

Regulamin korzystania z pokoju gościnnego w Sądzie Rejonowym w Siemianowicach Śląskich

§ 1

1. Regulamin określa zasady korzystania z tymczasowego pobytu w pokoju gościnnym oraz naliczanie opłaty za korzystanie z tego pokoju.
2. Sąd Rejonowy w Siemianowicach Śląskich dysponuje jednym pokojem gościnnym, wyposażonym w jedną dwuosobową kanapę.
3. Z pokoju gościnnego mogą korzystać:
 - a) pracownicy resortu sprawiedliwości z tytułu podróży służbowej,
 - b) pracownicy resortu sprawiedliwości i członkowie ich rodzin z tytułu pobytu prywatnego,
 - c) inne osoby, w miarę dysponowania wolnym pokojem, za zgodą Prezesa Sądu Rejonowego w Siemianowicach Śląskich.
4. O rezerwacji pokoju gościnnego decyduje kolejność zgłoszeń. Rezerwację pokoju gościnnego dokonuje się za pomocą pisemnego wniosku złożonego w Sekcji Gospodarczej, przesłanego faksem na numer 32 766 44 32 lub pocztą elektroniczną na adres gospodarczy@siemianowice.sr.gov.pl po wcześniejszym, telefonicznym uzgodnieniu rezerwacji pod nr 32 76 64 433. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
5. Zakwaterowanie w pokoju gościnnym następuje na podstawie potwierdzenia przyjęcia rezerwacji na złożonym wniosku.
6. Klucz do pokoju gościnnego osoba kwaterowana otrzymuje od pracownika ochrony Sądu, po przedstawieniu potwierdzonego przyjęcia rezerwacji, okazaniu dowodu osobistego oraz dokumentu potwierdzającego dokonanie opłaty za pobyt wg zasady jak w § 2 pkt 7 Regulaminu.
7. Do kontaktów w sprawie pokoju gościnnego upoważniony jest Eugeniusz Tomczok - Kierownik Sekcji Gospodarczej tel. 32 76 64 433.

§ 2

1. Za korzystanie z pokoju gościnnego pobierana jest opłata.
2. Opłatę ustala się w oparciu o wysokość obowiązującej stawki diety określonej przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 167) w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
3. Należność brutto za 1 dobę w pokoju gościnnym wynosi:
 - a) pracownicy resortu sprawiedliwości z tytułu podróży służbowej:
 - 150 % obowiązującej diety (w przypadku kwaterowania 1 osoby),
 - b) pracownicy resortu sprawiedliwości i członkowie ich rodzin z tytułu pobytu prywatnego:
 - 200 % obowiązującej diety (w przypadku kwaterowania 1 osoby),
 - 150 % obowiązującej diety (za dokwaterowanie 2 osoby),
 - c) inne osoby – w miarę dysponowania wolnymi miejscami – za zgodą Prezesa Sądu Rejonowego w Siemianowicach Śląskich:
 - 250 % obowiązującej diety (w przypadku kwaterowania 1 osoby),

- 200 % obowiązującej diety (za dokwaterowanie 2 osoby).
4. Pokój gościnny wynajmowany jest na okresy mierzone w dobach hotelowych. Doba hotelowa w pokoju gościnnym rozpoczyna się od godziny 12:00 i trwa do godz. 10:00 dnia następnego.
 5. Za korzystanie z pokoju gościnnego za część doby, należna jest opłata jak za całą dobę.
 6. Naliczanie odpłatności dokonywane jest na podstawie wysokości diety obowiązującej w dniu zakwaterowania.
 7. Po otrzymaniu potwierdzenia rezerwacji, osoba wnioskująca o korzystanie z pokoju gościnnego uiszcza opłatę z góry przelewem na konto Sądu Rejonowego:
NBP O/Katowice 28 1010 1212 0062 5922 3100 0000
lub w kasie Sądu w godzinach jej otwarcia, najpóźniej w dniu przyjazdu, tak aby w chwili otrzymania klucza do pokoju osoba zainteresowana mogła się wylegitymować potwierdzeniem wpłaty.
 8. Za pobyt w pokoju gościnnym Sąd Rejonowy w Siemianowicach Śląskich wystawia rachunek.
 9. Nie wniesienie opłaty w terminie określonym w pkt 7 traktowane będzie, jako rezygnacja z rezerwacji.

