

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ НА ИМОТИ НА ТРАКИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ ЗА ЖИЛИЩНИ НУЖДИ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат условията и реда за:

1. работата на жилищната комисия към Тракийски университет, Стара Загора (ТрУ).
2. отдаването под наем на ведомствените жилища, предоставени за управление и/или собственост на ТрУ;
3. съхраняването на сключените договори за наем на ведомствени жилища;
4. осъществяването на контрол върху изпълнението на договорите и за спазване на условията и нормативите за настаняване под наем във ведомствено жилище.

Чл. 2. Всички дейности, във връзка със сключването и съхраняването на договорите за отдаване под наем на ведомствените жилища се осъществяват от Експерт административни дейности в отдел „Административно стопанска и информационна дейност“ с участието на съответните структурни звена в ТрУ, под прякото ръководство на Заместник ректора по административно стопанската дейност.

Чл. 3. Дейностите, свързани с отчитането и контрола върху изпълнението на договорите за наем и за спазване на условията и нормативите за настаняване под наем във ведомствено жилище, се ръководят от Заместник ректора по административно стопанската дейност и се осъществяват от Експерт административни дейности в отдел „Административно стопанска и информационна дейност“, който изпълнява цялостен пряк контрол върху изпълнението на задълженията на наемателите, съвместно с отдел „Финансово счетоводен“ в частта относно изпълнението на финансовите задължения по договорите.

Чл. 4. Ведомствените жилища на ТрУ служат за задоволяване на жилищните нужди на лицата, които са в трудово правоотношение с ТрУ, които отговарят на условията, посочени в настоящите правила.

РАЗДЕЛ II ЖИЛИЩНА КОМИСИЯ

Чл. 5. (1) Жилищната комисия се назначава със заповед на Ректора на ТрУ.

(2) Председател на комисията е Заместник ректор по административно стопанска дейност на ТрУ.

(3) Секретар на комисията е Експерт административни дейности в отдел „Административно стопанска и информационна дейност“.

(4) Постоянни членове на комисията са ръководители на структурните звена или определение с техни заповеди лица.

(5) Комисията приема решенията чрез явно гласуване с обикновено мнозинство от гласовете на присъстващите, като всеки участник в съответното заседание има право на един глас. Несъгласните с взетите решения членове на комисията подписват протокола с мотивирано особено мнение, което се прилага към протокола и представлява неразделна част от него.

(6) За заседанието на жилищната комисия, в 3-дневен срок от провеждането му секретарят съставя протокол по чл.17 от настоящите правила, който се подписва от него и председателя на комисията.

Чл. 6. Жилищната комисия има следните задачи:

1. Разглежда подадените заявления за настаняване, с приложените документи и декларации.

2. Определя степента на жилищна нужда на лицата, подали заявления за настаняване и актуализира ежегодно картотеката на нуждаещите се служители.

3. Прави предложение до Ректора на ТрУ за прекратяване на договори за наем на настанени служители при настъпили обстоятелства съгласно Закона за държавната собственост и Правилника за прилагането на Закона за държавната собственост или след постъпване на информация от Експерт административни дейности в отдел „Административно стопанска и информационна дейност“ съгласно чл.3 от настоящите правила.

Чл. 7. (1) Жилищната комисия се свиква при необходимост от нейния председател.

(2) Заседанията се провеждат, ако на тях присъстват повече от 2/3 от нейните членове.

РАЗДЕЛ III

УСЛОВИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА НАСТАНЯВАНЕ ВЪВ ВЕДОМСТВЕНО ЖИЛИЩЕ НА ТрУ

Чл. 8. (1) Право да кандидатстват за настаняване във ведомствено жилище на ТрУ имат лицата, които са в трудово правоотношение с ТрУ, ако те или членове на техните семейства отговарят на следните условия:

1. имат установена по надлежния ред жилищна нужда в населеното място, където работят и живеят постоянно;

2. не притежават жилище или вила, годни за постоянно обитаване в общината по мястото им на работа;

3. не са прехвърляли жилище или вила, годни за постоянно обитаване, през последните 5 години преди подаването на заявлението за настаняване.

(2) Обстоятелствата по предходната алинея се установяват с декларация на лицето (**Приложение 2**), както и с други документи, предвидени в настоящите правила.

РАЗДЕЛ III

ЖИЛИЩНИ НОРМАТИВИ. ОПРЕДЕЛЯНЕ И СТЕПЕНУВАНЕ НА ЖИЛИЩНАТА НУЖДА

Чл. 9. (1) Жилищната комисия изготвя проект за разпределение на свободните жилища съобразно броя на членовете на семействата на подалите заявления кандидати за настаняване.

(2) В жилище се настанява само едно семейство.

