doktoranta, akceptuje dokument oraz w notatce lub dekretacji potwierdza dane osobowe doktoranta i posiadanie statusu doktoranta (pkt 4), następnie koszulkę przekazuje dyrektorowi szkoły doktorskiej w EZD w celu wyrażenia opinii;
 - 3) Dyrektor szkoły doktorskiej akceptuje dokument w EZD oraz w dekretacji zamieszcza opinię (pkt 5) i przekazuje koszulkę w EZD na skrzynkę Rektorskiej Komisji Mieszkaniowej (Skrzynka RKM);
 - 4) W przypadku stwierdzenia przez RKM błędów bądź braków w wypełnionym przez doktoranta wniosku, koszulka z wnioskiem w EZD zostanie przekazana do pracownika szkoły doktorskiej z prośbą o uzupełnienie braków lub poprawienie błędów.
4. Procedura ubiegania się o przydział miejsca przez uczestników studiów doktoranckich, którzy rozpoczęli kształcenie na studiach doktoranckich przed rokiem akademickim 2019/2020:
 - 1) Doktorant ubiegający się o przydział miejsca wypełnia właściwy druk wniosku w wersji papierowej (pkt 1-3), a następnie przekazuje go za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie papierowej pracownikowi Biura Obsługi Nauki;
 - 2) Pracownik Biura Obsługi Nauki tworzy koszulkę w EZD, załącza skan wniosku, akceptuje dokument oraz w notatce lub dekretacji potwierdza dane osobowe doktoranta i posiadanie statusu doktoranta (pkt 4), następnie przekazuje koszulkę do Kierownika BON celem akceptacji wniosku;
 - 3) Kierownik BON przekazuje koszulkę z zaakceptowanym wnioskiem na skrzynkę Prorektora ds. Nauki, celem wyrażenia opinii i akceptacji dokumentu;
 - 4) Po otrzymaniu koszulki z zaakceptowanym przez Prorektora ds. Nauki dokumentem, Kierownik BON przekazuje koszulkę w EZD na skrzynkę Rektorskiej Komisji Mieszkaniowej (Skrzynka RKM);
 - 5) W przypadku stwierdzenia przez RKM błędów bądź braków w wypełnionym przez doktoranta wniosku, koszulka z wnioskiem w EZD zostanie przekazana do pracownika BON, z prośbą o uzupełnienie braków lub poprawienie błędów.
5. W przypadku konieczności przedłożenia RKM do wglądu dokumentów takich jak np. akt ślubu, akt urodzenia dziecka, do decyzji ubiegającego się o przydział należy forma okazania dokumentu. Dopuszcza się załączenie dokumentów do koszulki z wnioskiem w EZD lub osobiste okazanie ich Sekretarzowi Rektorskiej Komisji Mieszkaniowej, po uprzednim przekazaniu koszulki z wnioskiem na skrzynkę RKM (Skrzynka RKM).
6. W koszulce z wnioskiem powinny znaleźć się wszystkie wymagane niniejszym regulaminem dokumenty, np. potwierdzenie warunków mieszkaniowych w przypadku osób zameldowanych w aglomeracji warszawskiej, czy ewentualnie dodatkowe pismo osoby ubiegającej się o przydział.

