УНИВЕРСИТЕТ
ПО АРХИТЕКТУРА
СТРОИТЕЛСТВО
И ГЕОДЕЗИЯ

бул. „Хр. Смирненски“ № 1, София 1046,
тел.: +359 29 635 245,
e-mail: aceadm@uacg.bg; https://uacg.bg

Утвърждавам: (п)

доц. д-р арх. Гичка Кутова-Каменова
Ректор на УАСГ

ПРАВИЛНИК ЗА ПОЛЗВАНЕ НА УЧЕБНО-СПОРТНА БАЗА „СЕМКОВО“, ПРЕДОСТАВЕНА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА НА УНИВЕРСИТЕТА ПО АРХИТЕКТУРА, СТРОИТЕЛСТВО И ГЕОДЕЗИЯ

ID: АС.25.1.1 **Абревиатура: ППУСБСУАСГ** **Актуална версия: v 1.0**

Приет от **Академичен съвет на УАСГ** с протокол № 23 от **22.10.2025 г. (v 1.0)**

Общи положения

Чл. 1. С настоящия правилник се уреждат:

1. условията и реда за ползване на Учебно-спортна база „Семково“ (УСБ „Семково“), наричана по-нататък Базата, находяща се в к.к. Семково, община Белица, област Благоевград, предоставена за управление на Университет по архитектура, строителство и геодезия, в т.ч. и прилежащите заведения;
2. задълженията и отговорностите на служителите с месторабота в УСБ „Семково“;
3. задълженията и правомощията на пребиваващите в Базата.

Чл. 2. Учебно- спортна база „Семково“ е предназначена приоритетно за следните основни дейности:

(1) учебна дейност – специализирани учебни практики, профилирано обучение по ски.

(2) спорт, туризъм, състезания, културно-масови мероприятия, други учебни и научни дейности и прояви, семинарни занятия и др. подобни, организирани от УАСГ или от други упълномощени от УАСГ лица или институции.

(3) отдих на преподавателите и служителите на УАСГ, както и на членовете на техните семейства.

Чл. 3. (1) В част от базата се допуска да бъдат настанявани и външни лица, с цел получаване на допълнителни приходи за поддържане и ремонт, като с приоритет се настаняват лицата, осъществяващи дейностите по чл. 2.

(2) Външните посетители се приемат само в случаите на свободен капацитет на Базата за съответния период.

(3) Могат да се сключват договори с ведомства, организации, фирми, физически лица за приемане на индивидуални и групови резервации, организиране на обучения, семинари, работни срещи, конференции, спортни и еко- мероприятия и други, доколкото не се възпрепятстват основните дейности по чл.2.

Чл. 4. (1) Ползвателите на базата са разпределени в следните групи:

1. група I-ва: Служители на УАСГ – работещите в УАСГ, съпруг/съпруга и техните несемейни деца до 18 г., пенсионирани служители и преподаватели от УАСГ, докторанти и студенти на УАСГ.

2. група II-ра: Външни лица– всички неописани в т.1;

(2) Лицата от група II-ра могат да ползват базата само при наличие на свободни места и липса на желаещи от група I-ва.

(3) Деца до 18-годишна възраст не се приемат в Базата без родител или дееспособен придружител. В случаите на настаняване на дете без родител, но с друго дееспособно придружаващо го лице, се представя декларация от родител (в свободен текст).

(4) При настаняване в едно помещение/апартамент/стая на лица от група I-ва с лица от II-ра група, за помещението/апартамента/стаята се заплаща цена, определена за I-ва група.

Чл.5. (1) Лицата, отговарящи за дейността на Базата, в т.ч. и за настаняването, настанените лица и лицата, които ползват Базата спазват стриктно настоящия Правилник, решенията на Академичния съвет и заповедите на Ректора, уреждащи реда и условията за ползване на Базата.

