

ZARZĄDZENIE NR 25/2011
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY WIĘZIENNEJ

z dnia 29 marca 2011 r.

w sprawie zasad pobytu i wyżywienia
w ośrodkach doskonalenia kadr Służby Więziennej

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 9 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. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) „dokument tożsamości” – dowód osobisty, prawo jazdy lub paszport;
- 2) „Dyrektor Generalny” – Dyrektora Generalnego Służby Więziennej;
- 3) „dyrektor okręgowy” – dyrektora okręgowego Służby Więziennej;
- 4) „emeryt” – emeryta Służby Więziennej;
- 5) „funkcjonariusz” – funkcjonariusza Służby Więziennej;
- 6) „inna osoba” – osobę inną niż wymieniona w pkt 13;
- 7) „jednostka organizacyjna” – jednostkę organizacyjną Służby Więziennej, określoną w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej;
- 8) „karta kwalifikacyjna” – karta kwalifikacyjna określona w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 12, poz. 67 i Nr 18, poz. 102 oraz z 2009 r. Nr 218, poz. 1696);
- 9) „kierownik” – kierownika komórki organizacyjnej Centralnego Zarządu Służby Więziennej realizującej zadania kadrowo – szkoleniowe;
- 10) „kierownik jednostki” – kierownika jednostki organizacyjnej Służby Więziennej;
- 11) „komendant ośrodka” – komendanta ośrodka doskonalenia kadr Służby Więziennej;
- 12) „legitymacja” – legitymację funkcjonariusza, pracownika, emeryta lub rencisty, szkolną albo studencką, pracownika przywieziennego zakładu pracy;
- 13) „osoba uprawniona” – funkcjonariusza i pracownika Służby Więziennej, pracownika przywieziennego zakładu pracy, a także emeryta i rencistę Służby Więziennej oraz ich małżonków, pozostające na utrzymaniu dzieci własne lub małżonka, przysposobione, wzięte na wychowanie, które:

- a) nie ukończyły 18 roku życia, a w razie uczęszczania do szkoły 25 lat,
 - b) bez względu na wiek stały się niezdolne do pracy oraz do samodzielnej egzystencji albo całkowicie niezdolne do pracy przed osiągnięciem wieku określonego w lit. a;
- 14) „ośrodek” – ośrodek doskonalenia kadr Służby Więziennej;
 - 15) „pobyt” – pobyt w ośrodku inny niż określony w pkt 16;
 - 16) „pobyt wypoczynkowy” – pobyt wypoczynkowy określony w harmonogramie pobytów wypoczynkowych organizowanych w ośrodkach;
 - 17) „pracownik” – pracownika cywilnego Służby Więziennej;
 - 18) „regulamin” – regulamin pobytu w ośrodku;
 - 19) „rencista” – rencistę Służby Więziennej;
 - 20) „rozporządzenie” – rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie trybu i warunków przyznawania świadczeń socjalnych dla funkcjonariuszy Służby Więziennej oraz członków ich rodzin (Dz. U. Nr 20, poz. 107);
 - 21) „skierowanie” – skierowanie na pobyt wypoczynkowy, wystawiane dla funkcjonariusza, pracownika, emeryta lub rencisty.

§ 2. 1. Komendant ośrodka przedstawia kierownikowi, w terminie przez niego określonym, pisemne propozycje w zakresie:

- 1) terminów organizacji pobytów wypoczynkowych;
- 2) ilości miejsc udostępnianych w ośrodku;
- 3) oznaczenia numeru wszystkich pokoi w ośrodku oraz ich pojemności i kategorii;
- 4) wysokości opłat dla osób uprawnionych za korzystanie z wyżywienia w ośrodku.

2. Dyrektor Generalny zatwierdza:

- 1) harmonogram pobytów wypoczynkowych w ośrodkach;
- 2) pojemność ośrodków;
- 3) wysokość opłat dla osób uprawnionych za korzystanie z wyżywienia w ośrodku.

3. Kierownik przesyła zbiorcze zestawienie danych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 3, do jednostek organizacyjnych.

4. W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających potrzebę zmiany wysokości opłat dla osób uprawnionych oraz ilości miejsc w ośrodku przeznaczonych na pobyt wypoczynkowy, komendant ośrodka przedstawia Dyrektorowi Generalnemu propozycję zmian w tym zakresie, nie później niż na dwa miesiące przed rozpoczęciem pobytu wypoczynkowego, z uwzględnieniem ust. 2 pkt 3.