§ 6

Zasady zakwaterowania

1. Przy zakwaterowaniu Kierownik właściwy dla danego budynku sporządza protokół, w którym strony określają wyposażenie, stan techniczny i stopień zużycia lokalu oraz znajdujących się w nim instalacji, urządzeń i wyposażenia. Protokół stanowi podstawę rozliczeń przy wykwaterowaniu z przydzielonego miejsca.
2. W przypadku miejsc przydzielonych na nowy rok akademicki możliwie jest wcześniejsze, niż 1 października danego roku, zakwaterowanie w przydzielonym pokoju, pod warunkiem, iż jest on wolny, z rozliczeniem za okres od dnia zakwaterowania według stawek cennikowych.
3. Zakwaterowanie jest możliwe w dniach i godzinach pracy administracji budynku.
4. Utrata przydziału w DA IKAR, DS EDEN, DA KROKUS następuje, w niżej wskazanych przypadkach:
 - 1) niezakwaterowania się osoby do przydzielonego miejsca w terminie 7 dni kalendarzowych od daty rozpoczęcia przydziału; Kierownik budynku przesyła informację do Sekretarza Komisji o niezakwaterowaniu pracownika/doktoranta/stażysty;
 - 2) wykwaterowania się osoby przed końcem terminu, do którego otrzymała przydział miejsca;
 - 3) rezygnacji przez doktoranta z kształcenia na studiach doktoranckich rozpoczętych przed rokiem akademickim 2019/2020 lub kształcenia w szkole doktorskiej SGGW, lub skreślenia z listy doktorantów;
 - 4) ukończenia przez doktoranta studiów doktoranckich rozpoczętych przed rokiem akademickim 2019/2020 lub kształcenia w szkole doktorskiej przed terminem określonym w planie i programie studiów, z uwzględnieniem postanowień § 3 ust. 18;
 - 5) upływu okresu zatrudnienia pracownika w SGGW;
 - 6) otrzymania przydziału na podstawie nieprawdziwych danych;
 - 7) odstąpienia otrzymanego przydziału osobie trzeciej;
 - 8) przebywania przez osobę, która otrzymała przydział na urlopie bezpłatnym dłuższym niż 1 rok (z wyjątkiem krajowych lub zagranicznych staży naukowych, studiów doktoranckich, a także urlopów macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych);
 - 9) zalegania przez mieszkańca z opłatami za miejsce – zgodnie z § 7 ust. 9;
 - 10) naruszenia przez mieszkańca postanowień niniejszego regulaminu;
 - 11) wykraczania przez mieszkańca w sposób rażący lub uporczywy przeciwko obowiązującemu porządkowi, lub poprzez swoje niewłaściwe zachowanie czynienia korzystania z innych lokali w budynku uciążliwym;
 - 12) pozbawienia mieszkańca prawa do zamieszkania na podstawie pisemnej decyzji Rektorskiej Komisji Mieszkaniowej.
5. Utrata przydziału w przypadkach określonych w § 6 ust. 4 pkt 1 i 2 następuje automatycznie, w pozostałych przypadkach określonych w § 6 ust. 4 pkt 3 - 12 o utracie przydziału mieszkaniac zostanie poinformowany przez RKM w formie pisemnej.
6. Rezygnacja z przydzielonego miejsca powoduje, że Komisja może postanowić, iż kolejny wniosek o przydział rozpatrzony będzie dopiero na następnej Komisji, przydzielającej miejsca na nowy rok akademicki.
7. W przypadku wykwaterowania się z przydzielonego miejsca na okres wakacji (tj. miesiące lipiec, sierpień, wrzesień) oraz jednoczesnego otrzymania decyzji o przedłużeniu przydziału na kolejny

rok akademicki mieszkaniec traci prawo do otrzymanego przydziału i może go ponownie otrzymać tylko w przypadku złożenia wniosku na kolejne posiedzenie Komisji. Wykwaterowanie się z przydzielonego miejsca opisane w niniejszym ustępie tożsame jest z rezygnacją z przydziału. Złożenie kolejnego wniosku traktowane jest jako nowy wniosek, a nie jako przedłużenie wcześniejszego przydziału.

8. Kierownicy poszczególnych budynków mają obowiązek zgłaszania na piśmie do Sekretarza Komisji:
 - 1) informacji o opuszczeniu i protokołarnym wydaniu przydzielonego miejsca przez mieszkańca, w wyniku czego wydane miejsce trafia do „wolnych zasobów” RKM wraz z informacją o stanie technicznym wydanego miejsca, decydującym o przeznaczeniu go do kolejnego przydziału lub remontu;
 - 2) stwierdzonych nieprawidłowości tj.: udostępnienie przydzielonego miejsca osobie trzeciej lub współzamieszkiwanie z osobą nieupoważnioną do zamieszkiwania, nie zakwaterowanie się w terminie wskazanym w protokole, zaleganie z opłatami za miejsce, wykraczanie przez mieszkańca w sposób rażący lub uporczywy przeciwko obowiązującemu porządkowi itp.

