



PORIADOK

Označenie:

P/ŠDaJTUKE/OP/21

Číslo výtlačku:

ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠTUDENTSKÝCH DOMOVOV A JEDÁLNI TECHNICKEJ UNIVERZITY V KOŠICIACH

Prehľad zmien vykonaných v tomto dokumente:

Číslo	Dátum	Prehľad zmenených ustanovení, kapitol

Gestor: Ing. Marek Dufala, PhD. riaditeľ ŠDaJ TUKE	Schvaľovateľ: prof. Ing. Roman Cimbala, PhD. predseda AS TUKE	Vydanie č. 3.
Dátum:	Dátum:	
Podpis:	Podpis:	
Posudzovateľ: prof. Ing. Ervin Lumnitzer, PhD. prorektor pre vzdelávanie	Schvaľovateľ: Dr. h. c. prof. h. c. prof. Ing. Stanislav Kmeť, DrSc. rektor TUKE	Dátum vydania: 18.03.2021
Dátum:	Dátum:	
Podpis:	Podpis:	

O B S A H

1	ÚVODNÉ USTANOVENIA	4
1.1	Význam organizačného poriadku.....	4
1.2	Postavenie a pôsobnosť.....	4
2	ZÁKLADNÉ ČLENENIE ŠDaJ TUKE	5
3	ÚTVARY PRIAMO RIADENÉ RIADITEĽOM	6
3.1	Kancelária riaditeľa	6
3.2	Referát personálnej práce.....	6
3.3	Referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi	6
3.4	Referát kultúrno-spoločenských služieb.....	7
4	ODBORY POSKYTUJÚCE UBYTOVACIE SLUŽBY	8
4.1	Odbor Študentské domovy Nĕmcovej, Košice.....	8
4.1.1	Oddelenie Študentský domov Nĕmcovej 1, Košice	8
4.1.2	Oddelenie Študentský domov Urbánkova 2, Košice.....	8
4.1.3	Oddelenie Študentský domov Rampová 7, Košice	8
4.2	Odbor Študentské domovy Jedlíkova, Košice	8
4.2.1	Oddelenie Študentský domov Jedlíkova 5, Košice.....	8
4.2.2	Oddelenie Študentský domov Jedlíkova 9, Košice.....	8
4.2.3	Oddelenie Študentský domov Jedlíkova 13, Košice.....	8
4.3	Odbor Študentské domovy Budovateľská, Prešov.....	8
4.3.1	Oddelenie Študentský domov Budovateľská 13, Prešov	8
4.3.2	Oddelenie Študentský domov Budovateľská 31, Prešov	8
4.4	Spoločné ustanovenia pre vedúcich odborov a referáty jednotlivých oddelení	8
4.4.1	Vedúci odboru študentských domovov	8
4.4.2	Referát ubytovacích služieb.....	9
4.4.3	Referát upratovacích služieb	9
4.4.4	Referát pomocných prác.....	9
4.4.5	Referát vrátnej služby.....	9
4.4.6	Referát hospodárskej správy	9
5	ÚSEK STRAVOVACÍCH SLUŽIEB.....	10
5.1	Spoločné ustanovenia pre prevádzkarov oddelení a referáty úseku stravovania.....	10
5.1.1	Prevádzkar oddelenia zabezpečuje:	10
5.1.2	Referát cateringových služieb.....	11
5.1.3	Referát prevádzkových služieb	11
6	EKONOMICKÝ ÚSEK	12
6.1	Referát rozpočtu a bezhotovostného platobného styku	12

6.2	Referát skladového hospodárstva	12
6.3	Referát ekonomiky práce a miezd	12
6.4	Referát verejného obstarávania	13
6.5	Referát pre likvidáciu faktúr	13
7	ÚSEK SPRÁVY A ÚDRŽBY.....	14
7.1	Oddelenie údržby a opráv.....	14
7.1.1	Referát vlastnej údržby.....	14
7.2	Referát práčovne	15
7.3	Referát technickej prípravy.....	15
7.4	Referát majetku	15
7.5	Referát operatívnej evidencie.....	15
7.6	Referát služieb	16
8	ODOVZDÁVANIE A PREBERANIE FUNKCIE.....	17
8.1	Vyhotovenie zápisu	17
8.2	Hmotná zodpovednosť	17
9	Záverečné ustanovenia	17
	Príloha A	18

1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

Organizačný poriadok Študentských domovov a jedální Technickej univerzity v Košiciach (ďalej len „ŠDaJ TUKE“) je vydaný v súlade so zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“) a so Štatútom Technickej univerzity v Košiciach (ďalej len „Štatút TUKE“).

1.1 Význam organizačného poriadku

Organizačný poriadok ŠDaJ TUKE podrobnejšie upravuje organizačnú štruktúru, postavenie a činnosť útvarov ŠDaJ TUKE, ich vzťahy k rektorátu a ďalším organizačným útvarom Technickej univerzity v Košiciach (ďalej len „TUKE“) podľa § 2 ods. 1 písm. c) Organizačného poriadku TUKE, ako aj postavenie ŠDaJ TUKE navonok. Organizačný poriadok ŠDaJ TUKE je záväzný pre všetkých zamestnancov ŠDaJ TUKE.