(2) В базата се допускат домашни любимци (кучета и други дребни бозайници) при следните условия и срещу заплащане:

- Само в случаите на животни с неагресивно поведение и след предоставяне на паспорт с необходимите ваксинации. Животните следва да бъдат придружавани от стопаните си, с повод вътре в базата и в близкия периметър извън нея, като се спазват необходимите хигиенно-санитарни норми. Допуска се изхранването на животните да се извършва в помещенията на техните стопани при своевременно почистване. Не се допуска оставяне на храна в открити съдове.
- Не се допуска вдигане на шум от домашните любимци, като при нужда се използват съответните превантивни средства (намордници и др. подобни)
- Не се допускат животни в определените места за хранене (столова и др. подобни)
- За всяко домашно животно с придружител се заплаща такса, регламентирана в Ценоразписа.

Част I. Ред за ползване на Базата

Чл. 6. (1) Ползването на базата се организира за периоди (сезони) и по цени, определени с решение на Академичния съвет на УАСГ, по предложение на Помощник-ректора на УАСГ.

(2) Ежегодно, но не по-късно от 01.11. за зимен сезон и не по-късно от 01.05. за летен сезон, след решение на АС, Ректорът определя, със заповед, началните дати, продължителността и броя на смените за обучение и отдих в Ценоразпис.

(3) Ползването на Базата, с цел обучение, се осъществява в периоди, определени със заповед на Ректора, съобразени с ежегодния график на учебния процес и практиките.

(4) Ползването на Базата с цел отдих и организиране и провеждане на мероприятия се осъществява извън посочените в ал. 3 периоди или при наличие на свободни места.

(5) Базата се ползва за краткотраен отдих само с издадена карта за почивка или със Заповед на Ректора.

(5) За времето на студентски практики, обучение по ски и смени с ваканционни дни, според календара на МОН, се осигурява медицинско обслужване (назначава се медицинско лице).

Чл.7. (1) Ползването на почивната база се осъществява по следния ред:

1. Редът за настаняване и актуалните цени се публикуват на сайта на УАСГ и в електронна система за настаняване, при наличие на такава. Цените се актуализират след решение на Академичен съвет .

2. Всеки от правоимащите от I-ва група подава заявление за краткотраен отдих в базата и декларация (*Приложение №1)*, както следва:

2.1. за ранни записвания/резервации-сроковете за резервации се фиксират в ценоразписа.

2.2. за текущи записвания/резервации -при наличие на свободни места и след отразяване в резервационната система.

(2) Заявлението и декларацията се подават попълнени, подписани и сканирани на електронна поща semkovo_rec@uacg.bg или онлайн при наличие на такава функционалност. Резервации могат да се извършват чрез електронна система, при наличие на такава.

(3) Обработването на заявленията и изготвяне на настанителна документация се извършва от длъжностни лица, определени със заповед на Ректора.

(4) При дублиране периодите за настаняване по време на ранните записвания се прилагат следните критерии за подбор:

1. Служителите, които не са ползвали почивната база през предходната календарна година ползват предимство;
2. С предимство след служителите по т.1 се класират кандидатите, чийто престой в базата през предходната календарна година е бил по-кратък.

(5) Предимство за настаняване ползват семействата с деца.

(6) Служителите, чиито заявления не са одобрени, могат да подават ново заявление в срок до 5 работни дни преди датата на настаняване, при наличие на свободни места.

(7) Лицата от II-ра група се настаняват в Базата само при наличие на свободни места и липса на желаещи служители на УАСГ. Лицата подават заявление и декларация (*Приложение № 1*) в срок до 5 работни дни преди датата на настаняване.

Чл.8. Командировани служители се настаняват в почивната база за времето на изпълнение на поставените им задачи, като това изрично е указано в командировъчната им заповед. Членове на семействата, придружаващи командированите служители от УАСГ, заплащат услуги по цени, определени в Ценоразписа за група I, без нощувки, ако са настанени в една стая с командирования служител или преподавател.

Чл.9. (1) Въз основа на подаденото заявление и при наличие на свободни места длъжностното лице издава резервационна карта с посочени дължимите суми за плащане, която се изпраща на заявителя на посочения от него електронен адрес за кореспонденция.

(2) Дължимите суми за разрешения престой се заплащат в касата на УАСГ или по банков път по сметка на УАСГ не по-късно от двадесет календарни дни преди датата на настаняване при ранни резервации.

