

1107**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI¹⁾**

z dnia 23 sierpnia 2011 r.

**w sprawie internatów zarządzanych przez Zarząd Zasobów Mieszkaniowych
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji**

Na podstawie art. 78d ust. 2 ustawy z dnia 22 czerwca 1995 r. o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r. Nr 206, poz. 1367 oraz z 2011 r. Nr 22, poz. 114 i Nr 185, poz. 1092) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Rozporządzenie określa:

- 1) tryb wydawania skierowań do internatu oraz wzory dokumentów stanowiących podstawę do zakwaterowania w internacie;
- 2) standard oraz wyposażenie internatów;
- 3) tryb i sposób przyjmowania oraz zdawania pokoju w internacie;
- 4) sposób ustalania opłat za zakwaterowanie w internacie oraz terminy i sposób pobierania tych opłat.

2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 czerwca 1995 r. o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) Zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Zasobów Mieszkaniowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 3) organie nadzorującym — należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji właściwej do prowadzenia spraw związanych z nadzorem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nad Zarządem;
- 4) osobie uprawnionej — należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w jednostce organizacyjnej podległej Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji lub przez niego nadzorowanej, zamieszkałego w miejscowości innej niż miejscowość, w której jest zatrudniony, niebędącej miejscowością pobliską.

§ 2. 1. Osoba uprawniona składa do Dyrektora Zarządu wniosek o przydział miejsca w internacie lub kwaterze internatowej, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

2. Dyrektor Zarządu, w miarę dysponowania wolnymi miejscami w internacie lub kwaterze internatowej, wydaje osobie, o której mowa w ust. 1, skierowanie do internatu lub kwatery internatowej według wzoru określonego w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

§ 3. 1. W internacie urządza się pokoje noclegowe jednoosobowe i dwuosobowe. Pokoje wieloosobowe mogą być urządzone tylko przejściowo, w okresie nasilonego napływu osób uprawnionych.

2. Pokój w internacie lub kwaterze internatowej powinien być wyposażony co najmniej w tapczan, szafę ubraniową, regał lub komodę, krzesło, stół, szafkę przyłóżkową, lampkę nocną, żyrandol, kosz na śmieci i lustro, pościel i bieliznę pościelową oraz firany i zasłony lub żaluzje bądź rolety.

3. Pomieszczenia wspólnego użytkowania w internacie lub kwaterze internatowej powinny być wyposażone co najmniej:

- 1) kuchnia — w kuchnię gazową lub elektryczną, szafki kuchenne, stół, taborety kuchenne, lodówkę, kuchnię mikrofalową i komplet naczyń kuchennych;
- 2) świetlica — w telewizor, radioodbiornik, stolik pod telewizor, stół lub stolik oraz fotele lub krzesła;
- 3) pralnia — w pralkę automatyczną, miejsce do suszenia, deskę do prasowania i żelazko;
- 4) łazienka — w kabinę natryskową, umywalkę z blatem lub półką, lustro z bocznym lub górnym oświetleniem, mydelniczkę, wieszaki na ręczniki i ręczniki;
- 5) WC — w komplet klozetowy, umywalkę, dozownik do papieru toaletowego, dozownik do mydła w płynie, dozownik do ręczników papierowych, pojemnik na papier i odpady.

§ 4. 1. Przyjęcie i zdanie miejsca w internacie lub kwaterze internatowej następuje na podstawie protokołu przekazania/przyjęcia miejsca w internacie/kwaterze internatowej, zwanego dalej „protokołem”, sporządzonego przez upoważnionego przedstawiciela Zarządu w obecności osoby przyjmującej lub zdającej miejsce w internacie lub kwaterze internatowej, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

2. W protokole, o którym mowa w ust. 1, określa się ilość i stan techniczny poszczególnych elementów i wyposażenia pokoju w internacie lub kwaterze internatowej oraz znajdujących się w nich urządzeń.

3. O zamiarze zwolnienia miejsca w internacie lub kwaterze internatowej osoba zwalnająca zawiadamia Dyrektora Zarządu, na piśmie, co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem zwolnienia.

4. W dniu sporządzenia protokołu zwalniane miejsce w internacie lub kwaterze internatowej oraz pomieszczenia wspólnego użytkowania powinny być opróżnione z wszystkich rzeczy niestanowiących elementów ich wyposażenia.

¹⁾ Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji kieruje działem administracji rządowej — sprawy wewnętrzne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. Nr 216, poz. 1604).

5. Jeżeli w trakcie sporządzania protokołu stwierdzono spowodowanie uszkodzeń elementów wyposażenia lub znajdujących się w nich urządzeń technicznych, a także nieopróżnienie z pozostawionych w nich rzeczy, przedstawiciel Zarządu sporządzający protokół informuje osobę zwalniającą o obowiązku pokrycia kosztów naprawy powstałych uszkodzeń albo usunięcia pozostawionych rzeczy.

6. Po sporządzeniu protokołu, o którym mowa w ust. 1, przedstawiciel Zarządu przyjmuje od osoby zdającej lub przekazuje osobie przyjmującej, klucze od pokoju lub kwatery internatowej.

