

PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVE
ŠTUDENTSKÝ DOMOV A JEDÁLEŇ

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Študentského domova a jedálne

2012

ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠTUDENTSKÉHO DOMOVA A JEDÁLNE

V súlade s čl. 20 ods. 3 Štatútu Prešovskej univerzity v Prešove a čl. 13 ods. 4 Organizačného poriadku Prešovskej univerzity v Prešove vydávam tento

organizačný poriadok

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Študentského domova a jedálne (ďalej len „organizačný poriadok“) nadväzuje na Štatút Prešovskej univerzity v Prešove a Organizačný poriadok Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „univerzita“) a upravuje organizačnú štruktúru, postavenie, hlavné úlohy, riadenie a činnosť Študentského domova a jedálne (ďalej len „študentský domov“), vzťahy vo vnútri študentského domova, k súčasťami univerzity a k iným subjektom.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s univerzitou a sú zaradení v študentskom domove.
3. Študentský domov tvorí súčasť akademickej pôdy univerzity v zmysle ustanovenia § 4 ods. 3 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a čl. 4 ods. 4 Štatútu Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „štatút“).

Čl. 2

Postavenie a hlavné úlohy

1. Študentský domov je účelovým zariadením univerzity, je súčasťou univerzity bez právnej subjektivity v zmysle ustanovenia § 21 zákona a článku 20 štatútu.
2. Rektorát zabezpečuje pre študentský domov ekonomickú, personálnu, mzdovú agendu, ekonomiku práce, investičnú činnosť, právnu službu, verejné obstarávanie, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a požiaru ochranu.
3. Sídлом Študentského domova a jedálne je Ul. 17. novembra č. 13, 080 01 Prešov.

Čl. 4

Zásady riadenia

1. Študentský domov riadi riaditeľ študentského domova, ktorý za hlavnú činnosť, t. j. ubytovanie študentov a zamestnancov zodpovedá rektorovi univerzity. Za hospodársku a prevádzkovú činnosť zodpovedá kvestorovi univerzity.
2. Za činnosť každého úseku študentského domova zodpovedá koordinátor, ktorého vymenúva a odvoláva riaditeľ študentského domova. Koordinátor určuje pracovnú náplň zamestnancov úseku.
3. Orgánom študentskej samosprávy, ktorý je partnerom riaditeľa študentského domova je Študentská internátna rada Študentského domova a jedálne Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „študentská internátna rada“).

Čl. 5

Riaditeľ študentského domova

1. Riaditeľa študentského domova v zmysle článku 14 štatútu vymenúva do tejto funkcie na základe výsledkov výberového konania rektor univerzity, ktorý ho z tejto funkcie aj odvoláva.
2. Riaditeľ študentského domova okrem základných povinností vyplývajúcich zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“), Zákonníka práce a vnútorných predpisov univerzity plní najmä tieto úlohy:
 - a) riadi, organizuje a kontroluje v celom rozsahu činnosť študentského domova,
 - b) zodpovedá za riadny chod študentského domova, za plnenie úloh, za odbornú a ekonomickú činnosť, za vypracovanie rozpočtu, jeho kvalitné a hospodárne plnenie, za personálnu prácu, za využívanie schopností ľudí, ich hodnotenie a rozmiestnenie, za dodržiavanie pracovnej, mzdovej a finančnej disciplíny, za dodržiavanie všetkých právnych noriem, za ochranu zvereného majetku, za dodržiavanie predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
 - c) zabezpečuje spoluprácu a styk študentského domova s rektorátom, fakultami a ostatnými súčasťami univerzity,
 - d) dbá o sústavný odborný rast zamestnancov zaradených v študentskom domove,
 - e) vypracováva ubytovací poriadok a domový poriadok študentského domova a predkladá ich na schválenie rektorovi univerzity,
 - f) v prípade, že ubytovacia kapacita študentského domova nepokrýva požiadavky univerzity a fakúlt, v spolupráci s rektorátom zabezpečuje ďalšie ubytovacie kapacity podľa finančných a ubytovacích možností,
 - g) zúčastňuje sa minimálne raz ročne na stretnutí s ubytovanými študentmi, ak ho o to požiadajú,
 - h) úzko spolupracuje so študentskou internátnou radou.

