

Regulamin przyznawania wsparcia w ramach dotacji budżetowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi, warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia (art. 94 ust. 1 pkt. 11 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) obowiązujący w Ateneum-Szkole Wyższej w Gdańsku

§1

Przez użyte w niniejszym Regulaminie określenia należy rozumieć:

- a) **Dotacja budżetowa** – dotacja Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi, warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia (art. 91 ust. 1 pkt. 11 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.)
- b) **Komisja - Komisja ds. wydatkowania dotacji budżetowej przeznaczonej dla studentów będących osobami niepełnosprawnymi** – odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia.
- c) **Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych** – pracownik odpowiedzialny za prowadzenie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz udzielania wsparcia.
- d) **Student niepełnosprawny** – osoba posiadająca status studenta Ateneum-Szkoły Wyższej, z aktualnym orzeczeniem o niepełnosprawności.
- e) **Uczelnia** – Ateneum-Szkoła Wyższa w Gdańsku.
- f) **Ustawa Pzp** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).
- g) **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.
- h) **Zamawiający** – Ateneum-Szkoła Wyższa z siedzibą w Gdańsku.
- i) **Zamówienie** – umowa zawarta między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są dostawy/usługi.

§2

Powołuje się Pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych.

Nadzór nad działalnością Pełnomocnika sprawuje Rektor.

Celem działalności Pełnomocnika jest umożliwienie studentom niepełnosprawnym pełnego uczestnictwa w procesie kształcenia oraz życiu społecznym, naukowym i kulturalnym uczelni.

Zakres działalności Pełnomocnika:

- a) przedstawianie Rektorowi propozycji wydatkowania środków z dotacji budżetowej;
- b) gromadzenie informacji o barierach mogących powodować trudności dla osób niepełnosprawnych w czasie studiów;
- c) doradztwo w zakresie nowoczesnych rozwiązań technologicznych wspierających procesy edukacyjne;
- d) koordynacja działań zmierzających do usuwania barier i integracji społecznej niepełnosprawnych studentów;
- e) współpraca z jednostkami uczelni w zakresie zwiększania dostępności edukacji niepełnosprawnym studentom.

§3

Wsparcie osób niepełnosprawnych z dotacji budżetowej może być udzielone na zadania związane ze stwarzaniem warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia, a w szczególności na:

- a) dostosowanie egzaminów oraz innych form weryfikacji wiedzy (kolokwium itp.) do potrzeb i możliwości percepcyjnych osób niepełnosprawnych, w szczególności na przygotowanie materiałów w formie dla nich dostępnej; (Wniosek w przedmiocie dostosowania o którym mowa powyżej, student składa do Dziekana)
- b) opłacenie asystentów osobistych osób niepełnosprawnych (np. osób robiących notatki, biorących udział w ćwiczeniach, przewodników osób niewidomych lub głuchoniewidomych), w tym pokrywanie kosztów ich wynagradzania, ubezpieczeń od odpowiedzialności cywilnej, dofinansowywanie zakupu dodatkowych pomocy naukowych związanych z pełnionymi przez asystentów dydaktycznymi zadaniami;
- c) zapewnienie w trakcie zajęć dydaktycznych usług specjalistów takich jak tłumacz języka migowego lub translator posługujący się fonogestami;
- d) zakup książek do Biblioteki w wersji uwzględniającej potrzeby osób niepełnosprawnych (np. w wersji elektronicznej, mówionej, brajlowskiej) oraz zakup specjalistycznych programów komputerowych ułatwiających lub umożliwiających naukę według zapotrzebowania zgłaszanego przez studentów niepełnosprawnych;
- e) zakup sprzętu ułatwiającego studentom niepełnosprawnym proces kształcenia, który może być wykorzystany wyłącznie na terenie uczelni podczas zajęć dydaktycznych, zaliczeń i egzaminów w wyznaczonych do tego ogólnodostępnych miejscach;
- f) zakup i wypożyczanie w ramach Wypożyczalni Sprzętu Specjalistycznego urządzeń technicznych, w tym urządzeń wspomagających narządy wzroku i słuchu do wykorzystywania podczas zajęć dydaktycznych, egzaminów lub pracy w domu;
- g) likwidowanie barier architektonicznych w uczelni z wyłączeniem zakupów majątkowych o wartości jednostkowej przekraczającej 10.000zł (np. budowa podjazdów dla osób poruszających się o kulach i na wózkach inwalidzkich, a także organizacja szkoleń

- o bezpiecznej obsłudze urządzeń, wyznaczenie i oznakowanie miejsc parkingowych dla osób niepełnosprawnych przy budynkach uczelni);
- h) organizację zajęć z wychowania fizycznego dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych, na przykład gier zespołowych na wózkach, indywidualnych lub z ograniczoną liczbą uczestników zajęć w basenie, zajęć usprawniających na siłowni itp.
 - i) specjalizowane lektoraty dla osób niepełnosprawnych, w tym koszty wynagrodzeń i zakup pomocy dydaktycznych (takich jak pomoce taktylne, tablice interaktywne i oprogramowanie do nich, rzutniki multimedialne itp.);
 - j) organizację obozów i wyjazdów szkoleniowych dla studentów wraz z możliwością pokrycia kosztów pobytu opiekunów osób niesamodzielnych;
 - k) organizację szkoleń i warsztatów dla niepełnosprawnych studentów dotyczących poprawy umiejętności psychospołecznych i aktywizacji zawodowej, w tym wspierających przedsiębiorczość i zwiększających zdolność do samozatrudnienia, spotkań z pracodawcami itp.
 - l) dodatkowe, uzupełniające i wyrównawcze zajęcia dydaktyczne;
 - m) poradnictwo dotyczące wyboru ścieżki edukacyjnej i zawodowej zgodnej z preferencjami i ograniczeniami wynikającymi z niepełnosprawności;
 - n) pokrywanie kosztów wynagrodzenia pracownika ds. obsługi studentów niepełnosprawnych oraz kosztów biurowo-administracyjnych ponoszonych na rzecz studentów niepełnosprawnych (w tym kosztów artykułów biurowych, promocji poprzez wydawanie ulotek, broszur i informatorów);
 - o) pokrycie kosztów wynagrodzeń, dojazdów, zakwaterowania i wyżywienia wykładowców lub lektorów dojeżdżających do niechodzących studentów;
 - p) inne zadania dotyczące stwarzania studentom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia.

