

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

**ŠTUDENTSKÉHO DOMOVA
UNIVERZITY J. SELYEHO**

**Komárno
2014**

ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠTUDENTSKÉHO DOMOVA

V súlade s Čl. 4 bodu 7 Štatútu Univerzity J. Selyeho v Komárne vydávam tento organizačný poriadok

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Študentského domova (ďalej len „organizačný poriadok“) nadväzuje na Štatút Univerzity J. Selyeho v Komárne a Organizačný poriadok Univerzity J. Selyeho v Komárne (ďalej len „univerzita“) a upravuje organizačnú štruktúru, postavenie, hlavné úlohy, riadenie a činnosť Študentského domova (ďalej len „ŠD“), vzťahy vo vnútri ŠD, k súčasťam univerzity a k iným subjektom.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s univerzitou a sú zaradení v ŠD.
3. ŠD 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 bodu 5 Štatútu Univerzity J. Selyeho v Komárne (ďalej len „štatút“).

Čl. 2

Postavenie a hlavné úlohy

1. ŠD je účelovým zariadením univerzity, je súčasťou univerzity bez právnej subjektivity v zmysle ustanovenia § 21 zákona.
2. Rektorát zabezpečuje pre ŠD ekonomickú, personálnu, mzdovú agendu, ekonomiku práce, investičnú činnosť, právnu službu, verejné obstarávanie, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a požiaru ochranu.
3. Sídlo ŠD je na adrese Bratislavská cesta č.2, 945 01 Komárno.
4. Pre operatívnu potrebu možno používať skratku ŠD UJS.
5. ŠD vytvára študentom univerzity všetkých stupňov štúdia, zahraničným študentom, zahraničným lektorom, zamestnancom a hosťom ubytovacie služby podľa požiadaviek univerzity a podľa možností ŠD. Ďalej vytvára podmienky pre štúdium a odpočinok študentov, podmienky pre ich kultúrny rozvoj, spoločenský a športový život a podporuje záujmovú činnosť študentov v súlade so zásadami morálky, etiky a harmonického rozvoja osobnosti.
6. Na UJS prevádzkuje svoju činnosť ŠD Čajka a ŠD Danubius.
7. Text obdĺžnikovej pečiatky ŠD znie:

Univerzita J. Selyeho
Študentský domov Čajka
Bratislavská cesta 2
945 01 Komárno

Univerzita J. Selyeho
Študentský domov Danubius
Dunajské nábr. 12
945 01 Komárno

Čl. 3

Organizačná štruktúra

1. Organizačnú štruktúru ŠD tvoria:

- a) riadiace orgány: výkonné – riaditeľ ŠD,
ubytovacia komisia ŠD UJS,
disciplinárna komisia ŠD UJS
poradné – rada riaditeľa ŠD UJS.

b) úseky:

- úsek hospodársko-ekonomických činností,
- úsek prevádzkovo-technických činností.

c) riadené prevádzky:

- ŠD Čajka, Bratislavská cesta 2, 945 01 Komárno
- ŠD Danubius, Dunajské nábr. 12, 945 01 Komárno

Čl. 4

Zásady riadenia

1. ŠD riadi riaditeľ ŠD, ktorý za hlavnú činnosť, t. j. ubytovanie študentov a zamestnancov zodpovedá rektorovi a za hospodársku a prevádzkovú činnosť zodpovedá kvestorovi univerzity.
2. Orgánom študentskej samosprávy, ktorý je partnerom riaditeľa ŠD je Študentská internátna rada ŠD UJS v Komárne (ďalej len „študentská internátna rada“).

Čl. 5

Riaditeľ ŠD

1. Riaditeľa ŠD v zmysle § 14 zákona vymenúva do tejto funkcie na základe výsledkov výberového konania rektor univerzity, ktorý ho z tejto funkcie aj odvoláva.
2. Riaditeľ ŠD 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 ŠD,
 - b) zodpovedá za riadny chod ŠD, 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 zvereneného majetku, za dodržiavanie predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
 - c) zabezpečuje spoluprácu a styk ŠD s rektorátom, fakultami a ostatnými súčasťami univerzity,
 - d) dbá o sústavný odborný rast zamestnancov zaradených v ŠD,
 - e) vypracováva ubytovací poriadok a domový poriadok ŠD a predkladá ich na schválenie rektorovi univerzity,
 - f) v prípade, že ubytovacia kapacita ŠD 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 ŠD

1. Poradným orgánom riaditeľa ŠD je rada riaditeľa ŠD UJS, ktorý prerokúva všetky zásadné otázky týkajúce sa ŠD.
2. Členmi rady riaditeľa sú:
 - a) riaditeľ ŠD,
 - b) asistentka riaditeľa ŠD UJS
 - c) predseda študentskej internátnej rady.
3. Rada riaditeľa ŠD UJS sa koná v termínoch určených riaditeľom ŠD.
4. Riaditeľ ŠD 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 ŠD.
2. Študentská internátna rada sa podieľa na riešení problémov v činnosti ŠD, na skvalitňovaní podmienok pre celkový život v ŠD a v súčinnosti so ŠD na ochrane majetku a dodržiavaní domového poriadku a ubytovacieho poriadku ŠD.
3. Študentská internátna rada úzko spolupracuje so ŠD 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 riaditeľovi ŠD, resp. rektorovi UJS.

Čl. 8

Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov

1. Rozsah práv, povinností a zodpovedností zamestnancov vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov, osobitne Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, štatútu univerzity, pracovného poriadku univerzity, organizačného poriadku ŠD, 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 ŠD sú okrem základných povinností povinní najmä:
 - a) vykonávať pridelenú prácu tak, aby sa ŠD 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 medziľudské vzťahy, dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami.

