

Zarządzenie Nr 36/2002
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 10 czerwca 2002 r.

w sprawie trybu i zasad przyznawania miejsc w hotelach asystenta
Uniwersytetu Wrocławskiego

Na podstawie art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65, poz. 385) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się:

1. Regulamin przyznawania miejsc w hotelach asystenta Uniwersytetu Wrocławskiego w brzmieniu Załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin mieszkańców hotelu asystenta Uniwersytetu Wrocławskiego w brzmieniu Załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Zadania Rady Mieszkańców w hotelu asystenta Uniwersytetu Wrocławskiego w brzmieniu Załącznika Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi do spraw Ogólnych.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 4/89 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 3 maja 1989 r. w sprawie trybu i zasad przyznawania miejsc w Hotelu Asystenta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 36/2002
z dnia 10 czerwca 2002 r.

REGULAMIN
przyznawania miejsc w hotelach asystenta Uniwersytetu Wrocławskiego

§ 1. 1. Hotele asystenta, zwane dalej „hotelami”, stanowiące integralną część Uniwersytetu Wrocławskiego, przeznaczone są do czasowego zakwaterowania pracowników naukowo – dydaktycznych i doktorantów zamieszkałych na stałe w miejscowości położonej poza siedzibą Uniwersytetu w odległości uniemożliwiającej codzienny dojazd do Uniwersytetu.

2. W szczególnie uzasadnionej sytuacji w hotelu mogą być zakwaterowani pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi oraz pracownicy odbywający staż, jeżeli spełniają warunki określone w ust. 1.

3. Wraz z pracownikami wymienionymi w ust. 1 i 2 mogą być zakwaterowani ich małżonkowie i dzieci nie posiadający samodzielnego mieszkania we Wrocławiu lub okolicy.

4. Rektor może zezwolić na tymczasowe zakwaterowanie w hotelu innych osób nie wymienionych w ust. 1,2 i 3 po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji do spraw Mieszkaniowych.

§ 2.1. Osoby ubiegające się o zakwaterowanie w hotelu składają wniosek w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Uniwersytetu Wrocławskiego.

2. Wnioski opiniuje Komisja do spraw Mieszkaniowych.

3. Wzór wniosku stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 3.1. Dokumentem stwierdzającym prawo do zamieszkania w hotelu asystenta jest skierowanie wydane na podstawie decyzji Rektora przez Dział Administracyjno-Gospodarczy Uniwersytetu Wrocławskiego.

2. Skierowanie traci ważność po 14 dniach od dnia jego wystawienia.

3. W skierowaniu określa się liczbę osób do zakwaterowania, nazwę hotelu i numer pokoju.

§ 4.1. Okres zakwaterowania w hotelu trwa od 1 października danego roku do 30 września roku następnego.

2. Łączny czas zakwaterowania w hotelu nie powinien przekraczać 10 lat.

3. Osoby upoważnione do zakwaterowania mogą zajmować w hotelu pokój lub tylko miejsce w pokoju z prawem używania kuchni, wc i innych pomieszczeń wspólnych.

4. W uzasadnionych przypadkach Rektor po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji do spraw Mieszkaniowych, może przydzielić osobie uprawnionej do zakwaterowania więcej niż jedno miejsce w pokoju gdy jest:

- 1/ pracownikiem naukowo-dydaktycznym,
- 2/ pracownikiem kończącym rozprawę habilitacyjną,
- 3/ w innych uzasadnionych przypadkach.

§ 5. Osoba zakwaterowana w hotelu zachowuje prawo do zakwaterowania na czas trwania :

- 1/ urlopu macierzyńskiego i wychowawczego,
- 2/ służby wojskowej,
- 3/ wyjazdu służbowego za granicę (krótszego niż 12 miesięcy).

§ 6. Mieszkaniec hotelu traci prawo do zamieszkania w następujących przypadkach:

- 1/ z upływem terminu na jaki zostało wydane skierowanie,
- 2/ po upływie 14 dni od daty wydania skierowania, jeżeli w tym czasie nie dopełnił formalności związanych z zakwaterowaniem w hotelu,
- 3/ rozwiązania stosunku pracy,
- 4/ uzyskania prawa do samodzielnego mieszkania,
- 5/ rażącego naruszenia Regulaminu mieszkańców hotelu,
- 6/ zalegania z opłatą za korzystanie z hotelu za okres 2 miesięcy,
- 7/ pobytu pracownika lub doktoranta na stażu naukowym za granicą trwającym powyżej 12 miesięcy,
- 8/ skreślenia z listy uczestników studiów doktoranckich,
- 9/ odmowy usunięcia lub naprawienia wyrządzonej szkody.

