

Univerzita Konštantína Filozofa v Nitre

Organizačný poriadok

Študentské domovy Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre

Rector Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre (ďalej len „UKF“ alebo „univerzita“) v súlade s čl. 3 ods. 10 Štatútu UKF a čl. 5 ods. 4 Organizačného poriadku UKF vydáva nasledovný Organizačný poriadok Študentské domovy UKF v Nitre (ďalej len „organizačný poriadok“ a „ŠD UKF“).

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok nadväzuje na Štatút UKF a Organizačný poriadok UKF a upravuje organizačnú štruktúru, postavenie, hlavné úlohy, riadenie a činnosť ŠD UKF a vzťahy vo vnútri ŠD UKF.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s univerzitou a sú zaradení v ŠD UKF.
3. ŠD UKF tvoria 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“).

Čl. 2

Postavenie a hlavné úlohy

1. ŠD UKF sú účelovým zariadením univerzity bez právnej subjektivity.
2. ŠD UKF majú sídlo Dražovská cesta 2, Nitra.
3. ŠD UKF vytvárajú študentom univerzity všetkých stupňov štúdia, zahraničným študentom, zahraničným lektorom, zamestnancom a hosťom ubytovacie služby podľa požiadaviek univerzity a podľa možností ŠD UKF. Ďalej vytvárajú podmienky pre štúdium a odpočinok študentov, podmienky pre ich kultúrny rozvoj, spoločenský a športový život a v rámci svojich možností podporujú aj záujmovú činnosť študentov.
4. ŠD UKF okrem hlavnej činnosti vykonávajú aj podnikateľskú činnosť v súlade s § 18 zákona a čl. 38b Štatútu UKF.

Čl. 3

Organizačná štruktúra

1. Organizačnú štruktúru ŠD UKF tvoria:
 - a) Oddelenia a referáty:
 - aa) kancelária riaditeľa,
 - ab) technické oddelenie,
 - ac) ubytovacie centrum.
 - b) Prevádzkové jednotky:
 - ba) ŠD Zobor, Dražovská cesta 2, Nitra,
 - bb) ŠD Nitra, Slančíkovej 1, Nitra,
 - bc) ŠD Brezový háj, Nábrežie mládeže 1, Nitra.
2. ŠD UKF spravujú Účelové zariadenie v Patinciach a byty vo vlastníctve UKF.

Čl. 4

Zásady riadenia

1. ŠD UKF riadi riaditeľ ŠD UKF, ktorý za hlavnú a podnikateľskú činnosť zodpovedá rektorovi univerzity. Za hospodársku a prevádzkovú činnosť zodpovedá kvestorovi univerzity.

Čl. 5

Riaditeľ ŠD UKF

1. Riaditeľa ŠD UKF vymenúva rektor univerzity na základe výsledkov výberového konania.
2. Riaditeľ ŠD UKF ďalej:
 - a) riadi, organizuje a kontroluje v celom rozsahu činnosť ŠD UKF,
 - b) zodpovedá za riadny chod ŠD UKF, 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 zverného majetku, za dodržiavanie predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany v ŠD UKF,
 - c) zabezpečuje spoluprácu a komunikáciu ŠD UKF s rektorátom, fakultami a ostatnými súčasťami univerzity,
 - d) dbá o sústavný odborný rast zamestnancov zaradených v ŠD UKF,
 - e) vypracováva podklady pre zmeny a aktualizáciu vnútorných predpisov univerzity týkajúcich sa oblasti ubytovania študentov a zamestnancov UKF a predkladá ich na schválenie ubytovacej komisie UKF a následne rektorovi UKF,
 - f) zúčastňuje sa minimálne raz ročne na stretnutí s ubytovanými študentmi,

- g) úzko spolupracuje so študentskými časťami akademických senátov UKF a Študentským parlamentom UKF.

Čl. 6

Poradné orgány riaditeľa študentského domova

1. Poradným orgánom riaditeľa ŠD UKF je porada riaditeľa, ktorá prerokúva všetky zásadné otázky týkajúce sa ŠD UKF.
2. Členmi porady riaditeľa sú:
 - a) riaditeľ ŠD UKF,
 - b) vedúci študentských domovov,
 - c) vedúci technického oddelenia,
 - d) vedúci ubytovacieho centra,
 - e) ďalší členovia na základe rozhodnutia riaditeľa ŠD UKF.
3. Porada riaditeľa sa koná v termínoch určených riaditeľom ŠD UKF.

