

**Zarządzenie nr 42/R/25**  
**Rektora Uniwersytetu Gdańskiego**  
**z dnia 13 marca 2025 roku**

**w sprawie zasad funkcjonowania hoteli asystenckich Uniwersytetu Gdańskiego**

Na podstawie § 33 i § 34 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 czerwca 2019 roku (ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

1. Hotele asystenckie, zwane dalej „Hotelami”, są należącym do Uniwersytetu Gdańskiego (zwanego dalej „Uniwersytetem”) miejscem czasowego zamieszkiwania uprawnionych w nim osób.
2. Nadzór nad Hotelami pozostającymi w dyspozycji Uniwersytetu sprawuje Kanclerz.
3. Za administrowanie Hotelami odpowiada Dział Domów Studenckich i Hoteli Asystenckich, zwany dalej „Działem”.

**§ 2.**

1. Hotel przeznaczony jest na okresowe zakwaterowanie pracowników oraz doktorantów szkół doktorskich Uniwersytetu, a także osób realizujących projekty naukowe i dydaktyczne we współpracy z Uniwersytetem, zamieszkałych na stałe w miejscowościach położonych poza Trójmiastem, w odległości uniemożliwiającej codzienny dojazd do pracy lub nie posiadających możliwości zaspokojenia swoich potrzeb mieszkaniowych na terenie Trójmiasta.
2. Pierwszeństwo zakwaterowania w Hotelu przysługuje nauczycielom akademickim oraz doktorantom szkół doktorskich Uniwersytetu.
3. W Hotelu mogą być również zakwaterowani małżonkowie oraz dzieci osób, o których mowa w ust. 1, a także inne osoby wskazane przez osoby, o których mowa w ust. 1.
4. Ubiegającemu się o przyznanie miejsca w Hotelu z rodziną może być przyznany tylko jeden segment.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli Hotel dysponuje wolnymi miejscami, mogą być w nim zakwaterowane inne osoby niż wymienione w ust. 1.

**§ 3.**

1. Osoba ubiegająca się o przydzielenie miejsca w Hotelu zobowiązana jest do złożenia w Dziale lub administracji budynku Hotelu wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Decyzję w sprawie przyznania miejsca w Hotelu podejmuje Zastępca Kanclerza ds. Administracji, na podstawie opinii Rektorskiej Komisji ds. Hoteli Asystenckich Uniwersytetu Gdańskiego, powołanej przez Rektora UG, zwanej dalej „Komisją”.
3. Komisja zwoływana jest według potrzeb. Opinie wydawane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 1/2 składu osobowego Komisji. W przypadku, gdy w wyniku głosowania uzyskano tyle samo głosów „za” jak i „przeciw”, głos rozstrzygający ma Przewodniczący.
4. W pojedynczych i uzasadnionych przypadkach Zastępca Kanclerza ds. Administracji, po zasięgnięciu opinii Działu, może podjąć decyzję o przyznaniu miejsca w Hotelu bez uprzedniej opinii Komisji.

5. Od decyzji Zastępcy Kanclerza ds. Administracji osobie składającej wniosek o zakwaterowanie w Hotelu przysługuje prawo wniesienia odwołania do Kanclerza w terminie 14 dni od daty jej otrzymania, składane w formie papierowej za pośrednictwem Działu. Decyzja wydana w wyniku rozpatrzenia odwołania jest ostateczna.
6. Przy wydawaniu opinii przez Komisję oraz przy podejmowaniu decyzji przez Zastępcę Kanclerza ds. Administracji oraz Kanclerza brane są pod uwagę m.in. długość dotychczasowego zamieszkania w Hotelu, staż pracy w Uniwersytecie, opinia bezpośredniego przełożonego, odległość adresu zamieszkania od miejsca wykonywania pracy w Uniwersytecie.
7. Dokumentem stwierdzającym prawo do zamieszkania w Hotelu jest pisemne skierowanie wydane na podstawie decyzji Zastępcy Kanclerza ds. Administracji lub decyzji Kanclerza przez Dział. Wzór skierowania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
8. Mając na uwadze zasady efektywnego zarządzania mieniem państwowym Uniwersytet może uzależnić wydanie skierowania od złożenia przez osobę ubiegającą się o zakwaterowanie notarialnego oświadczenia o poddaniu się egzekucji w zakresie opróżnienia i wydania lokalu.
9. Okres zakwaterowania w Hotelu obejmuje maksymalnie jeden rok akademicki, tj. od dnia 1 października, lub od innego dnia zakwaterowania w trakcie roku akademickiego (zgodnie ze skierowaniem, o którym mowa w ust. 7), do dnia 30 września roku kolejnego.
10. Ubiegający się o przedłużenie okresu zakwaterowania mieszkaniowiec zobowiązany jest złożyć w administracji budynku Hotelu wniosek o przedłużenie zakwaterowania (którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia), nie później jednak niż do 31 maja, a jeśli ten termin przypada na dzień wolny od pracy to w dniu następnym, który nie jest wolny od pracy.
11. W przypadku rezygnacji z miejsca mieszkaniowiec ma obowiązek zawiadomić o tym na piśmie Dział, co najmniej miesiąc przed opuszczeniem miejsca zakwaterowania.

