

**Regulamin określający zasady korzystania z pokoi gościnnych
znajdujących się w Instytucie Archeologii
Wydział Nauk Historycznych i Pedagogicznych – Uniwersytet Wrocławski**

§1

1. Instytut Archeologii Uniwersytetu Wrocławskiego posiada w dyspozycji 2 pokoje gościnne znajdujące się w budynku nr 28 przy ul. Koszarowej 3 we Wrocławiu- teren Campusu Uniwersytetu Wrocławskiego.
2. Niniejszy regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa sposób użytkowania oraz zasady rezerwacji i naliczania opłat za korzystanie z pokoi gościnnych w Instytucie Archeologii UWr.
3. Komórką odpowiedzialną za zarządzanie pokojami gościnnymi, zgodnie z postanowieniami Regulaminu, jest Instytut Archeologii WNHP-UWr, który jednocześnie zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osób korzystających z zakwaterowania w pokojach gościnnych.

§2

Ileć w *Regulaminie* jest mowa o:

1. **Instytucie** – należy przez to rozumieć Instytut Archeologii -Wydział Nauk Historycznych i Pedagogicznych -Uniwersytet Wrocławski.
2. **Dyrektorze Instytutu** – należy przez to rozumieć Dyrektora Instytutu Archeologii UWr lub jego Zastępcę.
3. **Pracownik Instytutu** – pracownik, który dokonuje rezerwacji pokoi gościnnych i utrzymuje kontakt z osobami wnioskującymi i zakwaterowanymi
4. **Służbie Ochrony Uczelni**- należy przez to rozumieć pracowników agencji ochrony, z którą Uniwersytet Wrocławski zawarł umowę na świadczenie usług ochrony osób i mienia w Uczelni.
5. **Pokoju gościnnym** – należy przez to rozumieć umeblowane pokoje zlokalizowane na II piętrze w budynku przy ul. Koszarowej 3 we Wrocławiu, wynajmowane na noclegi za opłatą.
6. **Osobie wnioskującej** - należy przez to rozumieć osobę zainteresowaną pobytem w pokoju gościnnym, która składa wniosek o zakwaterowanie.
7. **Osobie zakwaterowanej** – należy przez to rozumieć osobę korzystającą z pobytu w pokoju gościnnym.
8. **Dobie hotelowej** – należy przez to rozumieć czas pobytu w pokoju gościnnym, rozpoczynający się o określonej godzinie i trwający do określonej godziny dnia następnego.

Zasady rezerwacji i odpłatności

§3

1. Z pokoi gościnnych w Instytucie mogą korzystać:
 - a) Pracownicy Instytutu Archeologii UW, którzy mają miejsce zamieszkania poza Wrocławiem,
 - b) Pracownicy pozostałych jednostek wewnętrznej struktury organizacyjnej Uniwersytetu Wrocławskiego,
 - c) Pracownicy krajowych i zagranicznych jednostek naukowych/dydaktycznych/muzealnych,
 - d) Inne osoby w miarę dysponowania wolnymi miejscami – za zgodą Dyrektora Instytutu.
2. Rezerwacji pokoi gościnnych dokonuje się na podstawie zgłoszenia/wniosku (**załącznik nr 1** do Regulaminu), przesłanego drogą elektroniczną na adres mailowy upoważnionego pracownika Instytutu: magdalena.konczewska@uwr.edu.pl po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym pod nr tel. +48 71 3755-065
3. O przyznaniu pokoju gościnnego Osoba wnioskująca zostaje powiadomiona poprzez przesłanie drogą elektroniczną potwierdzenia rezerwacji pobytu w pokoju gościnym. Potwierdzenie rezerwacji będzie stanowić podstawę zakwaterowania w pokoju.
4. Pokoje wynajmowane są na okresy mierzone w dobach hotelowych.
5. Doba hotelowa rozpoczyna się o godz. 14:00, a kończy o godz. 10:00 dnia następnego.
6. Pokój gościnny może zostać wynajęty na pobyt na okres nie dłuższy niż 5 dób następujących po sobie.
7. Na pobyt dłuższy niż określony w ust. 6 zgodę wyraża Dyrektor Instytutu. W takim przypadku zasady najmu regulowane będą odrębną umową.