§4

Wsparcie może być udzielone niepełnosprawnym studentom wyłącznie **w formie niepieniężnej** w postaci świadczenia określonych usług. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na daną formę wsparcia uzależniona jest od wielkości przekazanej dotacji na zadania związane ze stwarzaniem studentom uczelni będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia oraz zakresu finansowania zadań będących w trakcie realizacji lub planowanych do realizacji.

§ 5

1. W ramach środków pochodzących z dotacji, ze wsparcia, o którym mowa § 3 mogą korzystać studenci, którzy legitymują się aktualnym orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności.

§6

1. O wsparcie ze środków dotacji mogą ubiegać się studenci spełniający warunki określone w § 5
2. Wsparcie przyznawane jest z początkiem każdego semestru lub w jego trakcie.
3. Wsparcie może być udzielane:
 - a) jednorazowo
 - b) miesięcznie
 - c) semestralnie.

§ 7

1. Wsparcie przyznawane jest na wniosek studenta składany na formularzu stanowiącym załącznik **nr 11 lub 7** do Regulaminu.
2. Wnioski można składać w trakcie trwania roku akademickiego.
3. Studenci niepełnosprawni składają wnioski, o których mowa w ust. 1 u Pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych
4. Wniosek należy złożyć nie później niż miesiąc przed planowanym skorzystaniem ze wsparcia

§ 8

1. Do wniosku o przyznanie wsparcia student dołącza:
 - a. kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (oryginał do wglądu),
2. W razie, gdy okres na jaki orzeczono niepełnosprawność upływa przed końcem terminu, na który przyznano wsparcie, student obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć aktualne orzeczenie o niepełnosprawności.
3. W przypadku niedostarczenia przez studenta aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności w terminie do jednego miesiąca od końca okresu, na jaki poprzednio orzeczono niepełnosprawność, udzielenie wsparcia dedykowanego zostaje wstrzymane.

§9

1. Decyzję o przyznaniu wsparcia wydaje Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych.
2. Wniosek studenta badany jest pod kątem celowości przyznania wnioskowanej pomocy, uwzględniając przy tym w szczególności:
 - a. okres na jaki orzeczono niepełnosprawność,
 - b. stopień i rodzaj orzeczonej niepełnosprawności,
 - c. specyfikę wymagań merytorycznych związanych z danymi studiami,
 - d. uzasadnione i racjonalne potrzeby osoby ubiegającej się o wsparcie związane z właściwą realizacją procesu dydaktycznego,
 - e. związek pomiędzy rodzajem niepełnosprawności lub stanem zdrowia a trudnościami w wypełnianiu obowiązków związanych z odbywaniem studiów,

3. Od uzyskanej decyzji przysługuje studentowi odwołanie do Rektora bądź osoby, przez Rektora upoważnionej, które należy złożyć w terminie nie przekraczającym 14 dni, od daty doręczenia decyzji.

§ 10

1. Prawo do otrzymywania wsparcia w ramach dotacji wygasa z dniem:

a) wygaśnięcia orzeczenia o niepełnosprawności albo orzeczenia o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy albo orzeczenia o niezdolności do samodzielnej egzystencji.

b) uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu studenta z listy studentów

d) złożenia przez studenta pisemnej rezygnacji ze studiów,

e) ukończenia studiów.

2. Z chwilą utraty prawa do otrzymywania wsparcia, student obowiązany jest zdać wszelkie środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne będące w jego posiadaniu.

3. Z chwilą utraty prawa do otrzymywania wsparcia, student korzystający ze wsparcia, o którym mowa w regulaminie § 3 obowiązany jest dopełnić wszelkich formalności w celu rozliczenia się z usług, z których korzysta w ramach tego wsparcia.

§ 11

1. Asystentem studenta niepełnosprawnego w zależności od rodzaju niepełnosprawności może być osoba, która:

a. jest studentem lub absolwentem Ateneum – Szkoły Wyższej w Gdańsku

b. ma doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi,

c. jest rodziną studenta niepełnosprawnego,

d. ma ukończony kurs asystenta osoby niepełnosprawnej.

2. W szczególnych przypadkach, na umotywowany wniosek studenta, asystentem studenta niepełnosprawnego może być inna osoba, niż ta o której mowa w ust. 1.

3. Decyzja Pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych o powierzeniu danej osobie funkcji asystenta studenta niepełnosprawnego podejmowana jest na podstawie przedłożonych przez studenta dokumentów oraz przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem na asystenta. Decyzja w przedmiocie powierzenia funkcji asystenta studenta niepełnosprawnego podejmowana jest po uzyskaniu opinii o kandydacie.

4. Podstawą ubiegania się o prawo korzystania z pomocy asystenta osoby niepełnosprawnej są następujące dokumenty:

a. wniosek, stanowiący załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu,

b. kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (oryginał dokumentu do wglądu), lub dokument równoważny (tj. orzeczeniem o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy lub o niezdolności do samodzielnej egzystencji),

c. wydrukowany plan zajęć, uwzględniający wszystkie przedmioty objęte programem studiów oraz informację o zakresie pomocy asystenta studenta niepełnosprawnego

§ 12

1. Asystenci studentów niepełnosprawnych w ramach świadczonych usług obowiązani są wykonywać zadania mające na celu ułatwienie studentom niepełnosprawnym udziału w procesie kształcenia, w zależności od rodzaju niepełnosprawności.

2. W ramach obowiązków, o których mowa w ust. 1, asystenci studentów niepełnosprawnych mogą zostać zobowiązani, w szczególności do:

a. pomocy studentowi niepełnosprawnemu w odbywaniu zajęć ujętych w harmonogramie studiów w semestrze, na który przyznano wsparcie np. w formie sporządzania notatek z zajęć itp.,

b. przemieszczanie się do i z uczelni oraz przemieszczanie na terenie uczelni,

c. dopełniania w imieniu studenta wszelkich formalności związanych z tokiem studiów w administracji uczelni,

d. pełnienia funkcji asystenta w związku z uczestnictwem studenta niepełnosprawnego w turnusie integracyjnym lub innych działaniach organizowanych na rzecz studentów niepełnosprawnych,

e. pełnienia funkcji asystenta w związku z uczestnictwem studenta w praktykach.

