

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

I. Rozdział – Przyznawanie lokalu w Domu Asystenta.

§ 1

1. Dom Asystenta przeznaczony jest do okresowego zakwaterowania:
 - 1) pracowników Politechniki Krakowskiej,
 - 2) doktorantów PK,
 - 3) pracowników innych Uczelni (zgodnie z zawartymi umowami),
 - 4) osób przyjeżdżających do PK w ramach wymiany międzynarodowej,
 - 5) gości Uczelni, osób prywatnych kwaterowanych w pokojach gościnnych,
 - 6) innych osób niewymienionych powyżej (w przypadku wolnych miejsc).
2. Dom Asystenta PK dysponuje następującymi lokalami:
 - 1) mieszkaniami jednopokojowymi,
 - 2) mieszkaniami dwupokojowymi,
 - 3) mieszkaniami dwupokojowymi z zabudową,
 - 4) mieszkaniami jedno- i dwupokojowymi z pełnym wyposażeniem,
 - 5) mieszkaniami jednopokojowymi „gościnnymi” (z dwoma i jednym miejscem noclegowym),
 - 6) mieszkaniami zasiedlanymi w ramach wymiany międzynarodowej (jednopokojowymi z 2 miejscami noclegowymi, dwupokojowymi z 2 miejscami noclegowymi),
 - 7) piwnicami przypisanymi do mieszkań dwupokojowych.

§ 2

1. Przyznanie lokalu w Domu Asystenta następuje na wniosek zainteresowanego (zał. nr 1). Lokal przyznaje się na jeden rok.
2. Maksymalny okres łącznego zakwaterowania w Domu Asystenta wynosi 5 lat, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Maksymalny okres zakwaterowania, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy pracowników PK – obcokrajowców.

§ 3

1. Kwaterowanie w pokojach gościnnych dokonywane jest w terminie rezerwacji (pisemnej lub telefonicznej).
2. Kwaterowanie osób w ramach współpracy międzynarodowej odbywa się na podstawie wniosku odpowiedniej jednostki organizacyjnej.

§ 4

1. Wniosek o przyznanie lokalu w Domu Asystenta (zał. nr 1) należy złożyć u Kierownika Domu Asystenta, który prowadzi ewidencję wniosków oraz przedstawia je do zaopiniowania komisji powołanej przez Rektora, zaopiniowane wnioski komisja przedkłada Rektorowi, bądź osobie przez niego upoważnionej, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Nowe wnioski rozpatrywane są w miarę zwalniania się lokali. Wnioski są rozpatrywane w następującej kolejności:
 - 1) nauczyciele akademicki PK,
 - 2) pracownicy PK niebędący nauczycielami akademickimi,
 - 3) doktoranci PK,
 - 4) osoby spoza Uczelni.
3. W przypadku zgłoszenia się osób z tej samej grupy, wymienionej w ust. 2, decyduje data wpływu wniosku.
4. Komisja, o której mowa w ust. 1, nie opiniuje wniosków zgłaszanych przez instytucje, z którymi Politechnika Krakowska zawarła porozumienia dotyczące wynajmu lokali w DA dla ich pracowników.

§ 5

1. Podstawą do zakwaterowania w Domu Asystenta jest zawarta umowa najmu (zał. nr 2).
2. Ewidencję umów najmu prowadzi administracja Domu Asystenta.

§ 6

1. Stawkę czynszu ustala corocznie do 30 czerwca Kierownik Domu Asystenta, a zatwierdza Kanclerz na podstawie kosztów przyjętych do planu rzeczowo-finansowego na dany rok.
2. Zmiana czynszu wprowadzana jest każdorazowo z dniem 1 października danego roku kalendarzowego na podstawie decyzji Kanclerza, w której określona jest również kwota czynszu najmu lokali dla osób spoza Uczelni oraz najmu pokoi gościnnych.

§ 7

1. Płatność za czynsz oraz opłatę za energię elektryczną najemca dokonuje na podstawie otrzymanej faktury VAT na konto wskazane na fakturze lub gotówką w administracji Domu Asystenta w terminie określonym w umowie najmu.
2. W przypadku opuszczenia lokalu w terminie wcześniejszym niż określony w umowie, Najemca reguluje należność z tytułu czynszu, zużycia energii elektrycznej w wysokości wynikającej z ostatecznego rozliczenia w administracji Domu Asystenta.
3. Miesięczna kwota za zużycie energii elektrycznej naliczana jest ryczałtowo. Rozliczanie rzeczywistego zużycia następuje w systemie kwartalnym (odczyt liczników w miesiącach: III, VI i IX, XII).

§ 8

1. Podstawą rozwiązania umowy najmu w trybie natychmiastowym jest:
 - 1) rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem,
 - 2) posiadanie przez pracownika lub jego współmałżonka własnego mieszkania na terenie miasta Krakowa lub na obszarze powiatu krakowskiego,
 - 3) zaleganie z opłatami za dwa miesiące, mimo uprzedniego, pisemnego wezwania do zapłaty,
 - 4) ignorowanie występujących awarii, które powodują zniszczenie zajmowanego lokalu,
 - 5) naruszanie przepisów Domu Asystenta.
 - 6) zamieszkanie osób nieposiadających tytułu do lokalu.
2. Decyzję o wypowiedzeniu umowy najmu podejmuje Kanclerz lub osoba przez niego upoważniona.

