

## **REGULAMIN ZARZĄDZANIA I GOSPODAROWANIA ZASOBAMI MIESZKANIOWYMI UMCS**

### ZASADY OGÓLNE

#### § 1

1. Regulamin dotyczy mieszkań, stanowiących własność UMCS lub będących w jej dyspozycji, a nie stanowiących zasobu Działu Obsługi Studentów. Szczegółowe warunki przyznawania miejsc w Domach Studenckich UMCS, wykorzystania lokali mieszkalnych położonych w domach studenckich oraz przyznawania pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określają odrębne regulaminy.
2. Dysponentem mieszkań służbowych UMCS jest Rektor.
3. Zarządzanie zasobami mieszkaniowymi – z upoważnienia Rektora – wykonuje Kanclerz.
4. Niniejszy Regulamin określa:
  - 1) zasady przyznawania mieszkań i gospodarowania zasobami mieszkaniowymi;
  - 2) osoby uprawnione;
  - 3) zasady rozliczania kosztów i ich refundacji, związanych z utrzymaniem i użytkowaniem mieszkań służbowych.
5. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
  - 1) UMCS – oznacza to Uniwersytet Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie,
  - 2) Pracownikowi – oznacza to pracownika zatrudnionego w UMCS;
  - 3) Rektorze – oznacza to Rektora UMCS,
  - 4) Rodzinie pracownika – oznacza to współmałżonka, dzieci oraz osoby pozostające pod opieką prawną pracownika;
  - 5) Mieszkaniu służbowym – oznacza to mieszkanie stanowiące własność UMCS lub będące w jego dyspozycji.

### ZARZĄDZANIE ZASOBAMI MIESZKANIOWYMI UMCS

#### § 2

1. Zarządzanie zasobami mieszkaniowymi prowadzi Kanclerz z pomocą podległych jednostek. Kanclerz w szczególności:
  - 1) reprezentuje UMCS we wspólnotach mieszkaniowych, w których udziałowcem jest UMCS lub w spółdzielniach, w których UMCS posiada tytuł prawny do lokalu mieszkalnego;
  - 2) przygotowuje plan finansowy w zakresie działalności mieszkaniowej i wykonuje go po zatwierdzeniu w ramach planu finansowego UMCS;

- 3) przedstawia Rektorowi informacje o zwalnianych mieszkaniach służbowych i wykonuje dyspozycje Rektora w zakresie ich gospodarowania;
  - 4) przedstawia Rektorowi do decyzji wnioski pracowników o wydanie przydziałów i zawarcie nowych umów najmu w miejsce tych, których termin upływa;
  - 5) przedstawia Rektorowi do zatwierdzenia propozycje podniesienia stawek czynszowych dla wszystkich mieszkań, będących własnością UMCS.
2. Obsługę pracowników / jednostek organizacyjnych ubiegających się o mieszkanie służbowe prowadzi Dział Eksploatacji, który w szczególności:
- 1) udziela zainteresowanym pracownikom UMCS wszelkich informacji w sprawach mieszkaniowych;
  - 2) prowadzi pełną korespondencję dotyczącą spraw mieszkaniowych: przyjmuje i rejestruje wnioski mieszkaniowe wraz z załączoną do nich dokumentacją, dokonuje ich aktualizacji w miarę zgłaszanych przez wnioskodawców wszelkich zmian;
  - 3) przygotowuje projekty umów najmu mieszkań i realizuje zadania wynikające z tych umów;
  - 4) prowadzi rejestr lokali i lokatorów mieszkań służbowych;
  - 5) opracowuje i prowadzi dokumentację dotyczącą odpowiedniego rozliczania czynszów, opłat eksploatacyjnych oraz innych kosztów związanych bezpośrednio z najmem mieszkań;
  - 6) przekazuje mieszkania nowym lokatorom i dokonuje odbioru mieszkań od lokatorów;
  - 7) przedstawia Rektorowi do akceptacji złożone wnioski o przyznanie mieszkania służbowego.