§4

1. Korzystanie z pokoi gościnnych Instytutu jest odpłatne.
2. Odpłatność ustalana jest w oparciu o wysokość aktualnej stawki diety określonej przepisami *rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej* (dalej: Diety).
3. Należność za dobę hotelową w pokoju gościnym wynosi:
 - dla osób wskazanych w § 3 ust. 1 pkt. 1a – 40% wysokości obowiązującej stawki Diety,
 - dla osób wskazanych w § 3 ust. 1 pkt. 1 b – 150% wysokości obowiązującej stawki Diety,
 - dla osób wskazanych w § 3 ust. 1 pkt. 1 c – 250% wysokości obowiązującej stawki Diety,
 - dla osób wskazanych w § 3 ust. 1 pkt. 1 d – 350% wysokości obowiązującej stawki Diety.
4. Za korzystanie z pokoju gościnnego za część Doby należna jest opłata jak za całą Dobę.
5. Za pobyt w pokoju gościnym Instytut wystawia fakturę po zakończeniu terminu korzystania z pokoju gościnnego.

6. Odpłatność za korzystanie z pokoju gościnnego uiszcza się na podstawie faktury, przelewem na konto bankowe Uniwersytetu Wrocławskiego wskazane na fakturze.
7. Odstąpienie od pobierania opłaty za noclegi jest możliwe tylko w wyjątkowych uzasadnionych sytuacjach i za zgodą Dyrektora Instytutu.

§5

1. Rozliczenia za skorzystanie z pokoju gościnnego przez pracowników pozostałych jednostek określonych w wewnętrznej strukturze organizacyjnej Uniwersytetu Wrocławskiego odbywają się na zasadach rozliczeń obowiązujących w systemie księgowym Uczelni.
2. Przed rezerwacją pokoju pracownicy Uniwersytetu Wrocławskiego powinni dodatkowo we Wniosku podać dokładne dane niezbędne do przygotowania dokumentu rozliczeniowego (symbol MPK, źródło finansowania, nr kosztowy, nr zadania)

Zasady zakwaterowania w pokoju gościnnym

§6

1. Klucze umożliwiające dostęp do pokoju oraz określonych stref w budynku Instytutu Osoba zakwaterowana odbiera od pracownika Służby Ochrony Uczelni – w budynku portierni na terenie Campusu UWR przy ul. Koszarowej 3 we Wrocławiu.
2. Osoba zakwaterowana powinna zgłosić upoważnionemu pracownikowi Instytutu fakt swojego przybycia do budynku i korzystania z rezerwacji pokoju (telefon, sms).
3. Po zakończonym pobycie klucze Osoba zakwaterowana ma obowiązek zdania do Służby Ochrony Uczelni.
4. Niedopuszczalne jest wynoszenie kluczy poza teren Campusu UWR w trakcie pobytu Osoby zakwaterowanej. W takich przypadkach należy każdorazowo klucze pozostawić pracownikom Służby Ochrony i odebrać po powrocie na teren Campusu.
5. Podczas pobytu w pokojach gościnnych istnieje możliwość korzystania z parkingu przylegającego do budynku Instytutu, w miejscach wskazanych przez Pracownika Służby Ochrony, na zasadach opisanych w odrębnych regulaminach Uniwersytetu Wrocławskiego.
6. W pokojach gościnnych jest możliwość skorzystania z bezprzewodowego połączenia internetowego tylko w ramach usługi Eduroam, <http://www.eduroam.org>

§7

1. Osoba zakwaterowana korzystająca z pokoju gościnnego i określonych stref, do których dostęp umożliwia przekazany jej klucz, ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody i braki powstałe z jej winy lub winy osób jej towarzyszących.
2. Osoba zakwaterowana zobowiązana jest do zgłoszenia, w dniu zakwaterowania, upoważnionemu pracownikowi Instytutu lub Służbie Ochrony Uczelni stwierdzonych uszkodzeń i braków w wyposażeniu pokoju gościnnego, do którego została skierowana, pod sankcją odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1.
3. Osoba zakwaterowana zobowiązana jest do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych, do zachowania czystości i porządku oraz właściwego użytkowania wyposażenia pokoju, pomieszczeń towarzyszących i urządzeń sanitarnych i kanalizacyjnych.

