



Утвърдил: / п /  
Ректор на УАСГ

доц. д-р инж. Д. Денев

## ПРАВИЛНИК № 2

### ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД В СТУДЕНТСКИТЕ ОБЩЕЖИТИЯ НА УАСГ

#### I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл.1.** Този правилник урежда правата и задълженията на настанените в студентските общежития и вътрешния ред в тях. Той е задължителен за настанените, гостите и длъжностните лица без разлика на националност, възраст, пол и вероизповедание.

**Чл.2.** (1) Пропускателният режим в общежитията е денонощен.

(2) При влизането в общежитията живущите показват на дежурния портиер личния си пропуск за това общежитие или документ за адресна регистрация.

(3) Гости се допускат в общежитието, след като дежурният портиер запише в книгата за гости данните на лицето, от представения документ за самоличност, часа на влизане и лицето, при което гостува.

(4) При напускане на общежитията гостите са длъжни да уведомят портиера и да се уверят, че е отбелязан часа на напускане на общежитието в книгата за гости.

**Чл.3.** (1) В общежитията се определя времето за почивка от 22 до 06 часа и от 14 до 16 часа.

(2) През определеното за почивка време обитателите и наемателите на помещения са длъжни да пазят тишина и да не смущават живущите в блока. Изключения се допускат само за случаи с разрешение на управителя на общежитието и председателя на домовия съвет. Изключения за външни наематели не се допускат.

**Чл.4.** (1) Обитателите на общежитията могат да приемат гости във времето от 08:00 до 00:00 часа по реда от Чл.2./3/.

(2) За времето от 00:00 до 08:00 часа допускането на гости **не се извършва** по реда от Чл.2 (3). Гости се допускат при наличие на предварително заявена покана /писмено/ при дежурния портиер от страна на настанения, като се вписват поканените гости. При невъзможност за предварително заявяване на поканата се допуска гостът да бъде посрещнат лично от настанения, при когото гостува, като двамата се представят и легитимират за вписване в книгата за гости едновременно.

(3) За присъствието на гости във времето за почивка се изисква съгласието на всички съквартиранти.

(4) Живущите носят отговорност за спазването на вътрешния ред от гостите, които приемат.

**Чл.5.** В студентските общежития ежегодно се избират Домови съвети за контрол и управление. Това става на общо събрание на настанените в общежитието в едномесечен срок от приключването на настанителните кампании. Изборите се организират от Студентски Съвет.

**Чл.6.** (1) Домови съвети за контрол и управление в Студентките общежития изпълняват следните основни функции:

1. Изготвят съвместно с управителя на общежитието тримесечни и годишни отчети по чл.9,ал.1,т.2 от Наредбата за ползване на студентските общежития и столове;
2. Дава становище по предложенията за налагане на наказания при условията и реда на Наредбата за ползване на студентските общежития и столове;
3. При възникнало основание предлагат обитатели за налагане на наказание в съответствие и по реда на Наредбата за ползване на студентските общежития и столове;
4. Правят предложение за подобряване условията на живот и функциониране в студентските общежития;
5. Правят предложение за извършване на ремонти в студентското общежитие и участват в контрола и приемането на ремонтните работи;
6. Извършват съвместно с управителя на общежитието ежемесечни проверки за спазване на правилника за вътрешния ред и за неправомерно пребиваващи лица в общежитието;

(2) Статутът на домови съвети се определя от Наредбата за ползване на студентските общежития и столове. Те функционират по отделен *Правилник за дейността на домовете съвети*, съгласуван със Студентски съвет и КСБВУ.

**Чл.7.** Месечният наем за ползване на студентско общежитие и други плащания се извършват в едномесечен срок от датата на начисляване на задължението.

## **II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЖИВУЩИТЕ**

**Чл.8.** Настаненият в студентско общежитие има право:

- (1) Да ползва всички жилищно-битови и учебно-помощни помещения в общежитието според тяхното предназначение, без да пречи на другите живущи в общежитието;
- (2) Да ползва една и съща стая за целия срок на обучението си, ако е изявено желание за това и е класиран за съответната учебна година;
- (3) Да избира и да бъде избран в домовете съвети;
- (4) Да прави предложения пред домовия съвет, КСБВУ и ССО на УАСГ за подобряване на жилищно битовите условия и за отстраняване на допуснатите слабости от длъжностни лица в общежитията.

