



**Úplné znenie  
Organizačného poriadku  
Účelového zariadenia Študentské domovy a jedálne  
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

Číslo: 1/2014 – OP

v znení dodatku číslo 1 zo dňa 28.06.2016,

dodatku číslo 2 zo dňa 20.03.2017,

dodatku číslo 3 zo dňa 29.04.2019

a návrhu dodatku číslo 4 zo dňa XX.YY.2023

Dátum: XX. YY. 2023



**Slovenská technická univerzita v Bratislave**

Bratislava 25. 02. 2014  
Číslo: 1/2014 - OP

Rektor Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej tiež „STU“ alebo „univerzita“) v súlade s článkom 10 bod 3 smernice rektora číslo 4/2013-SR Pravidlá vydávania interných predpisov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave, po prerokovaní v Akademickom senáte STU dňa ~~29.04.2019~~ XX.YY.2023

**v y d á v a**

nasledovné

**ÚPLNÉ ZNENIE**

**Organizačného poriadku**

**Účelového zariadenia Študentské domovy a jedálne Slovenskej technickej univerzity v Bratislave číslo 1/2014-OP zo dňa 25.02.2014 v znení dodatku číslo 1 zo dňa 28.06.2016, dodatku číslo 2 zo dňa 20.03.2017, dodatku číslo 3 zo dňa 29.04.2019 a návrhu dodatku č.4 zo dňa XX.YY.2023.**

**Článok 1**

**Úvodné ustanovenia**

- 1) Organizačný poriadok Účelového zariadenia Študentské domovy a jedálne Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej tiež ako „Organizačný poriadok“) je vnútorná organizačná a riadiaca norma vydaná rektorom, ktorá v súlade s Organizačným poriadkom STU upravuje postavenie, organizačnú štruktúru, pôsobnosť a podrobnosti o organizácii, riadení a činnosti Účelového zariadenia Študentské domovy a jedálne Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „ÚZ ŠDaJ“) ako samostatnej súčasti STU.
- 2) ÚZ ŠDaJ je účelové zariadenie STU, ktorého činnosť sa vykonáva na jednotlivých pracoviskách. Pracoviská ÚZ ŠDaJ sú uvedené v článku 3 bod 3 tohto Organizačného poriadku. Pracoviská ÚZ ŠDaJ svoju činnosť vykonávajú prostredníctvom organizačných zložiek špecifikovaných v článku 3 bod 4 tohto Organizačného poriadku. V rámci pracoviska ÚZ ŠDaJ môže byť na účely sledovania a vedenia oddeleného účtovníctva evidovaná organizačná súčasť pracoviska ÚZ ŠDaJ, spravidla hotel, telocvičňa. Organizačná súčasť pracoviska ÚZ ŠDaJ sa graficky ani číselne neznázorňuje v prílohách tohto Organizačného poriadku.
- 3) Organizačný poriadok ÚZ ŠDaJ je záväzný pre všetkých zamestnancov ÚZ ŠDaJ, ktorí sú povinní oboznámiť sa s jeho obsahom a dodržiavať jeho ustanovenia pri plnení pracovných povinností.



## Článok 2 ÚZ ŠDaJ

- 1) ÚZ ŠDaJ je účelovým zariadením STU. ÚZ ŠDaJ má sídlo na adrese uvedenej v platnom Organizačnom poriadku STU.
- 2) Hlavným poslaním ÚZ ŠDaJ je poskytovanie ubytovania, ~~a~~ stravovania a služieb v oblasti rozvoja športovo-kultúrnych hodnôt študentom STU, prípadne študentom iných vysokých škôl, ako aj zahraničným študentom (ďalej len „študent“).
- 3) ÚZ ŠDaJ poskytuje ubytovanie, ~~a~~ stravovanie a služby v oblasti rozvoja športovo-kultúrnych hodnôt aj zamestnancom STU.
- 4) ÚZ ŠDaJ vykonáva podnikateľskú činnosť v súlade so zákonom č.131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi z oblasti podnikania a s internými predpismi STU. V záujme lepšieho využitia ľudských zdrojov a majetku STU sa poskytujú ubytovacie a stravovacie služby aj iným osobám za podmienky, že tým nebude narušené poskytovanie uvedených služieb pre študentov a zamestnancov STU.
- 5) V súlade so svojim hlavným poslaním pripravuje ÚZ ŠDaJ všetky podklady na rokovania a rozhodovania vedenia STU a zabezpečuje ich realizáciu. Na požiadanie kvestora, prípadne rektora, pripravuje tiež podklady na iné grémiá STU a po ich schválení zabezpečuje ich realizáciu.