4. Osoba zakwaterowana zobowiązana jest do zawiadomienia Służby Ochrony Uczelni, (nr tel. +48 71 375 50 05, +48 604 991 114, +48 604 639 925) o powstałych awariach w pokoju gościnnym podczas pobytu.
5. W budynku i pokojach gościnnych obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, w tym e-papierosów.
6. Dopuszcza się wprowadzanie i pobyt zwierząt w pokojach gościnnych Instytutu, przy czym Osoba zakwaterowana ponosi pełną odpowiedzialność za dobrostan towarzyszących jej zwierząt podczas pobytu w pomieszczeniach Instytutu oraz odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody powstałe z winy towarzyszących zwierząt.
7. Osoba zakwaterowana nie może przyjmować na nocleg osób nieupoważnionych, tj. osób niezgłoszonych do pobytu w tym pokoju.
8. Osoba zakwaterowana nie może samodzielnie przekazywać pokoju innej osobie.
9. Do dyspozycji osoby zakwaterowanej udostępnia się pomieszczenie socjalne zlokalizowane w pobliżu pokoi gościnnych.
10. Osoba zakwaterowana zobowiązana jest przed opuszczeniem pokoju do zamykania okien, gaszenia świateł oraz odłączania urządzeń elektrycznych od sieci.
11. Przedmioty osobistego użytku pozostawione przez wyjeżdżającego gościa w pokoju gościnnym będą odsyłane na jego koszt pod adres wskazany podczas rezerwacji.

§8

Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych jest Uniwersytet Wrocławski, pl. Uniwersytecki 1, 50-137 Wrocław, NIP: 8960005408, REGON: 000001249. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest mailowo: iod@uwr.edu.pl lub telefonicznie: +48 71 375 26 04.
2. Przetwarzanie podanych danych osobowych odbywa się w celu zakwaterowania osób w Pokojach gościnnych Instytutu oraz rozliczenia pobytu.
3. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla realizacji celów wskazanych w ust. 3 powyżej.
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (udostępnienie danych na podstawie zgody, w celu uzyskania informacji o możliwości zakwaterowania), art. 6 ust. 1 lit. b RODO (w celu realizacji zakwaterowania na zasadach określonych niniejszym Regulaminem), przy czym z chwilą podjęcia czynności w ramach umożliwienia skorzystania z Pokoi gościnnych, które podlegają obowiązkowi udokumentowania, przesłanką przetwarzania danych osobowych będzie również art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązek prawny ciążyący na administratorze dot. m.in. rozliczenia pobytu i archiwizowania dokumentów).
5. W zakresie przetwarzania danych osobowych osoby, których dane są przetwarzane posiadają prawo:
 - na podstawie art. 15 RODO dostępu do treści swoich danych osobowych;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania lub uzupełnienia swoich danych osobowych;
 - na podstawie art. 17 RODO do żądania usunięcia danych osobowych (za wyjątkiem przesłanek określonych w art. 17 ust. 3 lit. b i lit. d lub e RODO);

- na podstawie art. 18 RODO prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, przy czym cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
 - w zakresie, w jakim uprawnienia te nie są odmiennie uregulowane lub wyłączone na podstawie odrębnych przepisów.
7. Osoby, których dane są przetwarzane mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (dane kontaktowe: dostępne na stronie: <https://uodo.gov.pl/>), gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
 8. Udostępnione dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
 9. Dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie organom lub podmiotom upoważnionym na podstawie odrębnych przepisów lub podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie administratora.
 10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
 11. Dane osobowe będą przechowywane i archiwizowane przez okresy wynikające z przepisów prawa lub przez okres niezbędny do zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów albo zabezpieczenia lub dochodzenia roszczeń.
 12. Dane osobowe pochodzą od osoby składającej dokument „Wniosek o zakwaterowanie w pokoju gościnnym”.

§9

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Zmiany warunków zakwaterowania osób, jednostkowe odstępstwa od zasad pobytu w pokojach gościnnych i zmiany w sposobie jego rozliczenia, inne postanowienia niż określone w Regulaminie, będą miały zastosowanie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Instytutu.

Dyrektor Instytutu Archeologii

Regulations Governing the Use of Guest Rooms Located at the Institute of Archaeology Faculty of Historical and Pedagogical Sciences - University of Wrocław

§1

1. The Institute of Archaeology of the University of Wrocław has 2 guest rooms available in building no. 28 at 3 Koszarowa Street in Wrocław - the University of Wrocław Campus.
2. These regulations, hereinafter referred to as the "Regulations," specify the manner of use and the rules for booking and charging for guest rooms at the Institute of Archaeology of the University of Wrocław.
3. The unit responsible for managing guest rooms, in accordance with the provisions of the Regulations, is the Institute of Archaeology of the Faculty of Historical and Pedagogical Sciences - University of Wrocław, which is also obligated to maintain records of guests staying in guest rooms.