§ 3

1. W celu zachowania porządku w budynku Sądu, nie naruszania stref elektronicznej ochrony budynku i nieangażowania dodatkowo ochrony budynku z tytułu pobytu gości, ustala się następującą trasę komunikacyjną do pokoju gościnnego:
 - a) wejście do budynku Sądu wyłącznie od strony ul. Królowej Jadwigi (wejście główne),
 - b) na parterze dojście holem głównym do klatki schodowej (w kierunku Punktu Obsługi Interesanta),
 - c) dojście do pokoju gościnnego – klatką schodową na I piętro.Powyższa trasa obowiązuje gości podczas całego pobytu w pokoju gościnnym.
2. Osoba zakwaterowana traci prawo do pobytu w pokoju gościnnym w następujących przypadkach:
 - a) z datą upływu okresu zakwaterowania,
 - b) w razie naruszenia i nieprzestrzegania niniejszego Regulaminu – osoba kwaterowana ma obowiązek zwolnić zajmowany pokój niezwłocznie, po otrzymaniu od upoważnionego pracownika tut. Sądu wezwania do jego opuszczenia.
3. Zakwaterowanie w pokoju następuje na podstawie wniosków z potwierdzonym przyjęciem rezerwacji.
4. Oryginały wniosków przekazanych przez Sekcję Gospodarczą na portiernię Sądu stanowią podstawę wydania klucza osobom wymienionym we wniosku.
5. Klucz do pokoju gościnnego osoba kwaterowana otrzymuje od pracownika ochrony obiektu, po okazaniu dowodu osobistego oraz wniosku z potwierdzeniem przyjęcia rezerwacji. Odebranie klucza do pokoju gościnnego potwierdzone jest podpisem osoby kwaterowanej.
6. Obsługę pokoju gościnnego organizuje Sekcja Gospodarcza (sprząatanie, wymiana pościeli, naprawy, przyjmowanie zgłoszeń).

§ 4

1. W pokoju gościnnym od godz. 22.00 do godz.6.00 obowiązuje cisza nocna.
2. Przyjazdy do pokoju gościnnego możliwe są do godziny 22:00.
3. Cały budynek Sądu jest monitorowany systemem przeciwpożarowym.
4. Na terenie Sądu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu.
5. Odpłatność za niecelowe przybycie jednostki straży pożarnej z uwagi na nieostrożne zachowanie się osoby zakwaterowanej, ponosi ta osoba.
6. Osoba korzystająca z pokoju gościnnego nie może samodzielnie przekazać pokoju innej osobie, nawet w przypadku nie wykorzystania wniesionej uprzednio opłaty za swój pobyt.
7. Przed każdorazowym opuszczeniem pokoju należy sprawdzić czy zakręcone są krany wodociągowe, wygaszone światło, wyłączona TV, zamknięte okna.
8. Osoba kwaterowana w pokoju gościnnym Sądu ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody i braki powstałe z jej winy lub winy osób jej towarzyszących.
9. Osoba kwaterowana zobowiązana jest do zgłoszenia w dniu kwaterowania pracownikowi Sekcji Gospodarczej lub pracownikowi ochrony, stwierdzonych uszkodzeń i braków w wyposażeniu pokoju gościnnego, w stosunku do spisu inwentarza umieszczonego w pokoju, pod sankcją odpowiedzialności, o której mowa w pkt 6.
10. Osoba zakwaterowana zobowiązana jest do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, do zachowania czystości i porządku, właściwego użytkowania urządzeń sanitarnych i kanalizacyjnych oraz do powiadomienia upoważnionego pracownika Sekcji Gospodarczej o wszystkich awariach w użytkowanym pokoju pod sankcją odpowiedzialności materialnej za szkody powstałe w wyniku niedopełnienia tego zobowiązania.
11. Zabronione jest przebywanie osób niezakwaterowanych w pokoju gościnnym.
12. Zabrania się pobytu zwierząt w pokoju gościnnym.
13. Po zakończeniu pobytu w pokoju gościnnym osoba kwaterowana ma obowiązek zdania klucza pracownikowi ochrony obiektu, który potwierdza na wniosku jego zwrot.
14. Zagubienie klucza nakłada na zakwaterowanego obowiązek zapłaty za jego dorobienie.
15. Po wyjeździe osoby korzystającej z pokoju gościnnego, pracownik ochrony przekazuje oryginał wniosku do Sekcji Gospodarczej.
16. Dane osobowe przechowuje się przez okresy wynikające z przepisów prawa.

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem, zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

Oryginał podpisał
Dyrektor Sądu
/~/
Elżbieta Zabost

**Sąd Rejonowy w Siemianowicach Śląskich
ul. Chorzowska 14
41-106 Siemianowice Śląskie**

WNIOSEK

o zakwaterowanie w pokoju gościnnym w Sądzie Rejonowym w Siemianowicach Śląskich

1. Imię i nazwisko

2. Pesel

3. Adres zamieszkania

4. Nazwa i adres zakładu pracy.....
(dla osób zatrudnionych w resorcie sprawiedliwości)

5. Adres poczty e-mail; tel. kontaktowy

6. Inne osoby uprawnione do pobytu.....
(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa)

7. Planowany okres pobytu od dnia do dnia

8. Rodzaj pobytu (służbowy, prywatny).

9. Forma zapłaty (gotówka, przelew).

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z regulaminem korzystania z pokoju gościnnego i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

Potwierdzenie przyjęcia rezerwacji

Opłatę za pobyt z pokoju gościnnego w wysokościnależy uiścić z góry, przelewem na konto 28 1010 1212 0062 5922 3100 0000 lub gotówką w kasie Sądu w godzinach jej otwarcia, najpóźniej w dniu przyjazdu.

Przed otrzymaniem kluczy do pokoju osoba zainteresowana musi okazać dowód wpłaty.

.....
(data i podpis pracownika potwierdzającego przyjęcie rezerwacji)

Potwierdzenie odbioru klucza

Potwierdzenie zdania klucza

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

.....
(data i podpis pracownika ochrony Sądu)