

Interný predpis  
riaditeľa ÚZ ŠDaJ STU  
číslo : 1/2015

**ADMINISTRATÍVNE POSTUPY PRI PRIDEĽOVANÍ UBYTOVANIA  
PRE NEŠTUDUJÚCICH V UBYTOVACÍCH ZARIADENIACH ÚZ ŠDaJ  
STU**

Dátum: 27.1.2015

Riaditeľ Účelového zariadenia študentské domovy a jedálne Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „ÚZ ŠDaJ“), v súlade s článkom 3 bod 10 smernice rektora číslo 9/2014-SR zo dňa 12.12.2014 „Zásady ubytovania neštudujúcich v ubytovacích zariadeniach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“ (ďalej len „Smernica rektora číslo 9/2014-SR“),

v y d á v a

nasledovný interný predpis riaditeľa ÚZ ŠDaJ

**Administratívne postupy  
pri pridelovaní ubytovania pre neštudujúcich v ubytovacích zariadeniach ÚZ ŠDaJ.**

**Článok 1  
Úvodné ustanovenia**

- (1) Interný predpis riaditeľa ÚZ ŠDaJ „Administratívne postupy pri pridelovaní ubytovania pre neštudujúcich v ubytovacích zariadeniach ÚZ ŠDaJ“ (ďalej len „Interný predpis riaditeľa ÚZ ŠDaJ“) upravuje jednotný postup a spôsob pridelovania ubytovania zamestnancom<sup>1</sup> a hosťom<sup>2</sup> Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „STU“) a cudzím osobám<sup>3</sup> v ubytovacích zariadeniach ÚZ ŠDaJ (ďalej len „ŠD ÚZ ŠDaJ“ alebo „ŠD“).
- (2) Interný predpis riaditeľa ÚZ ŠDaJ je záväzný pre všetky súčasti STU<sup>4</sup>.

**Článok 2  
Žiadosť o pridelenie ubytovania zamestnancovi**

- (1) Zamestnanec, ktorý má záujem o ubytovanie v ŠD ÚZ ŠDaJ (ďalej tiež ako „žiadateľ“), zašle vyplnenú a ním podpísanú „Žiadosť o pridelenie ubytovania zamestnancovi STU v Bratislave“ (ďalej len „Žiadosť“) na Ubytovací referát Správy ÚZ ŠDaJ, Bernoláková 1, 811 07 Bratislava (ďalej len „Ubytovací referát“). Neoddeliteľnou súčasťou Žiadosti je Čestné vyhlásenie, ktorým zamestnanec potvrdzuje skutočnosti, uvedené v článku 6 Smernice rektora číslo 9/2014-SR.

Tlačivo Žiadosti je prístupné na webovej stránke STU

[http://www.stuba.sk/new/docs//stu/pracoviska/uz\\_sdaj/Ziadost\\_o\\_pridelenie\\_ubytovani\\_a\\_zamestnancovi\\_STU.pdf](http://www.stuba.sk/new/docs//stu/pracoviska/uz_sdaj/Ziadost_o_pridelenie_ubytovani_a_zamestnancovi_STU.pdf)

Tlačivo Čestné vyhlásenie je prístupné na webovej stránke STU

[http://www.stuba.sk/new/docs//stu/pracoviska/uz\\_sdaj/Cestne\\_vyhlasenie.pdf](http://www.stuba.sk/new/docs//stu/pracoviska/uz_sdaj/Cestne_vyhlasenie.pdf)

- (2) Zamestnanec, s ktorým už bola uzatvorená Zmluva o ubytovaní v niektorom ŠD ÚZ ŠDaJ a má záujem o predĺženie ubytovania, je povinný predložiť na Ubytovací referát novú podpísanú Žiadosť spolu s aktuálnym Čestným vyhlásením, a to najneskôr 3 mesiace pred uplynutím dohodnutej doby ubytovania.

<sup>1</sup> Článok 2 bod 4 Smernice rektora číslo 9/2014-SR.

<sup>2</sup> Článok 2 bod 5 Smernice rektora číslo 9/2014-SR.

<sup>3</sup> Článok 2 bod 6 Smernice rektora číslo 9/2014-SR.

<sup>4</sup> Článok 2 body 2 až 4 Organizačného poriadku Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.

