

Regulamin Domu Asystenta Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza

I. Zasady ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa prawa i obowiązki mieszkańców Domu Asystenta Politechniki Rzeszowskiej.
2. Dom Asystenta jest integralną częścią Uczelni i przeznaczony jest na okresowe zakwaterowanie zatrudnionych w Uczelni nauczycieli akademickich i innych jej pracowników, zamieszkałych na stałe w miejscowościach położonych poza siedzibą Uczelni, w odległości uniemożliwiającej codzienny dojazd do pracy.
3. W wyjątkowych przypadkach w Domu Asystenta mogą być zakwaterowani nauczyciele akademicy i inni pracownicy Uczelni, zamieszkali w Rzeszowie na stałe, mający bardzo trudne warunki mieszkaniowe.

§ 2

Domem Asystenta kieruje administrator, pod nadzorem kierownika domów studenckich.

§ 3

1. Ogół mieszkańców Domu Asystenta może wybrać swojego przedstawiciela, który współdziała z administracją i reprezentuje ich interesy.
2. Głównym zadaniem przedstawiciela mieszkańców jest zapewnienie, w drodze wspólnych decyzji z władzami Uczelni, odpowiednich warunków i atmosfery do pracy i wypoczynku.

II. Zasady przydziału miejsc w Domu Asystenta

§ 4

1. Pierwszeństwo do zakwaterowania w Domu Asystenta mają nauczyciele akademicy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w Domu Asystenta mogą być zakwaterowani doktoranci, pracownicy Uczelni niebędący nauczycielami akademickimi oraz pracownicy odbywający w Uczelni staż naukowy.
3. Wraz z zatrudnionym w Uczelni nauczycielem akademickim, doktorantem lub pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim, w Domu Asystenta mogą być zakwaterowani również jego współmałżonek oraz dzieci.

§ 5

1. Osoba ubiegająca się o przydział mieszkania w Domu Asystenta składa wniosek bezpośrednio do kierownika domów studenckich. Wniosek winien być zaopiniowany przez kierownika zakładu / katedry / jednostki i dziekana wydziału / kanclerza / prorektora. Wzór wniosku o przyznanie mieszkania w Domu Asystenta stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu. We wniosku o przyznanie mieszkania, osoba ubiegająca się

o przydział mieszkania ujmuje liczbę współlokatorów przewidzianych do zakwaterowania w Domu Asystenta.

2. Wnioski o przyznanie mieszkania w Domu Asystenta kierowane są do opinii Uczelnianej Komisji Mieszkaniowej Domu Asystenta, w skład której wchodzi: przedstawiciel rektora ds. Domu Asystenta, przedstawiciele pracowników naukowo – dydaktycznych Uczelni, przedstawiciele Związków Zawodowych Uczelni, przedstawiciel mieszkańców Domu Asystenta, których powołuje rektor. W skład komisji wchodzi także kierownik domów studenckich i administrator Domu Asystenta.
3. Uczelniana Komisja Mieszkaniowa Domu Asystenta przedstawia do decyzji rektora propozycje wniosków do przydziału mieszkania.
4. Decyzję o przydziale mieszkania w Domu Asystenta wydaje rektor. Stanowi to podstawę do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Mieszkanie w Domu Asystenta przyznaje się na okres 1 roku kalendarzowego, z możliwością jej przedłużenia – po uprzedniej akceptacji przez rektora pisemnego wniosku złożonego przez mieszkańca, przy czym łączny okres zamieszkiwania w Domu Asystenta nie może być dłuższy niż 12 lat.
2. Wydłużenie okresu łącznego zamieszkiwania ponad limity określone w ust. 1 wymaga odrębnej decyzji rektora podjętej na uzasadniony, pisemny wniosek mieszkańca.
3. Administrator Domu Asystenta zobowiązany jest do bieżącej współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie spraw wynikających z zakwaterowania pracowników i doktorantów.
4. Pracownicy Politechniki Rzeszowskiej, z chwilą ustania stosunku pracy tracą prawo do zamieszkiwania w Domu Asystenta i zobowiązani są do opuszczenia zajmowanego mieszkania do końca miesiąca, w którym ustaje stosunek pracy.
5. W przypadku nieopuszczenia zajmowanego mieszkania w Domu Asystenta przez pracownika lub byłego pracownika Uczelni lub pracownika, doktoranta, który nie otrzymał zgody na przedłużenie okresu najmu zajmowanego mieszkania na kolejny rok, obowiązuje odpłatność 200% stawki czynszu podstawowego za każdy kolejny miesiąc zajmowanego w sposób nieuprawniony mieszkania w Domu Asystenta.