1.2 Postavenie a pôsobnosť

ŠDaJ TUKE sú podľa § 30 Štatútu TUKE účelovým zariadením TUKE, ktoré poskytuje ubytovanie a stravovanie pre študentov a zamestnancov podľa § 98 zákona o vysokých školách. Na ŠDaJ TUKE sú pracovne zaradení riaditeľ, vedúci zamestnanci a zamestnanci ŠDaJ TUKE.

ŠDaJ je organizačnou zložkou TUKE, ktorá zabezpečuje plnenie vlastných úloh, ako aj plnenie úloh v mene TUKE, ktoré sú jej zverené na základe § 30 Štatútu TUKE, ako aj na základe ďalších vnútorných predpisov TUKE.

ŠDaJ TUKE sú útvarom riadeným prorektorom pre vzdelávanie a kvestorom v rozsahu a forme stanovenej rektorom v zmysle Organizačného poriadku rektorátu TUKE.

2 ZÁKLADNÉ ČLENENIE ŠDaJ TUKE

- 2.1 ŠDaJ TUKE sa na základe organizačnej štruktúry, ktorá je prílohou tohto organizačného poriadku člení na:
- útvary priamo riadené riaditeľom ŠDaJ,
 - odbory zabezpečujúce ubytovacie služby: odbor ŠD Němcovej, Košice, odbor ŠD Jedlíkova, Košice a odbor ŠD Budovateľská, Prešov,
 - úsek stravovacích služieb,
 - ekonomický úsek,
 - úsek správy a údržby.
- 2.2 Na čele ŠDaJ TUKE je riaditeľ, ktorého menuje do funkcie rektor TUKE na základe výberového konania. Hlavné činnosti riaditeľa:
- riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť ŠDaJ,
 - organizuje a zabezpečuje plynulý a hospodárny chod ŠDaJ TUKE,
 - zodpovedá za efektívne využívanie zverného majetku a za hospodárenie s finančnými prostriedkami,
 - zriaďuje organizačné útvary ŠDaJ po schválení akademickým senátom,
 - menuje vedúcich organizačných útvarov na základe výsledkov výberového konania,
 - predkladá vedeniu TUKE na prerokovanie hlavné smery činnosti,
 - predkladá raz ročne prorektorovi pre vzdelávanie TUKE správu o činnosti,
 - zodpovedá za BOZP a OPP na ŠDaJ na základe osobitného poverenia rektorom TUKE,
 - počas neprítomnosti riaditeľa ho zastupuje ním písomne poverený zamestnanec v rozsahu ním určenom.
- 2.3 Vedúci jednotlivých úsekov a odborov, na ktoré sa ŠDaJ členia, sú vedúcimi zamestnancami ŠDaJ. Sú priamo riadení riaditeľom ŠDaJ. Funkcie vedúcich úsekov a odborov sú obsadzované na základe výsledkov výberového konania.
- 2.4 Útvary priamo riadené riaditeľom ŠDaJ a ekonomický úsek sa členia na referáty.
- 2.5 Úsek stravovacích služieb, úsek správy a údržby a odbory zabezpečujúce ubytovanie sa členia na oddelenia a referáty.
- 2.6 Vedúci jednotlivých oddelení a referátov zodpovedajú priamo nadriadeným vedúcim zamestnancom za plnenie uložených úloh.
- 2.7 Jednotliví zamestnanci vykonávajú činnosti na základe pracovnej náplne/popisu činnosti, ktorú im určuje riaditeľ ŠDaJ na návrh príslušného priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca.

3 ÚTVARY PRIAMO RIADENÉ RIADITEĽOM

Riaditeľ riadi kanceláriu riaditeľa a ďalšie referáty riaditeľa.

3.1 Kancelária riaditeľa

- zabezpečuje sociálnu agendu študentov univerzity potrebnú k ubytovaniu študentov, zostavuje poradovníky ubytovaných,
- metodicky usmerňuje činnosti ubytovacích oddelení,
- odborne spracováva agendu ubytovania, vypracováva kritéria ubytovania, ako aj návrhy ubytovacích zmlúv a poplatkov za ubytovanie,
- spracováva štatistické údaje ubytovaných študentov.

3.2 Referát personálnej práce

- komplexne zabezpečuje spracovanie personálnej agendy pre zamestnancov,
- zabezpečuje predzmluvné vzťahy,
- zabezpečuje agendy súvisiace s výberom, prijímaním, zmenou a skončením pracovného pomeru,
- zabezpečuje plnenia plánu práce,
- zabezpečuje agendy súvisiace s materskou dovolenkou a následným rodičovským príspevkom,
- elektronicky hlási prijatých zamestnancov, ukončenia pracovných pomerov, ako i zmien do sociálnej a zdravotných poisťovní,
- eviduje, spracováva a kompletizuje doklady do sociálnej poisťovne pri pracovných i mimopracovných úrazoch,
- pod priamym riadením riaditeľa realizuje výberové konania na obsadzovanie pracovných funkcií vedúcich zamestnancov v súlade so Zásadami výberového konania TUKE a s Pracovným poriadkom TUKE,
- spracováva plán dovolení za príslušný rok,
- spracováva návrhy na odmeny pri jubileách zamestnancov,
- spracováva dochádzku za útvary riaditeľa a vykonáva mesačnú kontrolu dochádzky jednotlivých organizačných zložiek.

