

ZARZĄDZENIE NR 15/2011
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY WIĘZIENNEJ
z dnia 2 marca 2011 r.

**w sprawie zasad organizowania kwater tymczasowych i pokoi gościnnych oraz
odpłatności za pokoje gościnne Służby Więziennej**

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 9 i ust. 2 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. Nr 79, poz. 523, Nr 182, poz. 1228 i Nr 238, poz. 1578) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa:

- 1) sposób organizowania kwater tymczasowych i pokoi gościnnych w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej, zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi”;
- 2) osoby uprawnione do zakwaterowania w pokoju gościnnym;
- 3) wyposażenie kwater tymczasowych i pokoi gościnnych;
- 4) sposób naliczania odpłatności za korzystanie z pokoi gościnnych.

§ 2.

1. Dyrektor Generalny Służby Więziennej, dyrektorzy okręgowi Służby Więziennej, Komendant Centralnego Ośrodka Szkolenia Służby Więziennej w Kaliszu, komendanci ośrodków szkolenia Służby Więziennej i Komendant Ośrodka Doskonalenia Kadr Służby Więziennej w Popowie określają, w drodze zarządzenia, zasób kwater tymczasowych i pokoi gościnnych.
2. Kwatery tymczasowe i pokoje gościnne prowadzą osoby wyznaczone przez kierownika jednostki organizacyjnej, zwanego dalej „kierownikiem”, przy której funkcjonują kwatery tymczasowe i pokoje gościnne.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2, prowadzi ewidencję osób korzystających z pokoju gościnnego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, z zastrzeżeniem ust.4.
4. Ewidencji, o której mowa w ust. 3, nie prowadzi się w ośrodkach doskonalenia kadr Służby Więziennej.

§ 3.

1. Pokoje gościnne są przeznaczone do zakwaterowania:
 - 1) funkcjonariuszy delegowanych do czasowego pełnienia służby w innej miejscowości;
 - 2) funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej przebywających w podróży służbowej;
 - 3) osób przybywających do Polski służbowo w ramach współpracy zagranicznej Służby Więziennej.
2. W przypadku braku możliwości przydzielenia kwatery tymczasowej funkcjonariuszowi przeniesionemu z urzędu do pełnienia służby w innej miejscowości, za jego zgodą, może on być zakwaterowany w pokoju gościnnym.
3. W przypadku uzasadnionym potrzebami służby, w pokoju gościnnym można również

zakwaterować funkcjonariusza przeniesionego na jego prośbę do pełnienia służby w innej miejscowości.

4. Za zgodą kierownika lub osoby przez niego upoważnionej, w pokoju gościnnym można zakwaterować:

1) funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej, pracowników przywieziennych zakładów pracy oraz emerytów i rencistów Służby Więziennej, a także ich małżonków i pozostające na ich utrzymaniu dzieci własne lub małżonka, przysposobione, wzięte na wychowanie, które:

- a) nie ukończyły 18 roku życia, a w razie uczęszczania do szkoły - 25 lat życia,
- b) bez względu na wiek, stały się niezdolne do pracy oraz do samodzielnej egzystencji albo całkowicie niezdolne do pracy przed osiągnięciem wieku, o którym mowa w lit. a

- przebywających w podróży prywatnej;

2) inne osoby, niewymienione w pkt 1 i w ust. 1 - 3.

§ 4.

1. Osoba zakwaterowana w pokoju gościnnym traci prawo do dalszego zakwaterowania w przypadku:
 - 1) rażącego naruszenia regulaminu pobytu;
 - 2) powstania zagrożenia bezpieczeństwa jednostki organizacyjnej.
2. Osoba zakwaterowana w pokoju gościnnym, o której mowa w § 3 ust. 4, może utracić prawo do dalszego zakwaterowania w przypadku konieczności zakwaterowania osób, o których mowa w § 3 ust. 1.
3. O wykwaterowaniu postanawia kierownik lub osoba przez niego upoważniona.
4. Osoba, która utraciła prawo do zajmowania pokoju gościnnego, jest zobowiązana zwolnić go w terminie określonym przez kierownika lub osobę przez niego upoważnioną, w terminie nie krótszym niż jedna doba.