Čl. 6

Poradné orgány riaditeľa študentského domova

1. Poradným orgánom riaditeľa študentského domova je kolégium riaditeľa, ktorý prerokúva všetky zásadne otázky týkajúce sa študentského domova.
2. Členmi kolégia riaditeľa sú:
 - a) riaditeľ študentského domova,
 - b) koordinátor úseku hospodársko-ekonomických činností,
 - c) koordinátor úseku prevádzkovo-technických činností,
 - d) predseda študentskej internátnej rady.
3. Kolégium riaditeľa sa koná v termínoch určených riaditeľom študentského domova. V osobitných prípadoch môže riaditeľ študentského domova zvolať mimoriadne zasadnutie kolégia riaditeľa.
4. Riaditeľ študentského domova môže podľa potreby zriadiť ďalšie odborné stále alebo dočasné poradné orgány, komisie a pracovné skupiny.

Čl. 7

Študentská internátna rada

1. Študentská internátna rada je orgánom študentskej samosprávy, ktorý zastupuje všetkých ubytovaných študentov univerzity v študentskom domove.
2. Študentská internátna rada sa podieľa na riešení problémov v činnosti študentského domova, na skvalitňovaní podmienok pre celkový život v študentskom domove a v súčinnosti so študentským domovom na ochrane majetku a dodržiavaní domového poriadku a ubytovacieho poriadku študentského domova.
3. Študentská internátna rada úzko spolupracuje so študentským domovom a má právo predkladať iniciatívne návrhy na odstránenie nedostatkov, skvalitnenie služieb, podmienok na odpočinok, štúdium, rozvoj záujmovej činnosti študentov a pod.
4. Študentská internátna rada sa riadi vlastnými vnútornými predpismi. Za svoju činnosť zodpovedá ubytovaným študentom. Svoje iniciatívne návrhy predkladá rektorovi univerzity, resp. riaditeľovi študentského domova.

Čl. 8

Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov

1. Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov, osobitne Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, štatútu univerzity, pracovného poriadku univerzity, organizačného poriadku študentského domova, z ich pracovného zaradenia a pracovnej náplne, z príkazov a pokynov nadriadených zamestnancov.
2. Každý zamestnanec je povinný oboznámiť sa so svojimi právami, povinnosťami a zodpovednosťou, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nim vykonávanú.
3. Všetci zamestnanci študentského domova sú okrem základných povinností povinní najmä:
 - a) vykonávať pridelenú prácu tak, aby sa študentský domov úspešne rozvíjal, aby jednotlivé úlohy boli plnené s maximálnou efektívnosťou a zodpovednosťou,
 - b) vykonávať kontrolu a hodnotenie plnenia uložených úloh, včasne a pružne odstraňovať zistené nedostatky,
 - c) starať sa o všestranné upevňovanie pracovnej disciplíny, plne využívať pracovný čas,
 - d) dodržiavať predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, nepožívať alkoholické nápoje, omamné a psychotropné látky na pracoviskách a v pracovnom čase ani mimo pracovísk zamestnávateľa,
 - e) vytvárať na pracoviskách dobré medzilidské vzťahy, dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami.