§ 7

Osobie uprawnionej, prawo do zakwaterowania przysługuje również w czasie trwania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu wychowawczego, urlopu dla poratowania zdrowia, urlopu naukowego oraz stażu naukowego. W uzasadnionych przypadkach prawo do zamieszkania przysługuje również w innych, niż wymienione powyżej przypadkach, po uprzedniej akceptacji rektora.

§ 8

1. Miesięczne opłaty za zakwaterowanie w Domu Asystenta określone w cenniku najmu mieszkań w Domu Asystenta Politechniki Rzeszowskiej ustala rektor, na wniosek administratora Domu Asystenta i kierownika domów studenckich, w oparciu o kalkulację rzeczywistych kosztów eksploatacji i utrzymania obiektu. Miesięczne opłaty za

zakwaterowanie wnoszone są przez mieszkańców Domu Asystenta poprzez potrącanie kwoty za zakwaterowanie przez Dział Płac i Rozliczeń z pensji pracownika, w dniu jej wypłaty, po wcześniejszym pisemnym wyrażeniu przez pracownika zgody na dokonywanie ww. potrąceń. W wyjątkowych wypadkach dopuszcza się płatność przelewem w terminie określonym na piśmie przez Uczelnię.

2. Administrator Domu Asystenta zobowiązany jest do comiesięcznego przekazywania do Działu Płac i Rozliczeń aktualnego imiennego wykazu kwot potrąceń za zakwaterowanie.
3. Podstawą do ustalania miesięcznej opłaty za zakwaterowanie w Domu Asystenta są rzeczywiste koszty eksploatacyjne w poprzednim roku kalendarzowym, z uwzględnieniem ich planowanego wzrostu oraz koniecznych planowanych remontów poszczególnych mieszkań w danym roku. Opłaty te ulegają zmianie wraz ze zmianą kosztów utrzymania obiektu. Do kosztów utrzymania obiektu nie są wliczane koszty remontów kapitalnych i modernizacji obiektu Domu Asystenta.

III. Zakwaterowanie i wykwaterowanie

§ 9

Podstawą zakwaterowania jest pozytywna decyzja rektora o przyznaniu mieszkania w Domu Asystenta.

§ 10

Przed zakwaterowaniem administrator Domu Asystenta zaznajamia zainteresowaną osobę z Regulaminem Domu Asystenta i innymi przepisami aktualnie obowiązującymi w Domu Asystenta, co zainteresowany potwierdza podpisując odpowiednie oświadczenie (załącznik nr 2 do umowy najmu), a następnie umowę najmu lokalu mieszkalnego (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) stając się jego najemcą.