3. Najemca zobowiązany jest do opuszczenia lokalu w terminie 7 dni od daty rozwiązania umowy najmu, bez prawa do pomieszczenia zastępczego.
4. W przypadku nieopuszczenia lokalu w Domu Asystenta w wyznaczonym terminie, Politechnika Krakowska wystąpi na drogę sądową. Najemca zobowiązany będzie do zapłaty Wynajmującemu kary umownej w wysokości potrójnej stawki czynszu za każdy rozpoczęty miesiąc bez tytułu prawnego do korzystania z lokalu.

II. Rozdział – Zamieszkanie w Domu Asystenta.

§ 9

1. Prawo do zamieszkania w Domu Asystenta mają osoby posiadające tytuł do lokalu. Zabronione jest odstępowanie lokalu osobom trzecim, jak również przebywanie osób, które nie są zgłoszone we wniosku do wspólnego zamieszkania, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Osoby bliskie, niezgłoszone we wniosku przez Najemcę, mają prawo zamieszkać wraz z Najemcą po uprzednim zgłoszeniu tego faktu do kierownika Domu Asystenta oraz po aneksowaniu umowy najmu i dopełnieniu obowiązku meldunkowego.
3. Kierownik Domu Asystenta przedstawia Kanclerzowi lub osobie przez niego upoważnionej, na koniec każdego miesiąca, informację o liczbie osób mieszkających w Domu Asystenta.

§ 10

1. Przy przekazaniu lokalu mieszkalnego kierownik Domu Asystenta wraz z Najemcą określa w protokole zdawczo-odbiorczym stan lokalu.
2. Na wyposażenie lokalu sporządzany jest rewers podpisywany przez Najemcę. W przypadku zniszczenia lub zagubienia powierzonego mienia, Najemca zostanie obciążony jego wartością odtworzeniową.

§ 11

1. Mieszkaniec Domu Asystenta zobowiązany jest do:
 - 1) dopełnienia swojego obowiązku meldunkowego oraz osoby lub osób wspólnie zamieszkujących,
 - 2) zapłaty czynszu do dnia wskazanego w umowie najmu, z góry za dany miesiąc, z tytułu zamieszkania w przydzielonym lokalu na podstawie otrzymanej faktury VAT,
 - 3) opłacania kosztów zużytych mediów,
 - 4) naprawiania usterek, wynikających z bieżącej eksploatacji, na własny koszt.

§ 12

1. Kierownik Domu Asystenta lub upoważniony przez niego pracownik uprawniony jest do okresowych kontroli urządzeń i instalacji w lokalu, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Najemcą.
2. W przypadku awarii występujących w lokalu pod nieobecność mieszkańca, kierownik Domu Asystenta z dwiema osobami ma prawo do komisyjnego wejścia do lokalu w celu ich zlokalizowania i usunięcia. Z przeprowadzonych czynności sporządzany jest protokół.
3. W celu umożliwienia dostępu do mieszkań w przypadkach, o których mowa w ust. 2, zabrania się wymiany zamków w drzwiach przez mieszkańców.

§ 13

1. Jeśli zaistnieje konieczność przeprowadzenia remontu przydzielonego mieszkania, Najemca może być przekwaterowany okresowo do lokalu zastępczego zdolnego do czasowego zakwaterowania wskazanego przez kierownika Domu Asystenta.

2. Zastrzega się, że lokal do czasowego przekwaterowania może nie spełniać standardu lokalu zajmowanego przed przekwaterowaniem. W przypadku odmowy Najemcy na przekwaterowanie, decyzja przydziału (umowa najmu) zostaje rozwiązana.

§ 14

Przy wykwaterowaniu lub przekwaterowaniu mieszkańiec winien protokolarnie przekazać lokal, klucze do lokalu, piwnicę, wyposażenie oraz uregulować wszelkie opłaty.

§ 15

1. Lokal przejmuje od Najemcy kierownik Domu Asystenta i sporządza w jego obecności protokół zdawczo-odbiorczy lokalu. W sprawach spornych powoływana jest komisja przez Dyrektora Technicznego.

2. W lokalu przygotowanym do przekazania nie mogą znajdować się rzeczy własne, lokal musi być czysty, ściany bez dziur i gwoździ, całe szyby w oknach i drzwiach, a wyposażenie w stanie niepogorszonym, niż wynikający z normalnego zużycia.

3. W przypadku konieczności malowania mieszkania, opłata za malowanie, którą zostanie obciążony Najemca, będzie określona na podstawie kosztorysu sporządzonego przez służby techniczne PK. Opłata za malowanie lokalu będzie wnoszona w formie gotówki w administracji Domu Asystenta.