§ 5.

1. Kwaterę tymczasową wyposaża się w sprzęt określony w załączniku nr 2 do zarządzenia.
2. Funkcjonariusz od dnia zasiedlenia tymczasowej kwatery, przyjmuje materialną odpowiedzialność za znajdujące się w niej mienie.

§ 6.

1. Pokój gościnny wyposaża się w sprzęt określony w załączniku nr 3 do zarządzenia.
2. Pokój gościnny może być wyposażony dodatkowo w inny sprzęt niż wymieniony w załączniku nr 3.
3. Osoba, o której mowa w § 2 ust. 2, jest odpowiedzialna za zorganizowanie obsługi pokoju gościnnego w zakresie sprzątnięcia oraz wymiany bielizny pościelowej.
4. Kierownik ustala regulamin pobytu w pokoju gościnnym, z uwzględnieniem ust. 5.
5. Regulamin powinien określać, w szczególności, sposób wydawania i zdawania kluczy do pokoju gościnnego oraz sposób wnoszenia opłaty za pobyt w pokoju gościnnym, a także częstotliwość czynności, o których mowa w ust. 3. Postanowienia regulaminu nie mogą naruszać przepisów niniejszego zarządzenia.

§ 7.

1. Odpłatność za korzystanie z pokoi gościnnych, ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, w wysokości diety, określonej w przepisach o zasadach ustalania oraz wysokości

należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju, zwanej dalej „dieta”, według następujących zasad:

- 1) przez osoby wymienione w § 3 ust. 4 pkt 1, w wysokości:
 - a) 1 diety za dobę, za 1 osobę w pokoju z łazienką i WC,
 - b) 0,8 diety za dobę, za 1 osobę w pokoju bez łazienki i WC;
- 2) przez osoby wymienione w § 3 ust. 4 pkt 2, w wysokości:
 - a) 1,4 diety za dobę, za 1 osobę w pokoju z łazienką i WC,
 - b) 1,1 diety za dobę, za 1 osobę w pokoju bez łazienki i WC.
2. Osoby, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3, ponoszą odpłatność za korzystanie z pokoi gościnnych w kwocie stanowiącej odpowiednio 1/3 wysokości opłat, określonych w ust. 1 pkt 1.
3. Odpłatność, o której mowa w ust. 1 i 2, zaokrągla się do pełnych złotych w górę.
4. Zwalnia się z opłat za korzystanie z pokoi gościnnych funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej oraz inne osoby uprawnione do zakwaterowania w pokojach gościnnych na podstawie § 3 ust. 1.

§ 8.

Wydatki związane z organizacją oraz wyposażeniem w sprzęt kwater tymczasowych i pokoi gościnnych, w tym wydatki związane z konserwacją i utrzymaniem tego sprzętu, a także wydatki związane z wykonywaniem czynności, o których mowa w § 6 ust. 3, obciążają budżet jednostki organizacyjnej, przy której funkcjonują kwatery tymczasowe i pokoje gościnne.

§ 9.

1. W komórce organizacyjnej właściwej do spraw kwatermistrzowskich Centralnego Zarządu Służby Więziennej prowadzi się ewidencję kwater tymczasowych i pokoi gościnnych jednostek organizacyjnych.
2. Dyrektorzy okręgowi Służby Więziennej, Komendant Centralnego Ośrodka Szkolenia Służby Więziennej w Kaliszu, komendanci ośrodków szkolenia Służby Więziennej i Komendant Ośrodka Doskonalenia Kadr Służby Więziennej w Popowie przekazują pisemną informację o utworzeniu kwatery tymczasowej lub pokoju gościnnego oraz o wszelkich zmianach w zakresie ich funkcjonowania do komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od ich utworzenia lub zaistnienia zmiany.
3. Wzory informacji, o których mowa w ust. 1, określają załączniki nr 4 i 5 do zarządzenia.