Чл.10. (1) След представяне на документ за платените суми или справка, изготвена от служител от Финансово-счетоводен отдел, длъжностното лице издава карта за почивка по образец в *Приложение №2* към настоящия Правилник. Картата се изпраща на заявителя на посочения от него електронен адрес за кореспонденция и на управителя/администратора на Базата.

(2) Издадената карта за почивка е лична и не може да се преотстъпва на други лица.

Чл.11. При анулиране на резервацията до 5 работни дни преди датата на настаняване, заявителят не дължи неустойка, а заплатените от него суми се възстановяват. При анулиране след този срок, платените суми за нощувки не се възстановяват, освен при наличието на извънредни обстоятелства, описани в т.3 от Декларацията към *Приложение №1*.

Чл.12. Забранява се преотстъпването на резервация за почивка на други лица.

Чл.13. Ползването на базата се организира за периоди и по цени, определени с решение на Академичния съвет на УАСГ, като цените за настаняване и изхранване в базата са разпределени съобразно групите по чл.4 (1).

Чл.14 Ценоразписите на предлаганите услуги в УСБ се утвърждават със заповед на Ректора, ежегодно, но не по-късно от 01.11. за зимен сезон и не по-късно от 01.05. за летен сезон.

Чл.15. При ползване през активния сезон и при пълнозаета база, при желание на лица за самостоятелно настаняване в стая, се заплаща цена за две легла.

Чл.16. Деца до 2 години вкл. нощуват безплатно.

Чл.17. Деца от 3 до 12 години вкл. заплащат 50% от стойността на съответното легло.

Чл.18. Всички деца до 12 години на многодетни семейства /3 деца и повече/ на преподаватели и служители от УАСГ нощуват безплатно.

Чл.19. Всички почиващи задължително заплащат на място цената на ползваните от тях допълнителни услуги по ценоразпис, утвърден със заповед на Ректора, по предложение на Помощник-ректора на УАСГ.

Част II. Настаняване и напускане на базата

Чл.20. Настаняването в Базата за краткотраен отдих започва след 14:00 часа в деня на първата нощувка.

Чл.21. Лицата се настаняват след попълване на адресна карта, която се предоставя на администратора заедно с личната си карта и картата за почивка, издадена от УАСГ. Не се допуска настаняване на лица в почивната база, които не са представили необходимите документи и които не са регистрирани.

Чл.22. (1) Регистрирането и настаняването се извършва по реда на пристигането на лицата. С предимство се настаняват семейства с малолетни деца и бременни жени.

(2) Пълнолетните лица, настанени в почивната станция попълват декларация по образец, към *Приложение №1,* че ще възстановят стойността на имуществените вреди, които те или придружаващите ги лица са причинили в Базата.

Чл.23. Резервацията на лица, които не се явят до 19:00 ч. в деня на настаняването се счита анулирана с всички произтичащи от това последствия. Изключения се допускат в случай на предварително уведомяване на управителя на Базата за предстоящото закъснение.

Чл.24. (1) Освобождаването на помещенията става до 10:00 ч. в деня след последната нощувка. При освобождаването служител в Базата проверява помещението и докладва устно на управителя на базата или на администратора за липсата/наличието на нанесени щети от освобождаващите помещението лица, след което лицата предават ключовете на рецепцията.

(2) При преждевременно напускане на почивната база, пребиваващите са длъжни да информират управителя/администратора на базата, като напускането се извършва по реда на предходната алинея. В случаите на предварително напускане, платените суми не се възстановяват.

(3) При предсрочно прекратяване на почивката в извънредни случаи (заболяване, инциденти, природни бедствия или смърт на близък роднина) или поради неотложни служебни задължения, които водят до невъзможност от ползване на карта за почивка, стойността на оставащите до края на смяната нощувки подлежи на възстановяване след представяне на документ, удостоверяващ причината за прекратяването.

Чл.25. (1) В случай, че при ползване или освобождаване на помещението са констатирани нанесени щети или липси, администраторът или управителят на базата уведомяват лицата и съставя протокол за установените щети/липси (*Приложение №3)*. В протокола се вписва стойността на щетата/липсата по ценоразпис, утвърден от управителя, в съответствие с информацията от наличната документация и се подписва от съставителя и едно от нощувалите в помещението пълнолетни лица. Копие от протокола се предава на подписалото го лице. Отказът да бъде подписан протокола се удостоверява с подписа на двама свидетели.

