

## ÚPLNÉ ZNĚNÍ

**Vnitřní norma VŠCHT Praha č. 20.23/04**

# **Vysoká škola chemicko-technologická v Praze ORGANIZAČNÍ ŘÁD SPRÁVY ÚČELOVÝCH ZAŘÍZENÍ VŠCHT PRAHA**

## **Oddíl A OBECNÁ USTANOVENÍ**

Tento Organizační řád Správy účelových zařízení VŠCHT Praha (dále jen Organizační řád) upravuje vnitřní členění Správy účelových zařízení VŠCHT Praha (dále jen SÚZ), základní povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců a dále jeho organizace a řízení.

### **Článek 1**

#### **Právní postavení Správy účelových zařízení VŠCHT Praha**

- (1) Správa účelových zařízení je součástí VŠCHT Praha a správním útvarem účelových zařízení.
- (2) Účelová zařízení slouží pro ubytování a stravování studentů a zaměstnanců VŠCHT Praha, pro kulturní, sportovní, školicí, rekreační a další činnost.
- (3) Ředitele SÚZ jmenuje a odvolává rektor, jmenování se provádí na základě výběrového řízení.
- (4) Ředitel SÚZ
  - a) řídí činnost SÚZ a v rozsahu stanoveném rektorem jedná jménem VŠCHT Praha,
  - b) odpovídá za veškerou činnost při řízení SÚZ rektorovi,
  - c) koordinuje s prorektorem pro zahraniční styky činnost spojenou s ubytováním studentů,
  - d) v hospodářských záležitostech je metodicky řízen kvestorem,
- (5) Organizační struktura SÚZ vychází
  - b) ze zákona č.111/1998 Sb., o vysokých školách,
  - c) ze Statutu VŠCHT Praha,
  - d) z Organizačního řádu VŠCHT Praha,
- (6) Úplný název a adresa :

Vysoká škola chemicko-technologická v Praze  
Správa účelových zařízení  
K Verneráku 950  
Praha 4 - Kunratice

PSČ 148 28

- (7) Organizační schéma SÚZ je v příloze 1.

## **Oddíl B Organizace a členění SÚZ**

### **Článek 2 Ředitel SÚZ**

Postavení a působnost ředitele SÚZ zejména stanoví článek 27 Organizačního řádu VŠCHT Praha.

Ředitel SÚZ:

- (1) zabezpečuje správu a provoz budov SÚZ, včetně pozemků, pronajatých objektů a prostor,
- (2) odpovídá za ochranu majetku VŠCHT Praha se kterým hospodaří a dále zodpovídá za jeho řádné a hospodárné využívání,
- (3) hospodaří s finančními, hmotnými a nehmotnými prostředky SÚZ podle platných předpisů a směrnic,
- (4) sjednává a uzavírá smlouvy ve věcech SÚZ v rozsahu stanoveném podpisovým řádem VŠCHT Praha,
- (5) připravuje podklady pro rozpočet SÚZ a předkládá je kvestorovi, po schválení rozepisuje rozpočet na jednotlivé provozy a střediska,
- (6) předkládá rektorovi návrhy na uzavírání, změny a rozvazování pracovních smluv se zaměstnanci SÚZ,
- (7) předkládá rektorovi návrhy na zřizování, slučování, rozdělování a rušení provozů,
- (8) doplňuje a upřesňuje rozsah působnosti vedoucích zaměstnanců SÚZ,
- (9) zadává úkoly přímo podřízeným zaměstnancům a kontroluje jejich plnění, svolává porady vedení SÚZ,
- (10) plní další úkoly spojené s činností a řízením SÚZ.

### **Článek 3 Sekretariát ředitele**

- (1) Administrativně a organizačně zajišťuje práci ředitele,
- (2) zajišťuje činnost podatelny pro areál kolejí na JM,
- (3) v rámci své působnosti plní další úkoly dle pokynů ředitele.

