

**REGULAMIN PRYZNAWANIA 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 (23,22 m²),
 - 2) mieszkaniami dwupokojowymi (32,69 m²),
 - 3) mieszkaniami dwupokojowymi z zabudową (40,00 m²),
 - 4) mieszkaniami gościnnymi jedno- i dwupokojowymi z pełnym wyposażeniem,
 - 5) mieszkaniami gościnnymi jedno- i dwupokojowymi z pełnym wyposażeniem zasiedlanymi w ramach wymiany międzynarodowej,
 - 6) pomieszczeniami gospodarczymi takimi, jak: piwnice, schowki, rowerownie, wózkownie, pralnia z suszarnią oraz sala zabaw.

§ 2

1. Przyznanie lokalu w Domu Asystenta następuje na wniosek zainteresowanego.
2. Lokal przyznaje się na okres maksymalnie 5 lat. Okres zakwaterowania ulega skróceniu w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 8 ust. 1.
3. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy pracowników PK – obcokrajowców.
4. Umowę najmu lokalu zawiera się na okres zakwaterowania.
5. Pracownicy innych Uczelni kwaterowani są na okres 1 roku zgodnie z zawartymi porozumieniami (UR, UJ, UE, UKEN, ASP, UM).
6. Każda zmiana umowy najmu wymaga formy pisemnej (aneksu do umów).

§ 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, zaakceptowanej przez Dział Współpracy Międzynarodowej lub zgody udzielonej przez Rektora PK.

§ 4

1. Wniosek o przyznanie lokalu w Domu Asystenta składa się za pomocą systemu EOD. W przypadku osób niebędących pracownikami lub doktorantami PK wniosek (zgodny z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu) należy złożyć osobiście w administracji Domu Asystenta. Administracja Domu Asystenta prowadzi ewidencję wniosków oraz przedstawia je komisji powołanej przez Rektora PK.
2. Komisja, o której mowa w ust. 1, analizuje wnioski i opracowuje propozycję przydzielenia lokali, którą przedkłada do zatwierdzenia Rektorowi PK bądź osobie przez niego upoważnionej.
3. 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 PK.
4. W przypadku zgłoszenia się osób z tej samej grupy, wymienionej w ust. 3, decyduje data wpływu wniosku.
 5. Osoby oczekujące na przyznanie lokalu potwierdzają chęć najmu, odnawiając wnioski na każdy kolejny rok akademicki (zostaje zachowana kolejność zgodnie z datą złożenia pierwszego wniosku).
 6. Osoby, które otrzymały lokal na dłużej niż rok, nie składają w okresie zakwaterowania nowych wniosków.
 7. Mieszkańcy, którym skończy się 5-letni okres zakwaterowania mogą złożyć nowy wniosek o przyznanie lokalu na okres jednego roku. Przyznanie lokalu możliwe będzie po rozpatrzeniu wniosków osób ubiegających się o zakwaterowanie w Domu Asystenta po raz pierwszy.
 8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. trudna sytuacja materialna, wypadki losowe, duża odległość od stałego miejsca zamieszkania) wnioski mogą być rozpatrywane poza kolejnością określoną w ust. 3 i ust. 7.
 9. Komisja, o której mowa w ust. 1, nie opiniuje wniosków zgłaszanych przez uczelnie (§ 2 ust. 5), z którymi Politechnika Krakowska zawarła porozumienia dotyczące wynajmu lokali w Domu Asystenta dla ich pracowników oraz gości PK, którzy kwaterowani są w mieszkaniach gościnnych.

§ 5

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

§ 6

1. Stawkę czynszu oraz wysokość opłat w pokojach gościnnych zatwierdza Rektor PK lub osoba przez niego upoważniona na wniosek Kierownika Domu Asystenta, na podstawie poniesionych kosztów przyjętych do planu rzeczowo-finansowego na dany rok.
2. Zmiana czynszu wprowadzana jest na podstawie decyzji Rektora PK lub osoby przez niego upoważnionej ogłoszonej w drodze komunikatu, w którym określona jest również kwota czynszu najmu lokali dla osób spoza PK oraz najmu pokoi gościnnych.
3. Zmiana stawki czynszowej wprowadzana jest od 1 lipca danego roku.