III. Rozdział – Przepisy porządkowe.

§ 16

1. Mieszkaniec Domu Asystenta może:

- 1) przyjmować gości,
- 2) urządzać, dekorować i wyposażać mieszkanie wg własnego uznania, bez naruszenia stanu technicznego lokalu,
- 3) korzystać z pomieszczeń i urządzeń ogólnodostępnych w Domu Asystenta.

§ 17

1. Mieszkaniec Domu Asystenta zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania ciszy nocnej od godz. 22.00 do 6.00,
- 2) przestrzegania zasad współżycia społecznego, zachowania: porządku, dyscypliny, czystości w lokalu mieszkalnym oraz pomieszczeniach wspólnie użytkowanych,
- 3) zgłaszania w administracji Domu Asystenta zauważonych awarii urządzeń w zakresie wszystkich instalacji,
- 4) każdorazowego zamykania na klucz po zmroku drzwi wejściowych do budynku,
- 5) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
- 6) podania w składanym wniosku nr telefonu, który umożliwi kontakt w przypadku awarii występujących w trakcie nieobecności mieszkańca.

§ 18

Ze względów bezpieczeństwa w Domu Asystenta zabrania się używania butli gazowych.

IV. Rozdział – Przepisy końcowe.

§ 19

Sprawy administracyjne Domu Asystenta załatwia administracja Domu Asystenta, tel. 648-38-49, 36-52, skargi należy kierować do Kanclerza Uczelni lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 20

Zasady niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do przydziałów i umów zawieranych od roku akademickiego 2008/2009.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

Data wpływu: Kraków dn. 20....r.

DANE WNIOSKODAWCY:

.....
nazwisko i imię wnioskodawcy

.....
tytuł naukowy, stopień lub tytuł zawodowy

.....
stanowisko, jednostka organizacyjna, nr tel.

.....
rodzaj umowy o pracę
(potwierdzenie Działu Spraw Osobowych)

**WNIOSEK
O PRYZNANIE LOKALU W DOMU ASYSTENTA
POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ
PRZY UL. SKARŻYSKIEGO 2 W KRAKOWIE**

.....
data urodzenia (dzień, miesiąc, rok)
.....
imiona rodziców

.....
seria i nr dowodu osobistego

.....
wydany przez

.....
stan cywilny

.....
data zamieszkania w Domu Asystenta

Proszę o możliwość zamieszkania wspólnie ze
mną w przydzielonym lokalu :
(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa)

1.

2.

3.

4.

UZASADNIENIE:

OŚWIADCZENIE: oświadczam, że ja, mój współmałżonek nie posiadamy własnego mieszkania w miejscu zatrudnienia lub na terenie miasta Krakowa, lub na obszarze powiatu krakowskiego.

.....
przewidywany data zamieszkania
w Domu Asystenta

.....
podpis Wnioskodawcy

UMOWA NAJMU LOKALU MIESZKALNEGO

zawarta w dniu r. w Krakowie pomiędzy:

POLITECHNIKA KRAKOWSKA reprezentowaną przez
KANCLERZA
zwaną dalej **Wynajmującym**
a
zamieszkałą/ym
zwaną/ym dalej **Najemcą**.

§ 1

1. Wynajmujący oświadcza, że jest właścicielem lokalu nr o powierzchni Użytkowej m. kw. położonego w Krakowie przy ul. Skarżyńskiego 2.
2. Najemca oświadcza, że nie /jest/ płatnikiem podatku VAT; NIP i upoważnia Wynajmującego do wystawienia faktury VAT bez podpisu Najemcy.

§ 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 czasu na jaki została zawarta, na zgodny wniosek stron.
3. Wynajmujący może umowę rozwiązać w trybie natychmiastowym, w przypadku naruszenia przez Najemcę postanowień niniejszej umowy lub obowiązującego Regulaminu przyznawania i najmu lokalu mieszkalnego w Domu Asystenta Politechniki Krakowskiej.
4. W lokalu, o którym mowa §2, w okresie trwania niniejszej umowy będą mieszkać następujące osoby:

§ 4

1. Najemca zobowiązany jest do zapłaty Wynajmującemu czynszu najmu w wysokości zł (słownie: zł.00/100) miesięcznie + 7% VAT oraz opłat za zużycie energii elektrycznej wg wskazań licznika. Do opłat za energię elektryczną dolicza się podatek VAT.
2. Zapłatę należy uiścić z góry w terminie do 15 dnia każdego miesiąca na podstawie otrzymanej faktury VAT.

§ 5

Wynajem lokalu Najemcy nastąpi w dniu r. przy stanie technicznym tego lokalu, określonym w protokole przyjęcia.

§ 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 przyznawania i najmu lokalu mieszkalnego w Domu Asystenta Politechniki Krakowskiej.
4. Najemca oświadcza, że zapoznał się z obowiązującym Regulaminem przyznawania i najmu lokalu mieszkalnego w Domu Asystenta Politechniki Krakowskiej i zobowiązuje go przestrzegać.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

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

WYNAJMUJĄCY:

NAJEMCA: