

REGULAMIN

ZAKWATEROWANIA W INTERNACIE ZARZĄDU ZASOBÓW MIESZKANIOWYCH MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI przy ul. Chełmskiej 8A w Warszawie

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Internat Zarządu Zasobów Mieszkaniowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwany dalej „*Internatem*”, to wyodrębniony zespół pomieszczeń mieszkalnych stanowiących organizacyjną całość w budynku przy ul. Chełmskiej 8A w Warszawie, przeznaczony na zakwaterowanie tymczasowe osób, o których mowa w art. 51 w związku z art. 78d ust. 1 ustawy z dnia 22 czerwca 1995 roku o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2018 r., poz. 2356 z późn. zm.).
2. Kierownictwo administracyjne internatu sprawuje Dyrektor Zarządu Zasobów Mieszkaniowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, w imieniu którego w sprawach związanych z bieżącą obsługą administracyjną i działalnością internatu występuje – Kierownik Wydziału Administracji Zarządu Zasobów Mieszkaniowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, wykonujący zadania przy pomocy pracowników obsługi administracyjnej internatu.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) *ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 czerwca 1995 r. o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2018 r., poz. 2356 z późn. zm.);
- 2) *rozporządzeniu* – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 23 sierpnia 2011 r. w sprawie internatów zarządzanych przez Zarząd Zasobów Mieszkaniowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 763 z późn. zm.);
- 3) *Zarządzie lub ZZM MSWiA* – należy przez to rozumieć Zarząd Zasobów Mieszkaniowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 4) *kierownikowi* – należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału Administracji Zarządu Zasobów Mieszkaniowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

§ 3.

1. Stawki opłat za korzystanie z miejsca w internacie określa Dyrektor ZZM MSWiA, na zasadach i w trybie określonym w *rozporządzeniu*.
2. Cennik opłat za korzystanie z miejsca w internacie stanowi załącznik do niniejszego regulaminu i będzie zmieniany na zasadach określonych w *rozporządzeniu*.
3. Opłatę za korzystanie z miejsca w internacie pobiera się od dnia protokolarnego przyjęcia do dnia protokolarnego zdania tego miejsca.

4. Opłaty za korzystanie z miejsca w internacie osoba uprawniona uiszcza w terminie do 14 dni od daty otrzymania faktury. Faktury za zakwaterowanie w internacie wystawia upoważniony pracownik ZZM MSWiA do piętnastego dnia każdego miesiąca za miesiąc bieżący. Za datę wpłaty przyjmuje się dzień wpływu opłaty na rachunek bankowy ZZM MSWiA. Od opłat nieuiszczonych w terminie, nalicza się odsetki ustawowe za zwłokę.

ROZDZIAŁ II

Obsługa administracyjna internatu

§ 4.

1. Obsługę administracyjną internatu stanowią:
 - 1) pracownicy ZZM MSWiA, zwani dalej „pracownikami”, którym powierzono wykonywanie określonych obowiązków związanych z bieżącą obsługą administracyjną internatu;
 - 2) osoby skierowane do realizacji zamówienia publicznego ZZM MSWiA w zakresie całodobowej obsługi recepcyjno – administracyjnej internatu, zwani dalej „personelem”, w tym w szczególności: personel recepcji i personel sprząający.
2. Obsługa administracyjna internatu odpowiada za:
 - 1) kwaterowanie osób uprawnionych w internacie, na zasadach i w trybie określonym w rozporządzeniu, w tym w szczególności za: przekazanie/przyjęcie miejsca/pokoju w internacie oraz naliczanie i windykację opłat za zakwaterowanie w internacie;
 - 2) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania i ochrony internatu, w ramach prowadzonej obsługi recepcyjnej internatu;
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i eksploatacji internatu, w tym w szczególności przestrzegania przepisów bezpieczeństwa pożarowego i postanowień niniejszego regulaminu;
 - 4) utrzymywanie w odpowiednim stanie sanitarno – higienicznym i należyтым porządku wszystkich pomieszczeń internatowych, w tym w szczególności: pokoi, pomieszczeń wspólnego użytkowania, korytarzy i klatki schodowej;
 - 5) zapewnienie bieżącej obsługi administracyjnej osób zakwaterowanych w internacie.
3. W recepcji internatu prowadzi się następującą dokumentację:
 - 1) „KSIĄŻKĘ MELDUNKOWĄ INTERNATU”, w której ewidencjonuje się dane osobowe osób zakwaterowanych w internacie, podstawy zakwaterowania i okres korzystania z zakwaterowania internatowego.
 - 2) „KSIĄŻKĘ SKARG I WNIOSKÓW”, w której osoby zakwaterowane w internacie mogą wpisywać swoje uwagi, wnioski i skargi związane z zakwaterowaniem i obsługą administracyjną w internacie.
 - 3) „KSIĄŻKĘ PRZEGLĄDÓW STANU TECHNICZNEGO I WYPOSAŻENIA INTERNATU”, w której odnotowuje się wyniki przeprowadzonych przeglądów oraz powstałe usterki, uszkodzenia i niesprawności wymagające naprawy.
 - 4) „KSIĄŻKĘ WYDAWANIA I ZDAWANIA KLUCZY DO POKOI”, w której odnotowuje się każdorazowe pobieranie i zdawanie kluczy do pokoi internatowych dla osób uprawnionych do zamieszkania w internacie.

