ZARZĄDZENIE NR 87/0101/2025

REKTORA AKADEMII IM. JAKUBA Z PARADYŻA Z SIEDZIBĄ W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

z dnia 21 sierpnia 2025 r.

w sprawie zasad zarządzenia i gospodarowania mieszkaniami i pokojami służbowymi Akademii im. Jakuba z Paradyża

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 i 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, ze zm.) oraz § 29 ust. 2 pkt 4 i 12 w związku z § 131 Statutu AJP, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 25/000/2019 Senatu AJP z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie Statutu AJP, zmienionego Uchwałą Nr 64/000/2019 Senatu AJP z dnia 24 września 2019 r., zmienionego Uchwałą Nr 5/000/2023 Senatu AJP z dnia 21 marca 2023 r., zmienionego Uchwałą Nr 1/000/2024 Senatu AJP z dnia 23 stycznia 2024 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się zasady przydziału mieszkań i pokoi służbowych oraz gospodarowania zasobami mieszkaniowymi AJP.
2. Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o:
    1) AJP – oznacza to Akademię im. Jakuba z Paradyża;
    2) DS1 – oznacza Domu Studenta nr 1;
    3) mieszkaniu albo pokoju służbowym – oznacza to mieszkanie albo pokój stanowiący własność AJP lub będący w jego dyspozycji;
    4) pracowniku – oznacza to pracownika zatrudnionego w AJP;
    5) osoba uprawniona – pracownik;
    6) Rektorze – oznacza to Rektora AJP.

§ 2.

1. Dysponentem mieszkań i pokoi służbowych AJP jest Rektor.
2. Zarządzanie zasobami mieszkaniowymi sprawuje Wicekanclerz z pomocą podległych jednostek organizacyjnych i administracyjnych.
3. Wicekanclerz w szczególności:
    1) przedstawia Rektorowi informacje o zwalnianych mieszkaniach i pokojach służbowych oraz wykonuje dyspozycje Rektora w zakresie ich gospodarowania;

2) przedstawia Rektorowi do zatwierdzenia propozycje stawek czynszowych dla wszystkich mieszkań i pokoi, będących własnością AJP.

4. Obsługę pracowników, jednostek organizacyjnych oraz innych osób fizycznych lub prawnych ubiegających się o mieszkanie lub pokój służbowy prowadzi Dział Administracyjny realizujący zadania zgodnie z dyspozycją Wicekanclerza lub Rektora.
5. Dział Administracyjny w szczególności:
   1) prowadzi sprawy związane z gospodarką mieszkaniami AJP, obejmującą obsługę mieszkań i pokoi służbowych;
   2) przygotowuje projekty umów, aneksów oraz innych dokumentów związanych z najmem mieszkań i pokoi służbowych oraz realizuje zadania wynikające z tych umów;
   3) prowadzi rejestr lokali i lokatorów oraz dokumentację dotyczącą naliczania i rozliczania czynszów, opłat eksploatacyjnych oraz innych kosztów związanych bezpośrednio z najmem mieszkań i pokoi służbowych;
   4) dokonuje przekazania i odbioru mieszkań oraz pokoi służbowych;
   5) prowadzi pełną korespondencję w zakresie spraw mieszkaniowych oraz współpracuje z jednostkami organizacyjnymi i administracyjnymi;
   6) przedstawia Rektorowi informacje o stanie zasobów mieszkaniowych oraz propozycje usprawnień w zakresie ich gospodarowania;
   7) przedstawia do akceptacji złożone wnioski o przydział mieszkania lub pokoju służbowego.

§ 3.

AJP dysponuje na terenie miasta Gorzowa Wielkopolskiego:

1) pokojami służbowymi w DS1 przy ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 9;
2) mieszkaniem służbowym przy:
   a) ul. Edwarda Borowskiego 24/6,
   b) ul. Kazimierza Wielkiego 13-15,
   c) ul. Kosynierów Gdyńskich 89/1,
   d) ul. Michała Drzymały 16a/3,
   e) ul. Ireny Dowgielewiczowej 23/9,
   f) ul. Króla Władysława Łokietka 35/8,
   g) ul. gen. Władysława Sikorskiego 118/11.

§ 4.

1. Mieszkanie lub pokój służbowy może być przydzielone:
   1) na czas określony;
   2) na czas nieokreślony;
   3) zgodnie z planem zajęć dydaktycznych lub zakresem obowiązków.
2. Przydzielenie mieszkania lub pokoju służbowego na czas nieokreślony wymaga zgody Rektora.