Čl. 9

Zastupovanie zamestnancov

1. Pre zabezpečenie riadneho a plynulého chodu práce a vybavovania bežných záležitostí ŠD v čase neprítomnosti alebo pracovného zaneprázdnenia sa zamestnanci vzájomne zastupujú.
2. Riaditeľa ŠD zastupuje počas jeho neprítomnosti asistentka riaditeľa ŠD v určenom rozsahu právomoci.

Čl. 10

Odvzdávanie a preberanie funkcií

1. Pri odovzdávaní funkcie 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 ŠD.
2. Povinnosť vyhotoviť zápis o odovzdaní a prevzatí funkcie môže uložiť riaditeľ ŠD, 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 ŠD.
5. Postup podľa odsekov 1 až 4 je potrebné dodržať aj pri odovzdávaní funkcie pri dlhodobom zastupovaní.

Čl. 11

Hospodárenie ŠD

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

Čl. 12

Činnosť jednotlivých pracovísk ŠD

1. Kancelária riaditeľa

a) **Asistentka riaditeľa ŠD UJS** vedie písomnú agendu riaditeľa, napomáha pri organizácii prevádzky ŠD, pripravuje podklady pre mzdovú účtáreň, kompletizuje podklady evidencie dochádzky, nárok na dovolenku, poskytovanie pracovného voľna. Vypláca a preberá pokladničné hotovosti z jednotlivých vrátnic a úsekov ŠD, vyúčtováva preddavok na drobný nákup. Zabezpečuje servis, aktiváciu kariet zamestnancov a študentov pre vstup na parkovisko.

• Úsek hospodársko-ekonomických činností:

a) metodicky usmerňuje prácu ostatných zamestnancov úseku hospodársko-ekonomických činností. Vyhotovuje a vedie evidenciu objednávok pre ŠD, 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 ŠD 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 ŠD. Vypracováva kalkulácie pre podnikateľskú činnosť ŠD. Koordinuje činnosť s úsekom prevádzkovo-technických činností.

b) **Asistentka riaditeľa ŠD UJS** zabezpečuje odbornú agendu spojenú so sprístupňovaním informácií, zabezpečuje agendu ubytovaných osôb v ŠD, vedie ich evidenciu. Zabezpečuje evidenciu lôžok a ich obsadenie, vyhotovuje zoznamy ubytovaných študentov. Preveruje dodržiavanie domového poriadku v ubytovacích priestoroch.

c) **Recepčný ŠD UJS - informátor** zabezpečuje agendu spojenú s ubytovaním študentov, hostí, nájomníkov ubytovaných v ŠD. Vyberá poplatky za ubytovanie, za škody a odvádza finančné prostriedky do pokladne ŠD. Eviduje a vydáva kľúče, eviduje požiadavky a nároky z hľadiska hygienických.

d) **Upratovačka** pravidelne upratuje pridelený úsek chodby, schodov, študovní, spíchn 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 asistentky riaditeľa ŠD UJS. Vymieňa posteľnú bielizeň ubytovaných v určených intervaloch, zabezpečuje jej čistenie a opravu.

• **Úsek prevádzkovo-technických činností:**

a) **Riaditeľ ŠD UJS** zabezpečuje správu hnutelného majetku ŠD, 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. 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 rektorovi UJS, komunikuje s 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. V súlade s platnými právnymi predpismi zodpovedá za účelné využívanie majetku, za priebežné udržiavanie a riadnu prevádzku ŠD.

b) **Asistentka riaditeľa ŠD UJS** vedie evidenciu majetku ŠD, 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 ŠD, označuje majetok inventárnymi číslami. Podáva návrhy na vyradovanie majetku zo skladov a budov.

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 pridelovanie 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.

c) **Recepčný ŠD UJS - 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 ŠD UJS. Inkasuje poplatky za ubytovanie hostí, zapisuje ich do knihy, vyhotovuje doklad o prevzatí poplatku za ubytovanie. Oboznamuje s dôležitými udalosťami vedenie ŠD.

d) **Údržba** zabezpečuje opravy a údržbu v objektoch ŠD, a to na elektrickej inštalácii, vodovodoch a vodovodných armatúrach, na rozvodoch a armatúrach kúrenia, na odpadových potrubíach a opravy na kovových konštrukciách, opravy okien a dverí, stolárske práce.

Čl. 13
Študentské aktivity v ŠD

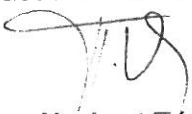
1. Riaditeľ ŠD v spolupráci so študentskou internátnou radou môže zriaďovať, resp. zrušiť záujmové krúžky, kluby a iné študentské spolky pôsobiace na pôde ŠD.
2. Študenti môžu zakladať nezávislé združenia v súlade s právnymi predpismi.
3. Ak v ŠD vyvíjajú činnosť záujmové krúžky, kluby a združenia, riadi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

Čl. 14
Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania rektorom univerzity.
2. Súčasťou Organizačného poriadku ŠD UJS je Cenník ubytovacích služieb a ostatných poplatkov súvisiacich s ubytovaním v ŠD Danubius a ŠD Čajka a Cenový výmer na úhradu nákladov spojených s užívaním nebytových priestorov Budovy ŠD Danubius.

Komárno dňa 31. 3. 2014.....

Vypracoval a na schválenie predložil:


Ing. Norbert Tóth
riaditeľ ŠD UJS


doc. RNDr. János Tóth, PhD.
rektor UJS