3.3 Referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi

- metodicky usmerňuje plnenie úloh jednotlivých vedúcich zamestnancov a zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- priebežne zabezpečuje sledovanie a uvádzanie do praxe všetky novelizované právne predpisy v oblasti BOZP a OPP uverejňované v zbierkach zákonov,
- zabezpečuje činnosť referátu BOZP a OPP v súlade s platnými normatívmi v koordinácii s príslušným referátom na Rektoráte TUKE,
- vykonáva pravidelné previerky všetkých pracovísk a ostatných priestorov z hľadiska BOZP, vypracováva zápisy a sleduje odstraňovanie nedostatkov,
- vykonáva spoločné kontroly BOZP podľa platných zákonov, v spolupráci s pracovnou zdravotnou službou, vedúcimi zamestnancami a zástupcami zamestnancov,
- metodicky usmerňuje plnenie úloh jednotlivých vedúcich zamestnancov a zamestnancov v oblasti ochrany pred požiarmi,
- v spolupráci s úsekom správy a údržby zabezpečuje a vykonáva odborné prehliadky a skúšky vyhradených technických zariadení pri kontrolách hasiacich prístrojov a hydrantov,
- organizuje a kontroluje plnenie povinností vyplývajúcich z predpisov o ochrane pred požiarmi v objektoch a priestoroch,
- v stanovených lehotách vykonáva preventívne protipožiarne prehliadky objektov a priestorov, zapisuje výsledky prehliadok do požiarnej knihy.

3.4 Referát kultúrno-spoločenských služieb

- zabezpečuje a riadi seminárnu a kultúrno-spoločenskú činnosť,
- organizuje kultúrno-spoločenské a športové podujatia v určenom objekte ŠDaJ TUKÉ,
- spravuje rezervácie a prenájmy jednotlivých miestností alebo celého kultúrno-spoločenského centra.

4 ODBORY POSKYTUJÚCE UBYTOVACIE SLUŽBY

ŠDaJ TUKE zabezpečuje ubytovanie študentov TUKE prostredníctvom jednotlivých študentských domovov (ďalej len „ŠD“), ktoré sú zriadené ako oddelenia. Jednotlivé oddelenia sú sústredené do odborov podľa príslušnej lokality. Odbory riadia ich vedúci. V ŠDaJ TUKE poskytujú ubytovanie tieto odbory:

4.1 Odbor Študentské domovy Nĕmcovej, Košice

- zabezpečuje plynulú prevádzku a ubytovacie služby v danom objekte v zmysle bodu 4.4 a člení sa na:

4.1.1 Oddelenie Študentský domov Nĕmcovej 1, Košice

4.1.2 Oddelenie Študentský domov Urbánkova 2, Košice

4.1.3 Oddelenie Študentský domov Rampová 7, Košice

4.2 Odbor Študentské domovy Jedlíkova, Košice

- zabezpečuje plynulú prevádzku a ubytovacie služby v danom objekte v zmysle bodu 4.4 a člení sa na:

4.2.1 Oddelenie Študentský domov Jedlíkova 5, Košice

4.2.2 Oddelenie Študentský domov Jedlíkova 9, Košice

4.2.3 Oddelenie Študentský domov Jedlíkova 13, Košice

4.3 Odbor Študentské domovy Budovateľská, Prešov

- zabezpečuje plynulú prevádzku a ubytovacie služby v danom objekte v zmysle bodu 4.4 a člení sa na:

4.3.1 Oddelenie Študentský domov Budovateľská 13, Prešov

4.3.2 Oddelenie Študentský domov Budovateľská 31, Prešov

4.4 Spoločné ustanovenia pre vedúcich odborov a referáty jednotlivých oddelení

4.4.1 Vedúci odboru študentských domovov

- zabezpečuje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov TUKE na pracovisku,
- predkladá návrhy, pripomienkuje a spolupracuje na tvorbe predpisov a dokumentov vypracovávaných útvarom riaditeľa,
- zabezpečuje realizáciu príkazov a nariadení,
- zabezpečuje obsadenie pracovných miest na zverenom pracovisku kvalifikovanými zamestnancami,
- riadi a koordinuje prácu podriadených zamestnancov, denne kontroluje ich dochádzku a plnenie stanovených úloh,
- rozhoduje o čerpaní dovolení podriadených zamestnancov v rozsahu platnej legislatívy,
- v prípadoch porušenia pracovnej disciplíny podriadenými zamestnancami predkladá návrhy na opatrenia,
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie majetku a jeho ochranu, v prípade vzniku úmyselnej škody rieši odstránenie na náklady poškodzovateľa,
- vykonáva náhodné kontroly v objekte podľa potreby,
- vypracováva a následne predkladá ročné a mimoriadne požiadavky na nákup majetku a materiálu, v prípade potreby pomáha pri realizácii objednávok,
- v oblasti BOZP a OPP zodpovedá za dodržiavanie predpisov na pracovisku,
- zúčastňuje sa školení BOZP a OPP a zabezpečuje účasť podriadených na školeniach,
- zodpovedá za vedenie dokumentácie BOZP a OPP (zápisníky BOZP, evidencie kontrol požiarneho uzáverov, knihy drobných úrazov) v oblasti ubytovania,
- zodpovedá za organizačné zabezpečenie a plynulý chod ubytovania študentov, prípadne iných osôb v zmysle vnútorných predpisov, kontroluje správnosť účtovania poplatkov podľa platného cenníka,