5. W przypadku zmiany wysokości opłat za wyżywienie w ośrodkach dla osób uprawnionych kierownik, nie później niż na sześć tygodni przed rozpoczęciem pobytu wypoczynkowego przekazuje do jednostek organizacyjnych informację o zatwierdzonych przez Dyrektora Generalnego zmianach.
6. Komendant ośrodka informuje pisemnie Dyrektora Generalnego o wysokości opłat za wyżywienie innych osób w ośrodku. Kierownik przesyła informację o wysokości opłat za wyżywienie innych osób w ośrodku, do jednostek organizacyjnych.
7. Zatwierdzenie opłat, o których mowa w ust. 2 pkt 3, następuje po zasięgnięciu opinii Zarządu Głównego Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego Funkcjonariuszy i Pracowników Więziennictwa.
8. Komendant ośrodka niezwłocznie pisemnie informuje Dyrektora Generalnego o wszelkich przeszkodach uniemożliwiających zapewnienie prawidłowej organizacji i warunków pobytu wypoczynkowego w ośrodku.
9. Kierownik przesyła informacje, o których mowa w ust. 8, do jednostek organizacyjnych.

§ 3. 1. Dyrektor okręgowy, komendant Centralnego Ośrodka Szkolenia Służby Więziennej w Kaliszu i komendant ośrodka szkolenia Służby Więziennej w Kulach, przesyłają kierownikowi w terminie przez niego określonym, zbiorcze zestawienie zapotrzebowania na ilość miejsc w ramach pobytów wypoczynkowych.

2. Wzór zbiorczego zestawienia zapotrzebowania na ilość miejsc w ramach pobytów wypoczynkowych, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Kierownik po zasięgnięciu opinii Zarządu Głównego Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego Funkcjonariuszy i Pracowników Więziennictwa, ustala limity miejsc dla jednostek organizacyjnych w ramach pobytów wypoczynkowych.

§ 4. 1. Dyrektor okręgowy, komendant Centralnego Ośrodka Szkolenia Służby Więziennej w Kaliszu i komendant ośrodka szkolenia Służby Więziennej w Kulach, nie później niż na 25 dni przed rozpoczęciem pobytu wypoczynkowego, przekazują kierownikowi pisemną informację o wykorzystaniu przydzielonych miejsc w ramach pobytów wypoczynkowych.

2. Wzór zbiorczego potwierdzenia wykorzystania miejsc w ramach pobytów wypoczynkowych, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Kierownik nie później niż na 10 dni przed rozpoczęciem pobytu wypoczynkowego, przekazuje pisemnie komendantowi ośrodka informacje, dotyczące wykorzystania miejsc w ramach pobytu wypoczynkowego, organizowanego w podległym mu ośrodku.

§ 5. 1. Podstawę przyjęcia do ośrodka:

- 1) funkcjonariuszy oraz ich małżonków, pozostających na utrzymaniu dzieci własnych

lub małżonka, przysposobionych, wziętych na wychowanie, o których mowa w § 1 pkt 13 lit. a i b, określa § 3 rozporządzenia;

- 2) pracowników, emerytów i rencistów oraz ich małżonków, pozostających na utrzymaniu dzieci własnych lub małżonka, przysposobionych, wziętych na wychowanie, o których mowa w § 1 pkt 13 lit. a i b – stanowi skierowanie, wykaz lub za zgodą komendanta ośrodka - dokument tożsamości i ważna legitymacja;
- 3) pracowników przywieziennych zakładów pracy oraz ich małżonków, pozostających na utrzymaniu dzieci własnych lub małżonka, przysposobionych, wziętych na wychowanie, o których mowa w § 1 pkt 13 lit. a i b – w przypadku posiadania przez komendanta ośrodka wolnych miejsc, stanowi umowa zawarta z komendantem ośrodka albo za zgodą komendanta ośrodka dokument tożsamości i ważna legitymacja;
- 4) innych osób - w przypadku posiadania przez komendanta ośrodka wolnych miejsc, stanowi umowa zawarta z komendantem ośrodka albo za zgodą komendanta ośrodka dokument tożsamości;
- 5) osób przybywających do Polski służbowo w ramach współpracy zagranicznej Służby Więziennej - stanowi dokument określony w umowie.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 1, można przyjąć do ośrodka na podstawie dokumentu tożsamości i ważnej legitymacji.