## Článok 3 Organizačná štruktúra ÚZ ŠDaJ

- 1) Organizačná štruktúra ÚZ ŠDaJ je graficky znázornená v prílohe číslo 1 tohto Organizačného poriadku.  
Číselník a názvy jednotlivých pracovísk ÚZ ŠDaJ sú uvedené v prílohe číslo 2 tohto Organizačného poriadku.
- 2) Na najvyššej organizačnej úrovni činnosť ÚZ ŠDaJ zabezpečujú
  - a) riaditeľ ÚZ ŠDaJ
  - b) vedúci Úradu ÚZ ŠDaJ (ďalej len „vedúci Úradu“)
  - c) prevádzkový riaditeľ študentského domova (ďalej tiež „prevádzkový riaditeľ ŠD“)
  - d) prevádzkový riaditeľ Stravovacieho centra (ďalej len tiež „prevádzkový riaditeľ SC“)
- 3) ÚZ ŠDaJ sa organizačne člení na tieto pracoviská:

3.1 **Správa ÚZ ŠDaJ**, ktorá komplexne zabezpečuje pre jednotlivé študentské domovy (ďalej len „ŠD“) a Stravovacie centrum (ďalej len „SC“) činnosti týkajúce sa economickej, technickej, prevádzkovej, personálnej a mzdovej oblasti, činnosti spojené s ubytovaním študentov a zamestnancov (okrem fyzického zabezpečenia začiatku ubytovania

# STU

a skončenia ubytovania), činnosti v oblasti BOZP a OPP a CO, dopravy, energetiky a verejného obstarávania. V rámci uvedených činností Správa ÚZ ŠDaJ je oprávnená vypracovávať a riaditeľovi ÚZ ŠDaJ na vydanie navrhnutí vnútorné organizačné a riadiace normy ÚZ ŠDaJ.

## 3.2 Študentské domovy

- a) ŠD Mladá Garda
- b) ŠD Nikosa Belojanisa
- c) ŠD Jura Hronca
- d) ŠD Akademik
- e) ŠD Mladosť
- f) ŠD Dobrovičova

ŠD Jura Hronca a ŠD Nikosa Belojanisa vystupujú z hľadiska riadenia a financovania ako jeden ŠD (ďalej spolu len „ŠD JHaNB“).

Organizačnou súčasťou ŠD Akademik je hotel Akademik, ktorý poskytuje ubytovanie hosťom univerzity a v prípade voľných kapacít, aj iným osobám.

Organizačnou súčasťou ŠD JHaNB je telocvičňa Jura Hronca, ktorá poskytuje možnosť športového vyžitia ubytovaným študentom, zamestnancom STU a prípadne aj iným osobám.

## 3.3 Stravovacie centrum

- a) Študentské jedálne (ďalej len „ŠJ“)
  - aa) Študentská jedáleň Jura Hronca (ďalej len „ŠJ JH“)
  - ab) Študentská jedáleň Stavebná fakulta (ďalej len „ŠJ SvF“)
  - ac) Študentská jedáleň Vazovova (ďalej len „ŠJ Vaz“)
  - ad) Študentská jedáleň Mladá Garda (ďalej len „ŠJ MG“)
  - ae) Študentská jedáleň Mladosť (ďalej len „ŠJ MD“)
  - af) Študentská jedáleň Dobrovičova (ďalej len „ŠJ DO“)
  - ag) Študentská jedáleň Strojnícka fakulta (ďalej len „ŠJ SJF“)
- b) Úsek prevádzkových činností SC

- 4) Činnosti jednotlivých pracovísk ÚZ ŠDaJ sa vykonávajú nasledovnými organizačnými zložkami ÚZ ŠDaJ:

4.1 **úsek**, ktorý sa zriaďuje na výkon určitej komplexnej činnosti. Úsek je v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho Úradu, prevádzkových riaditeľov ŠD alebo prevádzkového riaditeľa SC. Podľa užšej odbornej špecializácie sa môže úsek členiť na oddelenia.