§ 7

Zasady odpłatności i regulowania należności

1. Mieszkaniec zakwaterowany w DA IKAR, DS EDEN, DA KROKUS ponosi pełną odpłatność za zajmowane miejsce. Odpłatność zostaje naliczana począwszy od daty rozpoczęcia przydziału, niezależnie czy wnioskodawca dokona pełnej procedury zakwaterowania, o ile nie dokona on rezygnacji z przydzielonego miejsca, z uwzględnieniem terminów określonych w § 6 ust. 4 pkt 1.
2. Stawki opłat za zakwaterowanie dla pracowników i doktorantów z przydziału RKM, zatwierdza Rektor SGGW lub Kanclerz SGGW w formie pisemnej.
3. Stawki opłat określone są:
 - 1) w przypadku DS EDEN – dla pokoju o powierzchni 12 m² (pokój jednoosobowy) i dla pokoju o powierzchni 18 m² (pokój jednoosobowy z możliwością wykorzystania jako pokój dwuosobowy); pokój o powierzchni 18 m² może zostać wykorzystany jako dwuosobowy na wniosek wnioskodawcy lub w przypadku decyzji RKM w sytuacji braku innej możliwości zapewnienia przydziału miejsca wnioskodawcy, przy czym pokój przydzielony decyzją RKM jako jednoosobowy, bez zgody osoby, której został przydzielony, nie może zostać zmieniony w dwuosobowy;
 - 2) w przypadku DA IKAR i DA KROKUS – dla jednoosobowego pokoju w segmencie bądź dla segmentu składającego się z dwóch jednoosobowych pokoi; w przypadku jeśli wnioskodawca wnioskuje o przydział z osobami uprawnionymi do współzamieszkiwania, zgodnie z § 3 ust. 4, do stawki opłat doliczona zostaje opłata za każdą dodatkową ponad 1 osobę w pokoju, bądź ponad 2 w segmencie (w przypadku przydziału całego segmentu).
4. Opłatę za zamieszkanie w DA IKAR, DS EDEN, DA KROKUS w danym miesiącu mieszkaniec ma obowiązek uiścić w terminie do 15. dnia danego miesiąca, a w przypadku zakwaterowania od połowy miesiąca – do 25. dnia tego miesiąca.
5. Zasadniczy okres rozliczeniowy zakwaterowań trwa jeden miesiąc, przy czym możliwe jest rozliczanie w okresach półmiesięcznych. Jeżeli okres zamieszkania jest krótszy niż miesiąc i nie rozpoczyna się lub nie kończy na początku albo w połowie miesiąca, wówczas brana jest pod

uwagę liczbą dni zamieszkania: przy zakwaterowaniu do 15 dni opłata wynosi połowę obowiązującej stawki, powyżej 15 dni – całość.

6. Nie ma możliwości, aby opłata za zamieszkanie w DA IKAR, DS EDEDN, DA KROKUS była potrącana z wynagrodzenia pracownika SGGW.
7. W przypadku opóźnienia we wnoszeniu opłat za zakwaterowanie, wynoszącego dwa miesiące, mieszkaniowiec otrzymuje upomnienie za brak terminowych wpłat i wezwanie do spłaty zadłużenia.
8. W przypadku opóźnienia we wnoszeniu opłat wynoszącego trzy miesiące mieszkaniowiec otrzymuje drugie upomnienie i ostateczne wezwanie do spłaty zadłużenia.
9. W przypadku upływu terminu określonego w ostatecznym wezwaniu do spłaty zadłużenia Kierownik budynku winien wystąpić z pisemnym wnioskiem do RKM o natychmiastowe pozbawienie przydzielonego miejsca.
Ponadto Kierownik budynku ma prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem do RKM o pozbawienie przydzielonego miejsca w przypadku powtarzającego się zalegania z bieżącymi płatnościami.
10. W przypadku stwierdzenia:
 - 1) przebywania stale osób niezgłoszonych do wspólnego zamieszkiwania,
 - 2) posiadania niezgłoszonych lub posiadanych bez zgody zwierząt domowychnalicza się dodatkową opłatę w wysokości trzykrotności stawki określonej w aktualnie obowiązującym cenniku.
11. Wobec mieszkańcy (obecnego lub byłego), który mimo wezwania nie ureguluje zaległych płatności, stosowane są czynności przedwindykacyjne i windykacyjne, zgodne z przepisami obowiązującymi w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.
Powyższe dotyczy również należności powstałych zgodnie z § 8 ust. 6.