§ 10.

Traci moc zarządzenie nr 35/2010 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 13 sierpnia 2010 r. w sprawie zasad organizowania kwater tymczasowych i pokoi gościnnych oraz odpłatności za pokoje gościnne Służby Więziennej.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 marca 2011 r.

 **DYREKTOR GENERALNY
SŁUŻBY WIĘZIENNEJ**
gen. Jacek Włodarski

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 15/2011
z dnia ...2 marca...2011 r.

**EWIDENCJA OSÓB
KORZYSTAJĄCYCH Z POKOI GOŚCINNYCH***

Lp.	Nazwisko i imię	Adres stałego zamieszkania	Data urodzenia dziecka	Seria i nr dowodu osobistego, legitymacji służbowej, szkolnej, studenckiej	Jednostka SW	Nr pokoju	Rodzaj pobytu	Pobyt		Nr rachunku / Nr miejsca parkingowego	Kwota/ Uwagi
								Od	Do		

* Nie dotyczy ośrodków doskonalenia kadr Służby Więziennej.

NORMY WYPOSAŻENIA W SPRZĘT KWATER TYMCZASOWYCH

Lp.	Nazwa sprzętu	Jedn. miary	Ilość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Tapczan (wersalka, narożnik)	szt.	wg. potrzeb	
2.	Stół (stolik okolicznościowy)	szt.	wg. potrzeb	
3.	Krzesła tapicerowane	szt.	wg. potrzeb	
4.	Meblościanka (regał)	kpl.	wg. potrzeb	
5.	Szafa bieliźniarsko – ubraniowa	szt.	wg. potrzeb	
6.	Stolik pod RTV	szt.	wg. potrzeb	
7.	Fotel tapicerowany	szt.	wg. potrzeb	
8.	Szafka przyłóżkowa	szt.	wg. potrzeb	
9.	Lampka nocna	szt.	wg. potrzeb	
10.	Stół kuchenny	szt.	wg. potrzeb	
11.	Taboret kuchenny	szt.	wg. potrzeb	
12.	Szafka kuchenna stojąca	szt.	wg. potrzeb	
13.	Szafka kuchenna wisząca	szt.	wg. potrzeb	
14.	Lustro	szt.	wg. potrzeb	
15.	Wieszak	szt.	wg. potrzeb	
16.	Komplet łazienkowy	kpl.	wg. potrzeb	
17.	Kosz na śmieci	szt.	wg. potrzeb	
18.	Karnisz (szyny)	szt.	wg. potrzeb	
19.	Zasłony	szt.	wg. potrzeb	
20.	Firanki	szt.	wg. potrzeb	
21.	Wertikale lub rolety wewnętrzne	szt.	wg. potrzeb	
22.	Wykładzina (dywan lub chodnik)	m ² /szt.	wg. potrzeb	
23.	Żyrandol, kinkiet	szt.	wg. potrzeb	
24.	Obraz – reprodukcja	szt.	wg. potrzeb	
25.	Radioodbiornik	szt.	wg. potrzeb	
26.	Telewizor	szt.	wg. potrzeb	
27.	Lodówka	szt.	1	
28.	Pralka automatyczna	szt.	1	
29.	Odkurzacz	szt.	1	
30.	Żelazko do prasowania	szt.	1	
31.	Deska do prasowania	szt.	1	