Na úroveň úseku sú postavené jednotlivé študentské jedálne SC [a Športový areál ŠD Mladá Garda](#).

4.2 **oddelenie** je organizačná zložka, ktorá sa zriaďuje na výkon jednej alebo niekoľkých špecializovaných činností, ktoré navzájom súvisia alebo sa dopĺňajú. Oddelenie je v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho úseku.

4.3 **referát** je najnižším typom organizačnej zložky a zriaďuje sa na výkon rovnorodých,



na seba nadväzujúcich, činností. Referáty sú zriadené len v rámci pracoviska Správa ÚZ ŠDaJ.

Na úroveň referátu je postavený Sekretariát riaditeľa ÚZ ŠDaJ.

- 5) Na čele organizačných zložiek ÚZ ŠDaJ uvedených v bode 4.1, 4.2 tohto článku sú ich vedúci.

#### **Článok 4 Riaditeľ ÚZ ŠDaJ**

- 1) Riaditeľ ÚZ ŠDaJ koná v mene ÚZ ŠDaJ, zastupuje ho navonok a zodpovedá za hospodársky a administratívny chod ÚZ ŠDaJ. Riaditeľ ÚZ ŠDaJ je oprávnený v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi STU vydávať vnútorné organizačné a riadiace normy ÚZ ŠDaJ, ktorými sa upravujú činnosti ÚZ ŠDaJ; pritom však vždy v rozsahu a na základe interných predpisov STU. Riaditeľ ÚZ ŠDaJ predkladá vedeniu univerzity správy o technickom stave študentských domovov vrátane návrhov na odstránenie havarijného stavu a zabezpečenie ich plynulej a bezpečnej prevádzky.
- 2) Riaditeľ ÚZ ŠDaJ riadi, koordinuje a kontroluje prácu:
  - a) prevádzkových riaditeľov študentských domovov
  - b) prevádzkového riaditeľa Stravovacieho centra
  - c) vedúceho Úradu
- 3) Riaditeľ ÚZ ŠDaJ priamo riadi **Sekretariát riaditeľa**, ktorý najmä:
  - a) vykonáva činnosti podateľne a registratúrneho strediska pre ÚZ ŠDaJ a archivuje písomné dokumenty riaditeľa ÚZ ŠDaJ
  - b) organizačne zabezpečuje pravidelné rokovania riaditeľa ÚZ ŠDaJ s vedúcimi jednotlivých pracovísk ÚZ ŠDaJ
  - c) koordinuje program riaditeľa ÚZ ŠDaJ.

#### **Článok 5 Vedúci Úradu**

- 1) Vedúci Úradu riadi, koordinuje a kontroluje prácu zamestnancov Správy ÚZ ŠDaJ. Zastupuje riaditeľa ÚZ ŠDaJ počas jeho neprítomnosti. Je priamo podriadený riaditeľovi ÚZ ŠDaJ.
- 2) Vedúci Úradu priamo riadi **Ekonomický úsek ÚZ ŠDaJ**, organizačne členený na oddelenia a referát, ktoré vykonávajú nasledovné činnosti:

##### **2.1 Oddelenie rozpočtu, financovania a evidencie pohľadávok**

- a) v rámci ÚZ ŠDaJ vykonáva plánovaciú, rozpočtovú a rozborovú činnosť v oblasti financovania
- b) vykonáva odborné činnosti v oblasti rozpočtovania a financovania na jednotlivých pracoviskách ÚZ ŠDaJ
- c) vypracováva zmluvy o nájme nebytových priestorov v užívaní ÚZ ŠDaJ
- d) vykonáva evidenciu pohľadávok a pripravuje podklady na ich vymáhanie súdnou



cestou.

### 2.2 Oddelenie finančného účtovníctva a platobného styku

- a) zabezpečuje riadny chod a vedenie podvojného účtovníctva ÚZ ŠDaJ, zostavenie účtovných závierok za ÚZ ŠDaJ a spracováva účtovné a finančné výkazy za ÚZ ŠDaJ
- b) spracováva daňové priznania k DPH a k dani z príjmu právnických osôb za ÚZ ŠDaJ ako podklad pre Rektorát STU pre spracovanie daňových priznaní za celú STU
- c) vedie pokladničnú agendu a realizuje platby v hotovosti.