Čl. 9

Zastupovanie zamestnancov

1. Pre zabezpečenie riadneho a plynulého chodu práce a vybavovania bežných záležitostí študentského domova v čase neprítomnosti alebo pracovného zaneprázdnenia sa zamestnanci vzájomne zastupujú.
2. Riaditeľ študentského domova zastupuje počas jeho neprítomnosti koordinátor úseku hospodársko-ekonomických činností poverený riaditeľom študentského domova v určenom rozsahu právomoci alebo koordinátor iného úseku určený riaditeľom študentského domova.
3. Koordinátori úsekov sú povinní po prerokovaní s riaditeľom študentského domova určiť svojich zástupcov a rozsah ich pôsobnosti v čase zastupovania.
4. Koordinátori úsekov vymedzujú vzájomné zastupovanie jednotlivých zamestnancov na úseku tak, aby bolo zabezpečené plynulé plnenie úloh aj v neprítomnosti zastupovaného.

5. Koordinátori úsekov môžu v odôvodnených prípadoch delegovať časť svojej právomoci a úloh na ďalších zamestnancov úseku. Delegovaním časti svojej právomoci sa príslušný koordinátor nezbuvaie celkovej zodpovednosti.

Čl. 10

Odovzdávanie a preberanie funkcií

1. Pri odovzdávaní funkcie koordinátora úseku sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh úseku, o zamestnancoch, korešpondencii, nevybavených spisoch, o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Zápis podpíše odovzdávajúci, preberajúci a riaditeľ študentského domova.
2. Povinnosť vyhotoviť zápis o odovzdaní a prevzatí funkcie môže uložiť riaditeľ študentského domova pri odovzdávaní inej funkcie ako funkcie koordinátora, ak si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.
3. Pri odovzdávaní funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventarizácia zverených hodnôt.
4. Ak sa odovzdanie a prevzatie funkcie neuskutoční najneskôr do 14 dní, rozhodne o ďalšom postupe riaditeľ študentského domova.
5. Postup podľa odsekov 1 až 4 je potrebné dodržať aj pri odovzdávaní funkcie pri dlhodobom zastupovaní.

Čl. 11

Hospodárenie študentského domova

1. Základom hospodárenia študentského domova je ročný rozpočet, ktorý je súčasťou rozpočtu univerzity.
2. Výšku rozpočtu pre potreby študentského domova schvaľuje akademický senát univerzity na návrh rektora.
3. Na svoju činnosť môže študentský domov používať aj finančné prostriedky získané z iných zdrojov, najmä z podnikateľskej činnosti, darov, príspevkov a pod.

Čl. 12 Činnosť jednotlivých pracovísk študentského domova

1. Kancelária riaditeľa

- a) **Referent v administratíve** vedie písomnú agendu riaditeľa, napomáha pri organizácii prevádzky študentského domova, zastupuje na ubytovacom oddelení, pripravuje podklady pre mzdovú učitáreň, kompletizuje podklady evidencie dochádzky, nárok na dovolenku, poskytovanie pracovného voľna, koordinuje vydávanie náhradných stravných lístkov. Vypláca a preberá pokladničné hotovosti z jednotlivých vrátnic a úsekov študentského domova, vyúčtováva preddavok na drobný nákup. Zabezpečuje servis, aktiváciu kariet zamestnancov a študentov pre vstup na parkovisko.

2. Úsek hospodársko-ekonomických činností:

