

**Slovenská poľnohospodárska univerzita v Nitre**



**Organizačno-prevádzkový poriadok  
Študentské domovy a jedálne  
pri Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre**

**rok 2020**

Rektorka Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre (ďalej len „SPU“ alebo „univerzita“) v súlade so Štatútom a Organizačným poriadkom Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre vydáva nasledovný Organizačno-prevádzkový poriadok Študentské domovy a jedálne pri SPU v Nitre (ďalej len „organizačný poriadok“ a „ŠDaJ SPU“).

## Čl. 1

### Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok („ďalej len „OPP“) nadväzuje na Štatút a Organizačný poriadok SPU a upravuje organizačnú štruktúru, postavenie, hlavné úlohy, riadenie a činnosť ŠDaJ SPU a vzťahy vo vnútri ŠDaJ SPU.
2. Tento OPP je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s univerzitou a sú zaradení v ŠDaJ SPU.
3. ŠDaJ SPU 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. ŠDaJ SPU sú účelovým zariadením SPU a sú jej súčasťou bez právnej subjektivity.
2. Rektorát SPU zabezpečuje pre ŠDaJ SPU ekonomickú, personálnu a mzdovú agendu, ekonomiku práce, investičnú činnosť, právne poradenstvo, verejné obstarávanie, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a požiarnu ochranu.
3. Sídлом Riaditeľstva ŠDaJ SPU je Štúrova 3, 949 01 Nitra.
4. ŠDaJ SPU vytvárajú študentom univerzity všetkých stupňov štúdia, zahraničným študentom, zahraničným lektorom, zamestnancom a hosťom, ubytovacie služby podľa požiadaviek univerzity a podľa možností ŠDaJ SPU. Ďalej vytvárajú podmienky pre štúdium a odpočinok študentov, podmienky pre ich kultúrny rozvoj, spoločenský a športový život v rámci svojich možností podporujú aj záujmovú činnosť študentov.
5. ŠDaJ SPU okrem hlavnej činnosti vykonávajú aj podnikateľskú činnosť v súlade s § 18 zákona a Smernicou pre podnikateľskú činnosť na SPU v Nitre.

## Čl. 3

### Organizačná štruktúra

Organizačnú štruktúru ŠDaJ SPU tvoria:

1. Oddelenia, referáty:
  - a) sekretariát riaditeľa,
  - b) technický referát,
  - c) hospodársky referát,
  - d) ubytovací referát.
2. Prevádzkové jednotky:
  - a) ŠDaJ Mladosť, Štúrova 3, Nitra,
  - b) ŠDaJ A. Bernoláka a ŠD Nová Doba, Tr. A. Hlinku 38, Nitra,
  - c) ŠD Akademická, Akademická 1755, Nitra,
  - d) ŠD Pribina, Jesenského 5, Nitra,
  - e) ŠD Poľnohospodár, Vihorlatská 10, Nitra.

Rozpis organizačnej štruktúry tvorí prílohu č.1 tohto organizačno-prevádzkového poriadku.

#### **Čl. 4** **Zásady riadenia**

1. ŠDaJ SPU riadi riaditeľ ŠDaJ SPU, ktorý za hlavnú a podnikateľskú činnosť zodpovedá rektorky univerzity. Hospodársku činnosť vykonáva podľa pokynov kvestorky SPU. Technickú a ubytovaciu činnosť koordinuje s prorektorom pre investície.

#### **Čl. 5** **Riaditeľ ŠDaJ SPU**

1. Riaditeľa ŠDaJ SPU vymenúva rektorka univerzity na základe výberového konania.
2. Riaditeľ ŠDaJ SPU plní najmä tieto úlohy:
  - a) riadi, organizuje a kontroluje v celom rozsahu činnosť ŠDaJ SPU,
  - b) zodpovedá za riadny chod ŠDaJ SPU, za plnenie úloh, za odbornú a ekonomickú činnosť, za vypracovanie rozpočtu, jeho kvalitné a hospodárne plnenie, za personálnu prácu, za dodržiavanie pracovnej, mzdovej a finančnej disciplíny,
  - c) zodpovedá za dodržiavanie všetkých právnych noriem, za ochranu zvereného majetku, za dodržiavanie predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany pre požiariami a vlastnej ochrany v ŠDaJ SPU,
  - d) zabezpečuje spoluprácu a komunikáciu ŠDaJ SPU s rektorátom, fakultami a ostatnými súčasťami univerzity,
  - e) vypracováva podklady pre zmeny a aktualizáciu predpisov univerzity týkajúcich sa oblasti ubytovania študentov a zamestnancov SPU a predkladá ich na schválenie rektorky SPU,
  - f) úzko spolupracuje so študentskými časťami akademických senátov SPU a Študentským parlamentom SPU.