§ 7.1. Mieszkaniec, który utracił prawo do zajmowania miejsca ma obowiązek wyprowadzić się z hotelu w ciągu 30 dni od dnia otrzymania pisemnej decyzji Rektora stwierdzającej utratę prawa do zamieszkania.

2. Rektor wydaje decyzję o cofnięciu skierowania po uzyskaniu opinii Komisji do spraw Mieszkaniowych.

3. W przypadku nie wyprowadzenia się z hotelu w wyznaczonym terminie, kierownik hotelu lub inny upoważniony przez Rektora pracownik dokonuje usunięcia mieszkańca w trybie postępowania egzekucyjnego.

W przypadku nieobecności osoby, która podlega usunięciu z hotelu Uniwersytet zabezpiecza mienie ruchome stanowiące własność tej osoby, by nie uległo uszkodzeniu lub kradzieży.

§ 8. O cofnięciu skierowania Dział Administracyjno-Gospodarczy zawiadamia osobę, której cofnięto zgodę na zamieszkanie w hotelu oraz kierownika hotelu.

§ 9. Wysokość opłaty za miejsce w domu asystenta obliczana jest na podstawie rzeczywistych kosztów utrzymania hotelu. Opłaty dokonuje się z góry do dnia 10 każdego miesiąca.

Wrocław, dnia

Dział Administracyjno-Gospodarczy
Uniwersytetu Wrocławskiego
w miejscu

.....
/ Imię i nazwisko/

.....
/Stanowisko/

.....
/Instytut/

.....
/Zatrudnienie na Uczelni - na czas nieokreślony / określony, rok zatrudnienia/

.....
/Adres zameldowania stałego/

.....
/Adres zameldowania czasowego/

PODANIE

Uprzejmie proszę o przydzielenie: x-miejsca, x-pokoju, w hotelu asystenta:
x- przy ul. Pasteura 18
x- przy ul. C. Skłodowskiej 83/85

x- moja rodzina składa się z:
x- jestem samotny(a)

.....
/Uzasadnienie/

.....
Po otrzymaniu skierowania na zamieszkanie w hotelu asystenckim, wyrażam zgodę
na potrącanie co miesiąc z mojego wynagrodzenia przez kwesturę Uniwersytetu
nalegnego czynszu.

.....
/podpis/

.....
/Opinia bezpośredniego przełożonego/

x-niepotrzebne skreślić

REGULAMIN
mieszkańców hotelu asystenta Uniwersytetu Wrocławskiego

1. Hotele asystenta Uniwersytetu Wrocławskiego stanowią integralną część Uniwersytetu Wrocławskiego i przeznaczone są do czasowego zamieszkania przez pracowników i doktorantów Uniwersytetu Wrocławskiego.
2. Pracownik lub doktorant nabywa prawo do zamieszkania na podstawie decyzji Rektora.
3. Nadzór nad działalnością hoteli asystenckich sprawuje Dyrektor Administracyjny.
4. Hotelem zarządza kierownik hotelu przy pomocy Rady Mieszkańców.
5. Zakwaterowania mieszkańców dokonuje kierownik hotelu. Przed zakwaterowaniem mieszkaniec zapoznaje się z Regulaminem hotelu i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co stwierdza własnoręcznym podpisem.
6. Mieszkańcy hotelu ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za stan przyjętego pomieszczenia i sprzętu. Wartość wyrządzonej szkody określa każdorazowo kierownik hotelu, w konsultacji z Radą Mieszkańców, oceniając stan sprzętu i pokoju. Wyceny zaginionego mienia dokonuje kierownik hotelu przyjmując za podstawę aktualną cenę pomniejszoną o stopień zużycia. Wartość wycenionego mienia nie może być jednak niższa niż 20% ceny aktualnej. W przypadku zniszczenia pomieszczenia wartość szkody ustala kierownik hotelu w porozumieniu z Działem Nadzoru Technicznego Uczelni.
7. Mieszkańcy hotelu mają prawo do:
 - 1/ opiniowania decyzji dotyczących hoteli oraz zgłaszania postulatów, uwag i wniosków,
 - 2/ czynnego i biernego prawa wyborczego do Rady Mieszkańców,
 - 3/ wnoszenia do kierownika hotelu skarg związanych z nieprzestrzeganiem przez mieszkańców Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego,
 - 4/ korzystania z urządzeń hotelu przeznaczonego do ogólnego użytku wg przyjętych w Regulaminie hotelu ustaleń,
 - 5/ ubiegania się o zmianę pokoju lub mieszkania (na umotywowany wniosek),
 - 6/ przyjmowania gości na ustalonych w Regulaminie hotelu zasadach.
8. Mieszkańcy hotelu są zobowiązani do:
 - 1/ przestrzegania ciszy nocnej w godzinach od 23⁰⁰ – 6⁰⁰,
 - 2/ przestrzegania przepisów ppoż i bhp,
 - 3/ pozostawiania kluczy od pokoju na portierni (dotyczy osób wspólnie zamieszkujących w pokoju),
 - 4/ korzystania z urządzeń wspólnego użytku zgodnie z ich przeznaczeniem oraz przestrzegania czystości i higieny w pokojach i w pomieszczeniach ogólnego użytku,
 - 5/ dbałości o należyty stan mebli, sprzętu i urządzeń technicznych, znajdujących się w hotelu,
 - 6/ dokonywania opłat z góry za korzystanie z miejsca w hotelu do dnia 10 każdego miesiąca za dany miesiąc,

