

## Zasady funkcjonowania Akademickiego Domu Marynarza Akademii Morskiej w Gdyni

(wprowadzone zarządzeniem nr 32 Rektora AM z 20.12.2010r.)

Tekst jednolity

zmiany - zarządzenie Rektora nr 13 z 13.05.2011r.

### §1

1. Studencki Dom Marynarza nr 1 przy ul. Beniowskiego 24/24A wraz z przynależnymi gruntami wyłącza się z rozliczania finansowego w ramach funduszu pomocy materialnej dla studentów.
2. Jednocześnie zmienia się nazwę obiektu na „Akademicki Dom Marynarza” (skrót ADM), a znajdujące się w nim pomieszczenia mieszkalne będą wykorzystywane na:
  - a) Hotel Asystencki (dalej Hotel),
  - b) pokoje gościnne.
3. Hotel przeznaczony jest na okresowe zakwaterowanie pracowników Uczelni, zamieszkałych na stałe w miejscowościach położonych w odległości uniemożliwiającej codzienny dojazd do pracy oraz pracowników mieszkających w Trójmieście lub pobliskich miejscowościach, lecz znajdujących się w wyjątkowo trudnej sytuacji mieszkaniowej lub rodzinnej.
4. Pokoje gościnne przeznaczone są na doraźny wynajem miejsc noclegowych w celu zwiększenia przychodów Akademickiego Domu Marynarza.
5. Decyzję w sprawie kwalifikacji pomieszczeń na cele określone w ust. 2 podejmuje Rektor na wniosek i po zasięgnięciu opinii Kanclerza lub Rady Mieszkańców.
6. Lokale mieszkalne, oznaczone nr A-6 i nr A-9 są zajmowane przez lokatorów na podstawie zawartych umów najmu i nie podlegają postanowieniom niniejszego zarządzenia.
7. Wysokość opłat za wynajem pokoi gościnnych ustala Kanclerz.

### §2

1. Akademickim Domem Marynarza zarządza Kanclerz przy pomocy wyznaczonego kierownika podległej komórki organizacyjnej.
2. Administrację Akademickim Domem Marynarza powierza się pracownikowi, zatrudnionemu na wniosek Kanclerza, zwanemu dalej „administratorem”.
3. Kierownik Działu Spraw Pracowniczych współdziała z Rektorską Komisją ds. Hotelu Asystenckiego w zakresie przyznawania miejsc.
4. Utrzymanie i remonty są finansowane z przychodów własnych ADM.

### §3

1. Do zakwaterowania w Hotelu mają prawo w kolejności:
  - a) nauczyciele akademicki,
  - b) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi,
  - c) osoby spoza Uczelni, wyłącznie w przypadku wolnych miejsc.
2. W Hotelu mogą być również zakwaterowani małżonkowie oraz dzieci osób wymienionych w ust. 1.
3. Rektor może podjąć decyzję w sprawie zakwaterowania inną niż przewidziana w pkt. 1.

### §4

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie miejsca w Hotelu zobowiązana jest do złożenia udokumentowanego wniosku w Dziale Spraw Pracowniczych (*załącznik nr 1*).
2. Miejsca w Hotelu przyznaje Rektor lub osoba przez niego upoważniona, na podstawie opinii przygotowanej przez Rektorską Komisję ds. Hotelu Asystenckiego, zwanej dalej Komisją.

3. Opinie Komisji w sprawie przydzielenia miejsca w Hotelu powinny uwzględniać przydatność pracownika dla Akademii Morskiej oraz całokształt sytuacji rodzinnej i mieszkaniowej według kryteriów określonych w Regulaminie działalności Komisji, uchwalanym odrębnym zarządzeniem Rektora z zastrzeżeniem § 5 pkt. 4.

#### §5

1. Jednej osobie uprawnionej przysługuje tylko jedno miejsce.
2. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Rektor po zasięgnięciu opinii Komisji, może odstąpić od zasady określonej w ust. 1.
3. Poszczególne pomieszczenia posiadają następującą ilość miejsc hotelowych:
  - M-2 (1p+k) - 2 miejsca
  - M-3 (2p+k) - 3 miejsca
  - M-4 (3p+k) - 4 miejscaZasadą jest, że pokoje usytuowane od strony ul. Beniowskiego są pokojami 2-miejscowymi, a od ul. Kapitańskiej 1- miejscowymi.
4. Pracownik nie będący nauczycielem akademickim nie może otrzymać pomieszczeń stanowiących samodzielną jednostkę mieszkalną (samodzielnego mieszkania)

#### §6

1. Dokumentem uprawniającym do zakwaterowania w Hotelu jest skierowanie podpisane przez Kanclerza (*załącznik nr 2*).
2. Skierowanie wydaje się na okres jednego roku akademickiego – od 1 października do 30 września następnego roku.
3. Osoba, która nie godzi się ze skierowaniem lub której cofnięto skierowanie (patrz §12) może zwrócić się do Rektora na piśmie o ponowne rozpatrzenie sprawy.
4. Osoba uzyskująca prawo do zakwaterowania zobowiązana jest do wykazywania się aktywnością w staraniach o uzyskanie własnego mieszkania.