3. Wzór wniosku o przydzielenie miejsc na pobyt wypoczynkowy stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

4. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w zorganizowanych formach pobytu w ośrodku, po zatwierdzeniu przez właściwego kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, jest przesyłany do ośrodka.

5. Wzór wykazu osób, które będą uczestniczyć w zorganizowanych formach pobytu w ośrodku, stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 6. 1. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona wydaje skierowanie:

- 1) funkcjonariuszowi pełniącemu służbę w tej jednostce organizacyjnej, zgodnie z § 4 rozporządzenia;
- 2) pracownikowi zatrudnionemu w tej jednostce organizacyjnej, emerytowi lub renciście, który wybrał tę jednostkę organizacyjną do realizacji świadczeń socjalnych, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie funduszu socjalnego emerytów i rencistów Służby Więziennej oraz członków ich rodzin (Dz. U. Nr 165, poz. 1177 oraz z 2008 r. Nr 96, poz. 615).

2. Skierowanie wydaje się nie później niż 30 dni przed rozpoczęciem pobytu wypoczynkowego. Terminu nie stosuje się w przypadku otrzymania miejsc w czasie krótszym niż 30 dni przed rozpoczęciem pobytu wypoczynkowego.
3. Wzór skierowania na pobyt wypoczynkowy, stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
4. Skierowanie lub karta kwalifikacyjna traci ważność w przypadku:
 - 1) zniszczenia lub zatarcia danych w nich zawartych;
 - 2) dokonania w nich poprawek, bez paraflowania zmian przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną;
 - 3) niestawienia się w ośrodku, w którym jest realizowany pobyt wypoczynkowy, obóz lub kolonia, w terminie 2 dni od dnia rozpoczęcia pobytu wypoczynkowego, obozu lub kolonii.

§ 7.1. Osoby przybywające do ośrodków na pobyt zorganizowany lub indywidualny okazują dokument tożsamości, a osoby uprawnione dodatkowo legitymację, z uwzględnieniem ust. 2.

2. Członek rodziny funkcjonariusza, pracownika, emeryta lub rencisty, przybywający indywidualnie do ośrodka, bez skierowania, przedstawia w ośrodku zaświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, wystawia kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona, na podstawie dokumentów przedstawionych przez zainteresowanego.
4. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, ważne jest przez okres 3 miesięcy od daty wystawienia, o ile przed upływem tego okresu osoba nie utraci swoich uprawnień.

§ 8.1. Dyrektor Generalny oraz komendant ośrodka, w którym jest realizowany pobyt wypoczynkowy, może ze względu na racjonalne wykorzystanie przydzielonych miejsc na pobyt wypoczynkowy dokonać zamiany przydzielonego miejsca pobytu na inne niż określone w skierowaniu.

2. Komendant ośrodka, w którym jest realizowany pobyt wypoczynkowy, może w przypadku wystąpienia awarii lub innych przypadków losowych utrudniających lub uniemożliwiających pełną realizację skierowania przydzielić osobom skierowanym na pobyt wypoczynkowy inne miejsce zakwaterowania niż określone w skierowaniu.

§ 9.1. Dla osób, o których mowa w § 1 pkt 6 i 13, ustala się opłaty w przypadkach:

- 1) rezygnacji z pobytu wypoczynkowego w terminie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem pobytu, w wysokości 100 % odpłatności za wyżywienie i w wysokości 50 % odpłatności za wszystkie noclegi obliczone w skierowaniu;

2) przyjazdu lub wyjazdu w terminie innym niż określony w skierowaniu jako dzień rozpoczęcia bądź zakończenia pobytu, w wysokości 100 % za wyżywienie oraz za wszystkie noclegi obliczone w skierowaniu.

2. Opłat, o których mowa w ust. 1, nie ustala się w przypadku rezygnacji z pobytu wypoczynkowego w terminie dłuższym niż 14 dni przed rozpoczęciem pobytu albo przyznania tego świadczenia osobie uprawnionej lub innej osobie.

3. W przypadku rezygnacji z pobytu wypoczynkowego w trakcie jego trwania z powodu udokumentowanej nagłej choroby lub innego udokumentowanego zdarzenia losowego ustala się należność w wysokości 100 % odpłatności za wszystkie wykorzystane noclegi oraz za wyżywienie.