- zodpovedá za dodržiavanie právnych predpisov a smerníc v ŠD, týkajúcich sa ubytovania, realizuje ich na pracovisku a následne kontroluje ich plnenie podriadenými (Ubytovací poriadok TUKE, Prevádzkový poriadok, Cenník, Zákon o pobyte cudzincov),
- rieši porušenia predpisov a smerníc zo strany ubytovaných,
- spracováva poradovníky ubytovania študentov v programe MAIS, študentov mimo poradovníka v prípade možností ubytováva na prístelky, príp. uvoľnené miesta,
- na základe poverení riaditeľa ŠDaJ TUKE je oprávnený uzatvárať zmluvy o ubytovaní s ubytovanými študentmi aj hosťami,
- spolupracuje so študentskou radou v zmysle ubytovacieho poriadku.

Vedúci odborov priamo riadia oddelenia študentských domovov. Každé oddelenie sa člení na referáty:

- referát ubytovacích služieb
- referát upratovacích služieb
- referát pomocných prác
- referát vrátnej služby
- referát hospodárskej správy

4.4.2 Referát ubytovacích služieb

- zabezpečuje ubytovanie študentov v jednotlivých ubytovacích zariadeniach.

4.4.3 Referát upratovacích služieb

- zabezpečuje upratovacie služby ubytovacích a ostatných priestorov.

4.4.4 Referát pomocných prác

- zabezpečuje pomocné práce podľa pokynov vedúceho odboru.

4.4.5 Referát vrátnej služby

- zabezpečuje nepretržitú prevádzku vrátnice príslušného študentského domova.

4.4.6 Referát hospodárskej správy

- zodpovedá za materiálne zabezpečenie, príjem, inventarizáciu a vyradovanie majetku, vedie jeho komplexnú evidenciu a podľa pokynov vykonáva riadnu inventarizáciu majetku.

5 ÚSEK STRAVOVACÍCH SLUŽIEB

Hlavnou činnosťou úseku je zabezpečiť stravovacie služby pre študentov a zamestnancov TUKE. Popri hlavnej činnosti a v záujme účinnejšieho využívania majetku a ľudských zdrojov môže úsek stravovacích služieb poskytovať stravovanie aj pre tretie osoby – cudzích stravníkov, ako aj organizovať spoločenské akcie (PČ - catering).

Vedúci úseku:

- zabezpečuje ekonomický i hospodársky chod prevádzok stravovacích služieb,
- pripravuje víziu napredovania stravovacích služieb TUKE v zmysle nových trendov s cieľom udržania racionálnej a zdravej výživy,
- metodicky v spolupráci s vedúcim ekonomického úseku usmerňuje ekonomickú a hospodársku činnosť jednotlivých stravovacích zariadení,
- spolupracuje pri koncepcii a koordinácii procesu verejného obstarávania tovarov a služieb stravovacieho úseku, zabezpečuje obchodný styk s dodávateľmi tovaru i služieb,
- zabezpečuje samostatnú vnútornú kontrolu všetkých stravovacích prevádzok,
- zodpovedá za plynulý chod stravovacích prevádzok, ich bezpečnosť a hygienu,
- zabezpečuje koordináciu výberu zamestnancov,
- navrhuje obsadzovanie riadiacich funkcií v stravovacích prevádzkach,
- v prevádzkach zavádza progresívny strojno-technologický park,
- dbá o rozširovanie vlastnej výroby, inováciu sortimentu a dodržiavanie finančnej disciplíny jednotlivých pracovísk,
- pripravuje podklady pre modernizáciu a spolupracuje s ostatnými stravovacími zariadeniami na Slovensku,
- za účelom zvyšovania celkovej úrovne stravovania sa zapája do aktivít v odbornej gastronomickej branži na Slovensku,
- zabezpečuje a zodpovedá za správu kreditného systému.