(3) В едно жилище могат да се настаняват повече от един несемеен кандидат, само по тяхно писмено съгласие.

(4) При промяна на жилищната нужда, определена съгласно установените норми, на настаненото семейство може да бъде предоставено под наем друго жилище съобразно наличния жилищен фонд.

Чл. 10. (1) При определяне и степенуване на жилищната нужда кандидатите се подреждат по низходящ ред в следните групи:

1. незаемащи жилищна площ или ползващи за жилища нежилищни помещения /бараки, изби, непригодни тавански помещения и други/ - в 1-ва група.

2. живеещи в жилищни помещения, негодни за обитаване, вредни в санитарно-хигиенно отношение или застрашени от самосрутване, които са освидетелствани по съответния ред - във 2-ра група;

3. наематели на свободно договаряне - в 3-та група;

4. заемащи недостатъчна жилищна площ съгласно нормите за жилищно задоволяване, установени в Правилника за прилагане на Закона за държавна собственост - в 4-та група.

(2) При подреждане на кандидатите в една и съща група предимство се дава на:

1. семейства с повече от две деца.
2. самотни родители на непълнолетни деца.
3. семейства с две деца.
4. когато и двамата съпрузи са служители на ТрУ.
5. семейства с едно дете.
6. картотекирани от по-дълго време.

(3) При подреждане на кандидатите в групите по ал. 1 и ал. 2, при условията на равнопоставеност, жилищната комисия взема предвид по-големия преподавателски трудов стаж на кандидатите в ТрУ.

(4) Продължителността на картотеката се установява от датата на първото подадено заявление за настаняване във ведомствено жилище, с изключение на случаите по чл. 15 от настоящите правила.

Чл. 11. Жилищната комисия може да изисква допълнителна информация и документи от кандидатите, необходими за установяване на обстоятелствата по чл.10 от настоящите правила, които са длъжни да ги представят в указания от комисията срок.

РАЗДЕЛ IV ПОДАВАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПОСТЪПИЛИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА НАСТАНЯВАНЕ

Чл. 12. (1) Лицата, желаещи да бъдат настанени във ведомствено жилище на ТрУ, подават заявление за картотекиране и настаняване (**Приложение 1**) до Председателя на жилищната комисия.

(2) За всяко лице по чл.8, ал.1, подало заявление за картотекиране и настаняване във ведомствено жилище, се съставя и поддържа картотека при условията на настоящите правила.

Чл. 13. Към заявлението се прилагат следните документи:

- копие от лична карта;
- декларация относно обстоятелствата по чл. 8 от настоящите правила;
- служебна бележка за служебен или трудов стаж;
- декларация за семейно положение;
- копие от договор за наем, в случаите когато кандидатите живеят на свободно договаряне;
- други документи по преценка на кандидатите, необходими за установяване на обстоятелствата по чл. 10, ал. 2 от настоящите правила, които не се съхраняват в служебното им досие.

Чл. 14. (1) Заявлението за картотекиране и настаняване се подава всяка календарна година в срок до 31.01. на съответната година. Картотекираните от предходни години лица подават само актуални декларации. Последните се подават с придружително писмо по реда, установен за приемане на заявленията.

(2) Експерт административни дейности в отдел „Административно стопанска и информационна дейност“ изисква от всички наематели, в срок до 31 януари на всяка календарна година да представят декларациите по чл.3 от настоящите правила.

Чл. 15. (1) Картотеката на лицето, подало заявление за настаняване се счита за прекратена в случаите, когато:

- оттегли заявления си;
- не подаде актуални декларации в определения срок;
- в случаите по чл. 24, ал. 2 от настоящите правила.

Чл. 16. Всички подадени заявления се разглеждат на заседание на жилищната комисия.

Чл. 17. (1) В протокола от работата на жилищната комисия се описват:

- всички подадени заявления заедно с приложените към тях документи;
- отхвърлените заявления, като се посочват мотивите за последното.

(2) Неразделна част от протокола е Решение за картотекиране.

Чл. 18. Решението за картотекиране и класиране на картотекираните лица се обявява на определено за целта място в ТрУ, което се посочва предварително в уведомителното писмо на Председателя на жилищната комисия по чл. 14, ал. 2 от настоящите правила и на електронната страница на ТрУ, в 3-дневен срок от подписване на протокола по чл. 17 от настоящите правила.

Чл. 19. (1) В 7-дневен срок от обявяването на Решението за картотекиране и класиране на картотекираните лица, лицата, подали заявления за картотекиране и настаняване, могат да правят писмени възражения по него до Ректора на ТрУ. Постъпилите възражения се разглеждат от Ректора на ТрУ в 14-дневен срок.