3. Z asystentem podpisywana jest umowa cywilno-prawna na pełnienie funkcji asystenta.

§13

Ateneum-Szkoła Wyższa w Gdańsku jako uczelnia niepubliczna nie spełnia kryteriów podmiotowych do stosowania w ramach otrzymanej dotacji budżetowej Ustawy Pzp (Ateneum-Szkoła Wyższa nie spełnia łącznie przesłanek wymienionych w art. 3 pkt. 5 ustawy Pzp).

§14

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest przez Komisję ds. wydatkowania dotacji budżetowej przeznaczonej dla studentów będących osobami niepełnosprawnymi zwaną dalej „Komisją” w skład której wchodzi czterech pracowników uczelni powołanych odrębnym zarządzeniem Rektora.

Dodatkowo na podstawie decyzji Rektora skład Komisji może zostać poszerzony o:

- a) osoby zatrudnione u Zamawiającego posiadające odpowiednie doświadczenie lub wykształcenie w zakresie prowadzenia postępowań o zamówienie usług/dostaw lub wykształcenie w dziedzinie związanej z przedmiotem zamówienia.

- b) rzeczoznawców posiadających wykształcenie i wiedzę w dziedzinie związanej z przedmiotem zamówienia.

Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia wykonuje Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych.

Udzielanie zamówień jest dopuszczalne w granicach wydatków, które zostały przewidziane w planie rzeczowo-finansowym zatwierdzonym przez Senat z zachowaniem następujących zasad:

- a) efektywności i racjonalności,
- b) celowości,
- c) oszczędności,
- d) jawności,
- e) preferowania formy pisemnej z zastrzeżeniem postanowień pkt f),
- f) pisemności zawieranych umów z zastrzeżeniem, że wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie umowy bez zachowania formy pisemnej,
- g) wyznaczania odpowiednich terminów zapewniających realizację zamówień,
- h) wyboru oferty najkorzystniejszej z zachowaniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

Celowość ponoszenia wydatków, o których mowa w niniejszym Regulaminie stwierdza Rektor.

§15

Wniosek o udzielenie zamówienia (Załącznik nr 1) przedstawiany jest Komisji przez Rektora lub wyznaczonego przez niego pełnomocnika.

Postępowanie o udzielenie zamówienia wszczyna Przewodniczący Komisji na podstawie Wniosku o udzielenie zamówienia.

Wniosek musi zawierać akceptację Rektora.

§16

Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych we współpracy z Komisją kieruje Zaproszenie do złożenia oferty (Załącznik nr 2) wraz ze wzorem Oferty (Załącznik nr 3) do potencjalnych oferentów prowadzących działalność zbieżną z przedmiotem zamówienia; w przypadku zaproszeń kierowanych do osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej wraz ze wzorem CV (Załącznik nr 4) drogą elektroniczną lub za pośrednictwem faxu.

Zaproszenie do złożenia oferty powinno zawierać w szczególności:

- a) opis przedmiotu zamówienia,
- b) kryteria oceny oferty (mogą one określać wymagania dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym),
- c) termin składania ofert.

W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, Komisja otrzyma tylko jedną ofertę, postępowanie uznaje się za ważne.

Wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w Zapytaniu Ofertowym kryteria oceny dokonuje Komisja. Wybór oferty jest dokumentowany Protokołem otwarcia ofert (Załącznik nr 4), do którego załączane są zebrane oferty.

Protokół otwarcia ofert powinien zawierać co najmniej:

- a) informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Zamawiający wysłał zaproszenie do złożenia oferty lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt;
- b) wykaz ofert, które wpłynęły do Zamawiającego w odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zamawiającego oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert;
- c) wskazanie wybranej oferty lub braku wyboru wraz z uzasadnieniem;
- d) datę sporządzenia protokołu i podpisy członków Komisji.

Po zatwierdzeniu przez Komisję wyboru oferty najkorzystniejszej Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych informuje wybranego wykonawcę o wybraniu jego oferty jako najkorzystniejszej oraz miejscu i terminie zawarcia umowy.

Zamawiający prowadzi i przechowuje pełną dokumentację udzielonych na podstawie niniejszego Regulaminu zamówień przez 5 lat od końca roku bilansowego, w którym zakończono realizację przedsięwzięcia.

§17

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie wszelkie decyzje podejmuje Rektor.

§18

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Spis załączników:

Załącznik nr 1 - *Wniosek o udzielenie zamówienia (WZÓR)*

Załącznik nr 2 – *Zaproszenie do złożenia oferty (WZÓR)*

Załącznik nr 3 – *Oferta (WZÓR)*

Załącznik nr 4 – *CV (WZÓR)*

Załącznik nr 5 - *Protokół otwarcia ofert (WZÓR)*

Załącznik nr 6 : *Warunki wypożyczenia sprzętu specjalistycznego dla osób z niepełnosprawnością*

Załącznik nr 7 : *Wniosek w sprawie wypożyczenia sprzętu będącego na stanie Ateneum (WZÓR)*

Załącznik nr 8 : *Protokół wydania sprzętu (WZÓR)*

Załącznik nr 9 : *Protokół zdawczo-odbiorczy sprzętu (WZÓR)*

Załącznik nr 10 : *Warunki ubezpieczenia (instrukcja dla użytkowników sprzętu)*

Załącznik nr 11 : *Wniosek o przyznanie/przydzielenie wsparcia (WZÓR)*

Załącznik nr 12 : *Ewidencja czasu pracy asystenta (WZÓR)*

Załącznik nr 1

do Regulaminu przyznawania wsparcia w ramach dotacji budżetowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi, warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia – Wniosek o udzielenie zamówienia (Wzór)

1	Przedmiot zamówienia: <input type="checkbox"/> dostawy <input type="checkbox"/> usługi Wniosek dotyczy zamówienia:
2	Uzasadnienie zamówienia (krótkie uzasadnienie wskazujące cel zamówienia):
3	Termin realizacji zamówienia:
4	Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia w PLN: netto:- zł, brutto:- zł,
5	Wykonawcy, do których ma być skierowane Zapytanie Ofertowe: 1. 2. 3.
6	Osoba wnioskująca: (data i podpis)
7	Zatwierdzam: (data i podpis Rektora)
8	Przyjęłam/przyjąłem do wiadomości: (data i podpis Przewodniczącego Komisji)

Załącznik nr 2

do Regulaminu przyznawania wsparcia w ramach dotacji budżetowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi, warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia – Zaproszenie do złożenia oferty (Wzór)

Gdańsk, dnia

Ateneum-Szkoła Wyższa

ul. 3 Maja 25 A

80-802 Gdańsk

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

Ateneum-Szkoła Wyższa zwraca się z prośbą o przedstawienie Państwa oferty cenowej z uwzględnieniem poniższych wymagań:

1. Przedmiot zamówienia:

-
-
-

2. Warunki wymagane od Wykonawców: Złożenie pełnej oferty - Złożenie oferty ściśle według załączonego Formularza oferty; Terminowe wykonanie zlecenia;

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Kryteria oceny ofert:

-
-
-

SUMA 100 pkt.