#### **Článek 4** **Oddělení PaM**

Za činnost odpovídá vedoucí oddělení, který je přímo podřízen řediteli,

vedoucí oddělení plní zejména tyto úkoly :

- (1) spolupracuje s Personálním odborem VŠCHT Praha,
- (2) řeší pracovněprávní otázky související se vznikem, změnou a ukončením pracovního poměru,
- (3) odpovídá za archivaci personálních a mzdových dokladů podle obecně závazných právních předpisů,
- (4) zpracovává statistické výkazy, rozborů a podklady pro ředitele,
- (5) zpracovává stanoviska k návrhům na funkční zařazení, stanovení a úpravu mezd zaměstnanců v souladu s Vnitřním mzdovým předpisem VŠCHT Praha,
- (6) zpracovává návrhy rozdělení mzdových prostředků, provádí jejich rozpis na jednotlivé organizační stupně,
- (7) vyhodnocuje čerpání mzdových prostředků,
- (8) zpracovává mzdovou agendu všech zaměstnanců,
- (9) provádí vyúčtování a poukazuje dávky nemocenského pojištění, daně a ostatní srážky ze mzdy pro zaměstnance SÚZ,
- (10) vede agendu spojenou se stravováním zaměstnanců,
- (11) v rámci své působnosti plní další úkoly dle pokynů ředitele.

#### **Článek 5** **Správa sítě**

Za činnost odpovídá vedoucí provozu, který je přímo podřízen řediteli,

vedoucí provozu plní zejména tyto úkoly :

- (1) odpovídá za provoz počítačové sítě,
- (2) odpovídá za provoz telefonní sítě,
- (3) předkládá řediteli návrhy na obnovu počítačového vybavení,
- (4) předkládá návrhy a spolupracuje při obnově programového vybavení,
- (5) spolupracuje s výpočetním centrem VŠCHT,
- (6) odpovídá za aktualizaci www stránek SÚZ,
- (7) v rámci své působnosti plní další úkoly dle pokynů ředitele.

## **Článek 6**

### **Sázava – ubytovací středisko**

Za provoz odpovídá vedoucí střediska, který je přímo podřízen řediteli,

vedoucí provozu plní zejména tyto úkoly :

- (1) spolupracuje s odborem ubytovacích služeb při obsazování lůžkové kapacity,
- (2) odpovídá za plnění rozpočtu střediska,
- (3) organizuje a kontroluje práci svých pořízených,
- (4) předává řediteli návrh na změny pracovních smluv, ukončení pracovních poměrů a přijímání nových zaměstnanců,
- (5) kontroluje práci dodavatelských firem,
- (6) předkládá řediteli požadavky a návrhy na investiční i neinvestiční akce,
- (7) spolupracuje se zástupci kolejni rady,
- (8) v rámci své působnosti plní další úkoly dle pokynů ředitele.

## **Článek 7**

### **Volha – ubytovací středisko**

Za provoz odpovídá vedoucí střediska, který je přímo podřízen řediteli,

vedoucí střediska plní zejména tyto úkoly :

- (1) spolupracuje s odborem ubytovacích služeb při obsazování lůžkové kapacity,
- (2) odpovídá za plnění rozpočtu střediska,
- (3) organizuje a kontroluje práci svých pořízených,
- (4) předává řediteli návrh na změny pracovních smluv, ukončení pracovních poměrů a přijímání nových zaměstnanců,
- (5) kontroluje práci dodavatelských firem,
- (6) předkládá řediteli požadavky a návrhy na investiční a neinvestiční akce,
- (7) spolupracuje se zástupci kolejni rady,
- (8) v rámci své působnosti plní další úkoly dle pokynů ředitele.

## **Článek 8**

### **Odbor ubytovacích služeb**

Za činnost odpovídá vedoucí odboru, který je přímo podřízen řediteli,

- (1) vedoucímu odboru ubytovacích služeb jsou přímo podřízeni :
  - a) vedoucí oddělení ubytování studentů,
  - b) vedoucí oddělení komerčního ubytování,
  - c) vedoucí inkasního střediska,

- (2) vedoucí ubytovacího odboru plní zejména tyto úkoly :
  - a) zpracovává a předkládá řediteli pravidla pro ubytování studentů,
  - b) zajišťuje agendu a evidenci spojenou s ubytováním studentů,
  - c) zpracovává statistiky a výkazy pro ředitele a ekonomický odbor,
  - d) spolupracuje úzce s ubytovacími středisky při obsazování lůžkové kapacity,
  - e) předkládá řediteli návrhy na změnu pravidel pro ubytování, úpravu, kolejného, ceník dalších služeb apod.
- (3) v oblasti obchodní činnosti především :
  - a) odpovídá za maximální obsazenost volných lůžek v rámci komerční činnosti,
  - b) předkládá ke schválení ceníky ubytovacích služeb,
  - c) spolupracuje úzce s vedoucími ubytovacích středisek a obchodním odborem při vytěžování kapacit volných ubytovacích kapacit,
  - d) zpracovává statistiky a výkazy pro ředitele a ekonomický odbor,
- (4) v oblasti inkasních služeb
  - a) organizuje a realizuje hotovostní a bezhotovostní platby za poskytované, služby v oblasti ubytovacích služeb,
  - b) vyhotovuje a předkládá podklady pro ekonomický odbor,
- (5) odpovídá za plnění plánovaného rozpočtu,
- (6) v rámci své působnosti plní další úkoly dle pokynů ředitele.

