



**PISMO OKÓLNE Nr 26/2024**  
**Kanclerza Politechniki Morskiej w Szczecinie**  
**z dnia 01.08.2024 r.**

w sprawie: **wprowadzenia „Regulaminu korzystania z pokoi gościnnych w Studenckich Domach Marynarza”.**

Na podstawie § 20 ust. 3 zd. in fine „Regulaminu Studenckiego Domu Marynarza Politechniki Morskiej w Szczecinie” (załącznik do zarządzenia nr 18/2016 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 11.07.2016 r., z późn. zm.), przekazuje się do wiadomości pracowników „**Regulamin korzystania z pokoi gościnnych w Studenckich Domach Marynarza**”, stanowiący załącznik do niniejszego pisma okólnego.

KANCLERZ

/podpis/

mgr inż. Andrzej Durajczyk

## **Regulamin korzystania z pokoi gościnnych w Studenckich Domach Marynarza Politechniki Morskiej w Szczecinie**

### § 1.

#### **Słowniczek pojęć**

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Regulamin – niniejszy Regulamin korzystania z pokoi gościnnych w Studenckich Domach Marynarza,
- 2) Uczelnia lub PM – Politechnika Morska w Szczecinie,
- 3) SDM – Studencki Dom Marynarza,
- 4) KOA – Kierownik Osiedla Akademickiego,
- 5) Administrator – kierownik SDM,
- 6) Administracja – pracownicy administracji SDM,
- 7) Gość – osoba wynajmująca pokój gościnny lub miejsce noclegowe w pokoju gościnny,
- 8) Recepcjonista – pracownik zatrudniony w recepcji SDM.

### § 2.

#### **Ustalenia organizacyjne**

1. Studenckie Domy Marynarza PM zlokalizowane są w Szczecinie:
  - 1) SDM „Korab” – przy ul. Starzyńskiego 8,
  - 2) SDM „Pasat” – przy ul. Starzyńskiego 9.
2. Pokoje gościnne zlokalizowane są w wydzielonej części SDM.
3. Pokój gościnny jest miejscem czasowego zamieszkania Gościa na terenie SDM.
4. Teren obiektu (SDM) objęty jest monitoringiem wizyjnym. Monitoringiem nie zostały objęte pokoje gościnne oraz pomieszczenia sanitarne.
5. Dysponentem pokoi gościnnych i miejsc w pokojach gościnnych jest z upoważnienia Kancelerza Administrator.
6. Nadzór nad wynajmem pokoi gościnnych i miejsc w pokojach gościnnych w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych sprawuje Kancelarz poprzez KOA.

### § 3.

#### **Wynajem**

1. Do zawarcia umowy najmu dochodzi poprzez dokonanie rezerwacji lub zameldowanie się w obiekcie i zapłatę należności za pobyt. Dokonując w/w czynności Gość potwierdza, iż zapoznał się i akceptuje warunki Regulaminu, który stanowi integralną część ww. umowy.
2. Osoba niepełnoletnia bez prawnego opiekuna nie ma możliwości skorzystania z noclegu w pokoju gościnny PM.
3. W celu zameldowania się Gość zgłasza się do Administracji lub Recepcjonisty, któremu okazuje dokument tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty, paszport, prawo jazdy) oraz wypełnia kartę meldunkową (załącznik nr 1 do Regulaminu). Pracownik sprawdza zgodność danych w karcie meldunkowej z danymi w okazanym dokumencie tożsamości. Za wpis prawdziwego adresu odpowiada Gość. Postanowienia ust. 3 mają odpowiednie zastosowanie do Gości, którzy dokonali rezerwacji
4. Pokój gościnny jest wynajmowany na doby noclegowe. Doba noclegowa trwa od godziny 14:00 do godziny 10:00 w dniu następnym.
5. Gość może ubiegać się o przedłużenie pobytu, zgłaszając ten fakt w Administracji najpóźniej do godz. 10:00 dnia, w którym kończy się planowany pobyt. Warunkiem przedłużenia pobytu jest posiadanie wolnych miejsc noclegowych w pokojach gościnnych.
6. W jednym pokoju istnieje możliwość nieodpłatnego zakwaterowania dziecka do lat trzech wraz z opiekunem.