§ 8

Terminy i zasady wykwaterowania

1. Mieszkaniowiec ma obowiązek wykwaterowania się z przydzielonego miejsca najpóźniej ostatniego roboczego dnia miesiąca, w którym upływa termin przydziału. Wykwaterowania w zakresie formalnym (rozliczenie protokołu i stanu) są możliwe wyłącznie w dniach i godzinach pracy administracji budynku.
2. Termin wykwaterowania w przypadkach wymienionych w § 6 ust. 4 upływa z ostatnim roboczym dniem półmiesięcznego okresu rozliczeniowego, w którym nastąpiło pozbawienie lub utrata miejsca albo w terminie wcześniejszym, uzgodnionym przez mieszkańcy z Kierownikiem budynku.
3. Przed wykwaterowaniem z zajmowanego miejsca mieszkaniowiec ma obowiązek rozliczyć się ze wszystkich zobowiązań, wynikających z zamieszkania w tym lokalu i niniejszego regulaminu, w szczególności w zakresie odpłatności za zajmowane miejsce.
4. Mieszkaniowiec ma obowiązek usunięcia w powyższym terminie wszelkich należących do niego ruchomości, dokładnego posprzątania pokoju/lokalu i pomieszczeń wspólnie użytkowanych, rozliczenia się z wyposażenia pokoju oraz zwrotu lokalu w stanie nie gorszym niż był w chwili zakwaterowania, zgodnie z protokołem zakwaterowania.
5. Jakikolwiek mienie, którego usunięcie jest wymagane, a które nie zostanie usunięte po zakończeniu przydziału, będzie uznane za porzucone i według uznania SGGW, może zostać zatrzymane jako mienie SGGW w odniesieniu do wyposażenia pokoju/segmentu lub zostać

usunięte, jeżeli dotyczy rzeczy osobistych, na koszt mieszkańca. Pozostawione rzeczy osobiste zostają komisyjnie zabezpieczone, a w przypadku nieodebrania ich w terminie 2 lat od wykwaterowania się zostają komisyjnie zniszczone na koszt byłego mieszkańca. W przypadku, gdy mieszkaniec nie przywróci lokalu do stanu wynikającego z protokołu sporządzonego w dniu rozpoczęcia przydziału lub stanu ustalonego z Kierownikiem budynku, SGGW ma prawo wykonać odpowiednie prace we własnym zakresie na koszt mieszkańca (bez konieczności uzyskiwania upoważnienia sądowego w trybie art. 480 Kodeksu cywilnego).

6. W przypadku niewykwaterowania się w wyznaczonym terminie i nieoddania lokalu Kierownikowi budynku, naliczana będzie kara za bezpodstawne zajmowanie miejsca w kwocie równej trzykrotności ostatnio obowiązującej stawki za każdy rozpoczęty miesiąc z jednoczesną możliwością skierowania sprawy o wydanie lokalu na drogę postępowania sądowego.

