

REGULAMIN

w sprawie zasad korzystania z pokoi gościnnych w Sądzie Rejonowym w Augustowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa sposób użytkowania oraz zasady rezerwacji i naliczania opłat za korzystanie z pokoi gościnnych Sądu Rejonowego w Augustowie.
2. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe wykorzystanie pokoi gościnnych jest Kierownik Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Augustowie tel. 87 643 84 71.

§ 2

Przez użyte w regulaminie określenie należy rozumieć:

Sąd – Sąd Rejonowy w Augustowie,

Dyrektor - Dyrektor Sądu Rejonowego w Augustowie lub osoba przez niego upoważniona,

Kierownik OA – Kierownik Oddziału Administracyjno-Finansowego Sądu Rejonowego w Augustowie lub upoważniona (wskazana) przez niego osoba do respektowania poniższej procedury,

Sędzia delegowany – sędzia delegowany przez Ministra Sprawiedliwości lub Prezesa Sądu Okręgowego w Suwałkach – za jego zgodą – do pełnienia obowiązków sędziego lub czynności administracyjnych w innym sądzie poza miejscem jego stałego zamieszkania.

Pokój gościnny – wyodrębniona część pomieszczeń w budynku Sądu z oddzielnym wejściem, aneksem kuchnią (lub bez), łazienką i WC, przeznaczona do odpoczynku.

Dieta – określona w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013.167).

Rozdział II

Osoby uprawnione do korzystania z pokoi gościnnych

§ 3

Z miejsca w pokoju gościnnym mogą korzystać pracownicy organów wymiaru sprawiedliwości i prokuratury, członkowie ich rodzin byli pracownicy (emeryci i renciści oraz sędziowie i prokuratorzy w stanie spoczynku) ich małżonkowie oraz inne osoby w miarę dysponowania

wolnymi miejscami. Zamieszkanie w pokoju gościnnym może nastąpić dopiero po dokonaniu opłaty oraz dopełnieniu formalności rejestracyjnych u Kierownika OA lub osoby wyznaczonej.

§ 4

1. Kierownik OA odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - przyjęcie i dokonanie rezerwacji,
 - naliczenie opłat i potwierdzenia w księgowości wpływu środków finansowych,
 - wystawienie rachunku za pobyt,
 - dopełnienia obowiązków rejestracyjnych,
 - przygotowanie pokoi do przyjęcia gości (utrzymanie czystości, wymiana pościeli i ręczników itp.).
2. Kierownik na podstawie dowodu tożsamości lub legitymacji służbowej dokonuje wpisu danych osobowych w książce meldunkowej (załącznik nr 1).

Rozdział III

Rezerwacja oraz

odpłatność za korzystanie z pokoi gościnnych.

§ 5

1. Rezerwacji pokoi gościnnych dokonuje się na podstawie zgłoszenia pisemnego przesłanego faksem na **nr 87 643 84 64** na blankiecie stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu osobiście lub za pośrednictwem jednostki macierzystej, w której świadczy pracę. Blankiet rezerwacji miejsca w pokoju gościnnym dostępny jest na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Augustowie pod linkiem <http://www.augustow.sr.gov.pl/oddzial-administracyjny,224.html>.
2. Rezerwacja pokoi następuje według kolejności zgłoszenia, z tym, że pierwszeństwo mają pracownicy resortu sprawiedliwości. O przyznaniu pokoju gościnnego osoba zainteresowana zostaje powiadomiona telefonicznie bądź na wskazany adres email.

§ 6

Za korzystanie z miejsca w pokoju gościnnym pobierane są opłaty:

1. pracownicy organów sprawiedliwości i prokuratury **będący w podróży służbowej** uiszczają opłatę w wysokości **150%** obowiązującej diety za każdy nocleg;
2. osoby korzystające z pokoi gościnnych na pobyt wczasowy lub pobyt **niezwiązany z delegacją służbową** wnoszą opłaty za każdy nocleg od osoby w wysokości:

- a) **100%** obowiązującej diety - pracownicy organów wymiaru sprawiedliwości i prokuratury, członkowie ich rodzin prowadzący z nimi wspólne gospodarstwo domowe (Polski i UE),
- b) **50%** obowiązującej diety – byli pracownicy - emeryci i renciści sędziowie i prokuratorzy w stanie spoczynku - organów wymiaru sprawiedliwości i prokuratury oraz ich małżonkowie, a także dzieci do lat 4 korzystający ze wspólnego spania z opiekunem.
- c) **200%** pracownicy emeryci i renciści (wraz z członkami ich rodzin) Sądu Najwyższego i Naczelnego Sądu Administracyjnego,
- d) **250%** obowiązującej diety – osoby obce niezwiązane z resortem sprawiedliwości za pobyty weekendowe nie dłuższe niż 3 dni;
- e) **200 %** obowiązującej diety – osoby obce niezwiązane z resortem sprawiedliwości za pobyty od 4 do 14 dni;
- f) **300%** obowiązującej diety – osoby obce niezwiązane z resortem sprawiedliwości za pobyty powyżej 14 dni.

§ 7

1. Zwolnieni z uiszczania opłat za korzystanie z pokoju gościnnego są:
 - a) Sędzia delegowany przez Ministra Sprawiedliwości i Prezesa Sądu Okręgowego w Suwałkach do pełnienia obowiązków sędziego lub czynności administracyjnych w Sądzie Rejonowym w Augustowie,
 - b) aplikant etatowy odbywający aplikację w Sądzie Rejonowym w Augustowie zgodnie z planem szkolenia i po wyrażeniu zgody przez Prezesa Sądu Okręgowego w Suwałkach.