5. Osoba uprawniona do kontaktu po stronie Zamawiającego:.....

6. Ofertę należy przekazać w terminie do dnia:.....

na adres: Ateneum-Szkoła Wyższa, ul. 3 Maja 25 A,
80-802 Gdańsk

osobiście lub drogą e-mail na adres:

7. Okres związania ofertą: minimum 30 dni od dnia przedstawienia oferty. tj. wpływu oferty do Ateneum-Szkoły Wyższej
8. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
9. Oferta winna być podpisana przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta, zgodnie z dokumentami potwierdzającymi dopuszczenie do obrotu prawnego lub jego pełnomocnika. Do oferty winien być załączony odpis z właściwego rejestru lub pełnomocnictwo.
10. Sposób dostarczenia oferty: forma papierowa lub elektroniczna
11. Załączniki:
 - a) *Wzór formularza oferty Wykonawcy (Załącznik nr 3)*

Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty Wykonawcy w oparciu o bilans wszystkich kryteriów oceny ofert.

W celu realizacji zamówienia z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do nie wybrania żadnej oferty.

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

Załącznik nr 3

do Regulaminu przyznawania wsparcia w ramach dotacji budżetowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi, warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia – Oferta (Wzór)

Gdańsk, dnia

Ateneum – Szkoła Wyższa w Gdańsku.
ul. 3 Maja 25 A
80-802 Gdańsk

OFERTA

My, niżej podpisani,

działając w imieniu i na rzecz

.....
.....

w odpowiedzi na przekazane zapytanie ofertowe nr:

-
-

składamy niniejszą ofertę.

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami zapytania ofertowego i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń.

Oferujemy realizację zamówienia zgodnie z zapytaniem ofertowym za łączną cenę zł brutto,
(słownie złotych:)

Zobowiązujemy się wykonać usługę w terminie wyznaczonym w zapytaniu ofertowym.

Ofertę i załączniki składamy na ponumerowanych stronach.

Załączniki:

1.
2.
3.

.....

*Podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do reprezentacji po stronie Wykonawcy*

** jeśli dotyczy*

Załącznik nr 4

do Regulaminu przyznawania wsparcia w ramach dotacji budżetowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi, warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia – CV (Wzór)

CURRICULUM VITAE

Proponowane stanowisko w przedsiębiorstwie:

- 1. **Nazwisko:**
- 2. **Imię:**
- 3. **Data urodzenia:**
- 4. **Narodowość:**
- 5. **Wykształcenie:**

Nazwa uczelni; ośrodka szkoleniowego oraz data ukończenia	Uzyskany stopień lub dyplom

- 6. **Języki obce:** (od 1 do 5 (1 = bardzo dobrze; 5 = słabo))

Język	Czytanie	Mowa	Pismo

- 7. **Członkostwo w organizacjach zawodowych:**
- 8. **Inne umiejętności:**
- 9. **Doświadczenie zawodowe:**

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko
Opis obowiązków:			

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko

Opis obowiązków:

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko
Opis obowiązków:			

10. **Inne informacje:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb związanych z zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy bądź umowy cywilno-prawnej w Ateneum – Szkole Wyższej w Gdańsku zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 roku, nr 101, poz. 926 z późn. zm.). Oświadczam, iż zostałem poinformowany o prawie dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

.....
(podpis)

Załącznik nr 5

do Regulaminu przyznawania wsparcia w ramach dotacji budżetowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi, warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia - Protokół otwarcia ofert (Wzór)

Gdańsk, dnia

PROTOKÓŁ OTWARCIA OFERT

W dniu ustalonym jako termin otwarcia ofert Zamawiający:

.....

reprezentowany przez Komisję ds. wydatkowania dotacji budżetowej przeznaczonej dla studentów będących osobami niepełnosprawnymi w składzie:

1. Przewodniczący –
2. Członek –
3. Członek –
4. Członek –

dokonał otwarcia ofert w odpowiedzi na zapytania ofertowe z dnia, w którym przedmiotem zamówienia były następujące usługi/dostawy w ramach dotacji budżetowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi, warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia

1.
2.

W zapytaniu ofertowym określono następujące kryteria wyboru oferty:

1. Kryteria formalne
2.
3.

Otwarcia dokonano w siedzibie Zamawiającego:

Zapytania ofertowe skierowane zostały bezpośrednio do następujących podmiotów:

1.
2.
3.

Do upływu terminu składania ofert (.....) złożono następujące oferty:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Data wpływu oferty	Błędy formalne	Oferowana cena za poszczególne części składowe zamówienia (zł)	Oferowana cena za całość zamówienia (zł)
1			<input type="checkbox"/> brak		

			<input type="checkbox"/> tak (wymienić jakie)		
2			<input type="checkbox"/> brak <input type="checkbox"/> tak (wymienić jakie)		
3			<input type="checkbox"/> brak <input type="checkbox"/> tak (wymienić jakie)		

Najkorzystniejszą ofertą uwzględniająca powyższe kryteria została złożona przez:

Wykonawca:

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

Ostateczna wartość zamówienia:

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

4.

