

TECHNICKÁ UNIVERZITA VO ZVOLENE

č. j. 780/2005
Zvolen, 13. júna 2005

ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠTUDENTSKÉHO DOMOVA A JEDÁLNE Ľ. ŠTÚRA TECHNICKEJ UNIVERZITY VO ZVOLENE



TECHNICKÁ UNIVERZITA VO ZVOLENE
ŠTUDENTSKÝ DOMOV A JEDÁLEŇ
ĽUDOVÍTA ŠTÚRA

Zvolen, jún 2005

ČASŤ PRVÁ

Úvodné ustanovenia

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Študentského domova a jedálne Ľudovíta Štúra Technickej univerzity vo Zvolene (ďalej aj ŠDaJ) je základný vnútorný predpis ŠDaJ, ktorý zakotvuje organizačnú štruktúru ŠDaJ, definuje charakter ŠDaJ, jeho základné úlohy a riadenie ŠDaJ.
- (2) Organizačný poriadok nadväzuje na Štatút TU, Organizačný poriadok TU a podrobnejšie upravuje vnútorné vzťahy ŠDaJ ako aj pôsobenie ŠDaJ navonok.
- (3) Organizačný poriadok je záväzný pre zamestnancov ŠDaJ, vrátane tých ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- (4) Pre ubytované osoby a študentov sú práva a povinnosti záväzné v rozsahu určenom ustanoveniami tohto Organizačného poriadku a Domáceho poriadku ŠDaJ, ktoré vydáva a schvaľuje riaditeľ ŠDaJ.
- (5) ŠDaJ riadi jeho riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva rektor TU. Funkcia sa obsadzuje výberovým konaním.
- (6) Sídlom vedenia ŠDaJ je Zvolen, Študentská ul. č. 17.
- (7) Cudzojazyčný ekvivalent názvu ŠDaJ v anglickom jazyku:
The Students Hall of Residence and Canteen of the Technical University in Zvolen.

ČASŤ DRUHÁ

Organizačná štruktúra, základné úlohy, poslanie a predmet činnosti ŠDaJ

Článok 2

Organizačná štruktúra, základné úlohy

- (1) ŠDaJ TU vo Zvolene je organizačnou súčasťou TU vo Zvolene s právami a povinnosťami vyplývajúcimi zo Štatútu TU a Organizačného poriadku TU.

- (2) ŠDaJ je účelovým zariadením TU zriadené rektorom TU. Metodicky a organizačne ho riadi kvestor TU.
- (3) Vzťahy ŠDaJ k ostatným pracoviskám TU sú určené Štatútom TU a Organizačným poriadkom TU.
- (4) Pre zabezpečenie úloh spojených s poslaním a predmetom činnosti ŠDaJ je vytvorená táto organizačná štruktúra:
 - a) ekonomický úsek,
 - b) prevádzkové úseky,
 - c) úsek údržby,
 - d) jedáleň.
- (5) Vedúcich útvarov menuje riaditeľ ŠDaJ a rozsah ich právomocí je daný ich pracovnou náplňou.

Článok 3

Poslanie a predmet činnosti

- (1) Hlavným poslaním ŠDaJ je:
 - a) poskytovať ubytovanie a stravovanie študentom, doktorandom, prípadne iným záujemcom a tiež stravovanie zamestnancom TU v zmysle príslušných predpisov,
 - b) vytvárať podmienky pre záujmovú činnosť študentov v rámci priestorových a prevádzkových možností.
- (2) ŠDaJ môže vykonávať podnikateľskú činnosť za podmienok všeobecne platných pokynov a vnútorných zásad TU.

