

**ZARZĄDZENIE NR /2011  
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY WIĘZIENNEJ**

**z dnia            lutego 2011 r.**

**w sprawie zasad korzystania z pokoi gościnnych  
w ośrodkach Służby Więziennej**

Na podstawie art. 11 ust. 2 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 lub prawo jazdy;
- 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) „jednostka organizacyjna” – jednostkę organizacyjną Służby Więziennej, określoną w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej;
- 7) „kierownik” – kierownika komórki organizacyjnej Centralnego Zarządu Służby Więziennej realizującej zadania kadrowo –szkoleniowe;
- 8) „komendant ośrodka” – komendanta ośrodka szkolenia Służby Więziennej lub komendanta ośrodka doskonalenia kadr Służby Więziennej;
- 9) „kierownik jednostki” – kierownika jednostki organizacyjnej Służby Więziennej;
- 10) „legitymacja” - legitymację funkcjonariusza, pracownika, emeryta lub rencisty, szkolną albo studencką;
- 11) „osoba uprawniona” - funkcjonariusza, pracownika, emeryta i rencistę Służby Więziennej, oraz członków ich rodzin, tj. małżonka funkcjonariusza, pracownika, emeryta lub rencisty oraz ich dzieci (własne, 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;
- 12) „inna osoba” – osobę inną niż wymienioną w pkt 11;
- 13) „ośrodek” – ośrodek doskonalenia kadr Służby Więziennej albo ośrodek szkolenia Służby Więziennej;
- 14) „pracownik” – pracownika cywilnego Służby Więziennej;
- 15) „skierowanie” – skierowanie na pobyt wypoczynkowy;
- 16) „pobyt wypoczynkowy” – pobyt wypoczynkowy określony

w harmonogramie pobytów wypoczynkowych organizowanych w ośrodkach Służby Więziennej;

17) „regulamin” – regulamin pobytu w ośrodku;

18) „rencista” – rencistę Służby Więziennej;

19) „rozporządzenie” – Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie trybu i warunków przyznawania świadczeń socjalnych dla funkcjonariuszy Służby Więziennej oraz członków ich rodzin.

**§ 2.** Z pobytu w pokojach gościnnych organizowanych w ośrodkach oraz z wyżywienia mogą korzystać:

1) osoby uprawnione;

2) osoby przybywające do Polski w ramach:

a) wymiany zagranicznej na podstawie zawartej umowy międzynarodowej o wymianie zagranicznej,

b) delegacji zagranicznych;

3) inne osoby.

4) Wzór wniosku o przydzielenie miejsc na pobyt wypoczynkowy stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 3. 1.** Podstawę przyjęcia do pokoi gościnnych organizowanych w ośrodkach Służby Więziennej osób, o których mowa w:

1) § 2 pkt 1 - stanowi skierowanie, wykaz lub za zgodą komendanta ośrodka - dokument tożsamości i ważna legitymacja;

2) § 2 pkt 2 - stanowi dokument określony w umowie;

3) § 2 pkt 3 - stanowi umowa zawarta pomiędzy komendantem ośrodka i innymi osobami, skierowanie albo za zgodą komendanta ośrodka dokument tożsamości.

2. Wzór skierowania stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Wykaz osób uczestniczących w zorganizowanych formach pobytu w ośrodku, po zatwierdzeniu przez właściwego kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, jest przesyłany do ośrodka.

4. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

5. Osoby przybywające do ośrodków na pobyt zorganizowany lub indywidualny okazują dokument tożsamości, a osoby uprawnione dodatkowo legitymację, z uwzględnieniem ust. 6.

6. Członek rodziny funkcjonariusza, pracownika cywilnego, emeryta i rencisty Służby Więziennej, przybywający do ośrodka na pobyt, bez skierowania, który chce dokonać płatności w wysokości ustalonej, jak dla osób uprawnionych, okazuje w ośrodku zaświadczenie, wystawione przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, na podstawie dokumentów znajdujących się w jednostce organizacyjnej lub przedstawionych przez zainteresowanego.

7. Zaświadczenie ważne jest przez okres do 3 miesięcy od daty

wystawienia, o ile przed upływem tego okresu osoba nie utraci swoich uprawnień.