(2) Оригиналът на подписания протокол се запазва в Базата, а сканирано копие се входира в АИС Документооборот за сведение на Финансово-счетоводен отдел на УАСГ за осъществяване на контрол по събиране на дължимите суми.

(3) Лицето заплаща щетите/липсите в пълен размер, по банков път по сметка на УАСГ, не по-късно от 30 дни от подписването на протокола.

(4) В случай, че дължимите суми не бъдат платени в срока по ал.3, от месечното възнаграждение на служител на УАСГ, декларирал съгласието си за това, се удържат необходимите суми до пълно изплащане на нанесените щети/установени липси.

Част III. Правила за вътрешния ред

Чл. 26. (1) Лицата, ползващи Базата, са длъжни да спазват правилата за вътрешния ред.

(2) Управителят на Базата има право да отстрани лицата, системно нарушаващи вътрешния ред, за което незабавно уведомява Помощник-ректора на УАСГ.

Чл. 27. По време на пребиваването си в базата за отдих и настаняване почиващите лица са длъжни:

1. да опазват имуществото на Базата, зелените площи и околната среда;
2. да спазват санитарно-хигиенните изисквания и да пазят чистота;
3. да не нарушават спокойствието на останалите лица в Базата във времето от 14:00 часа до 16:00 часа и от 23:00 часа до 07:30 часа;
4. да спазват правилата за противопожарна безопасност и разпорежданията на органите на планинската контролно-спасителна служба;
5. да уведомят управителя на Базата при констатирани нередности;
6. да се отнасят с уважение към персонала на Базата и да не влизат в спорове или пререкания с него. В случаи на такива, да се обръщат към управителя на Базата.

Чл. 28. Почиващите лица нямат право:

1. да се настаняват самостоятелно в Базата или самостоятелно да се преместват от стаите/апартаментите, в които са настанени, в други стаи/апартаменти;
2. да употребяват собствени електрически уреди с изключение на електрически самобръсначки, сешоари, епилатори и ютия.
3. да забиват пирони по стените, мебелите и др., както и други трайни приспособления за закачване на предмети, с които увреждат имуществото на Базата;
4. да разместват или изнасят от стаите/апартаментите, мебели, постелъчен и друг инвентар;
5. да влизат в служебните, административните и складови помещения;
6. да палят огън на нерегламентирани места в района на Базата и прилежащото заведение за хранене;
7. да паркират личните си моторни превозни средства извън определените за това места;
8. да изнасят съдове и прибори за храна извън заведението за хранене;
9. да пускат в стаите/апартаментите външни лица – посетители без съгласието на управителя на Базата.
10. да пушат, включително и електронни цигари, наргилета, вейпове, в затворени помещения, както и извън местата, определени за това.

Чл.29. От съображения за безопасност не се разрешава деца до 10-годишна възраст да се оставят без надзор в стаите/апартаментите, коридорите, стълбищата, залите за хранене/ресторантите, и други общодостъпни места в Базата.

Чл. 30. Забранява се настаняване на почиващи в стаите/апартаментите при запълване на максималния брой легла в базата за настаняване и отдих.

Чл. 31. Забранява се готвенето под всякаква форма с използването на газови или други нагревателни пособия в стаите, баните и балконите, вкл. приготвяне на сладка, сиропи и др. подобни. Забранява се използването на внесени от вън електроуреди за затопяване и приготвяне на храна.

Част IV. Изхранване

Чл.32. Настанените в Базата имат право да заявят изхранване по време на престоя.

Чл.33. Изхранването се осъществява по следния график, с осигуряване на един час времетраене:

1. закуска – от 8:30 ч. до 9:30 ч.;
2. обяд – от 12:30 ч. до 13:30 ч.;
3. вечеря – от 18:30 ч. до 19:30 ч.

Чл.34. (1). Храната е необходимо да бъде заявена предварително при ранни резервации. Заявяването на храна при текущи резервации се извършва за следващия ден по предварително изготвено меню до 18:00 часа.

(2) Настанените могат да получат и пакети със суха храна по предварителна заявка.