**Załącznik nr 6
do Regulaminu przyznawania wsparcia w ramach dotacji budżetowej na zadania związane
ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi, warunków do pełnego
udziału w procesie kształcenia – Warunki wypożyczenia sprzętu specjalistycznego dla osób z
niepełnosprawnością**

Warunki wypożyczenia sprzętu specjalistycznego dla osób z niepełnosprawnością

§ 1

1. Warunkiem wypożyczenia sprzętu, o którym mowa w par. 3 pkt. f) Regulaminu przyznawania wsparcia w ramach dotacji budżetowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi, warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia jest:

1. posiadanie statusu studenta Ateneum-Szkoły Wyższej w Gdańsku
2. okazanie aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności
3. złożenie przez studenta pisemnego oświadczenia o zobowiązaniu się używania wypożyczonego sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem, wyłącznie do użytku własnego oraz do pokrycia ewentualnych strat związanych z uszkodzeniem bądź utratą sprzętu,

2. W przypadku niespełnienia któregoś z ww. warunków, Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych ma prawo odmówić wypożyczenia sprzętu

3. Sprzęt wypożyczany jest własnością Ateneum – Szkoły Wyższej w Gdańsku zwanej dalej Wypożyczalnią.

§ 2

1. Student zwany dalej również Wypożyczającym ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wypożyczony sprzęt, w tym za jego ewentualne uszkodzenie, zniszczenie utratę lub zagubienie.

2. W przypadku utraty wypożyczonego sprzętu lub jego wyposażenia bądź osprzętu na skutek kradzieży, zgubienia lub innych okoliczności, Wypożyczający jest zobowiązany do zwrotu równowartości kosztów odpowiadających wartości sprzętu, jego wyposażenia lub osprzętu na dzień zgłoszenia jego utraty .

3. W przypadku uszkodzenia sprzętu przez Wypożyczającego zobowiązuje się on do pokrycia kosztów naprawy. Wypożyczalnia zastrzega sobie możliwość odmowy przyjęcia sprzętu, jeżeli jego uszkodzenia będą tak znaczne, że naprawa stanie się nieopłacalna lub przewyższy wartość zakupu nowego sprzętu W takim wypadku Wypożyczający zobowiązuje się do zapłaty kwoty pokrywającej koszt zakupu nowego sprzętu tego samego rodzaju, typu oraz o tych samych parametrach.

4. Wszelkie uszkodzenia sprzętu Student niezwłocznie zgłasza u Pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych .

5. Uszkodzenia powstałe z przyczyn leżących po stronie Wypożyczającego będą usuwane na jego koszt.

6. Wypożyczonego sprzętu należy używać zgodnie z jego przeznaczeniem, zasadami eksploatacji, mając na uwadze szczególną dbałość o powierzone mienie.

7. Niedozwolone jest oddawanie wypożyczonego sprzętu do używania osobom trzecim.

8. W przypadku zaginięcia lub kradzieży sprzętu, Wypożyczający zobowiązany jest do

zgłoszenia tego faktu na policji oraz poinformowania Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych.

9. W przypadku umorzenia dochodzenia/śledztwa Wypożyczający zobowiązany jest do dostarczenia Pełnomocnikowi ds. osób niepełnosprawnych postanowienia o umorzeniu.

10. W przypadku osób unikających odpowiedzialności materialnej za utracony lub uszkodzony sprzęt, Ateneum- Szkoła Wyższa w Gdańsku zastrzega sobie prawo wystąpienia na drogę sądową.

11. Wypożyczony sprzęt powinien być zwrócony w stanie nie gorszym w stosunku do stanu z dnia wypożyczenia z uwzględnieniem zużycia będącego następstwem normalnej, prawidłowej eksploatacji.

12. Wypożyczający własnym podpisem potwierdza akceptację powyższych warunków, stanowiących załącznik do Regulaminu przyznawania wsparcia w ramach dotacji budżetowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi, warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia w „Ateneum – Szkole Wyższej” w Gdańsku

§ 3

1. Uczelnia może w każdej chwili zażądać zwrotu sprzętu, w przypadku jeśli Student:

1. używa sprzęt sprzecznie z jego przeznaczeniem, naraża sprzęt na zniszczenie, uszkodzenie lub utratę.
2. przekaże sprzęt osobie trzeciej w używanie.

2. W uzasadnionych przypadkach (np. inwentaryzacja, kontrola itd.) Uczelnia może zażądać zwrotu wypożyczonego sprzętu przed upływem ustalonego terminu.

§ 4

1. Student zobowiązany jest oddać sprzęt w terminie wyznaczonym przez Pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych, tj. nie po upływie okresu, na jaki sprzęt został wypożyczony.

2. Student zobowiązuje się do zapoznania się oraz przestrzegania warunków ubezpieczenia wypożyczonego sprzętu (instrukcja dla użytkowników sprzętu), które stanowią **załącznik nr 10** do „Regulaminu przyznawania wsparcia w ramach dotacji budżetowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia”

3. Student wypożycza sprzęt na okres jednego semestru.

§ 5

1. Student jest zobowiązany oddać sprzęt niezwłocznie jeżeli:

1. został skreślony z listy studentów
2. zrezygnował ze studiowania.
3. orzeczenie o niepełnosprawności utraciło ważność.
4. przeszedł na urlop dziekański.

§ 6

1. Student zwraca się z wnioskiem o wypożyczenie sprzętu (**załącznik nr 7**) do Pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych., okazując aktualne orzeczenia o niepełnosprawności.
2. Po wydaniu pozytywnej decyzji przez Pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych, student udaje się do Wypożyczalni w celu odbioru sprzętu (**załącznik nr 8**)
3. Zwrot wypożyczonego sprzętu następuje w miejscu wypożyczenia na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi (**załącznik nr 9**)

**Załącznik nr 7
do Regulaminu przyznawania wsparcia w ramach dotacji budżetowej na zadania związane
ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi, warunków do pełnego
udziału w procesie kształcenia –Wniosek w sprawie wypożyczenia sprzętu będącego na stanie Ateneum
(Wzór)**

.....
(nazwisko i imię)

.....
(nr albumu)

.....
(semestr, kierunek, tryb studiów)

.....
(adres)

.....
(nr telefonu)

.....
(mail)

Gdańsk, data

Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych

Pok 207

WNIOSEK

w sprawie wypożyczenia sprzętu będącego na stanie Ateneum

Zwracam się z prośbą o wypożyczenie :

.....
.....
.....