## **Článek 9**

### **Odbor stravovacích služeb**

Za činnost odpovídá vedoucí odboru, který je přímo podřízen řediteli, vedoucí odboru plní zejména tyto úkoly :

- (1) odpovídá za veškerou činnost spojenou se stravovacími službami poskytovanými v rámci SÚZ, a to zejména v oblasti :
  - a) kontrolní činnosti,
  - b) zpracování prvotních podkladů pro ekonomický odbor,
  - c) dodržování hygienických norem,
- (2) spolupracuje úzce s vedoucími ostatních odborů,
- (3) odpovídá za plnění rozpočtu,
- (4) v rámci své působnosti plní další úkoly dle pokynů ředitele.

## **Článek 10**

### **Ekonomický odbor**

Za činnost odpovídá vedoucí odboru, který je přímo pořízen řediteli,

- (1) vedoucí odboru řídí činnost :
  - a) finanční účtárny,
  - b) materiálové účtárny,
  - c) centrální pokladny SÚZ,
- (2) vedoucí odboru plní zejména následující úkoly :
  - a) zajišťuje řádné vedení veškeré účetní evidence SÚZ,
  - b) zajišťuje statistiku v oblasti financování a evidence hmotného a nehmotného majetku,
  - c) dbá na dodržování finanční, plánovací a mzdové disciplíny,
  - d) zabezpečuje přípravu rozpočtu SÚZ ,
  - e) sleduje plnění rozpočtu v členění podle středisek,
  - f) spolupracuje s odbornými ekonomickými útvary rektorátu VŠCHT Praha,
  - g) zabezpečuje styk s bankou,
  - h) v rámci své působnosti plní další úkoly dle pokynů ředitele,
- (3) finanční účtárna  
za činnost odpovídá vedoucí oddělení, který je přímo podřízen vedoucímu odboru,  
vedoucí oddělení finanční účtárny plní zejména tyto úkoly :
  - a) vede veškeré finanční účetnictví SÚZ,
  - b) zajišťuje archivaci účetních dokladů,
  - c) v rámci finančního účetnictví poskytuje podklady pro vyhotovení komplexních přehledů,
  - d) zajišťuje provoz pokladny,
  - e) plní další úkoly dle pokynů vedoucího ekonomického odboru,
- (4) materiálová účtárna  
za činnost odpovídá vedoucí oddělení, který je přímo podřízen vedoucímu odboru,  
vedoucí oddělení materiálové účtárny plní zejména tyto úkoly :
  - a) vede evidenci majetku SÚZ,
  - b) organizuje inventarizaci majetku,
  - c) na základě odsouhlasených požadavků zajišťuje nákup materiálu DKP,
  - d) zajišťuje skladování rezervních zásob materiálu a DKP,
  - e) plní další úkoly dle pokynů vedoucího oddělení.

## **Článek 11**

### **Technický odbor**

Za činnost odpovídá vedoucí odboru, který je přímo podřízen řediteli.

(1) Vedoucí odboru řídí činnost :

- a) technického oddělení,
- b) energetického oddělení.

(2) Vedoucí odboru plní zejména tyto úkoly :

- a) řídí a zajišťuje provoz, plynulý chod a technické zabezpečení budov a majetku SÚZ,
- b) připravuje podklady pro plán investiční výstavby ve spolupráci s oddělením rozvoje a výstavby,
- c) zpracovává plány oprav a údržby objektů SÚZ a řídí jejich realizaci,
- d) odpovídá za archivaci technické dokumentace,
- e) odpovídá za plnění rozpočtu,
- f) v rámci své působnosti plní další úkoly dle pokynů ředitele,

(3) technické oddělení

za činnost odpovídá vedoucí oddělení, který je přímo podřízen vedoucímu technického odboru,

vedoucí technického oddělení plní zejména tyto úkoly :