§ 11

1. Rozwiązanie umowy najmu następuje z chwilą:
 - a) rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Uczelni;
 - b) upływu okresu na jaki została zawarta;
 - c) uzyskania przez uprawnioną do zamieszkania osobę mieszkania w Rzeszowie lub w miejscowości położonej w odległości umożliwiającej codzienny dojazd do pracy.
2. Umowa najmu może być rozwiązana przez Uczelnię z innych, niż wymienione w ust. 1 przyczyn, w szczególności jeżeli:
 - a) mieszkaniec w rażący sposób narusza postanowienia niniejszego Regulaminu i innych przepisów porządkowych;
 - b) najemca wraz ze współlokatorami bez uzasadnionych przyczyn nie korzysta z przyznanego mieszkania w Domu Asystenta przez okres dłuższy niż 30 dni;
 - c) najemca pomimo pisemnego upomnienia nadal używa lokalu w sposób sprzeczny z umową najmu lub niezgodnie z jego przeznaczeniem, lub zaniedbuje obowiązki, dopuszczając do powstania szkód;
 - d) najemca lub jego współlokatorzy niszczą urządzenia przeznaczone do wspólnego korzystania przez mieszkańców lub naruszają w sposób rażący i uporczywy porządek domowy, naruszają mir domowy, zakłócają obowiązujący w Domu Asystenta czas w porze nocnej przeznaczony na odpoczynek jego mieszkańców (cisza nocna), czyniąc uciążliwym korzystanie z innych lokali;

- e) najemca zalega z opłatą czynszu za okres dwóch miesięcy, pomimo uprzedzenia go na piśmie o zamiarze wypowiedzenia stosunku prawnego i wyznaczenia dodatkowego, miesięcznego terminu do zapłaty zaległych i bieżących należności;
- f) najemca podnajął albo oddał do bezpłatnego używania lokal lub jego część bez pisemnej zgody władz Uczelni.

§ 12

Osoba, która zgodnie z niniejszym Regulaminem, utraciła prawo do zamieszkania w Domu Asystenta, zobowiązana jest zwolnić zajmowane mieszkanie w terminie ustalonym przez rektora.

§ 13

Najemca, zwalniając zajmowane mieszkanie w Domu Asystenta, zobowiązany jest:

- 1) zwrócić administratorowi otrzymany komplet kluczy tj. do mieszkania, piwnicy – jeśli została przydzielona, wiaty śmietnikowej, skrzynki na listy, skrzynki do licznika c.c.w., drzwi wejściowych budynku oraz breloki do domofonu;
- 2) całkowicie zwolnić i uporządkować użytkowane pomieszczenia, w tym piwnice;
- 3) rozliczyć się z pobranego sprzętu, wyposażenia i innych urządzeń AGD;
- 4) uregulować wszelkie opłaty za korzystanie z mieszkania oraz za ewentualne braki, uszkodzenia lub zniszczenia wynikłe z jego winy.

IV. Prawa i obowiązki mieszkańca domu asystenta

§ 14

Mieszkaniec Domu Asystenta ma prawo do:

- 1) korzystania z pomieszczeń i urządzeń przeznaczonych do użytkowania przez mieszkańców;
- 2) występowania za pośrednictwem przedstawiciela mieszkańców Domu Asystenta do władz Uczelni z wnioskami i propozycjami dotyczącymi funkcjonowania i wyposażenia Domu Asystenta;
- 3) wglądu w kalkulacje i rozliczenia kosztów eksploatacji Domu Asystenta;
- 4) urządzania i dekoracji wnętrz zajmowanego mieszkania bez naruszania jego stanu technicznego.

§ 15

Mieszkaniec Domu Asystenta jest zobowiązany do:

- 1) szanowania urządzeń i wyposażenia Domu Asystenta;
- 2) utrzymywania pomieszczeń mieszkalnych i wspólnych w należyтым porządku i czystości;
- 3) przestrzegania zakazu palenia papierosów w obiektach Uczelni, w tym na terenie Domu Asystenta;
- 4) przestrzegania przepisów BHP i przepisów p.poż.;
- 5) zgłaszania administratorowi Domu Asystenta wszelkich zauważonych usterek urządzeń wodno-kanalizacyjnych oraz instalacji elektrycznej;
- 6) przestrzegania ciszy nocnej w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰;