- 7/ respektowania zarządzeń władz Uczelni, kierownika hotelu i przestrzegania Regulaminu hotelu,
 - 8/ udostępniania zajmowanego pomieszczenia w terminie uzgodnionym z kierownikiem hotelu w przypadku prowadzenia prac remontowych, konserwacyjnych lub inwentaryzacyjnych.
9. Mieszkańcom hotelu zabrania się:
- 1/ przenoszenia mebli i sprzętu hotelu z pokoju do innego pomieszczenia bez zgody kierownika hotelu,
 - 2/ wynoszenia mebli i sprzętu hotelowego poza budynek hotelu,
 - 3/ przechowywania w pokojach materiałów łatwopalnych, żrących i cuchnących,
 - 4/ wprowadzania i przechowywania w hotelu zwierząt, mogących być uciążliwymi dla współmieszkańców,
 - 5/ umieszczania ogłoszeń poza przeznaczonymi do tego celu tablicami,
 - 6/ instalowania dodatkowych zabezpieczeń wejścia do pokoju, wymiany zamków oraz dorabiania kluczy bez zgody kierownika hotelu,
 - 7/ palenia tytoniu w pokojach mieszkalnych bez zgody wszystkich współmieszkańców,
 - 8/ palenia tytoniu w pomieszczeniach ogólnego użytku.
10. Osoby odwiedzające mieszkańców zobowiązane są podać portierowi swoje personalia i numer odwiedzanego pokoju.
11. Kierownik hotelu ma prawo w uzasadnionych przypadkach dotyczących zachowania bezpieczeństwa mieszkańców lub budynku, do komisyjnego wejścia do pokoju. W składzie komisji powinien się znajdować co najmniej jeden mieszkaniec hotelu. Komisja sporządza notatkę oraz powiadamia o tym fakcie mieszkańców pokoju lub mieszkania. W każdym innym przypadku komisyjnego wejścia do pokoju w składzie komisji powinna się znajdować osoba będąca w składzie Rady Mieszkańców.
12. Uniwersytet Wrocławski nie odpowiada za mienie osobiste mieszkańców w pokojach. Mieszkańcy mogą ubezpieczyć swoje mienie na koszt własny.
13. Nad przestrzeganiem postanowień porządkowych niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego na terenie hotelu czuwa kierownik hotelu.
14. Kierownik hotelu udostępnia niniejszy Regulamin do wglądu wszystkim mieszkańcom. Regulamin podany jest też do wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń przy portierni hotelu.
15. Regulamin hotelu obowiązuje od dnia 10 czerwca 2002 r.

Zadania Rady Mieszkańców w hotelu asystenta Uniwersytetu Wrocławskiego

1. Najwyższym organem mieszkańców hotelu jest Zebranie Mieszkańców. Prawo udziału w zebraniu przysługuje wszystkim pełnoletnim mieszkańcom hotelu. Zebranie mieszkańców jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim nie mniej niż 50% + 1 mieszkańców hotelu.
2. Zebranie Mieszkańców hotelu ustala w Regulaminie sposób wyboru Rady Mieszkańców, liczbę jej członków oraz termin wyborów.
3. Kadencja Rady Mieszkańców trwa 2 lata. Wybór nowej Rady odbywa się najpóźniej na tydzień przed zakończeniem starej kadencji i nie później niż 30 dni od daty zgłoszenia żądania nowych wyborów na wnioski podpisane przez co najmniej 25% pełnoletnich mieszkańców hotelu.
4. Do głównych zadań Rady Mieszkańców należy:
 - 1/ reprezentowanie mieszkańców we wszystkich sprawach związanych z zamieszaniem w hotelu asystenta,
 - 2/ opiniowanie spraw dotyczących funkcjonowania hotelu asystenta,
 - 3/ opiniowanie propozycji dodatkowego wyposażenia, remontów budynku i pokoi, urządzeń wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych i innych,
 - 4/ nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu hotelu asystenta,
 - 5/ współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym.
5. Rada Mieszkańców ma prawo do informacji na temat kosztów utrzymania hotelu na podstawie których ustalana jest odpłatność za miejsce w hotelu.