Vedúci stravovacieho úseku priamo riadi oddelenia:

- Študentská jedáleň Němcovej, Výdajňa stravy Vysokoškolská 4
- Študentská jedáleň Jedlíkova, V-klub Jedlíkova
- Študentská jedáleň Budovateľská, Prešov
- Bistro Združené posluchárne Němcovej 5, Libresso Němcovej 5
- Bistro Technicom Němcovej 32, ŠJ Němcovej 32, Bufet Letná 9
- Bistro Urbánkova 2
- Pizzéria Forte Jedlíkova 7

5.1 Spoločné ustanovenia pre prevádzkarov oddelení a referáty úseku stravovania

5.1.1 Prevádzkar oddelenia zabezpečuje:

- zodpovedá za organizačné zabezpečenie a plynulý chod prideleného oddelenia,
- zabezpečuje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov TUKE na pracovisku,
- zabezpečuje nákup potravinárskeho tovaru, skladovaní, príprave i distribúciu jedál a tovaru,
- predkladá návrhy, pripomienkuje a spolupracuje na tvorbe predpisov a dokumentov vypracovávaných vedúcim úseku stravovania resp. riaditeľom ŠDaJ,
- zabezpečuje realizáciu príkazov a nariadení,
- riadi a koordinuje prácu zamestnancov oddelenia,
- dohliada na dodržiavanie technologických a hygienických postupov,
- zodpovedá za riešenie nedostatkov na pridelenom oddelení,
- zabezpečuje evidenciu a zodpovednosť za hygienu, BOZP a OPP,

- zabezpečuje normovanie a výrobu jedál v kuchyni,
- zabezpečuje jedálne lístky, tvorbu nových noriem jedál, objednávky na spotrebný materiál, čistiace prostriedky, oblečenie, atď.,
- zabezpečuje opravy a údržbu – hlásenie, evidencia a kontrola,
- riadi a zastrešuje jednotlivé pracovné pozície (pomocná sila v kuchyni, pizzér, kuchár, šéfkuchár, predavač - pokladník),
- zabezpečuje pre catering nákup potravinárskeho tovaru a skladovanie,
- zabezpečuje výrobu špecializovaných jedál,
- vedie predpísanú skladovú evidenciu, zúčastňuje sa na inventúrach, pripravuje doklady k dekadným uzávierkam.

Prevádzkari oddelení Študentská jedáleň Němcovej, Výdajňa stravy Vysokoškolská 4 a Študentská jedáleň Jedlíkova, V-klub Jedlíkova zabezpečujú chod referátov:

- referát cateringových služieb
- referát prevádzkových služieb

Prevádzkar oddelenia Študentská jedáleň Budovateľská, Prešov zabezpečuje chod referátu:

- referát prevádzkových služieb

Zamestnanci ŠJ (pomocná sila v kuchyni, pizzér, kuchár, šéfkuchár, predavač - pokladník):

- rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov ŠDaJ vyplýva zo všeobecne platných právnych noriem, osobitne zo Zákonníka práce, Štatútu TUKE, Organizačného poriadku ŠDaJ, pokynov nadriadených zamestnancov a z pokynov a príkazov riaditeľa ŠDaJ v súlade s určenou pracovnou náplňou,
- každý zamestnanec je povinný plniť zverené úlohy kvalitne, čo najhospodárnejšie a dodržiavať ustanovenia pracovných predpisov,
- pracovnú náplň zamestnancov ŠDaJ stanovuje príslušný vedúci zamestnanec v zmysle náplne činnosti jednotlivých oddelení plynúcich z Organizačného poriadku ŠDaJ.

5.1.2 Referát cateringových služieb

- zabezpečuje, organizuje a koordinuje akcie cateringu na zverenom úseku,
- koordinuje tím pracovníkov zabezpečujúcich cateringové služby,
- vedie predpísanú evidenciu pre spracovanie podkladov k dochádzke a fakturácií za služby,
- zabezpečuje stolovanie a obsluhu hostí počas cateringových akcií,
- zabezpečuje zúčtovanie a pravidelný odvod tržieb za akcie,
- zodpovedá za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov.

5.1.3 Referát prevádzkových služieb

- zabezpečuje evidenciu a spravovanie majetku, prijímanie, vyradovanie a inventarizáciu vo všetkých zverených prevádzkach,
- vykonáva jednoduché účtovnícke práce, spracováva dekadné uzávierky, sumarizáciu stravných lístkov všetkých prevádzok a ich fakturovanie,
- zhotovuje rozpisy pracovných zmien, evidenciu dochádzky a kontrolu učňov pre duálne vzdelávanie,
- nahlasuje a zabezpečuje odstránenia drobných nedostatkov a porúch zariadení vo všetkých prevádzkach,
- kontroluje dodržiavania systému HCCP a kvality jedál vo všetkých prevádzkach,
- kontroluje správnosti normovania a odpisovania na jednotlivých prevádzkach,
- pomáha pri kontrole plynulého chodu výroby a výdaja jedál v prevádzkach,
- zabezpečuje fakturáciu a podklady pre VO,
- vyhotovuje tabuľky a štatistické výkazy, zodpovedá za spracovávanie a kontrolu uzávierok.

6 EKONOMICKÝ ÚSEK

Zabezpečuje efektívne a hospodárne nakladanie s finančnými prostriedkami v súlade s platnými právnymi predpismi.

