



Univerzita Palackého
v Olomouci

VNITŘNÍ NORMA UP

B1-15/3-HN-ÚZ01

**Statut
Správy kolejí a menz
Univerzity Palackého v Olomouci**

Obsah:	Organizace a řízení, náplň činnosti, financování a hospodaření Správy kolejí a menz Univerzity Palackého v Olomouci.
Garant:	ředitel SKM UP kvestor UP
Platnost:	6. listopadu 2017
Účinnost:	8. listopadu 2017

Statut Správy kolejí a menz Univerzity Palackého v Olomouci

I. Úvodní ustanovení

1. Správa kolejí a menz Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „SKM UP“) je v souladu s čl. 36 odst. 4 vnitřního předpisu UP č. A-1/2006 Statutu Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „Statut UP“) účelovým zařízením Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UP“).
2. SKM UP je ve smyslu § 22 odst. 1 písm. d) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu se Statutem UP součástí UP (univerzitním zařízením) a jako taková nemá právní osobnost (subjektivitu).
3. Administrativní a korespondenční adresou SKM UP je **Šmeralova 1122/12, 771 11 Olomouc**.

II. Poslání a cíle SKM UP

1. SKM UP je účelovým univerzitním zařízením zajišťujícím poskytování ubytování, stravování a služeb s tím souvisejících studentům a zaměstnancům UP, eventuálně i jiným zájemcům. Tyto služby jsou poskytovány v budovách a na pozemcích daných SKM UP do užívání rektorem UP se souhlasem Akademického senátu UP v souladu s čl. 41 odst. 2 Statutu UP (Řádem vysokoškolské koleje UP, Řádem menzy UP, rozhodnutím rektora vydaným ad hoc či jinou vnitřní normou).
2. Posláním SKM UP je vytvářet podmínky pro naplňování poslání UP, tedy šíření vzdělanosti, pěstování nezávislého vědeckého bádání a umělecké tvorby, jakož i péče o kulturní a vzdělanostní rozvoj lidské společnosti a při činnostech s tím souvisejících.
3. Podmínky pro ubytování studentů UP, pravidla pro přidělování volných míst na vysokoškolských kolejích UP, jakož i další podrobnosti k ubytování studentů stanoví Řád vysokoškolské koleje UP a další související vnitřní normy UP. Při těchto činnostech SKM UP spolupracuje s dalšími orgány UP zřízenými těmito vnitřními normami.
4. Podmínky a bližší informace o stravování ve stravovacích zařízeních (menzách, výdejnách, samoobslužných restauracích a bufetech) stanoví Řád menzy UP a další související vnitřní normy UP.
5. Volnou kapacitu využívá SKM UP k realizaci doplňkové činnosti v souladu s obecně závaznými právními předpisy, Statutem UP a ostatními vnitřními normami UP.
6. SKM UP dbá na řádné hospodaření se svým majetkem a usiluje o jeho optimální využití.

III. Organizace a řízení SKM UP

1. V čele SKM UP stojí ředitel, který odpovídá za řádnou činnost SKM UP a plnění poslání a cílů SKM UP kvestorovi UP.
2. Podrobnější podmínky organizace a řízení na SKM UP jsou upraveny v Příloze č. 1 – Organizační řád SKM UP. Příloha č. 2 – Organizační schéma SKM UP pak obsahuje grafické znázornění organizační struktury SKM UP.

IV. Náplň činnosti SKM UP

1. V souladu se Statutem UP, Řádem vysokoškolské koleje UP, Řádem menzy UP a dalšími vnitřními normami UP a s ohledem na poslání a cíle SKM UP podle čl. II. tohoto statutu spočívá činnost SKM UP zejména v:
 - a) poskytování ubytovacích služeb
 - i. studentům UP,
 - ii. účastníkům kurzů celoživotního vzdělávání pořádaných UP,
 - iii. účastníkům vzdělávacích programů v rámci EU, CEEPUS, všech dlouhodobých výměnných programů UP a studijních pobytů zahraničních studentů,
 - iv. účastníkům akcí pořádaných UP v rámci hlavní činnosti,
 - v. ostatním osobám majícím pracovněprávní vztah k UP,
 - b) poskytování ubytovacích služeb ve volné kapacitě po zajištění služeb dle písm. a) hostům UP, dalším fyzickým osobám a pro potřeby právnických osob,
 - c) vytváření vhodných podmínek pro studium a aktivní odpočinek ubytovaných studentů,
 - d) dlouhodobé pronajímání dočasně nevyužitých nebytových prostor,
 - e) pronajímání bytových jednotek ve vlastnictví UP daných rektorem UP do užívání SKM UP v souladu se Statutem UP,
 - f) prodeji a likvidaci vyřazeného nepoužitelného a neupotřebitelného movitého majetku,
 - g) poskytování stravovacích služeb v menze studentům zapsaným ke studiu na UP, akademickým pracovníkům a ostatním zaměstnancům UP ve vazbě na pracovněprávní vztah, důchodcům – bývalým zaměstnancům UP v souladu s Kolektivní smlouvou, účastníkům kongresů, konferencí, sportovních a studijních akcí pořádaných UP a účastníkům kurzů celoživotního vzdělávání, vý-

