

## **Regulamin korzystania z pokoiw gościnnych Sądu Rejonowego w Augustowie**

**Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:**

- 1. Sądzie – należy przez to rozumieć Sąd Rejonowy w Augustowie;**
- 2. Pokoju gościnny – należy rozumieć, jako pokój gościnny będący w zasobach Sądu Rejonowego w Augustowie;**
- 3. Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Sądu Rejonowego w Augustowie;**
- 4. Kierownika O/A – należy rozumieć Kierownika Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Augustowie**
- 5. Wyznaczonym pracowniku Sądu – należy rozumieć wyznaczonego przez Kierownika O/A pracownika Sądu Rejonowego w Augustowie lub inną osobę.**

### **§ 1**

Pokoje gościnne Sądu Rejonowego w Augustowie przeznaczone są do wykorzystania służbowego oraz prywatnego na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

### **§ 2**

1. Do służbowego pobytu w pokojach gościnnych upoważnieni są:
  - sędziowie;
  - prokuratorzy;
  - pracownicy służby więziennej;
  - pracownicy Ministerstwa Sprawiedliwości;
  - pracownicy sądów powszechnych
2. Osoby korzystające z pobytów służbowych zwolnieni są z opłaty klimatycznej.

### **§ 3**

W ramach prywatnego pobytu z pokoiw gościnnych mogą korzystać:

- a. pracownicy resortu sprawiedliwości sędziowie i pracownicy sądów powszechnych, prokuratorzy i pracownicy prokuratur, sędziowie i prokuratorzy w stanie spoczynku, a także emeryci i renciści resortu sprawiedliwości, oraz członkom rodzin będącym na utrzymaniu\* ww. osób,
- b. inne osoby – w miarę dysponowania wolnymi miejscami.

### **§ 4**

1. Za korzystanie z pokoiw gościnnych pobierana jest opłata.
2. Wysokość opłaty określa tabela opłat stanowiąca **załącznik nr 1** do instrukcji.
3. Zwolnieni z uiszczania opłaty za korzystanie z pokoju gościnnego oraz opłaty klimatycznej 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;
4. Pokoje wynajmowane są na okresy mierzone w dobach hotelowych. Doła hotelowa w pokojach gościnnych rozpoczyna się od godz. 14.00 i trwa do godz. 12.00 dnia następnego.
5. Odpłatę za korzystanie z pokoiw gościnnych uiszcza się w formie przelewu na konto **NBP Oddział Okręgowy w Białymstoku Nr: 27 1010 1049 0200 0822 3100 0000**.  
(Nie można dokonać opłaty gotówką (jak również kartą) w kasie Sądu)

6. Opłata uzdrowiskowa jest pobierana na podstawie Uchwały XXXIII/301/17 Rady Miasta w Augustowie z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie zasad ustalenia i poboru oraz terminów płatności i wysokości stawek opłaty uzdrowiskowej. Dzienna stawka od osób fizycznych przebywających w Augustowie dłużej niż jedną dobę wynosi aktualnie **4,20 zł za osobę. Dzieci do lat 7 – stawka opłaty wynosi 1,00 zł za osobę.** Opłatę uzdrowiskową należy wnieść zgodnie z procedurą określona w **załączniku nr 2** do niniejszego regulaminu.
7. **Opłata za korzystanie z pokoi gościnnych w celach służbowych dokonywana jest przelewem przez jednostkę delegującą pracownika na podstawie faktury wystawionej przez upoważnionego pracownika Sądu.**
8. Opłatę za prywatny pobyt w pokoju gościnnym należy wnieść najpóźniej na trzy dni przed rozpoczęciem pobytu.
9. Podstawą do wydania klucza do pokoju gościnnego jest przedstawienie potwierdzenia rezerwacji oraz bankowe potwierdzenia wpłaty, o których mowa w pkt.5.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzje o zwrocie wpłaconej kwoty za pobyt w pokojach gościnnych. Zwrot może dotyczyć całej kwoty – w przypadku niekorzystania z pokoju gościnnego lub jej części w przypadku skrócenia pobytu. W celu uzyskania zwrotu, należy wystąpić do Dyrektora z pisemnym wnioskiem wraz z uzasadnieniem.

