

REGULAMIN

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

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady zakwaterowania oraz pobytu osób w internacie Zarządu Zasobów Mieszkaniowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Warszawie przy ul. Chełmskiej 8A, zwanym dalej „*INTERNATEM*”.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23 sierpnia 2011 r. w sprawie internatów zarządzanych przez Zarząd Zasobów Mieszkaniowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz.U. z 2014 r. poz. 763, z późn. zm.);
 - 2) ZZM MSWiA – należy przez to rozumieć Zarząd Zasobów Mieszkaniowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
 - 3) osobie uprawnionej – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w § 1 ust.2 rozporządzenia, która otrzymała skierowanie do zamieszkiwania w internacie;
 - 4) obsłudze administracyjnej internatu – należy przez to rozumieć pracowników ZZM MSWiA realizujących zadania związane z bieżącą obsługą administracyjną internatu oraz pracowników innych podmiotów działających na zlecenie ZZM MSWiA, świadczących usługi w zakresie utrzymania w odpowiednim stanie technicznym i należytym porządku budynku internatu.

II. Opłaty za korzystanie z miejsca w internacie

§ 2.

1. Wysokość miesięcznej opłaty za korzystanie z miejsca w internacie ustala Dyrektor ZZM MSWiA na zasadach i w trybie określonym w rozporządzeniu.
2. Opłatę za korzystanie z miejsca w internacie pobiera się od dnia protokolarnego przyjęcia do dnia protokolarnego zdania tego miejsca. Opłata za jeden dzień stanowi 1/30 opłaty miesięcznej.
3. Opłaty za korzystanie z miejsca w internacie uiszczą się w terminie do piętnastego dnia każdego miesiąca za miesiąc bieżący lub w przypadku korzystania krócej niż miesiąc – w terminie 5 dni od dnia zdania miejsca, bez odrębnego wezwania, w wysokości określonej w skierowaniu do zamieszkiwania w internacie, na rachunek bankowy ZZM MSWiA wskazany w tym skierowaniu. Za datę wpłaty przyjmuje się datę wpływu należności na rachunek bankowy ZZM MSWiA.

4. Od opłat za korzystanie z miejsca w internacie nie uiszczonych w ustalonych terminach naliczane będą odsetki ustawowe za opóźnienie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. W przypadku powstania należności przeterminowanych, dokonywane wpłaty będą rozliczane przez ZZM MSWiA na poczet należności najdawniej wymagalnej w następującej kolejności: koszty dochodzenia przeterminowanych należności, odsetki ustawowe za opóźnienie, należność główna.
6. W przypadku dokonania wpłaty wyższej od należnej z tytułu opłat za korzystanie z miejsca w internacie – nadpłata zaliczona zostanie na poczet przyszłych należności, chyba, że osoba uprawniona złoży wniosek o zwrot tej nadpłaty.

§ 3.

1. Zmiany wysokości opłat za korzystanie z miejsca w internacie wprowadzane będą zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ust.2 pkt 1 niniejszego regulaminu.
2. Zmiany wysokości opłaty za korzystanie z miejsca w internacie dla swej ważności wymagają pisemnego zawiadomienia i nie wymagają zmiany wydanego wcześniej skierowania do zamieszkiwania w internacie.
3. W przypadku zmiany wysokości miesięcznej opłaty za korzystanie z miejsca w internacie informację o jej zmianie przekazuje się osobie uprawnionej w postaci papierowej lub elektronicznej.

III. Kwaterowanie w internacie

§ 4.