ČASŤ TRETIA

Riadenie a zamestnanci ŠDaJ

Článok 4

Obsah činností úsekov ŠDaJ

- (1) Ekonomický úsek zabezpečuje tieto činnosti:
 - a) pripravuje podklady a výkon činností v oblasti zabezpečenia hospodárskych procesov a prevádzky v rámci rozpočtového hospodárenia,
 - b) zabezpečuje podklady z oblasti ekonomiky a informačnej sústavy pre požadované správy, analýzy, rozhodovanie a štatistickej činnosti,

- c) zodpovedá za dodržiavanie rozpočtovej a finančnej disciplíny riadeného úseku,
 - d) v spolupráci s ekonomickým oddelením Rektorátu TU sa podieľa na príprave návrhu rozpočtu pre ŠDaJ na príslušný kalendárny rok,
 - e) potvrdzuje faktúry za dodávky materiálov, tovarov a služieb ŠD,
 - f) zabezpečuje evidenciu ubytovaných študentov, doktorandov a iných ubytovaných podľa schválených zásad,
 - g) spolupracuje so študentskou samosprávou pri príprave rozmiestnenia ubytovaných študentov,
 - h) vykonáva, vedie a riadi celú činnosť na úseku evidencie a správy majetku študentského domova a študentskej jedálne,
 - i) vedie celú činnosť materiálno-technického zásobovania ŠD a skladového hospodárstva,
 - j) zabezpečuje vykonávanie pokladničných prác vrátane drobného nákupu a inkasných služieb v ŠD,
 - k) zodpovedá za verejné obstarávanie prác, tovarov a služieb ŠD.
- (2) Prevádzkové úseky zabezpečujú tieto činnosti:
- a) zabezpečujú prevádzkyschopnosť stavu pridelených objektov, priestorov a zariadení ŠDaJ a zodpovedajú za dodržiavanie hygienických predpisov v nich,
 - b) prevádzkovo zabezpečujú nástupy a výstupy študentov z ubytovania a prípravu izieb aj pre iných záujemcov v spolupráci s ekonomickým úsekom ŠD,
 - c) operatívne zabezpečujú činnosť upratovačiek, šičky, doručovateľky a vrátnic.
- (3) Úsek údržby zabezpečuje tieto činnosti:
- a) operatívne zabezpečuje rekonštrukcie, opravy a údržbu prevádzkových zariadení a objektov ŠDaJ vo vlastnej réžii alebo dodávateľských spôsobom,
 - b) pripravuje pre ekonomický úsek ŠD podklady na objednávky opráv a materiálového zabezpečenia,
 - c) vykonáva dozor nad prácami dodávateľských organizácií, súvisiacich s údržbou a opravami ŠDaJ,
 - d) v zverených objektoch vykonáva preventívne požiarne prehliadky budov a zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov,

- e) zabezpečuje revízie elektrických, plynových, zdvíhacích, tlakových zariadení a iných zabezpečovacích systémov v objektoch ŠDaJ,
 - f) zodpovedá za dodržiavanie celoštátnych energetických opatrení a zmluvne dohodnutých odberových diagramov,
 - g) čistením udržiava v prevádzkyschopnom stave exteriéry a pozemky patriace ŠDaJ.
- (4) Jedáleň (ďalej aj ŠJ) zabezpečuje tieto činnosti:
- a) riadi, organizuje a koordinuje prevádzku študentskej jedálne,
 - b) poskytuje stravovanie pre študentov, doktorandov, zamestnancov TU a iných používateľov služieb ŠJ,
 - c) riadi hospodárenie ŠJ v plnom rozsahu zásad podľa platných predpisov,
 - d) zodpovedá za dodržiavanie platných noriem, smerníc pri príprave a výdaji jedál a hygienických predpisov,
 - e) zabezpečuje technický rozvoj ŠJ v spolupráci s úsekmi ŠD,
 - f) potvrdzuje faktúry za dodávky materiálov, tovarov a služieb ŠJ,
 - g) zabezpečuje bezhotovostný styk s inými organizáciami na úseku jedálne,
 - h) zabezpečuje v plnom rozsahu skladové hospodárstvo pre ŠJ,
 - i) zodpovedá za správu majetku, vyčleneného pre prevádzku ŠJ,
 - j) zodpovedá za verejné obstarávanie prác, tovarov a služieb ŠJ.