Jednocześnie oświadczam, iż :

1. Zobowiązuję się do pokrycia ewentualnych strat związanych z uszkodzeniem bądź utratą wypożyczonego sprzętu.
2. Zobowiązuję się do używania sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem, wyłącznie do użytku własnego.
3. Zapoznałem/-am się z Warunkami wypożyczenia sprzętu specjalistycznego dla osób z niepełnosprawnością, stanowiącymi załącznik do Regulaminu przyznawania wsparcia w ramach dotacji budżetowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi, warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia.
4. Zapoznałem/-am się warunkami ubezpieczenia (instrukcja dla użytkowników sprzętu)

.....
Wnioskujący student

DECYZJA:

- Zgoda
Do dnia
- Brak zgody.

.....
Data, Podpis Pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych

**Załącznik nr 8
do Regulaminu przyznawania wsparcia w ramach dotacji budżetowej na zadania związane
ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi, warunków do pełnego
udziału w procesie kształcenia –Protokół wydania sprzętu (Wzór)**

..... Gdańsk, data

(nazwisko i imię)

.....

(nr albumu)

.....

(semestr, kierunek, tryb studiów)

.....

(adres)

.....

(nr telefonu)

.....

(mail)

**Administracja Ateneum pok 205 /
Biblioteka (ZIELENIAK piętro A) *)**

PROTOKÓŁ WYDANIA

wypożyczanego sprzętu będącego na stanie Uczelni Ateneum- Szkoły Wyższej

Niniejszym oświadczam, iż:

1. W dniu dzisiejszym odbieram następujący sprzęt: (wymienić wszystkie akcesoria ,nr seryjny)

L.P	NAZWA	NR SERYJNY	ILOŚĆ SZT.	UWAGI

na którego wypożyczenie uzyskałem zgodę Pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych, (kopia w załączeniu).

2. Dokonałam/em próby uruchomienia sprzętu przed jego wypożyczeniem i potwierdzam, iż przekazany mi sprzęt jest w pełni sprawny i zdalny do użytkowania.

3. Zobowiązuję się do zwrotu wypożyczonego sprzętu do dnia.....roku.

4. W okresie wypożyczenia ponoszę pełną odpowiedzialność za sprzęt wymieniony w pkt. 1

5. Zostałem poinformowany, iż cena sprzętu wynosi zł.

6. Wypożyczony sprzęt zwrócę osobiście w miejscu wypożyczenia.

7. Zobowiązuje się do nieudostępniania wypożyczonego sprzętu osobom trzecim i do korzystania z niego wyłącznie do własnego użytku w celach związanych z procesem kształcenia.

8. Zapoznałem/-am się z Warunkami wypożyczenia sprzętu specjalistycznego dla osób z niepełnosprawnością, stanowiącymi załącznik do Regulaminu przyznawania wsparcia w ramach dotacji budżetowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi, warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia

.....

.....

Podpis wydającego sprzęt

Podpis Studenta

**Załącznik nr 9
do Regulaminu przyznawania wsparcia w ramach dotacji budżetowej na zadania związane
ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi, warunków do pełnego
udziału w procesie kształcenia –Protokół zdawczo-odbiorczy (Wzór)**

..... Gdańsk, data

.....
(nazwisko i imię)

.....
(nr albumu)

.....
(semestr, kierunek, tryb studiów)

.....
(adres)

.....
(nr telefonu)

.....
(mail)

**Administracja Ateneum pok 205 /
Biblioteka (ZIELENIAK piętro A) *)**

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

wypożyczanego sprzętu z Uczelni Ateneum- Szkoły Wyższej

Niniejszym oświadczam, iż:

1. W dniu dzisiejszym zwracam następujący sprzęt: (wymienić wszystkie akcesoria ,nr seryjny)

L.P	NAZWA	NR SERYJNY	ILOŚĆ SZT.	UWAGI

na którego wypożyczenie uzyskałem zgodę Pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych,

2. Dokonałam/em próby uruchomienia sprzętu przed jego zwrotem i potwierdzam, iż zwracany sprzęt jest w pełni sprawny i zdatny do użytkowania.

.....
Podpis odbierającego sprzęt

.....
Podpis Studenta

Uwagi dotyczące zwróconego sprzętu:

.....
.....
.....
.....

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik 10

do Regulaminu przyznawania wsparcia w ramach dotacji budżetowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi, warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia -Warunki ubezpieczenia (instrukcja dla użytkowników sprzętu)

INSTRUKCJA DLA UŻYTKOWNKÓW SPRZĘTU

W przypadku zajścia wypadku objętego umowa użytkownik zobowiązany jest do:

- 1) użycia dostępnych mu środków w celu ratowania przedmiotu ubezpieczenia oraz zapobieżenia szkodzie lub zmniejszenia jej rozmiarów;
- 2) niezwłocznego powiadomienia Policji o wypadku, o ile zaistniały okoliczności wymagające podjęcia czynności dochodzeniowych;
- 3) niezwłocznego powiadomienia COMPENSY, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od daty wypadku lub uzyskania o nim informacji;
- 4) niedokonywania, ani niedopuszczenia do dokonania żadnych zmian w przedmiocie ubezpieczenia przed przeprowadzeniem oględzin przez osoby upoważniona przez COMPENSĘ, chyba że:
 - a) zmiana jest niezbędna w celu zabezpieczenia przedmiotu ubezpieczenia po szkodzie albo zmniejszenia jej rozmiaru;
 - b) oględziny nie zostały dokonane w ciągu 5 dni roboczych od daty powiadomienia o szkodzie;
- 5) umożliwienia dostępu do przedmiotu ubezpieczenia osobie upoważnionej przez COMPENSĘ w celu przeprowadzenia likwidacji szkody;
- 6) przedłożenia COMPENSIE rachunku poniesionych strat oraz umożliwienia COMPENSIE dokonania wszelkich ustaleń dotyczących przyczyny i rozmiaru szkody, jak również udostępnienia dokumentacji księgowej i innych dowodów, niezbędnych do ustalenia okoliczności powstania szkody, zasadności i wysokości roszczenia oraz udzielenia w tym celu wszelkiej pomocy i wyjaśnień.

ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA

1. Wymienione w umowie ubezpieczenia mienie uważa się za należycie zabezpieczone, jeśli spełnione zostały następujące minimalne środki bezpieczeństwa dotyczące pomieszczeń, w których znajduje się ubezpieczone mienie:

1) konstrukcja ścian, sufitów, podłóg i dachów pomieszczeń:

- a) ubezpieczone mienie powinno znajdować się w budynkach o trwałej konstrukcji;
- b) ściany, sufity, podłogi i dachy pomieszczeń powinny być wykonane z materiałów odpornych na zniszczenie lub wyważenie za pomocą prostych, ogólnie dostępnych narzędzi;
- c) pomieszczenia wykonane w całości lub w części z siatki drucianej lub z innych konstrukcji ażurowych, a także z brezentu i powłok z tworzyw sztucznych (np. budowle pneumatyczne, tunele foliowe, namioty) nie są uważane za pomieszczenia należycie zabezpieczone;
- d) jeżeli pomieszczenie, w którym znajduje się ubezpieczone mienie, jest połączone drzwiami, oknem lub innym otworem z pomieszczeniem nie ubezpieczonym przez COMPENSĘ, otwory te powinny być zabezpieczone w sposób opisany w pkt. 2) i 3) albo zamurowane co najmniej na grubość jednej cegły,

2) zabezpieczenie okien i innych otworów zewnętrznych:

- a) wszystkie okna i inne zewnętrzne oszklone otwory w pomieszczeniach powinny być właściwie osadzone i zamknięte, a ich stan techniczny musi zapewniać trwałe zamocowanie zamków w taki sposób, aby nie było możliwości ich wypchnięcia bez wyłamania;
- b) okna i inne zewnętrzne otwory pomieszczeń znajdujących się w piwnicach, suterrenach i na parterach powinny być na całej powierzchni zabezpieczone kratami lub roletami antywłamaniowymi lub żaluzjami antywłamaniowymi lub szybami o zwiększonej odporności na przebicie i rozbicie lub okiennicami, w sposób uniemożliwiający dokonanie kradzieży bez włamania;
- c) wymogi, określone w ppkt. b) mają zastosowanie również w odniesieniu do okien i innych zewnętrznych otworów pomieszczeń znajdujących się na wyższych kondygnacjach, do

których jest dostęp z położonych pod nimi lub obok nich przybudówek, balkonów, tarasów lub dachów;

d) kraty, rolety antywłamaniowe, żaluzje antywłamaniowe oraz okiennice powinny być prawidłowo osadzone i zamknięte;

e) wymogi określone w ppkt. b) - d) mogą zostać zniesione w obiektach, w których ustanowiono stały profesjonalny dozór oraz w obiektach zaopatrzonych w czynne urządzenia sygnalizacyjno-alarmowe.

3) konstrukcja i zabezpieczenie drzwi zewnętrznych:

a) wszystkie drzwi zewnętrzne w pomieszczeniach, w których znajduje się ubezpieczone mienie powinny być w należytym stanie technicznym oraz tak skonstruowane, osadzone i zamknięte, aby ich wyłamanie lub wyważenie nie było możliwe bez użycia siły lub narzędzi, a otwarcie bez użycia podrobionych lub dopasowanych kluczy;

b) drzwi zewnętrzne powinny być zamknięte na co najmniej dwa zamki wielozapadkowe lub dwie kłódki bezkabłkowe zawieszane na oddzielnych skoblach albo jeden zamek posiadający znak bezpieczeństwa wydany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

c) jeżeli drzwi zewnętrzne są wyposażone w jeden zamek wielozapadkowy lub jedną kłódkę bezkabłkową, brak drugiego zamka lub kłódki może zostać zastąpiony przez ustanowienie dozoru lub zainstalowanie urządzeń sygnalizacyjno-alarmowych.

d) drzwi oszklone, poza wymogiem zamknięcia na co najmniej dwa zamki wielozapadkowe, dwie kłódki bezkabłkowe albo jeden zamek atestowany, powinny być na powierzchni oszklonej zabezpieczone kratami lub roletami antywłamaniowymi lub żaluzjami antywłamaniowymi lub szybami o zwiększonej odporności na przebicie i rozbicie lub okiennicami stalowymi w sposób uniemożliwiający dokonanie kradzieży bez włamania. Od wymogu tego można odstąpić, jeżeli w lokalu ustanowiono stały dozór lub zainstalowano urządzenie sygnalizacyjno-alarmowe.

e) drzwi oszklone nie mogą być zaopatrzone w zamki, które można otworzyć bez klucza, przez otwór wybity w szybie;

f) przy drzwiach dwuskrzydłowych, jedno skrzydło powinno być unieruchomione przy pomocy zasuw u góry i u dołu, zamykanych od wewnątrz,

4) konstrukcja zamków, kłódek i uchwytów:

a) wymogi właściwego zabezpieczenia drzwi, krat, rolet, żaluzji lub okiennic spełniają w szczególności zamki wielozapadkowe i kłódki bezkabłkowe.

b) obudowa kłódek zabezpieczających drzwi, kraty, rolety, żaluzje lub okiennice powinna być całkowicie zamknięta;

c) uchwyty do mocowania kłódek powinny być wykonane z płaskownika przymocowanego na stałe do drzwi lub krat w sposób uniemożliwiający jego oberwanie, ukrócenie lub obcięcie. Grubość płaskownika i otwór do wprowadzenia kabłąka lub bolca powinien odpowiadać parametrom kłódki. W przypadku powstawania na kabłąku wolnego miejsca należy wypełniać je tulejka dystansowa lub specjalna wkładka wypełniająca;

d) zamki szyfrowe - mechaniczne i elektroniczne, nie stanowią podstawowego zabezpieczenia drzwi zewnętrznych ubezpieczonego obiektu,

5) zabezpieczenie kluczy:

a) klucze oryginalne i zapasowe do pomieszczenia, w którym znajduje się ubezpieczone mienie powinny być przechowywane w sposób chroniący je przed kradzieżą i uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym;

Ubezpieczenie w trakcie transportu i przechowywania w pojeździe

Ustala się, że z zachowaniem pozostałych nie zmienionych niniejszą klauzulą postanowień ogólnych warunków ubezpieczenia sprzętu elektronicznego, COMPENSA wypłaci Ubezpieczającemu odszkodowanie z tytułu szkody w przenośnym sprzęcie elektronicznym w czasie jego użytkowania poza miejscem ubezpieczenia.

Dla szkód w ubezpieczonym przenośnym sprzęcie elektronicznym spowodowanych kradzieżą z włamaniem lub upuszczeniem, stosuje się franszyzę redukcyjną wynoszącą 15% wartości szkody, jednak nie mniejszą niż ustalona w polisie kwota franszyzy redukcyjnej.