#### **Čl. 6** **Poradné orgány riaditeľa ŠDaJ**

1. Poradným orgánom riaditeľa ŠDaJ SPU je Vedenie ŠDaJ (ďalej len „vedenie“), ktoré prerokúva všetky zásadné otázky týkajúce sa ŠDaJ SPU.
2. Členmi vedenia sú:
  - a) riaditeľ ŠDaJ SPU,
  - b) prevádzkar a vedúci referátu,
  - c) prorektor pre investície.
3. Zasadnutie vedenia sa koná spravidla jeden-krát za mesiac a zvoláva ho riaditeľ ŠDaJ. Riaditeľ ŠDaJ zvolá zasadnutie Vedenia ŠDaJ najneskôr do troch dní na základe požiadania člena Vedenia ŠDaJ.

#### **Čl. 7** **Prevádzkar**

1. Prevádzkara študentského domova vymenúva a odvoláva riaditeľ ŠDaJ SPU. Prevádzkar môže zastávať jednu z pozícií vedúceho technického, hospodárskeho alebo ubytovacieho referátu.
2. Prevádzkar študentského domova riadi, koordinuje a kontroluje prácu ním riadených zamestnancov. Je priamo podriadený riaditeľovi ŠDaJ SPU.
3. Prevádzkar 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 ŠDaJ SPU,
- d) dodržiavanie predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany pre požiari a vlastnej ochrany v ŠDaJ SPU,
- e) plnenie prijatých úsporných energetických a prevádzkových opatrení,
- f) včasné vybavovanie sťažností, podnetov a pripomienok ubytovaných študentov a zamestnancov, prípadne iných osôb.

## **Čl. 8**

### **Vedúci technického referátu**

1. Vedúceho technického referátu vymenúva a odvoláva riaditeľ ŠDaJ SPU z radov prevádzkarov.
2. Vedúci technického referátu zodpovedá za:
  - a) organizáciu a kontrolu práce údržbárov a kuričov,
  - b) operatívne riešenie bežnej údržby objektov ŠDaJ SPU, opravu strojov a zariadení vlastnými zamestnancami ako aj dodávateľským spôsobom,
  - c) spracovanie plánu údržby a opráv a za zabezpečenie ich realizácie,
  - d) zabezpečenie prevádzky kotolní v objektoch ŠDaJ SPU v súlade s platnými predpismi,
  - e) mesačné sledovanie odberu energií na všetkých odberných miestach ŠDaJ SPU,
  - f) vypracovanie harmonogramu revízií plynu, elektrických zariadení a bleskozvodov,
  - g) zabezpečenie vybavenosti prostriedkami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi,
  - h) poriadok, čistotu areálov ŠD a výkon záhradníckych služieb v exteriéroch objektov ŠDaJ SPU,
  - i) zabezpečuje pravidelnú údržbu inštalácií a rozvodných sietí elektriny, tepla, plynu a vody.

## **Čl. 9**

### **Vedúci hospodárskeho referátu**

1. Vedúceho hospodárskeho referátu vymenúva a odvoláva riaditeľ ŠDaJ SPU z radov prevádzkarov.
2. Vedúci hospodárskeho referátu zodpovedá za:
  - a) vystavenie objednávok na materiálo-technické zásobovanie ŠDaJ SPU a na dodávateľské práce a služby,
  - b) zabezpečenie vystavovania objednávok a obeh faktúr v súlade s internými predpismi univerzity
  - c) vedenie štatistických údajov o ŠDaJ SPU,
  - d) vypracovanie kalkulácie pre podnikateľskú činnosť,
  - e) obstarávanie zariadenia a inventáru na zlepšenie ubytovacích a stravovacích podmienok študentov.