#### § 5

1. Rezerwacja pokoju gościnnego dokonywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: [pokoje@augustow.sr.gov.pl](mailto:pokoje@augustow.sr.gov.pl). Wzór wniosku rezerwacji pokoju gościnnym stanowi **załącznik nr 3**.
2. Wniosek rezerwacji miejsca w pokoju gościnnym dostępny jest na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Augustowie pod linkiem [https://bip.augustow.sr.gov.pl/sr\\_augustow/i/file/Pokoje\\_goscinne/wniosek\\_pok\\_g.pdf](https://bip.augustow.sr.gov.pl/sr_augustow/i/file/Pokoje_goscinne/wniosek_pok_g.pdf).
3. We wniosku rezerwacji pokoju gościnnego muszą być wymienione wszystkie osoby korzystające z pobytu w pokoju gościnnym oraz dane niezbędne do wystawienia faktury za pobyt.
4. Rezerwacja pokoju następuje według kolejności zgłoszenia, z tym, że pierwszeństwo mają osoby wymienione w §3 lit. a.
5. Wyznaczony pracownik Sądu sporządza potwierdzenie rezerwacji i przesyła na wskazany we wniosku rezerwacji adres e-mail. Wzór potwierdzenia rezerwacji stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

#### § 6

Wyznaczony pracownik Sądu odpowiedzialny jest w szczególności za:

- a) przyjęcia i dokonania rezerwacji;
- b) naliczenia opłat i potwierdzenia w księgowości wpływu środków finansowych;
- c) wystawienie faktury za pobyt;
- d) przygotowanie pokoi do przyjęcia gości (utrzymanie czystości, wymiana pościeli i ręczników, itp.).

#### § 7

6. W oparciu o złożone wnioski wyznaczony pracownik Sądu sporządza grafik noclegów (generowany z systemu informatycznego), który przekazuje pracownikowi ochrony Sądu.
7. Pracownik ochrony na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdza tożsamość i wydaje klucze do pokoju zgodnie z grafikiem noclegów. Fakt przybycia osób do pokoi gościnnych odnotowuje w książce meldunkowej. Wzór książki meldunkowej stanowi **załącznik nr 5**.
8. Za prawidłową obsługę pokoi gościnnych odpowiedzialny jest Kierownik O/A.

#### § 8

1. W pokojach gościnnych od godz. 22.00 do godz. 6.00 obowiązuje cisza nocna.

2. Osoba korzystająca z pokoju gościnnego ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody i braki powstałe z jej winy lub winy osób jej towarzyszących.
3. Osoba zakwaterowana zobowiązana jest do zgłoszenia w dniu zakwaterowania Kierownikowi Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Augustowie, stwierdzonych uszkodzeń i braków w wyposażeniu pokoju gościnnego, do którego została skierowana, pod sankcją odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 2.
4. Osoba zakwaterowana zobowiązana jest do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, do zachowania czystości i porządku, właściwego użytkowania urządzeń sanitarnych i kanalizacyjnych oraz do powiadomienia Kierownika Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Augustowie o wszelkich awariach w użytkowaniu pokoju pod sankcją odpowiedzialności materialnej za szkody powstałe w wyniku niedopełnienia tego zobowiązania.
5. Osoba korzystająca z pokoju gościnnego nie może przyjmować na nocleg osób trzecich.
6. Osoba korzystająca z pokoju gościnnego nie może samodzielnie przekazywać pokoju innej osobie, nawet w przypadku nie wykorzystania wniesionej uprzednio opłaty za swój pobyt.
7. Nie dopuszcza się możliwości pobytu zwierząt w pokojach gościnnych.
8. W pokojach gościnnych obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych, e-papierosów oraz używania otwartego ognia.
9. Szczegóły dotyczące pokoi gościnnych znajdują się w Instrukcji dot. pokoi gościnnych przy Sądzie Rejonowym w Augustowie, która stanowi **załącznik nr 6**.

#### § 9

Kierownik O/A prowadzi rejestr wniosków o zakwaterowanie w pokoju gościnnym.

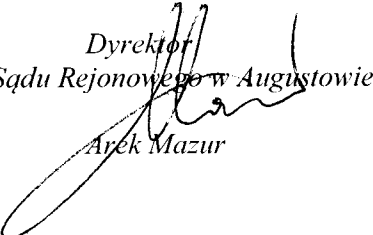
#### § 10

Wszelkie zastrzeżenia i uwagi dotyczące przydzielania pokoi, ich wyposażenia, utrzymania czystości należy kierować do Kierownika Oddziału Administracyjnego pokój nr 111 w budynku przy ul. Młyńskiej 59 lub pod nr tel. 08 643 84 71.

#### § 11

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2020 r.
2. Zarządzenie podlega publikacji na stronie internetowej Sądu.
3. Traci moc zarządzenie nr 3/2019 z dnia 01.03.2019 r. Dyrektora Sądu Rejonowego w Augustowie.