- (3) Žiadosť musí byť podpísaná nasledovnými zamestnancami STU:
  - a) nadriadeným vedúcim žiadateľa, ktorý je povinný svoje súhlasné stanovisko písomne zdôvodniť<sup>5</sup>,
  - b) ak je žiadateľom zamestnanec fakulty, príslušným dekanom fakulty,
  - c) ak je žiadateľom zamestnanec univerzitného pracoviska alebo účelového zariadenia STU, kvestorom,
  - d) ak je žiadateľom zamestnanec ÚZ ŠDaJ, riaditeľom ÚZ ŠDaJ.
- (4) Na účely bodu 3 tohto článku „nadriadeným vedúcim žiadateľa“ je:
  - a) ak je žiadateľom zamestnanec fakulty, príslušný nadriadený vedúci,<sup>6</sup>
  - b) ak je žiadateľom zamestnanec univerzitného pracoviska alebo účelového zariadenia STU, príslušný riaditeľ/vedúci univerzitného pracoviska alebo účelového zariadenia STU,
  - c) ak je žiadateľom zamestnanec ÚZ ŠDaJ, príslušný vedúci pracoviska ÚZ ŠDaJ.
- (5) V prípade, že Žiadosť nie je odsúhlasená a podpísaná osobami uvedenými v bode 3 a 4 tohto článku, Žiadosť sa na Ubytovací referát nezasiela a Ubytovací referát takúto žiadosť nepovažuje za prijatú.

### **Článok 3** **Pridelovanie ubytovania**

- (1) Ak ďalej nie je ustanovené inak, Ubytovací referát zostaví, na základe prijatých a odsúhlasených Žiadostí zo všetkých súčasti STU, jeden poradovník žiadateľov, a to podľa dátumu prijatia Žiadosti.
- (2) Pre ŠD Akademik zostaví Ubytovací referát, na základe prijatých a odsúhlasených Žiadostí z príslušnej súčasti STU, poradovníky žiadateľov jednotlivých súčasti STU<sup>4</sup>, a to podľa dátumu prijatia Žiadosti.
- (3) Ak ďalej nie je ustanovené inak, v prípade, že sa v niektorom ŠD predčasne uvoľní ubytovací priestor alebo jeho časť (v prípade, ak užívateľmi toho istého ubytovacieho priestoru sú spoločne viacerí zamestnanci) – ďalej len „predčasne voľná ubytovacia kapacita“ - , Ubytovací referát prideli ubytovanie žiadateľovi, ktorý je prvý v poradovníku.
- (4) V prípade predčasne voľnej ubytovacej kapacity v ŠD Akademik, Ubytovací referát prideli ubytovanie žiadateľovi, ktorý je prvý v poradovníku žiadateľov danej súčasti STU.
- (5) Ak ďalej nie je ustanovené inak, v prípade predčasne voľnej ubytovacej kapacity, keď v poradovníku už nie je žiaden žiadateľ, Ubytovací referát zašle informáciu prevádzkovým riaditeľom jednotlivých ŠD, aby voľné miesta dočasne využili na krátkodobé ubytovanie cudzích osôb.<sup>7</sup>
- (6) V prípade predčasne voľnej ubytovacej kapacity v ŠD Akademik, keď v poradovníku danej súčasti STU nie je žiaden žiadateľ, Ubytovací referát písomne vyzve dekana príslušnej fakulty alebo kvestora STU (ak ide o ubytovaciu kapacitu vyčlenenú pre univerzitné pracoviská alebo účelové zariadenia STU) na obsadenie voľného miesta.

<sup>5</sup> Článok 6 bod 2 Smernice rektora číslo 9/2014-SR.

<sup>6</sup> Článok 1 bod 4 vnútorného predpisu číslo 7/2007-N v platnom znení „Pracovný poriadok pre zamestnancov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.

<sup>7</sup> Článok 11 Smernice rektora číslo 9/2014-SR.

Ak dekan alebo kvestor do 15 dní od zaslania písomnej výzvy voľné miesto neobsadí, Ubytovací referát písomne vyzve na pridelenie ubytovania dekana tej fakulty STU, ktorá má najväčší počet žiadateľov.

- (7) Raz ročne, najneskôr 60 dní pred uplynutím doby ubytovania, zašle Ubytovací referát dekanom jednotlivých fakúlt a kvestorovi (za jednotlivé univerzitné pracoviská a účelové zariadenia STU) aktuálny zoznam ubytovaných v ŠD Akademik spolu s aktuálnym poradovníkom žiadateľov o ubytovanie (ďalej len „aktuálny zoznam“). Dekan príslušnej fakulty a kvestor, každý v rozsahu svojich kompetencií, najneskôr do 15 dní od zaslania aktuálneho zoznamu písomne potvrdia svoje rozhodnutie o tom, ktorému zamestnancovi bude predĺžená doba ubytovania o nasledujúci kalendárny rok alebo s ktorým zamestnancom bude uzavretá Zmluva o ubytovaní.