§ 7

1. Wpłaty należności za czynsz i energię elektryczną najemca dokonuje na konto Domu Asystenta *Alior Bank S.A. 71 2490 0005 0000 4600 7961 3644* w terminie określonym w umowie najmu lokalu do 15 dnia każdego miesiąca.
2. Jeśli w terminie określonym w umowie najmu nie wpłynie należność za czynsz i energię elektryczną, Dom Asystenta wystawia najemcy imienną fakturę, będącą jednocześnie wezwaniem do zapłaty. Imienna faktura może być również wystawiona na życzenie najemcy w przypadku terminowego wniesienia opłaty miesięcznej.
3. 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.
4. Miesięczna kwota za zużycie energii elektrycznej dla pracowników Politechniki Krakowskiej naliczana jest ryczałtowo. Rozliczanie rzeczywistego zużycia następuje w systemie kwartalnym (odczyt liczników w miesiącach: marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień).
5. W przypadku mieszkańców kwaterowanych z innych uczelni opłata za zużycie energii elektrycznej odbywa się w z dołu na podstawie odczytu licznika energii elektrycznej dostarczanego do administracji Domu Asystenta na koniec każdego miesiąca.

§ 8

1. Podstawą rozwiązania umowy najmu w trybie natychmiastowym jest:
 - 1) rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem, a w przypadku doktorantów przerwanie kształcenia w Szkole Doktorskiej,
 - 2) posiadanie przez pracownika lub jego współmałżonka własnego lokalu mieszkalnego na terenie miasta Krakowa lub na obszarze powiatu krakowskiego,
 - 3) zaleganie z opłatami za dwa miesiące, po uprzednim pisemnym wezwaniu do zapłaty,
 - 4) ignorowanie występujących awarii, które powodują zniszczenie zajmowanego lokalu,
 - 5) naruszanie przepisów porządkowych Domu Asystenta,
 - 6) zamieszkanie osób nieposiadających tytułu do lokalu,
 - 7) odmowa najemcy na przekwaterowanie, o którym mowa w § 13 ust. 2.
2. Decyzję o rozwiązaniu umowy najmu podejmuje Rektor PK lub osoba przez niego upoważniona na pisemny wniosek Kierownika Domu Asystenta.
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 PK 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 wymienione w umowie najmu. 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 pisemnym tego faktu do administracji Domu Asystenta oraz po aneksowaniu umowy najmu.

§ 10

1. Wydanie lokalu następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w którym opisany zostaje stan techniczny lokalu oraz stan początkowy licznika energii elektrycznej, a także indywidualne kody wejścia i otwarcia do budynku.
2. Najemca odpowiada za powierzone mienie. W przypadku zniszczenia wyposażenia zostanie obciążony jego wartością odtworzeniową. W przypadku zgubienia kluczy obciążony zostanie kosztem wymiany nowej wkładki.

§ 11

Najemca zobowiązany jest do:

- 1) dopełnienia obowiązku meldunkowego – swojego oraz osób wspólnie zamieszkujących,
- 2) dokonywania opłat wynikających z tytułu zakwaterowania: czynsz, opłatę za energię elektryczną, opłatę za telewizję i Internet (w przypadku nie zawarcia indywidualnej umowy z dostawcą sygnału) w terminie do 15-go dnia każdego miesiąca,
- 3) usuwanie drobnych usterek – takich, jak: wymiana żarówek, silikonu przy umywalkach i brodzikach, węży i słuchawek prysznicowych, desek sedesowych wynikających z bieżącej eksploatacji mieszkańec dokonuje we własnym zakresie i swój koszt.

§ 12

1. Kierownik Domu Asystenta lub upoważniony przez niego pracownik uprawniony jest do przeglądu technicznego lokalu i znajdujących się w nim urządzeń i instalacji. O terminach przeglądów (również tych wynikających z zapisów prawa budowlanego) mieszkańcy informowani są w formie komunikatu. W przypadku nieobecności najemcy

wejście do mieszkań odbywa się komisyjnie, a na jego okoliczność sporządzana jest notatka służbowa.

2. W przypadku awarii występujących w lokalu pod nieobecność mieszkańca kierownik lub pracownik Domu Asystenta ma prawo do komisyjnego wejścia do lokalu w celu ich zlokalizowania i usunięcia. Z przeprowadzonych czynności sporządzana jest notatka służbowa.
3. Zabrania się wymiany zamków w drzwiach wejściowych do lokali.