1. Osoba uprawniona, która otrzymała skierowanie do zamieszkiwania w internacie zobowiązana jest przed zakwaterowaniem zapoznać się z rozporządzeniem, o którym mowa w § 1 ust.2 pkt 1 i niniejszym regulaminem oraz innymi uregulowaniami, dotyczącymi zakwaterowania w internacie, w tym w szczególności przeciwpożarowymi (ppoż) oraz bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).
2. Przyjęcie miejsca w internacie następuje na podstawie protokołu przekazania / przyjęcia miejsca w internacie, sporządzonego przez upoważnionego przedstawiciela ZZM MSWiA w obecności osoby przyjmującej miejsce w internacie. W protokole tym określa się ilość i stan techniczny poszczególnych elementów i wyposażenia pokoju w internacie oraz znajdujących się w nim urządzeń.
3. Po sporządzeniu protokołu, przedstawiciel ZZM MSWiA przekazuje osobie przyjmującej klucze do pokoju oraz narzędzia autoryzacyjne elektronicznego systemu kontroli dostępu (SKD) do budynku (*tj. kartę dostępu do drzwi wejściowych do budynku od podwórza oraz tzw. chip do odblokowywania furtki wejściowej na teren nieruchomości*).
4. Kwaterowanie osób uprawnionych w internacie, w tym w szczególności przekazanie miejsca w internacie przez upoważnionego przedstawiciela ZZM MSWiA realizowane jest w dni robocze w godzinach pracy ZZM MSWiA. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kwaterowanie osoby uprawnionej w internacie może być zrealizowane w innym terminie, po uprzednim uzgodnieniu tego terminu (*telefonicznie lub drogą elektroniczną*) i akceptacji Dyrektora ZZM MSWiA.

IV. Obowiązki mieszkańców internatu

§ 5.

1. Osoba uprawniona jest obowiązany do korzystania z zajmowanego miejsca w internacie zgodnie z jego przeznaczeniem – na cele zakwaterowania tymczasowego, w sposób odpowiadający jego właściwościom i przeznaczeniu oraz z należytą starannością.
2. Osoba uprawniona jest obowiązana utrzymywać zamieszkały pokój internatowy oraz pomieszczenia, do używania których jest uprawniona, we właściwym stanie technicznym i higieniczno – sanitarnym oraz przestrzegać niniejszy regulamin. Jest także obowiązana dbać i chronić przed uszkodzeniem lub dewastacją części budynku przeznaczone do wspólnego użytku, jak klatki schodowe, korytarze, inne pomieszczenia gospodarcze oraz otoczenie internatu.
3. Osoba uprawniona, każdorazowo wychodząc z zajmowanego pokoju jest zobowiązana do odpowiedniego zabezpieczenia pozostawionego w nim mienia i jego zamknięcia w sposób uniemożliwiający jego otwarcie przez inne osoby, w tym w szczególności poprzez zamknięcie drzwi wejściowych do pokoju na klucz i zabranie tego klucza ze sobą. ZZM MSWiA nie ponosi odpowiedzialności za zaginione rzeczy osobiste osoby uprawnionej pozostawione w pokoju internatowym, który nie został przez tą osobę odpowiednio zabezpieczony w czasie jej nieobecności w pokoju.
4. O wszelkich przypadkach zaginięcia rzeczy osobistych lub wyposażenia z zajmowanego pokoju internatowego oraz innych niepokojących zdarzeniach w budynku internatu, osoba uprawniona jest zobowiązana bezzwłocznie powiadomić obsługę administracyjną internatu, w celu zabezpieczenia monitoringu wizyjnego i ewentualnego ustalenia okoliczności tego zdarzenia.

§ 6.

1. Osoby uprawnione zamieszkujące w internacie zobowiązane są do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących uregulowań i przepisów w zakresie zakwaterowania internatowego w zasobie ZZM MSWiA, w tym w szczególności przeciwpożarowych (ppoż) oraz bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP);
 - 2) bezzwłocznego zgłaszania obsłudze administracyjnej internatu wszelkiego rodzaju zdarzeń na terenie internatu zagrażających życiu, zdrowiu lub mieniu, a jeśli zajdzie taka potrzeba także powiadomienia odpowiednich służb, w celu podjęcia przez te służby odpowiednich działań z tym związanych;
 - 3) posiadania przy sobie i okazywania na żądanie obsługi administracyjnej ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 4) przestrzegania ciszy nocnej oraz nie zakłócania spokoju w pozostałej części dnia przez głośne nastawianie odbiorników radiowych, telewizyjnych, hałasowanie, okrzyki itp.
 - 5) utrzymania porządku i czystości w zajmowanym pokoju oraz pomieszczeniach wspólnego użytkowania;
 - 6) dbałości i utrzymania należytego stanu technicznego instalacji technicznych, sprzętu oraz urządzeń internatowych;