**8.** Wzór zaświadczenie stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

**§ 4. 1.** Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona wydaje skierowanie, w którym określa uprawnienia osób skierowanych:

- 1) funkcjonariuszowi pełniącemu służbę lub pracownikowi zatrudnionemu w tej jednostce organizacyjnej;
- 2) 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);
- 3) innym osobom:

**2.** Skierowanie może wydać również komendant ośrodka w ramach miejsc będących w jego dyspozycji.

**3.** Jednostki organizacyjne wydają skierowania zgodnie z § 4 ust. 4 rozporządzenia.

**4.** Skierowanie traci ważność w przypadkach określonych w § 5 rozporządzenia.

**5.** Procedurę określoną w § 6 ust. 2 rozporządzenia, stosuje się odpowiednio.

**§ 5. 1.** Osoby, które otrzymały skierowanie, mogą przebywać w ośrodku od godziny 18.00, dnia poprzedzającego rozpoczęcie turnusu. Za zgodą komendanta ośrodka wyjazd z ośrodka może nastąpić nie później niż do godziny 10.00 w dniu następującym po ostatnim dniu turnusu. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**2.** Ośrodek zapewnia noclegi i wyżywienie w dniach określonych w skierowaniu.

**3.** Za zgodą komendanta ośrodka osoby, o których mowa w ust. 1, mogą korzystać za opłatą z dodatkowego noclegu i wyżywienia w terminie innym niż termin trwania pobytu wypoczynkowego.

**§ 6.** Wzór zbiorczego zestawienia zapotrzebowania na pobyty wypoczynkowe, o którym mowa w § 7 ust. 2 rozporządzenia, stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

**§ 7. 1.** Komendant ośrodka przedstawia kierownikowi kadr, 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 za korzystanie z pobytu wyżywienia w ośrodku dla osób uprawnionych oraz dla innych osób;
- 5) przyjętej dziennej stawki żywniowej przeznaczonej na zakup surowców lub produktów dla sporządzenia posiłków.

**2. Dyrektor Generalny zatwierdza:**

- 1) harmonogram pobytów wypoczynkowych w ośrodkach;
- 2) pojemność ośrodków;
- 3) wysokość opłat za korzystanie z pobytu w ośrodkach oraz wyżywienia dla osób uprawnionych;
- 4) wysokość dziennej stawki żywniowej przeznaczonej na zakup surowców lub produktów dla sporządzenia posiłków.

**3.** Kierownik przesyła zbiorcze zestawienie danych, o których mowa w ust. 2 pkt 1,3 i 4 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 kierownikowi propozycję zmian w tym zakresie, nie później niż na dwa miesiące przed rozpoczęciem pobytu wypoczynkowego, z uwzględnieniem ust. 2 pkt 3 i 4.

**5.** W przypadku zmiany wysokości opłat za pobyt i wyżywienie w ośrodkach 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 kierownika o dokonanej zmianie wysokości opłat za pobyt innych osób na pobytach wypoczynkowych, nie później niż na dwa miesiące przed rozpoczęciem turnusu. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.

**7.** Komendant ośrodka w uzasadnionych przypadkach podyktowanych w szczególności cenami surowców lub produktów może w granicach 10% obniżać lub podwyższać wysokość dziennej stawki żywniowej, o której mowa w ust. 2 pkt 5, o ile nie zmieni to wysokości opłat za pobyt i wyżywienie w ośrodku.

**8.** Zatwierdzenie opłat, o których mowa w ust. 2 pkt 3, następuje po zasięgnięciu opinii Zarządu Głównego Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego Funkcjonariuszy i Pracowników Więziennictwa.

**9.** Komendant ośrodka niezwłocznie pisemnie informuje kierownika o wszelkich przeszkodach uniemożliwiających zapewnienie prawidłowej organizacji i warunków pobytu wypoczynkowego w ośrodku.

**§ 8. 1.** Dyrektor okręgowy i komendant ośrodka, nie później niż na 25 dni przed rozpoczęciem pobytu wypoczynkowego, przekazuje kierownikowi pisemną informację o wykorzystaniu przydzielonych miejsc.