- 7) uiszczenia opłaty za czynsz bez wezwania, w terminie wyznaczonym na fakturze a w razie braku wpłaty w tym terminie, do uiszczenia ustawowych odsetek od kwoty zadłużenia za każdy dzień zwłoki;
- 8) pozostawienia zapasowego klucza do zajmowanego mieszkania u administratora Domu Asystenta;
- 9) zgłoszenia nieobecności dłuższej niż 30 dni;
- 10) ponoszenia wszystkich bieżących kosztów eksploatacyjnych związanych z utrzymaniem zajmowanego mieszkania, wymienionych w załączniku nr 3 do umowy najmu;
- 11) segregacji odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 16

1. W razie awarii wywołującej szkodę lub grożącej powstaniem szkody w przedmiocie najmu, mieszkaniec Domu Asystenta obowiązany jest do natychmiastowego udostępnienia uprawnionym osobom (tj. pracownikom obsługi technicznej i pionu technicznego Uczelni lub odpowiednim służbom publicznym) zajmowanych pomieszczeń w celu jej usunięcia. Jeżeli mieszkaniec Domu Asystenta jest nieobecny, a konieczne jest otwarcie zajmowanych pomieszczeń ze względu na usunięcie awarii lub stanu zagrożenia, można dokonać komisyjnego otwarcia tych pomieszczeń. Administrator Domu Asystenta zobowiązany jest wówczas zabezpieczyć otwarte pomieszczenia i znajdujące się w nich rzeczy. Z czynności tych sporządzany jest protokół.
2. Mieszkaniec Domu Asystenta obowiązany jest, na żądanie administratora Domu Asystenta lub jego przełożonych udostępniać zajmowane pomieszczenia w celu dokonania okresowych lub doraźnych przeglądów stanu technicznego zajmowanych pomieszczeń i instalacji, w tym obowiązkowych, wynikających z artykułu 62 ustawy o Prawie Budowlanym dotyczącym prawidłowości funkcjonowania instalacji kominowej, przeglądów kominarskich.

V. Postanowienia końcowe

§ 17

Mogące wynikać ze stosunku umownego spory, strony poddadzą pod rozstrzygnięcie Sądu właściwego ze względu na siedzibę Uczelni.

Zatwierdzam:

Rektor: *prof. dr hab. inż. Piotr Koszelnik*

Rzeszów, dnia

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(data przyjęcia wniosku)

.....
(jednostka organizacyjna PRz, tel. służbowy)

.....
(data zatrudnienia w PRz)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK NR

o przyznanie mieszkania - pokojowego w Domu Asystenta przy ul. Podkarpackiej 1a w Rzeszowie.

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:

Liczba osób proponowanych do zamieszkania z wnioskodawcą:

UZASADNIENIE WNIOSKU :

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

Potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość
danych zamieszczonych we wniosku

.....
Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody * na przetwarzanie moich danych osobowych przez Politechnikę Rzeszowską im. Ignacego Łukasiewicza w celu rozpatrzenia powyższego wniosku. Posiadam wiedzę, że podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji celu, w jakim zostały zebrane.
Niewyrażenie zgody wiąże się z brakiem możliwości rozpatrzenia wniosku.

*) niepotrzebne skreślić

.....
(czytelny podpis składającego wniosek)

OPINIA PRZEŁOŻONEGO :

.....

.....

.....

.....

.....
(Podpis)

Klauzula informacyjna (dla wnioskodawcy):