měnných kurzů a jiných vzdělávacích programů, na kterých UP participuje,

- h) poskytování stravovacích služeb ve volné kapacitě po zajištění služeb dle písm. g) hostům UP, dalším fyzickým osobám a pro potřeby právnických osob,
- i) prodeji zboží a doplňkového sortimentu.

V. Financování a hospodaření SKM UP

1. SKM UP hospodaří podle svého rozpočtu příjmů a výdajů. Finanční prostředky SKM UP tvoří MŠMT přidělená dotace na stravování a ubytování studentů a prostředky z vlastních výnosů.
2. Návrh rozpočtu v souladu s přílohou č. 2 Statutu UP – Pravidla hospodaření vychází z dílčích podkladů jednotlivých úseků SKM UP, po schválení na poradě vedení SKM UP (zpravidla ředitel SKM UP a vedoucí jednotlivých úseků a oddělení) jej předkládá ředitel SKM UP kvestorovi UP.
3. Kontrola čerpání rozpočtu SKM UP je projednávána na poradách vedení SKM UP, v případě negativního vývoje předkládá návrh na opatření ředitel SKM UP kvestorovi UP.
4. Ředitel SKM UP předkládá kvestorovi UP každoročně návrh na rozdělení kladného hospodářského výsledku z roku minulého v následujícím roce.

* * *

Ve znění novely č. 1 účinné od 8. listopadu 2017.

VI. Hodnocení kvality činnosti SKM UP

Ředitel SKM UP je povinen za SKM UP vypracovat a v rozsahu a termínu určeném kvestorem UP jemu předat podklady pro zpracování výroční zprávy UP o hospodaření za uplynulý rok. V rozsahu a termínu stanoveném kvestorem UP, příslušným prorektorem či rektorem UP pak je povinen vypracovat a jemu předat podklady pro zpracování výroční zprávy UP o činnosti za uplynulý rok. Ředitel SKM UP je povinen provést minimálně jednou ročně hodnocení zaměstnanců SKM UP a kvestora UP informovat o jeho výsledku ve lhůtě třiceti dnů od ukončení hodnocení.

VII. Závěrečná ustanovení

Tento statut je hlavní normou UP a nabývá platnosti dnem jeho podpisu rektorem UP a účinnosti dnem 01. 01. 2016.

prof. Mgr. Jaroslav Miller, M.A., Ph.D., v. r.
rektor UP

Organizační řád Správy kolejí a menz Univerzity Palackého v Olomouci

I. Úvodní ustanovení

Tento Organizační řád SKM UP stanoví podmínky organizace a řízení SKM UP, její vnitřní strukturu, členění a pravomoci jednotlivých zaměstnanců a útvarů tuto strukturu tvořících.

II. Zásady organizace a řízení

1. Při uplatňování základních zásad řízení a způsobů komunikace v rámci UP se SKM UP řídí přiměřeně Organizačním řádem Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „Organizační řád UP“).
2. SKM UP se dále v oblasti problematiky vedoucích zaměstnanců, delegování pravomocí, zastupování vedoucího a dalších oblastech organizační povahy řídí Organizačním řádem UP a dalšími vnitřními normami UP.
3. Ředitel SKM UP svolává porady vedení SKM UP (zpravidla se účastní ředitel SKM UP a vedoucí jednotlivých úseků a oddělení) k řešení zásadních otázek týkajících se hospodaření a vnitřní správy SKM UP. V případě potřeby ředitel SKM UP pozve k účasti na poradě vedení SKM UP i kvestora UP. Ředitel SKM UP jmenuje na SKM UP členy komisi (inventarizační, likvidační, škodní aj.). Rovněž jmenuje členy případných dalších orgánů, jejichž úkoly a způsob zřizování stanoví vnitřní normy UP, a to v souladu s těmito vnitřními normami UP.

