

Warszawa, dnia 9 czerwca 2014 r.

Poz. 763

**OBWIESZCZENIE  
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 20 marca 2014 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji  
w sprawie internatów zarządzanych przez Zarząd Zasobów Mieszkaniowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 i Nr 232, poz. 1378) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst rozporządzenia 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. Nr 186, poz. 1107), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 27 września 2012 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie internatów zarządzanych przez Zarząd Zasobów Mieszkaniowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. poz. 1120).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity rozporządzenia nie obejmuje § 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 27 września 2012 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie internatów zarządzanych przez Zarząd Zasobów Mieszkaniowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. poz. 1120), który stanowi:

„§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.”.

Minister Spraw Wewnętrznych: *wz. P. Stachańczyk*

---

<sup>1)</sup> Minister Spraw Wewnętrznych kieruje działem administracji rządowej – sprawy wewnętrzne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. U. Nr 248, poz. 1491).

Załącznik do obwieszczenia Ministra Spraw Wewnętrznych  
z dnia 20 marca 2014 r. (poz. 763)

## **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI<sup>1)</sup>**

z dnia 23 sierpnia 2011 r.

### **w sprawie internatów zarządzanych przez Zarząd Zasobów Mieszkaniowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych<sup>2)</sup>**

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, z późn. zm.<sup>3)</sup>) 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<sup>4)</sup>;
- 3) organie nadzorującym – należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych<sup>5)</sup> właściwej do prowadzenia spraw związanych z nadzorem Ministra Spraw Wewnętrznych<sup>6)</sup> nad Zarządem;
- 4) osobie uprawnionej – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w jednostce organizacyjnej podległej Ministrowi Spraw Wewnętrznych<sup>6)</sup> 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 wnioski 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;

<sup>1)</sup> Obecnie działem administracji rządowej – sprawy wewnętrzne kieruje Minister Spraw Wewnętrznych, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. U. Nr 248, poz. 1491).

<sup>2)</sup> Tytuł rozporządzenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 27 września 2012 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie internatów zarządzanych przez Zarząd Zasobów Mieszkaniowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. poz. 1120), które weszło w życie z dniem 25 października 2012 r.

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 22, poz. 114 i Nr 185, poz. 1092 oraz z 2012 r. poz. 908.

<sup>4)</sup> Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 2 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

<sup>5)</sup> Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 3 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

<sup>6)</sup> Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 4 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

- 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 zwalnijąca 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.

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 zwalnijącą 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 m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup> 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 uiszczą 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<sup>7)</sup>.

<sup>7)</sup> Rozporządzenie zostało ogłoszone w dniu 6 września 2011 r.

Załączniki do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23 sierpnia 2011 r.

**Załącznik nr 1<sup>8)</sup>***WZÓR*

\_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. r.  
/mięscowość/ /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/ /mięscowość/

\_\_\_\_\_  
/numer telefonu/

**DYREKTOR  
ZARZĄDU ZASOBÓW MIESZKANIOWYCH  
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych**

\_\_\_\_\_  
/adres siedziby Zarządu Zasobów Mieszkaniowych MSW/

**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/

<sup>8)</sup> Ze zmianami wprowadzonymi przez § 1 pkt 2 i 5 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

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/

## WZÓR

.....  
(miejsowość)

(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, z późn. zm.) od dnia ..... kieruję Pana/Panią\*:

.....  
(imię i nazwisko)zatrudnionego(ną) w .....  
(miejsowość i nazwa jednostki organizacyjnej)do internatu/kwatery internatowej\* w ..... przy ul. ....  
nr ..... do pokoju ..... -osobowego nr ..... o powierzchni użytkowej ..... m<sup>2</sup> przypadającej na osobę skierowaną.

Z tytułu zamieszkiwania w internacie/kwaterze internatowej\* jest Pan/Pani\* zobowiązany(na)\* wnosić 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 MSW.

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 o wszelkich okolicznościach mających wpływ na prawo do zakwaterowania w internacie lub kwaterze internatowej.

DYREKTOR  
ZARZĄDU ZASOBÓW MIESZKANIOWYCH  
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych

(pieczęć urzędowa okrągła)

.....  
(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 (ZZM MSW) 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(a) 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 ..... m<sup>2</sup>, 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.

<sup>9)</sup> Ze zmianami wprowadzonymi przez § 1 pkt 2 i 6 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

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 przekazującego i przyjmującego.

**PRZEKAZUJĄCY**

**PRZYJMUJĄCY**

.....  
.....

.....  
.....

\* Niepotrzebne skreślić.



## WZÓR

**KALKULACJA**  
**kosztów utrzymania 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej miejsca w internacie/kwaterze internatowej\***  
w \_\_\_\_\_ przy ul. \_\_\_\_\_

(w zł)

| Lp. | Wyszczególnienie kosztów utrzymania   | Poniesione koszty za<br>ubiegły<br><br>_____ | Prognozowane koszty<br>na bieżący<br><br>_____ |
|-----|---|--|--|
|     |   | rok  | rok  |
| 01  | 02  | 03   | 04   |
| 1   | Koszty, w tym:  |  |  |
| a   | koszty administrowania  |  |  |
| b   | koszty technicznego utrzymania, konserwacji i przeglądów                              |  |  |
| c   | koszty sprzątnięcia, prania i wymiany pościeli, firan i zasłon                        |  |  |
| d   | koszty dostawy energii ciepłej  |  |  |
| 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 <sup>2</sup> powierzchni użytkowej, o której mowa w § 5 ust. 3 rozporządzenia |  |  |
| 3   | Roczny koszt utrzymania 1 m <sup>2</sup> powierzchni użytkowej (lp. 1/lp. 2)          |  |  |
| 4   | Dzienny koszt utrzymania 1 m <sup>2</sup> powierzchni użytkowej (lp. 3/365)           |  |  |

\* Niepotrzebne skreślić.