- 7) korzystania z instalacji oraz urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 8) udostępniania zajmowanego pokoju osobom upoważnionym do wykonania czynności służbowych w zakresie sprzątnięcia, przeprowadzenia kontroli stanu technicznego pokoju, usunięcia awarii, dokonania naprawy, przeprowadzenia dezynsekcji itp.;
 - 9) bezzwłocznego zgłaszania obsłudze administracyjnej internatu wszelkiego rodzaju uszkodzeń, napraw i awarii oraz ewentualnego zagubienia kluczy do pokoju lub któregośkolwiek z narzędzi autoryzacyjnych do elektronicznego systemu kontroli dostępu (SKD) do budynku (*tj. karty dostępu do drzwi wejściowych do budynku od podwórza lub tzw. chipa do odblokowywania furtki wejściowej na teren nieruchomości*).
2. Osobom uprawnionym zamieszkałym w internacie zabrania się:
- 1) zachowywania się w sposób utrudniający zamieszkiwanie w internacie innym osobom;
 - 2) wnoszenia i przechowywania przedmiotów, które mogą stanowić niebezpieczeństwo dla życia, zdrowia lub mienia, albo powodować niedogodności dla innych mieszkańców internatu;
 - 3) przerabiania zamków drzwiowych i dorabiania do nich dodatkowych kluczy;
 - 4) przerabiania i manipulowania w instalacjach oraz urządzeniach technicznych;
 - 5) wiercenia otworów w ścianach oraz okładzinach ściennych;
 - 6) dokonywania zmian i przeróbek związanych ze zmianą funkcji pomieszczeń internatowych;
 - 7) wyrzucania przez okna jakichkolwiek przedmiotów i nieczystości oraz wylewania płynów;
 - 8) używania w pokojach grzałek, kuchenek elektrycznych oraz piecyków;
 - 9) przechowywania w pokojach materiałów łatwopalnych, żrących, toksycznych lub wydzielających przykrą woń oraz broni i amunicji oraz innych środków pozoracji pola walki;
 - 10) udzielania noclegu lub udostępniania zajmowanego miejsca w internacie osobom trzecim;
 - 11) wprowadzania oraz przechowywania zwierząt.
 - 12) palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych, palenia papierosów elektronicznych, z wyłączeniem miejsc do tego wyznaczonych.
3. W przypadku nie wypełniania przez osobę uprawnioną zamieszkałą w internacie obowiązków, o których mowa w ust.1 lub nie zastosowania się do zakazów, o których mowa w ust.2 – Dyrektor ZZM MSWiA ma prawo odmówić takiej osobie dalszego zakwaterowania w internacie.

§ 7.

1. ZZM MSWiA zastrzega sobie prawo kontroli stanu technicznego zajmowanego przez osobę uprawnioną pokoju internatowego oraz prawo kontroli czy pokój wykorzystywany jest przez osobę uprawnioną, zgodnie z przeznaczeniem.
2. Pracownicy obsługi administracyjnej internatu mają prawo wstępu do pokoi internatowych, również w czasie nieobecności osób uprawnionych, w celu przeprowadzenia bieżących prac porządkowych lub konserwacyjnych oraz dokonania niezbędnych napraw lub usunięcia awarii, albo przeprowadzenia okresowych kontroli stanu technicznego obiektu i jego przydatności do użytkowania.

§ 8.

1. W internacie w godzinach od 22.00 do 6.00 obowiązuje cisza nocna.
2. W czasie ciszy nocnej zabrania się zachowywania w sposób zakłócający spokój innych mieszkańców internatu.
3. Odwiedziny mieszkańców internatu mogą odbywać się w godzinach od 6.00 do 22.00.
4. Za zachowanie osób odwiedzających pełną odpowiedzialność ponosi osoba uprawniona zamieszkująca w internacie, do której te osoby przybyły.