**Чл.9.** Настаненият в студентското общежитие е длъжен:

- (1) Да познава и спазва всички изисквания на Наредбата за ползване на студентските общежития и столове и Правилник № 2 и № 3 на студентските общежития на УАСГ;
- (2) При настаняване съвместно с управителя на общежитието да направи оглед и да попълни опис /в два екземпляра/ за състоянието на стаята (жилищно помещение, имущество и инсталации)
- (3) Да осигурява постоянен достъп на управителя на общежитието до жилищното помещение.
- (4) Да проявява грижа на добър стопанин в общежитието, да опазва имуществото, да прави разумни икономии на вода и електроенергия;

- (5) Да спазва изискванията за противопожарна и аварийна безопасност;
- (6) Да спазва всички санитарно-хигиенни изисквания;
- (7) Да не пречи с поведението си на другите да упражняват правата си;
- (8) Да освободи общежитието в десет дневен срок, след като е отпаднало основанието му за ползване, съгласно действащите нормативни документи. За всеки просрочен ден заплаща нощувка в размер определен със заповед на Ректора;
- (9) Да заплаща редовно наема си и други плащания за общежитието в определените за това срокове;
- (10) Да сигнализира на компетентните органи при констатиране на нарушения в ССО;
- (11) Да уведоми управителя на общежитието и КСБВУ в десет дневен срок преди напускането.
- (12) При окончателно напускане на общежитието да предаде стаята и полученото имущество на управителя на общежитието, както и да заплати всички дължими суми на ССО.
- (13) При напускане настаненият и управителят на общежитието преподписват описа за състоянието на стаята. Установените виновно причинени щети, липси и повреди, се заплащат по продажната или по отчетната цена (по по-високата от двете ).

**Чл.10.** На настанения в студентското общежитие е забранено:

- (1) Да се самонастанява и самопремества от една стая в друга;
- (2) Да размества имуществото от едно помещение в друго без разрешение на управителя на общежитието. Подробно описание на разрешените промени, както и датата на решението да се запишат и в двата екземпляра на описа и да се преподпишат;
- (3) Да изнася извън общежитието имуществото на общежитието;
- (4) Да изменя вътрешното конструктивно разпределение на помещенията и да извършва преустройство на инсталациите;
- (5) Да поставя радио и телевизионни антени на покрива на общежитията, ако го увреждат.
- (6) Да поставя по фасадите на сградата и други места предмети, които застрашават работещите и минаващите в района на блока;
- (7) Да хвърля около сградата на общежитието, както и вътре в него каквито и да било предмети, материали и отпадъци;
- (8) Да уврежда материалната база и имуществото на ССО;
- (9) Да отглежда в стаята или в блока животни;
- (10) Да регистрира в стаята, в която е настанен фирми, да я ползва за офис или склад, или да я преотстъпва на други лица;
- (11) Да внася, произвежда, преработва, търгува, употребява и съхранява в общежитията взривни вещества по смисъла на Закона за контрол над взривните вещества, огнестрелните оръжия и боеприпасите и правилника за прилагането му, както и наркотични вещества и техните аналози по смисъла на Закона за контрол върху наркотичните вещества и прекурсорите;
- (12) Да сменя патроните на вратите, без да даде ключ на управителя на общежитието;
- (13) Да монтира нови врати и обезопасителни инсталации или решетки без разрешение на управителя на общежитието. Монтирането се извършва съгласно правила, определени от домовия съвет;
- (14) Да преотстъпва личния си пропуск на други лица.

#### **Чл.11. Имуществена отговорност:**

- (1) Лична имуществена отговорност;
  1. За повреди в стаите, причинени случайно или по непредпазливост се дължи стойността на повреденото имущество по продажната или отчетната цена, както и стойността на вложения за отстраняване на повредата труд. Заявка за отстраняване на повредата се подава от управителя на общежитието.
  2. За доказани умишлени повреди се дължи стойността на повреденото имущество по продажната или отчетната цена в троен размер, както и стойността на вложения за отстраняване на повредата труд.
  3. За липси се дължи стойността на липсващото по продажната или отчетната цена (по-високата от двете).
  4. При неспазване на изискванията на чл.4/2/ се заплаща хотелиерска услуга по утвърдена тарифа, която се начислява на настанените, допуснали нарушението.
- (2) Солидарна имуществена отговорност;
  1. За липси и повреди в общите помещения (коридори, асансьорните уредби, стълбища и партерни помещения), при които извършителят не е установен, сумата се дължи солидарно от живущите в целия блок.
  2. За липси и повреди в общи помещения, отдадени от домовете съвети за временно ползване от група студенти, те носят солидарна отговорност при възстановяване на щети без установен извършител.
- (3) Всички дължими суми по (1) и (2) се съгласуват с Домовите съвети.