## **Čl. 10**

### **Vedúci ubytovacieho referátu**

1. Vedúceho ubytovacieho referátu vymenúva a odvoláva riaditeľ ŠDaJ SPU z radov prevádzkarov.
2. Vedúci ubytovacieho referátu zodpovedá za:

- a) organizačné zabezpečenie a plynulý chod ubytovania študentov, prípadne iných osôb v zmysle vnútorných predpisov,
- b) vypracovanie pravidiel a zásad ubytovania študentov,
- c) vedenie evidencie ubytovaných a kontrolu úhrady ubytovacích poplatkov a nájomného,
- d) vedenie pokladnice ŠD,
- e) realizáciu host'ovského ubytovania v rámci podnikateľskej činnosti,
- f) zabezpečuje hlásenie pobytu cudzincov na oddelení cudzineckej polície,
- g) zabezpečuje výber poplatkov za ubytovanie pri host'ovskom ubytovaní.

### **Čl. 11** **Sekretariát riaditeľa**

1. Sekretariát riaditeľa koordinuje program riaditeľa, organizačne zabezpečuje pravidelné porady a rokovania riaditeľa, vedie písomnú agendu riaditeľa, vykonáva registratúrne činnosti, pomáha pri organizácii prevádzok študentských domovov, pripravuje podklady pre personalistiku, mzdovú agendu, pripravuje podklady pre fyzickú inventarizáciu majetku v ŠDaJ SPU.

### **Čl. 12** **Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov**

1. Rozsah práv, povinnosti 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, z tohto organizačno-prevádzkového poriadku, z ich pracovného zaradenia a pracovnej náplne, z príkazov a pokynov nadriadených zamestnancov.
3. Každý zamestnanec je povinný oboznámiť sa so svojimi právami, povinnosťami a zodpovednosťou, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú.
4. Všetci zamestnanci ŠDaJ SPU sú okrem základných povinností povinní najmä:
  - a) vykonávať pridelenú prácu tak, aby sa študentské domovy úspešne rozvíjali, aby jednotlivé úlohy boli splnené 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,
  - j) dodržiavať predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi,
  - d) nepoužívať alkoholické nápoje, omamné a psychotropné látky na pracoviskách v pracovnom čase ani mimo pracovísk zamestnávateľa,
  - e) vytvárať na pracoviskách dobré medzil'udské vzťahy, dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami.

### **Čl. 13** **Zastupovanie zamestnancov**

1. Pre zabezpečenie riadneho a plynulého chodu práce a vybavovania bežných činností ŠDaJ SPU v čase neprítomnosti alebo pracovného zaneprázdnenia sa zamestnanci vzájomne zastupujú.
2. Riaditeľa ŠDaJ SPU zastupuje počas jeho neprítomnosti zamestnanec, ktorého poverí riaditeľ ŠDaJ SPU v určenom rozsahu právomocí.

3. Vedúcich referátov a prevádzkarov zastupuje riaditeľom ŠDaJ SPU poverený zamestnanec.

#### **Čl. 14**

##### **Odovzdávanie a preberanie agendy**

1. Pri odovzdávaní agendy vedúcich referátov a prevádzok sa vytvorí zápis o stave plnenia úloh referátu, resp. prevádzky, o zamestnancoch, korešpondencii, nevybavených spisoch, o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Zápis podpíše odovzdávajúci, preberajúci a riaditeľ ŠDaJ SPU.
2. Povinnosť vyhotoviť zápis o odovzdaní a prevzatí agendy môže uložiť riaditeľ ŠDaJ SPU aj pri odovzdávaní inej agendy, ak si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.
3. Pri odovzdávaní agendy spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventarizácia zverených hodnôt.
4. Ak sa odovzdanie a prevzatie agendy neuskutoční najneskôr do 14 dní, rozhodne o ďalšom postupe riaditeľ ŠDaJ SPU.

#### **Čl. 15**

##### **Hospodárenie ŠDaJ SPU**

1. Základom hospodárenia ŠDaJ SPU je rozpočet, ktorý je súčasťou rozpočtu univerzity.
2. Na svoju činnosť môžu ŠDaJ SPU používať aj finančné prostriedky získané z iných zdrojov, najmä z podnikateľskej činnosti.

#### **Čl. 16**

##### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.06.2020 a zároveň ruší Prevádzkovo – organizačný poriadok ŠDaJ SPU zo dňa 5.9.2011.

V Nitre dňa 25.05.2020

.....  
doc. Ing. Klaudia Halászová, PhD.  
rektorka SPU v Nitre

Príloha č. 1 Organizačná štruktúra ŠDaJ