Čl. 7

Vedúci študentského domova

1. Vedúceho študentského domova vymenúva a odvoláva riaditeľ ŠD UKF.
2. Vedúci študentského domova riadi, koordinuje a kontroluje prácu ním riadených zamestnancov. Vedúci študentského domova je priamo podriadený riaditeľovi ŠD UKF.
3. Vedúci študentského domova v rozsahu ním riadeného študentského domova zodpovedá za:
 - a) vytváranie vhodných podmienok pre ubytovanie, štúdium, kultúrne a športové záujmy ubytovaných,
 - b) poriadok a čistotu interiérov študentského domova,
 - c) efektívne využitie všetkých priestorov v objekte ŠD,
 - d) kontrolu výkonu upratovacích prác na jednotlivých úsekoch,
 - e) dodržiavanie predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
 - f) plnenie prijatých úsporných energetických opatrení,
 - g) včasné vybavovanie sťažností, podnetov a pripomienok ubytovaných študentov a zamestnancov, prípadne iných osôb.

Čl. 8

Vedúci technického oddelenia

1. Vedúceho technického oddelenia vymenúva a odvoláva riaditeľ ŠD UKF.

2. Vedúci technického oddelenia ŠD UKF riadi, koordinuje a kontroluje prácu ním riadených zamestnancov.
3. Vedúci technického oddelenia zodpovedá za:
 - a) organizáciu a kontrolu práce údržbárov a kuričov,
 - b) operatívne riešenie bežnej údržby objektov ŠD UKF, opravu strojov a zariadení vlastnými zamestnancami ako aj dodávateľským spôsobom,
 - c) spracovanie mesačného plánu údržby a opráv a za zabezpečenie ich realizácie,
 - d) zabezpečenie prevádzky kotolní v objektoch ŠD UKF v súlade s platnými predpismi,
 - e) prípravu podkladov pre tvorbu zmlúv na dodávku energií,
 - f) mesačné sledovanie odberu energií na všetkých odberných miestach ŠD UKF,
 - g) vypracovanie harmonogramu revízií plynu, elektrických zariadení a bleskozvodov,
 - h) vypracovanie požiadaviek na vystavenie objednávok na materiálno-technické zásobovanie ŠD UKF a na dodávateľské práce a služby v súlade s vnútornými predpismi a vnútornými aktami riadenia UKF,
 - i) spracovanie podkladov na vystavenie faktúr za služby spojené s nájmom priestorov ŠD UKF,
 - j) zabezpečenie vybavenosti prostriedkami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
 - k) poriadok, čistotu a výkon záhradníckych služieb v exteriéroch objektov ŠD UKF.

Čl. 9

Vedúci ubytovacieho centra

1. Vedúceho ubytovacieho centra vymenúva a odvoláva riaditeľ ŠD UKF.
2. Vedúci ubytovacieho centra ŠD UKF riadi, koordinuje a kontroluje prácu ním riadených zamestnancov.
3. Vedúci ubytovacieho centra zodpovedá za:
 - a) organizačné zabezpečenie a plynulý chod ubytovania študentov, prípadne iných osôb v zmysle vnútorných predpisov,
 - b) vedenie evidencie ubytovaných a kontrolu úhrady ubytovacích poplatkov a nájomného,
 - c) vedenie pokladnice ŠD,
 - d) zabezpečenie výmeny posteľnej bielizne pri krátkodobom ubytovaní podľa požiadaviek študentských domovov,
 - e) zabezpečenie služieb na vrátniciach jednotlivých objektov ŠD,
 - f) realizáciu host'ovského ubytovania v rámci podnikateľskej činnosti.

