

**REGULAMIN PRYZYNAWANIA I NAJMU
LOKALU MIESZKALNEGO
w Domu Asystenta Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki
przy ul. Skarżyńskiego 2**

1. Dom Asystenta przeznaczony jest na okresowe zakwaterowanie pracowników Politechniki Krakowskiej oraz dla osób przyjeżdżających do PK w ramach wymiany międzynarodowej, a w przypadku wolnych miejsc, dla osób spoza PK.
2. Dom Asystenta PK dysponuje następującymi lokalami mieszkalnymi:
 - 1) jednopokojowe;
 - 2) dwupokojowe;
 - 3) dwupokojowe z zabudową;
 - 4) jedno i dwupokojowe z pełnym wyposażeniem.
3. Przyznanie lokalu w Domu Asystenta następuje na wniosek zainteresowanego na okres jednego roku akademickiego lub na czas zatrudnienia, jeśli jest krótszy niż rok akademicki. Ponowne przyznanie lokalu jest możliwe po złożeniu nowego wniosku w terminie od 1 do 31 maja danego roku.
4. Wniosek o przyznanie lokalu w Domu Asystenta (wzór nr 1) należy złożyć w Dziale Spraw Osobowych, który prowadzi ewidencję wniosków oraz przedstawia je Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych do zaopiniowania.
5. Lokale w Domu Asystenta przydzielane są w następującej kolejności:
 - 1) nauczyciele akademicy PK;
 - 2) pracownicy PK niebędący nauczycielami akademickimi;
 - 3) osoby przyjeżdżające do PK w ramach umów międzynarodowych;
 - 4) osoby spoza Uczelni, w tym doktoranci PK, wyłącznie w przypadku wolnych lokali mieszkalnychz uwzględnieniem daty wpływu wniosku.

6. Podstawą do zakwaterowania w Domu Asystenta jest:
 - 1) dla pracowników PK oraz osób przyjeżdżających do PK w ramach wymiany międzynarodowej – skierowanie (wzór nr 2);
 - 2) dla osób spoza PK – umowa najmu (wzór nr 3).Ewidencję skierowań i umów najmu prowadzi Administracja Domu Asystenta.
7. Od osób spoza PK pobierana jest kaucja, która podlega zwrotowi w całości lub w części (bez odsetek), w zależności od spowodowanych szkód w zajmowanym lokalu lub zaległości w spłacie czynszu. Szkody ocenia komisja w składzie: kierownik Domu Asystenta, pracownik pionu technicznego oraz osoba wynajmująca lokal. W przypadku uchylania się najemcy od uczestnictwa w komisji szkodę ocenia się bez jego udziału.
8. Stawkę czynszu ustala się na podstawie kosztów utrzymania Domu Asystenta, w tym niezbędnych remontów w przeliczeniu na 1 m². Najemcom spoza PK dolicza się zysk w wysokości 20%.
9. Wysokość stawki czynszu i kaucji podlega zatwierdzeniu przez kanclerza.
10. Formy płatności za zajmowane lokale:
 - 1) dla osób ze skierowaniem – zgodnie z oświadczeniem (wzór nr 5);
 - 2) dla osób wynajmujących lokal na podstawie umowy najmu – przelewem na konto PK.
11. Cofnięcie decyzji przyznania lokalu następuje w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem;
 - 2) posiadania przez pracownika własnego mieszkania;
 - 3) niezgodnego z przydziałem użytkowania lokalu;
 - 4) zalegania z opłatami za dwa miesiące, po uprzednim pisemnym wezwaniu do uregulowania zobowiązań;
 - 5) naruszania regulaminu porządkowego Domu Asystenta.
12. Decyzję o cofnięciu przyznania lokalu podejmuje kanclerz lub osoba upoważniona (wzór nr 4). Najemca zobowiązany jest do opuszczenia lokalu w terminie 30 dni od daty otrzymania decyzji, bez prawa do pomieszczenia zastępczego.
13. W przypadku nieopuszczenia lokalu w Domu Asystenta w obowiązującym terminie, PK wdroży postępowanie egzekucyjne: Najemca zobowiązany będzie

do zapłaty Wynajmującemu odszkodowanie w wysokości potrójnej stawki czynszu za każdy rozpoczęty miesiąc bezprawnego korzystania z lokalu.