Článok 5

Riadenie ŠDaJ

- (1) Riaditeľ ŠDaJ plní tieto úlohy:
- a) riadi, organizuje, koordinuje a kontroluje prácu jednotlivých úsekov ŠDaJ v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi, uzneseniam samosprávnych orgánov, rozhodnutiami rektora TU a vnútornými pokynmi TU,
 - b) predkladá podklady pre návrh rozpočtu ŠDaJ a s pridelenými rozpočtovými prostriedkami a majetkom hospodári podľa platných predpisov a vnútorných pokynov TU,
 - c) predkladá návrhy na investície a v spolupráci s Rektorátom TU zabezpečuje ich realizáciu,
 - d) spolupracuje s fakultami, ostatnými organizačnými zložkami a Rektorátom TU v operatívnych záležitostiach prevádzky ŠDaJ,

- e) v riadiacej činnosti ŠDaJ využíva spoluprácu so študentskou samosprávou, pokiaľ túto ubytovaní študenti zvolili,
 - f) poradným orgánom riaditeľa ŠDaJ je operatívna porada riaditeľa, ktorej členmi sú vedúci úsekov ŠDaJ a prizývaní zástupcovia odborovej organizácie, prípadne zástupcovia študentskej samosprávy alebo iní pracovníci,
 - g) pre potreby riadenia riaditeľ menuje dočasné odborné komisie a tiež má právo vydávať vnútorné predpisy ŠDaJ,
 - h) zodpovedá za verejné obstarávanie prác, tovarov a služieb ŠDaJ.
- (2) Počas neprítomnosti riaditeľa zastupuje jeho zástupca v rozsahu stanovenom písomným splnomocnením.
- (3) Vedúci úsekov ŠDaJ:
- a) zodpovedajú za včasné a kvalitné plnenie úloh podľa vymedzenej právomoci, ktorá je určená ich konkrétnou pracovnou náplňou,
 - b) zodpovedajú za technické a prístrojové vybavenie riadených pracovísk a zabezpečujú hospodárne a účelné vynakladanie prostriedkov a zdrojov na zabezpečovanú činnosť,
 - c) zodpovedajú za prípravu podkladov na mzdy a odmeňovanie zamestnancov ktorých riadia,
 - d) riešia hmotnú zainteresovanosť pracovníkov na plnení úloh vrátane spracovania podkladov k pracovno-právnym záležitostiam,
 - e) spolupracujú s útvarmi a zložkami TU pri realizovaní prevádzkových úloh,
 - f) zodpovedajú za dodržiavanie OBP a PO v nimi riadených úsekoch,
 - g) plnia ďalšie základné ustanovenia, vyplývajúce pre vedúceho zamestnanca zo Zákonníka práce,
 - h) zabezpečujú prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu spravovaného majetku organizácie,
 - i) počas neprítomnosti vedúceho úseku zastupuje zamestnanec určený riaditeľom v rozsahu stanovenom písomným splnomocnením,
 - j) vedúci ŠJ po prevádzkovej stránke samostatne zabezpečuje činnosť študentskej jedálne.
- (4) Vedúceho ŠJ zastupuje ním navrhnutý zamestnanec po schválení riaditeľom ŠDaJ, a to v rozsahu stanovenom písomným splnomocnením.