#### §7

Zakwaterowanie w Hotelu odbywa się na podstawie pisemnego skierowania oraz protokołu zdawczo – odbiorczego podpisanego przez administratora ADM oraz osobę zakwaterowywaną. Przed zakwaterowaniem osoby, które otrzymały skierowanie do Hotelu, winny podpisać zobowiązanie o przestrzeganiu postanowień Regulaminu porządkowego, przepisów z zakresu bezpieczeństwa pożarowego oraz innych wymaganych dokumentów, obowiązujących w ADM.

#### §8

1. Osobie posiadającej pisemne skierowanie do Hotelu przydziela się pomieszczenie o standardowym wyposażeniu, ze sprawnymi urządzeniami technicznymi.
2. Mieszkaniec otrzymuje klucz do lokalu oraz w miarę potrzeby może otrzymać wyposażenie, o ile takie znajduje się w dyspozycji administratora Hotelu.
3. Zakres uprawnień i obowiązków w zakresie napraw, konserwacji i remontów w pomieszczeniach mieszkalnych Hotelu określa odrębne zarządzenie Rektora AM.

#### §9

Osoba uprawniona zachowuje prawo do zakwaterowania na czas trwania urlopu naukowego, macierzyńskiego, urlopu dla poratowania zdrowia, służby wojskowej oraz urlopu bezpłatnego trwającego nie dłużej niż 6 miesięcy.

## §10

1. Obowiązek wnoszenia opłat powstaje z dniem zajęcia pomieszczenia, jednak nie później niż 14 dni od daty otrzymania skierowania.
2. Wysokość opłat ustala Rektor na wniosek Kanclerza, uzgodniony z Radą Mieszkańców.
3. Za podstawę ustalania miesięcznej opłaty za jedno miejsce w Hotelu Asystenckim przyjmuje się koszty utrzymania ADM za 4 kwartały poprzedzające kwartał naliczania wraz z kosztami niezbędnych remontów.  
Zasady ustalania opłat za zakwaterowanie określa **załącznik nr 3**.
4. Korzystanie z pomieszczeń między zsykami jest płatne. Wysokość opłaty ustala Kanclerz w uzgodnieniu z Radą Mieszkańców.
5. Opłaty za miejsce w Hotelu należy uiszczać do dnia 15-tego każdego miesiąca.

## §11

Porządek wewnętrzny w Hotelu, uprawnienia i obowiązki mieszkańców oraz sposób uiszczania opłat za pobyt określa Regulamin porządkowy Hotelu Asystenckiego AM w Gdyni, uchwalony odrębnym zarządzeniem Rektora.

## §12

1. Kanclerz cofa skierowanie na wniosek administratora, Rady Mieszkańców lub z urzędu, w razie:
  - a) rozwiązania stosunku pracy,
  - b) posiadania mieszkania w miejscowości z której nie jest utrudniony codzienny dojazd do pracy,
  - c) naruszenia w sposób istotny regulaminu porządkowego,
  - d) zalegania z opłatami za korzystanie z Hotelu za okres co najmniej 2 miesięcy.
2. O cofnięciu skierowania Dział Spraw Pracowniczych zawiadamia:
  - a) osobę, której cofnięto skierowanie,
  - b) administratora Hotelu,
  - c) Radę Mieszkańców.Wzór decyzji o wykwaterowaniu stanowi **załącznik nr 4**.
3. O zamiarze opuszczenia Hotelu mieszkaniec powiadamia administrację Hotelu z przynajmniej 2-tygodniowym wyprzedzeniem.

## §13

1. Osoba, która utraciła prawo do zakwaterowania w Hotelu obowiązana jest zwolnić zajmowane pomieszczenie (miejsce) w terminie 14 dni od daty cofnięcia skierowania, bez prawa do pomieszczenia zastępczego.
2. Osoba, której cofnięto skierowanie, może zwrócić się do Rektora z prośbą o ponowne rozpatrzenie sprawy. W tym przypadku termin opuszczenia Hotelu zostaje zawieszony do czasu podjęcia ostatecznej decyzji.
3. Osoba, która utraciła prawo do zakwaterowania w Hotelu obowiązana jest do:
  - zwrotu pobranego sprzętu
  - uregulowania wszystkich należności,
  - usunięcia sprzętów złożonych w pomieszczeniach gospodarczych, magazynowych itp.
  - pozostawienia pomieszczeń czystych, w stanie nie gorszym niż przy zakwaterowaniu, umożliwiającym zakwaterowanie innych osób, z uwzględnieniem zapisów zawartych w protokole zdawczo-odbiorczym sporządzonym przy zakwaterowaniu,
  - oddania kluczy.

Wszelkie uwagi należy ująć w protokole zdawczo-odbiorczym.

4. W przypadku nie wykonania obowiązków wynikających z ust. 3 osoba zwalnająca pomieszczenie (miejsce) w Hotelu, zostanie obciążona równowartością ewentualnych kosztów powstałych z tego tytułu.
5. W przypadku nie opuszczenia Hotelu w wyznaczonym ostatecznym terminie AM wdraża postępowanie egzekucyjne.
6. Osoby, o których mowa w ust. 5 zobowiązane są do uiszczania odszkodowania za korzystanie z pomieszczenia bez tytułu prawnego w wysokości 200% opłaty miesięcznej, za każde zajmowane miejsce.