**2.** Wzór zbiorczego potwierdzenia wykorzystania miejsc na pobyt wypoczynkowy, stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

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

**§ 9. 1.** Dyrektor Generalny, po zasięgnięciu opinii kierownika, może wyrazić zgodę na odpłatność za korzystanie przez inne osoby, z pobytu w ośrodku oraz wyżywienia, w wysokości nie mniejszej niż wysokość opłat ustalona dla osób uprawnionych.

**2.** Osoba uprawniona nie może ponosić wyższych opłat za noclegi w ośrodku oraz za wyżywienie, niż określone w § 7 ust. 2 pkt 3 i ust. 5.

**§ 10. 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.

**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. Przepis nie stosuje się w przypadku konieczności realizacji w ośrodku czynności służbowych przez psy służbowe a także w przypadku przebywania w ośrodku psa asystującego.

**§ 11.** Osoba, która ze swej winy wyrządziła szkodę w mieniu ośrodka ponosi odpowiedzialność majątkową.

**§ 12.** Osoba uprawniona i inne osoby są zobowiązane wpłacić na konto wskazane przez komendanta ośrodka opłaty, o których mowa w § 12 rozporządzenia.

**§ 13. 1.** Osoby, które otrzymały skierowanie dokonują opłaty za pobyt lub wyżywienie w ośrodku, zgodnie z §13 rozporządzenia.

**2.** Opłaty za pobyt i wyżywienie w ośrodku osób przybywających do Polski w ramach wymiany zagranicznej, pobiera się od osób wyjeżdżających w ramach wymiany i przekazuje do ośrodka, na zasadach określonych w umowie, o której mowa w § 2 pkt 2 lit. a.

**§ 14.** Za pobyt w ośrodku, pobierane są opłaty ustalone przez organy samorządu terytorialnego.

**§ 15. 1.** Przypadki korzystania z połowy porcji żywnościowej, uwzględnia

się zgodnie z §14 ust. 1 rozporządzenia.

2. Wyżywienie w postaci suchego prowiantu wydaje się zgodnie z § 14 ust. 2 rozporządzenia.

3. Potrzebę korzystania z suchego prowiantu zgłasza się z wyprzedzeniem, na zasadach określonych w regulaminie.

**§ 16. 1.** Wprowadza się do użytku służbowego następujące dokumenty:

- 1) wzór wniosku o przydzielenie miejsca w ośrodku na pobyt wypoczynkowy, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) wzór skierowania na pobyt wypoczynkowy, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) wzór wykazu osób uczestniczących w zorganizowanych formach pobytu, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) wzór zaświadczenia, wydawanego członkom rodziny funkcjonariusza, pracownika cywilnego emeryta i rencisty Służby Więziennej, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 5) wzór zbiorczego zapotrzebowania na pobyt wypoczynkowy, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 6) wzór zbiorczego potwierdzenia wykorzystania miejsc na pobyt wypoczynkowy, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 7) wzór książki meldunkowej obowiązującej w ośrodku, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia;
- 8) wzór karty meldunkowej obowiązującej w ośrodku, stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia;
- 9) 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.

**§ 17.** Od organizatora imprez zbiorowych, organizowanych w ośrodku, komendant ośrodka może pobierać przedpłaty w wysokości ustalonej w umowie z tym organizatorem.

**§ 18.** Traci moc Zarządzenie nr 28/08 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie zasad organizowania oraz warunków pobytu wypoczynkowego w ośrodkach doskonalenia kadr Służby Więziennej.

**§ 19.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2011 roku.

**Dyrektor Generalny  
Służby Więziennej**

**gen. Jacek Włodarski**

**Załącznik nr 1**  
**Awers**

**Wzór wniosku o przydzielenie miejsca na pobyt wypoczynkowy,  
organizowany w ośrodku Służby Więziennej**

.....  
(imię i nazwisko) ..... (miejscowość, data)

.....  
(funkcjonariusz, pracownik, emeryt, rencista, inna osoba)

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

.....  
(staż w Służbie Więziennej)

.....  
(komórka organizacyjna)

.....  
(nr telefonu kontaktowego)

**DYREKTOR / KOMENDANT**

.....  
(w miejscu)

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

w turnusie nr ..... w terminie .....  
(dane z tabeli planu turnusów)

Z pobytu w ośrodku będą korzystały niżej wymienione osoby:

1. ....  
(imię i nazwisko)
2. ....  
(imię i nazwisko) .....  
(stopień pokrewieństwa; proszę wpisać dokładną datę urodzenia dzieci)
3. ....  
(imię i nazwisko) .....  
(stopień pokrewieństwa; proszę wpisać dokładną datę urodzenia dzieci)
4. ....  
(imię i nazwisko) .....  
(stopień pokrewieństwa; proszę wpisać dokładną datę urodzenia dzieci)
5. ....  
(imię i nazwisko) .....  
(stopień pokrewieństwa; proszę wpisać dokładną datę urodzenia dzieci)
6. ....  
(imię i nazwisko) .....  
(stopień pokrewieństwa; proszę wpisać dokładną datę urodzenia dzieci)

Ostatnio korzystałam/em z pobytu wypoczynkowego **o tej samej porze roku**, w ośrodku  
doskonalenia kadr/ośrodka szkolenia Służby Więziennej w .....  
(miejscowość w której znajduje się ośrodek)

w terminie .....

.....  
(podpis - czytelnie)





## Załącznik nr 2

.....  
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

### SKIEROWANIE NA POBYT WYPOCZYNKOWY Nr ...../.....

do Służby Więziennej w .....

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

Pobyt wypoczynkowy Nr ..... w terminie od ..... do ..... roku

Uwagi .....

Imię i nazwisko osoby otrzymującej skierowanie:

.....  
(wpisać: funkcjonariusz, pracownik cywilny, emeryt, rencista, inna osoba)

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

#### Osoby korzystające z pobytu wypoczynkowego:

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

\***F** – funkcjonariusz i osoba uprawniona

**N** – inna osoba

**F ½** – osoba uprawniona korzystająca z połowy porcji żywnościowej

**N ½** – inna osoba korzystająca 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 w ośrodku w pokoju o ..... przekroczonej pojemności (wpisać cyfrą, o ile została przekroczona pojemność pokoju),
- 2) informacje zawarte powyższe są zgodne ze stanem rzeczywistym.

**Czytelny podpis osoby otrzymującej skierowanie** .....

## **OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że w przypadku:

- 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 % za wszystkie noclegi obliczone w skierowaniu;
- 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;
- 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 wyżej, 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 o tej okoliczności przed planowanym przyjazdem.
- odwołania funkcjonariusza z urlopu wypoczynkowego pokryję opłaty w wysokości 100 % odpłatności za wszystkie wykorzystane noclegi oraz wyżywienie.

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

### **Informacje dodatkowe:**

- opłaty za pobyt lub wyżywienie w ośrodku, po wcześniejszym uzgodnieniu z komendantem ośrodka, mogą być dokonywane przed, w trakcie oraz po realizacji pobytu wypoczynkowego, przelewem bankowym na wskazany przez komendanta ośrodka numer konta bankowego ośrodka,
- Dyrektor Generalny oraz komendant ośrodka 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 osobę upoważnioną, niestawienie się w ośrodku do którego zostało wydane skierowanie w terminie 2 dni od dnia rozpoczęcia pobytu,
- osoby udające się na pobyt do ośrodka, winny posiadać dokument umożliwiający stwierdzenie tożsamości, w szczególności dowód osobisty lub prawo jazdy, ważną legitymację funkcjonariusza, pracownika, emeryta, ucznia lub studenta a także dokument potwierdzający uprawnienia do korzystania z renty,
- osoby, które otrzymały skierowanie na pobyt wypoczynkowy mogą przebywać w ośrodku od godziny 18.00, dnia poprzedzającego rozpoczęcie turnusu. Za zgodą komendanta ośrodka, wyjazd z ośrodka może nastąpić nie później niż do godziny 10.00, w dniu następującym po ostatnim dniu turnusu. Noclegi i wyżywienie, nie ujęte w terminie trwania turnusu, są dodatkowo odpłatne,
- ośrodek zapewnia wyżywienie i noclegi w dniach określonych w skierowaniu,
- dzieci do 18 roku życia mogą przebywać w ośrodku wyłącznie pod opieką osób dorosłych,
- osoby przebywające w ośrodku są obowiązane stosować się do postanowień regulaminu ośrodka,
- do ośrodka nie wolno przywozić zwierząt, wyjątkiem są: psy służbowe 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 3

Wzór wykazu osób uczestniczących w zorganizowanych formach pobytu

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>nr leg. służb. / dowodu osobistego</i>	<i>Uwagi</i>

**Załącznik nr 4**

**Wzór zaświadczenia, wydawanego członkom rodziny funkcjonariusza,  
pracownika cywilnego, emeryta i rencisty Służby Więziennej**

Pieczęć jednostki organizacyjnej SW

Miejscowość, data .....