4. Kwaterowanie osób uprawnionych w internacie, na zasadach i w trybie określonym w rozporządzeniu, w tym w szczególności przekazanie/przyjęcie miejsca/pokoju w internacie realizowane jest;

1) w godzinach pracy ZZM MSWiA przez "*pracowników*" określonych w § 4 ust. 1 pkt 1 regulaminu;

2) po godzinach pracy ZZM MSWiA przez "*personel*" określony w § 4 ust. 1 pkt 2 regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Kwaterowanie w internacie i zwalnianie miejsca w internacie

§ 5.

1. Osoba uprawniona, zainteresowana zakwaterowaniem w internacie, składa WNIOSEK O PRZYDZIAŁ MIEJSCA W INTERNACIE, wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia.
2. Dyrektor ZZM MSWiA, w miarę dysponowania wolnymi miejscami w internacie, wydaje osobie, o której mowa w ust. 1, SKIEROWANIE DO ZAMIESZKIWANIA W INTERNACIE, wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do rozporządzenia.
3. Osoba uprawniona w dniu odbioru SKIEROWANIA potwierdza zapoznanie się z CENNIKIEM OPŁATA ZA KORZYSTANIE Z MIEJSCA W INTERNACIE i uzgadnia z upoważnionym pracownikiem ZZM MSWiA termin protokolarnego przekazania/przyjęcia miejsca w internacie.
4. Osoba uprawniona przyjmowana do zamieszkania w internacie jest obowiązana przedstawić skierowanie, o którym mowa w ust. 2, oraz dowód osobisty lub legitymację służbową, a następnie zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu.
5. Obsługa administracyjna, o której mowa w § 4 ust. 1 regulaminu przekazuje osobie uprawnionej miejsce/pokój w internacie w odpowiednim stanie technicznym, zdatnym do użytku, ze sprawnie działającymi instalacjami i urządzeniami technicznymi oraz wyposażeniem zgodnym ze spisem inwentarza, na podstawie PROTOKOŁU PRZEKAZANIA/PRZYJĘCIA MIEJSCA W INTERNACIE sporządzonego, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia.
6. W protokole, o którym mowa w ust. 5, określa się ilość i stan techniczny poszczególnych elementów i wyposażenia pokoju w internacie oraz znajdujących się w nich urządzeń.
7. Po podpisaniu protokołu, o którym mowa w ust. 5, osoba uprawniona kwaterowana w internacie otrzymuje klucze do pokoju internatowego, w którym ma zamieszkać.
8. Osoba uprawniona do zakwaterowania w internacie opuszczając pokój ma obowiązek pozostawienia kluczy w recepcji internatu, co zostaje odnotowane w "KSIĄŻCE WYDAWANIA I ZDAWANIA KLUCZY DO POKOI".

§ 6.

1. O zamiarze zwolnienia miejsca w internacie osoba zwalnająca winna zawiadomić Dyrektora ZZM MSWiA, na piśmie, co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem zwolnienia.
2. Obsługa administracyjna, o której mowa w § 4 ust. 1 regulaminu przyjmuje od osoby uprawnionej zdawane miejsce/pokój w internacie w uzgodnionym terminie, na podstawie PROTOKOŁU PRZEKAZANIA/PRZYJĘCIA MIEJSCA W INTERNACIE sporządzonego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia, odnotowując w nim stan techniczny poszczególnych elementów i wyposażenia pokoju w internacie oraz znajdujących się w nich urządzeń na dzień jego zdania

w stosunku do stanu na dzień przyjęcia przez osobę uprawnioną zdawanego miejsca/pokoju w internacie.

3. W dniu sporządzania protokołu, o którym mowa w ust. 2, zwalniane miejsce w internacie oraz pomieszczenia wspólnego użytkowania powinny być opróżnione ze wszystkich rzeczy niestanowiących elementów ich wyposażenia.
4. Jeżeli w trakcie sporządzania protokołu, stwierdzono spowodowanie uszkodzeń poszczególnych elementów wyposażenia pokoju internatowego albo znajdujących się w nim urządzeń technicznych, a także nie opróżnienie z pozostawionych w nim rzeczy, pracownik lub personel informuje osobę zwalnającą o obowiązku pokrycia kosztów naprawy powstałych uszkodzeń albo usunięcia pozostawionych rzeczy.
5. Po podpisaniu protokołu, o którym mowa w ust. 2, osoba uprawniona zdaje klucze od dotychczas zamieszkiwanego pokoju internatowego, przekazuje personelowi recepcji wszystkie przedmioty pobrane do użytkowania i dokonuje formalności wymeldowania się.

§ 7.