## WARUNKI I TRYB PRYZNAWANIA MIESZKAŃ

### Osoby uprawnione

#### § 3

1. Mieszkanie służbowe UMCS jest miejscem czasowego zamieszkania i może zostać przyznane:
  - 1) pracownikowi UMCS;
  - 2) przysłemu pracownikowi UMCS, jednak nie wcześniej niż jeden miesiąc przed podjęciem zatrudnienia;
  - 3) innej osobie ze względu na ważny interes UMCS lub ze względu na prawa nabyte w drodze wcześniejszych uregulowań prawnych.
2. Mieszkania przeznaczone są dla osób wymienionych w ust. 1, które nie posiadają tytułu prawnego do mieszkania w Lublinie lub okolicznych miejscowościach w odległości do 50 km. Jednak w uzasadnionych przypadkach (np. podyktowanych względami życiowymi, rodzinnymi, lokalowymi itp.) oraz pod warunkiem, że UMCS dysponuje wolnymi lokalami, o przydział mieszkania mogą ubiegać się pracownicy UMCS posiadający możliwość zamieszkania w Lublinie lub okolicznych miejscowościach we wskazanej powyżej odległości (np. znajdujący się w trudnej sytuacji

życiowej lub rodzinnej, oczekujący na przydział własnego mieszkania, posiadający mieszkania poszkodowane w zdarzeniach losowych). Oceny okoliczności uzasadniających zakwaterowanie w mieszkaniu służbowym pracownika miejscowego dokonuje Rektor po zasięgnięciu opinii Działu Eksploatacji oraz Komisji Socjalnej. Pracownik, o którym mowa w zdaniu 2, może otrzymać mieszkanie UMCS, jeżeli nie pobrał pożyczek na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UMCS.

3. Wraz z osobą, której przyznano mieszkanie służbowe, może zostać zakwaterowana jej rodzina.

## **Tryb przyznawania**

### § 4

1. Pracownik ubiegający się o przyznanie mieszkania służbowego lub w jego imieniu jednostka organizacyjna, w której zatrudniony jest pracownik, składa stosowny wniosek do Działu Eksploatacji. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek o przyznanie mieszkania służbowego na dany rok akademicki, należy złożyć najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku poprzedzającego.
3. Decyzję o przyznaniu mieszkania służbowego podejmuje Rektor do dnia 31 maja.
4. Do wydania decyzji o przyznaniu mieszkania służbowego, uwzględniane są następujące okoliczności:
  - 1) interes UMCS, związany z potrzebą zatrudnienia pracownika;
  - 2) uprawnienia osób zajmujących mieszkanie, wynikające z obowiązujących przepisów prawnych;
  - 3) sytuacja finansowa, rodzinna lub osobista osoby uprawnionej, wykluczająca uzyskanie tytułu prawnego do mieszkania we własnym zakresie;
  - 4) inny ważny interes UMCS.
5. Decyzja o przyznaniu mieszkania służbowego zawiera informacje o okresie, na jaki następuje przyznanie, kosztach za korzystanie z mieszkania oraz wykaz osób uprawnionych do zamieszkania z głównym najemcą. Wzór decyzji stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.

## **Umowa najmu**

### § 5

1. Pracownik, który otrzymał decyzję o przyznaniu mieszkania służbowego, zawiera z UMCS umowę najmu lokalu mieszkalnego, której wzór stanowi *załącznik nr 3*.
2. Umowa najmu zawierana jest na czas oznaczony, maksymalnie na 12 miesięcy.
3. Zawarcie umowy na czas dłuższy niż wskazany w ust. 2 wymaga zgody Rektora.
4. Na trzy miesiące przed upływem terminu wygaśnięcia umowy, najemca może złożyć wniosek o zawarcie nowej umowy najmu na następny okres, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Umowa najmu nie zostanie zawarta lub zawarta zostanie na okres krótszy niż jeden rok w przypadku wystąpienia jednej z poniższych okoliczności:

- 1) zostanie rozwiązana umowa o pracę zawarta przez UMCS z najemcą, za wyjątkiem przypadku jego przejścia na emeryturę lub rentę i pozostawania w stosunku pracy;
  - 2) najemca lub jego współmałżonek otrzymają pożyczkę na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UMCS;
  - 3) najemca lub jego współmałżonek nabędą prawo własności lub inny tytuł prawny do lokalu, domu lub budynku mieszkalnego (lub gruntu z możliwością zabudowy budynkiem mieszkalnym) w Lublinie lub w odległości do 50 km od miejsca wykonywania pracy;
  - 4) mieszkanie słuźbowe zajmowane przez najemcę będzie niezbędne do realizacji ważnych interesów UMCS;
  - 5) w przypadku wystąpienia w okresie najmu jednej z okoliczności uzasadniających wypowiedzenie umowy, określonych w przepisach prawa o najmie lokali mieszkalnych, a UMCS nie skorzystał z przysługującego mu prawa do wypowiedzenia.
6. Najemca zobowiązany jest po złożeniu wniosku, o którym mowa w § 4, do przedstawienia na żądanie Wynajmującego, niezbędnych zaświadczeń lub oświadczeń dotyczących okoliczności wymienionych w § 3 ust. 1 pkt. 3 i ust. 2.