3. Przydzielenie mieszkania lub pokoju służbowego następuje na zasadach odpłatności, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3.

§ 5.

O przydział mieszkania lub pokoju służbowego mogą wnioskować osoby uprawnione, dla których lokal ten stanowi miejsce czasowego zamieszkania, w szczególności:

1) nauczyciel akademicki AJP;
2) przyszły nauczyciel akademicki AJP;
3) pracownik AJP, inna osoba fizyczna albo prawna ze względu na ważny interes AJP lub ze względu na prawa nabyte w drodze wcześniejszych uregulowań prawnych.

§ 6.

1. Osoba uprawniona, o której mowa w § 5 ust. 1-2, składa wniosek o przydział mieszkania lub pokoju służbowego w Sekretariacie Wydziału, który po potwierdzeniu potrzeby zakwaterowania przez Dziekana przekazuje wniosek do Działu Administracyjnego.
2. Osoba uprawniona, o której mowa w § 5 ust. 3, składa wniosek o przydział mieszkania lub pokoju służbowego w Dziale Administracyjnym.
3. Wniosek powinien zawierać:
   1) dane osobowe wnioskodawcy;
   2) wskazanie rodzaju lokalu i okresu planowanego zamieszkania;
   3) uzasadnienie potrzeby przydziału;
   4) ewentualne załączniki potwierdzające uprawnienie lub inne istotne okoliczności.

§ 7.

1. Wniosek o przydział mieszkania lub pokoju służbowego należy złożyć nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem semestru roku akademickiego lub planowanym terminem zakwaterowania.
2. Zgodę na przydział mieszkania lub pokoju służbowego wydaje Rektor.
3. Po uzyskaniu zgody Rektora, Dział Administracyjny dokonuje przydziału oraz przekazania mieszkania służbowego. Przydział i przekazanie pokoju służbowego w DS1 dokonuje pracownik DS1.
4. Osoba uprawniona zgłaszająca potrzebę przydziału mieszkania lub pokoju służbowego w przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 3, jest zobowiązana do dokonania rezerwacji, w porozumieniu z wyznaczonym pracownikiem Działu Administracyjnego, nie później niż 3 dni przed planowanym rozpoczęciem zakwaterowania.

§ 8.

1. Osoba, która otrzymała zgodę na przydział mieszkania lub pokoju służbowego, zobowiązana jest do zawarcia z AJP umowy najmu.
2. Umowa o której mowa w ust. 1, określa szczegółowo rodzaj i wysokość należnych opłat lub sposób ich ustalania.

3. Koszty związane z utrzymaniem oraz eksploatacją mieszkania lub pokoju służbowego obciążają najemcę.
4. Osoba uprawniona korzystająca z mieszkania lub pokoju służbowego zobowiązana jest dbać o jego wyposażenie oraz do naprawienia szkód wynikłych z nieprawidłowego użytkowania, ponadto zabrania się wynajmować lub oddawać mieszkanie lub pokój służbowy do użytkowania osobom trzecim.

§ 9.

1. Udostępnienie mieszkania lub pokoju służbowego, w trybie o którym mowa w § 5 ust. 4, następuje nieodpłatnie, o ile miejsce czasowego zamieszkiwania jest zgodne z przydzielonym planem zajęć dydaktycznych lub zakresem obowiązków.
2. W przypadku braku możliwości zakwaterowania w mieszkaniu lub pokoju służbowym w przypadkach, o których mowa w ust. 1, osoba uprawniona może zostać zakwaterowana nieodpłatnie w hotelu na terenie miasta Gorzowa Wielkopolskiego.
3. Doba w mieszkaniu lub pokoju służbowym trwa od godziny 14:00 do godziny 11:00 dnia następnego.

§ 10.

Wysokość opłat za wynajem mieszkania lub pokoju służbowego określa *Cennik opłat za najem mieszkań i pokoi służbowych Akademii im. Jakuba z Paradyża,* stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 11.

Sprawy nieuregulowane niniejszym zarządzeniem rozstrzyga Rektor.

§ 12.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Wicekanclerzowi.

§ 13.

Traci moc Zarządzenie Nr 72/0101/2023 Rektora AJP z dnia 31 lipca 2023 r. w sprawie zasad zarządzenia i gospodarowania mieszkaniami i pokojami służbowymi Akademii im. Jakuba z Paradyża, zmienione Zarządzeniem Nr 9/0101/2024 Rektora AJP z dnia 23 stycznia 2024 r.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor AJP: *prof. dr hab. Elżbieta Skorupska-Raczyńska*