- a) **Koordinátor úseku hospodársko-ekonomických činností** metodicky usmerňuje a riadi prácu ostatných zamestnancov úseku hospodársko-ekonomických činností. Vyhotovuje a vedie evidenciu objednávok pre študentský domov, spracováva agendu súvisiacu s faktúrami a dokladmi na čerpanie finančných prostriedkov v súlade s platnými rozpočtovými pravidlami, vykonáva ekonomické rozbory, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov, zostavuje kalkulácie nákladov na poskytované služby, spracováva a predkladá potrebné štatistické údaje, výstupy z jednotlivých úsekov študentského domova pre potreby rektorátu, pripravuje podklady pre obchodné rokovania, spolupracuje pri príprave rozpisu rozpočtu investičných a neinvestičných výdavkov. Spracováva podklady pre poskytovanie funkčného platu, odmien a príplatkov pre zamestnancov študentského domova. Vypracováva kalkulácie pre podnikateľskú činnosť študentského domova. Koordinuje činnosť s úsekom prevádzkovo-technických činností.
- b) **Ubytovací referent** zabezpečuje odbornú agendu spojenú so sprístupňovaním informácií, zabezpečuje agendu ubytovaných osôb v študentskom domove, vedie ich evidenciu. Zabezpečuje evidenciu lôžok a ich obsadenie, vyhotovuje zoznamy ubytovaných študentov. Preveruje dodržiavanie domového poriadku v ubytovacích priestoroch. Zabezpečuje hlásenie pobytu cudzincov na oddelení cudzineckej polície.
- c) **Správca budovy a majetku** zabezpečuje odbornú agendu spojenú s ubytovaním študentov, hostí, nájomníkov ubytovaných v študentskom domove. Vyberá poplatky za ubytovanie, za škody a odvádza finančné prostriedky do pokladne študentského domova. Vedie evidenciu dochádzky zamestnancov, eviduje a vydáva kľúče, kontroluje prácu z hľadiska hygienických požiadaviek.
- d) **Upratovačka** pravidelne upratuje pridelený úsek chodby, schodov, študovní, spíčov a kuchyniek. Kontroluje stav poriadku na izbách študentov pri príchode a odchode z ubytovania. Zapisuje poruchy do kníh porúch a hlási všetky zmeny koordinátorovi úseku, podpisuje odstránenie porúch. Pripravuje izbu na ubytovanie hostí podľa pokynov ubytovacej referentky.

3. Úsek prevádzkovo-technických činností:

- a) **Koordinátor prevádzkovo-technických činností** zabezpečuje správu hnutel'ného majetku študentského domova, riadi a kontroluje prácu na úseku evidencie majetku a skladov. Riadi a kontroluje vykonávanie prác dodávateľským spôsobom. Zabezpečuje vykurovanie prevádzok, dodávku tepla a teplej vody, riadi prácu kuričov. Zaisťuje každodennú prevádzku objektu, riadi zamestnancov príslušného úseku, predkladá návrhy a požiadavky na vykonanie opráv, kde spolupracuje s oddelením údržby technicko-prevádzkového úseku rektorátu, dohliada na vykonávanie opráv, podáva informácie o priebehu činnosti riaditeľovi študentského domova, komunikuje s energetikom a revíznym technikom pri riešení úloh, dozerá na zaistenie bezpečnosti práce, dozerá na zaistenie bezpečnosti objektov v jeho pôsobnosti, dozerá na dodržiavanie prevádzkového režimu objektov v jeho pôsobnosti, vykonáva operatívne činnosti vyplývajúce z každodenných potrieb. Koordinuje činnosť s úsekom hospodársko-ekonomických činností.
- b) **Referent evidencie majetku** vedie evidenciu majetku študentského domova, vyhotovuje príjemky pri nákupe materiálu, vyhotovuje miestne zoznamy evidovaného majetku a aktualizuje ich, vyhotovuje zoznamy osobne zverených prostriedkov zamestnancom a aktualizuje ich, vyhotovuje inventárne súpisy pri fyzických inventúrach, porovnáva pohyb majetku s účtovným stavom, spracováva celoročný pohyb majetku pre spracovanie v rámci študentského domova, označuje majetok inventárnymi číslami. Podáva návrhy na vyrad'ovanie majetku zo skladov a budov.
- c) **Skladník** preberá materiál, čistiace prostriedky, kancelárske potreby, materiál pre potrebu údržby do skladu a následne vydáva materiál zo skladu podľa schválených požiadaviek zamestnancov. Vedie evidenciu ochranných pracovných odevov a ich pridelo'ovanie zamestnancom podľa platných smerníc. Eviduje stav zásob na sklade, vedie skladové karty ku všetkým druhom materiálu, porovnáva stav účtovný so stavom fyzickým v sklade, predkladá požiadavky na doplnenie skladov, vymieňa posteľnú bielizeň ubytovaných v určených intervaloch, zabezpečuje jej čistenie a opravu.
- d) **Kurič** zaisťuje chod plynovej kotolne s trvalým dohľadom, zaisťuje kontroly, nastavenie a potrebné práce v určenej kotolni s občasným dohľadom, kontroluje teplotu v objekte a koriguje kúrenie, vykonáva bežnú údržbu kotolne, zaisťuje poriadok v okolí objektu, vykonáva drobnú údržbu v objekte.
- e) **Vrátnik – informátor** kontroluje vstup osôb do budovy po predložení príslušných dokladov. Zodpovedá za evidenciu príchodov a odchodov návštev. Vykonáva obchôdzky, kontroluje spoločné priestory, vchody, okná, vedie písomné záznamy o priebehu služby, vydáva hlavné a vedľajšie kľúče podľa pokynov, vedie evidenciu nahlásených porúch v priestoroch ŠDJ. Inkasuje poplatky za ubytovanie hostí, zapisuje ich do knihy. Oboznamuje s dôležitými udalosťami vedenie študentského domova.
- f) **Opravárka posteľnej bielizne** preberá posteľnú bielizeň zo skladu na opravu, kde vykonáva šijacie práce, odsúhlasuje rozpis hotových kusov odovzdávaných na sklad, vedie