Vedúci úseku:

- zabezpečuje všetky fázy rozpočtového plánovania, rozpis dotácie a vlastných zdrojov,
- zabezpečuje dodržiavanie rozpočtovej disciplíny v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách,
- navrhuje ekonomické ciele, hodnotí plnenie stanovených cieľov a plánovaných ukazovateľov,
- dbá na dodržiavanie mzdovej a finančnej disciplíny,
- zabezpečuje základnú finančnú kontrolu v ŠDaJ,
- metodicky usmerňuje ekonomickú činnosť jednotlivých prevádzok ŠDaJ,
- organizuje, riadi a kontroluje prácu úseku a zodpovedá za rovnomerné rozdelenie práce na každého zamestnanca úseku,
- vypracováva rozbor a výročnú správu o hospodárení za ŠDaJ,
- zabezpečuje spracovanie štatistických výkazov, analýz v oblasti svojej pôsobnosti na pravidelnej báze pre potreby manažmentu ŠDaJ,
- vykonáva ďalšie činnosti, ktorými ho poverí riaditeľ ŠDaJ.

Vedúci úseku priamo riadi:

- referát rozpočtu a bezhotovostného platobného styku
- referát skladového hospodárstva
- referát ekonomiky práce a miezd
- referát verejného obstarávania
- referát pre likvidáciu faktúr

6.1 Referát rozpočtu a bezhotovostného platobného styku

- zabezpečuje v rámci Štátnej pokladnice oblasť plánu a rozpočtu príjmov, bežných výdavkov a mzdových prostriedkov,
- zabezpečuje bezhotovostný platobný styk,
- vykonáva nahrávanie bankových výpisov zo systému Štátnej pokladnice,
- vykonáva tlač, kompletizáciu bankových výpisov a určuje špecifikácie pohybov pre finančnú uctáreň,
- sleduje čerpanie pridelených finančných prostriedkov z rozpočtu a z iných zdrojov,
- spracováva podklady k prevodu obliga na zaúčtovanie do počiatočných stavov za ŠDaJ,
- zabezpečuje spracovanie interných, zálohových a zahraničných faktúr,
- zabezpečuje vykonávanie inventarizácie pohľadávok a záväzkov podľa zákona o účtovníctve,
- spracováva zápočty faktúr a vyhotovuje upomienky za neuhradené faktúry,
- spracováva daňové priznanie k dani z príjmov za ŠD a ŠJ.

6.2 Referát skladového hospodárstva

- kompletne zabezpečuje agendu skladového hospodárstva v ŠJ,
- spracováva rozbor skladovej evidencie,
- spracováva inventarizáciu potravinových zásob študentských jedální,
- komunikuje s dodávateľmi potravín a kontroluje správnu fakturáciu dodávok,
- pripravuje mesačnú uzávierku skladov ŠJ pre finančnú uctáreň.

6.3 Referát ekonomiky práce a miezd

- zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s rozpisom a plnením plánu práce a miezd, odmien a pohyblivej zložky miezd,

- pripravuje návrhy na platové zaradenie, plánované platové postupy a platové dekréty zamestnancov ŠDaJ,
- vedie evidenciu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a zabezpečuje ich zúčtovanie,
- zabezpečuje agendu ostatných osobných nákladov,
- sleduje fond pracovného času zamestnancov s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom a zabezpečuje vyplácanie príplatkov,
- vedie evidenciu nadčasov a pripravuje dohody o nadčasoch,
- zabezpečuje štatistické výkazníctvo miezd,
- zabezpečuje agendu sociálneho fondu za študentské domovy a študentské jedálne,
- vystavuje príkazy na pracovnú cestu a pripravuje vyúčtovanie pracovných ciest.

6.4 Referát verejného obstarávania

- kompletne zabezpečuje prostredníctvom odborne spôsobilej osoby pre verejné obstarávanie proces obstarávania tovarov, a služieb a prác za ŠDaJ,
- vedie evidenciu a dokumentáciu z postupov verejného obstarávania realizovaných v rámci ŠDaJ podľa platnej legislatívy,
- vypracováva referencie dodávateľov,
- vypracováva analýzy vo verejnom obstarávaní,
- eviduje vystavené objednávky a zmluvy s dodávateľmi,
- zabezpečuje zverejňovanie zmlúv ŠDaJ v rámci svojej pôsobnosti a zmlúv o ubytovaní v študentských domovov v CRZ,
- vypracováva rozbor a pripravuje podklady pre výročnú správu o hospodárení,
- zabezpečuje predaj interných stravných lístkov vybraným zamestnancom TUKE,
- zabezpečuje administratívnu agendu a zúčtovanie stravovania stravovacieho systému na TUKE.

6.5 Referát pre likvidáciu faktúr

- vedie evidenciu dodávateľských faktúr ŠDaJ,
- likviduje dodávateľské faktúry ŠDaJ,
- vypracováva rozbor a pripravuje podklady pre výročnú správu o hospodárení za ŠD a ŠJ,
- zabezpečuje agendu pokladničných operácií a hotovostný platobný styk,
- kontroluje a kompletizuje vyúčtovania elektronických registračných pokladní ŠDaJ,
- vedie evidenciu drobného nákupu za jednotlivé pracoviská ŠDaJ,
- zabezpečuje archiváciu faktúr ŠDaJ,
- pripravuje objednávky tovarov a služieb za Riaditeľstvo ŠDaJ,
- vystavuje odberateľské faktúry za Riaditeľstvo ŠDaJ a vedie ich evidenciu.

