

## **INSTRUKCJA DORAŻNEGO KWATEROWANIA W DOMACH STUDENCKICH UNIWERSYTETU GDAŃSKIEGO**

### **Zagadnienia ogólne**

- 1. Nadzór nad prawidłowością kwaterowania osób, sprawują Kierownicy/Specjaliści Kierujący Zespołami Domów Studenckich.**
2. Kwaterowania osób dokonują, upoważnieni przez Kierownika/Specjalistę Kierującego Zespołem Domów Studenckich, portierzy lub osoby pełniące dyżur w portierni domu studenckiego. Pracownicy mają obowiązek udzielać pełnej informacji w sprawie doraźnego kwaterowania w domach studenckich Uniwersytetu Gdańskiego.
- 3. Osoby, które nie posiadają dowodu tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty, paszport, legitymacja studencka, prawo jazdy lub inny) nie mogą być zakwaterowane w Domu Studenckim Uniwersytetu Gdańskiego.**
4. Opłatę za pobyt osoba kwaterowana uiszcza „z góry” przy wypełnianiu formalności związanych z zakwaterowaniem.
5. We wszystkich domach studenckich UG opłaty za pobyt można regulować kartą płatniczą.
- 6. Doba hotelowa trwa od 12:00 do 10:00.**  
W wyjątkowych i uzasadnionych wypadkach na wydłużenie lub zmianę trwania doby hotelowej zgodę może wyrazić Kierownik/Specjalista Kierujący Zespołem Domów Studenckich UG na wniosek zainteresowanego.

### **§ 1.**

#### **Kwaterowanie osób indywidualnych**

1. Należy odnotować w systemie meldunkowym z dowodu tożsamości ze zdjęciem **imię i nazwisko** i zatrzymać dokument tożsamości (za zgodą osoby kwaterowanej) w celu uzupełnienia wpisu w systemie meldunkowym (imiona rodziców, datę i miejsce urodzenia, adres miejsca pobytu stałego/czasowego, oznaczenie dokumentu stwierdzającego tożsamość). Dane należy uzupełnić najpóźniej do godziny 20:00 w dniu, w którym odbywa się kwaterowanie.
2. Należy odnotować w systemie meldunkowym datę przybycia, zamierzony czas pobytu, numer pokoju w domu studenckim.
3. W przypadku dokonywania płatności gotówką w kasie domu studenckiego należy:
  - 1) zarejestrować na kasie fiskalnej: **liczba dni x cena pokoju**,
  - 2) pobrać gotówkę za pobyt i opłatę klimatyczną,
  - 3) pieniądze umieścić w zamykanej na klucz metalowej kasetce, klucz zabezpieczyć,
  - 4) zaakceptować operację na kasie fiskalnej,
  - 5) wydać paragon z kasy fiskalnej
4. Przy płatności kartą należy stosować zasady dotyczące dokonywania płatności kartą omówione są w odrębnej instrukcji obsługi terminalu POS.
5. Po wykonaniu czynności wymienionych w powyższych punktach, należy wydać osobie kwaterowanej klucz do pokoju.
6. W przypadku, gdy istnieje konieczność wystawienia faktury za pobyt należy, poinformować osobę zakwaterowaną o sposobie doręczenia/przesłania faktury w terminie 7 dni przez Dział Studenckich Spraw Socjalnych UG.
7. Dane osobowe lub dane firmy konieczne do wystawienia faktury wraz z **czytelny paragonem z kasy fiskalnej** należy przekazać administracji danego domu studenckiego (osobom upoważnionym).

Administracje domów studenckich upoważnione są do przekazania w ciągu 2 dni informacji 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 nastąpić może przekazem pocztowym lub przelewem na konto podane przez osobę zakwaterowaną. 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 w/w 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 zadzwonić do Działu Księgowości Finansowej a następnie postąpić według uzyskanych instrukcji).*

## § 2.

### Kwaterowanie grup

1. Do systemu meldunkowego należy wpisać z dowodów tożsamości ze zdjęciem imiona i nazwiska kwaterowanych osób.
2. Należy poinformować osoby kwaterowane i opiekuna grupy o obowiązku pozostawienia dowodów tożsamości w celu uzupełnienia danych osobowych w systemie meldunkowym (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, 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. Uzupełnić w systemie meldunkowym numer przydzielonego pokoju każdej osobie kwaterowanej.
4. Po uzupełnieniu w systemie meldunkowym danych osobowych, o których mowa w ust. 2 należy pobrać pieniądze za pobyt i opłatę klimatyczną i 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: **liczba dni x cena pokoju**,
    - b) pobrać gotówkę za pobyt i opłatę klimatyczną,
    - c) pieniądze umieścić w zamkniętej na klucz **metalowej kasetce**, klucz zabezpieczyć,
    - d) zaakceptować operację na kasie fiskalnej,
    - e) wydać paragon z kasy fiskalnej
  - 2) przy pobieraniu gotówki lub wyliczaniu noclegów należy uwzględnić pobrany zadatek;
  - 3) w przypadku, gdy za pobyt grupy płaci gotówką jej opiekun, powtórzyć czynności, jak w ust. 5 pkt 1 (uwzględniając, że jest to grupa osób);
  - 4) Płatności kartą opisano w ust. 4.
6. Po wykonaniu czynności wymienionych powyżej, należy wydać osobom kwaterowanym klucze do pokoi. 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 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, Kwestora lub Kierownika Działu Studenckich Spraw Socjalnych.

9. W przypadku braku wolnych miejsc w podległym obiekcie, gościa należy skierować do innego Domu Studenckiego Uniwersytetu Gdańskiego, wybranego przez niego, po uprzednim sprawdzeniu możliwości zakwaterowania w elektronicznym systemie „Akcji Lato”.
10. Administracja domu studenckiego na koniec miesiąca przygotowuje sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi zasadami stosowanymi w trakcie trwania roku akademickiego. Powyższe zestawienie dostarcza się do Działu Studenckich Spraw Socjalnych najpóźniej do piątego dnia następnego miesiąca.
11. Osoby kończące dyżur zobowiązane są do sporządzenia zestawienia łącznej wysokości opłat pobranych podczas pełnienia dyżuru. Kwoty te należy odnotować w dokumencie kasowym. Po zakończeniu czynności należy wylogować się z systemu „Akcji Lato”.
12. Specjalista Kierujący Zespołem Domów Studenckich lub upoważniony referent domu studenckiego wpisuje do dokumentu kasowego pobrane z portierni kwoty za noclegi i opłatę klimatyczną kwitując zakończenie czynności własnoręcznym podpisem.

### **§ 3.**

#### **Pobieranie opłaty miejscowej**

Pobieranie opłaty regulują następujące przepisy:

- 1) Uchwała Rady Miasta Gdańska Nr XXIX/771/16 z dnia 29 września 2016 r.
- 2) Uchwała Rady Miasta Sopotu Nr XIII/307/2016 z dnia 7 listopada 2016 r.

### **§ 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.