§ 9.

1. W związku z funkcjonującym w budynku internatu elektronicznym systemem kontroli dostępu (*SKD*) oraz ograniczonymi godzinami pracy recepcji, dostęp do budynku internatowego dla osób uprawnionych zamieszkałych w internacie zapewnia się w następujący sposób:
 - 1) w dni robocze w godzinach od 7.30 do 16.30 – wejściem głównym do budynku (*od strony ulicy Chełmskiej*) lub w sposób określony w pkt 2;
 - 2) w dni wolne od pracy oraz w dni robocze w godzinach od 16.30.00 do 7.30 – wejściem bocznym przez furtkę wejściową na teren nieruchomości (*otwieraną tzw. chipem*) oraz drzwiami ewakuacyjnym (*od strony podwórza – otwieranymi elektroniczną kartą dostępu*), z możliwością skorzystania w windy od II piętra wzwyż.
2. W przypadku awarii elektronicznego systemu kontroli dostępu i braku dostępu do budynku internatowego, w sposób określony w ust.1 pkt 2, dostęp ten realizowany będzie w sposób określony w ust.1 pkt 1, przez przybyłego na miejsce pracownika obsługi administracyjnej internatu, po uprzednim telefonicznym zgłoszeniu tej awarii pod wskazany przez ZZM MSWiA numer telefonu.
3. Na terenie internatu ZZM MSWiA funkcjonuje system dozoru wizyjnego, który polega na nagrywaniu obrazu za pomocą kamer przemysłowych zainstalowanych w ciągach komunikacyjnych, przejściach, korytarzach i na terenie wokół budynku. Miejsca zainstalowania kamer są odpowiednio oznakowane.
4. Celem funkcjonowania systemu dozoru wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego oraz ochrony podczas nieobecności obsługi administracyjnej internatu oraz pozwala zobaczyć w czasie rzeczywistym aktywność osób na danym obszarze, a także kontrolować pomieszczenia bez konieczności przebywania w nich.
5. Nagrania obrazu ZZM MSWiA przetwarza wyłącznie do celu, o którym mowa w ust. 4 i 6. Nagrania obrazu zapisane na nośnikach informacji mogą stanowić dowód w postępowaniach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa fizycznego oraz ochrony obiektu.
6. Nagranie obrazu stanowiące dowód w sprawie związanej z zapewnieniem bezpieczeństwa fizycznego oraz ochrony obiektu może być przechowywane do czasu wyjaśnienia sprawy, następnie podlega zniszczeniu. Nośniki danych zawierające zapis obrazu, stanowiące dowód w sprawie związanej z zapewnieniem bezpieczeństwa fizycznego oraz ochrony obiektu są opisywane i przechowywane przez upoważnionego pracownika ZZM MSWiA.
7. Stosowanie przez ZZM MSWiA systemu dozoru wizyjnego w budynku internatu odbywa się z poszanowaniem dóbr osobistych mieszkańców oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów o ochronie danych osobowych.

V. Odpowiedzialność materialna mieszkańców internatu

§ 10.

1. Osoba uprawniona zamieszkująca w internacie ponosi odpowiedzialność materialną za:
 - 1) wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia wyposażenia i urządzeń technicznych powstałe z jej winy lub z winy osób ją odwiedzających;
 - 2) pobrane przedmioty w razie ich utraty, zniszczenia lub uszkodzenia, a także w przypadku nie rozliczenia się z nich przy opuszczaniu internatu;
 - 3) zagubienie kluczy do pokoju lub któregośkolwiek z narzędzi autoryzacyjnych do elektronicznego systemu kontroli dostępu (SKD) do budynku (*tj. karty dostępu do drzwi wejściowych do budynku od podwórza lub tzw. chipa do odblokowywania furtki wejściowej na teren nieruchomości*) – w kwocie odpowiadającej kosztowi dorobienia klucza lub wymiany zamka, jeżeli okaże się to konieczne, albo wydania duplikatu narzędzia autoryzacyjnego, jednak nie mniejszej niż 50 zł (*pięćdziesiąt złotych*) za każdy z tych elementów.
2. Za szkody w mieniu w pomieszczeniach służących do wspólnego użytkowania wszystkich mieszkańców internatu odpowiada bezpośredni sprawca.
3. Za szkody w mieniu w częściach przeznaczonych do wspólnego użytkowania przez tylko niektórych mieszkańców internatu (*np. w przypadku układów dwupokojowych ze wspólnym przedpokojem*) solidarnie odpowiadają ich współużytkownicy.