#### § 4.

##### **Sposób i termin zapłaty za wynajem**

1. Opłata za pobyt pobierana jest najpóźniej w dniu przyjazdu przy zameldowaniu.
2. SDM akceptuje karty płatnicze.
3. Po uiszczeniu przez Gościa opłaty za pobyt, Administracja lub Recepcjonista ma obowiązek natychmiastowego wydania paragonu fiskalnego oraz karty mieszkańca SDM uprawniającej do wejścia na teren SDM.
4. Na podstawie wydanego paragonu fiskalnego Gość może żądać wydania faktury. Fakturę wystawia Kwestura Uczelni. O konieczności wystawienia faktury Gość musi poinformować przed rozpoczęciem wystawiania paragonu fiskalnego przez recepcjonistę lub administrację.
5. W przypadku skrócenia pobytu, Gościowi nie przysługuje zwrot należności za niewykorzystany pobyt.

#### § 5.

##### **Prawa, obowiązki i odpowiedzialność Gościa**

1. Gość ma prawo przyjmować gości w pokoju gościnnym w godzinach 8:00-22:00, po uprzednim okazaniu w recepcji ich dokumentów tożsamości.
2. Gość ma obowiązek:
  - 1) użytkować pokój wyłącznie w celach mieszkalnych,
  - 2) przestrzegać ciszy nocnej, która obowiązuje w godzinach: 22:00-6:00,
  - 3) nosić i każdorazowo okazywać na prośbę Recepcjonisty lub Administracji kartę mieszkańca, która jest podstawą dla Recepcjonisty do wydania klucza do pokoju,
  - 4) pozostawić po sobie porządek w częściach wspólnych (węzeł sanitarny, aneks kuchenny, kuchnie), z których korzystają pozostali Goście,
  - 5) każdorazowo wychodząc z SDM pozostawiać klucz/e w recepcji,
  - 6) postępować zgodnie z instrukcją przeciwpożarową oraz stosować się do komend głosowych z Dźwiękowego Systemu Ostrzegawczego; instrukcja przeciwpożarowa znajduje się w recepcji SDM lub na stronie internetowej: <https://pm.szczecin.pl/pl/osiedle-akademickie/do-pobrania>
3. Goście proszeni są o niezwłoczne zgłaszanie wszelkich zauważonych usterek Recepcjoniście lub Administracji.
4. Gościa obowiązują następujące zakazy:
  - 1) całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych, i palenia papierosów elektronicznych na terenie całego obiektu (SDM), w tym również w pokojach gościnnych,
  - 2) zakaz wprowadzania zwierząt, z wyjątkiem sytuacji, w której Gościowi towarzyszy pies przewodnik lub pies asystent, przy czym zgodnie z obowiązującymi przepisami pies asystujący musi być wyposażony w uprząż, a osoba z niepełnosprawnością – posiadać certyfikat potwierdzający status psa asystującego i zaświadczenia o wykonaniu wymaganych szczepień weterynaryjnych.
5. Gość ponosi pełną odpowiedzialność materialną i prawną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia i zniszczenia wyrządzone w mieniu Uczelni, którym dysponował w czasie pobytu w pokoju gościnnym, w tym za zgubienie klucza. Za szkody w mieniu Uczelni Gość zostanie obciążony dodatkową opłatą zgodną z obowiązującym w Uczelni cennikiem opłat za szkody zamieszczonym w gablocie przy recepcji SDM, a także na stronie internetowej: <https://pm.szczecin.pl/pl/osiedle-akademickie/do-pobrania/> .

#### § 6.

##### **Obowiązki i uprawnienia Administratora**

1. Uczelnia świadczy usługi wynajmu pokoi gościnnych zgodnie ze swoim standardem.
2. Administracja odpowiada za sprawność wyposażenia pokoju.
3. Sprzątanie węzła sanitarnego odbywa się każdorazowo po wymeldowaniu gościa.
4. Podczas pobytów dłuższych niż 7 dni Administracja zapewnia utrzymanie czystości w pokoju gościnnym i węźle sanitarnym na wyraźne życzenia Gościa – w dogodnym dla niego terminie.