#### § 4.

1. Wysokość miesięcznej opłaty za 1 miejsce w Hotelu na każdy rok akademicki zatwierdza Zastępca Kanclerza ds. Administracji, na podstawie przedstawionych przez Dział kosztów utrzymania obiektu.
2. Opłaty nie wnosi się za dzieci, jeżeli ich zakwaterowanie nie wymaga przydziału dodatkowego miejsca w Hotelu.
3. Opłaty za miejsce w Hotelu należy regulować do końca danego miesiąca na podstawie otrzymanych faktur. Wyjątek stanowi potrącenie płatności z wynagrodzenia pracowników lub stypendiów doktoranckich, które nastąpi zaraz w pierwszych dniach następnego miesiąca.
4. Za datę płatności uważa się dzień uznania rachunku bankowego Uniwersytetu.
5. W przypadku nieuregulowania opłaty w terminie, o którym mowa w ust. 3, za każdy dzień zwłoki będą ustalane odsetki ustawowe.
6. W przypadku stwierdzenia zaległości mieszkańcy w opłatach za jeden miesiąc, administracja Hotelu podejmuje działania zgodnie z procedurą windykacji, stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

#### § 5.

1. Miejsce (pokój, segment) zakwaterowania ustala administracja Hotelu, uwzględniając w miarę możliwości wymagania zainteresowanego.
2. Miejsce zakwaterowania można zmienić tylko za zgodą administracji Hotelu, na podstawie nowego skierowania i protokołu zdawczo-odbiorczego.

#### § 6.

1. Zakwaterowanie odbywa się na podstawie pisemnego skierowania wydanego przez Dział oraz protokołu zdawczo-odbiorczego (z zastrzeżeniem §3 ust. 8).
2. Przed zakwaterowaniem do Hotelu, osoby, które otrzymały skierowanie mają obowiązek potwierdzić pisemnie, iż zapoznały się niezbędnymi dokumentami regulującymi zasady funkcjonowania Hotelu oraz zobowiązują się do ich przestrzegania.
3. Celem zaspokojenia ewentualnych roszczeń wynikających z zamieszkania w Hotelu, mieszkaniiec jest zobowiązany zapłacić kaucję zabezpieczającą w wysokości jednokrotności miesięcznej opłaty, obliczonej według obowiązującej stawki. Kaucja winna być uiszczona najpóźniej w dniu zakwaterowania i podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. Wpłata kaucji nie obowiązuje w przypadku osób przebywających gościnnie u osób zakwaterowanych w Hotelu lub osób zakwaterowanych na okres do 3 miesięcy.
5. Uniwersytet zastrzega sobie prawo potrącenia z wpłaconej kaucji wartość szkody powstałej wskutek dokonanych przez mieszkańca ubytków i zniszczeń pokoju, jak również innych zaległości i należności nie uiszczonych przez mieszkańca, w tym ewentualnych kosztów powstałych w związku z koniecznością opróżnienia pokoju, wywozu oraz utylizacji pozostawionych w pokoju ruchomości oraz kosztów sprzątnięcia pokoju, a także wynagrodzenia za bezumowne korzystanie z pokoju.
6. Niewykorzystaną kaucję w kwocie nominalnej Uniwersytet zwróci mieszkańcowi w ciągu miesiąca od rozliczenia wszystkich kosztów i płatności wskazanych powyżej.

#### § 7.

1. W Hotelu mogą zamieszkiwać wyłącznie osoby, które zostały zakwaterowane na podstawie skierowania, o którym mowa w § 3 ust. 7.
2. Mieszkaniiec zobowiązany jest zgłosić nocleg swojego gościa w portierni lub administracji Hotelu oraz złożyć wypełniony przez gościa formularz, dostępny w portierni budynku. Za nocleg rozumie się pozostanie gościa w pokoju mieszkańca Hotelu po godzinie 24.
3. Mieszkaniiec Hotelu zobowiązany jest do uiszczenia z góry opłaty za nocleg wszystkich swoich gości. Stawkę odpłatności corocznie ustala Komisja. Ustalona stawka zawiera obowiązujący podatek VAT.
4. Pobyt gościa w hotelu dłuższy niż 14 dni wymaga zgody administracji Hotelu. Pobyt gościa w Hotelu powyżej miesiąca wymaga zgody Zastępcy Kanclerza ds. Administracji.
5. Odpłatność osób innych zakwaterowanych w Hotelu na podstawie indywidualnej zgody Zastępcy Kanclerza ds. Administracji wynosi 1/30 miesięcznych kosztów eksploatacyjnych utrzymania miejsca hotelowego za każdy dzień pobytu plus opłata dodatkowa w wysokości 50% tej opłaty. Do naliczonej stawki doliczany jest obowiązujący podatek VAT.

