

**ZARZĄDZENIE Nr 11/2013**  
**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu**  
**z dnia 27 lutego 2013 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania z pokoi gościnnych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu**

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 25 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustanawia się „Regulamin korzystania z pokoi gościnnych” Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu, w brzmieniu nadanym w załączniku.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## REGULAMIN KORZYSTANIA Z POKOJÓW GOŚCINNYCH PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W NOWYM SĄCZU

### I Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Pokoje gościnne zlokalizowane w części budynku przy ul. Kościuszki są własnością Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu, zwanej dalej Uczelnią i stanowią jej integralną część.
2. Pokoje gościnne stanowią bazę noclegową zamiejscowych nauczycieli akademickich przyjeżdżających na zajęcia w Uczelni, gości Uczelni oraz innych osób uprawnionych.
3. W przypadku wolnych miejsc w pokojach gościnnych mogą zostać zakwaterowane osoby niebędące pracownikami Uczelni.
4. Regulamin korzystania z pokoi gościnnych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu, zwany dalej Regulaminem, określa zasady funkcjonowania, prawa i obowiązki osób korzystających z pokoi gościnnych oraz dysponenta miejsc.
5. Dysponentem miejsc w pokojach gościnnych jest z upoważnienia Kanclerza Kierownik administracyjny obiektu Instytutu Kultury Fizycznej, zwany dalej Kierownikiem obiektu.

#### § 2

1. Pokoje gościnne wynajmowane są na doby.
2. Doba hotelowa trwa od godz. 12<sup>00</sup> do godz. 10<sup>00</sup> dnia następnego.
3. Uwzględnia się możliwość przedłużenia pobytu, poza terminami rezerwacji, w przypadku wolnych miejsc.

### II Rezerwacja pokoi i zakwaterowanie

#### § 3

1. Rezerwacja pokoi dla pracowników Uczelni jest dokonywana u Kierownika obiektu po przesłaniu przez upoważnionych pracowników Instytutów wniosków (także e-mail), złożonych na początku każdego semestru, w oparciu o aktualne plany zajęć.
2. Na podstawie przesłanych rezerwacji pracownik recepcji sporządza harmonogram obciążenia poszczególnych pokoi w semestrze.
3. W przypadku rezygnacji z pokoju gościnnego osoba rezerwująca zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym Kierownika obiektu.
4. W uzasadnionych przypadkach pracownik może uzyskać zgodę Kierownika obiektu na wynajęcie pokoju w okresie wakacji. Osoby spoza Uczelni dokonują rezerwacji u Kierownika obiektu lub u dyżurującego pracownika recepcji. W przypadku

rezygnacji z rezerwacji konieczne jest niezwłoczne powiadomienie o tym fakcie pracownika recepcji.

5. Pracownicy Uczelni oraz osoby zakwaterowane w pokojach gościnnych mają prawo do bezpłatnego korzystania z niestrzeżonego parkingu wewnętrznego.

#### § 4

1. Pracownik recepcji wykonuje czynności związane z zakwaterowaniem osób w pokojach gościnnych, w tym wydaje kartę do pokoju.
2. Osoby kwaterowane zobowiązane są do zapoznania się z Regulaminem przed wydaniem karty do pokoju, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. W przypadku zagubienia karty do pokoju należy niezwłocznie powiadomić pracownika recepcji, który wystawia wówczas kolejną kartę, za pobraniem opłaty w wysokości 30,00 zł.

### III

#### Opłata za korzystanie z pokoi gościnnych

#### § 5

1. Opłata za korzystanie z pokoi gościnnych winna być regulowana na bieżąco w recepcji lub przelewem na konto Uczelni, zgodnie z cennikiem określonym w Zarządzeniu Kanclerza w sprawie ustalenia odpłatności za korzystanie z pokoi gościnnych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu.
2. Numer konta Uczelni oraz cennik opłat dostępne są w recepcji.

### IV

#### Obowiązki osób korzystających z pokoi gościnnych

#### § 6

1. Wynajmujący pokój gościnny ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody powstałe z jego winy lub z winy osób mu towarzyszących.
2. Osoby towarzyszące niezakwaterowane mogą przebywać w pokoju w godz. 7<sup>00</sup>- 22<sup>00</sup>.
3. Wynajmujący pokój gościnny zobowiązany jest do:
  - 1) przestrzegania postanowień Regulaminu;
  - 2) dokonywania terminowych opłat związanych z wynajęciem pokoju;
  - 3) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa;
  - 4) zachowania czystości i porządku;
  - 5) właściwego użytkowania urządzeń sanitarnych oraz do powiadamiania pracownika recepcji o wszystkich awariach zaistniałych w użytkowanym pokoju pod rygorem odpowiedzialności materialnej za szkody powstałe w wyniku niedopełnienia tego obowiązku.

#### § 7

W pokojach gościnnych zabronione jest w szczególności:

1. Używanie niezgodnie z przeznaczeniem pomieszczeń, wyposażenia i sprzętu przeciwpożarowego.

2. Używanie kuchenek i grzejników elektrycznych oraz innych źródeł ciepła niestanowiących stałego wyposażenia pokoju.
3. Samowolne zakładanie, przerabianie, naprawianie jakichkolwiek instalacji.
4. Utrudnianie korzystania innym użytkownikom z jakichkolwiek instalacji.
5. Dorabianie kluczy do drzwi.
6. Trzymanie w pokojach zwierząt bez otrzymania odpowiedniej zgody.
7. Spożywanie alkoholu, posiadanie i stosowanie narkotyków oraz innych środków odurzających.
8. Palenie tytoniu z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych.
9. Zakłócanie ciszy nocnej, obowiązującej w godz. 22<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup>.
10. Udostępnianie przyznanych miejsc osobom nieuprawnionym.

#### § 8

1. Prywatne mienie pracowników Uczelni, którzy korzystają cyklicznie z pokoiw gościnnych, nie może pozostawać w pokoju po wykwaterowaniu, z zastrzeż. ust. 2
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 mogą przechowywać rzeczy osobiste w indywidualnych szafkach, z wyłączeniem rzeczy o których mowa w art. 849 § 3 Kodeksu Cywilnego.

#### § 9

W nagłych przypadkach osoby zakwaterowane w pokojach gościnnych mogą kontaktować się z pracownikami obiektu, których dane i numery telefonów umieszczone są w widocznym miejscu w pokoju.

### V

#### Uprawnienia upoważnionych pracowników obiektu

#### § 10

1. Kierownik obiektu ma prawo odmówić zakwaterowania w następujących sytuacjach:
  - 1) wcześniejszego nieprzestrzegania i naruszania Regulaminu;
  - 2) nieuregulowania wcześniejszych płatności, którymi wynajmujący został obciążony z tytułu korzystania z pokoju gościnnego;
  - 3) przejawów agresji, kierowania gróźb w stosunku do pracowników Uczelni i gości.
2. Kierownik obiektu lub upoważnione przez niego osoby mogą wejść do pokoju gościnnego w czasie nieobecności wynajmującego, w przypadku:
  - 1) zagrożenia życia lub zdrowia osób;
  - 2) awarii instalacji technicznych, sanitarnych;
  - 3) zagrożenia pożarem.
3. W innych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach osoby upoważnione mogą dokonywać komisyjnego wejścia do pokoju w czasie nieobecności wynajmującego, wraz ze sporządzeniem stosownego, okolicznościowego protokołu.

#### § 11

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.