7 ÚSEK SPRÁVY A ÚDRŽBY

Zabezpečuje komplexné monitorovanie a riadenie objektov z pohľadu efektívnosti riadenia nákladov, správy majetku a údržbu naprieč celým útvarom ŠDaJ TUKE.

Vedúci úseku:

- riadi ekonomicko-prevádzkový manažment ako aj jednotlivé procesy,
- riadi pracovné prostredie, zamestnancov a pracovné činnosti organizácie,
- definuje koncepciu a stratégiu, meria kvalitu prostredia,
- analyzuje, spracováva plány zlepšenia, riadi a monitoruje dosiahnuté zlepšenia,
- podporuje požiadavky zamestnancov na zlepšenie ergonómie prostredia,
- zodpovedá za efektivitu riadenia podporných procesov v organizácii,
- optimalizuje úroveň procesov vzhľadom k ich nákladom,
- navrhuje riešenia pre redukciu prevádzkových nákladov,
- zabezpečuje efektívne a hospodárne nakladanie s finančnými prostriedkami,
- metodicky usmerňuje správu budov, jej údržbu, ako aj majetkovú činnosť jednotlivých prevádzok,
- zabezpečuje spracovanie štatistických výkazov v oblasti svojej pôsobnosti,
- vydáva, aktualizuje a zodpovedá za vnútorné predpisy a nariadenia v oblasti činnosti útvaru.

Vedúci úseku priamo riadi:

- oddelenie údržby a opráv
- referát práčovne
- referát technickej prípravy
- referát majetku
- referát operatívnej evidencie
- referát služieb

7.1 Oddelenie údržby a opráv

Vedúci oddelenia:

- priamo riadi referát vlastnej údržby, organizuje a kontroluje prácu a zodpovedá za jeho činnosť,
- zabezpečuje efektivitu zamestnancov (technikov a údržbárov),
- oboznamuje sa s harmonogramom údržby a opráv, na základe ktorých sa pripravuje ich realizácia,
- kontroluje dodržiavanie podmienok ako aj schválený harmonogram prác,
- bezodkladne informuje vedúceho úseku o všetkých závažných okolnostiach majúcich dopad na realizáciu a kvalitu realizovaných stavebných prác,
- spolupracuje s referátom pre BOZP a OPP, dodržiava platnú legislatívu,
- organizuje a vedie operatívne porady technických zamestnancov,
- pripravuje a predkladá mesačné hodnotiace správy o realizácii údržby a opráv (informácie o postupe prác, hodnotenie, porovnanie s harmonogramom),
- rozhoduje o kľúčových detailoch realizácie prác,
- vyhodnocuje údaje o problémových oblastiach a predkladá návrhy na ich odstránenie,
- zabezpečuje rekonštrukcie, modernizácie, prístavby, nadstavby a stavebné úpravy budov, hál a stavieb,
- zabezpečuje inšpekciu, údržbu a opravy budov, hál a iných stavieb,
- zabezpečuje inšpekciu, údržbu a opravy strojov a zariadení,
- zabezpečuje inšpekciu, údržbu a opravy komunikácií a parkovacích plôch,
- zabezpečuje prevádzkyschopnosť energetických zariadení a rozvodov.

7.1.1 Referát vlastnej údržby

- zabezpečuje prevádzkyschopnosť a vyhovujúci technický stav budovy alebo zvereného objektu,
- vykonáva preventívnu údržbu a revíziu výrobných a technologických zariadení,
- zúčastňuje sa pri výkone odborných prehliadok a revízií,

- zabezpečuje asistenčnú činnosť pri inštalácii nových strojov a zariadení, zaisťuje funkčnosť a bezpečnosť týchto zariadení,
- opravuje a vymieňa poškodené časti vybavenia objektov, drobné elektrotechnické zásahy a montáže,
- bezodkladne hlási vzniknuté problémy a nedostatky kompetentným osobám.

7.2 Referát práčovne

- zabezpečuje príjem bielizne s kontrolou stavu, stupňa a charakteru zašpinenia a poškodenia s určením spôsobu prania a čistenia,
- zabezpečuje bežnú opravu a údržbu odevov či bielizne,
- zabezpečuje stav prevádzky strojného a dávkovacieho zariadenia,
- preberá a vydáva bielizeň,
- udržiava čistotu a hygienu práčovne,
- dodržiava BOZP.

7.3 Referát technickej prípravy

- zabezpečuje inžiniersku prípravu a projektovú dokumentáciu,
- spracováva harmonogramy a režimy stavieb,
- zabezpečuje úkony súvisiace s vydaním územných rozhodnutí a stavebných povolení,
- pripravuje rozpočty potrebných materiálov a služieb,
- predkladá zvýšenie rozpočtu na začatú rekonštrukciu (opravu),
- vybavuje reklamáciu nedostatkov stavebných prác a dodávok,
- zabezpečuje a zodpovedá za dokumentáciu skutočnej realizácie,
- eviduje potrebnú dokumentáciu o opravách, rekonštrukcii a modernizácii,
- predkladá a zodpovedá za obstaranie dodávateľskej stavebnej údržby a opráv,
- vykonáva inžiniersku činnosť v štádiu prípravy,
- vykonáva technické prehliadky budov, hál a stavieb, vypracováva správy o ich technickom stave,
- zhotovuje a kontroluje plán údržby a opráv budov, hál a stavieb,
- zabezpečuje nakupovanie, skladovanie, príjem a výdaj bežných tovarov, výrobkov a materiálu,
- vybavuje agendu hospodárenia s cudzími vratnými obalmi,
- sumarizuje požiadavky tovarov, prác a služieb od jednotlivých pracovísk,
- pripravuje špecifikácie tovarov a služieb ako podklady k procesu obstarávania.

