

**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 m<sup>2</sup>),
  - 2) mieszkaniami dwupokojowymi (32,69 m<sup>2</sup>),
  - 3) mieszkaniami dwupokojowymi z zabudową (40,00 m<sup>2</sup>),
  - 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 (załącznik nr 1 do regulaminu).
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 przyznania lokalu.

§ 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 (załącznik nr 1 do regulaminu) z potwierdzonym w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych zatrudnieniem (a w przypadku doktorantów z potwierdzeniem właściwego dziekanatu) należy złożyć w administracji Domu Asystenta, który 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 (z możliwością ponawiania tej procedury w kolejnych latach). 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 instytucje, z którymi Politechnika Krakowska zawarła porozumienia dotyczące wynajmu lokali w Domu Asystenta dla ich pracowników.

#### § 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 ustala corocznie do 30 czerwca kanclerz na wniosek Kierownika Domu Asystenta, 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 ogłoszonej w drodze komunikatu, w którym określona jest również kwota czynszu najmu lokali dla osób spoza PK oraz najmu pokoi gościnnych.

#### § 7

1. Wpłaty należności za czynsz i energię elektryczną najemca dokonuje na konto Domu Asystenta lub gotówką w administracji Domu Asystenta poprzez kasę rejestrującą w terminie określonym w umowie najmu lokalu.
2. Jeśli w terminie określonym w umowie najmu nie wpłynie należność za czynsz i energię elektryczną, w ciągu 7 dni 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 gotówką przez kasę rejestrującą w administracji Domu Asystenta.
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 osób spoza PK opłata za zużycie energii elektrycznej następuje z dołu w systemie miesięcznym (odczyt licznika na koniec każdego miesiąca).

## § 8

1. Podstawą rozwiązania umowy najmu w trybie natychmiastowym jest:
  - 1) rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem, a w przypadku doktorantów zakończenie studiów doktoranckich,
  - 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.
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 tego faktu do administracji kierownika 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.
2. Najemca odpowiada za powierzone mienie (wyposażenie lokalu) na podstawie podpisanego rewersu. W przypadku zniszczenia lub zagubienia powierzonego mienia (wyposażenia lokalu) najemca zostanie obciążony jego wartością odtworzeniową.

### § 11

Najemca zobowiązany jest do:

- 1) dopełnienia obowiązku meldunkowego – swojego oraz osób wspólnie zamieszkujących,
- 2) dokonywania opłat wynikających z tytułu zakwaterowania (czynsz oraz opłata za zużyta energię elektryczną) w terminie do 15-go dnia każdego miesiąca,
- 3) usuwania na własny koszt drobnych usterek wynikających z bieżącej eksploatacji.

### § 12

1. Kierownik Domu Asystenta lub upoważniony przez niego pracownik uprawniony jest do okresowych kontroli urządzeń i instalacji w lokalu. O konieczności ich wykonania mieszkańcy informowani są w formie komunikatu, w którym określony jest zakres i termin wykonania prac. W przypadku nieobecności najemcy przegląd dokonywany jest komisyjnie, a na jego okoliczność sporządzana jest notatka służbowa.
2. W przypadku awarii występujących w lokalu pod nieobecność mieszkańca (brak kontaktu z najemcą) kierownik lub pracownik Domu Asystenta 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. 1 i 2, zabrania się wymiany zamków w drzwiach przez mieszkańców.

#### § 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 lub przekwaterowaniu 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 zużycia energii elektrycznej. W sprawach spornych powoływana jest przez Dyrektora Technicznego komisja, która ocenia w obecności najemcy zakres robót niezbędnych do wykonania.
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 wykonania prac wykazanych w kosztorysie sporządzonym przez komisję, o której mowa w ust. 1, kosztami zostanie obciążony najemca. Należność wnoszona jest w formie gotówki poprzez kasę rejestrującą w administracji Domu Asystenta.

### III. Rozdział – Przepisy porządkowe

#### § 16

Najemca 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

Najemca zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania ciszy nocnej od godz. 22.00 do 6.00,
- 2) przestrzegania zasad współżycia społecznego oraz zachowania: porządku, dyscypliny, czystości w lokalu mieszkalnym oraz pomieszczeniach wspólnie użytkowanych,
- 3) natychmiastowego 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 numeru telefonu, 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. Sprawy bieżące załatwiane są w administracji Domu Asystenta, tel. (12) 648-38-49, wewnętrzny 36-52, w godzinach: od 7<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup> w poniedziałki i czwartki oraz od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> we wtorki, środy i piątki.
2. Skargi należy kierować do kanclerza lub osoby przez niego upoważnionej.

##### § 20

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

##### § 21

Zasady niniejszego regulaminu mają zastosowanie do przydziałów lokali i umów zawieranych od roku akademickiego 2013/2014

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Kazimierz Furtak

Kraków, dn. .... 20..... r.

**DANE WNIOSKODAWCY:**

.....  
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....  
grupa (nauczyciel dydaktyczny, pracownik NNA, doktorant)

.....  
stanowisko, jednostka organizacyjna, nr tel. służbowego, tel. komórkowy

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

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

(liczba lat)

.....  
.....  
adres stałego miejsca zamieszkania

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

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

.....  
PESEL

.....  
data pierwszego zakwaterowania  
w Domu Asystenta

**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

## UMOWA NAJMU LOKALU MIESZKALNEGO

zawarta w dniu ..... r. w Krakowie pomiędzy:  
**POLITECHNIKĄ KRAKOWSKĄ** reprezentowaną przez:

.....  
zwaną dalej **Wynajmującym**

a Panem/ią .....

zamieszkałym/ą w .....

zwanym/ą dalej **Najemcą**.

### § 1

1. Wynajmujący oświadcza, że jest właścicielem lokalu nr ..... o powierzchni użytkowej ..... 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 (na podstawie rewersu) z przeznaczeniem na cele mieszkalne.

### §3

1. Umowa zostaje zawarta na okres od ..... do ..... r.
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 uiszczyć z góry do 15-go dnia każdego miesiąca. Jeśli w terminie określonym w umowie najmu nie wpłynie należność za czynsz i energię elektryczną, Dom 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 corocznie 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.
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