### 2.3 Referát evidencie a správy majetku

- a) komplexne eviduje všetok hnuiteľný majetok v užívaní ÚZ ŠDaJ
- b) pripravuje podklady pre fyzickú inventarizáciu majetku v užívaní ÚZ ŠDaJ, vyhodnocuje výsledky inventarizácie a spracováva správu čiastkovej inventarizačnej komisie.

- 3) Vedúci Úradu priamo riadi **Technicko-investičný úsek ÚZ ŠDaJ** organizačne členený na oddelenie a referáty, ktoré vykonávajú nasledovné činnosti:

#### 3.1 Oddelenie energetiky a revízných činností

- a) spracováva metodiku výpočtu spotreby energií
- b) spracováva plán nákladov na energie a prehľady spotreby energií
- c) predkladá návrhy racionalizačných opatrení v oblasti energetiky
- d) zabezpečuje revízie VTZ a vykonáva kontrolu odstraňovania závad v uvedenej oblasti
- e) zabezpečuje opravy a údržbu v prevádzkach SC
- f) realizuje verejné obstarávanie prác.

#### 3.2 Referát realizácie opráv a údržby a investičných činností

- a) navrhuje plány opráv za ÚZ ŠDaJ
- b) vypracováva podklad k plánu verejného obstarávania za ÚZ ŠDaJ za práce
- c) vypracováva a kontroluje rozpočty stavebných prác
- d) zabezpečuje a vykonáva dozor nad stavebnými prácami vykonávanými v rámci ÚZ ŠDaJ
- e) realizuje a kontroluje verejné obstarávanie prác
- f) zabezpečuje predaj, kúpu a iné prevody vlastníckych práv k hnuiteľným veciam v užívaní/do užívania ÚZ ŠDaJ, vrátane zabezpečovania znaleckých posudkov
- g) pripravuje podklady pre predaj, kúpu a iné prevody vlastníckych práv k nehnuteľnému majetku v užívaní/do užívania ÚZ ŠDaJ.

#### 3.3 Referát správy informačných sietí

- a) zabezpečuje prevádzku informačných sietí v rámci ÚZ ŠDaJ
- b) zabezpečuje prevádzku informačných systémov a obslužných programov patriacich ÚZ ŠDaJ
- c) centrálnne zabezpečuje nákup a opravy výpočtovej techniky v rámci ÚZ ŠDaJ.

- 4) Vedúci Úradu priamo riadi **Prevádzkový úsek ÚZ ŠDaJ**, organizačne členený na referáty, ktoré vykonávajú nasledovné činnosti:



#### 4.1 Referát ubytovacích služieb

- a) zabezpečuje ubytovanie študentov, zamestnancov a hostí univerzity
- b) zabezpečuje a spolupracuje pri vypracovaní vnútorných organizačných a riadiacich noriem ÚZ ŠDaJ v oblasti ubytovania
- c) pripravuje podklady pre Ubytovaciu komisiu STU.

#### 4.2 Referát BOZP, OPP a prevádzky ÚZ ŠDaJ

- a) metodicky usmerňuje, kontroluje všetky pracoviská ÚZ ŠDaJ v oblasti BOZP a OPP
- b) zabezpečuje činnosti súvisiace s bezpečnosťou, hygienou práce a starostlivosťou o životné prostredie
- c) zabezpečuje protipožiarnu ochranu pre celé ÚZ ŠDaJ
- d) kontroluje dodržiavanie predpisov z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany
- e) zabezpečuje plnenie úloh civilnej ochrany
- f) zabezpečuje činnosti súvisiace s ochranou osobných údajov
- g) zabezpečuje činnosti súvisiace s prevádzkou ÚZ ŠDaJ.

#### 5) Vedúci Úradu priamo riadi **Úsek ľudských zdrojov ÚZ ŠDaJ**, ktorý vykonáva nasledovné činnosti:

- a) zabezpečuje a vykonáva činnosti v oblasti personálnej a sociálnej práce týkajúcej sa zamestnancov ÚZ ŠDaJ
- b) zabezpečuje výber a ďalšie vzdelávanie zamestnancov ÚZ ŠDaJ
- c) vykonáva činnosti v oblasti ekonomiky práce a komplexného spracovania mzdovej agendy pre zamestnancov ÚZ ŠDaJ
- d) vypracováva návrh Organizačného poriadku ÚZ ŠDaJ vrátane organizačnej štruktúry a číselníka organizačných zložiek ÚZ ŠDaJ a ďalšie vnútorné organizačné a riadiace normy ÚZ ŠDaJ týkajúce sa odmeňovania a personálnej oblasti zamestnancov ÚZ ŠDaJ.