4. Jeżeli z przyczyn, o których mowa w ust. 3, rezygnacja z pobytu wypoczynkowego nastąpiła w terminie krótszym niż 14 dni przed planowanym przyjazdem określonym w skierowaniu, opłat nie ustala się, jeżeli osoba uprawniona zwróci skierowanie do właściwej jednostki organizacyjnej lub powiadomi przełożonego, o którym mowa w § 6, lub komendanta ośrodka w którym realizowany jest pobyt wypoczynkowy o tej okoliczności przed planowanym przyjazdem.

§ 10. 1. Osoby, które otrzymały skierowanie, mogą kwaterować się w ośrodku od godziny 18.00 dnia poprzedzającego rozpoczęcie pobytu wypoczynkowego. Za zgodą komendanta ośrodka, wykwaterowanie z ośrodka może nastąpić nie później niż do godziny 10.00 w dniu następującym po ostatnim dniu pobytu wypoczynkowego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

2. Za zgodą komendanta ośrodka osoby, o których mowa w ust. 1, mogą korzystać:

1) tylko z części trwania pobytu wypoczynkowego;

2) za opłatą z dodatkowego noclegu i wyżywienia w terminie innym, niż termin trwania pobytu wypoczynkowego.

3. Opłata za pobyt lub wyżywienie w ośrodku może być dokonywana przed, w trakcie oraz po ich realizacji.

§ 11. 1. W przypadku przedstawienia kierownikowi jednostki, w terminie przez niego określonym, zaświadczenia lekarskiego o potrzebie stosowania diety ilościowej, osoba uprawniona może ubiegać się o korzystanie z połowy porcji żywnościowej.

2. W przypadku, gdy osoba, o której mowa w § 1 pkt 6 i 13:

1) nie będzie mogła skorzystać z wyżywienia w ośrodku, w którym realizowany jest pobyt wypoczynkowy;

2) wyjeżdża z ośrodka, w którym realizowany jest pobyt wypoczynkowy przed zakończeniem planowanego pobytu, w ramach dokonanej opłaty za wyżywienie - nie więcej jednak niż za jeden dzień;

3) wyjeżdża z ośrodka, w którym realizowany był pobyt wypoczynkowy po terminie określonym w skierowaniu jako dzień wyjazdu

- otrzymuje wyżywienie w postaci suchego prowiantu.

3. Za niewykorzystane posiłki nie przysługuje ekwiwalent.

§ 12. 1. Komendant ośrodka ustala regulamin, warunki korzystania z urządzeń i sprzętu sportowego, rekreacyjnego, program działalności rekreacyjnej oraz może ustalić cennik opłat za korzystanie ze sprzętu i usług rekreacyjnych. Regulamin, warunki, program oraz cennik umieszcza się w miejscu ogólnodostępnym dla osób przebywających w ośrodku.

2. Dzieci przed ukończeniem 18 roku życia, mogą przebywać w ośrodku wyłącznie pod opieką rodziców lub opiekunów ustawowych, z wyjątkiem przypadków organizacji zorganizowanych form pobytu dzieci na koloniach, obozach, zimowiskach lub innych formach wypoczynku dzieci i młodzieży.

3. Osoby przebywające w ośrodku są obowiązane stosować się do postanowień regulaminu.

4. Komendant ośrodka może nakazać opuszczenie ośrodka osobie, która narusza postanowienia regulaminu.

5. Do ośrodka nie wolno przywozić zwierząt. Przepisu nie stosuje się w przypadku konieczności realizacji w ośrodku czynności służbowych przez psy służbowe lub specjalne, a także w przypadku przebywania w ośrodku psa asystującego.

§ 13. 1. Osoba, która ze swojej winy wyrządziła szkodę w mieniu ośrodka, ponosi odpowiedzialność majątkową.

2. Odszkodowanie za utracone lub zniszczone mienie ośrodka ustala się według ceny zakupu takiego samego przedmiotu.

3. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny zakupu takiego samego przedmiotu, jego wartość ustala się według ceny zakupu przedmiotu tego samego rodzaju o identycznych lub zbliżonych parametrach.

4. Odszkodowanie za uszkodzone mienie ustala się jako równowartość kosztów przywrócenia go do stanu, w jakim było przed zaistnieniem szkody. Jeżeli stopień

uszkodzenia jest znaczny lub koszt naprawy przekraczałby wartość uszkodzonego przedmiotu, odszkodowanie ustala się w sposób określony w ust. 2 i 3.

§ 14. Od organizatora imprez zbiorowych, organizowanych w ośrodku, komendant ośrodka może pobierać przedpłaty w wysokości ustalonej w umowie z tym organizatorem, a także negocjować warunki cenowe za wyżywienie w ośrodku.