7. Za datę zdania lub przyjęcia miejsca w internacie lub kwaterze internatowej przyjmuje się dzień sporządzenia protokołu.

§ 5. 1. Stawkę opłat za korzystanie z miejsca w internacie lub kwaterze internatowej określa Dyrektor Zarządu do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego, z mocą od dnia 1 kwietnia danego roku, na podstawie kalkulacji kosztów utrzymania 1 m² powierzchni użytkowej miejsca w internacie lub kwaterze internatowej, sporządzonej według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do rozporządzenia. W przypadku zmiany wysokości ponoszonych kosztów utrzymania 1 m² powierzchni użytkowej stawka ta może być korygowana częściej niż raz w roku, z tym że nowa stawka obowiązuje od pierwszego dnia kalendarzowego miesiąca następującego po dacie skorygowania stawki.

2. Kalkulację kosztów utrzymania 1 m² powierzchni użytkowej miejsca w internacie lub kwaterze internatowej sporządza się odrębnie dla każdego internatu lub kwatery internatowej.

3. Do powierzchni użytkowej, o której mowa w ust. 2, wlicza się powierzchnię pokoju, przedpokoju, łazienki i innych pomieszczeń wspólnego użytkowania. Jeżeli pokój, przedpokój, łazienka i inne pomieszczenia wspólnego użytkowania są przeznaczone do używania przez kilka osób, powierzchnię użytkową ustala się proporcjonalnie do ilości miejsc w pokoju.

§ 6. Dzienną opłatę za korzystanie z miejsca w internacie lub kwaterze internatowej dla osób uprawnionych ustala się w wysokości dziennego kosztu utrzymania 1 m² powierzchni użytkowej miejsca w internacie lub kwaterze internatowej, pomnożonego przez powierzchnię użytkową przypadającą na zajmowane miejsce w internacie lub kwaterze internatowej.

§ 7. Opłatę za korzystanie z miejsca w internacie lub kwaterze internatowej pobiera się od dnia protokolarnego przyjęcia do dnia protokolarnego zdania tego miejsca.

§ 8. Opłaty za korzystanie z miejsca w internacie lub kwaterze internatowej uiszcza się w terminie do 14 dni od daty otrzymania faktury. Faktury za zakwaterowanie w internacie lub kwaterze internatowej wystawia się do piętnastego dnia każdego miesiąca za miesiąc bieżący. Za datę wpłaty przyjmuje się dzień wpływu opłaty na rachunek bankowy Zarządu.

§ 9. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji:

J. Miller

Załączniki do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych
i Administracji z dnia 23 sierpnia 2011 r. (poz. 1107)

Załącznik nr 1**WZÓR**

_____ dnia _____._____._____. r.
/miejscowość/ /data/

/stopień służbowy oraz imię i nazwisko wnioskodawcy/

/miejsce zatrudnienia/

/seria i numer dowodu osobistego/

Adres zamieszkania (lub do korespondencji):

/ulica, nr domu, nr lokalu mieszkalnego/

/kod pocztowy/ /miejscowość/

/numer telefonu/

**DYREKTOR
ZARZĄDU ZASOBÓW MIESZKANIOWYCH
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji**

/adres siedziby Zarządu Zasobów Mieszkaniowych MSWiA/

WNIOSEK

Wnoszę o przydział miejsca w internacie/kwaterze internatowej*.

Jednocześnie oświadczam, że:

1) jestem pracownikiem

/nazwa jednostki organizacyjnej, zakładu pracy/ ;

2) jestem zatrudniony:

— w miejscowości _____, w której na stałe nie zamieszkuję;

3) w miejscowości zatrudnienia, o której mowa w pkt 2, ja ani mój małżonek nie posiadamy domu lub lokalu mieszkalnego, czy też tytułu prawnego do zamieszkiwania w innym lokalu mieszkalnym.

/podpis wnioskodawcy/

ADNOTACJE KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ, W KTÓREJ WNIOSKODAWCA JEST ZATRUDNIONY:

/adnotacje potwierdzające dane zawarte we wniosku oraz popierające ten wniosek/

*/data, pieczęć urzędowa i podpis kierownika jednostki organizacyjnej,
w której wnioskodawca jest zatrudniony/*

Załącznik nr 2

WZÓR

.....
(miejscowość).....
(data).....
(nazwa i adres organu)

SKIEROWANIE Nr

z dnia r.

do zamieszkiwania w internacie/kwaterze internatowej*

Na podstawie art. 51 ust. 3 w związku z art. 78d ust. 1 ustawy z dnia 22 czerwca 1995 r. o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r. Nr 206, poz. 1367 oraz z 2011 r. Nr 22, poz. 114 i Nr 185, poz. 1092) od dnia kieruję Pana/Panią*:

.....
(imię i nazwisko)

zatrudnionego(ną) w
(miejscowość i nazwa jednostki organizacyjnej)

do internatu/kwaterny internatowej* w przy ul.
nr do pokoju -osobowego nr o powierzchni użytkowej m² przypadającej na osobę skierowaną.