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tj. Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119, s. 1) zwanego dalej RODO, informujemy iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Rzeszowska im. Ignacego Łukasiewicza z siedzibą przy al. Powstańców Warszawy 12, 35-959 Rzeszów, nr tel. 17 865 1100, adres e-mail: kancelaria@prz.edu.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu 17 865 1775 lub poprzez e-mail: iod@prz.edu.pl, w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem tych danych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach: rozpatrzenia Pani/Pana wniosku o przyznanie mieszkania w Domu Asystenta na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda na przetwarzanie danych osobowych), jak również ewentualnie dochodzenia/obrony praw lub roszczeń – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO (przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora).
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Odmowa ich podania jak również brak zgody na ich przetwarzanie jest równoznaczna z brakiem możliwości złożenia i rozpatrzenia wniosku.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa ani też nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
6. Administrator może powierzyć przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych podmiotom zewnętrznym działającym na zlecenie Administratora, np. podmiotowi świadczącemu usługi IT w zakresie rozwoju, serwisowania i usuwania awarii w systemach informatycznych.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres procedowania w sprawie przyznania mieszkania w Domu Asystenta – do osiągnięcia celu przetwarzania lub do czasu odwołania zgody, stanowiącej podstawę tego przetwarzania bądź złożenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a po tym okresie przechowywane dla celów i przez czas oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla dochodzenia/obrony praw lub roszczeń z nimi związanych, a następnie przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów dla wykonywania obowiązków archiwizacyjnych – w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później. Po upływie okresu przechowywania dane te będą nieodwracalnie anonimizowane
8. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania lub do ich usunięcia, o ile pozwalają na to przepisy prawa.
9. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej cofnięciem (z zastrzeżeniem postanowień przepisów prawa), poprzez złożenie u administratora Domu Asystenta odpowiedniego oświadczenia. Brak możliwości przetwarzania Pani/Pana danych będzie skutkowało niemożnością rozpatrzenia Pani/Pana wniosku.
10. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji (w tym profilowaniu*).

UMOWA NAJMU Nr

Zawarta w dniu w Rzeszowie, pomiędzy Politechniką Rzeszowską im. Ignacego Łukasiewicza z siedzibą w Rzeszowie przy al. Powstańców Warszawy 12, 35-959 Rzeszów, reprezentowaną przez:

-

zwaną w dalszej treści umowy **Wynajmującym**

a Panią/Panem:, zatrudnioną/ym na stanowisku w Politechniki Rzeszowskiej, zamieszkałą/ym w....., posługującą/ym się nr PESEL:, zwaną/ym w dalszej treści umowy **Najemcą**, zwanymi dalej łącznie **Stronami**.

§ 1

1. **Wynajmujący** zobowiązuje się oddać **Najemcy** do użytkowania lokal mieszkalny numer o powierzchni ok. m², znajdujący się w Domu Asystenta, przy ul. Podkarpackiej 1a w Rzeszowie.
2. **Załącznik nr 1 do umowy** stanowi protokół przekazania lokalu do użytkowania wraz z wyposażeniem i sprzętem będącym własnością Domu Asystenta.
3. **Załącznik nr 2 do umowy** stanowi oświadczenie stwierdzające znajomość Regulaminu Domu Asystenta i obowiązujących zasad bhp i p.poż oraz ich przestrzegania.
4. **Załącznik nr 3 do umowy** stanowi wykaz drobnych napraw podlegających wykonaniu na koszt **Najemcy** w zajmowanym lokalu.
5. Lokal zostaje wydany **Najemcy** w dniu podpisania umowy w stanie zdatnym do użytku a **Najemca** nie wnosi zastrzeżeń co do jego stanu technicznego.

§ 2

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. od r. do r.
2. Rozwiązanie umowy najmu następuje z chwilą:
 - a) rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Uczelni;
 - b) upływu okresu na jaki została zawarta;
 - c) uzyskania przez uprawnioną do zamieszkania osobę mieszkania w Rzeszowie lub miejscowości położonej w odległości umożliwiającej codzienny dojazd do pracy.
3. Umowa najmu może być rozwiązana przez **Wynajmującego** z innych, niż wymienione w ust. 1 przyczyn, w szczególności jeżeli:
 - a) mieszkaniec w rażący sposób narusza postanowienia niniejszego Regulaminu i innych przepisów porządkowych;
 - b) **Najemca** wraz ze współlokatorami bez uzasadnionych przyczyn nie korzysta z przyznanego miejsca przez okres dłuższy niż 30 dni;