§ 8

1. Opłatę za korzystanie z pokoi gościnnych należy wnieść przelewem na konto NBP Oddział Okręgowy w Białymstoku Nr: 27 1010 1049 0200 0822 3100 0000.
2. W okresie letnim tj. od czerwca do września, a także na weekend majowy opłatę należy wnieść po uzyskaniu potwierdzenia rezerwacji miejsca (miejsc) w pokojach gościnnych, na co najmniej tydzień przed rozpoczęciem korzystania z pokoju.
3. W pozostałym okresie opłatę należy wnieść przed rozpoczęciem korzystania z pokoi gościnnych przelewem na konto wskazane w pkt. 1, w taki sposób, aby w chwili dokonywania czynności meldunkowych (przed otrzymaniem kluczy do pokoju) osoba zainteresowana mogła się wylegitymować bankowym potwierdzeniem wpłaty.
4. Nie wniesienie opłaty w terminie określonym w pkt. 1 traktowane będzie, jako rezygnacja z rezerwacji.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzje o zwrocie – pracownikom resortu sprawiedliwości oraz ich rodzinom, a także byłym pracownikom będącym obecnie w stanie spoczynku, na emeryturze bądź rencie – wpłaconej kwoty za pobyt w pokojach gościnnych. Zwrot może dotyczyć całej kwoty – w przypadku niekorzystania z pokoi gościnnych lub jej części w przypadku skrócenia pobytu.
6. W celu uzyskania zwrotu, o którym mowa w pkt. 4 należy wystąpić do Dyrektora z pisemnym wnioskiem wraz z uzasadnieniem.
7. Rachunki za korzystanie z pokoi gościnnych wystawia Kierownik OA.

Rozdział IV

Obowiązki osób korzystających z pokoi gościnnych i sytuacje szczególne.

§ 9

1. W pokojach gościnnych od godz. 22.00 do godz.6.00 obowiązuje cisza nocna.
2. Wprowadza się całkowity zakaz palenia tytoniu w pokojach gościnnych.
3. Do pokoi gościnnych zakazuje się wprowadzania zwierząt.
4. Osoba korzystająca z pokoju gościnnego nie może przyjmować na nocleg osoby trzeciej. Osoby trzecie mogą przebywać w pokojach gościnnych do godz. 22.00.
5. Osoba korzystająca z pokoju gościnnego nie może samodzielnie przekazać pokoju innej osobie, nawet w przypadku nie wykorzystania wniesionej uprzednio opłaty za swój pobyt.
4. Przed każdorazowym opuszczeniem pokoju należy sprawdzić czy zakręcone są krany wodociągowe, wygaszone światło, wyłączona TV i kuchenka elektryczna, zamknięte okna oraz czy nie zaprószone ognia.
5. Każdą zauważoną usterkę w funkcjonowaniu urządzeń będących na wyposażeniu pokoju, a także wszelkie uszkodzenia (w tym także wycieki wody oraz zauważone ogniska pożaru) należy niezwłocznie zgłosić do pracownika ochrony w budynku głównym przy ul. 3 Maja 43 lub telefonicznie 485 (ewentualnie 470 – ochrona przy ul. Młyńskiej 59).
5. Osoby zamieszkałe w pokojach gościnnych ponoszą materialną odpowiedzialność za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotów wyposażenia i urządzeń technicznych powstałych z ich winy lub winy odwiedzających ich osób.
6. W pokojach gościnnych i przyległych pomieszczeniach należy utrzymywać porządek i czystość.

Rozdział V

Wyposażenie pokoi

§ 10

Sąd zapewnia obsługę w zakresie sprzątania. Wymiana pościeli następuje, co dwa tygodnie oraz każdorazowo przy zmianie użytkownika.

§ 11

Podstawowe wyposażenie pokoju gościnnego:

- kinkiety,
- żyrandole,
- lampka nocna,
- urządzenia do zasłonięcia okien (wertykale),
- kanapa,
- poduszki, koldry,
- zmiana bielizny pościelowej,
- szafy ubraniowe, witryna i komody,
- fotele, pufa i krzesła,
- stoliki okolicznościowe,
- pojemnik na odpadki,
- przybory do sprzątania (zmiotka, szczotka, ścierka),
- ręczniki,
- nakrycia kuchenne i stołowe (garnek, patelnia, talerze, szklanki, etc.),
- chłodziarka,
- lustra,
- telewizor.

Rozdział VI

Zastrzeżenia i uwagi

§ 12

Skargi, zastrzeżenia, wnioski i uwagi należy zgłaszać do Kierownika OA pokój 208 w budynku przy ul. Młyńskiej 59 tel. 471. Po godzinach pracy Sądu zastrzeżenia i uwagi należy kierować pisemnie do Dyrektora.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Augustowie
mgr Artur Mazur

*Załącznik nr 1
do Regulaminu w sprawie zasad
korzystania z pokoi gościnnych
w Sądzie Rejonowym w
Augustowie*

KSIĄŻKA ZAMELDOWAŃ

Str.1

Lp.	Nazwisko i imię	Oznaczenie dokumentu stwierdzającego tożsamość	Adres miejsca pobytu stałego	Data przybycia	Zamierzony czas pobytu	Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie	UWAGI