W przypadku kradzieży z włamaniem ubezpieczonych przedmiotów z pojazdu COMPENSA jest obowiązana do wypłaty odszkodowania tylko pod warunkiem, że:

- 1) pojazd był wyposażony w stały dach (sztywna konstrukcja),
- 2) pojazd został po zaparkowaniu należycie zamknięty (co najmniej na zamknięcia fabryczne),
- 3) zostanie udowodnione, że przedmiot został skradziony w godzinach pomiędzy 6.00 a 22.00 (zastrzeżenie dotyczące czasu nie ma zastosowania, o ile pojazd został zaparkowany na parkingu strzeżonym lub w zamkniętym garażu),
- 4) ubezpieczony przedmiot był przechowywany w bagażniku pojazdu i nie był widoczny z zewnątrz.

**Załącznik nr 11
do Regulaminu przyznawania wsparcia w ramach dotacji budżetowej na zadania związane
ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi, warunków do pełnego
udziału w procesie kształcenia –Wniosek o przyznanie/przydzielenie wsparcia (Wzór)**

..... Gdańsk, data

.....
(nazwisko i imię)

.....
(nr albumu)

.....
(semestr, kierunek, tryb studiów)

.....
(adres)

.....
(nr telefonu)

.....
(mail)

Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych

Pok 207

WNIOSEK o przyznanie wsparcia

Zwracam się z prośbą o :

.....

.....

Okres wnioskowania :..... (nie wymagane)

Uzasadnienie konieczności przyznania wsparcia

.....

.....

.....

.....

.....

POUCZENIE: za podanie nieprawdziwych danych podlega się odpowiedzialności karnej zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego i odpowiedzialności dyscyplinarnej z art. 211 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.).

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z Regulaminem przyznawania wsparcia w ramach dotacji na zadania związane ze stwarzaniem studentom będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym danych wrażliwych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury przyznania usługi asystenta osoby niepełnosprawnej. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest udzielona dobrowolnie na podstawie art.6 ust.1 lit.a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, dalej: RODO).Oświadczam również, że mam świadomość, iż podanie ww. danych osobowych jest dobrowolne, oraz że zgoda może być

cofnięta w każdym czasie, jednak brak ich podania lub brak wyrażenia zgody na ich przetwarzanie lub cofnięcie zgody skutkuje brakiem możliwości realizacji procedury, o której mowa powyżej.

Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

Załączam kopię orzeczenia o niepełnosprawności.

.....

Wnioskujący student

DECYZJA:

Zgoda

Brak zgody

.....
.....
.....
.....

.....
Data, Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych

Klauzula informacyjna

Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu 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) (dalej: RODO) informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Ateneum-Szkola Wyższa w Gdańsku. Może się Pani/Pan z nami skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: Ateneum Szkoła Wyższa, ul. 3 maja 25a, 80-802 Gdańsk
- przez e-mail: stypendia@ateneum.edu.pl
- telefonicznie: 058 722 08 45

Dane osobowe uzyskane przez Ateneum-Szkolę Wyższą będziemy przetwarzać, aby:

- przeprowadzić postępowanie w przedmiocie przyznania wnioskowanego wsparcia
- podjąć i wykonać (w przypadku przyznania wsparcia) decyzję w przedmiocie przyznania wsparcia ;
- sprawozdawać przyznane wsparcie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- **Obowiązek prawny ciążyący Ateneum-Szkole Wyższej** – art. 6 ust. 1 lit. c) w związku z art. 11 ust.1 pkt 6) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
- Pani/Pana **zgoda** na przetwarzanie przez Ateneum-Szkolę Wyższą w Gdańsku danych podanych we wniosku i załącznikach oraz w całym postępowaniu w przedmiocie przyznania i realizacji wsparcia do celów postępowania w przedmiocie przyznania wnioskowanego wsparcia , przyznania wsparcia i wykonania wszelkich obowiązków prawnych z tym związanych – podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. a) RODO

Pani/Pana dane osobowe **nie są udostępniane** odbiorcom danych w rozumieniu art. 4 pkt. 9 RODO

Ateneum-Szkola Wyższa w Gdańsku w ramach prowadzonego postępowania **nie przekazuje** Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego, czyli poza obszar EOG (obejmujący swym zasięgiem: Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

Pani/Pana dane osobowe Ateneum-Szkola Wyższa w Gdańsku **będzie przechowywać** przez 50 lat

Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

Może Pani/Pan złożyć do Ateneum-Szkoly Wyższej w Gdańsku wniosek dotyczący danych osobowych o:

- sprostowanie / poprawienie danych osobowych (art. 16 RODO);
- usunięcia danych (art. 17 RODO);
- ograniczenie przetwarzania danych osobowych, tj. wstrzymanie operacji na danych osobowych lub nieusuwanie danych – stosownie do złożonego wniosku (art. 18 RODO);
- dostęp do danych osobowych (o informację o przetwarzanych przez Ateneum-Szkolę Wyższą danych oraz o kopię danych – art. 15 RODO);
- przeniesienie danych do innego administratora danych osobowych (art. 20 RODO).

Może Pani/Pan w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych opartych na art. 6 ust. 1 lit. f) RODO. Ateneum-Szkola Wyższa w Gdańsku wówczas nie może już przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaże ona istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Ma Pani/Pan prawo wnieść **skargę** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Dane osobowe podane przez Panią/Pana w postępowaniu w przedmiocie przyznania wsparcia są wymogiem ustawowym . Niepodanie danych osobowych w formularzu będzie skutkowało niemożnością rozpatrzenia wniosku, a w konsekwencji wykluczeniem z postępowania w przedmiocie przyznania wnioskowanego wsparcia.

Pani/Pana dane osobowe **nie będą podlegały** zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Ateneum-Szkolę Wyższą, w tym profilowaniu.

RAZEM GODZINY PRACY ASYSTENTA	PODPIS STUDENTA	PODPIS ASYSTENTA

.....
Data przyjęcia i podpis przyjmującego

** dotyczy asysty podczas zajęć oraz korzystania z zasobów Biblioteki Ateneum - Szkoły Wyższej*

UWAGA! Zakres pracy asystenta obejmuje wyłącznie wsparcie w zakresie dydaktyki i zajęć sportowych, praktyk studenta niepełnosprawnego. Inne rodzaje zajęć nie będą brane pod uwagę przy obliczaniu łącznej liczby godzin pracy asystenta.