#### **Článok 4** **Zmluva o ubytovaní**

- (1) So zamestnancom, ktorému bolo pridelené ubytovanie v niektorom ŠD ÚZ ŠDaJ, sa uzatvorí Zmluva o ubytovaní, ktorú v mene STU uzaviera a podpisuje riaditeľ ÚZ ŠDaJ.<sup>8</sup>
- (2) Ubytovací referát zašle vypracovanú a riaditeľom ÚZ ŠDaJ podpísanú Zmluvu o ubytovaní na príslušný ŠD. Zodpovedný zamestnanec daného ŠD zabezpečí jej podpísanie zamestnancom, ktorému bolo ubytovanie pridelené.
- (3) Zamestnanec má právo ubytovať sa až po podpísaní Zmluvy o ubytovaní obidvoma zmluvnými stranami.
- (4) Ubytovací referát zabezpečí zverejnenie Zmluvy o ubytovaní v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády SR.

#### **Článok 5** **Ubytovanie hostí STU**

- (1) Hostí STU sa prideľuje ubytovanie na základe písomnej Objednávky pre ubytovanie hosťa STU (ďalej len „Objednávka“), v ktorej daná súčasť STU<sup>4</sup> potvrdí, že pobyt hosťa súvisí s hlavným poslaním STU.

Tlačivo Objednávky je prístupné na webovej stránke univerzity

[http://www.stuba.sk/new/docs//stu/pracoviska/uz\\_sdaj/Objednavka\\_pre\\_ubytovanie\\_hosta\\_STU.pdf](http://www.stuba.sk/new/docs//stu/pracoviska/uz_sdaj/Objednavka_pre_ubytovanie_hosta_STU.pdf)

- (2) Objednávku je potrebné vyhotoviť na hlavičkovom papieri pracoviska príslušnej súčasti STU a vyplnenú a podpísanú zaslať na Ubytovací referát, a to najneskôr 3 pracovné dni pred začiatkom doby ubytovania. V prípade, že podpísaná Objednávka nebude zaslaná na Ubytovací referát v stanovenom alebo inak písomne dohodnutom termíne, ubytovanie nebude poskytnuté.
- (3) Objednávku za fakultu podpisuje príslušný dekan, za univerzitné pracoviská a účelové zariadenia STU (okrem ÚZ ŠDaJ) kvestor alebo príslušný prorektor STU; každý v rozsahu príslušnosti<sup>9</sup> a za ÚZ ŠDaJ riaditeľ ÚZ ŠDaJ.

<sup>8</sup> Podpisový poriadok Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.

<sup>9</sup> Organizačný poriadok Rektorátu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.

- (4) V prípade, že je potrebné ubytovanie hosťovi STU predĺžiť, príslušná súčasť STU je povinná predĺženie pobytu písomne potvrdiť na Ubytovací referát, a to najneskôr 2 pracovné dni pred uplynutím doby ubytovania uvedenej v Objednávke.
- (5) Ak súčasť STU zašle na Ubytovací referát Objednávku vygenerovanú z EIS Magion, musí v nej uviesť nasledovné skutočnosti:
- potvrdiť, že pobyt daného hosťa STU súvisí s hlavným poslaním STU;
  - meno hosťa STU,
  - dobu ubytovania (od – do);
  - názov ŠD, kde má byť hosť STU ubytovaný;
  - či ubytovanie bude alebo nebude danou súčasťou STU ďalej fakturované inej osobe.

### **Článok 6** **Záverečné ustanovenia**

- (1) Akékoľvek zmeny a doplnenia tohto Interného predpisu riaditeľa ÚZ ŠDaJ je možné vykonať len písomnými, riaditeľom ÚZ ŠDaJ podpísanými, dodatkami k nemu.
- (2) Tento Interný predpis riaditeľa ÚZ ŠDaJ nadobúda účinnosť dňom 1. február 2015.

Ing. František Hulík<sup>10</sup>  
riaditeľ ÚZ ŠDaJ STU

---

<sup>10</sup> Článok 4 bod 1 druhá veta v spojení s článkom 2 bod 2 prvá veta Organizačného poriadku Účelového zariadenia Študentské domovy a jedálne Slovenskej technickej univerzity v Bratislave číslo 1/2014-OP zo dňa 25. 02. 2014.

Originál podpísaného interného predpisu je uložený a k nahliadnutiu prístupný na právnom a organizačnom útvare Rektorátu STU.