#### 6) Vedúci Úradu priamo riadi **Úsek verejného obstarávania a dopravy**, organizačne členený na referáty, ktoré vykonávajú tieto činnosti:

##### 6.1 Referát verejného obstarávania

- a) realizuje a kontroluje verejné obstarávanie tovarov a služieb
- b) zabezpečuje agendu verejného obstarávania v zmysle platnej Smernice rektora o verejnom obstarávaní v podmienkach STU
- c) na základe podkladov od jednotlivých pracovísk ÚZ ŠDaJ zostavuje plán verejného obstarávania za ÚZ ŠDaJ
- d) v rozsahu zákona o verejnom obstarávaní plní ostatné úlohy ÚZ ŠDaJ ako verejného obstarávateľa.

##### 6.2 Referát dopravy a daní

- a) vykonáva a zabezpečuje dopravné služby pre všetky pracoviská ÚZ ŠDaJ a v prípade potreby aj pre jednotlivé súčasti STU
- b) spracováva daňové priznanie k dani z motorových vozidiel za ÚZ ŠDaJ
- c) spracováva daňové priznanie k dani z nehnuteľnosti za ÚZ ŠDaJ.

# STU

- 7) Vedúci Úradu priamo riadi **Referát právnych služieb**, ktorý vykonáva tieto činnosti:
- a) zabezpečuje právnu agendu ÚZ ŠDaJ, najmä riešenie občianskoprávných, obchodnoprávných a pracovnoprávných záležitostí, vrátane prípravy návrhov pre začatie súdnych konaní a ostatných súvisiacich konaní (napr. správne konania, odvolania); zastupovanie ÚZ ŠDaJ na súdoch a správnych orgánoch vykonáva/zabezpečuje právny a organizačný útvar Rektorátu STU, ak nie je kvestorom, spravidla na návrh riaditeľa ÚZ ŠDaJ, určené inak
  - b) pripomienkuje a vypracováva návrhy zmlúv a iných právnych úkonov týkajúcich sa činnosti ÚZ ŠDaJ
  - c) zabezpečuje zverejňovanie zmlúv a iných právnych úkonov v CRZ, ak sa týkajú činnosti ÚZ ŠDaJ
  - d) monitoruje platné právne predpisy v príslušných oblastiach práva a v prípade potreby zabezpečuje ich slovný výklad, spravidla pre zamestnancov ÚZ ŠDaJ
  - e) spolupracuje pri vypracovaní interných predpisov riaditeľa ÚZ ŠDaJ.

## Článok 6

### Prevádzkový riaditeľ študentského domova

- 1) Prevádzkový riaditeľ ŠD koná v mene ŠD v rozsahu určenom týmto Organizačným poriadkom a Podpisovým poriadkom ÚZ ŠDaJ.
- 2) Prevádzkový riaditeľ ŠD riadi, koordinuje a kontroluje prácu ním riadených zamestnancov ŠD. Je priamo podriadený riaditeľovi ÚZ ŠDaJ.
- 3) Prevádzkový riaditeľ v rozsahu ním riadeného ŠD zodpovedá
  - a) za hospodársky a administratívny chod ŠD
  - b) za vytváranie vhodných podmienok pre ubytovanie, štúdium, kultúrne a športové záujmy študentov; v prípade ubytovania tiež zamestnancov STU
  - c) za bezpečnú prevádzku vyhradených technických zariadení v objekte ŠD
  - d) za efektívne využitie všetkých priestorov v objekte ŠD
  - e) za majetok umiestnený v objekte ŠD
  - f) za hospodárenie s pridelenými finančnými prostriedkami
  - g) za realizáciu verejného obstarávania zákaziek s nízkou hodnotou tovarov, služieb a prác
  - h) za dodržiavanie predpisov BOZP a OPP
  - i) za včasné vybavovanie sťažností, podnetov a pripomienok ubytovaných študentov a zamestnancov, prípadne iných osôb
  - j) za plnenie prijatých úsporných energetických opatrení.