Dyrektor  
Sądu Rejonowego w Augustowie  
Aryk Mazur

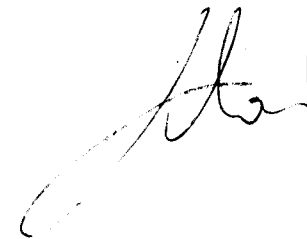


\*Członkowie rodzin będące na utrzymaniu, to: żona, mąż, dzieci (w tym dzieci przysposobione) do ukończenia 18 lat.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu korzystania  
z pokoiw gošcinnych w SR w  
Augustowie

Cennik opłat za pobyt w pokojach gošcinnych w SR w Augustowie obowiązujący w 2020 r.

lp.	Wyszczególnienie	Opłata za pobyt 1 osoby przez jedną dobę w zł	
		01.02.-31.05	01.06.-30.09.
		01.10.-31.12.	
1.	Pracownicy wymiaru sprawiedliwosci w ramach podróży służbowej	45,00	45,00
2.	Pracownicy wymiaru sprawiedliwosci oraz członkowie ich rodzin	30,00	60,00
3.	Osoby obce pobyt do 14 dni	60,00	100,00
4.	Osoby obce pobyt powyżej 14 dni	100,00	120,00
5.	Dzieci pracowników wymiaru sprawiedliwosci w wieku od 2 do 7 lat	15,00	30,00
6.	Dzieci osób obcych	20,00	40,00
7.	Dzieci do 2 lat	bez opłat	bez opłat



Załącznik nr 2  
do Regulaminu korzystania  
z pokoi gościnnych w SR w Augustowie

Opłata uzdrowskowa za każdą rozpoczętą dobę pobytu wynosi 4.20 zł. Opłata uzdrowskowa za dzieci do lat 7 wynosi 1,00 zł za każdą rozpoczętą dobę pobytu. Podstawa prawna Uchwała nr XXXIII/301/17 z dnia 30 marca 2017 r. (Dz. Urz. Województwa Podlaskiego poz. 1477 z 18.04.2017 r.)

1. Opłatę należy wnieść w formie gotówki z góry za cały pobyt.
2. Opłata nie podlega zwrotowi.
3. Opłata zostanie naliczona przez wyznaczonego pracownika Oddziału Administracyjnego.
4. Opłatę pobierze pracownik ochrony przed wydaniem kluczy do pokoju gościnnego.
5. Osoba wnosząca opłatę otrzyma potwierdzenie jej uiszczenia w postaci dokumentu wpłaty KP.
6. Brak wniesienia opłaty w wysokości naliczonej i określonej w kwitariuszu będzie stanowić podstawę do nie wydania klucza do pokoju.
7. Wszelkie uwagi w zakresie opłaty uzdrowskowej należy kierować w trakcie trwania pobytu w godzinach urzędowania Sądu tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7.15 – 15.15 osobiście pok. 111 w budynku Sądu przy ul. Młyńskiej 59 lub telefonicznie: 87 643 84 71.

### Wniosek o rezerwację pokoju gościnnego w Sądzie Rejonowym w Augustowie

1.	Gość nr 1	
	Nazwisko:	Imię:
	Gość nr 2 – stopień pokrewieństwa	
	Nazwisko:	Imię:
	Gość nr 3 – stopień pokrewieństwa	
	Nazwisko:	Imię:
	Gość nr 4 – stopień pokrewieństwa	
	Nazwisko:	Imię:
2.	Adres zameldowania/zamieszkania, nr telefonu, adres e-mail:	
3.	Nr NIP (do faktury)	
4.	Nazwa i adres zakładu pracy:	
5.	Potwierdzenie zatrudnienia (pieczęć i podpis osoby upoważnionej)	
6.	Numer rejestracyjny pojazdu (wypełnić w przypadku chęci skorzystania z parkingu Sądu)	
7.	Rodzaj pobytu (niepotrzebne skreślić)	
	Wypoczynkowy	Służbowy
8.	Planowany okres pobytu: od dnia ..... godzina 14:00 do dnia ..... godzina 12:00	
9.	Administratorem państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z wynajmowaniem pokoiw gościnnych będzie Dyrektor Sądu Rejonowego w Augustowie. Kontakt z administratorem: Sąd Rejonowy w Augustowie, ul. Młyńska 59, 16-300 Augustów, telefonicznie + 48 87 643 84 52, e-mail: sekretariat@augustow.sr.gov.pl. Państwa dane będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia i realizacji umowy o usługi noclegowe w pokojach gościnnych – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na naszej stronie internetowej: <a href="https://www.augustow.sr.gov.pl/">https://www.augustow.sr.gov.pl/</a> w zakładce „Ochrona danych osobowych RODO”.	
10.	Oświadczam, iż zapoznałam/em się z Regulaminem korzystania z pokoiw gościnnych Sądu Rejonowego w Augustowie oraz z informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych	Podpis osoby składającej wniosek

Sąd Rejonowy w Augustowie  
ul. Młyńska 59  
16-300 Augustów

Potwierdzenie rezerwacji nr: .....2020/.....