14. Osoby, które otrzymały przydział lokalu obowiązują przestrzeganie regulaminu porządkowego Domu Asystenta (wzór nr 6).
15. Zasady niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do przydziałów lokali mieszkalnych od roku akademickiego 2007/2008.
16. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie postanowienia kodeksu cywilnego.

K A N C L E R Z

inż. Lucjan Tabaka

WZÓR NR 1

Data wpływu: Kraków, dnia 200 r.

nazwisko i imię wnioskodawcy

tytuł naukowy, stopień lub tytuł zawodowy

stanowisko, jednostka organizacyjna, nr tel.

*staż pracy w PK i rodzaj umowy o pracę
(potwierdzenie Działu Spraw Osobowych)*

**WNIOSEK O PRYZNANIE LOKALU W DOMU ASYSTENTA
POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ
PRZY UL. SKARŻYŃSKIEGO 2 W KRAKOWIE
NA ROK AKADEMICKI 20.. / 20..**

Dane wnioskodawcy:

data urodzenia (dzień, miesiąc, rok)

imiona rodziców

seria i nr dowodu osobistego, przez kogo wydany

stałe miejsce zamieszkania

stan cywilny, sytuacja rodzinna.

data zamieszkania w Domu Asystenta

Proszę o przyznanie lokalu	1.
dla :	2.
(osoby które będą zamieszkiwać z wnioskodawcą)	3.

Uzasadnienie

Przewidywany termin opuszczenia Domu Asystenta

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

SKIEROWANIE
do
DOMU ASYSTENTA POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ
31-866 KRAKÓW, UL. SKARŻYŃSKIEGO 2
ROK AKADEMICKI 20.. / 20..

NAZWISKO I IMIĘ

Pracownik dydaktyczny / techniczny / administracyjny / obsługa/ osoby w ramach wymiany międzynarodowej ^{x/}

NAZWISKO PANIEŃSKIE (u mężatek)

DATA URODZENIA

IMIONA RODZICÓW

NR I SERIA DOWODU OSOBISTEGO

ADRES STAŁEGO ZAMELDOWANIA

MIEJSCE PRACY (nazwa jednostki PK)

NR TEL. SŁUŻBOWEGO

NR TEL. KONTAKTOWEGO

PRZYZNANO LOKAL MIESZKALNY:

SEGMENT

NR LOKALU

RODZAJ LOKALU

NA OKRES

OSOBY, KTÓRE BĘDĄ MIESZKAĆ WSPÓLNIE Z WNIOSKODAWCĄ (imię, nazwisko, pokrewieństwo)

1.

2.

3.

4.

PIERWSZE SKIEROWANIE DO D.A.

ZAKWATEROWANO DNIA

OKRES ZAMELDOWANIA CZASOWEGO 1)

2)

3)

.....
data i potw. odbioru skierowania

.....
pieczęć i podpis kierującego

^{x/} niepotrzebne skreślić

**UMOWA NAJMU
LOKALU MIESZKALNEGO**

zawarta w dniu _____ w Krakowie pomiędzy:

POLITECHNIKĄ KRAKOWSKĄ reprezentowaną przez:

Kancelerza lub osobę upoważnioną

zwaną dalej Wynajmującym,

z kontrasygnatą Kwestora

a

zamieszkałą(ym)

zwanym dalej Najemcą.

§ 1

Wynajmujący oświadcza, że jest właścicielem lokalu nr _____ o pow. użytkowej _____ m² położonego w Krakowie przy ul. Skarżyńskiego 2.

§ 2

Wynajmujący oddaje Najemcy do używania lokal określony w §1 ust. 1 wraz z wyposażeniem (wg otrzymanego rewersu) z **przeznaczeniem na cele mieszkalne**.

§ 3

1. Umowa zostaje zawarta na okres od _____ do _____.
2. Umowa może zostać rozwiązana przed upływem okresu na jaki została zawarta, na zgodny wniosek stron.
3. Wynajmujący może umowę rozwiązać w trybie natychmiastowym, w przypadku naruszenia przez Najemcę istotnych postanowień umowy zawartych w §§ 6 i 7 oraz/lub w Regulaminie Porządkowym Domu Asystenta.

