

## **OPATŘENÍ TAJEMNÍKA č. 5/2015** **Elektronická evidence ubytovacích kapacit UK FTVS**

Zpracoval: Ing. Radim Zelenka, Ph.D.

Odpovídá: vedoucí zaměstnanec výcvikového střediska, kolejí a hostelu

### **Čl. 1**

#### **Účel a rozsah závaznosti**

1. Toto opatření upravuje podmínky a postup evidence objednávek a ubytování ve všech ubytovacích kapacitách ve správě UK FTVS.
2. Pro potřeby elektronické evidence je určen systém PREVIO, který je k 1. 9. 2015 modifikován ke každému výcvikovému středisku, kolejím a hostelu. Každé výcvikové středisko včetně kolejí a hostelu je vybaveno i potřebným hardwarovým a softwarovým zařízením, nezbytným k realizaci tohoto opatření.
3. Vedoucí zaměstnanec výcvikového střediska je odpovědný za správnost a úplnost evidence objednávek a ubytování jím spravovaných ubytovacích kapacit v systému PREVIO.
4. Za provoz, školení, centrální objednávky a souhrnnou evidenci ubytování je odpovědný pracovník centrální evidence pronájmů k tomu určený a pověřený tajemníkem UK FTVS.
5. Objednávky mohou přijímat a ubytované zákazníky evidovat v systému PREVIO také pracovníci jednotlivých recepcí. Vymezení kompetencí je na vedoucím střediska, který své zaměstnance školí. Pracovník centrální evidence pronájmů, vedoucí jednotlivých středisek a pracovníci recepcí mají své unikátní profily sloužící k práci se systémem PREVIO. Činnost jednotlivých uživatelů je možno zpětně monitorovat.

### **Čl. 2**

#### **Proces evidence**

1. Vedoucí zaměstnanec výcvikového střediska, kolejí a hostelu je povinen do elektronického systému PREVIO zadat údaj o každé objednávce ubytování. Nerozlišuje přitom původní formu objednávky, tj. zda byla ústní, písemná, telefonická, emailová či další.
2. Objednávku je povinen vyplnit úplnou dle nastaveného profilu v systému PREVIO (jméno a kontaktní údaje zákazníka, počet osob, požadované pokoje a strava, termín pobytu).

3. Každou změnu objednávky je povinen odpovědný zaměstnanec uskutečnit neprodleně v systému PREVIO.

### Čl. 3

#### Termíny evidence

1. Evidence rezervace ubytování do elektronického systému PREVIO musí být zaměstnancem provedena neprodleně po zadání objednávky klientem.
2. Evidenci stálých a pravidelných klientů bude do systému zadána přednostně odpovědným pracovníkem centrální evidence pronájmů a to vždy minimálně 6 měsíců před termínem ubytování.
3. Evidence objednávek ubytování pro potřeby zajištění výuky bude do systému zadána odpovědným pracovníkem centrální evidence pronájmů dle potřeb jednotlivých pracovišť v rámci fakulty. O termínu ukončení objednávek budou vedoucí pracovišť informováni emailem tímto odpovědným zaměstnancem.
4. Evidence ubytování v rámci doplňkové činnosti, v rámci CŽV nebo pro potřeby zaměstnanců bude realizována centrálně, a to vždy s předstihem, který oznámí odpovědný zaměstnanec emailem všem zaměstnancům.

### Čl. 4

#### Administrativní zajištění

1. Provozně ekonomické oddělení fakulty zajišťuje provoz potřebné infrastruktury.
2. Požadavky na technické zabezpečení eviduje odpovědný pracovník centrální evidence, který je řeší a sjednává nápravu s vedoucím provozně ekonomického oddělení.

### Čl. 5

#### Závěrečná ustanovení

1. Osoby, pro něž má být toto opatření závazné, musí být s tímto opatřením náležitě seznámeny, je jim znám jeho obsah, rozumí mu a zavazují se podle něj postupovat.
2. Toto opatření nabývá účinnosti dnem 1. 10. 2015.
3. Toto opatření se zveřejňuje na úřední desce fakulty.

V Praze dne 16. 9. 2015



Ing. Radim Zelenka, Ph.D.  
tajemník fakulty UK FTVS