- (5) Zastupovanie ostatných zamestnancov sú povinní organizačne zabezpečiť vedúci úsekov.
- (6) Zamestnanci ŠDaJ:
- a) rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov ŠDaJ vyplýva zo všeobecne platných právnych noriem, osobitne zo Zákonníka práce, Štatútu TU vo Zvolene, Organizačného poriadku ŠDaJ, pokynov nadriadených zamestnancov a z pokynov a príkazov riaditeľa ŠDaJ v súlade s určenou pracovnou náplňou,
 - b) každý zamestnanec je povinný plniť zverené úlohy kvalitne, čo najhospodárnejšie a dodržiavať ustanovenia pracovných predpisov,
 - c) pracovnú náplň zamestnancov ŠDaJ stanovuje príslušný vedúci zamestnanec v zmysle náplne činnosti jednotlivých úsekov plynúcich z Organizačného poriadku ŠDaJ.
- (7) Všeobecné zásady riadenia:
- a) pri odovzdávaní funkcií sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh riadeného úseku, spisoch a korešpondencii, prípadne o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Zápis podpíše odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec,
 - b) pri preberaní funkcie s osobou hmotne zodpovednou sa vykoná mimoriadna inventarizácia,
 - c) ak sa odovzdanie a preberanie funkcie neuskutoční najneskôr do 14 dní, rozhodne o ďalšom postupe vedúci zamestnanec, ktorému je odovzdávaná funkcia podriadená,
 - d) všetci zamestnanci sú povinní poznať záväzné normy, upravujúce ich prácu a právne predpisy, ktoré sú rozhodujúce pre riešenie úloh, vyplývajúcich z ich pracovnej náplne,
 - e) dokumentácia vzniknutá z činnosti ŠDaJ sa triedi a ukladá v zmysle Zásad registratúrneho poriadku TU,
 - f) ŠDaJ sa podieľa na práci TU aj účasťou pri zasadaní orgánov a v ďalších zložkách podľa rozhodnutia rektora,
 - g) všetci zamestnanci ŠDaJ sú povinní poznať a dodržiavať predpisy a záväzné normy, vyplývajúce z ich pracovnej náplne.

ČASŤ ŠTVRTÁ

Hospodárenie ŠDaJ

Článok 6

Hospodárenie a výkonná právomoc

- (1) Hospodárenie ŠDaJ sa riadi ustanovením Štatútu TU v časti o hospodárení TU, ako aj všeobecne platnými právnymi normami pre činnosť ŠDaJ.
- (2) V rámci rozpočtového hospodárenia TU má ŠDaJ vymedzené výkonné právomoci v zmysle čl. 2 ods. 3) Organizačného poriadku rektorátu TU č. 778/2005 takto:
 - a) vo finančnej kontrole,
 - b) v čerpaní a využívaní neinvestičných prostriedkov, nákladov na energie, modernizáciu a rekonštrukcie,
 - c) v komplexnom zabezpečovaní evidencie a správy majetku a nakladaní s ním,
 - d) vo využívaní pridelených finančných prostriedkov na úseku opráv a údržby,
 - e) v podnikateľskej činnosti v zmysle platných zásad,
 - f) v prevádzkovej činnosti jedálne v zmysle Zásad o hospodárení vedľajších hospodárstiev,
 - g) v stanovení výšky poplatkov za ubytovanie a iné súvisiace poplatky, po schválení cenníka vedením TU.
- (3) Pri nakladaní s mimorozpočtovými prostriedkami získanými z podnikateľskej činnosti alebo z iných zdrojov sa hospodárenie riadi platnými vnútornými predpismi TU.
- (4) Evidenciu o hospodárení s rozpočtovými prostriedkami, hospodárenie s mimorozpočtovými zdrojmi a styk s vonkajšími subjektami v obchodno-prevádzkových, daňových a iných vzťahoch zabezpečuje centrálny Rektorát TU na základe podkladov ŠD. Účtovnú evidenciu, zúčtovacie služby a finančnú kontrolu vykonáva ŠJ samostatne.

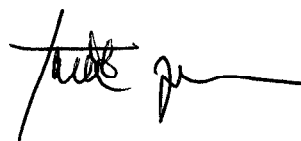
ČASŤ PIATA

Prechodné a záverečné ustanovenia

Článok 7

Prechodné a záverečné ustanovenia

- (1) Týmto Organizačným poriadkom sa zrušuje Organizačný a vnútorný poriadok ŠDaJ vo Zvolene z marca 1998, ktorý týmto stráca platnosť a účinnosť.
- (2) Organizačný poriadok bol prerokovaný a schválený v Kolégiu rektora TU vo Zvolene dňa 13. júna 2005 a týmto dňom nadobúda platnosť a účinnosť.
- (3) Všetky zmeny a doplnky OP ŠDaJ budú vyhotovené písomnými dodatkami, schválené v príslušnom orgáne a podpísané štatutárnym orgánom TU.



Prof. Ing. Ján Tuček, CSc.
rektor