§ 9

Ogólne zasady korzystania z pomieszczeń

1. Cisza nocna na terenie obiektów obowiązuje w godzinach 22:00 – 6:00.
2. Mieszkaniec ma obowiązek:
 - 1) utrzymywać w należyтым stanie, porządku i czystości przydzielone miejsce oraz pomieszczenia i urządzenia budynku służące do wspólnego użytku mieszkańców;
 - 2) utrzymywać przydzielone miejsce we właściwym stanie technicznym: na bieżąco zgłaszać administracji budynku awarie instalacji i urządzeń celem wykonania koniecznych napraw i konserwacji;
 - 3) korzystać z pomieszczeń służących do wspólnego użytku zgodnie z ich przeznaczeniem (niedopuszczalne jest składowanie rzeczy osobistych na korytarzach, w pralniach, na drogach ewakuacyjnych);
 - 4) naprawić szkody powstałe z jego winy - a także jego rodziny i gości;
 - 5) udostępnić lokal administracji budynku w celu dokonania remontów oraz okresowego przeglądu stanu i wyposażenia lokalu;
 - 6) zabezpieczyć lokal podczas swojej nieobecności (przede wszystkim zamknąć okna oraz drzwi na klucz);
 - 7) zwolnić zajmowane miejsce zgodnie z zasadami określonymi w § 8;
 - 8) w przypadku alarmu pożarowego mieszkaniec ma obowiązek opuścić obiekt niezwłocznie, podporządkowując się komunikatom, pochodzącym z dźwiękowego systemu ostrzegania oraz poleceniom odpowiednich służb i administracji obiektu;
 - 9) przestrzegać przepisów BHP i o ochronie p.poż;
 - 10) przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu.
3. Mieszkańcom zabrania się:
 - 1) udzielania noclegu osobom nieposiadającym przydziału miejsca w lokalu i udostępniania klucza osobom trzecim;
 - 2) prowadzenia działalności gospodarczej i gier hazardowych w lokalu, w tym również rejestrowania działalności gospodarczej pod adresem przydzielonego miejsca;
 - 3) przetrzymywania w lokalu materiałów wybuchowych, łatwopalnych i żrących lub w inny sposób niebezpiecznych;
 - 4) wynoszenia poza obręb budynku przedmiotów stanowiących własność Uczelni;

- 5) urządzania imprez towarzyskich zakłócających spójność współlokatorom i mieszkańcom innych pokoi (w tym również głośnego odtwarzania muzyki);
 - 6) dokonywania trwałych zmian w pokoju, niszczenia ścian, stolarki okiennej i drzwiowej oraz oklejania ścian, drzwi wejściowych i mebli;
 - 7) posiadania i zażywania środków odurzających;
 - 8) palenia tytoniu poza miejscami do tego wyznaczonymi;
 - 9) pozostawiania bez nadzoru włączonych urządzeń elektrycznych;
 - 10) umieszczania ogłoszeń, reklam, plakatów itp. poza tablicami przeznaczonymi do tego celu;
 - 11) zaklejania kratki wentylacyjnych oraz czujek systemu p.poż.
4. W przypadku przydziału miejsca w DS. EDEN i DA KROKUS zabrania się posiadania zwierząt domowych.
 5. W odniesieniu do DA IKAR:
 - 1) w przypadku przydziału pokoju co do zasady zabrania się posiadania zwierząt domowych, chyba, że osoba zamieszkująca drugi pokój w segmencie wyrazi na to pisemnie zgodę, którą przekaże do Kierownika DA IKAR;
 - 2) w przypadku przydziału całego segmentu istnieje możliwość posiadania zwierząt domowych, które nie stanowią zagrożenia dla życia i zdrowia innych mieszkańców DA IKAR.
 6. W przypadku posiadania zwierząt domowych istnieje możliwość naliczania dodatkowej miesięcznej odpłatności w związku z koniecznością wykonywania prac porządkowych wewnątrz budynku i na zewnątrz, przy budynku.

§ 10

Przetwarzanie danych osobowych

1. **SGGW**, działając jako administrator danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej „RODO”), informuje, że będzie przetwarzać przekazane przez Mieszkańca dane osobowe oraz dane osób upoważnionych do wspólnego z nim zamieszkiwania, a związanych z realizacją postanowień niniejszego regulaminu, w celu i w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji postanowień niniejszego regulaminu.
2. **Mieszkaniec** oświadcza, iż został poinformowany o tym, że:
 - 1) Administratorem jego danych osobowych jest Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, ul. Nowoursynowska 166, 02-787 Warszawa, zwana dalej również „Administratorem”;
 - 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz wykonywaniem praw przez osoby, których dane dotyczą, przysługujących na mocy RODO pod adresem e - mail: iod@sggw.edu.pl;
Wszelkie dane osobowe pozyskane w związku z realizacją postanowień Regulaminu będą przetwarzane w następujących celach:
 - 1) realizacji postanowień Regulaminu (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
 - 2) realizacji obowiązków prawnych ciążących na SGGW związanych z wykonaniem postanowień Regulaminu (art. 6 ust. 1 lit. c RODO - m.in. ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, przepisy podatkowe lub skarbowe),