§ 4

1. Najemca zobowiązany jest do zapłaty Wynajmującemu czynszu najmu w wysokości _____ zł (słownie zł _____) miesięcznie + VAT oraz opłat za zużycie energii elektrycznej wg wskazań licznika. Do opłat za energię elektryczną dolicza się podatek VAT.
2. Zapłatę należy uregulować z góry w terminie do 10 dnia każdego miesiąca, przelewem na konto PK _____

§ 5

Wynajem lokalu Najemcy zgodnie ze stanem określonym w protokole przejęcia nastąpi w dniu r.

§ 6

1. Najemcy nie wolno dokonywać zmiany przeznaczenia lokalu.
2. Najemcy nie wolno oddawać lokalu w podnajem lub do bezpłatnego używania.
3. Najemcę obowiązuje regulamin porządkowy Domu Asystenta Politechniki Krakowskiej.

§ 7

1. Po ustaniu stosunku najmu Najemca obowiązany jest niezwłocznie zwrócić przedmiot najmu Wynajmującemu w stanie nie pogorszonym określonym w Regulaminie porządkowym.
2. W przypadku nie zastosowania się do ust.1, Najemca zobowiązany będzie do zapłaty Wynajmującemu odszkodowania z tytułu bezumownego korzystania z lokalu w wysokości potrójnej stawki czynszu, określonej w §4 ust.1, za każdy rozpoczęty miesiąc bezumownego korzystania z lokalu.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 10

Przed zameldowaniem i otrzymaniem klucza do lokalu Najemca wpłaca w kasie PK kaucję w wysokości:

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

WYNAJMUJĄCY

NAJEMCA

PANI/PAN

**DECYZJA O ROZWIĄZANIU
PRZYZNANIA LOKALU/STOSUNKU NAJMU**

Proszę o opuszczenie lokalu w Domu Asystenta Politechniki Krakowskiej przy ul. Skarżyńskiego 2 ciągu 30 dni od daty otrzymania niniejszej decyzji.

W przypadku nieopuszczenia lokalu w obowiązującym terminie Politechnika wdroży postępowanie egzekucyjne: Najemca zobowiązany będzie do zapłaty Wynajmującemu odszkodowanie w wysokości potrójnej stawki czynszu za każdy rozpoczęty miesiąc bezprawnego korzystania z lokalu.

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że opłaty związane z używaniem lokalu (czynsz + energia elektryczna) będą regulowane miesięcznie w formie:

– potrącenie z wynagrodzenia / wpłata gotówką/przelew ^{x/}

.....

data i podpis najemcy

^{x/} niepotrzebne skreślić

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że znane mi są przepisy Regulaminu porządkowego Domu Asystenta Politechniki Krakowskiej i zobowiązuje się do ich przestrzegania. Po wygaśnięciu terminu przydziału zobowiązuję się zwolnić zajmowany lokal.

Jednocześnie zobowiązuję się zwrócić pobrane do osobistego użytku wyposażenie w stanie niepogorszonym. W przypadku nieuregulowania należności za zamieszkanie w Domu Asystenta lub zniszczenie sprzętu wyrażam zgodę na potrącenie należnej kwoty:

– z wynagrodzenia / z kaucji ^{x/}

.....

data i podpis najemcy

^{x/} niepotrzebne skreślić

REGULAMIN PORZĄDKOWY DOMU ASYSTENTA POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ

1. Prawo do przebywania w Domu Asystenta mają:
 1. mieszkańcy czasowo zameldowani w Domu Asystenta i posiadający ważne przyznanie lokalu;
 2. goście ze skierowaniem z Biura Współpracy Międzynarodowej;
 3. goście, którzy odwiedzają mieszkańców.
2. Cisza nocna obowiązuje od godz. 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰.
3. Mieszkaniec Domu Asystenta może:
 1. przyjmować gości,
 2. urządzać, dekorować i wyposażać pokój wg własnego uznania, bez naruszania stanu technicznego,
 3. korzystać z pomieszczeń i urządzeń ogólnodostępnych w Domu Asystenta.
4. Mieszkaniec Domu Asystenta zobowiązany jest do:
 1. przestrzegania zasad współżycia społecznego oraz zachowania porządku, dyscypliny i czystości w lokalu mieszkalnym oraz w pomieszczeniach wspólnego użytkowania;
 2. zgłaszania administracji Domu Asystenta zauważonych awarii urządzeń w zakresie instalacji c.o., ciepłej i zimnej wody, instalacji elektrycznej (drobne usterki inst. elektrycznej i wod.-kan. w zajmowanym lokalu, wynikające z bieżącej eksploatacji instalacji, mieszkaniec usuwa na własny koszt);
 3. przestrzegania przepisów przeciwpożarowych; zabrania się używania i składowania materiałów łatwopalnych i wybuchowych (butli gazowych, kanistrów z benzyną itp.).
5. Kierownik Domu Asystenta jest uprawniony do okresowych kontroli urządzeń i instalacji w lokalu, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z mieszkańcem.