§2

Whenever the Regulations refer to:

1. Institute – this shall mean the Institute of Archaeology, Faculty of Historical and Pedagogical Sciences, University of Wrocław.
2. Director of the Institute – this shall mean the Director of the Institute of Archaeology, University of Wrocław, or their Deputy.
3. Institute Employee – this shall mean the employee who makes reservations for guest rooms and maintains contact with applicants and guests.
4. University Security Service – this shall mean the employees of the security agency with which the University of Wrocław has concluded an agreement to provide personal and property security services at the University.
5. Guest Room – this shall mean the furnished rooms located on the second floor of the building at 3 Koszarowa Street in Wrocław, rented for overnight stays for a fee.
6. Applicant – this shall mean the person interested in staying in a guest room who submits an accommodation application.
7. "Accommodated person" means the person staying in a guest room.
8. "Hotel stay" means the duration of stay in a guest room, beginning at a specified time and continuing until a specified time the following day.

Reservation and Payment Rules

§3

1. Guest rooms at the Institute may be used by:
 - a) Employees of the Institute of Archaeology of the University of Wrocław who reside outside Wrocław,
 - b) Employees of other units within the internal organizational structure of the University of Wrocław,
 - c) Employees of domestic and foreign research/teaching/museum units,
 - d) Other persons, as space is available – with the consent of the Director of the Institute.
2. Guest rooms are booked based on a request (Appendix 1 to the Regulations), sent electronically to the email address of an authorized Institute employee: magdalena.konczewska@uwr.edu.pl after prior arrangement by phone at +48 71 3755-065.
3. The requesting person will be notified of the allocation of a guest room by electronically sending a guest room reservation confirmation. This confirmation will constitute the basis for accommodation in the room.
4. Rooms are rented for periods measured in hotel nights.
5. Check-in begins at 2:00 PM and ends at 10:00 AM the following day.
6. A guest room may be rented for a period of no more than 5 consecutive nights.
7. The Institute's Director grants permission for stays longer than those specified in paragraph 6. In such cases, the rental terms will be governed by a separate agreement.

§4

1. Use of the Institute's guest rooms is subject to a fee.
2. The payment is based on the current per diem rate specified in the Regulation of the Minister of Labor and Social Policy of January 29, 2013, on entitlements due to employees of state or local government budgetary units for business trips (hereinafter referred to as "Per Diems").
3. The fee per night in a guest room is:
 - for persons indicated in § 3, section 1, item 1a – 40% of the applicable per diem rate,
 - for persons indicated in § 3, section 1, item 1 b – 150% of the applicable per diem rate,
 - for persons indicated in § 3, section 1, item 1 c – 250% of the applicable per diem rate,
 - for persons indicated in § 3, section 1, item 1 d – 350% of the applicable per diem rate.
4. For the use of a guest room, a fee for a part of a day is charged as for a full day.
5. The Institute will issue an invoice for a stay in a guest room after the guest room has been used.

6. Payment for the use of a guest room is made on the basis of the invoice, by bank transfer to the University of Wrocław's bank account indicated on the invoice.

7. Waiving the fee for accommodation is possible only in exceptional, justified situations and with the consent of the Director of the Institute.

§5

1. Payment for the use of a guest room by employees of other units specified in the internal organizational structure of the University of Wrocław is made according to the settlement principles applicable in the University's accounting system.

2. Before booking a room, University of Wrocław employees should also provide in the Application the accurate data necessary to prepare the settlement document (MPK symbol, source of financing, cost number, task number).

Guest Room Rules

§6

1. Guests receive keys to access the room and specific areas of the Institute building from a member of the University Security Service at the reception desk on the UWR Campus at 3 Koszarowa Street in Wrocław.

2. Guests should notify an authorized Institute employee of their arrival at the building and use of the room reservation (by phone or text message).

3. Guests are required to return the keys to the University Security Service at the end of their stay.

4. Keys must not be taken outside the UWr Campus during the stay. In such cases, keys must be left with the Security Service staff and collected upon return to the Campus.

5. During their stay in guest rooms, guests may use the parking lot adjacent to the Institute building, in areas designated by the Security Service staff, under the terms and conditions described in separate University of Wrocław regulations.