(3) Храната и напитките се заплащат на място, по ценоразпис, утвърден от ФСО на УАСГ.

(4) Храната се заплаща авансово при използване на пакетни цени.

Част V. Управление и финансиране

Чл. 35. Цялостната дейност на УСБ „Семково“ се ръководи от Ректора.

Чл. 36. Дейността се координира от Помощник-ректора и лица, определени със заповед на Ректора.

Чл. 37. Оперативното ръководството на Базата се осъществява от Управител и Помощник-ректора.

Чл. 38. (1) Приходите от външни лица се използват за реинвестиране в подобрения и модернизация.

(2). Разходите се оптимизират чрез:

- Енергийно ефективни решения (LED осветление, термопомпи);
- Сезонен персонал според натовареност;
- Партньорства с доставчици за храна и услуги на преференциални цени.
- Създаване на онлайн календар за заетост с цел по-добро планиране и минимизиране на празните периоди.
- Осъществяване на бели и зелени училища и ученически лагери, след привеждане на базата в съответствие с нормативните условия за такъв тип дейност.

Чл.39. (1) УСБ „Семково“ се финансира от бюджета на УАСГ и със собствени приходи.

(2) Базата функционира на принципа на самоиздръжка, като по изключение до преминаване на пълна самоиздръжка, за УСБ се допуска целево финансиране от бюджета на Университета (за основни ремонти и др. след изрично решение на Академичен съвет и одобрение от Ректора).

Чл.40. Собствените приходи са от:

a) заплащаните от почиващите средства за отдих;
b) надценката в храната и напитките;
c) предлаганите други услуги (ски гардероб, карти за влекове и т.н.);
d) нощувки и храна на външни лица;
e) организиране и провеждане на учебни практики, субсидия и др.

Чл.41. Финансовите средства се изразходват за:

а) експлоатационна издръжка на дейностите на УСБ (електроенергия, гориво за отопление, вода, телефон, интернет, цифрова телевизия, постелен инвентар, други консумативи и т.н.)

б) заплащане на трудовите и извънтрудовите възнаграждения, с дължимите осигурителни плащания по тях;

в) закупуване на хранителни продукти и напитки;

г) закупуване на стопански инвентар;

д) текуща и аварийна поддръжка на материалната база;

е) дължими данъци, такси, застраховки и т.н.;

ж) други преки или косвени разходи, свързани с дейността.

Част VI. Отчетна и контролна дейност

Чл.42. (1) До края на месец март на всяка година управителят на Базата представят отчет за предходната година по форма, утвърдена от началника на ФСО.

(2) В същия срок управителят на Базата представя на АС, чрез Пом.- ректор, анализ за дейността на Базата с оценки и данни за вземане на управленчески решения.

(3) Всяка година се извършва поне 1 обстойна проверка на финансовото и техническото състояние на Базата, от лица, назначени със заповед на Ректора.

(4) До края на месец април се разглеждат отчетите за работата на Базата през предходната година, с цел предприемане на действия за подобряване качеството на представяните от базата услуги.

(5) Редовен тримесечен отчет за приходите и разходите се предоставя на ръководството на университета.

Чл. 43. Осигурява се възможност за обратна връзка от ползвателите чрез анонимна анкета след престой.

Част VII. Допълнителни разпоредби

§ 1. Категоризирането на УСБ „Семково“ се извършва, съгласно изискванията на Закон за туризма и Наредба за изискванията към категоризираните места за настаняване и заведения за хранене и развлечения, за реда за определяне на категория, както и за условията и реда за регистриране на стаи за гости и апартаменти за гости, приета с ПМС № 139 от 26.06.2020г., обн. ДВ. бр. 59 от 03.07.2020 г.

§ 2. По смисъла на този правилник:

1. „Служители на УАСГ“ са всички лица, работещи по трудово правоотношение с университета.

2. „Членове на семейство” са съпругът/съпругата и децата.

§ 3. Контролът по изпълнение на настоящия Правилник се осъществява от Ректора на УАСГ.

§ 4. Настоящият правилник влиза в сила от датата на утвърждаване от Ректора.

§ 5. Всички допълнения и промени се публикуват на сайта на университета и в системата за резервации, при наличие на такава.