

Organizační a provozní řád hotelu - ubytovacího zařízení AMU Tržiště 18

Článek I.

Obecná ustanovení

1. Ubytovací zařízení AMU (dále jen UZA) je dle Statutu AMU článek 10, písm. d) účelové zařízení s celoškolskou působností.
2. UZA je určeno ke krátkodobému ubytování pedagogů a studentů – hostů AMU.
3. UZA je podřízeno kvestorovi.
4. Ubytovací kapacita je 18 dvoulůžkových pokojů s příslušenstvím.
5. Cena za ubytování se řídí výnosem rektora č. 1/2008.
5. Sídlem UZA je Praha: Praha 1, Tržiště 18.

Článek II.

Úkoly

1. Hlavním úkolem UZA je zajišťování ubytování pro zahraniční studenty a hosty AMU.
2. Každá fakulta a organizační složka AMU podává UZA žádost o zajištění ubytování v předběžném požadavku prostřednictvím příslušného odpovědného pracovníka a to nejméně 2 měsíce předem. V případě žádostí podaných v kratším termínu bude fakultám nebo složkám vyhověno, pokud to umožní kapacitní možnosti.
3. Upřesnění požadavků musí odpovědný pracovník předložit nejpozději 14 dnů před začátkem objednaného ubytování. Neučiní-li tak, bude požadavek na ubytování brán jako zrušený a kapacita bude nabídnuta jiným zájemcům.
4. UZA může v rámci volné kapacity poskytovat ubytování i jiným hostům. Za tímto účelem má právo vstupovat do přímých jednání s možnými hosty jak tuzemskými, tak zahraničními.

Článek III.

Hospodaření

1. UZA plně hospodaří v režimu doplňkové činnosti. Návrh rozpočtu předkládá kvestorovi ke schválení vedoucí zařízení.
2. UZA má právo pro svoji činnost získávat finanční prostředky nejen z činnosti pro kterou je určeno, ale i z jiných zdrojů, např. od sponzorů či jiných organizací, se kterými bude spolupracovat.

3. Tato činnost nesmí kapacitně omezovat základní určení ubytovacího zařízení, pro které bylo vybudováno.
4. Každé z fakult může být v průběhu kalendářního roku poskytnuto 125 tzv. lůžkodnů (jedno přenocování jedné osoby) bezplatně. Požadavky na tato ubytování se taktéž řídí ustanovením čl.II/2. a 3. tohoto Řádu.
5. Platby jsou požadovány v hotovosti či platební kartou v den ubytování. Případné daňové doklady (faktury za ubytování) vystavuje UZA po skončení ubytování.
6. Finanční, mzdovou a účetní službu a informatiku pro UZA obstarávají útvary rektorátu AMU. Ekonomický odbor (dále jen „EO“) předkládá v pravidelných termínech přehledy hospodaření vedoucímu UZA.
7. Pro UZA jsou závazné všechny termíny předávání podkladů EO jako pro fakulty a ostatní organizační složky AMU.

Článek IV.

Technické vybavení

1. UZA je vybaveno základním zařízením pro krátkodobé ubytování. Hosté mají k dispozici klubovnu s televizí.
2. Na pokoje je možno umístit přistýlku.
3. Na pokojích je povoleno používat pouze drobné elektrické spotřebiče (holící strojky, vysoušeče vlasů).
4. K případné přípravě stravy jsou k dispozici kuchyňky vybavené základním zařízením. Po použití kuchyňky musí host veškerá zařízení kuchyňky uvést do původního stavu.
5. Nelze přemísťovat nábytek na pokojích a přenášet jej do jiných místností. Je zakázáno polepovat stěny pokojů, nábytek a ostatní zařízení v UZA různými plakáty, samolepkami atp.
6. Host je odpovědný za škody jím způsobené a je povinen uhradit náklady na jejich likvidaci či případné opravy.

Článek V.

Provozní pravidla

1. V prostorách UZA je noční klid od 22.30 do 07.00 hod. Budova se uzamyká ve 22.00 hod. Po této době je možný vstup do budovy kdykoliv oznámením příchodu recepčnímu přes domácí telefon u hlavního vchodu. Budova se odemyká v 6.30 hod.
2. Návštěvy na pokojích jsou povoleny od 8.00 do 22.00 hod. Návštěva je zapsána v knize návštěv.
3. Klíč od pokoje vydá recepční pouze hostovi ubytovanému na pokoji.

4. Při nástupu na ubytování předloží host osobní identifikační doklad. U cizích státních příslušníků ze zemí s vízovou povinností cestovní pas s platným vízem. Při neplatném vízu recepční nesmí dotyčného ubytovat.
5. V UZA není povoleno přechovávat zvířata (psy, kočky a pod.).
6. Při případném požadavku ubytovaného na uložení cenných předmětů, či vyšší částky peněz, je toto možné v UZA na recepci.
7. V prostorách UZA je kouření zakázáno.
8. Výměna ložního prádla při ubytování delším než 1 týden se uskuteční po uplynutí této doby. Obden se mění ručníky.
9. Veškeré závady či poruchy na zařízení hlásí ubytovaní na recepci, případně pokojské.

Článek VI.

Organizační členění

1. Nadřízeným pracovníkem UZA je kvestor.
2. Vedoucího UZA jmenuje a odvolává kvestor se souhlasem rektora.
3. Vedoucí UZA odpovídá za veškerou činnost UZA (viz náplň práce).
4. Vedoucí UZA má právo po předběžném projednání s kvestorem přijímat a propouštět pracovníky UZA.

Článek VII.

Organizační schéma a odměňování pracovníků

1. - vedoucí UZA
 - recepční 3x, pokojská 1x, domovník – údržbář 1x
 - hospodářka - referent správního úseku jiného 1x
2. Pracovníci UZA jsou odměňováni podle vnitřního mzdového předpisu AMU.
3. Počet pracovníků UZA byl stanoven na 7 úvazků.

Článek VIII.

Závěrečná ustanovení

Ruší se Organizační řád UZA z 26.4.2000 a Provozní řád UZA z 26.4.2000.

Mgr. Karel Matoušek, v.r.
pověřený kvestor AMU

V Praze dne 15.04.2008