## ODPŁATNOŚĆ I REFUNDACJA

### § 6

1. Udostępnienie mieszkania słuźbowego następuje za odpłatnością.
2. Umowa zawarta z najemcą określa szczegółowo wymagane opłaty i ich wysokość lub sposób ustalenia należności.
3. Koszty związane z korzystaniem z mieszkania słuźbowego pokrywa najemca.
4. Jednostka organizacyjna UMCS, w której zatrudniony jest pracownika-najemca, może przejąć na siebie koszty użytkowania mieszkania słuźbowego. Koszty użytkowania mieszkania słuźbowego mogą zostać pokryte również z funduszu centralnego.
5. W przypadku nie uiszczenia opłat przez najemcę, koszty użytkowania mieszkania słuźbowego, do czasu ich wyegzekwowania od Najemcy, pokrywane są tymczasowo przez jednostkę organizacyjną, w której zatrudniony jest pracownik - najemca lub pokrywane są z funduszu centralnego - do czasu wyegzekwowania należności od Najemcy.

## UWAGI KOŃCOWE

### § 7

1. Sprawy nie objęte niniejszym Regulaminem rozstrzyga Rektor po zasięgnięciu opinii Kanclerza.
2. W celu ułatwienia cudzoziemcom załatwienia formalności związanych z objęciem i opuszczeniem mieszkania słuźbowego, wydział deleguje opiekuna, którego dane osobowe wpisane są na wniosku i który ponosi współodpowiedzialność za rozliczanie mieszkania.

**Uniwersytetu Marii Curie –Sklodowskiej w Lublinie  
Dział Eksploatacji, pokój nr 1220 (Rektorat)**

**DANE WNIOSKODAWCY:**

.....  
nazwisko i imię wnioskodawcy, data i miejsce urodzenia

.....  
stanowisko, jednostka organizacyjna, nr tel.

.....  
seria i numer dowodu tożsamości, wydany przez

.....  
podstawa zatrudnienia(rodzaj umowy o pracę/mianowania)  
(potwierdzenie Działu Kadr i Płac)

**WNIOSEK  
o przyznanie mieszkania służbowego**

Proszę o przyznanie mieszkania służbowego na okres .....oraz możliwość zamieszkania wspólnie ze mną w przyznanym mieszkaniu (należy podać imię, nazwisko i stopień pokrewieństwa):

1.....

2.....

3.....

**UZASADNIENIE/OPINIA:** .....

.....

.....

.....

.....

**OŚWIADCZENIE:** oświadczam, że ja ani mój współmałżonek nie posiadamy własnego lokalu mieszkalnego w miejscu zatrudnienia, na terenie miasta Lublina i okolicznych miejscowości, z których możliwy jest codzienny dojazd do miejsca pracy.

.....  
podpis Wnioskodawcy

.....  
/data wpływu i podpis przyjmującego wniosek/

Lublin, dnia.....

**Decyzja o przyznaniu  
mieszkania służbowego z zasobów UMCS.**

W odpowiedzi na wniosek Pana/Pani.....,  
z dnia..... przyznaję/nie przyznaję mieszkanie służbowe z zasobów UMCS,  
zlokalizowane w Lublinie ul. ....

Mieszkanie służbowe zostaje przyznane na okres od..... do .....

Wykaz osób uprawnionych do zamieszkania z osobą której przyznano mieszkanie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Podstawą do użytkowania w/w mieszkania jest zawarta umowa najmu.

Najemca będzie ponosił opłaty zgodnie z załączoną kalkulacją odpłatności.

