

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

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

- 1. Sądzie – należy przez to rozumieć Sąd Rejonowy w Augustowie;**
- 2. Pokoju gościnnym – 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.**

### **§ 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 pokoi gościnnych mogą korzystać:

- pracownicy resortu sprawiedliwości oraz osoby będące na ich utrzymaniu, sędziowie i prokuratorzy w stanie spoczynku, a także emeryci i renciści resortu sprawiedliwości,
- inne osoby – w miarę dysponowania wolnymi miejscami.

### **§ 4**

1. Za korzystanie z pokoi 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 okres mierzone w dobach hotelowych. Doba hotelowa w pokojach gościnnych rozpoczyna się od godz. 14.00 i trwa do godz. 12.00 dnia następnego.
  5. Opłatę za korzystanie z pokoi 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 uzdrowskowa 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 uzdrowskowej. 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 uzdrowskową należy wnieść zgodnie z procedurą określona w załączniku nr 4 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 pokoi gościnnych 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. Blankiet 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) We wniosku rezerwacji pokoju gościnnego muszą być wymienione wszystkie osoby korzystające z pobytu w pokoju gościnnym oraz dane niezbędne do wystawienia faktury za pobyt.
3. Rezerwacja pokoi następuje według kolejności zgłoszenia, z tym, że pierwszeństwo mają pracownicy resortu sprawiedliwości.
4. 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

5. W oparciu o złożone wnioski wyznaczony pracownik Sądu sporządza grafik noclegów, który przekazuje pracownikowi ochrony Sądu.
6. 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, która stanowi załącznik nr ...
7. 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. 1.
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

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 01.03.2019 r.
2. Zarządzenie podlega publikacji na stronie internetowej Sądu.
3. Traci moc zarządzenie Dyrektora Sądu Rejonowego w Augustowie .....

*Dyrektor  
Sądu Rejonowego w Augustowie*

*Arek Mazur*

## **INSTRUKCJA DOT. POKOI GOŚCINNYCH PRZY SĄDZIE REJONOWYM W AUGUSTOWIE**

Po zapoznaniu się z zasadami korzystania z pokoi gościnnych należy:

1. Sprawdzić dostępność 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 gościnnym i przesłać zeskanowany e-mailem osobiście lub za pośrednictwem jednostki macierzystej, w której świadczy pracę na adres [pokoje@augustow.sr.gov.pl](mailto:pokoje@augustow.sr.gov.pl).
3. We wniosku należy wpisać dane wszystkich osób, które będą korzystać z pokoju, oraz podać wszystkie dane niezbędne do wystawienia faktury za pobyt – osoby nie zgłoszone we wniosku nie będą mogły być zakwaterowane. W pokoju mogą być zakwaterowane 1 lub 2 osoby.
4. W przypadku zatrudnienia w resorcie sprawiedliwości należy 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 również w przypadku braku możliwości rezerwacji pokoju.
6. Otrzymane potwierdzenie rezerwacji jest podstawą do wydania kluczy do pokoju – należy je wydrukować lub okazać pracownikowi ochrony w wersji elektronicznej (smartfon, tablet itp.).
7. Po przybyciu do Sądu należy udać się do ochrony przy ul. Młyńskiej 59, po okazaniu potwierdzenia rezerwacji i wypełnieniu karty meldunkowej, pracownik ochrony wyda klucz od pokoju oraz faktury za pobyt.
8. Należność za pobyt należy uiścić przed przyjazdem na wskazane konta. Uwaga: opłata miejscowa musi być wpłacona osobno.
9. Pokoje gościnne mieszczą się w dwóch budynkach Sądu przy ul. Młyńskiej 59 – 3 pokoje dwuosobowe i przy ul. 3 Maja 43 – 3 pokoje 1 osobowe i 5 pokoi dwuosobowych. Każdy gość otrzymuje klucz od pokoju, od drzwi wejściowych oraz pilot do bramy. Nie ma potrzeby każdorazowego zdawania kluczy u ochrony. W pokojach przy ul. Młyńskiej 59 jest sofa, łazienka, kuchnia jest wspólna dla 3 pokoi wyposażona w podstawowy sprzęt oraz naczynia. W każdym pokoju przy ul. 3 Maja 43 jest sofa, aneks kuchenny wyposażony w podstawowy w sprzęt i naczynia, łazienka. Sąd w każdym pokoju zapewnia pościel, ręczniki, papier toaletowy oraz telewizor i internet. Parking dla samochodów za budynkiem hotelu.
10. Doba w pokoju gościnnym trwa od godziny 14.00 do godziny 12.00 następnego dnia.
11. W pokojach gościnnych i przyległych pomieszczeniach należy utrzymać porządek i czystość.

### 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, faxu, adres e-mail:                                       |               |
| 3.        | Nr NIP (do faktury)   |               |
| 4.        | Nazwa i adres zakładu pracy:  |               |
| 5.        | Potwierdzenie zatrudnienia<br>(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)                                     |               |
| 6.        | Numer rejestracyjny pojazdu<br>(wypełnić w przypadku chęci skorzystania z parkingu Sądu)                |               |
| 7.        | Płatność (wskazać wybrany sposób płatności):  |               |
|           | Przelew   |               |
| 8.        | Rodzaj pobytu (niepotrzebne skreślić)   |               |
|           | Wypoczynkowy  | Służbowy      |
| 9.        | Planowany okres pobytu:<br>od dnia ..... godzina 14:00<br>do dnia ..... godzina 12:00                   |               |
| 10.       | Oświadczam, iż zapoznałam/em się z zasadami korzystania z pokoi gościnnych Sądu Rejonowego w Augustowie | Podpis gościa |
| 11.       | Wypełnia pracownik Sądu:  |               |
|           | Data przyjazdu:   | Data wyjazdu: |
|           | Nr pokoju:  | Liczba gości: |
|           |   |               |
| 12.       | Decyzja Dyrektora Sądu  |               |
|           | Data i podpis   |               |

Załącznik nr 4  
do Regulaminu korzystania  
z pokoi gościnnych w SR w Augustowie

Procedura wnoszenia opłaty uzdrowskiej zostanie szczegółowo określona w terminie do 01.05.2019 r. po zakończeniu negocjacji z Urzędem Miasta w Augustowie.

