

REGULAMIN OŚRODKA WYPOCZYNKOWEGO W OKUNINCE

§ 1.

Dokonywanie rezerwacji

1. Rezerwacja terminów na sezon letni rozpoczyna się od 15 kwietnia danego roku kalendarzowego, (jeżeli 15 kwietnia jest dniem wolnym od pracy to rezerwacje mogą być dokonywane od kolejnego dnia roboczego następującego po 15 kwietnia) od godz. 8:15. Rezerwacji można dokonywać do końca kwietnia danego roku.
2. Sezon letni trwa od początku czerwca do końca września danego roku kalendarzowego.
3. Rezerwacje dokonywane są w turnusach tygodniowych (7 dobowych). Plan turnusów wypoczynkowych, aktualizowany na sezon danego roku, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Ośrodka Wypoczynkowego w Okunince.
4. Osoby uprawnione do korzystania z Ośrodka to:
 - 1) pracownicy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych;
 - 2) emeryci i renciści;
 - 3) funkcjonariusze, z wyłączeniem funkcjonariuszy w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych;
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3 wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe;
 - 5) dzieci pracownika, z którym umowa o pracę wygasła z powodu śmierci pracownika, jeżeli w momencie śmierci były na jego utrzymaniu
zwane dalej Wnioskodawcami lub Najemcami.
5. Wnioskodawca ubiegający się o wypoczynek w domkach winien sprawdzać dostępność terminów na stronie intranetowej Izby Administracji Skarbowej w Lublinie: <http://10.8.0.250/ias/index.php/sprawy-pracownicze/domki-w-okunince/domki>.
6. Rezerwacja domku lub miejsca na polu namiotowym dokonywana jest przez Wnioskodawcę, poprzez złożenie pisemnie, drogą elektroniczną lub osobiście do Drugiego Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN-2), wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Wnioskodawca może wynająć nie więcej niż jeden domek/miejsce na polu namiotowym i tylko jeden raz w całym sezonie.
8. Pobyt wypoczynkowy (rezerwacja) nie może trwać dłużej niż długość jednego turnusu (7 dób).
9. W przypadku wpływu więcej niż jednego wniosku na ten sam domek i w tym samym turnusie, o przyznaniu domku decyduje wynik przeprowadzonego losowania.
10. Losowania dokonuje czteroosobowa Komisja, w której skład wchodzi:
 - a) dwóch przedstawicieli Związków Zawodowych, działających przy IAS Lublin,
 - b) jeden przedstawiciel Pionu Logistyki IAS Lublin,
 - c) jeden przedstawiciel Pionu Personalnego IAS Lublin.

11. Losowanie będzie odbywało się w terminie do 10 maja danego roku.
12. Losowanie jest jawne. Informacja o terminie i miejscu losowania będzie zamieszczana na stronie intranetowej IAS Lublin w zakładce Komunikaty.
13. Potwierdzenie wszystkich rezerwacji zostanie wysłane przez Drugi Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN-2), po terminie losowania, czyli po 10 maja danego roku.
14. W sytuacji, gdy po terminie losowania i wprowadzeniu wszystkich rezerwacji, pozostaną wolne domki i turnusy, wówczas od 15 maja istnieje dodatkowa możliwość dokonania rezerwacji domku lub miejsca na polu namiotowym. Dostępność wolnych terminów należy sprawdzić na stronie intranetowej Izby Administracji Skarbowej w Lublinie: <http://10.8.0.250/ias/index.php/sprawy-pracownicze/domki-w-okunince/domki>.
Należy wówczas złożyć pisemnie, drogą elektroniczną lub osobiście do Drugiego Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami (ILN-2), wniosek stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
15. W przypadku opisanym w ust. 14 niniejszego paragrafu, o przyznaniu domku decydować będzie data wpływu wniosku.
16. Po potwierdzeniu rezerwacji przez Drugi Dział Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami, Wnioskodawca zobowiązany jest w terminie 3 dni wpłacić zadatek na rachunek bankowy: 72 1010 1339 0000 2618 9110 0000. W tytule przelewu należy zawrzeć imię i nazwisko Wnioskodawcy, numer wynajmowanego domku, nazwę miesiąca oraz numer turnusu, w którym domek będzie najmowany.
17. Wysokość zadatku za turnus, za dany typ domku określa załącznik nr 2 do Regulaminu. W przypadku braku wpłaty przedmiotowego zadatku rezerwację uważa się za nieobowiązującą.
18. W przypadku rezygnacji z pobytu, zadatek nie podlega zwrotowi i zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie zwiększa jego środki.
19. Pozostała kwota, stanowiąca różnicę pomiędzy wpłaconym zadatkiem a całkowitym kosztem rezerwacji domku winna być wpłacona na rachunek bankowy Izby Administracji Skarbowej w Lublinie nr 72 1010 1339 0000 2618 9110 0000 w terminie nie późniejszym, niż 3 dni przed pierwszym dniem pobytu w ośrodku. Nie wpłacenie kwoty jest równoznaczne z rezygnacją z pobytu i utratą zadatku.
20. W przypadku, gdy rezerwacja nastąpiła później niż 3 dni przed rozpoczęciem turnusu, Wnioskodawca zobowiązany jest do dokonania całości wpłaty za turnus. Wpłaty należy dokonać najpóźniej do końca dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia wypoczynku (turnusu). W takim przypadku Wnioskodawca ma obowiązek przesłania, najpóźniej do godz. 11:00, w dniu rozpoczęcia turnusu, dokumentu potwierdzającego dokonanie przelewu. Potwierdzenie należy przesłać na adres mailowy: okuninka.ias.lublin@mf.gov.pl.
21. W przypadku rezygnacji z pobytu/skrócenia pobytu w ośrodku wypoczynkowym w Okunince w trakcie trwania wypoczynku Wnioskodawca nie otrzymuje zwrotu środków opłaconych na poczet pobytu za niewykorzystany okres wypoczynku.