NORMY WYPOSAŻENIA W SPRZĘT POKOI GOŚCINNYCH

Lp.	Nazwa sprzętu	Jedn. miary	Ilość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Tapczan (łóżko, wersalka, narożnik)	szt.	wg. potrzeb	
2.	Stół (stolik okolicznościowy)	szt.	wg. potrzeb	
3.	Krzesła lub fotele tapicerowane	szt.	wg. potrzeb	
4.	Szafa bieliźniarsko – ubraniowa	szt.	wg. potrzeb	
5.	Szafka przyłóżkowa	szt.	wg. potrzeb	
6.	Wieszak	szt.	wg. potrzeb	
7.	Lustro	szt.	wg. potrzeb	
8.	Karnisz (szyny)	szt.	wg. potrzeb	
9.	Zasłony	szt.	wg. potrzeb	
10.	Firanki	szt.	wg. potrzeb	
11.	Wykładzina dywanowa lub chodnik	szt.	wg. potrzeb	
12.	Żyrandol, kinkiet	szt.	wg. potrzeb	
13.	Lampka nocna	szt.	wg. potrzeb	
14.	Czajnik elektryczny	szt.	wg. potrzeb	
15.	Pojemnik na śmieci	szt.	1	
16.	Obrus	szt.	wg. potrzeb	
17.	Nakrycie stołowe (talerzyk, kubek)	kpl.	1/osobę	
18.	Sztućce (łyżeczka, łyżka, nóż, widelec)	kpl.	1/osobę	
19.	Taca	szt.	wg. potrzeb	
20.	Cukierniczka, solniczka	kpl.	wg. potrzeb	
21.	Poduszka	szt.	1/osobę	
22.	Kołdra	szt.	1/osobę	
23.	Bielizna pościelowa	kpl.	wg. potrzeb	
24.	Ręcznik, ścierka	szt.	wg. potrzeb	
25.	Pled (koc)	szt.	wg. potrzeb	
26.	Radioodbiornik	szt.	1	
27.	Telewizor	szt.	1	
28.	Komplet łazienkowy	kpl.	1	
29.	Wieszak na ubrania (ramiączka)	szt.	wg. potrzeb	
30.	Przybory do czyszczenia ubrania	kpl.	wg. potrzeb	
31.	Przybory do czyszczenia obuwia (2 szczotki, pasta bezbarw. i czarna)	kpl.	wg. potrzeb	
32.	Przybory do szycia (nici, igły)	kpl.	wg. potrzeb	
33.	Przybory do sprzątania (śmieciarka, zmiotka, ścierka)	kpl.	wg. potrzeb	
34.	Środki czystości (płyn do mycia naczyń, mydło)	kpl.	wg. potrzeb	
35.	Wieszak do spodni	szt.	wg. potrzeb	
36.	Żelazko do prasowania	szt.	wg. potrzeb	
37.	Deska do prasowania	szt.	wg. potrzeb	
	Inny			

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 15/2011
z dnia 2 MARCA 2011 r.

INFORMACJA O ZASOBIE POKOI GOŚCINNYCH

OISW	Jednostka organizacyjna	Ilość pokoi ogółem	Ilość pokoi					Okres i przyczyna wyłączenia pokoju z użytkowania	Łączna ilość miejsc noclegowych
			1 osobowe	2 osobowe	3 osobowe	4 osobowe	inne		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

Objaśnienia:

- *sp.* - sanitariat w pokoju
- *sw* – sanitariat wspólny
- *kp* – kuchnia w pokoju
- *kw* – kuchnia wspólna
- *K* – pokoje udostępniane grupom konwojowym
- *wył.* - pokój wyłączony z użytkowania

Załącznik nr 5
do zarządzenia nr 15./2011
z dnia ... 2. marca 2011 r.

INFORMACJA O ZASOBIE KWATER TYMCZASOWYCH

OISW	Jednostka organizacyjna SW	Adres tymczasowej kwatery	Powierzchnia użytkowa tymczasowej kwatery	Status tymczasowej kwatery (w trwałym zarządzie, lokal spółdzielczy, inny – podać jaki)	Roczny koszt utrzymania tymczasowej kwatery ponoszony przez jednostkę (remonty, opłaty podatki, itp.)
1.	2.	3.	4.	5.	6.