

## ZARZĄDZENIE NR 13/2024

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bukownie

z dnia 12 sierpnia 2024 r.

w sprawie: **wprowadzenia wzoru karty rejestracyjnej dla klientów pokoi gościnnych.**

Na podstawie z § 6 ust. 2 pkt 4 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bukownie stanowiącego załącznik do uchwały nr XLI/282/2017 Rady Miejskiej w Bukownie z dnia 25 kwietnia 2017 r. (z późn. zm.) w sprawie: Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bukownie, Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bukownie,

**zarządzam, co następuje:**

### § 1.

1. Wprowadzam wzór „Karty Rejestracyjnej” dla klientów korzystających z pokoi gościnnych w Domu Turysty Tramp.
2. Wzór karty rejestracyjnej określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.

### § 2.

1. Pracownik recepcji powinien egzekwować od gościa hotelowego w sposób kulturalny i niebudzący zastrzeżeń zapoznanie się z informacjami podanymi na karcie oraz własnoręczne jej wypisanie i czytelne podpisanie.
2. Pracownik recepcji jest obowiązany zweryfikować dane osobowe gościa hotelowego poprzez sprawdzenie ich zgodności z danymi zamieszczonymi na dokumencie potwierdzającym tożsamość np. dowód osobisty, paszport. Poprzez żądanie przedstawienia dokumentu potwierdzającego tożsamość należy rozumieć udostępnienie dokumentu wyłącznie do wglądu. Po weryfikacji pracownik recepcji składa swój podpis na karcie rejestracyjnej.
3. W przypadku odmowy okazania dokumentu w sposób umożliwiający weryfikację danych, pracownik recepcji odmawia wydania klucza do pokoju gościnnego.
4. W uzasadnionych przypadkach karta rejestracyjna może być wypełniona przez pracownika recepcji na podstawie przedłożonego przez gościa hotelowego do wglądu dokumentu potwierdzającego tożsamość.
5. Z zastrzeżeniem pkt.6 udostępnianiu informacji dotyczącej udzielonej usługi noclegowej osobom innym niż sam gość hotelowy jest niedozwolone.
6. Pracownik recepcji udostępnia lub umożliwia dostęp do danych osobowych gościa hotelowego **wyłącznie organom/instytucjom upoważnionym na mocy prawa.**
7. **Obowiązkiem pracownika recepcji jest zabezpieczenie danych klienta przed wglądem lub zabraniami przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Do przechowywania kart rejestracyjnych na recepcji służy przeznaczona do tego metalowa szafa.**
8. Pracownicy recepcji są obowiązani przekazywać karty rejestracyjne gości hotelowych do archiwum MOSiR w B u k o w n i e po zakończeniu każdego miesiąca (nie później niż do 10-go dnia następnego miesiąca).

§ 3.

1. Zobowiązuję pracowników recepcji do zapoznania się i stosowania niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję Starszą Recepcjonistkę Domu Turysty Tramp do zapoznania się z mniejszym zarządzeniem oraz do egzekwowania wykonania tego zarządzenia przez pracowników recepcji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.