**Potwierdzenie rezerwacji pokoju numer .....**

|           |  |   |
|-----------|--|---|
| 1.        | Gość nr 1  |   |
|           | Nazwisko:  | Imię:   |
|           | Gość nr 2 – stopień pokrewieństwa                                    |   |
|           | Nazwisko:  | Imię:   |
|           | Gość nr 3 – stopień pokrewieństwa                                    |   |
|           | Nazwisko:  | Imię:   |
|           | Gość nr4 – stopień pokrewieństwa                                     |   |
| Nazwisko: | Imię:  |   |
| 2.        | Adres zameldowania:  |   |
| 3.        | Nr telefonu:   |   |
| 4.        | Nazwa i adres zakładu pracy:   |   |
| 5.        | Płatność:  |   |
|           | Przelew  |   |
|           | Opłata za pobyt<br>... doby x ... zł = zł                            | Opłata uzdrowskowa<br>... doby x 4,20 zł = zł |
| 6.        | Pobyt od dnia ..... godzina 14:00<br><br>do dnia ..... godzina 12:00 |   |
| 7.        | Data i podpis Kierownika Oddziału Administracyjnego                  |   |



Załącznik nr 6  
do Regulaminu korzystania  
z pokoi gościnnych w SR w Augustowie

|   |  | <b>Miejscowość: Augustów</b> |       |                        |               |
|---|--|------------------------------|-------|------------------------|---------------|
|   |  | <b>Data wystawienia:</b>     |       |                        |               |
|   |  | <b>Data sprzedaży</b>        |       |                        |               |
|   |  | <b>FAKTURA</b>               |       |                        | <b>Nr</b>     |
| Miejsce na pieczętkę<br><b>NIP: 846-10-15-506</b>   |  |                              |       |                        |               |
| <b>NABYWCA</b>  | <b>Firma (imię i nazwisko)</b>                   |                              |       |                        | <b>NIP:</b>   |
|   | Siedziba (adres zamieszkania)                    |                              |       |                        |               |
| L.p.  | Nazwa (rodzaj) towaru lub usługi                 | j.m.                         | ilość | Cena jednostkowa<br>zł | Wartość<br>zł |
| 1   | Opłata za noclegi w pokojach gościnnych w dniach | os/noc                       | 1     |                        |               |
|   |  |                              |       |                        |               |
|   |  |                              |       |                        |               |
|   |  |                              |       |                        |               |
| Sprzedawca zwolniony podmiotowo z podatku VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2017r. Poz. 1221) |  |                              |       | <b>RAZEM</b>           |               |
| Do zapłaty słownie zł/gr:   |  |                              |       |                        |               |
| <b>Sposób zapłaty: płatność przelewem</b>   |  |                              |       |                        |               |
| <b>Termin zapłaty:</b>  |  |                              |       |                        |               |
| <b>W Banku: NBP O/O Białystok</b>   |  |                              |       |                        |               |
| <b>Nr konta: 27 1010 1049 0200 0822 3100 0000</b>   |  |                              |       |                        |               |

otrzymałam/em dnia:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Sprzedawcę moich danych osobowych niezbędnych do realizacji zamówienia i wystawienia faktury. Zostałam/łam poinformowany/a o prawie dostępu do treści moich danych osobowych, ich prostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie. Ponadto zostałam/am poinformowany/a, że moje dane osobowe będą przechowywane przez 5 lat - do końca okresu przedawnienia.

Załącznik nr 7  
do Regulaminu korzystania  
z pokoi gościnnych w SR w Augustowie

## KARTA MELDUNKOWA

|  |               |
|--|---------------|
| Gość nr 1  |               |
| Nazwisko:  | Imię:         |
| Gość nr 2 – stopień pokrewieństwa  |               |
| Nazwisko:  | Imię:         |
| Gość nr 3 – stopień pokrewieństwa  |               |
| Nazwisko:  | Imię:         |
| Gość nr4 – stopień pokrewieństwa   |               |
| Nazwisko:  | Imię:         |
| Adres zameldowania:  |               |
| Nr telefonu:   |               |
| Nazwa i adres zakładu pracy:   |               |
| Uprzejmie informujemy, że Sąd Rejonowy w Augustowie nie bierze odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione w pokoju gościnnym                               |               |
| Oświadczam, iż ponoszę pełną odpowiedzialność za uregulowanie wszelkich płatności wynikających z mojego pobytu w pokoju gościnnym przy Sądzie Rejonowym w Augustowie | Podpis gościa |
| Wypełnia pracownik ochrony Sądu:   |               |
| Data przyjazdu:  | Data wyjazdu: |
| Nr pokoju:   | Liczba gości: |
| Podpis pracownika wydającego klucze  |               |
| Podpis pracownika przyjmującego zdane klucze   |               |