4) Prevádzkový riaditeľ ŠD Mladá Garda zodpovedá okrem činností, uvedených v bode 3 tohto článku, aj za vytváranie vhodných podmienok pri poskytovaní služieb v oblasti rozvoja športovo- kultúrnych hodnôt študentom aj zamestnancom STU.

4) ŠD sa organizačne člení na technický a prevádzkový úsek. ŠD Mladá Garda sa organizačne člení na technický úsek, prevádzkový úsek a športový areál. Vedúci technického úseku ŠD Mladá Garda, Jura Hronca a Nikosa Belojanisa a ŠD Mladost', vedúci športového areálu ŠD Mladá Garda a vedúci prevádzkových úsekov ŠD sú





priamo podriadení prevádzkovému riaditeľovi ŠD. V rámci ŠD Dobrovičova činnosti technického úseku riadi priamo prevádzkový riaditeľ ŠD.

5) Prevádzkový riaditeľ ŠD Akademik priamo riadi všetky činnosti ŠD Akademik.

#### Článok 7

##### Prevádzkový riaditeľ Stravovacieho centra

- 1) Prevádzkový riaditeľ SC riadi, koordinuje a kontroluje prácu zamestnancov študentských jedální a úsek prevádzkových činností SC.  
Je priamo podriadený riaditeľovi ÚZ ŠDaJ.
- 2) Prevádzkový riaditeľ SC v rozsahu ním riadeného SC
  - a) komplexne zabezpečuje stravovacie služby pre študentov a zamestnancov univerzity a cudzích strávníkov
  - b) zodpovedá za vytváranie podmienok pre zvýšenie kultúry stravovania a rozšírenie sortimentu podávanej stravy
  - c) zodpovedá za efektívne spôsoby a formy poskytovania stravovacích služieb
  - d) zodpovedá za hospodárenie jedální a prijíma opatrenia na dosiahnutie vyváženého hospodárskeho výsledku
  - e) zodpovedá za tvorbu stravovacích noriem, dodržiavanie hygienických zásad HACCP, a predpisov BOZP a OPP
  - f) zodpovedá za realizáciu verejného obstarávania zákaziek s nízkou hodnotou tovarov a služieb v oblasti stravovania
  - g) zabezpečuje podklady pre verejné obstaranie pre SC (ktoré nespádajú pod písm. f).
- 3) Jednotlivé ŠJ a úsek prevádzkových činností riadi ich vedúci, ktorý je priamo podriadený prevádzkovému riaditeľovi SC.

#### Článok 8

##### Vedúci

- 1) Vedúci okrem priameho riadenia odborných činností, týkajúcich sa príslušnej organizačnej zložky, zodpovedá tiež za nasledovné činnosti:
  - a) plnenie úloh vyplývajúcich z ostatných interných predpisov STU a vnútorných organizačných a riadiacích noriem ÚZ ŠDaJ
  - b) zabezpečovanie súladu svojich odborných činností so všeobecne záväznými právnymi predpismi
  - c) oboznámenie jemu podriadených zamestnancov so všetkými internými predpismi STU a vnútornými organizačnými a riadiacimi normami ÚZ ŠDaJ
  - d) poskytovanie spolupráce ostatným pracoviskám a organizačným zložkám ÚZ ŠDaJ, a to v požadovanom rozsahu, kvalite a čase
  - e) vyhotovenie popisu pracovných činností pre každého ním riadeného zamestnanca, a to najneskôr pri uzavretí pracovnej zmluvy a pri každej dohode o zmene pracovných podmienok
  - f) vedenie úplnej a prehľadnej dokumentácie právnych predpisov, pokynov a smerníc

# STU

a ostatných interných predpisov STU (vrátane vnútorných organizačných a riadiacich noriem ÚZ ŠDaJ).