§ 15. 1. Wprowadza się do użytku służbowego następujące dokumenty:

- 1) wzór książki meldunkowej obowiązującej w ośrodku, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia;
- 2) wzór karty meldunkowej obowiązującej w ośrodku, stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia;
- 3) wzór karty pobytu obowiązującej w ośrodku, stanowiący załącznik nr 9 do zarządzenia.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, można prowadzić w formie elektronicznej.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2011 r.



Dyrektor Generalny
Służby Więziennej

gen. Jacek Włodarski

Załącznik nr 1

Wzór zbiorczego zestawienia zapotrzebowania
na ilość miejsc w ramach pobytów wypoczynkowych

L.p.	Ośrodek	Nr pobytu wypoczynkowego	Termin pobytu wypoczynkowego	Pojemność pokoju	Liczba pokoi	Uwagi
1						
2						
3						
4						

1						
2						

1						
2						
3						

Załącznik nr 2

**Wzór zbiorczego potwierdzenia
wykorzystania miejsc w ramach pobytów wypoczynkowych**

L.p.	Ośrodek	Nr pobytu wypoczyn kowego	Termin pobytu wypoczyn kowego	Nr pokoju	Pojemność pokoju	Ilość całych porcji żywności owych	Ilość połowy porcji żywności owych	Uwagi / jednostka organizacyjna
1								
2								
3								
4								

1								
2								
3								
4								

Załącznik nr 3
Awers

Wzór wniosku o przydzielenie miejsc na pobyt wypoczynkowy

..... (imię i nazwisko)	 (miejscowość, data)
..... (funkcjonariusz, pracownik, emeryt, rencista SW)	
..... (wpisać nr legitymacji: funkcjonariusza, pracownika, emeryta, rencisty SW)	
..... (staż w Służbie Więziennej)	
..... (komórka organizacyjna)	
..... (adres zamieszkania wraz z kodem pocztowym)	
..... (nr telefonu kontaktowego)	

DYREKTOR / KOMENDANT

.....
(w miejscu)

Proszę o przydzielenie miejsc na pobyt wypoczynkowy dla osób w ośrodku doskonalenia
kadr Służby Więziennej w
(miejscowość w której znajduje się ośrodek)

w ramach pobytu wypoczynkowego nr organizowanego w terminie
(dane z harmonogramu pobytów wypoczynkowych)

Z pobytu wypoczynkowego w ośrodku będą korzystały niżej wymienione osoby (wnioskodawca,
małżonek, dzieci):

- | | |
|------------------------------|---|
| 1.
(imię i nazwisko) | |
| 2.
(imię i nazwisko) | (stopień pokrewieństwa*: proszę wpisać dokładną datę urodzenia dziecka) |
| 3.
(imię i nazwisko) | (stopień pokrewieństwa*: proszę wpisać dokładną datę urodzenia dziecka) |
| 4.
(imię i nazwisko) | (stopień pokrewieństwa*: proszę wpisać dokładną datę urodzenia dziecka) |
| 5.
(imię i nazwisko) | (stopień pokrewieństwa*: proszę wpisać dokładną datę urodzenia dziecka) |
| 6.
(imię i nazwisko) | (stopień pokrewieństwa*: proszę wpisać dokładną datę urodzenia dziecka) |

Ostatnio korzystałam/em / nie korzystałam/em** z pobytu wypoczynkowego o tej samej
porze roku, w ośrodku doskonalenia kadr w w terminie
(miejscowość, w której znajduje się ośrodek)

.....
(podpis - czytelnie)

* dot. członków rodziny (współmałżonka i dzieci)
** właściwe zakreślić

Rewers

Dodatkowy opis uwzględniający*: charakter pełnionej służby / pracy, w tym pełnionej w warunkach szkodliwych dla zdrowia oraz szczególnie uciążliwych, obciążenie zadaniami służbowymi, poszkodowanie na skutek klęsk żywiołowych i zdarzeń losowych a także informację o ponoszeniu dodatkowych kosztów związanych z leczeniem małżonka lub dzieci

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Czytelny podpis wnioskodawcy

Oświadczenie o średniej wysokości dochodów

Oświadczam, że kwota (słownie) stanowi sumę średniej wysokości miesięcznych dochodów netto członków rodziny z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku, bez względu na tytuł oraz źródło ich uzyskania.

