

INSTRUKCJA KWATEROWANIA W DOMACH STUDENCKICH UG W OKRESIE WAKACJI LETNICH W ROKU 2011

Nadzór nad prawidłowością kwaterowania osób, sprawują Specjaliści Kierujący Zespołami Domów Studenckich.

Kwaterowania osób dokonują portierzy lub osoby pełniące dyżur w portierni domu studenckiego, upoważnione przez Specjalistę Kierującego Zespołem Domów Studenckich. Pracownicy mają obowiązek udzielać pełnej informacji w sprawie doraźnego kwaterowania w domach studenckich UG.

Osoby, które nie posiadają dowodu tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty, paszport, legitymacja studencka, prawo jazdy lub inny), nie mogą być zakwaterowane w domu studenckim UG.

Opłatę za pobyt osoba kwaterowana uiszcza „z góry” przy wypełnianiu formalności związanych z zakwaterowaniem.

Oplaty za pobyt można regulować kartą płatniczą wyłącznie w DS 5, DS 6, DS 7, DS 8 i DS. 9.

Doba hotelowa trwa od godziny 12:00 do 10:00

§1

Kwaterowanie osób indywidualnych

1. Wpisać do książki meldunkowej z dowodu tożsamości ze zdjęciem dane osobowe: **imię i nazwisko** oraz zatrzymać dokument tożsamości (za zgodą osoby kwaterowanej) w celu uzupełnienia wpisu w książce meldunkowej (imiona rodziców, datę i miejsce urodzenia, adres miejsca pobytu stałego/czasowego, oznaczenie dokumentu stwierdzającego tożsamość). Dane z dowodu należy uzupełnić najpóźniej do godziny 20:00 w dniu, w którym odbywa się kwaterowanie.
2. Wpisać do książki meldunkowej datę przybycia, zamierzony czas pobytu (czasowego), numer pokoju w domu studenckim.
3. W przypadku dokonywania płatności gotówką w kasie domu studenckiego:
 - 1) zarejestrować na kasie fiskalnej: **ilość dni x cena pokoju**
 - 2) wypisać druk potwierdzający dokonanie opłaty klimatycznej,
 - 3) pobrać gotówkę za pobyt i opłatę klimatyczną,
 - 4) pieniądze umieścić w zamykanej na klucz metalowej kasetce, klucz zabezpieczyć,
 - 5) zaakceptować operację na kasie fiskalnej,
 - 6) wpisać do książki meldunkowej pobrane kwoty za pobyt i opłatę klimatyczną,

- 7) wydać paragon z kasy fiskalnej oraz oryginał druku potwierdzającego dokonanie opłaty klimatycznej.
4. Płatności kartą - zasady dotyczące dokonywania płatności kartą omówione są w odrębnej instrukcji obsługi terminalu POS (dostępna w DS 5, DS 6, DS. 7, DS 8 i DS 9).
 5. Po wykonaniu czynności wymienionych w powyższych punktach, należy wydać osobie kwaterowanej klucz do pokoju.
 6. W przypadku konieczności wystawienia faktury za pobyt należy, poinformować osobę zakwaterowaną o sposobie doręczenia/przesłania faktury w terminie 7 dni przez Dział Studenckich Spraw Socjalnych UG, jednocześnie osoba kwaterowana musi wypełnić druk (oświadczenie – upoważnienie do wystawienia faktury).
 7. Oświadczenie z **czytelnym paragonem z kasy fiskalnej** należy przekazać administracji danego domu studenckiego (osobom upoważnionym).
Wyżej wymienione osoby upoważnione są do przekazania tego dokumentu w ciągu 2 dni od daty wystawienia oświadczenia do Działu Studenckich Spraw Socjalnych celem wystawienia faktury (**faktura nie zostanie wystawiona bez paragonu z kasy fiskalnej**).
 8. W przypadku skrócenia pobytu należy poinformować zakwaterowaną osobę, że zwrot pieniędzy za niewykorzystane dni nastąpi po zwróceniu **czytelnego oryginału paragonu fiskalnego** oraz wypełnieniu druku **”Polecenie wypłaty”**.
Zwrot może nastąpić przekazem pocztowym lub przelewem na konto podane przez osobę kwaterowaną.
Wypełniony przez osobę kwaterowaną druk **”Polecenie wypłaty” z czytelnym paragonem fiskalnym** należy przekazać administracji danego domu studenckiego (osobom upoważnionym).
Wyżej wymienione osoby upoważnione są do przekazania tego dokumentu w ciągu 2 dni od daty wystawienia polecenia do Działu Studenckich Spraw Socjalnych celem uruchomienia procedur związanych ze zwrotem „nadpłaty” za niewykorzystane dni.
(W razie jakichkolwiek wątpliwości, niejasności należy najpierw zwrócić się o pomoc do Działu Księgowości Finansowej a następnie postąpić według uzyskanych instrukcji).

