

**Regulamin korzystania z pokoi gościnnych  
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych  
im. prof. Stanisława Tarnowskiego w Tarnobrzegu**

**§ 1**

**Przedmiot Regulaminu**

1. Regulamin określa zasady pobytu na terenie części pokoi gościnnych Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Stanisława Tarnowskiego w Tarnobrzegu.
2. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby przebywające na terenie tej części uczelni.

**§ 2**

**Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w Regulaminie korzystania z pokoi gościnnych mowa jest o:
  - 1) uczelni – należy przez to rozumieć Państwową Akademię Nauk Stosowanych im. prof. Stanisława Tarnowskiego w Tarnobrzegu
  - 2) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin korzystania z pokoi gościnnych uczelni
  - 3) Rektor - Rektor Uczelni
  - 4) pokój gościnny - pomieszczenie dzienne z łazienką w nowym gmachu uczelni
  - 5) dysponencie miejsc – należy przez to rozumieć Rektora lub osobę przez niego upoważnioną
  - 6) administratorze – należy przez to rozumieć osobę, która z ramienia uczelni sprawuje nadzór nad całokształtem działalności organizacyjno- administracyjnej związanej z funkcjonowaniem pokoi gościnnych
  - 7) klucz do pokoju gościnnego – należy przez to rozumieć kartę magnetyczną umożliwiającą otwieranie drzwi do wynajętego pokoju oraz drzwi wejściowych do części hotelowej budynku.

**§ 3**

**Ustalenia organizacyjne**

1. Pokoje gościnne zlokalizowane są w części nowego gmachu uczelni przy ul. Sienkiewicza 50.
2. Administratorem czynności w zakresie wynajmu z upoważnienia Rektora jest specjalista ds. administracyjnych.
3. Kwestie związane z funkcjonowaniem pokoi gościnnych reguluje niniejszy Regulamin, który określa:
  - 1) osoby uprawnione do korzystania z pokoi gościnnych
  - 2) zasady rezerwacji i zakwaterowania,
  - 3) odpłatność za pobyt oraz sposób płatności
  - 4) prawa i obowiązki administrowania częścią pokoi gościnnych uczelni.
4. Karty do pokoi gościnnych pobierane są w pokoju nr 19C a po zakończonym najmie winny być pozostawione w pokoju gościnnym na biurku.
5. Wejście do części pokoi gościnnych usytuowane jest w południowej elewacji budynku, do którego dostęp umożliwia dedykowana karta przekazana w momencie meldunku.

## § 4

### Czas pobytu w pokojach gościnnych

1. Pokój gościnny wynajmowany jest na doby.
2. Doba trwa od godziny 12:00 do godziny 10:00 dnia następnego.
3. Osoba przybywająca do pokoju gościnnego zobowiązana jest do potwierdzenia zameldowania i zadeklarowania czasu pobytu u administratora.
4. Jeżeli Gość nie określi czasu pobytu wynajmując pokój, przyjmuje się, że pokój został wynajęty na jedną dobę.
5. Przedłużenie doby należy zgłosić do administratora bądź w rektoracie. Administrator może nie uwzględnić przedłużenia pobytu w przypadku rezerwacji wszystkich pokoi gościnnych lub w przypadku osób nie przestrzegających obowiązującego regulaminu.
6. Przedłużenie pobytu będzie możliwe w przypadku posiadania wolnych miejsc.
7. Pobyt Gościa w pokoju gościnnym po godzinie 12:00 będzie traktowany jako przedłużenie pobytu, w sytuacji gdy istnieje możliwość przedłużenia pobytu i dokonania odpłatności za pokój.
8. Gość ma możliwość korzystania z aneksu kuchennego umiejscowionego w części gościnnej budynku z zachowaniem regulaminu korzystania z kuchni. Regulamin dotyczący korzystania z kuchni dostępny będzie w rektoracie, u administratora budynku a także w kuchni dla gości.
9. Gość ma prawo do bezpłatnego korzystania z parkingu przynależącego do budynku uczelni.

## § 5

### Cisza nocna

1. W pokojach gościnnych obowiązuje cisza nocna w godzinach od 22:00 do 06:00.
2. W przypadku naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu uczelnia może odmówić dalszego świadczenia usług osobie, która je narusza. Osoba ta zobowiązana jest do niezwłocznego zastosowania się do żądań, uregulowania należności za dotychczasowe świadczenia oraz zapłaty za ewentualne poczynione uszkodzenia i zniszczenia oraz opuszczenia części pokoi gościnnych uczelni.
3. Uczelnia ma prawo odmówić przyjęcia Gościa, który podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszył regulamin.