Czytelny podpis wnioskodawcy

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Podane w formularzu dane osobowe będą przetwarzane przez, z siedzibą przy w, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), w celach organizacji pobytu wypoczynkowego w ośrodkach Służby Więziennej.

Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do organizacji pobytu wypoczynkowego.

Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz możliwość ich poprawiania.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez podanych we wniosku danych osobowych oraz na ich udostępnienie ośrodkowi doskonalenia kadr Służby Więziennej w do którego zostaną skierowany na pobyt wypoczynkowy.

Czytelny podpis wnioskodawcy

* dotyczy funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Służby Więziennej

Załącznik nr 4

ZATWIERDZAM:

.....
(Miejscowość, data)

.....
(podpis i pieczęć imienna kierownika jednostki lub osoby upoważnionej)

**Wzór wykazu osób, które będą uczestniczyć
w zorganizowanych formach pobytu w ośrodku***

Miejsce i termin pobytu

<i>L.p.</i>	<i>Nazwisko</i>	<i>Imię</i>	<i>Data urodzenia dziecka</i>	<i>Adres zamieszkania wraz z kodem pocztowym</i>	<i>Seria i nr dokumentu tożsamości / nr leg.</i>	<i>Uwagi</i>

.....
(podpis i pieczęć imienna osoby sporządzającej wykaz)

* dotyczy funkcjonariuszy, pracowników, emerytów i rencistów Służby Więziennej oraz członków ich rodzin.

Załącznik nr 5

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

SKIEROWANIE NA POBYT WYPOCZYNKOWY* Nr

do ośrodka doskonalenia kadr Służby Więziennej w

Pokój Nr (.....) osobowy; Pokój Nr (.....) osobowy;

Pobyt wypoczynkowy Nr organizowany w terminie od do roku

Uwagi

Nazwisko i imię osoby otrzymującej skierowanie:

.....
(wpisać: funkcjonariusz, pracownik, emeryt i rencista Służby Więziennej)

.....
(wpisać nr legitymacji: funkcjonariusza, pracownika, emeryta, rencisty Służby Więziennej)

Osoby korzystające z pobytu wypoczynkowego:

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data ur. dziecka	F** wpisać właściwe	Uwagi	Stawka	Liczba dni	Suma
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
RAZEM (dokładna kwota zostanie obliczona w ośrodku)								

* skierowanie wystawia się dla funkcjonariusza, pracownika cywilnego, emeryta i rencisty Służby Więziennej;

**F – funkcjonariusz, pracownik, emeryt i rencista Służby Więziennej oraz członkowie ich rodzin, korzystający z całej porcji żywnościowej

F ½ – funkcjonariusz, pracownik, emeryt i rencista Służby Więziennej oraz członkowie ich rodzin, korzystający z połowy porcji żywnościowej

Ogółem osób:
(cyfra) (słownie)

.....
(data i podpis oraz pieczęć imienna kierownika jednostki lub osoby upoważnionej)

Adres zamieszkania wraz z kodem pocztowym

Oświadczam, że:

- 1) wyrażam zgodę na pobyt wypoczynkowy w w/w ośrodku w pokoju o
przekroczonej pojemności (wpisać cyfrą, o ile została przekroczona pojemność pokoju),
- 2) informacje zawarte powyżej są zgodne ze stanem rzeczywistym.

Czytelny podpis osoby otrzymującej skierowanie

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że w przypadku:

- 1) rezygnacji z pobytu wypoczynkowego w terminie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem pobytu, pokryję opłaty w wysokości 100 % odpłatności za wyżywienie i w wysokości 50 % odpłatności za wszystkie noclegi obliczone w skierowaniu;
 - 2) przyjazdu lub wyjazdu w terminie innym, niż określony w skierowaniu jako dzień rozpoczęcia bądź zakończenia pobytu, pokryję opłaty w wysokości 100 % za wyżywienie oraz za wszystkie noclegi obliczone w skierowaniu;
 - 3) rezygnacji z pobytu wypoczynkowego w trakcie jego trwania z powodu udokumentowanej nagłej choroby lub innego udokumentowanego zdarzenia losowego pokryję opłaty w wysokości 100 % odpłatności za wszystkie wykorzystane noclegi oraz za wyżywienie.
- Jeżeli z przyczyn, o których mowa w pkt 3, rezygnacja z pobytu wypoczynkowego nastąpi w terminie krótszym niż 14 dni przed planowanym przyjazdem określonym w skierowaniu, opłat nie będę ponosił, jeżeli zwrócę skierowanie do właściwej jednostki organizacyjnej lub powiadomię właściwego przełożonego lub komendanta ośrodka, do którego zostałem skierowany na pobyt wypoczynkowy o tej okoliczności przed planowanym przyjazdem;
- 4) odwołania funkcjonariusza z urlopu wypoczynkowego, pokryję opłaty w wysokości 100 % odpłatności za wszystkie wykorzystane noclegi oraz za wyżywienie.