5. Uczelnia nie odpowiada za niezależne od niej awarie i ich skutki, np. brak prądu, wody, ogrzewania.
6. Administrator ma prawo:
  - 1) odmówić przyjęcia Gościa, który jest pod wpływem alkoholu, środków psychoaktywnych, przejawia agresję, nie chce dopełnić formalności płatniczych, meldunkowych lub który podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszył Regulamin,
  - 2) odmówić dalszego świadczenia usług Gościowi, który narusza postanowienia niniejszego Regulaminu,
  - 3) odmówić przedłużenia pobytu Gościa, jeżeli wcześniej miejsce to zostało zarezerwowane przez innych Gości,
  - 4) komisyjnie wejść do pokoju Gościa pod jego nieobecność w przypadku konieczności usunięcia awarii,
  - 5) obciążyć Gościa za ewentualne zniszczenia zgodnie z obowiązującym w Uczelni cennikiem opłat za szkody.
7. Przedmioty osobistego użytku o niskiej wartości pozostawione przez wyjeżdżającego gościa przechowywane są przez Administrację przez okres jednego miesiąca. Po upływie tego czasu przedmioty są utylizowane. Z pozostałymi przedmiotami pozostawionymi w pokoju gościnnym postępuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 7.

### **Postępowanie z rzeczami Gościa, który nie wymeldował się z pokoju/zajmowanego miejsca w pokoju.**

1. W przypadku niewymeldowania się z pokoju i pozostawienia przez gościa rzeczy, są one przechowywane w SDM.
2. W celu zabezpieczenia tych rzeczy:
  - 1) Administrator wyznacza komisję składającą się z co najmniej trzech pracowników SDM,
  - 2) komisja wchodzi do pokoju gościa, o którym mowa w ust. 1, i przeprowadza inwentaryzację pozostawionych rzeczy;
  - 3) komisja sporządza protokół zawierający, dane Gościa, który zameldowany był w pokoju, datę wejścia do pokoju, listę zabezpieczonych rzeczy, zwięzły opis stanu zabezpieczonych rzeczy, nazwiska osób dokonujących zabezpieczenia rzeczy, miejsce przechowywania rzeczy,
  - 4) komisja pakuje i oznacza rzeczy w sposób pozwalający na ich szybką identyfikację i przenosi je do miejsca przechowywania, którym jest pomieszczenie wskazane przez Administratora, zamykane na klucz. Dostęp do tego pomieszczenia może mieć jedynie Administracja.
3. Komisja może zdecydować o zniszczeniu lub wyrzuceniu rzeczy szybko psujących się. Fakt ten należy odnotować w protokole.
4. Zabezieczone rzeczy o niskiej wartości są przechowywane przez 3 miesiące od dnia ich zabezpieczenia (daty określonej w ust. 2 pkt 3). Po tym terminie KOA decyduje o dalszym sposobie postępowania z takimi rzeczami. Sposób ich wykorzystania lub zniszczenia odnotowuje się w protokole. W przypadku rzeczy o znacznej wartości - decyzje podejmuje KOA z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.

## § 8.

### **Ochrona danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, informujemy, że:

1. administratorem danych osobowych jest Politechnika Morska w Szczecinie ul. Wały Chrobrego 1- 2, 70-500 Szczecin, tel. (91) 48 09 400, pm.szczecin.pl;
2. dane kontaktowe do inspektora ochrony danych e-mail: iod@pm.szczecin.pl;
3. dane osobowe gości będą przetwarzane w celu zawarcia i wykonania umowy o świadczenie usługi hotelowej w domach studenckich Korab i Pasat, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz w celu dochodzenia roszczeń wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu skorzystania z usług hotelowych;
4. dane osób rezerwujących pokoje poprzez platformę Booking.com, tj. imię, nazwisko, adres e-mail są udostępniane przez administratora danych, którym jest firma Booking.com B.V. Herengracht 597, 1017 CE Holandia;
5. odbiorcami danych osobowych mogą być osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy obowiązującego prawa oraz podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu, na podstawie umowy powierzenia danych. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich;
6. dane gości będą przechowywane do momentu zakończenia realizacji celów określonych w pkt. 3, a po tym czasie przez okres wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
7. w odniesieniu do danych osobowych gości decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
8. goście posiadają:
  - prawo dostępu do ich danych osobowych na podstawie art. 15 RODO;
  - prawo do sprostowania danych osobowych na podstawie art. 16 RODO;
  - prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO.Z tych praw goście mogą skorzystać składając wniosek w formie pisemnej do Inspektora Ochrony Danych na adres administratora z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych” lub na adres: iod@pm.szczecin.pl;
8. przysługuje im również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO.