Čl. 10

Činnosť jednotlivých pracovísk ŠD UKF

1. Kancelária riaditeľa koordinuje program riaditeľa, organizačne zabezpečuje pravidelné porady a rokovania riaditeľa, vedie písomnú agendu riaditeľa, vykonáva registratúrne činnosti, napomáha pri organizácii prevádzok študentských domovov, pripravuje podklady pre personalistiku, mzdovú agendu, kompletizuje podklady evidencie pracovného času, vedie podpornú agendu súvisiacu s podnikateľskou činnosťou, zabezpečuje obeh faktúr v súlade s internými predpismi, komplexne eviduje všetok hnutelný majetok v užívaní ŠD UKF, pripravuje podklady pre fyzickú inventarizáciu majetku v užívaní ŠD UKF, vyhodnocuje výsledky inventarizácie a spracováva správu čiastkovej inventarizačnej komisie, zabezpečuje prípravu dohôd o hmotnej zodpovednosti zamestnancov ŠD UKF, zabezpečuje riadny chod a prevádzku areálu v Patinciach a bytov vo vlastníctve UKF.
2. Technické oddelenie zabezpečuje bežnú údržbu objektov študentských domovov, opravu strojov a zariadení vlastnými zamestnancami a dodávateľským spôsobom, zabezpečuje prevádzku kotolní jednotlivých študentských domovov, údržbu exteriérov študentských domov, poriadok a čistotu areálov študentských domovov, zabezpečuje pravidelnú údržbu inštalácií a rozvodných sietí elektriny, tepla, plynu a vody, zabezpečuje vybavenosť jednotlivých študentských domovov prostriedkami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, zabezpečuje zámočnícke práce a opravy na kovových konštrukciách, opravy okien a dverí, stolárske práce, murárske a drobné stavebné práce.
3. Ubytovacie centrum organizačne zabezpečuje realizáciu procesu ubytovania študentov prípadne iných osôb v súlade s vnútornými predpismi, zabezpečuje v súlade s predpismi úhrady za nájomné a poplatky za ubytovanie, zabezpečuje vedenie evidencie ubytovaných študentov a kontrolu úhrady ubytovacích poplatkov a nájomného, vedie pokladnice, zabezpečuje hlásenie pobytu cudzincov na oddelení cudzineckej polície, prostredníctvom vrátnikov kontroluje vstup osôb do jednotlivých študentských domovov, zodpovedá za evidenciu príchodov a odchodov návštev, zabezpečuje prevzatie poštových poukážok, doporučených zásielok a balíkov pre ubytovaných, o ich preberaní vedie evidenciu a vydáva ich na podpis adresátom, zabezpečuje výber poplatkov za ubytovanie pri hosťovskom ubytovaní prostredníctvom platobného terminálu resp. v hotovosti, zabezpečuje evidenciu nahlásených porúch v priestoroch študentských domovov.
4. Prevádzkové jednotky – ŠD Zobor, ŠD Nitra, ŠD Brezový háj zabezpečujú čistotu a poriadok v jednotlivých študentských domovoch, zabezpečujú včasné vybavenie sťažností, podnetov a pripomienok ubytovaných študentov, prípadne iných ubytovaných osôb, zabezpečujú preberanie materiálu, čistiacich prostriedkov, kancelárskych potrieb, evidujú stav zásob na sklade, predkladajú požiadavky na doplnenie skladov, zabezpečujú práce súvisiace s výmenou posteľnej bielizne a jej pranie.

Čl. 11

Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov

1. Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov a to najmä Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, štatútu univerzity, pracovného poriadku univerzity, organizačného poriadku

študentských domovov, 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 ním vykonávanú.
3. Všetci zamestnanci ŠD UKF sú okrem základných povinností povinní najmä:
 - a) vykonávať pridelenú prácu tak, aby sa študentské domovy úspešne rozvíjali, 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 medziľudské vzťahy, dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami.

Čl. 12

Zastupovanie zamestnancov

1. Pre zabezpečenie riadneho a plynulého chodu práce a vybavovania bežných činností ŠD UKF v čase neprítomnosti alebo pracovného zaneprázdnenia sa zamestnanci vzájomne zastupujú.
2. Riaditeľa ŠD UKF zastupuje počas jeho neprítomnosti zamestnanec, ktorého poverí riaditeľ ŠD UKF v určenom rozsahu právomocí.
3. Vedúceho technického oddelenia, vedúceho ubytovacieho centra a vedúcich študentských domovov zastupuje riaditeľom ŠD UKF poverený zamestnanec.

Čl. 13

Odobzďavanie a preberanie funkcií

1. Pri odobzďavaní funkcie vedúceho technického oddelenia, vedúceho ubytovacieho centra a vedúceho študentského domova sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh oddelenia, resp. prevádzky, o zamestnancoch, korešpondencii, nevybavených spisoch, o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Zápis podpíše odobzďavajúci, preberajúci a riaditeľ ŠD UKF.
2. Povinnosť vyhotoviť zápis o odobzďaní a prevzatí funkcie môže uložiť riaditeľ ŠD UKF aj pri odobzďavaní inej funkcie, ak si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.
3. Pri odobzďavaní 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 ŠD UKF.

Čl. 14

Hospodárenie ŠD UKF

1. Základom hospodárenia ŠD UKF je rozpočet, ktorý je súčasťou rozpočtu univerzity.
2. Na svoju činnosť môžu ŠD UKF používať aj finančné prostriedky získané z iných zdrojov, najmä z podnikateľskej činnosti, darov, príspevkov a pod.

Čl. 15

Záverečné ustanovenia

Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňa 1. júla 2019, zároveň sa ruší Organizačný poriadok ŠD UKF zo dňa 28. novembra 2016.

V Nitre 4. apríla 2019

prof. RNDr. Libor Vozár, CSc.
rektor