- c) **Najemca** pomimo pisemnego upomnienia nadal używa lokalu w sposób sprzeczny z umową lub niezgodnie z jego przeznaczeniem, lub zaniedbuje obowiązki, dopuszczając do powstania szkód albo niszczy urządzenia przeznaczone do wspólnego korzystania przez mieszkańców, lub narusza w sposób rażący i uporczywy porządek domowy, narusza mir domowy, zakłóca obowiązujący w Domu Asystenta czas w porze nocnej przeznaczony na odpoczynek jego mieszkańców (cisza nocna), czyniąc uciążliwym korzystanie z innych lokali;
- d) **Najemca** zalega z opłatą czynszu za okres dwóch miesięcy, pomimo uprzedzenia go na piśmie o zamiarze wypowiedzenia stosunku prawnego i wyznaczenia dodatkowego, miesięcznego terminu do zapłaty zaległych i bieżących należności;
- e) **Najemca** podnajął albo oddał do bezpłatnego używania lokal lub jego część bez zgody władz **Wynajmującego**;
- f) z innych przyczyn określonych w Regulaminie Domu Asystenta.

§ 3

1. **Najemca** płacił będzie terminowo **Wynajmującemu** czynsz najmu w wysokości **zł** brutto (słownie:) miesięcznie. Czynsz będzie płatny z góry za dany miesiąc za wyjątkiem przypadku określonego w ust. 3.
2. **Płatność** czynszu będzie następowała poprzez potrącanie czynszu z pensji **Najemcy** w dniu jej wypłaty, po wcześniejszym pisemnym wyrażeniu przez **Najemcę** zgody na dokonywanie potrąceń.
3. W wyjątkowych wypadkach dopuszcza się płatność przelewem w terminie określonym na piśmie przez **Wynajmującego**.

§ 4

1. Niezależnie od powyższego strony umawiają się, że bieżące koszty eksploatacji lokalu/mieszkania będącego przedmiotem najmu będą rozliczane w sposób następujący:
 - a) koszty zużycia wody oraz odprowadzania ścieków zgodnie ze wskazaniem licznika wody zamontowanego w każdym lokalu oraz przemnożenia ilości zużytej wody przez obowiązującą stawkę za 1 m³;
 - b) koszty podgrzania wody zgodnie ze wskazaniem licznika wody zamontowanego dla każdego lokalu oraz przemnożenia ilości zużytej wody przez obowiązującą stawkę za 1 m³ podgrzanej wody;
 - c) koszt zużycia energii elektrycznej wg ilości określonej zgodnie ze wskazaniem licznika energii elektrycznej przemnożonej przez obowiązującą stawkę za 1 kWh;
 - d) koszt zużycia energii cieplnej wg ilości określonej zgodnie ze wskazaniem mierników ciepła zamontowanych w lokalu, z uwzględnieniem kosztów ogrzewania powierzchni wspólnych określonych procentowo. Koszt C.O. określany będzie w oparciu o rozliczenie przedstawione przez firmę „Techem” z siedzibą w Rzeszowie, zgodnie z zawartą umową.
 - e) koszt wywozu odpadów wg stawki opłat za gospodarowanie odpadami dla zabudowy wielolokalowej, uchwalonej przez Radę Miasta Rzeszowa, obowiązującej w danym roku kalendarzowym;
2. Wyżej wymienione świadczenia objęte będą podatkiem VAT obowiązującym w danym roku kalendarzowym.
3. Czynsz najmu rewaloryzowany będzie raz w roku, w miesiącu lutym o wskaźnik inflacji za rok poprzedni ogłoszony przez GUS.

4. Opłaty powyższe podwyższane będą automatycznie wraz z każdorazową zmianą taryfy opłat, bez dodatkowego zawiadamiania ze strony **Wynajmującego**.