#### § 8.

Porządek wewnętrzny Hotelu, zasady współżycia społecznego mieszkańców, ich uprawnienia i obowiązki określa Regulamin porządkowy Hotelu Asystenckiego Uniwersytetu Gdańskiego, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

#### § 9.

1. Mieszkaniiec traci prawo do zamieszkania w Hotelu w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub zakończenia współpracy z Uniwersytetem albo skreślenia z listy doktorantów.
2. Zastępca Kanclerza ds. Administracji, po zasięgnięciu opinii Komisji, może nadto uchylić decyzję o przyznaniu miejsca w Hotelu, co powoduje cofnięcie skierowania i utratę prawa do zamieszkania, w przypadku:

- 1) posiadania możliwości zaspokojenia przez mieszkańca swoich potrzeb mieszkaniowych na terenie Trójmiasta;
  - 2) zalegania z opłatami za miejsce w Hotelu za okres 2 miesięcy;
  - 3) powtarzających się naruszeń przepisów niniejszego zarządzenia oraz Regulaminu porządkowego Hoteli Asystenckich UG;
  - 4) wykorzystywania przyznanego miejsca niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 5) braku zgłoszenia się do zakwaterowania w terminie 14 dni od daty umożliwiającej zakwaterowanie w budynku.
3. O uchyleniu decyzji zawiadamia się:
- 1) osobę, której cofnięto skierowanie;
  - 2) administrację Hotelu.
4. Nadto, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, kierując się interesem Uniwersytetu, związanym między innymi z wyłączeniem budynku z użytkowania lub rozpoczęciem realizacji inwestycji albo remontu, istnieje możliwość skrócenia okresu zakwaterowania o maksymalnie 3 miesiące i cofnięcie skierowania, na podstawie decyzji Zastępcy Kanclerza ds. Administracji. O nowym terminie zakończenia zakwaterowania mieszkaniec musi zostać zawiadomiony z co najmniej 6-miesięcznym uprzedzeniem.

#### § 10.

1. Osoba, która utraciła prawo do miejsca w Hotelu obowiązana jest do:
  - 1) uzgodnienia z administracją budynku Hotelu terminu zdania pokoju;
  - 2) zwolnienia zajmowanego miejsca najpóźniej w terminie 14 dni od daty uchylenia decyzji i cofnięcia skierowania;
  - 3) oddania kluczy;
  - 4) uregulowania wszystkich należności;
  - 5) przywrócenia użytkowanego pomieszczenia do stanu wynikającego z protokołu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z datą przekazania ich do użytkowania, z ewentualnym uwzględnieniem zmian wynikających z prawidłowego użytkowania oraz w stanie wolnym od osób i rzeczy;
  - 6) usunięcia sprzętów złożonych w pomieszczeniach gospodarczych, magazynowych itp. Hotelu.
2. W przypadku nie wykonania obowiązków określonych w ust. 1 osoba zwalnająca miejsce w Hotelu obciążona zostanie kosztami remontu oraz kosztami usunięcia pozostawionych sprzętów. Jeżeli pobrana kaucja nie pokryje poniesionych wydatków, Uniwersytet ma prawo do dochodzenia roszczenia uzupełniającego.
3. Osobie, która utraciła prawo do zakwaterowania w Hotelu, nie przysługuje prawo do otrzymania pomieszczenia zastępczego.
4. Za każdy dzień pobytu po dacie określonej w ust. 1 pkt 2 odpłatność wynosi 1/30 miesięcznych kosztów eksploatacyjnych utrzymania miejsca hotelowego plus opłata dodatkowa w wysokości 100% tej opłaty. Do naliczonej stawki doliczany jest obowiązujący podatek VAT.
5. Uchylenie się od obowiązku opuszczenia i opróżnienia pokoju spowoduje skierowanie sprawy na drogę sądowego postępowania egzekucyjnego.

#### § 11.

Traci moc zarządzenie nr 52/R/09 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 29 października 2009 roku w sprawie hoteli asystenckich Uniwersytetu Gdańskiego.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Uniwersytetu Gdańskiego

prof. dr hab. Piotr Stepnowski, czł. koresp. PAN

/-podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/