1. Obsługa administracyjna, o której mowa w § 4 ust. 1 regulaminu sporządzając protokół, o którym mowa w § 5 ust. 5 oraz § 6 ust. 2 każdorazowo jest zobowiązana do dokonania przeglądu stanu technicznego pokoju internatowego i jego wyposażenia, w obecności osoby przyjmującej lub zdającej miejsce/pokój w internacie, w celu ustalenia przy udziale tej osoby istniejącego stanu faktycznego na dzień przekazania i przyjęcia miejsca/pokoju w internacie i jego odnotowania w tym protokole.
2. W przypadku, gdy osoba korzystająca z miejsca/pokoju internatowego zamieszkuje w nim przez okres dłuższy niż 2 (dwa) tygodnie, upoważniony "pracownik" jest zobowiązany do okresowego wykonywania przeglądów, o których mowa w ust. 1, nie rzadziej niż raz w miesiącu, przy czym wyniki tych przeglądów odnotowuje w KSIĄŻCE PRZEGLĄDÓW STANU TECHNICZNEGO I WYPOSAŻENIA INTERNATU i przedstawia je kierownikowi.

ROZDZIAŁ IV Obowiązki mieszkańców internatu

§ 8.

Osoby uprawnione zamieszkujące w internacie obowiązują:

1. Utrzymanie porządku i czystości w pokoju.
2. Dbłość i utrzymanie należytego stanu technicznego instalacji technicznych, sprzętu oraz urządzeń internatowych.
3. Korzystanie z instalacji oraz urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Udostępnianie zajmowanego pokoju osobom upoważnionym do wykonania czynności służbowych w zakresie sprzątnięcia, przeprowadzenia kontroli stanu technicznego pokoju, usunięcia awarii, dokonania naprawy, przeprowadzenia dezynsekcji itp.
5. Przestrzeganie przepisów ppoż. i sanitarno-porządkowych oraz natychmiastowe zawiadomienie pracownika recepcji o uszkodzeniach i awariach urządzeń, a w przypadku bezpośredniego zagrożenia niezwłoczne wezwanie odpowiednich służb.
6. Posiadanie przy sobie i okazywanie na żądanie obsługi administracyjnej ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

7. Przestrzeganie ciszy nocnej od godz. 22⁰⁰ do 6⁰⁰ dnia następnego;
8. Nie zakłócanie spokoju w pozostałej części dnia przez głośne nastawianie odbiorników radiowych, telewizyjnych, hałasowanie, okrzyki itp.
9. Każdorazowe pozostawianie kluczy do pokoju internatowego w recepcji internatu.

§ 9.

1. Osoby uprawnione zamieszkujące w internacie obowiązują przestrzeganiem zakazów:
 - 1) przerabiania zamków w drzwiach;
 - 2) przerabiania i manipulowania w instalacjach oraz urządzeniach technicznych;
 - 3) wiercenia otworów w ścianach oraz okładzinach ściennych;
 - 4) dokonywania zmian i przeróbek związanych ze zmianą funkcji pomieszczeń internatowych;
 - 5) wyrzucania przez okna jakichkolwiek przedmiotów i nieczystości oraz wylewania płynów;
 - 6) używania w pokojach grzałek, kuchenek elektrycznych oraz piecyków;
 - 7) przechowywania w pokojach materiałów łatwopalnych, żrących, toksycznych lub wydzielających przykrą woń oraz broni i amunicji oraz innych środków pozoracji pola walki;
 - 8) udzielania noclegu osobom trzecim;
 - 9) wprowadzania oraz przechowywania zwierząt.
 - 10) palenia papierosów.
2. W przypadku nie zastosowania się mieszkańca internatu do powyższych zakazów Dyrektor ZZM MSWiA ma prawo odmówić dalszego zakwaterowania w internacie.

§ 10.

1. Osoba uprawniona zamieszkująca w internacie:
 - 1) ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotów wyposażenia i urządzeń technicznych powstałe z jej winy lub z winy osób odwiedzających;
 - 2) ponosi odpowiedzialność materialną za pobrane przedmioty w razie ich utraty, zniszczenia lub uszkodzenia, a także w przypadku nie rozliczenia się z nich przy opuszczaniu internatu.
2. Za zachowanie się osób odwiedzających pełną odpowiedzialność ponosi osoba uprawniona zamieszkująca w internacie, która tę osobę wprowadziła.
3. Osoby odwiedzające mogą przebywać na terenie internatu do godziny 22⁰⁰

ROZDZIAŁ V Postanowienia końcowe

§ 11.

1. Osoba uprawniona zamieszkująca w internacie zobowiązana jest podporządkować się zaleceniom obsługi administracyjnej w zakresie ustalonym przez niniejszy regulamin.
2. "Kierownik" lub osoba przez niego upoważniona ma prawo kontroli pomieszczeń internatowych o każdej porze dnia.
3. Osoby uprawnione zamieszkujące w internacie mogą wносить osobiście skargi, zażalenia i wnioski, do „KSIAŻKI SKARG I WNIOSKÓW”, znajdującej się w recepcji internatu Zarządu Zasobów

Mieszkaniowych MSWiA, Warszawa, ul. Chełmska 8A. O wyniku załatwienia sprawy składający skargę będzie poinformowany przez Dyrektora ZZM MSWiA.