

**Zarządzenie Nr 43/2015**

**Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej**

**z dnia 10 września 2015 r.**

**w sprawie:** ujednoczenia zasad odpłatności za korzystanie z miejsc noclegowych w Domu Studenta oraz w budynku Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej przy ulicy Sidorskiej 95/97 w Białej Podlaskiej

Na podstawie art.66 ust.1 i ust.2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012r., poz. 572 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Korzystanie z miejsc noclegowych w obiektach uczelni jest odpłatne.
2. Opłata może być pobrana w ujęciu miesięcznym lub dobowym.
3. Wysokość opłat brutto za jedno miejsce w Domu Studenta oraz w pokojach gościnnych w budynku przy ulicy Sidorskiej 95/97 wynosi:

Opłata za miejsce w pokoju	Wysokość opłaty w zł od osoby				
	za miesiąc***			za dobę	
	Studenci PSW*	Pracownicy**	Współmałżonek, dzieci studenta/pracownika	Studenci/pracownicy PSW*	Pozostali**
pokój z łazienką					
2 osobowy	300	300	350	30	50****
1 osobowy	350	350	-	50	70****
apartament	-	500	-	100	150****

\* studenci Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej oraz studenci innych szkół wyższych, w tym zagranicznych, przebywających czasowo w uczelni.

\*\* osoby, które czasowo uzyskały prawo do przebywania w pokojach na terenie obiektów uczelni.

\*\*\* do opłaty stałej należy w każdym miesiącu doliczyć opłaty licznikowe (energia i woda) rozliczane ryczałtem co trzy miesiące zgodnie ze wskazaniem urządzeń pomiarowych przypisanych do pokoju.

\*\*\*\* wysokość opłaty może być negocjowana.

**§ 2**

1. W DS studenci wnoszą opłatę za pierwszy miesiąc zamieszkania po zakwaterowaniu, nie później jednak niż do 10 dnia danego miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Opłatę za kolejny miesiąc zakwaterowania wnosi się do 10 dnia każdego miesiąca.



3. W przypadku uzyskania zgody na zakwaterowanie po rozpoczęciu danego miesiąca mieszkaniec wnosi opłatę w terminie 7 dni od daty przyznania miejsca, nie później jednak niż przed końcem miesiąca, w którym nastąpiło zakwaterowanie. W tym przypadku opłata naliczana jest zgodnie z zasadą: stawka za każdy dzień wynosi 1/30 opłaty miesięcznej, którą student był zobowiązany uiścić. Stawkę zaokrągla się do pełnych złotych.
4. W przypadku niedotrzymania terminu wpłaty mieszkaniec zobowiązany jest uiścić ustawowe odsetki, za każdy dzień zwłoki.
5. Opłaty wnoszone są na wskazany przez uczelnię numer rachunku bankowego/ indywidualne konto studenta/.
6. Opłaty dokonywane przez studentów innych szkół wyższych i słuchaczy szkół policealnych oraz inne osoby, wnoszone są w formie gotówkowej, w siedzibie DS lub na rachunek wskazany przez uczelnię.
7. Mieszkaniec DS przed zakwaterowaniem zobowiązany jest dokonać wpłaty w wysokości 300zł tytułem kaucji na poczet ewentualnych braków w sprzęcie, zniszczeń oraz końcowego rozliczenia opłat.
8. Kaucja podlega zwrotowi po potrąceniu kosztów, o których mowa w ust. 1.
9. Zwrot kaucji dokonywany jest na pisemny wniosek mieszkańca, złożony po wykwaterowaniu. Wniosek ten powinien zawierać opinie Dyrektora Kampusu PSW.

### § 3

1. Rozliczenie za korzystanie z miejsc noclegowych z pracownikami Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II następować będzie przez potrącenie stosownych kwot wskazanych w § 1 niniejszego zarządzenia z wynagrodzenia za pracę pracownika.
2. W przypadku braku miejsc w pokojach 1 osobowych istnieje możliwość zakwaterowania jednej osoby w pokoju 2 osobowym przy odpłatności jak za pokój 1 osobowy.
3. W przypadku braku wolnych miejsc noclegowych w budynkach uczelni, pracownicy Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej mogą korzystać z miejsc poza uczelnią. W związku z powyższym pracownikom przysługuje częściowy zwrot poniesionych kosztów w wysokości 30zł za jeden nocleg. Zwrot nastąpi na podstawie przedłożonej imiennej faktury VAT wraz z wnioskiem o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 4

W uzasadnionych przypadkach Rektor lub Kanclerz może ustalić odpłatność inną niż określona w cenniku.

### § 5

1. Tracą moc zarządzenia Rektora nr 75/2012, 30/2014 oraz 21/2015.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 01.10.2015r.

Prof. zw. dr hab. Józef Bergier

Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II

w Białej Podlaskiej

Biała Podlaska, dnia.....

.....  
imię i nazwisko pracownika – wnioskodawcy

.....  
komórka organizacyjna PSW Biała Podlaska

**WNIOSEK**  
**o częściowy zwrot kosztów zakupu usługi hotelowej**

**I. Wypełnia wnioskodawca.**

Zwracam się z prośbą o zwrot kosztów zakupu usługi hotelowej.

Do wniosku dołączam rachunek/fakturę nr ..... z dnia.....

.....  
data i podpis wnioskodawcy

---

**II. Potwierdzenie o braku miejsc w pokojach gościnnych na Uczelni**

.....  
data i podpis pracownika upoważnionego przez koordynatora DTG

---

**III. KWESTURA PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej**

Zatwierdza się do wypłaty kwotę ..... słownie: .....

która stanowi zwrot kosztów zakupu usługi do ustalonego limitu dofinansowania.

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym data i podpis

.....  
data i podpis

.....  
**Podpis Kanclerza**

.....  
**Podpis Kwestora**