§ 5

Najemca nie może bez zgody **Wynajmującego** dokonywać żadnych zmian w przedmiocie najmu. Niedozwolone są samowolne przeróbki w instalacji elektrycznej, C.O. i wod.-kan., wyburzanie ścian działowych itp. Wszelkie zmiany i przeróbki w przedmiocie najmu wymagają pisemnej zgody Pionu Technicznego Uczelni.

§ 6

Najemcy nie wolno oddawać przedmiotu najmu lub jego części w podnajem ani do bezpłatnego używania osobom trzecim.

§ 7

Po zakończeniu najmu, **Najemca** zobowiązany jest zwrócić przedmiot najmu wraz z wyposażeniem w stanie odremontowanym, nadającym się do natychmiastowego zasiedlenia. Wszelkie ewentualne uszkodzenia **Najemca** zobowiązany jest naprawić na własny koszt. **Wynajmujący** ma prawo obciążyć **Najemcę** rzeczywistymi kosztami napraw przedmiotu najmu, które nie zostały wykonane, a które **Najemca** zobowiązany był zrealizować na własny koszt po zakończeniu najmu.

§ 8

Wszelkie zmiany umowy muszą być dokonywane w formie pisemnej.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz aktualnego Regulaminu Domu Asystenta Politechniki Rzeszowskiej.

§ 10

Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 11

Wszelkie spory, mogące wynikać z tytułu niniejszej umowy, będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę **Wynajmującego**.

PODPISY

WYNAJMUJĄCY

NAJEMCA

.....

.....

KLAUZULA INFORMACYJNA (Najemca)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tj. Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119, s. 1) zwanego dalej RODO, Wynajmujący informuje iż:

- 1) Administratorem danych osobowych Najemcy jest Politechnika Rzeszowska im. Ignacego Łukasiewicza z siedzibą w Rzeszowie przy al. Powstańców Warszawy 12, 35-959 Rzeszów, nr tel. +48 17 865 1100, adres e-mail: kancelaria@prz.edu.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu 17 865 1775 lub poprzez e-mail: iod@prz.edu.pl, w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych Najemcy oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem tych danych.
- 3) Dane osobowe Najemcy przetwarzane będą w celu:
 - a) realizacji postanowień niniejszej umowy (nawiązania i przebiegu najmu lokalu mieszkalnego) – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b¹ RODO,
 - b) ewentualnie dochodzenia/obrony praw lub roszczeń – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f² RODO.
- 4) Podanie danych jest dobrowolne lecz konieczne do zawarcia umowy najmu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia umowy najmu.
- 5) Dane osobowe Najemcy nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa ani też nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
- 6) Administrator może powierzyć przetwarzanie danych osobowych Najemcy podmiotom zewnętrznym działającym na zlecenie Administratora, np. podmiotowi świadczącemu usługi IT w zakresie rozwoju, serwisowania i usuwania awarii w systemach informatycznych.
- 7) Dane osobowe Najemcy będą przetwarzane przez okres niezbędny dla wykonania niniejszej umowy, a po tym okresie przechowywane dla celów i przez czas oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla dochodzenia/obrony praw lub roszczeń z nimi związanych, a następnie przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów dla wykonywania obowiązków archiwizacyjnych – w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później. Po upływie okresu przechowywania dane te będą nieodwracalnie anonimizowane.
- 8) Najemca posiada prawo do dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania lub do ich usunięcia, o ile pozwalają na to przepisy prawa.
- 9) Najemca posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy RODO.
- 10) Dane osobowe Najemcy nie będą poddane zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji (w tym profilowaniu).

¹ Art. 6 ust. 1 lit. b RODO: przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

² Art. 6 ust. 1 lit. f RODO: przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.

.....
data i podpis Najemcy

PROTOKÓŁ

sporządzony w dniu r. na okoliczność przekazania do użytkowania lokalu/mieszkania nr , wyposażenia i sprzętu będącego własnością Domu Asystenta Politechniki Rzeszowskiej.