§ 13

1. Jeśli zaistnieje konieczność przeprowadzenia remontu przydzielonego lokalu, najemca może być przekwaterowany okresowo do lokalu zastępczego, zdanego 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, umowa najmu zostaje rozwiązana.

§ 14

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

§ 15

1. Zwrot lokalu odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w którym opisany zostaje jego stan techniczny, wyposażenie oraz końcowy odczyt licznika energii elektrycznej.
2. W przypadku stwierdzenia zniszczeń nie wynikających z normalnej eksploatacji powoływana jest przez władze uczelni komisja, która ocenia w obecności najemcy zakres robót niezbędnych do wykonania. Po ich wycenie (kosztorys) i usunięciu, za wykonane prace administracja Domu Asystenta wystawi fakturę obciążającą najemcę.
3. W lokalu przygotowanym do przekazania nie mogą znajdować się rzeczy własne najemcy. Lokal musi być czysty, ściany pomalowane, a urządzenia sprawne

III. Rozdział – Przepisy porządkowe

§ 16

1. Najemca może:
 - 1) przyjmować gości. Pobyt gościa powyżej jednego miesiąca należy zgłosić w administracji Domu Asystenta. Na podstawie zgłoszenia zostaje sporządzony aneks do umowy najmu zwiększający należność czynszową,
 - 2) urządzać, dekorować i wyposażać mieszkanie wg własnego uznania, bez naruszenia stanu technicznego lokalu,
 - 3) korzystać z pomieszczeń i urządzeń ogólnodostępnych w Domu Asystenta.
2. Dopuszcza się przetrzymywanie zwierząt w lokalu (pies, kot, rybki, żółw) pod warunkiem, że nie będą powodowały zakłócenia ciszy i porządku innym mieszkańcom. Mieszkańcy posiadający psa lub kota zobowiązani są do naprawiania wszelkich szkód spowodowanych przez zwierzę, usuwania nieczystości pozostawianych przez zwierzę (zamiatanie korytarzy i klatek schodowych po spacerach z pupilem) oraz odchodów z trawników wokół budynku.

§ 17

Najemca zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania ciszy nocnej od godz. 22.00 do 6.00 (zakaz wykonywania głośnych prac adaptacyjnych po godz. 19.00),
- 2) przestrzegania zasad współżycia społecznego oraz zachowania: porządku, czystości w lokalu mieszkalnym oraz pomieszczeniach wspólnie użytkowanych,

- 3) natychmiastowego zgłaszania w administracji Domu Asystenta zauważonych awarii urządzeń w zakresie wszystkich instalacji,
- 4) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
- 5) podania w składanym wniosku numeru telefonu oraz adresu e-mail, który umożliwi kontakt w przypadku awarii występujących w trakcie nieobecności mieszkańca.

§ 18

Ze względów bezpieczeństwa w Domu Asystenta zabrania się używania butli gazowych oraz przechowywania materiałów niebezpiecznych.

IV. Rozdział – Przepisy końcowe

§ 19

1. Administracja Domu Asystenta obsługuje mieszkańców w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.15 do 15.30. Kontakt telefoniczny: (12) 648 38 49; wewnętrzny 36 52 oraz e-maile pracowników administracji Domu Asystenta.
2. Skargi należy kierować do kierownika administracji Domu Asystenta.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

Kraków, dn. 20..... r.

DANE WNIOSKODAWCY:

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
grupa (nauczyciel akademicki, pracownik NNA, doktorant, osoba z zewnątrz)

.....
stanowisko, jednostka organizacyjna, e-mail, tel. komórkowy

.....
rodzaj umowy o pracę/potwierdzenie odbywania studiów doktoranckich
(potwierdzenie Działu Spraw Osobowych i Socjalnych/właściwy dziekanat)

**WNIOSEK
O PRZYZNANIE LOKALU W DOMU ASYSTENTA
POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ
PRZY UL. SKARŻYSKIEGO 2 W KRAKOWIE
NA OKRES
(liczba lat)**

.....
adres stałego miejsca zamieszkania

.....
PESEL

.....
data pierwszego zakwaterowania
w Domu Asystenta

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

1.

2.

3.

4.

UZASADNIENIE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

OŚWIADCZENIE: oświadczam, że nie posiadam własnego mieszkania w miejscu zatrudnienia lub na terenie miasta Krakowa, lub na obszarze powiatu krakowskiego (oświadczenie dotyczy również współmałżonka).