## § 6

### Zasady rezerwacji i zakwaterowania

1. Do wynajęcia pokoju gościnnego w pierwszej kolejności uprawniona jest osoba, która:
  - 1) jest pracownikiem uczelni wykonującym obowiązki dydaktyczne lub administracyjne
  - 2) osoby spoza uczelni świadczące usługi na rzecz uczelni.
2. Rezerwacji dokonuje pracownik działu gospodarczo-technicznego administracji na wniosek Gościa złożony przed planowanym terminem pobytu telefonicznie pod nr telefonu 15 822 90 15 wew. 263 lub jest ona dokonywana drogą elektroniczną przez osobę zainteresowaną.
3. Rezerwacji należy dokonać wysyłając wiadomość na adres [pokoje@pans.tarnobrzeg.pl](mailto:pokoje@pans.tarnobrzeg.pl)

4. Płatność za pobyt w pokoju gościnnym pobierana będzie z wynagrodzenia pracownika uczelni po uprzednim podpisaniu stosownego oświadczenia. Załącznik nr 1 do regulaminu.
5. W przypadku rezygnacji z pokoju gościnnego osoba rezerwująca miejsce, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić administratora.
6. Gość przy meldunku zobowiązany jest do okazania administratorowi dowodu tożsamości.

## § 7

### Zasady bezpieczeństwa

1. Ze względu na bezpieczeństwo pożarowe zabronione jest używanie w pokojach gościnnych: kuchenek turystycznych, grzałek, dodatkowych urządzeń grzewczych, żelazek i innych urządzeń elektrycznych, nie stanowiących wyposażenia pokoju. Powyższe nie dotyczy ładowarek i zasilaczy urządzeń telefonicznych oraz komputerowych.
2. W pokojach gościnnych zabrania się palenia papierosów i e-papierosów.

## § 8

### Kwoty należne za pobyt i sposoby płatności

1. Opłaty za pobyt:
  - 1) pokój jednoosobowy 100 zł/doba
  - 2) pokój dwuosobowy 110 zł/doba
2. Odpłatność za pobyt pracowników uczelni będzie potrącana z wynagrodzenia za pracę (w miesiącu następnym).
3. Odpłatność za pobyt Gości spoza uczelni odbywa się poprzez wcześniejszą rezerwację telefoniczną bądź mailową. Po uzyskaniu akceptacji należy wykonać przelew na konto uczelni, numer rachunku 20 9434 0002 2001 1000 1772 0003 z dopiskiem: opłata za pokój hotelowy, imię i nazwisko. Przelew powinien być wykonany w terminie co najmniej 1 dzień przed zakwaterowaniem.
4. Osoby, które chcą otrzymać fakturę za pobyt powinny wypełnić wniosek (załącznik nr 2) do niniejszego regulaminu.
5. Osoby posiadające kartę dużej rodziny korzystają ze zniżki za pobyt w pokoju gościnnym. Wysokość zniżki ustala Rektor odrębnym zarządzeniem.

## § 9

### Odpowiedzialność materialna za pobyt

1. Gość ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotów wyposażenia i urządzeń technicznych powstałe z winy jego lub osób przebywających wraz z nim w pokoju gościnnym.
2. Gość zobowiązany jest zgłosić wszelkie usterki w chwili zajmowania pokoju.
3. Gość nie może przekazywać pokoju innym osobom.
4. Gość nie może udostępniać karty innym osobom.
5. Osoby niezameldowane nie mogą przebywać w pokoju gościnnym.

## § 10

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego wprowadzenia stosownym zarządzeniem Rektora.
2. Zmiany w regulaminie następują w drodze jego wprowadzenia.
3. Regulamin dostępny jest do wglądu w Rektoracie, w każdym pokoju gościnnym oraz na stronie internetowej Uczelni (w zakładce dla pracowników- Regulaminy).

Tarnobrzeg, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL)

**Oświadczenie pracownika w sprawie wyrażenia zgody  
na potrącanie należności z wynagrodzenia za pracę  
przez Państwową Akademię Nauk Stosowanych  
im. prof. Stanisława Tarnowskiego w Tarnobrzegu**

Zgodnie z art. 91 Kodeksu Pracy oświadczam, że zgadzam się na potrącenie przez  
pracodawcę z mojego wynagrodzenia za pracę za miesiąc .....  
należności w kwocie .....  
z tytułu .....

.....  
(podpis)

**Wniosek o wystawienie faktury VAT za korzystanie z pokoi hotelowych  
w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych  
im. prof. Stanisława Tarnowskiego w Tarnobrzegu**

Imię i nazwisko : .....

Nazwa firmy: .....

Telefon:.....

Zwracam się z prośbą o wystawienie faktury na kwotę ..... zł\*, uiszczoną dnia  
..... tytułem opłaty za korzystanie z pokoju hotelowego w dniach

**ODBIÓR FAKTURY:** osobiście, wysyłka pocztą na adres nabywcy, wysyłka pocztą na adres  
płatnika\*\*

e-mail: .....

---

**Faktura**

Upoważniam Państwową Akademię Nauk Stosowanych im. prof. Stanisława Tarnowskiego w Tarnobrzegu do wystawienia faktury VAT bez mojego podpisu.

Dane osoby / płatnika na którą należy wystawić fakturę

Dane nabywcy:

Imię i nazwisko: .....

Adres: .....

Dane płatnika\*\*\*:

Nazwa Firmy: .....

NIP: .....

Adres: .....

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Czytelny podpis)

---

\*Oświadczam, że wcześniej nie otrzymałem/am faktury za okres wskazany we wniosku

\*\*Niepotrzebne skreślić

\*\*\* Należy wypełnić, jeżeli zapłata za usługę edukacyjną jest dokonywana przez firmę/pracodawcę