## § 9.

### **Postanowienia końcowe**

1. Sprawy sporne pomiędzy Administratorem a Gościem rozstrzyga Kanclerz poprzez KOA.
2. Regulamin dostępny jest do wglądu w gablocie przy recepcji SDM, a także na stronie internetowej [www.pm.szczecin.pl](http://www.pm.szczecin.pl)
3. W przypadku kwestii nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności Kodeksu Cywilnego.
4. Traci moc Regulamin korzystania z pokoi gościnnych w Studenckim Domu Marynarza Akademii Morskiej w Szczecinie wprowadzony pismem okólnym nr 11/2016 Kanclerza Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 22.08.2016 r., z późn. zm.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.08.2024 r.

Zatwierdzam:

Kanclerz Politechniki Morskiej w Szczecinie

mgr inż. Andrzej Durajczyk

## Wzór karty meldunkowej

Pierwsza strona karty meldunkowej:

**KARTA MELDUNKOWA- Registration Form -Meldeschein**

Proszę o wypełnienie; Please complete; Bitte füllen

<b>Nazwisko i Imię</b> <i>Surname and name; Nachname und Name</i>	
<b>Adres zamieszkania/ zameldowania</b> <b>kraj- kod pocztowy- miasto-</b> <b>ulica- nr domu</b> <i>Address of residence ; country- zip code- city-</i> <i>street - house number</i> <i>Adresse des Wohnsitzes; Land- Postleitzahl- Stadt-</i> <i>Straße - Hausnummer</i>	
<b>ID NO. PERSONAL / PASSPORT; ID Nr.</b> <b>PERSONAL / PASSPORT</b> <i>Nr DOWODU OSOBISTEGO / PASZPORTU</i> <b>Obcokrajowcy; Foreigners; Ausländer</b>	
<b>Pobyt od dnia:</b> <i>Stay from the day:    Bleib vom Tag:</i>	

Druga strona karty meldunkowej:

<p>Zgodnie z art. 13 i 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO), informujemy, że administratorem danych osobowych jest Politechnika Morska w Szczecinie ul. Wały Chrobrego 1-2, 70-500 Szczecin, tel. (91) 48 09 400, pm.szczecin.pl. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych e-mail: iod@pm.szczecin.pl. Dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia i wykonania umowy o świadczenie usługi hotelowej w domach studenckich Korab i Pasat, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz w celu dochodzenia roszczeń wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Mają Państwo prawo dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajdują Państwo w Regulaminie korzystania z pokoi gościnnych w Studenckim Domu Marynarza oraz na stronie internetowej www.pm.szczecin.pl</p> <p>In accordance with Articles 13 and 14 of the General Data Protection Regulation (GDPR), we inform you that the controller of your personal data is the Maritime University of Szczecin, Wały Chrobrego 1-2, 70-500 Szczecin, phone no. +48914809400, pm.szczecin.pl. Contact to the Data Protection Officer via e-mail: iod@pm.szczecin.pl. Personal data will be processed for the purpose of concluding and executing a contract for the provision of hotel services in the Korab and Pasat student dormitories, on the basis of Article 6(1)(b) of the GDPR, and for the purpose of asserting claims under the law (Article 6(1)(f) of the GDPR). You have the right to access your personal data, the right to rectification, erasure, the right to request the controller to restrict the processing of your personal data, the right to object to the processing of your personal data. For more information on the processing of personal data, please refer to the Terms and Conditions for the use of guest rooms at the Mariner's Student House and the website www.pm.szczecin.pl</p> <p>Gemäß Artikel 13 und 14 der Allgemeinen Datenschutzverordnung (DSGVO) teilen wir Ihnen mit, dass der für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten Verantwortliche die Maritime Universität Szczecin, Wały Chrobrego 1-2, 70-500 Szczecin, +48914809400, pm.szczecin.pl. Kontakt zum Datenschutzbeauftragten per E-Mail: iod@pm.szczecin.pl. Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt zum Zweck des Abschlusses und der Durchführung eines Vertrags über die Erbringung von Hoteldienstleistungen in den Studentenwohnheimen Korab und Pasat auf der Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe b der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie zum Zweck der Geltendmachung von Rechtsansprüchen (Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe f der DSGVO). Sie haben das Recht auf Zugang zu Ihren personenbezogenen Daten, das Recht auf Berichtigung, Löschung, das Recht, von dem für die Verarbeitung Verantwortlichen die Einschränkung der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu verlangen, und das Recht, der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu widersprechen. Weitere Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten finden Sie in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Nutzung der Gästezimmer im Mariner's Student House und auf der Website www.pm.szczecin.pl</p>
---