III. Ředitel SKM UP

1. Ředitel SKM UP je při výkonu své činnosti přímo řízen kvestorem UP, kterému odpovídá za činnost a hospodaření SKM UP, pravidelně mu předkládá podklady nezbytné pro hodnocení činnosti a hospodaření SKM UP.
2. Pozice ředitele SKM UP je jako pozice vedoucího univerzitního zařízení obsazována na základě výběrového řízení. V pracovní smlouvě či nezávisle na ní s ním může být v souladu s § 73 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, sjednána možnost odvolání z vedoucího místa. Ředitel SKM UP odpovídá za výkon své funkce kvestorovi UP.
3. Pro řízení SKM UP a pro ubytovací řízení vydávají rektor UP a kvestor UP vnitřní normy, které jsou závazné pro všechny subjekty, jichž se dotýká předmět

dané normativní úpravy. Tyto normy musí být v souladu s obecně platnými právními předpisy a vnitřními předpisy UP.

4. Ředitel SKM UP zejména:
 - a) zajišťuje finanční prostředky na činnost SKM UP,
 - b) hospodaří v rámci schváleného rozpočtu s maximální hospodárností, efektivností a účelností ve smyslu zákona o finanční kontrole ve znění pozdějších předpisů a ve prospěch rozvoje všech oblastí SKM UP,
 - c) zajišťuje údržbu a rozvoj movitého a nemovitého majetku a provozní činnosti SKM UP,
 - d) připravuje podklady pro realizaci investiční výstavby SKM UP,
 - e) dle pokynů kvestora UP zpracovává podklady pro hodnocení činnosti a hospodaření SKM UP, výroční zprávy UP a podklady pro jednání orgánů UP,
 - f) zajišťuje evidenci, rozborů a výkaznictví hospodaření SKM UP a podklady pro daňová přiznání.
5. Ředitel SKM UP je oprávněn ukládat úkoly vedoucím úseků SKM UP ve věcech hospodaření a vnitřní správy příslušného úseku, řídit a kontrolovat plnění těchto úkolů. Vedoucí jednotlivých úseků pak ukládají, není-li dále stanoveno jinak, v obdobném rozsahu úkoly vedoucím či zaměstnancům jednotlivých oddělení (nemá-li dané oddělení vedoucího), řídí je a kontrolují plnění těchto úkolů, přičemž podrobnosti o organizační struktuře SKM UP jsou stanoveny v čl. IV. tohoto řádu.
6. Ředitel SKM UP je oprávněn stanovit a ukládat jemu podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu závazné pokyny.
7. Řízení SKM UP je zajišťováno ředitelem, který je oprávněn jednat a rozhodovat jménem UP (zahrnuje i oprávnění právně jednat za UP – např. podepisovat smlouvy a jejich dodatky) v následujícím rozsahu:
 - a) v provozních, občanskoprávních a jiných záležitostech souvisejících s provozem SKM UP je oprávněn rozhodovat v souladu s vnitřními normami UP, a to s výjimkou pravomocí kvestora UP uvedených v odstavci 8 tohoto článku,
 - b) při ubytování a stravování studentů a zaměstnanců UP rozhoduje v rozsahu stanoveném vnitřními normami UP (především Řádem vysokoškolské koleje UP a Řádem menzy UP),
 - c) při pronajímání nebytových prostor, popřípadě nemovitostí ve vlastnictví UP, pokud doba trvání

tohoto nájmu nepřesáhne pro jednotlivý případ dobu pěti pracovních dnů,

- d) při pronajímání movitého dlouhodobého majetku ve vlastnictví UP, pokud doba trvání tohoto pronájmu nepřesáhne dobu jednoho měsíce; u ostatního movitého majetku vždy bez omezení,
- e) v souladu s vnitřními normami UP právně jedná za UP v pracovněprávních věcech ve vztahu k zaměstnancům UP zařazeným na SKM UP (včetně podepisování pracovních smluv, dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, jejich změn, dodatků, ukončení a záležitostí souvisejících – např. osobních příplatků, odměn, pracovních cest), a to vše vyjma případů, kdy konkrétní jednání jiná vnitřní norma UP (např. pracovní řád, norma o cestovních náhradách aj.) výslovně vyhrazuje jiné osobě (např. bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci).