VI. Wykwaterowanie z internatu

§ 11.

1. O zamiarze zwolnienia miejsca w internacie osoba zwalnająca winna zawiadomić Dyrektora ZMZ MSWiA, na piśmie, co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem zwolnienia.
2. Zdanie miejsca w internacie następuje na podstawie protokołu przekazania / przyjęcia miejsca w internacie, sporządzonego przez upoważnionego przedstawiciela ZMZ MSWiA w obecności osoby zdającej miejsce w internacie. W protokole tym odnotowuje się stan techniczny poszczególnych elementów i wyposażenia miejsca / pokoju w internacie oraz znajdujących się w nim urządzeń na dzień jego zdania w stosunku do stanu na dzień przyjęcia przez osobę uprawnioną zdanego miejsca / pokoju w internacie.
3. Po sporządzeniu protokołu, przedstawiciel ZMZ MSWiA przyjmuje od osoby zdającej klucze od pokoju oraz narzędzia autoryzacyjne elektronicznego systemu kontroli dostępu (SKD) do budynku (*tj. kartę dostępu do drzwi wejściowych do budynku od podwórza oraz tzw. chip do odblokowywania furtki wejściowej na teren nieruchomości*).
4. W dniu sporządzania protokołu, zwalniane miejsce w internacie oraz pomieszczenia wspólnego użytkowania powinny być opróżnione ze wszystkich rzeczy niestanowiących elementów ich wyposażenia.

5. Jeżeli w trakcie sporządzania protokołu stwierdzono spowodowanie uszkodzeń elementów wyposażenia pokoju internatowego lub znajdujących się w nim urządzeń technicznych, albo nieopróżnienie z pozostawionych w nim rzeczy, przedstawiciel ZZM MSWiA sporządzający protokół informuje osobę zwalniającą o obowiązku pokrycia kosztów naprawy powstałych uszkodzeń albo usunięcia pozostawionych rzeczy.
6. Wykwaterowanie osób uprawnionych z internatu, w tym w szczególności zdawanie przez osobę uprawnioną zajmowanego miejsca w internacie, realizowane jest w dni robocze w godzinach pracy ZZM MSWiA. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wykwaterowanie osoby uprawnionej z internatu może być zrealizowane w innym terminie, po uprzednim uzgodnieniu tego terminu (*telefonicznie lub drogą elektroniczną*) i akceptacji Dyrektora ZZM MSWiA.

VII. Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Osoba uprawniona zamieszkująca w internacie zobowiązana jest do stosowania się do postanowień niniejszego regulaminu oraz podporządkowania się zaleceniom obsługi administracyjnej internatu w zakresie ustalonym przez ten regulamin.
2. W przypadku nie stosowania się osobę uprawnioną do postanowień regulaminu lub zalegania z opłatami za korzystanie z miejsca w internacie – Dyrektor ZZM MSWiA wzywa tę osobę do bezzwłocznego zaniechania łamania postanowień regulaminu lub uiszczenia zaległych opłat, określając nieprzekraczalny termin ich zapłaty, a w przypadku niezastosowania się do tego wezwania – Dyrektor ZZM MSWiA ma prawo odmówić takiej osobie dalszego zakwaterowania w internacie.

§ 13.

Wszelkie wnioski, skargi i zażalenia związane z zakwaterowaniem w internacie mogą być składane do Dyrektora ZZM MSWiA w formie pisemnej na adres email: zzm@zzm.mswia.gov.pl lub osobiście w godzinach pracy ZZM MSWiA.