.....  
podpis Rektora

### **Umowa najmu lokalu mieszkalnego**

Zawarta w dniu ..... roku w Lublinie, pomiędzy:

Uniwersytetem Marii Curie – Skłodowskiej z siedzibą: 20-031 Lublin, Plac Marii Curie – Skłodowskiej 5, reprezentowanym przez:

.....,

zwanym dalej Wynajmującym,

a ..... zwanym dalej Najemcą, zamieszkałym w .....

....., legitymującym się  
dowodem tożsamości nr/seria .....

#### § 1

1. Wynajmujący oświadcza, że jest właścicielem lokalu mieszkalnego /posiada w dyspozycji lokal mieszkalny nr ..... w budynku nr ..... , położonego w Lublinie przy ul. ....  
....., dla którego przez Sąd Rejonowy .....  
....., prowadzona jest księga wieczysta nr .....
2. Lokal mieszkalny, o którym mowa w ust. 1, składa się z .....  
.....  
..... Łączna powierzchnia użytkowa lokalu wynosi ..... m<sup>2</sup>.
3. Przedmiot najmu jest w dobrym stanie technicznym umożliwiającym zamieszkanie.
4. Spis przedmiotów wyposażenia mieszkania zawiera protokół zdawczo - odbiorczy lokalu, stanowiący załącznik nr 1 do umowy.

#### § 2

1. Wynajmujący oddaje Najemcy do używania w celach mieszkaniowych cały lokal mieszkalny, o którym mowa w § 1 umowy, na okres od ..... do .....
2. Przekazanie kluczy do mieszkania nastąpi po podpisaniu protokołu zdawczo – odbiorczego.

### § 3

1. Najemca zobowiązuje się opłacać czynsz w wysokości ..... (słownie: .....  
.....) miesięcznie do 10 dnia  
każdego miesiąca z góry na rachunek bankowy Wynajmującego nr .....  
..... (nr rachunku wynajmującego)  
w .....  
(nazwa banku wynajmującego)
2. Do tak ustalonego czynszu, określonego w ust. 1, zostanie doliczony należny podatek VAT, zgodnie z przepisami obowiązującymi w dniu wystawienia faktury.
3. Oprócz czynszu Najemca będzie ponosił opłaty eksploatacyjne w szczególności z tytułu:
  - 1) zużycia energii elektrycznej
  - 2) ogrzewania
  - 3) wywozu nieczystości stałych,
  - 4) zużycia wody,
  - 5) odprowadzania ścieków.
4. W przypadku zmiany wysokości opłat wymienionych w ust. 3, dokonanej przez dostawców mediów i usług UMCS zastrzega sobie prawo do jednostronnej ich zmiany, co nie wymaga aneksu do umowy, lecz winno być poprzedzone pisemnym powiadomieniem Najemcy o dokonanej podwyżce.
5. Opłaty eksploatacyjne, o których mowa w ust. 3, płatne są przelewem, na podstawie faktury VAT, w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury VAT przez UMCS, na rachunek w niej wskazany.
6. W przypadku opóźnienia w zapłacie którejkolwiek należności, UMCS ma prawo do naliczenia odsetek ustawowych za okres opóźnienia oraz potrącenia zaległości z należnych Najemcy kwot od UMCS.
7. Za dzień dokonania płatności czynszu oraz opłat eksploatacyjnych przyjmuje się datę wpływu środków na rachunek bankowy UMCS, wskazany w fakturze VAT.

### § 4

Najemca nie może podnajmować ani oddawać do bezpłatnego używania mieszkania, ani jego części osobom trzecim.

### § 5

1. Najemca zobowiązany jest do dokonywania na własny koszt konserwacji i napraw niezbędnych do zachowania przedmiotu najmu w stanie niepogorszonym.



2. Najemca zobowiązany jest poinformować niezwłocznie Wynajmującego o konieczności przeprowadzenia napraw i innych czynności, które zgodnie z obowiązującymi przepisami obciążają Wynajmującego.
3. Najemca jest zobowiązany udostępnić mieszkanie Wynajmującemu i odpowiednim służbom celem usunięcia powstałej awarii powodującej szkodę lub bezpośrednio grożącej powstaniem szkody.