6. W przypadku poważnych awarii występujących w lokalu pod nieobecność mieszkańca kierownik Domu Asystenta z dwiema osobami aktualnie znajdującymi się na terenie Domu (np. drugi pracownik administracji Domu, inny lokator) ma prawo komisyjnego wejścia do ww. lokalu w celu zlokalizowania i jej usunięcia (komisja powinna sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności). W związku z tym zabrania się wymiany zamków w drzwiach przez mieszkańców.
7. Zabronione jest odstępowanie lokalu osobom nieposiadającym skierowania lub umowy najmu.
8. Przed udostępnieniem przydzielonego lokalu w Domu Asystenta, jego kierownik wspólnie z zainteresowaną osobą, ocenia stan techniczny pomieszczenia oraz ewentualnie znajdującego się w nim ruchomego wyposażenia.
9. Kierownik Domu Asystenta sporządza, na podstawie protokołu komisji, obciążenie finansowe mieszkańca za wyrządzone szkody.
10. Wszelkie formalności związane z pobieraniem kluczy, druków do zameldowania, podpisaniem oświadczeń itp. dokonuje się u kierownika Domu Asystenta.
11. Mieszkaniec Domu Asystenta obowiązany jest:
 1. dopełnić bezzwłocznie obowiązku meldunkowego po otrzymaniu karty meldunkowej, co warunkuje otrzymanie kluczy do wskazanego w skierowaniu lokalu (dotyczy to również osób, które otrzymały przedłużenie pobytu w Domu Asystenta na następny okres);
 2. do dnia 10 dnia każdego miesiąca wносить opłatę z tytułu zamieszkania w przydzielonym lokalu, zgodnie z decyzją kanclerza;
 3. do pokrywania kosztów zużytej energii elektrycznej miesięcznie, która rozliczana będzie wg wskazań licznika.
12. Mieszkaniec traci prawo do zamieszkiwania w Domu Asystenta w przypadku:
 1. rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem;
 2. posiadania przez pracownika własnego mieszkania;
 3. niezgodnego z przydziałem użytkowania lokalu;
 4. zalegania z opłatami za dwa miesiące, po uprzednim pisemnym wezwaniu do uregulowania zobowiązań;

13. Osoba, która utraciła prawo do zakwaterowania w Domu Asystenta obowiązana jest zwolnić zajmowany lokal w terminie 30 dni od otrzymania zawiadomienia bez prawa otrzymania pomieszczenia zastępczego. W przypadku nieopuszczenia Domu Asystenta w wyznaczonym terminie, PK wdroży postępowanie egzekucyjne.
14. Przy wykwaterowaniu mieszkaniec winien zdać lokal, klucze do lokalu, pobrane wyposażenie i uregulować wszelkie opłaty.
15. W lokalu przygotowanym do zdania nie mogą znajdować się rzeczy własne, lokal musi być czysty, ściany wybialkowane, gładkie, bez dziur i gwoździ, kompletne i całe szyby w oknach oraz drzwiach, a wyposażenie w stanie wynikającym z normalnego zużycia. Lokal przejmuje kierownik Domu Asystenta i sporządza protokół w obecności zdającego mieszkanie.
16. W przypadku konieczności przeprowadzenia remontu przydzielonego mieszkania, mieszkaniec może być przekwaterowany okresowo do lokalu zastępczego wskazanego przez kierownika Domu Asystenta. Każdorazowe przekwaterowanie mieszkańca odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie przyznawania i najmu lokalu.
17. W sprawach związanych z administrowaniem Domu Asystenta należy zwracać się do kierownika Domu, natomiast w przypadku skarg i wniosków do Kanclerza lub osoby upoważnionej.

K A N C L E R Z

inż. Lucjan Tabaka