### **III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УПРАВИТЕЛ НА ОБЩЕЖИТИЕ**

#### **Чл.12. Управителят на общежитие:**

- (1) Отговаря за спазването на правилника за вътрешния ред;
- (2) Съхранява резервен комплект ключове от всички помещения в блока. Контролира и регистрира използването им;
- (3) Организира и отговаря за работата на портиерите и хигиенистите в общежитието;
- (4) При констатирано нарушение незабавно уведомява комплексния управител, председателя на домовия съвет и компетентните органи;
- (5) Извършва настаняване на студенти, докторанти и други лица, имащи право на студентско общежитие в съответствие с установения ред, регламентиран с нормативни документи;
- (6) Извършва приемно-предавателни действия на имуществото в жилищните помещения при настаняване, респективно при напускането им.
- (7) Съвместно с председателя на домовия съвет изготвя тримесечни и годишни отчети по Приложение от Наредбата за ползване на студентските общежития и столове. Отчетите се оповестяват съгласно Чл.9, ал.1, т.3 от Наредбата;
- (8) Извършва ежемесечни проверки съвместно с председателя на домовия съвет за неправомерно пребиваващи лица в общежитието и предприема мерки за отстраняването им;
- (9) Влиза в жилището в присъствие на поне един живущ при сигнал за нарушения.
- (10) Оформя и съхранява документите на настанените в общежитието и следи за извършване на адресна регистрация от живущите;
- (11) Поддържа ежедневна база данни на настанените лица в съответното студентско общежитие, както в електронен така и на хартиен носител. Задължително е своевременното отразяване на промените.

(12) Задължително следи за правилното водене на настанителна книга, настанителни картони, инвентарни картони, азбучник на общежитието, домова книга за регистрация на живущите, книга за гости, книга за охрана на труда, книга за консумативни материали и финансовите документи за имуществото, инсталациите и съоръженията в общежитието;

(13) Отговаря за състоянието на общежитието, за инсталациите и съоръженията в него и предприема действия за своевременно отстраняване на аварии и повреди;

(14) Осигурява и контролира достъпа до главните ел. инсталации и абонатни станции;

(15) Води досие за студентското общежитие, в което се вписват финансови и други материално отчетни данни – вид и обем на извършените ремонти, направени разходи, дата /период/, оценка на качеството и др.

(16) Осигурява зареждането и ежедневно контролира правилното използване на хигиенните препарати от хигиенистите;

(17) Подава заявки за извършване на аварийни и текущи ремонти на сградния фонд, инсталациите и уредбите в него при инвеститора;

(18) Осигурява достъп на лица от обслужващите фирми /поддръжка и ремонт/ и в отсъствие на настанените при необходимост от спешно отстраняване на повреди и аварии, които могат да доведат до сериозни щети или представляват заплаха за пребиваващите в блока;

(19) Дава предложения за извършване на планови ремонти пред Комплексния управител;

(20) Не допуска извършване на ремонтни работи от неправоспособни лица;

(21) Не допуска на работа в обекта работници, които не са преминали инструктаж по ЗБУТ;

(22) Проверява и отговаря за правилното отчитане на възложените ремонтни работи в общежитието, като подписва приемателните протоколи и количествени сметки съвместно с председателя на домовия съвет;

(23) Съхранява лекарства и превързочни материали за първа медицинска помощ и контролира за правилното им разходване;

(24) Оказва пълно съдействие на контролните органи по охрана на труда, пожарната и аварийна безопасност, РИОКОЗ и други;

(25) Прави предложение за размера на наемите, за разходване на семестриалните депозити, закупуване на имущество за общежитието и др.

(26) Прави предложения за налагане на наказания при условията и по реда определени в Наредбата за ползване на студентските общежития и столове и правилниците на УАСГ;

(27) Отчита дейността си всеки семестър с писмен доклад пред ръководителя на обслужващото звено и пред студентския съвет; копие от доклада се връчва на Ректора на ВУ;

#### **IV. Преходни и заключителни разпоредби:**

**§1.** Изпълнението на правилника се контролира от Ректора, Зам.Ректора по СБД и МБ, Академичния съвет, Студентски съвет и оторизираните от тях органи.

**§2.** За нарушаване на настоящия правилник и неспазване на Наредбата за ползване на студентски общежития и столове, Ректорът, по предложение на КСБВУ, налага следните административни наказания:

(1) Предупреждение за отстраняване от общежитие.

(2) Отстраняване от общежитие за една година.

(3) Отстраняване от общежитие за целия период на обучението.