6. Wireless internet access is available in guest rooms only through the Eduroam service, <http://www.eduroam.org>

§7

1. A guest using the guest room and specific areas accessed with a key is fully financially responsible for any damage or omissions caused by their fault or the fault of any accompanying persons.

2. A guest is obligated to report, on the check-in day, any damage or omissions found in the guest room equipment to which they have been assigned to an authorized employee of the Institute or the University Security Service, under penalty of liability referred to in paragraph 1. 3. A guest is obligated to comply with

occupational health and safety and fire safety regulations, to maintain cleanliness and order, and to properly use the room equipment, adjacent rooms, and sanitary and sewage facilities.

4. A guest is obligated to notify the University Security Service, (Tel. No +48 71 375 50 05, +48 604 991 114, +48 604 639 925) of any malfunctions occurring in the guest room during their stay.

5. Smoking, including e-cigarettes, is strictly prohibited in the building and guest rooms.

6. Pets are allowed in and stay in the Institute's guest rooms. Guests are fully responsible for the well-being of their animals during their stay on the Institute's premises and are financially liable for any damage caused by the animals.

7. Guests are not permitted to accommodate unauthorized guests, i.e., those not registered for the room.

8. Guests are not permitted to transfer their room to another person.

9. Guests are provided with a social room located near the guest rooms.

10. Guests are required to close windows, turn off lights, and unplug electrical appliances before leaving the room.

11. Personal belongings left in the guest room by a departing guest will be returned at their expense to the address provided during the booking process.

§8

Personal Data Processing

1. The data controller is the University of Wrocław, pl. Uniwersytecki 1, 50-137 Wrocław, Poland, NIP: 8960005408, REGON: 000001249. The Data Protection Officer can be contacted by email: iod@uwr.edu.pl or by phone: +48 71 375 26 04.

2. The personal data provided are processed for the purpose of accommodating guests in the Institute's Guest Rooms and for billing purposes.

3. The provision of data is voluntary, but necessary for the achievement of the purposes indicated in paragraph 3 above.

4. The processing of personal data is based on Article 6 paragraph 1 letter a of the GDPR (disclosure of data based on consent, in order to obtain information about accommodation options), Article 6 paragraph 1 letter b of the GDPR (disclosure of data based on consent, in order to obtain information about accommodation options), and Article 6 paragraph 1 letter c of the GDPR (disclosure of data based on consent, in order to obtain information about accommodation options). b GDPR (for the purpose of providing accommodation under the terms and conditions set out in these Regulations), however, once actions are taken to enable the use of Guest Rooms, which are subject to the documentation requirement, the basis for personal data

processing will also be Article 6 paragraph 1 letter c GDPR (legal obligation incumbent on the controller regarding, among other things, settlement of stays and archiving of documents).

5. With respect to the processing of personal data, the data subjects have the right:

- to access their personal data under Article 15 GDPR;
- to request rectification or completion of their personal data under Article 16 GDPR;
- to request deletion of personal data under Article 17 GDPR (except for the grounds specified in Article 17 paragraph 3 letter b and letter d or e GDPR);
- to request restriction of the processing of personal data under Article 18 GDPR;
- withdraw consent to the processing of personal data – where processing is based on consent, provided that the withdrawal of consent does not affect the lawfulness of processing based on consent before its withdrawal;
- to the extent that these rights are not otherwise regulated or excluded under separate provisions.

7. Individuals whose data are processed have the right to lodge a complaint with the supervisory authority – the President of the Personal Data Protection Office (contact details available at: <https://uodo.gov.pl/>) – if the processing of personal data violates personal data protection regulations.

8. The personal data provided will not be subject to automated decision-making or profiling. 9. Personal data may be shared only with authorities or entities authorized under separate provisions or with entities processing data on behalf of the controller.

10. Personal data will not be transferred to a third country or international organization.

11. Personal data will be stored and archived for periods required by law or for the period necessary to secure information in the event of a legal need to prove facts or to secure or pursue claims.

12. Personal data comes from the person submitting the "Guest Room Accommodation Request" document.

§9

Final Provisions

1. In matters not regulated by these Regulations, the provisions of the Polish Civil Code shall apply.

2. Changes to the accommodation conditions, individual deviations from the rules of stay in guest rooms, changes in the method of payment, and provisions other than those specified in these Regulations shall apply only after obtaining the written consent of the Director of the Institute.

Director of the Institute of Archaeology