Opłat, o których mowa w pkt 1 i 2, nie ustala się w przypadku rezygnacji z pobytu wypoczynkowego w terminie dłuższym niż 14 dni przed rozpoczęciem pobytu albo przyznania tego świadczenia osobie uprawnionej lub innej osobie.

Przyjmuję do wiadomości, że najpóźniej na 6 tygodni przed rozpoczęciem pobytu wypoczynkowego, odpłatność za pobyt wypoczynkowy w ośrodku może ulec zmianie.

Informacje dodatkowe:

- Dyrektor Generalny Służby Więziennej oraz komendant ośrodka doskonalenia kadr Służby Więziennej, w którym jest realizowany pobyt wypoczynkowy może osobom skierowanym do ośrodka przydzielić pokój inny niż ustalony w skierowaniu, w szczególności z powodu racjonalnego wykorzystania miejsc oraz w przypadku wystąpienia awarii lub innych przypadków losowych utrudniających lub uniemożliwiających pełną realizację skierowania;
- skierowanie traci ważność w przypadku: zniszczenia lub zatarcia danych w nim zawartych, dokonania w nim poprawek bez parafowania przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną, niestawienia się w ośrodku w którym jest realizowany pobyt wypoczynkowy w terminie 2 dni od dnia rozpoczęcia pobytu wypoczynkowego;
- osoby udające się na pobyt wypoczynkowy do ośrodka, winny posiadać dokument umożliwiający stwierdzenie tożsamości, w szczególności dowód osobisty, prawo jazdy lub paszport i ważną legitymację funkcjonariusza, pracownika, emeryta, rencisty, ucznia lub studenta;
- osoby, które otrzymały skierowanie na pobyt wypoczynkowy mogą kwaterować się w ośrodku od godziny 18.00, dnia poprzedzającego rozpoczęcie pobytu wypoczynkowego. Za zgodą komendanta ośrodka, wykwaterowanie z ośrodka może nastąpić nie później niż do godziny 10.00, w dniu następującym po ostatnim dniu pobytu wypoczynkowego. Noclegi i wyżywienie, nie ujęte w terminie trwania pobytu wypoczynkowego, są dodatkowo odpłatne;
- dzieci przed ukończeniem 18 roku życia, mogą przebywać w ośrodku wyłącznie pod opieką rodziców lub opiekunów ustawowych;
- osoby przebywające w ośrodku są obowiązane stosować się do postanowień regulaminu ośrodka;
- do ośrodka nie wolno przywozić zwierząt, wyjątek stanowią: psy służbowe lub specjalne oraz asystujące;
- osoba, która ze swej winy wyrządziła szkodę w mieniu ośrodka, ponosi odpowiedzialność majątkową;
- parking na terenie ośrodka nie jest strzeżony;
- ośrodek nie zapewnia wszystkim miejsc parkingowych.

Data **Telefon kontaktowy**

Podpis osoby otrzymującej skierowanie:

Załącznik nr 6

**Wzór zaświadczenia dla członków rodziny
funkcjonariusza, pracownika, emeryta i rencisty Służby Więziennej**

Pieczęć jednostki organizacyjnej SW

Miejscowość, data

ZAŚWIADCZENIE

Na podstawie § 7 ust. 2 zarządzenia Nr/2011 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia marca 2011 roku w sprawie zasad pobytu i wyżywienia w ośrodkach doskonalenia kadr Służby Więziennej, zaświadcza się, że członkiem

rodziny Pani/Pana
(Imię i nazwisko funkcjonariusza, pracownika, emeryta i rencisty SW, nr legitymacji)

osoby uprawnionej do korzystania z odpłatności za pobyt i wyżywienie w ośrodku doskonalenia kadr Służby Więziennej w wysokości ustalonej jak dla osób uprawnionych jest:

1.
(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, dokładna data urodzenia)
2.
(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, dokładna data urodzenia)
3.
(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, dokładna data urodzenia)
4.
(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, dokładna data urodzenia)
5.
(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, dokładna data urodzenia)
6.
(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, dokładna data urodzenia)

Zaświadczenie ważne jest przez okres 3 miesięcy od daty wystawienia,
o ile przed upływem tego okresu w/w osoba nie utraci swoich uprawnień.