## § 6

1. Wynajmujący może pisemnie wypowiedzieć umowę najmu w terminie jednego miesiąca na koniec miesiąca kalendarzowego, jeżeli Najemca:
  - 1) pomimo pisemnego upomnienia nadal używa lokalu w sposób sprzeczny z umową lub niezgodnie z jego przeznaczeniem lub zaniedbuje obowiązki, dopuszczając do powstania szkód, lub niszczy urządzenia przeznaczone do wspólnego korzystania przez mieszkańców albo wykracza w sposób rażący lub uporczywy przeciwko porządkowi domowemu, czyniąc uciążliwym korzystanie z innych lokali, lub
  - 2) jest w zwłoce z zapłatą czynszu lub innych opłat za używanie lokalu co najmniej za dwa pełne okresy płatności pomimo uprzedzenia go na piśmie o zamiarze wypowiedzenia stosunku prawnego i wyznaczenia dodatkowego, miesięcznego terminu do zapłaty zaległych i bieżących należności, lub
  - 3) wynajął, podnajął albo oddał do bezpłatnego używania lokal lub jego część bez wymaganej zgody właściciela, lub
  - 4) nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem (najemcą).
2. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa powyżej Najemca jest zobowiązany do opuszczenia przedmiotu najmu w terminie wskazanym przez UMCS.
3. W przypadku, gdy Najemca, mimo wezwania do opuszczenia i opróżnienia przedmiotu najmu, nie uczyni tego w wyznaczonym terminie, UMCS przysługuje prawo komisyjnego odebrania pomieszczeń i zabezpieczenia rzeczy Najemcy na jego koszt, na co Najemca wyraża zgodę. Na rzeczach tych będzie przysługiwać też ustawowe prawo zastawu, w przypadku zaległości w płatnościach czynszu.
4. Za opóźnienie w zwrocie przedmiotu najmu - bez względu na sposób zakończenia najmu - Najemca jest zobowiązany zapłacić karę umowną w wysokości dwukrotności czynszu przysługującego UMCS w ostatnim miesiącu obowiązywania umowy, proporcjonalnie do okresu opóźnienia aż do dnia wydania przedmiotu najmu.

5. Wypowiedzenie Umowy ze skutkiem natychmiastowym jest skuteczne w dacie potwierdzenia odbioru tegoż wypowiedzenia lub w przypadku niepodjęcia korespondencji - z dniem pierwszego jej dostarczenia przez Urząd Pocztowy na adres podany w niniejszej umowie lub w powiadomieniu o zmianie. Wypowiedzenie Umowy z zachowaniem okresu wypowiedzenia jest skuteczne z upływem ostatniego dnia okresu wypowiedzenia liczonego od potwierdzenia odbioru bądź od dostarczenia korespondencji przez Urząd Pocztowy (w razie niepodjęcia).

#### § 7

Po zakończeniu najmu przewidzianego niniejszą umową, Najemca jest zobowiązany w terminie 3 dni od zakończenia najmu do zwrócenia przedmiotu najmu w stanie nie pogorszonym w stosunku do stanu określonego w protokole zdawczo - odbiorczym, stanowiącym *załącznik nr 1* do umowy. Jednakże Najemca nie ponosi odpowiedzialności za zużycie będące następstwem prawidłowego używania i eksploatacji. Podstawą do ustalenia stanu przekazywanego przedmiotu najmu, będzie protokół zdawczo - odbiorczy.

#### § 8

Umowa może zostać rozwiązana w każdej chwili na mocy porozumienia stron.

#### § 9

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej. Wszelkie zmiany warunków umowy, poza przypadkami wyraźnie w niej wskazanymi, wymagają formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem ich nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r., nr 31, poz. 266 ze zm.).
3. W sprawach sądowych dotyczących sporów wynikających z niniejszej umowy decyduje Sąd Powszechny miejscowo właściwy dla Wynajmującego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Wynajmujący

.....

Najemca

### Protokół zdawczo – odbiorczy

W dniu ..... nastąpiło wydanie lokalu położonego w Lublinie przy ul. ....

Wydano ..... Komplet/komplety kluczy:

Drzwi wejściowe do klatki schodowej: sztuk.....

Drzwi wejściowe do lokalu mieszkalnego: sztuk.....

Dodatkowo:

.....  
.....

Stan liczników:

Rodzaj licznika	Numer licznika	Stan licznika

Elementy wyposażenia lokalu:

L.p.	Elementy	szt.	Stan techniczny
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Stan techniczny lokalu i urządzeń:

1. Bez zastrzeżeń
2. Zastrzeżenia:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Inne ustalenia:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Przekazujący lokal

.....

Przyjmujący lokal

.....