(2) Утвърденото от Ректора на ТрУ Решението за картотекиране и класиране на картотекираните лица е окончателен и не подлежи на обжалване.

Чл. 20. След влизането в сила на утвърденото от Ректора на ТрУ решение за картотекиране, Жилищната комисия извършва разпределение на свободните през годината ведомствени жилища. Експерт административни дейности в отдел „Административно стопанска и информационна дейност“ заедно с подадените заявления за настаняване и другите документи и декларации предприема действия по раздел VI от настоящите правила.

РАЗДЕЛ V

ИЗДАВАНЕ НА НАСТАНИТЕЛНА ЗАПОВЕД И СКЛЮЧАВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА НАЕМ. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОСИЕТАТА

Чл. 21. (1) Въз основа на извършеното по чл.20 от настоящите правила разпределение на свободните жилища се издава заповед за настаняване.

(2) След получаване на копие от извършеното по чл.20 от настоящите правила разпределение, Експерт административни дейности в отдел „Административно стопанска и информационна дейност“ в срок от 5 работни дни изготвя проекти на настанителни заповеди.

(3) Проектите на настанителните заповеди се съгласуват с отдел „Финансово счетоводен“ и юрист - в срок до 3 работни дни от предоставяне на проекта на настанителната заповед.

(4) В случай на особено мнение или отказ за съгласуване, съответния служител дава мотивирано становище в същия срок.

Чл. 22. (1) Издадената от Ректора на ТрУ настанителна заповед има действие за всички членове на семейството на лицето по чл.8, ал.1.

(3) Екземпляр от настанителната заповед се връчва на лицето по чл. 8, ал. 1 срещу подпис от Експерт административни дейности в отдел „Административно стопанска и информационна дейност“.

Чл. 23. (1) В рамките на 3 работни дни от издаването на заповедите за настаняване Експерт административни дейности в отдел „Административно стопанска и информационна дейност“ изготвя проекти на договори за наем.

(2) Проектите на договорите се съгласуват с отдел „Финансово - счетоводен“ и юрист по реда на чл. 21, ал. 3 и ал. 4 от настоящите правила.

(3) В писмения договор за наем се определят:

- наемната цена;
- срок на договора;
- реда за предаване и приемане на имота;
- правата и задълженията на страните;
- отговорностите при неизпълнение;

- поддържането на имота и други условия по наемното правоотношение;
- условията за прекратяване на договора.

(4) В наемния договор задължително се вписва, че имотът не може да бъде пренаеман.

Чл. 24. (1) След приключване на подготвителните действия по изготвяне и съгласуване на проектите на договорите за наем, Експерт административни дейности в отдел „Административно стопанска и информационна дейност“ уведомява съответните заинтересовани лица, които в 14-дневен срок от получаването на уведомлението следва да сключат предложения им договор за наем.

(2) При отказ по предходната алинея ведомственото жилище се предоставя на следващото в списъка лице, като издадената настанителна заповед се отменя и на отказалия не се предлага друго жилище, а картотеката му се счита за прекратена.

Чл. 25. Предаването на жилището на наемателя се извършва от Експерт административни дейности в отдел „Административно стопанска и информационна дейност“, за което се съставя двустранно подписан приемо-предавателен протокол, в два екземпляра. В протокола се описва фактическото състояние на жилището.

Чл. 26. (1) За всеки сключен договор за наем се съставя досие, което се съхранява в Експерт административни дейности в отдел „Административно стопанска и информационна дейност“ и съдържа:

- копие от заявлението за настаняване във ведомствено жилище с копия на приложенията към нея;
- копие от заповедта за настаняване;
- екземпляр от сключения договор за наем и от сключените към него последващи анекси;
- екземпляр от приемно-предавателния протокол по чл. 25;
- уведомителните писма и други документи, относими към настаняването във ведомствено жилище и сключения договор за наем.

(2) Досието по предходната алинея се архивира по надлежния ред след прекратяването на договора за наем.

Чл. 27. Откритите картотеки на лицата, подадените заявления за настаняване и другите документи и декларации се съхраняват в отдел „Административно стопанска и информационна дейност“

РАЗДЕЛ VI ОПРЕДЕЛЯНЕ НА НАЕМНИТЕ ЦЕНИ

Чл. 28. Наемната цена за ведомствените жилища се определя по реда на глава IV от Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост.

Чл. 29. (1) Основната наемна цена за 1 кв. м. се определя с решение на Академичния съвет на ТрУ по предложение на жилищната комисия

Преходни и заключителни разпоредби

§ 2 Настоящите Вътрешни правила са приети с решение на Академичен съвет по протокол № 6 от проведено на 19.06.2024 год. заседание.

