

Zarządzenie nr 68/2018
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 30 sierpnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania z pokoi gościnnych Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu przez pracowników PWSW oraz osoby spoza uczelni

Na podstawie § 50 ust. 3 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zezwala się na korzystanie na zasadach odpłatności z uczelnianych pokoi gościnnych zarówno przez pracowników, jak i przez osoby niebędące pracownikami PWSW.
2. Wnioski o zezwolenie na korzystanie z pokoi gościnnych dla osób, o których nowa w pkt 1, należy składać do Działu Zamówień Publicznych i Informatyzacji PWSW.
3. Wprowadza się regulamin korzystania z pokoi gościnnych PWSW w Przemyślu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Odpłatność za korzystanie z pokoi gościnnych wynosi:
 - 1) w przypadku pokoju 1-3 osobowego za dobę dla pracowników PWSW 30,00 zł/os. zaś dla osób spoza uczelni 35,00 zł/os.
 - 2) w przypadku pokoju 4-6 osobowego za dobę dla pracowników PWSW 25,00 zł/os. zaś dla osób spoza uczelni 30,00 zł/os.
2. Wysokość opłat za korzystanie z pokoi gościnnych przez zorganizowane grupy powyżej 10 osób mogą podlegać negocjacji za zezwoleniem Rektora lub Kanclerza.

§ 3

1. Opłaty wnosi się w Kasie PWSW lub przelewem na konto PWSW po obliczeniu należności przez Dział Zamówień Publicznych i Informatyzacji PWSW.
2. Opłaty za korzystanie z pokoi gościnnych PWSW wnosi się z góry, na co najmniej dobę przed planowanym noclegiem.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 68/2016 z dnia 28 października 2016 r. w sprawie wysokości opłat za korzystanie z pokoi socjalnych Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu przez pracowników PWSW i osoby spoza uczelni.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2018 roku.

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z POKOI GOŚCINNYCH
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY WSCHODNIOEUROPEJSKIEJ W PRZEMYŚLU**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemyślu udostępnia pokoje gościnne nauczycielom akademickim, zatrudnionym w PWSW, w ramach posiadanych przez nią zasobów. Stanowią one dla nich miejsce zamieszkania, pracy i wypoczynku. Miejsca noclegowe w pokojach gościnnych są udostępniane dla przedstawicieli uczelni i instytucji współpracujących z PWSW. W miarę posiadanych możliwości miejsca noclegowe mogą być również udostępniane dla innych osób.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Uczelnia** – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Wschodnioeuropejską (PWSW) w Przemyślu.
2. **Pokojach gościnnych** – należy przez to rozumieć integralną część oraz własność PWSW.
3. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.
4. **Dysponentem miejsc** – należy przez to rozumieć Rektora lub upoważnioną przez niego osobę.
5. **Administratorze** – należy przez to rozumieć osobę, która z ramienia Uczelni kieruje całokształtem działalności organizacyjno-administracyjnej związanej z udostępnianiem pokoi gościnnych.
6. **Najemcą** – należy rozumieć osobę, która wynajmuje pokój.

§ 3

1. Pokoje gościnne stanowią własność PWSW i powinny być przedmiotem szczególnej troski i ochrony korzystających z nich osób, wyrażającej się w stałej dbałości o utrzymanie w należytych stanie porządku.
2. Niniejszy regulamin określa zasady, prawa i obowiązki osób korzystających z pokoi gościnnych, dysponenta miejsc i administratora.
3. Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkie osoby korzystające z pokoi gościnnych.

II. Rezerwacja i zakwaterowanie

§ 4

1. Do korzystania z pokoju gościnnego uprawniona jest osoba, która:
 - 1) posiada status nauczyciela akademickiego PWSW;
 - 2) dokonała rezerwacji pokoju;
 - 3) terminowo wnosi opłaty za wynajęcie pokoju.
2. Do wynajęcia pokoju gościnnego jest uprawniona także osoba niebędąca pracownikiem dydaktycznym Uczelni, która uzyskała zgodę dysponenta i wniosła stosowną opłatę.
3. Korzystanie z pokoi gościnnych wymaga w okresach comiesięcznych wnoszenia opłaty, której wysokość jest określana w drodze indywidualnej umowy dysponenta z wynajmującym na określony okres czasu.
4. Korzystanie z miejsc noclegowych znajdujących się w pokojach gościnnych wymaga dokonania jednorazowej opłaty stosownie do liczby noclegów. Osoby, które uzyskały status „Gościa Uczelni” odpowiednią decyzją Rektora są zwolnione z opłat.