§ 2.

Zasady korzystania z ośrodka

1. W ośrodku wypoczynkowym doba liczona jest od godz. 12:00 w dniu przyjazdu do godz. 11:00 w dniu wyjazdu.
2. Opłata miejscowa, nieuwzględniona w cenie pobytu, pobierana jest w dniu przyjazdu do ośrodka przy czynnościach meldunkowych przez Administratora, w wysokości zgodnej z aktualną Uchwałą Rady Gminy Włodawa.
3. Administrator ośrodka wydaje klucze do domku lub wskazuje miejsce rozbicia namiotu.
4. Najemca jest zobowiązany dokonać sprawdzenia wyposażenia domku w obecności Administratora zgodnie ze spisem stanu inwentarza w dniu przyjęcia i zdania domku.
5. Najemca pobiera pościel u Administratora, a po zakończeniu pobytu obowiązany jest ją zdać.
6. Wjazd i parkowanie pojazdów dozwolone jest wyłącznie w miejscach wyznaczonych do tego celu lub wskazanych przez Administratora.
7. Utrzymywanie czystości i porządku w domkach w trakcie całego pobytu należy do Najemcy.
8. Utrzymanie czystości w budynku sanitarnym i na terenie ośrodka wypoczynkowego należy do obowiązków Administratora.
9. W ośrodku obowiązuje zakaz używania dodatkowych urządzeń grzewczych oraz elektrycznych, niestanowiących wyposażenia domku.
10. Najemca zobowiązany jest do wynoszenia wytworzonych odpadów do odpowiednich kontenerów znajdujących się na terenie ośrodka wypoczynkowego, zachowując obowiązujące zasady segregacji odpadów.
11. W ośrodku obowiązuje cisza nocna w godzinach 22:00 – 6:00.
12. Wszelkie usterki wynikłe w trakcie użytkowania domku lub korzystania z budynku sanitarnego należy zgłaszać na bieżąco Administratorowi, zaś uwagi dotyczące funkcjonowania ośrodka wypoczynkowego Kierownikowi Drugiego Działu Zarządzania i Administrowania Nieruchomościami.
13. Za uszkodzone, zniszczone lub zagubione przedmioty oddane do użytkowania, a będące na wyposażeniu domków oraz ośrodka wypoczynkowego, Najemca ponosi odpowiedzialność materialną.
14. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Lublinie nie ponosi odpowiedzialności za szkody będące wynikiem nieprzestrzegania przez Najemcę zasad zawartych w Regulaminie.
15. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Lublinie nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione przedmioty wartościowe w domkach, namiotach oraz na terenie ośrodka wypoczynkowego.
16. Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Lublinie nie odpowiada za niedogodności spowodowane z przyczyn od niego niezależnych, np. przerwy w dostawie prądu lub wody.
17. Najemca zobowiązuje się przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych.

Zatwierdzam

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Lublinie

Antur Krukowski