.....
(Pieczęć i podpis kierownika jednostki lub osoby upoważnionej)

.....
/pieczęć ośrodka/

KARTA MELDUNKOWA
obowiązująca w ośrodkach doskonalenia kadr Służby Więziennej*

1. Imię i nazwisko
2. Adres zamieszkania z kodem pocztowym
3. Rodzaj, seria i numer dokumentu tożsamości
4. Jednostka organizacyjna SW / miejsce pracy
5. Nr leg.
6. Cel pobytu
7. Marka i nr rejestracyjny samochodu
8. Czas pobytu od posiłku: śniadanie obiad kolacja** w dniu
- do posiłku: śniadanie obiad kolacja** w dniu.....

Oświadczam, że jestem osobą
(uprawnioną / inną osobą - nieuprawnioną)***

do korzystania ze stawek przysługujących, jak dla osób uprawnionych.

Przyjmuję do wiadomości, że parking samochodowy nie jest strzeżony. Osoby przebywające w ośrodku są obowiązane stosować się do postanowień regulaminu ośrodka.

.....
(data i czytelny podpis osoby meldującej się)

*** Nie ma obowiązku wypełniania karty meldunkowej w przypadku przyjazdu:**

- na pobyt wypoczynkowy ze skierowaniem,
- grupy zorganizowanej, z zatwierdzonym przez kierownika jednostki organizacyjnej Służby Więziennej lub osobę przez niego upoważnioną, wykazem osób, które będą uczestniczyć w zorganizowanych formach pobytu.

Karty meldunkowej nie wypełniają osoby niepełnoletnie.

**** właściwe zakreślić**

***** właściwe wpisać**

.....
Adnotacje recepcji

Przydzielono pokój nr, w książce meldunkowej nr pozycja nr

Uwagi

.....
/data i podpis osoby meldującej/

Wzór książki meldunkowej obowiązującej w ośrodkach doskonalenia kadr Służby Więziennej

[illegible]

Załącznik nr 9

Wzór karty pobytu obowiązującej w ośrodkach doskonalenia kadr Służby Więziennej

Awers

.....
/pieczęć ośrodka/

KARTA POBYTU nr /

pobyt od dnia od posiłku: śniadanie obiad kolacja*

do dnia do posiłku: śniadanie obiad kolacja*
* właściwe zakreslić

dla

Na podstawie skierowania nr wydanego przez
otrzymuje pokój nr miejsce parkingowe nr

śn.

Posiłki tura nr ob. stolik nr

kol.

Informacje dodatkowe:

- Karta niniejsza upoważnia do wypożyczania sprzętu sportowego, książek, gier itp.
- Przed zakończeniem pobytu wypoczynkowego wypożyczony sprzęt musi być zwrócony i rozliczony za pokwitowaniem na niniejszej karcie.
- Przed wyjazdem z ośrodka niniejszą kartę należy oddać w recepcji ośrodka.
- Goście przebywający w ośrodku odpowiadają za sprzęt znajdujący się w wynajętym pokoju.
- Osoby, które otrzymały skierowanie na pobyt wypoczynkowy mogą kwaterować się w ośrodku od godziny 18.00, dnia poprzedzającego rozpoczęcie pobytu. Za zgodą komendanta ośrodka, wykwaterowanie z ośrodka może nastąpić nie później niż do godziny 10.00, w dniu następującym po ostatnim dniu pobytu wypoczynkowego. Noclegi i wyżywienie, nie ujęte w terminie trwania pobytu wypoczynkowego, są dodatkowo odpłatne.
- Doba hotelowa trwa od godz. 18.00 do godz. 10.00 dnia następnego.
- Parking na terenie ośrodka nie jest parkingiem strzeżonym.
- Osoby przebywające w ośrodku są obowiązane stosować się do postanowień regulaminu ośrodka.

Rewers

Wykaz wystawionych pokwitowań za wypożyczony sprzęt

Lp.	Nr pokwitowania	Przedmiot wypożyczenia/usługa	Data wystawienia	Podpis osoby wypożyczającej	Data rozliczenia	Podpis osoby dokonującej rozliczenia
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						