Rezerwacja dokonana dla:

Liczba dorosłych:

Liczba dzieci:

Płatność

Kwota całkowita:

Kwota zaliczki:

Pozostawienie do zapłaty:

Rezerwacja obejmuje poniższe pokoje/kwatery w następujących datach:

Nazwa/Numer pokoju/kwatery	Data początkowa	Data końcowa	Opis

Załącznik nr 5

do Regulaminu korzystania

z pokoi gościnnych w SR w Augustowie

# **KSIĄŻKA ZAMELDOWAŃ**



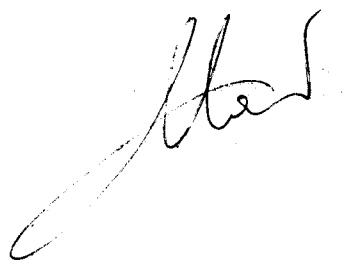


## INSTRUKCJA DOT. POKOIW GOŠCINNYCH PRZY SĄDZIE REJONOWYM W AUGUSTOWIE

Po zapoznaniu się z zasadami korzystania z pokoiw gošcinnych naleŹy:

1. Sprawdzić dostępnosć pokoju poprzez przesłanie zapytania e-mailem na adres [pokoje@augustow.sr.gov.pl](mailto:pokoje@augustow.sr.gov.pl) lub telefonicznie pod numerem 87 643 84 71.
2. Wypełnić zamieszczony na stronie wniosek o zakwaterowanie w pokoju gošcinnym i przesłać zeskanowany e-mailem osobišcie lub za pośrednictwem jednostki macierzystej, w której Źwiadczy pracę na adres pl.
3. We wniosku naleŹy wpisać dane wszystkich osó, które będa korzystać z pokoju, oraz podać wszystkie dane niezbędne do wystawienia faktury za pobyt – osoby niezgłoszone we wniosku nie będa mogły być zakwaterowane. W pokoju mogą być zakwaterowane 1 lub 2 osoby.
4. W przypadku zatrudnienia w resorcie sprawiedliwosći, sądzie powszechnym lub prokuraturze naleŹy w odpowiedniej rubryce wniosku uzyskać potwierdzenie zatrudnienia z zakładu pracy.
5. Wyznaczony pracownik Oddziału Administracyjnego w przypadku pozytywnej akceptacji wniosku prześle potwierdzenie rezerwacji na wskazany adres e-mail, poinformuje równiez w przypadku braku moŹliwosći rezerwacji pokoju.
6. Otrzymane potwierdzenie rezerwacji jest podstawą do wydania kluczy do pokoju – naleŹy je wydrukować lub okazać pracownikowi ochrony w wersji elektronicznej (smartfon, tablet itp.).
7. Po przybyciu do Sądu naleŹy udać się do ochrony przy ul. Młyńskiej 59, po okazaniu potwierdzenia rezerwacji i dokonaniu opłaty klimatycznej w gotówce za cały pobyt, pracownik ochrony wyda klucz od pokoju oraz fakturę za pobyt.
8. NaleŹnosć za pobyt naleŹy uišćić przed przyjazdem na wskazane konta.
9. Pokoje gošcinne dwuosobowe mieszczą się w budynku socjalnym Sądu (z oddzielnym wejšciem) przy ul. 3 Maja 43. KaŹdy gošć otrzymuje klucz od pokoju, od drzwi wejšciowych oraz pilot do bramy. Nie ma potrzeby kaŹdorazowego zdawania kluczy u ochrony. Sąd dysponuje równiez bezpłatnym parkingiem dla gošci. Wjazd na parking od ul. Młyńskiej.
10. Doba w pokoju gošcinnym trwa od godziny 14.00 do godziny 12.00 następnego dnia.
11. Komplet pošcieli i ręczników (2), które znajdujĄ się w pokojach gošcinnych przysługujĄ kaŹdej osobie, za którą została wniesiona opłata za pobyt, jeden na cały pobyt.
12. Osoby korzystajĄce z pokoi gošcinnych sĄ zobowiĄzani do utrzymania w nich czystosći we własnym zakresie podczas całego pobytu w pokojach gošcinnych. W tym celu na II piętrze w szafie gospodarczej znajduje się odkurzacz oraz mop. Ponadto kaŹdy pokój wyposaŹony jest w podstawowy sprzęt do sprząwania.
13. KaŹdy pokój wyposaŹony jest w aneks kuchenny z naczyniami umoŹliwiajĄcymi przygotowanie we własnym zakresie i spoŹycie poŹilku.

14. Do dyspozycji gości jest również żelazko i deska, które znajduje się na II piętrze w szafie gospodarczej.
15. W pokojach gościnnych i przyległych pomieszczeniach należy utrzymać porządek, wyrzucać śmiecie, a wyposażenie pokoi (meble, naczynia, sprzęt, pościel, ręczniki itp.) należy używać zgodnie z przeznaczeniem i poszanowaniem.

A handwritten signature in black ink, consisting of a long, sweeping horizontal stroke followed by a series of vertical and diagonal strokes that form a stylized, cursive name.