§ 5

1. Ustala się następującą procedurę rezerwacji pokoju gościnnego:
 - 1) Rezerwacji dokonuje pracownik u administratora określając swój okres pobytu i czasookres jej trwania. Rezerwacji należy dokonać przed rozpoczęciem semestru (semestru zimowego przed upływem terminu 15 września, semestru letniego przed upływem terminu 15 stycznia).
 - 2) Jednocześnie określa się wysokość opłaty za korzystanie z pokoju gościnnego i przygotowuje projekt umowy w 2 egzemplarzach.
 - 3) Umowę sporządza się w przypadku najmu trwającego co najmniej miesiąc.
 - 4) Wysokość opłaty jest określana na podstawie zarządzenia rektora dotyczącego wysokości opłat za pokoje gościnne.
 - 5) Na podstawie dokonanych rezerwacji administrator opracowuje zestawienie osób korzystających z pokoi gościnnych i przesyła do Działu Kwestury. Zestawienie powinno zawierać:
 - a) imię i nazwisko najemcy;
 - b) numer pokoju i symbol budynku;
 - c) okres najmu;
 - d) wielkość miesięcznej opłaty za korzystanie z pokoju.
 - 6) Administrator po dokonaniu rezerwacji jest zobowiązany do przesłania informacji (nazwisko i imię osoby najemcy, numer pokoju, daty wynajmu, daty zakończenia wynajmu) na odpowiednią portiernię. Informacja ta będzie podstawą do wydawania klucza do pokoju najemcy.
 - 7) Zmiana warunków wynajmu wymaga sporządzenia nowej umowy. Zmiany dotyczące przedłużenia czasokresu wynajmu i zmiany pokoju lub też dokonanie rezerwacji po terminach określonych w punkcie „a” mogą być uwzględnione w miarę posiadanych możliwości.
 - 8) Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Korzystanie z miejsca noclegowego w pokoju gościnnym wymaga również dokonania wcześniejszej rezerwacji u administratora przez zainteresowane wizytą gościa jednostki organizacyjne Uczelni lub osoby zainteresowanej noclegiem. Dokonanie rezerwacji będzie stanowić podstawę do wydania klucza na odpowiedniej portierni dla osoby korzystającej z noclegu.

3. W przypadku korzystania z pokoju gościnnego przez pracowników Uczelni poza okresem określonym w ust. 1 niniejszego paragrafu jest możliwe w przypadku istnienia wolnych miejsc i podlega dodatkowej opłacie.
4. Opłaty za korzystanie z pokoju gościnnego należy wносить w terminie do 10 dnia następnego miesiąca w kasie PWSW lub na podany w umowie nr konta bankowego. Opłaty mogą być potrącane z wynagrodzenia Najemcy po wcześniejszym wyrażeniu pisemnej zgody przez Najemcę.
5. Opłaty za jednorazowy najem pokoju gościnnego należy wносить z góry w wysokości podanej przez administratora bezpośrednio w kasie PWSW, u administratora lub na konto bankowe PWSW.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia opłaty za wynajem pokoju gościnnego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania z pokoi gościnnych.

§ 6

1. Po dokonaniu rezerwacji Najemca w pokoju ma do dyspozycji pościel, ręczniki i niezbędne wyposażenie pokoju. Za otrzymaną pościel, ręczniki i wyposażenie pokoju najemca odpowiada materialnie.
2. Za wszystkie uszkodzenia i braki w wyposażeniu pokoju jego mieszkańcy odpowiadają indywidualnie.
3. Bez zgody administratora najemca nie ma prawa użyczać pokoju innej osobie.
4. Wynajmowane pokoje są sprzątane przez osoby zatrudnione przez PWSW 2 razy w ciągu tygodnia i każdorazowo przed zajęciem pokoju przez nową osobę.
5. Doba w pokoju gościnnym rozpoczyna się o godzinie 12.00, a kończy się o 11.00.
6. Administrator lub upoważniona przez niego osoby mogą wejść do pokoju gościnnego w przypadku:
 - 1) zagrożenia życia najemcy;
 - 2) awarii sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, gazowej, elektrycznej i centralnego ogrzewania;
 - 3) zagrożenia pożarem.
7. W pozostałych przypadkach przedstawiciele administracji mają prawo do komisyjnego wejścia do pokoju w czasie nieobecności najemcy.

§ 7

1. Utrata prawa zamieszkania w pokoju gościnnym następuje:
 - 1) w wyniku nie wniesienia opłaty za wynajęcie pokoju gościnnego;
 - 2) z upływem terminu, na jaki została dokonana rezerwacja;
 - 3) po złożeniu pisemnego oświadczenia o rezygnacji z pokoju gościnnego;
 - 4) po wygaśnięciu umowy o pracę.

