



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

### **§ 1.**

#### **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. Kwaterowanie winno odbywać się zgodnie z reżimem sanitarnym w zakresie funkcjonowania hoteli/obiektów/pensjonatów w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce.
4. Przetwarzanie danych osobowych gości zakwaterowanych w domach studenckich (w tym w szczególności ich przechowywanie, odnotowywanie w systemie meldunkowym a także przekazywanie w ramach działu/jednostek organizacyjnych uczelni) powinno odbywać się w sposób gwarantujący ich ochronę z zachowaniem zasad i wymogów określonych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych.
5. 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.
6. Opłatę za pobyt osoba kwaterowana uiszcza „z góry” przy wypełnianiu formalności związanych z zakwaterowaniem.
7. We wszystkich domach studenckich UG opłaty za pobyt można regulować kartą płatniczą.
8. Doba pobytowa trwa od 12:00 do 10:00. W wyjątkowych i uzasadnionych wypadkach na wydłużenie lub zmianę trwania doby pobytowej zgodę może wyrazić Kierownik/Specjalista Kierujący Zespołem Domów Studenckich UG na wniosek zainteresowanego.

### **§ 2.**

#### **Kwaterowanie osób indywidualnych**

1. Gościom przybywającym do Domu Studenckiego należy wydać kartę meldunkowa w celu jej uzupełnienia.
2. Odnotować w systemie meldunkowym na podstawie karty meldunkowej ( do wglądu dowód tożsamości ze zdjęciem w celu weryfikacji danych zawartych w karcie meldunkowej) imię i nazwisko, 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. Należy odnotować w systemie meldunkowym oraz uzupełnić w karcie meldunkowej 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, które 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 Domów Studenckich.
7. Dane osobowe lub dane firmy konieczne do wystawienia faktury wraz z czytelnym paragodem z kasy fiskalnej z wpisanym numerem NIP w przypadku firm, należy przekazać administracji danego domu studenckiego (osobom upoważnionym). Administracje domów studenckich upoważnione są do przekazania informacji do Działu Domów Studenckich celem wystawienia faktury (faktura nie zostanie wystawiona bez paragonu z kasy fiskalnej). W przypadku gdy kwota na paragonie fiskalnym nie przekracza 450 zł, portiernia może wystawić fakturę uproszczoną do kwoty 450 zł wpisując numer NIP na paragonie fiskalnym.
8. W przypadku skrócenia pobytu o więcej niż dwa dni należy poinformować zakwaterowaną osobę, że zwrot pieniędzy za niewykorzystane dni (od trzeciej doby) 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 paragodem 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 Domów Studenckich 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).*

### **§ 3.**

#### **Kwaterowanie grup**

1. Gościom przybywającym do Domu Studenckiego należy wydać kartę meldunkową w celu jej uzupełnienia. Dopuszcza się przesłanie karty meldunkowej pocztą elektroniczną organizatorowi grupy.

2. Odnotować w systemie meldunkowym na podstawie karty meldunkowej (do wglądu dowód tożsamości ze zdjęciem w celu weryfikacji danych zawartych w karcie meldunkowej) imię i nazwisko, 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.
3. Należy odnotować w systemie meldunkowym oraz uzupełnić w karcie meldunkowej datę przybycia, zamierzony czas pobytu, numer pokoju w domu studenckim.
4. Po Sprawdzeniu zgodności danych w kartach meldunkowych z dowodami tożsamości i 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 zamykanej 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 § 2 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 Domów Studenckich.
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 Domów Studenckich 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.

#### **§ 4.**

##### **Pobieranie opłaty miejscowej**

Pobieranie opłaty regulują następujące przepisy:

- 1) Uchwała Rady Miasta Gdańska Nr XXXIX/1013/21 z dnia 30 września 2021;
- 2) Uchwała Rady Miasta Sopotu Nr XXVIII/476/2021 z dnia 4 listopada 2021 r.

#### **§ 5.**

##### **Wyposażenie pokoju**

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

#### **§ 6.**

##### **Zwierzęta**

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

#### **§ 7.**

##### **Klucze**

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

#### **§ 8.**

##### **Doba pobytowa**

1. Doba pobytowa w domu studenckim trwa od godz. **12:00 do godz.10:00 dnia następnego.**
2. W wyjątkowych i uzasadnionych wypadkach na wydłużenie lub zmianę trwania doby pobytowej zgodę może wyrazić Kierownik/Specjalista Kierujący Zespołem Domów Studenckich UG na wniosek zainteresowanego.

*Załącznik:*

- 1) *Wzór karty meldunkowej*