7.4 Referát majetku

- zabezpečuje komplexnú evidenciu, správu a poradenstvo pri nakladaní s majetkom,
- spracováva podklady pre inventarizáciu DLHM a DLNM, kontroluje správnosť údajov v návrhoch na vyradenie z majetku,
- dodržiava vnútorné predpisy TUKE v rámci hospodárenia s majetkom,
- eviduje majetok úseku správy a údržby,
- spracováva a eviduje doklady o nadobudnutí DLHM a DLNM, prípadne jeho prevody na iné osoby v súlade s vnútornými predpismi TUKE,
- spracováva a eviduje doklady o nadobudnutí drobného hmotného a nehmotného majetku,
- zabezpečuje nakupovanie, skladovanie, príjem a výdaj bežných tovarov, výrobkov a materiálu v rozsahu pridelených finančných prostriedkov,
- na základe podkladov z pracovísk vypracováva analýzu prebytočného a neupotrebitelného majetku,
- kontroluje a spracováva podklady na vyradenie majetku predložené organizačnými zložkami,
- spolupracuje s vyradovacou a likvidačnou komisiou pri vyradení a následnej likvidácii majetku.

7.5 Referát operatívnej evidencie

- zabezpečuje príjem, potvrdzovanie, triedenie a doručovanie došlých písomností, zásielok a tlačí,
- spracováva došlé faktúry za tovary, práce, služby a majetok,

- vedie evidenciu objednávok,
- sleduje čerpanie limitov podľa jednotlivých skupín tovarov, prác a služieb,
- zabezpečuje kontakt s podateľňou, zaevidovanie faktúr v centrálnej podateľni,
- porovnáva fakturované ceny a množstvá so zmluvnými cenami z VO,
- sleduje vývoj objednávky – postupné čerpanie,
- kontroluje dodržiavanie podmienok ako aj schválený harmonogram prác práčovne,
- bezodkladne informuje vedúceho úseku o všetkých závažných okolnostiach majúcich dopad na realizáciu a kvalitu služieb práčovne,
- spolupracuje s referátom pre BOZP a OPP, dodržiava platnú legislatívu,
- pripravuje a predkladá mesačné hodnotiace správy o realizácii zverených služieb práčovne,
- zabezpečuje inšpekciu, údržbu a opravy strojov a zariadení práčovne,
- vedie evidenciu prevzatej a vypranej bielizne ako aj dochádzky.

7.6 Referát služieb

- spracováva program odpadového hospodárstva,
- zabezpečuje telefónne služby, činnosť podateľne, spisovú a archívnu službu,
- zabezpečuje plán na údržbu a servis zelených plôch,
- zabezpečuje opravy elektrospotrebičov, chladiacich, tepelných a iných zariadení,
- zabezpečuje deratizačné a dezinfekčné služby,
- zabezpečuje prepravu a dopravu dopravnými prostriedkami,
- zabezpečuje a zodpovedá za prevádzku, údržbu, opravy, poistenie a hospodárne využívanie dopravných prostriedkov,
- zabezpečuje správu garáží.

8 ODOVZDÁVANIE A PREBERANIE FUNKCIE

Pri zmene funkcie odovzdávajúci v určenej lehote vyhotoví zápis o odovzdaní a prevzatí, ktorý obsahuje stav plnenia úloh riadeného odboru, stav zamestnancov, zoznam odovzdávaných dokladov a spisov, stav pridelených finančných prostriedkov a zvereného majetku. Zápis podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a ich priamo nadriadený vedúci zamestnanec.

8.1 Vyhotovenie zápisu

Vyhotovenie zápisu o odovzdaní a prevzatí môže byť uložené aj pri odovzdávaní inej ako vedúcej funkcie, pokiaľ si to vyžaduje jej dôležitosť, existencia dohody o hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.

8.2 Hmotná zodpovednosť

Pri odovzdávaní funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou, zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná aj mimoriadna inventarizácia.

9 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 9.1 Dňom 31.05.2021 sa ruší sa Organizačný poriadok Študentských domovov a jedální TUKE účinný od 01.01.2020.
- 9.2 Organizačný poriadok Študentských domovov a jedální TUKE nadobúda platnosť dňom jeho schválenia v Akademickom senáte Technickej univerzity v Košiciach a účinnosť od 01.06.2021.
- 9.3 Tento Organizačný poriadok ŠDaJ TUKE, bol schválený v AS TUKE dňa 15.03.2021, číslo uznesenia 08/2021 s účinnosťou od 01.06.2021.
Súčasťou tohto organizačného poriadku je organizačná štruktúra.
Príloha A: organizačná štruktúra ŠDaJ TUKE

Príloha A