- a) zajišťuje veškerou údržbu a opravy budov vlastními silami i dodavatelsky,
- b) zajišťuje opravy a údržbu investičního majetku a odstraňování havárií,
- c) organizuje provoz a plán oprav a údržby přidělených silničních vozidel,
- d) plní další úkoly v oblasti technické správy budov dle pokynů vedoucího technického odboru,

(4) energetické oddělení

za činnost odpovídá vedoucí oddělení, který je přímo podřízen vedoucímu technického odboru,

vedoucí energetického oddělení plní zejména tyto úkoly :

- a) řídí, zabezpečuje a kontroluje energetické hospodaření SÚZ,
- b) zabezpečuje elektroprovoz a elektroúdržbu SÚZ,
- c) předkládá návrhy na plánované rekonstrukce v rámci své působnosti,
- d) sjednává, sleduje a kontroluje plnění měsíčních odběrových diagramů energií, odpovídá za jejich dodržování,
- e) zajišťuje elektrorevize,
- f) odpovídá za opravy elektrických zařízení,
- g) předkládá návrhy na opravy, modernizaci a údržbu elektrorozvodů

v objektech SÚZ,

- h) v rámci své působnosti plní další úkoly dle pokynů vedoucího technického odboru.

## **Článek 12 Obchodní odbor**

Za činnost odpovídá vedoucí odboru, který je přímo podřízen řediteli,

- (1) vedoucí odboru plní zejména tyto úkoly :
  - a) odpovídá za činnost konferenčního centra,
  - b) odpovídá za provoz a správu školicích a rekreačních zařízení a jejich využití v souladu s kolektivní smlouvou,
  - c) zpracovává a předkládá návrhy smluv v oblasti dodavatelsko-odběratelských vztahů, pronájmů nebytových prostor a kontroluje jejich plnění,
  - d) odpovídá za stav internetových stránek SÚZ a spolupracuje se správou sítě na jejich aktualizaci,
  - e) spolupracuje s vedoucím ubytovacího a stravovacího odboru při tvorbě ceníků poskytovaných služeb, který předkládá řediteli ke schválení,
  - f) vyvíjí obchodní a marketingovou činnost s cílem maximálně efektivního využití kapacit SÚZ,
  - g) odpovídá za plnění rozpočtu,
  - h) v rámci své působnosti plní další úkoly dle pokynů ředitele.

## **Oddíl C Závěrečná ustanovení**

### **Článek 13 Platnost OŘ**

*Tento Organizační řád nabývá platnosti dne 21.9.2004*

Seznam příloh, které tvoří nedílnou součást Organizačního řádu:

- 1. Organizační schéma SÚZ VŠCHT Praha

prof. Ing. Vlastimil Růžička, CSc.

rektor



## OBSAH

|                                                                              |          |
|------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>ODDÍL A OBEČNÁ USTANOVENÍ .....</b>                                       | <b>1</b> |
| <i>Článek 1 Právní postavení Správy účelových zařízení VŠCHT Praha .....</i> | <i>1</i> |
| <b>ODDÍL B ORGANIZACE A ČLENĚNÍ SÚZ.....</b>                                 | <b>2</b> |
| <i>Článek 2 Ředitel SÚZ.....</i>                                             | <i>2</i> |
| <i>Článek 3 Sekretariát ředitele.....</i>                                    | <i>2</i> |
| <i>Článek 4 Oddělení PaM.....</i>                                            | <i>3</i> |
| <i>Článek 5 Správa sítě.....</i>                                             | <i>3</i> |
| <i>Článek 6 Sázava - ubytovací středisko.....</i>                            | <i>4</i> |
| <i>Článek 7 Volha – ubytovací středisko.....</i>                             | <i>4</i> |
| <i>Článek 8 Odbor ubytovacích služeb.....</i>                                | <i>4</i> |
| <i>Článek 9 Odbor stravovacích služeb.....</i>                               | <i>5</i> |
| <i>Článek 10 Ekonomický odbor .....</i>                                      | <i>6</i> |
| <i>Článek 11 Technický odbor.....</i>                                        | <i>7</i> |
| <i>Článek 12 Obchodní odbor .....</i>                                        | <i>8</i> |
| <b>ODDÍL C ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....</b>                                     | <b>8</b> |
| <i>Článek 13 Platnost OŘ.....</i>                                            | <i>8</i> |
| Obsah.....                                                                   | 9        |
| Organizační schéma SÚZ VŠCHT Praha.....                                      | 10       |

Příloha 1

**ORGANIZAČNÍ SCHÉMA SÚZ VŠCHT PRAHA**