písomnú evidenciu o pohybe materiálu. Zastupuje na vrátniciach pri pracovnej neschopnosti a čerpaní dovoleníek v plnom rozsahu ich pracovných povinností. Vypomáha na jednotlivých úsekoch študentského domova pri nárazových prácach.

- e) **Údržba** zabezpečuje opravy a údržbu v objektoch študentského domova, a to na elektrickej inštalácii, vodovodoch a vodovodných armatúrach, na rozvodoch a armatúrach kúrenia, na odpadových potrubíach, zámočnicke práce a opravy na kovových konštrukciách, opravy okien a dverí, stolárske práce, murárske a stavebné práce.

Čl. 13

Študentské aktivity v študentskom domove

1. Riaditeľ študentského domova v spolupráci so študentskou internátnou radou môže zriaďovať, resp. zrušiť záujmové krúžky, kluby a iné študentské spolky pôsobiace na pôde študentského domova.
2. Študenti môžu zakladať nezávislé združenia v súlade s právnymi predpismi.
3. Ak v študentskom domove vyvíjajú činnosť záujmové krúžky, kluby a združenia, riadi sa ich postavenie a pôsobnosť vlastnými stanovami.
4. Za činnosť a za využívanie majetku zodpovedajú vedúci záujmových krúžkov a klubov riaditeľovi študentského domova.
5. V študentskom domove pôsobí internátne rozhlasové štúdio Rádio PaF.
6. Iné právnické osoby a fyzické osoby môžu využívať priestory v študentskom domove len na základe zmluvy. Ich činnosť musí byť v súlade s organizačným poriadkom a domovým poriadkom študentského domova.

Čl. 14

Spoločné ustanovenia

1. Koordinátori úsekov študentského domova sú zodpovední za to, aby na ich úsekoch bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia právnych noriem a ostatných predpisov potrebných pre vykonávanie ich činnosti.
2. So zamestnancami študentského domova uzatvára dohody o hmotnej zodpovednosti riaditeľ študentského domova. S riaditeľom študentského domova uzatvára dohodu o hmotnej zodpovednosti rektor.

Čl. 15
Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok bol prerokovaný v Akademickom senáte Prešovskej univerzity v Prešove dňa 17.12.2012.
2. Ruší sa Organizačný poriadok Študentského domova a jedálne Prešovskej univerzity v Prešove zo dňa 20. 04. 2004.
3. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom vydania rektorom univerzity.

Prešov 18.12.2012

prof. RNDr. René Matlovič, PhD.
rektor

Príloha č. 1

Organizačná schéma Študentského domova a jedálne Prešovskej univerzity v Prešove