Nazwisko i imię Najemcy:

.....

Nazwisko i imię osoby reprezentującej Uczelnię i przekazującej lokal/mieszkanie w użytkowanie:

.....

Osoba reprezentująca Uczelnię przekazuje wymienionemu powyżej Najemcy lokal z wymienionym na stronie 2 protokołu wyposażeniem oraz informuje, że zabrania się samowolnego przenoszenia przedmiotów wyposażenia do innych pomieszczeń bez powiadomienia o tym fakcie administratora Domu Asystenta.

Uwagi dot. stanu technicznego pomieszczeń w dniu sporządzenia protokołu :

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

Oświadczenie Najemcy:

Stan techniczny pomieszczeń, sprzętu, urządzeń AGD i wyposażenia, za który przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną, jest zgodny z protokołem. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że w przypadku stwierdzenia przez odpowiednią komisję zniszczenia lub zaginięcia sprzętu z winy mieszkańca będę ponosił/a pełną odpowiedzialność materialną wg cen detalicznych w chwili obciążenia.

.....

Data i podpis Najemcy

WYKAZ WYPOSAŻENIA I SPRZĘTU ODDANEGO W UŻYTKOWANIE

Lp.	Nazwa przedmiotu	Przekazanie			Przyjęcie	
		Nr inwentarzowy	Ilość	Uwagi o stanie przedmiotu	Ilość	Uwagi o stanie przedmiotu
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

.....
Podpis Najemcy

.....
Podpis osoby przekazującej lokal/mieszkanie

.....
(imię i nazwisko mieszkańca Domu Asystenta)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że znana mi jest treść Regulaminu Domu Asystenta oraz obowiązujące zasady bhp i p.poż., a w szczególności:

- ewakuacji na wypadek powstania pożaru,
- posługiwania się podręcznym sprzętem gaśniczym,
- zachowania się w wypadku zauważenia lub powstania pożaru,
- zgłaszania administratorowi Domu Asystenta o zauważonych zagrożeniach pożarowych oraz bhp.

Równocześnie zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Data i podpis

**WYKAZ DROBNYCH NAPRAW PODLEGAJĄCYCH WYKONANIU
NA KOSZT NAJEMCY W ZAJMOWANYM LOKALU/MIESZKANIU**

1. Wymiana żarówek.
2. Wymiana zaworów spustowych lub napełniających do spłuczek.
3. Wymiana wężyków do wody.
4. Wymiana baterii i głowic do baterii wannowych, prysznicowych, umywalkowych, zlewozmywakowych, które uległy uszkodzeniu ze względu na eksploatację przez użytkownika lokalu.
5. Malowanie ścian w trakcie zamieszkania.
6. Wymiana szyb uszkodzonych z winy lokatora.
7. Wymiana zużytych i zepsutych zamków i klamek w drzwiach oraz oknach.
8. Wymiana uszkodzonych i zepsutych wyłączników i gniazdek elektrycznych.

UWAGA:

- a. Wszelkie naprawy powinny wykonywać wyłącznie osoby posiadające odpowiednie przeszkolenia, uprawnienia i kwalifikacje, o ile takie są wymagane.
- b. W razie uszkodzenia lub całkowitego zużycia w/w materiałów wynikającego z codziennego użytkowania, mieszkaniiec zobowiązany jest do ich zakupu. Wymiany i naprawy wykonywane są bezpłatnie przez pracowników Działu Utrzymania Ruchu.
- c. Nie dopuszcza się samodzielnego wykonywania napraw kuchenek indukcyjnych zainstalowanych w lokalach mieszkalnych oraz przyłączy tych urządzeń.
- d. Następstwa szkód wynikłych z niewłaściwego prowadzenia lub zaniechania napraw w lokalu przez Najemcę danego lokalu/mieszkania ponosi Najemca.

.....
Data i podpis Najemcy