**ZAŚWIADCZENIE**

Na podstawie § 3 ust. 4 i 5 zarządzenia Nr .../2011 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia ..... lutego 2011 roku w sprawie zasad korzystania z pokoi gościnnych w ośrodkach Służby Więziennej zaświadcza się, że członkiem rodziny Pani/Pana

.....  
(Imię, nazwisko, rodzaj uprawnień, nr legitymacji)

uprawnionej do skorzystania z odpłatności za pobyt w ośrodku Służby Więziennej w wysokości ustalonej jak dla osób uprawnionych jest:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

(Imię i nazwisko, dokładna data urodzenia, stopień pokrewieństwa)

Zaświadczenie ważne jest przez okres do 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)

**Załącznik nr 5**

Wzór zbiorczego zestawienia zapotrzebowania na pobyt wypoczynkowy

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

1						
2						

1						
2						
3						

1						
---	--	--	--	--	--	--

Załącznik nr 6

Wzór zbiorczego potwierdzenia wykorzystania miejsc na pobyt  
wypoczynkowy

L.p.	Ośrodek	Nr pobytu wypoczyn kowego	Termin pobytu wypoczyn kowego	Nr pokoju	Pojemność pokoju	Ilość całych porcji żywności owych	Ilość ½ porcji żywności owych	Uwagi / jednostka organizacyjna
1								
2								
3								
4								
5								

1								
2								
3								
4								



**Załącznik nr 7****Wzór książki meldunkowej obowiązującej w ośrodkach Służby Więziennej**

Lp.	Nazwisko	Imię	Data urodzenia. (dziecka)	Adres zamieszkania wraz z kodem pocztowym	Seria i nr dokumentu tożsamości	Jednostka SW - uwagi	Numer legitymacji	Pobyt		Nr pokoju	F/N	Nr stolika	Nr m-ca parking.	Podpis osoby meldującej	Uwagi
								od	do						
1)															
2)															
3)															
4)															
5)															
6)															
7)															
8)															
9)															
10)															
11)															
12)															
13)															
14)															
15)															
16)															





**Załącznik nr 8**

.....  
/pieczęć ośrodka/

**KARTA MELDUNKOWA  
obowiązująca w ośrodkach 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. służb. ....
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 / nieuprawnioną – właściwe wpisać)

**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)

**\*W przypadku przyjazdu:**

- na pobyt wypoczynkowy ze skierowaniem, nie ma obowiązku wypełniania karty meldunkowej,
- grupy zorganizowanej, karta meldunkowa podlega wypełnieniu tylko przy braku uprzedniego potwierdzenia na piśmie przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnionej, tożsamości i uprawnień wszystkich uczestników.
- karty meldunkowej nie wypełniają osoby niepełnoletnie.

**\*\* właściwe podkreślić**

-----  
Adnotacje recepcji

Przydzielono pokój nr ....., w książce meldunkowej nr ..... pozycja nr .....

Uwagi .....

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



## Załącznik nr 9

### Wzór karty pobytu obowiązującej w ośrodkach Służby Więziennej Awers

.....  
/pieczęć ośrodka/

#### KARTA POBYTU nr ...../.....

pobyt od dnia ..... od posiłku: śniadanie obiad kolacja\*

do dnia ..... do posiłku: śniadanie obiad kolacja\*

\* **właściwe podkreślić**

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 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 przebywać w ośrodku od godziny 18.00, dnia poprzedzającego rozpoczęcie turnusu. Za zgodą komendanta ośrodka, wyjazd z ośrodka może nastąpić nie później niż do godziny 10.00, w dniu następującym po ostatnim dniu turnusu. Noclegi i wyżywienie, nie ujęte w terminie trwania turnusu, 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 na 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.						