- 2) Podrobnejšie práva, povinnosti a zodpovednosť vedúceho sú uvedené v popise jeho pracovných činností.
- 3) Vedúci Úradu a vedúci úsekov ÚZ ŠDaJ úzko spolupracujú s prevádzkovými riaditeľmi jednotlivých ŠD, vedúcimi úsekov ŠD, vedúcim Športového areálu ŠD Mladá Garda, s prevádzkovým riaditeľom SC a vedúcimi jednotlivých ŠJ, a to v záujme plnenia úloh, vyplývajúcich z hlavného poslania ÚZ ŠDaJ, na požadovanej úrovni.
- 4) Každý vedúci je povinný písomne určiť svojho zástupcu. Písomné poverenie na zastupovanie sa ukladá do osobného spisu vedúceho a do osobného spisu jeho zástupcu.

## Článok 9

### Odovzdávanie a preberanie funkcie

- 1) Pri odovzdávaní funkcie a agendy sú zamestnanci povinní poskytnúť si navzájom všetky informácie potrebné na riadne vybavovanie agendy a písomne si odovzdať spisy, pomôcky a materiály.
- 2) Pri odovzdávaní a preberaní funkcie a agendy sa spíše záznam, ktorý podpíšu zúčastnení zamestnanci a ich priamy nadriadený.
- 3) Pri odovzdávaní funkcie s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventarizácia.

## Článok 9a

### Prechodné ustanovenia

Všade tam, kde sa v interných predpisoch riaditeľa ÚZ ŠDaJ uvádza „vedúci Stravovacieho centra“ alebo „vedúci SC“, rozumie sa tým s účinnosťou od 1. apríla 2017 „prevádzkový riaditeľ Stravovacieho centra“ alebo „prevádzkový riaditeľ SC“.

## Článok 10

### Záverečné ustanovenia

- 1) Tento Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ÚZ ŠDaJ.
- 2) Akékoľvek zmeny a doplnenia tohto Organizačného poriadku ÚZ ŠDaJ je možné vykonať len číslovanými dodatkami k Organizačnému poriadku ÚZ ŠDaJ, vydanými rektorom, po ich prerokovaní v Akademickom senáte STU.
- 3) Dňom účinnosti tohto Organizačného poriadku ÚZ ŠDaJ sa ruší Organizačný poriadok ÚZ ŠDaJ z decembra 1993, ktorý nadobudol účinnosť 1. januára 1994.



- 4) Organizačný poriadok ÚZ ŠDaJ bol prerokovaný v Akademickom senáte STU dňa 24. 02. 2014.
- 5) Organizačný poriadok ÚZ ŠDaJ nadobúda platnosť dňom jeho prerokovania v Akademickom senáte STU a účinnosť dňom **1. marec 2014.**
- 6) Dodatok číslo 1 k Organizačnému poriadku ÚZ ŠDaJ bol prerokovaný v Akademickom senáte STU dňa 27. 06. 2016.
- 7) Dodatok číslo 1 k Organizačnému poriadku ÚZ ŠDaJ nadobúda platnosť dňom jeho prerokovania v Akademickom senáte STU a účinnosť dňom **1. august 2016.**
- 8) Dodatok číslo 2 k Organizačnému poriadku ÚZ ŠDaJ bol prerokovaný v Akademickom senáte STU dňa 13.03.2017.
- 9) Dodatok číslo 2 k Organizačnému poriadku ÚZ ŠDaJ nadobúda platnosť dňom jeho prerokovania v Akademickom senáte STU a účinnosť dňom **1. apríl 2017**, okrem prílohy číslo 1, časť Správa ÚZ ŠDaJ, Technicko investičný úsek, oddelenie energetiky a revízných činností, ktorá nadobudne účinnosť **1. júla 2017.**
- 10) Dodatok číslo 3 k Organizačnému poriadku ÚZ ŠDaJ bol prerokovaný v Akademickom senáte STU dňa 29.04.2019.
- 11) Dodatok číslo 3 k Organizačnému poriadku ÚZ ŠDaJ nadobúda platnosť dňom jeho prerokovania v Akademickom senáte a účinnosť dňom **1. máj 2019.**
- 12) Dodatok číslo 4 k Organizačnému poriadku ÚZ ŠDaJ bol prerokovaný v Akademickom senáte STU dňa .....2023.
- 13) Dodatok číslo 4 k Organizačnému poriadku ÚZ ŠDaJ nadobúda platnosť dňom jeho prerokovania v Akademickom senáte a účinnosť dňom 1. január 2024.

Formátované: Slovenčina

Dr. h. c. prof. h. c. prof. Dr. Ing. Oliver Moravčík  
rektor