§ 2

Kwaterowanie grup

1. Do książki meldunkowej należy wpisać z dowodów tożsamości ze zdjęciem, imię i nazwisko osoby kwaterowanej.
2. Poinformować osoby kwaterowane i opiekuna grupy o obowiązku pozostawienia dowodów tożsamości w celu uzupełnienia danych osobowych w książce meldunkowej (imiona rodziców, datę i miejsce urodzenia, adres miejsca pobytu stałego/czasowego, oznaczenie dokumentu stwierdzającego tożsamość). Opiekun grupy powinien dostarczyć listę osób do zakwaterowania wraz z dowodami tożsamości wszystkich uczestników grupy i poinformować, że dowody tożsamości zostaną zwrócone opiekunowi grupy najpóźniej do godziny 20:00 w dniu, w którym odbywa się kwaterowanie (pod warunkiem zapłacenia za pobyt).
3. Wpisać w książce meldunkowej numer przydzielonego pokoju każdej osobie kwaterowanej.

4. Po uzupełnieniu w książce meldunkowej danych osobowych z ust. 2 oraz wypisaniu druku za opłatę klimatyczną, pobrać pieniądze za pobyt i opłatę klimatyczną, oddać dowody tożsamości.
5. Formy płatności za pobyt:
 - 1) w przypadku, gdy każda z osób zakwaterowanych płaci za pobyt indywidualnie gotówką należy:
 - a) zarejestrować na kasie fiskalnej: **ilość dni x cena pokoju**
 - b) wypisać druk potwierdzający dokonanie opłaty klimatycznej,
 - c) pobrać gotówkę za pobyt i opłatę klimatyczną,
 - d) pieniądze umieścić w zamykanej na klucz **metalowej kasetce**, klucz zabezpieczyć,
 - e) zaakceptować operację na kasie fiskalnej,
 - f) wpisać do książki meldunkowej pobrane kwoty za pobyt i opłatę klimatyczną,
 - g) wydać paragon z kasy fiskalnej oraz oryginał druku potwierdzający dokonanie opłaty klimatycznej,
 - h) przejść do realizacji ust. 7.
 - 2) przy pobieraniu gotówki lub wyliczaniu noclegów należy uwzględnić pobrany zadek.
 - 3) w przypadku gdy za pobyt grupy płaci gotówką jej opiekun, powtórzyć czynności jak w ust. 6. pkt 1 (uwzględniając, że jest to grupa osób),
 - 4) płatności kartą - zasady dotyczące dokonywania płatności kartą zostały omówione w odrębnej instrukcji obsługi portalu POS.
6. Po wykonaniu czynności wymienionych w powyżej, należy wydać osobom kwaterowanym klucz do pokoju. Dopuszcza się wydanie kluczy przed dokonaniem płatności, pod warunkiem uiszczenia opłaty w ciągu najbliższej godziny od wydania kluczy. Powyższe wytyczne należy stosować w celu ułatwienia organizacji zakwaterowania dużych grup turystów.
7. Przekazać dokumenty/oświadczenia dotyczące wystawiania faktur zgodnie z trybem opisanym w § 1 ust. 7 i 8.
8. Kwaterowanie osób, za które płaci firma przelewem, odbyć się może wyłącznie w przypadku wcześniejszej zgody Kanclerza UG, Kwestora lub Kierownika Działu Studenckich Spraw Socjalnych.
9. W przypadku braku wolnych miejsc w podległym obiekcie, gościa należy skierować do innego wybranego przez niego domu studenckiego UG, po uprzednim telefonicznym sprawdzeniu możliwości zakwaterowania.
10. Administracja domu studenckiego na koniec miesiąca przygotowuje sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi zasadami stosowanymi w trakcie trwania roku akademickiego. Powyższe zestawienie dostarcza do Działu Studenckich Spraw Socjalnych najpóźniej do 5- tego dnia następnego miesiąca.
11. Osoby kończące dyżur zobowiązane są do sporządzenia w książce meldunkowej zestawienia łącznej wysokości opłat pobranych podczas pełnienia dyżuru oraz zestawienia pobranych opłat klimatycznych.

12. Specjalista Kierujący Zespołem Domów Studenckich lub upoważniony pracownik domu studenckiego wpisuje do książki meldunkowej pobrane z portierni kwoty za noclegi i opłatę klimatyczną kwitując zakończenie czynności własnoręcznym podpisem.

§ 3

Pobieranie opłaty klimatycznej

Pobieranie opłaty regulują następujące przepisy:

1. Uchwała Rady Miasta Gdańska Nr LII/1470/10 z dnia 30 września 2010 r
2. Uchwała Rady Miasta Sopotu Nr XLII/537/2010 z dnia 5 listopada 2010r.

§ 4

Wyposażenie pokoju

W pokojach wynajmowanych wczasowiczom kołdry i poduszki powinny być powleczone. Dopuszcza się w sytuacji wyjątkowej wydawanie pościeli oddzielnie.

§ 5

Zwierzęta

Nie kwateruje się osób ze zwierzętami. Zabronione jest przebywanie zwierząt na terenie domów studenckich.

§ 6

Klucze

W przypadku opuszczenia pokoju wczasowicz ma obowiązek pozostawienia klucza na portierni na czas jego nieobecności.