§ 8

1. Przed wykwaterowaniem Najemca obowiązany jest do pozostawienia w pokoju pościeli, ręczników i używanych sprzętów.
2. Po wykwaterowaniu z pokoju Najemca nie może pozostawiać w nim swoich prywatnych rzeczy.

III. Obowiązki najemców

§ 9

1. Najemca jest zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych, sanitarnych i ochrony mienia,
 - 2) dokonywania wnoszenia w wymaganych terminach opłat za wynajmowanie pokoju,
 - 3) przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. W przypadku mechanicznego uszkodzenia wyposażenia pokoju za formę rekompensaty przyjmuje się:
 - 1) odkupienie identycznego elementu wyposażenia;
 - 2) zakupienie sprzętu wskazanego przez administrację Uczelni;
 - 3) wpłacenie ekwiwalentu pieniężnego w wysokości wyznaczonej przez administrację adekwatnego do poniesionej straty.

§ 10

1. Najemcy w szczególności zabrania się:
 - 1) używania w pokojach gościnnych maszynek spirytusowych, benzynowych elektrycznych i gazowych, a także grzejników elektrycznych oraz innych źródeł ciepła nie stanowiących wyposażenia pokoju;
 - 2) samowolnego zakładania, przerabiania, naprawiania względnie utrudniania korzystania innym wynajmującym z jakichkolwiek instalacji;
 - 3) przerabiania zamków i dorabiania kluczy;
 - 4) używania niezgodnie z przeznaczeniem pomieszczeń, wyposażenia i sprzętu przeciwpożarowego;
 - 5) trzymania w pokojach zwierząt;
 - 6) palenia tytoniu z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych;
 - 7) udostępniania przyznanych miejsc osobom nieuprawnionym.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatne mienie pozostawione w pokoju.

IV. Postanowienia końcowe

§ 11

1. Wysokość wnoszonych opłat za wynajmowanie pokoju gościnnego oraz warunki ich wnoszenia są określane w zawieranych umowach z Najemcami.
2. Podpisanie umowy przez Najemcę oznacza jednocześnie znajomość i akceptację niniejszego regulaminu.

**UMOWA nr/.....
w sprawie najmu pokoju gościnnego**

zawarta w dniu pomiędzy Państwową Wyższą Szkołą
Wschodnioeuropejską w Przemyślu zwaną dalej „Uczelnią”, reprezentowaną przez jej
Rektora zwanym dalej Wynajmującym, a:

.....

(tytuł lub stopień naukowy, imię i nazwisko najmującego, nr Pesel)

zwanym dalej Najemcą.

§ 1

Uczelnia udostępnia pokój gościnny dla Najemcy:

.....

(numer pokoju, nazwa budynku)

na okres od do

a)
(liczba noclegów tygodniowo/miesięcznie, nazwy dni tygodnia noclegowych dób)

b) do wyłącznej dyspozycji.

§ 2

Najemca zobowiązuje się do :

a) wnoszenia miesięcznej opłaty (łącznie z VAT) w wysokości zł
słownie: zł
w terminie do 10 dnia następnego miesiąca w kasie PWSW lub na konto
ING 76 1050 1562 1000 0090 3055 9794

b) przestrzegania obowiązującego regulaminu korzystania z pokoi gościnnych.

§ 3

W przypadku braku wpłaty za co najmniej trzy pełne okresy płatności, Najemca traci prawo do korzystania z pokoju gościnnego i obowiązany jest opuścić pokój na wezwanie administratora.

§ 4

W przypadku rezygnacji przez Najemcę z pokoju gościnnego w terminie wcześniejszym niż określonym w § 1:

- 1) Najemca ma obowiązek złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z pokoju gościnnego.
- 2) Najemca będzie ponosił koszty określone w § 2 proporcjonalnie do okresu faktycznego korzystania z pokoju gościnnego

§ 5

Za nieterminową wpłatę należnych opłat Wynajmujący naliczy odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie i regulaminie korzystania z pokoi gościnnych zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.

.....
podpis Wynajmującego

.....
podpis Najemcy

·-) niepotrzebne skreślić

.....
.....

Przemyśl, dnia.....

Dział Kadr i Płac

w/m

Zwracam się z prośbą o potrącanie z mojego wynagrodzenia opłaty za wynajem pokoju w kwocie..... zł miesięcznie

od do

oraz

od do.....

.....
(podpis)