- 3) zabezpieczenia i dochodzenia ewentualnych roszczeń wynikających z postanowień Regulaminu lub obrony przed takimi roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO)
- 3) Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być podmioty i organy, którym Administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, oraz podmioty, którym Administrator powierzy ich przetwarzanie na podstawie stosownej umowy w związku ze świadczonymi przez w/w podmiot usługami na rzecz Administratora, a gwarantującymi należyłą realizację celów, o których mowa w pkt 3) powyżej;
- 4) Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wykonania postanowień Regulaminu, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego lub dla zabezpieczenia i dochodzenia ewentualnych roszczeń oraz w celu obrony przed takimi roszczeniami;
- 5) Osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do w/w danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych; Osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, na terytorium RP organem tym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają, że przetwarzanie danych osobowych jest niezgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
- 6) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jednak niezbędne do realizacji postanowień Regulaminu;
- 7) Państwa dane osobowe nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, oraz nie będą poddawane profilowaniu.
3. Z powodu korzystania przez SGGW (Administratora) z usług firmy Microsoft, Państwa dane osobowe mogą być przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG) m. in. do USA. Firma Microsoft zapewnia gwarancje wynikające z przestrzegania rozdziału 5 RODO oraz została zobowiązana do przestrzegania ochrony danych osobowych na podstawie standardowych klauzul umownych zawartych z SGGW. Więcej aktualnych informacji można znaleźć pod adresem: <https://privacy.microsoft.com/pl-pl/privacystatement>.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Maksymalny okres zamieszkiwania w Zasobie RKM co do zasady nie może przekroczyć:
 - 1) w przypadku doktorantów - pięciu lat lub do końca piątego roku studiów na studiach doktoranckich rozpoczętych przed rokiem akademickim 2019/2020 lub czasu kształcenia w Szkole Doktorskiej SGGW w zależności co nastąpi pierwsze;
 - 2) w przypadku pracowników - ośmiu lat.
2. RKM w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, ma możliwość przedłużenia zakwaterowania w Zasobach RKM na kolejny rok akademicki, lecz:
 - 1) łączny okres przedłużania przydziału w przypadku pracowników nie może przekroczyć kolejnych pięciu lat;
 - 2) łączny okres przedłużania przydziału w przypadku doktorantów: nie może przekroczyć łącznie sześciu lat lub do końca szóstego roku studiów na studiach doktoranckich rozpoczętych przed rokiem akademickim 2019/2020 lub kształcenia w Szkole Doktorskiej,

w zależności co nastąpi pierwsze; w przypadku doktorantów poprzez wyjątkowe uzasadnione przypadki rozumie się: chorobę, urlop macierzyński, sytuacje losowe doktoranta, wyznaczenie terminu obrony pracy na szósty rok studiów na studiach doktoranckich rozpoczętych przed rokiem akademickim 2019/2020 potwierdzone stosownym zaświadczeniem.

3. W przypadku upływu terminów określonych w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu o możliwości uzyskania przydziału decyduje Rektor po zasięgnięciu opinii Komisji.
4. W przypadku pracowników, którzy składają odwołanie do Rektora w związku z długotrwałym zamieszkiwaniem, preferowaną formą złożenia odwołania jest wersja elektroniczna, w EZD, przy czym dopuszcza się możliwość złożenia odwołania w wersji papierowej do Sekretarza Rektorskiej Komisji Mieszkaniowej.
5. Mieszkańcy zobowiązani są do przestrzegania zarówno niniejszego regulaminu, jak i postanowień regulaminów wewnętrznych obowiązujących w poszczególnych budynkach, w których mieszkają, w tym w szczególności osoby zakwaterowane w domach studenckich zobowiązane są do przestrzegania zasad rozliczeń określonych w obowiązującym w regulaminach domów studenckich i akademickich SGGW w zakresie, w jakim zasady te nie są uregulowane niniejszym regulaminem. Nieprzestrzeganie poszczególnych regulaminów może stanowić podstawę do cofnięcia przydziału.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego oraz zarządzenia Rektora i decyzje Władz SGGW.