Z tytułu zamieszkiwania w internacie/kwaterze internatowej* jest Pan/Pani* zobowiązany(na)* wносить opłaty w pełnej wysokości za zajmowaną powierzchnię użytkową, wg cennika opłat za korzystanie z miejsca w internacie/kwaterze internatowej* ustalonego przez Dyrektora Zarządu Zasobów Mieszkaniowych MSWiA.

Przekazanie miejsca nastąpi na podstawie protokołu przekazania/przyjęcia miejsca w internacie/kwaterze internatowej*.

Pouczenie:

Osoba skierowana do internatu/kwatery internatowej* jest zobowiązana niezwłocznie pisemnie powiadomić Dyrektora Zarządu Zasobów Mieszkaniowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji o wszelkich okolicznościach mających wpływ na prawo do zakwaterowania w internacie lub kwaterze internatowej.

(pieczęć urzędowa okrągła)

DYREKTOR
ZARZĄDU ZASOBÓW MIESZKANIOWYCH
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji

.....
(podłużna pieczęć imienna i własnoręczny podpis)

* Niepotrzebne skreślić.

WZÓR

**PROTOKÓŁ
PRZEKAZANIA/PRZYJĘCIA MIEJSCA W INTERNACIE/KWATERZE INTERNATOWEJ***

Spisany w dniu r. pomiędzy:

Zarządem Zasobów Mieszkaniowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (ZZM MSWiA)
reprezentowanym przez:

1) —
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)

2) —
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)

zwanym dalej „PRZEKAZUJĄCYM”/„PRZYJMUJĄCYM”*, a

Panem/Panią*
(imię i nazwisko osoby przyjmującej lub zdającej miejsce w internacie lub kwaterze internatowej)

zwanym(ą) dalej „PRZEKAZUJĄCYM”/„PRZYJMUJĄCYM”*,

w sprawie przekazania/przyjęcia miejsca w internacie/kwaterze internatowej*:

w przy ul. nr domu nr pokoju
(miejscowość) (ulica)

uzyskanego/zajmowanego* przez Pana/Panią
(imię i nazwisko osoby przyjmującej lub zdającej)

na podstawie:

— SKIEROWANIA Nr z dnia do zamieszkiwania w internacie/kwaterze internatowej*

Miejsce w internacie/kwaterze internatowej* o powierzchni użytkowej m², będące przedmiotem przekazania, obejmuje: oraz prawo korzystania z pomieszczeń wspólnego użytkowania w postaci:

..... i jest wyposażone w instalację zimnej i ciepłej wody, kanalizacyjną, elektryczną, gazową i centralnego ogrzewania* oraz w sprzęt i urządzenia wyszczególnione w spisie inwentarza, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

Z dniem podpisania niniejszego protokołu PRZEKAZUJĄCY przekazuje, a PRZYJMUJĄCY przyjmuje opisane powyżej miejsce w internacie/kwaterze internatowej* i oświadcza, że:

- zapoznał się ze stanem technicznym przedmiotu przekazania i nie zgłasza do niego zastrzeżeń/zgłasza do niego następujące zastrzeżenia*:

.....
.....
.....
.....
.....;

- zapoznał się ze stanem wyposażenia i potwierdza jego zgodność ze spisem inwentarza oraz nie zgłasza do niego zastrzeżeń/zgłasza do niego następujące zastrzeżenia*:

.....
.....
.....
.....
.....;

- zapoznał się z regulaminem zakwaterowania w internacie/kwaterze internatowej* i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Na tym protokół zakończono i podpisano w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla przekazu-
jącego i przyjmującego.

PRZEKAZUJĄCY

.....
.....

PRZYJMUJĄCY

.....
.....

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 4

WZÓR

KALKULACJA

kosztów utrzymania 1 m² powierzchni użytkowej miejsca w internacie/kwaterze internatowej*
w _____ przy ul. _____

(w zł)

Lp.	Wyszczególnienie kosztów utrzymania	Poniesione koszty za ubiegły rok	Prognozowane koszty na bieżący rok
01	02	03	04
1	Koszty, w tym:		
a	koszty administrowania		
b	koszty technicznego utrzymania, konserwacji i przeglądów		
c	koszty sprzątania, prania i wymiany pościeli, firan i zasłon		
d	koszty dostawy energii cieplnej		
e	koszty dostawy energii elektrycznej		
f	koszty dostawy wody i odbioru nieczystości płynnych (ścieków)		
g	koszty dostawy gazu		
h	koszty odbioru nieczystości stałych (śmieci)		
i	koszty z tytułu opłat za RTV, Internet i telefony		
2	Ilość m ² powierzchni użytkowej, o której mowa w § 5 ust. 3 rozporządzenia		
3	Roczny koszt utrzymania 1 m ² powierzchni użytkowej (lp. 1 / lp. 2)		
4	Dzienny koszt utrzymania 1 m ² powierzchni użytkowej (lp. 3 / 365)		

* Niepotrzebne skreślić.