.....
podpis wnioskodawcy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) zostałem/am poinformowany/a, iż:

- 1) administratorem moich danych osobowych jest Politechnika Krakowska im. Tadeusza Kościuszki z siedzibą w Krakowie przy ul. Warszawskiej 24, 31-155 Kraków,
- 2) moje dane osobowe przetwarzane będą w celu kwaterowania, zamieszkiwania w Domu Asystenta PK oraz wnoszenia opłat,
- 3) podanie moich danych osobowych jest wymogiem ustawowym,
- 4) kontakt z inspektorem ochrony danych na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki możliwy jest pod adresem e-mail iodo@pk.edu.pl i tel. 12 628 22 37.
- 5) moje dane osobowe przetwarzane będą na podstawie ustawy o ewidencji ludności (Dz.U. z 2021 r. poz. 510 z późn.zm), ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn.zm.) oraz art. 6 ust 1 pkt. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO),
- 6) moje dane osobowe będą przechowywane przez okres zamieszkiwania w Domu Asystenta oraz w okresie wynikającym z przepisów ustaw: o narodowym zasobie archiwalnym i o rachunkowości,
- 7) posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 8) mam prawo wniesienia skargi do PUODO, gdy uznam, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

dnia

podpis wnioskodawcy

UMOWA NAJMU LOKALU MIESZKALNEGO

zawarta w dniu r. w Krakowie pomiędzy:

POLITECHNIKA KRAKOWSKA reprezentowaną przez:

Kancelerza –

zwaną dalej **Wynajmującym**

a Panem/ią

zamieszkałym/ą w

zwanym/ą dalej **Najemcą**.

§ 1

1. Wynajmujący oświadcza, że jest właścicielem lokalu nr o powierzchni użytkowejm² położonego w Krakowie przy ul. Skarżyńskiego 2.
2. Najemca oświadcza, że jest/nie jest* podatnikiem podatku VAT: NIP i upoważnia Wynajmującego do wystawiania faktury bez podpisu Najemcy.
3. Najemca oświadcza, że zapoznał się z obowiązującym *Regulaminem przyznawania i najmu lokalu mieszkalnego w Domu Asystenta Politechniki Krakowskiej* i zobowiązuje się go przestrzegać.

§ 2

Wynajmujący oddaje Najemcy do używania lokal określony w §1 ust. 1 wraz z wyposażeniem z przeznaczeniem na cele mieszkalne.

§3

1. Umowa zostaje zawarta na okres od r. do
2. Umowa może zostać rozwiązana przed upływem czasu, na jaki została zawarta, za porozumieniem 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 w § 1, w okresie trwania niniejszej umowy będą mieszkać następujące osoby:

–

–

§ 4

1. Najemca zobowiązany jest uiszczać czynsz najmu w wysokości złotych (słownie:/100) miesięcznie oraz opłatę za zużycie energii elektrycznej według wskazań licznika. Do opłat za energię elektryczną dolicza się podatek VAT.
2. Czynsz najmu należy uiścić z góry do 15 dnia każdego miesiąca. Jeśli w terminie określonym w umowie najmu nie wpłynie należność za czynsz i energię elektryczną, administracja Domu Asystenta wystawia imienną fakturę, będącą jednocześnie wezwaniem do zapłaty. Od wpłat dokonanych po określonym terminie administracja Domu Asystenta naliczać będzie odsetki. Odsetki nalicza się od następnego dnia po upływie terminu płatności. Imienna faktura może być również wystawiona na życzenie Najemcy w przypadku terminowego wniesienia opłaty miesięcznej.
3. Czynsz najmu Wynajmujący podwyższa na podstawie § 6 Regulaminu przyznawania i najmu lokalu w Domu Asystenta.

§ 5

Przekazanie lokalu Najemcy nastąpi w dniu r. przy stanie technicznym tego lokalu, określonym w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 6

1. Najemcy nie wolno dokonywać zmiany przeznaczenia lokalu, w tym rejestrować działalności gospodarczej pod adresem lokalu.
2. Najemcy nie wolno oddawać lokalu w podnajem lub do bezpłatnego używania.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

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

WYNAJMUJĄCY:

NAJEMCA:

*niepotrzebne skreślić