Ředitel SKM UP není oprávněn právně jednat za UP (uzavírat smlouvy, měnit je či ukončovat) ve věcech smluvních vztahů souvisejících:

- s dodávkou elektrické energie, plynu, tepla a vody, se zakládáním a rušením bankovních účtů u peněžních institucí,
- s pojistnými smlouvami, s rozhodnutím o přijetí úvěru a uzavření příslušných smluv,
- s poskytnutím finančních dotací od MŠMT či jiných poskytovatelů (včetně žádostí o ně).

Ředitel SKM UP je při nakládání s majetkem UP omezen čl. 41 Statutu UP a jeho přílohou č. 2 a při dalších činnostech, které vykonává, se řídí účinnými vnitřními normami UP.

8. Kvestor UP jedná v záležitostech týkajících se SKM UP v následujícím rozsahu:

- a) v souladu s vnitřními normami UP právně jedná za UP (včetně podepisování smluv a jejich dodatků) při pořizování dlouhodobého majetku (investic) na SKM UP a nakládání s ním.

Kvestor UP se v uvedených věcech považuje za vedoucího součásti (ředitele SKM UP), pokud o něm takto jiné vnitřní normy UP hovoří a stanoví mu pravomoci v těchto věcech.

9. Ředitel SKM UP dále fakticky jedná za UP v následujících záležitostech:

- a) jedná o obsahu uzavíraných smluv, jejich dodatků či ukončení s poskytovateli či dodavateli, přičemž o průběhu těchto jednání je povinen průběžně informovat osobu oprávněnou za UP v dané věci právně jednat;

- b) ve spolupráci s oddělením veřejných zakázek UP postupuje při procesu zadávání veřejných zakázek podle zákona o veřejných zakázkách a v souladu s vnitřními normami UP (především směrnici rektora Zadávání veřejných zakázek na UP), tzn. plní povinnosti zadavatele veřejné zakázky v případech, kdy to tyto předpisy stanoví;

- c) při styku s orgány veřejné správy je ředitel SKM UP oprávněn jednat v rozsahu stanoveném v Organizačním řádu UP.

10. Ředitele SKM UP zastupuje v době jeho nepřítomnosti v určeném rozsahu působnosti jeho zástupce. Zástupce je písemně pověřený ředitelem SKM UP. Písemné pověření musí obsahovat minimálně vymezení rozsahu a délky trvání zastupování a musí být dáno na vědomí kvestorovi UP a Personálnímu a mzdovému oddělení SKM UP.
11. Rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách si může ředitel SKM UP vyhradit nebo zástupce odložit do návratu ředitele SKM UP, pokud to povaha problému dovoluje a nebude tímto jednáním způsobena škoda.

IV. Organizační struktura SKM UP

1. SKM UP se v prvním stupni dělí na čtyři úseky. Jednotlivé úseky se pak dělí na útvary druhého stupně, a to na oddělení a referáty. Oddělení, není-li dále stanoveno jinak, je tvořeno několika zaměstnanci a v jeho čele stojí vedoucí oddělení podřízený vedoucímu nadřízeného útvaru (zpravidla úseku). Referáty jsou zpravidla tvořeny jediným zaměstnancem, který je přímo řízen osobou, která je pracovně zařazena na nadřízeném útvaru.

2. SKM UP je tvořena následující organizační strukturou:

a) úsek ředitele SKM UP, který tvoří

i. sekretariát ředitele a podatelna

- vykonává administrativní agendu pro ředitele SKM UP, organizačně zajišťuje řídicí a správní činnosti SKM UP, včetně interní komunikace se všemi úseky, odděleními a referáty SKM UP,
- eviduje a archivuje úřední korespondenci ředitele SKM UP,
- zajišťuje pracovní cesty ředitele SKM UP,
- zajišťuje tvorbu, vydávání, změny a rušení vnitřních norem SKM UP, jejich distribuci a zveřejnění na webových stránkách SKM UP, jejich vkládání do příslušného elektronického systému a archivaci,
- distribuuje nově schválené vnitřní normy UP vedoucím úseků a zaměstnancům úseku ředitele SKM UP,
- podílí se na zpracování výročních zpráv o hospodaření a činnosti UP jako celku,
- distribuuje pozvánky na porady vedení SKM UP, zpracovává zápisy z porad vedení SKM UP a eviduje plnění stanovených úkolů,
- vede evidenci stížností, podnětů, petic, oznámení,
- odpovídá za uložení a užití úředních razítek,

- zajišťuje a vede evidenci objednávek pro všechny úseky SKM UP,
- zajišťuje spisovou službu, zajišťuje agendu přijímání a odesílání pošty i v elektronické podobě a vede o tom příslušnou evidenci,
- provádí příjem, evidenci a distribuci dokumentů ESS, dohlíží na provoz ESS a metodicky řídí jednotlivé uzly podatelny na SKM UP,
- spravuje, udržuje a archivuje podací deník na SKM UP,
- řídí se aktuálním zněním Spisového a skartačního řádu UP a podává prostřednictvím ředitele SKM UP případné návrhy na jeho novelizaci.

ii. ekonomické oddělení

- vede ekonomickou, tj. finanční, plánovací, rozpočtovou, pokladní a účetní agendu, související administrativní agendu a centrální evidenci smluv za SKM UP,
- zpracovává rozbor hospodaření pro ředitele SKM UP, podílí se na tvorbě cen, dbá dodržování právních předpisů v oblasti účetní a daňové problematiky,
- podílí se na zpracování souhrnných statistických výkazů za SKM UP,
- jedná s pojišťovnami při vyřizování pojistných událostí,
- připravuje podklady pro výroční zprávu o hospodaření UP,
- vede účetní a majetkovou evidenci SKM UP, plánuje a organizuje inventarizaci majetku, kontroluje projednání inventarizačních rozdílů ve škodní komisi SKM UP a provádí zaúčtování inventarizačních rozdílů v rámci SKM UP,
- zpracovává závěrečnou zprávu z inventarizace majetku SKM UP a připravuje metodický pokyn ředitele na provedení inventarizace majetku, materiálu a dokladových inventarizací na SKM UP, přímo se účastní provádění inventur,
- vede účetní evidenci skladů údržbářského materiálu, dle podkladů zaměstnanců skladů vystavuje příjmy na sklad, výdejky, odpisy z meziskladů,
- provádí evidenci a zaúčtování stavebních a přístrojových investic, na základě požadavku Provozně technického úseku SKM UP (dále jen „PTÚ SKM“) zakládá karty nedokončené investice, SPP a investiční objednávky,
- zpracovává účetní závěrku a doplňující údaje za SKM UP, před provedením roční závěrky provádí přeúčtování nákladů mezi hlavní dotovanou a nedotovanou a doplňkovou činností,
- k 31. 12. zpracovává dokladovou inventarizaci rozvahových účtů za SKM UP a předává ji Ekonomickému odboru Rektorátu UP,
- provádí přiřazení uhrazených dodavatelských a odběratelských faktur k platbám, identifikuje kreditní platby a provádí jejich zaúčtování,
- provádí likvidaci a zaúčtování dodavatelských faktur, hotovostních nákupů,
- na základě uzavřených smluv provádí fakturaci služeb za ubytování, stravování a nájmy SKM UP,
- provádí likvidaci a účtování cestovních příkazů za SKM UP,
- zpracovává účetní agendu úseku stravování – kontroluje a opravuje přenos dat ze softwaru KREDIT do účetního systému SAP, tržby, příjmy na sklad, převodky, výdejky, stavy skladů, příspěvky na stravování, srážky z mezd za stravování, fakturace,
- zpracovává účetní agendu úseku ubytování – na základě podkladů ze softwaru ISKAM provádí zaúčtování veškerých tržeb za ubytování do SAP, pohledávky, přeplatky, zálohy, jistiny, fakturace,
- zajišťuje bankovní styk pro SKM UP, úhrady faktur, odesílání inkas za stravování i ubytování, zpracovává agendu platebních karet,
- eviduje a archivuje podklady pro fakturaci,
- sleduje průběh čerpání rozpočtu a včas o jeho stavu informuje ředitele SKM UP, pravidelně připravuje pro ředitele SKM UP podklady k vyhodnocení průběhu čerpání rozpočtu podle jednotlivých úseků SKM UP,
- provádí interní konzultační a poradenskou činnost pro všechny úseky SKM UP v oblasti ekonomických náležitostí smluv a cenotvorby,
- vystavuje a zasílá upomínky za neuhrazené pohledávky, následně předává soupis neuhrazených pohledávek na oddělení pro studium na úseku prorektora pro studijní záležitosti k vymáhání,
- zajišťuje archivní službu pro SKM UP.

Vedoucí ekonomického oddělení přímo řídí jemu podřízené zaměstnance.

iii. oddělení informačních systémů a servisu (ISS)

- zabezpečuje komplexní služby v oblasti informačních technologií, související s využitím výpočetní techniky a provozem počítačových sítí na SKM UP, zabezpečuje instalaci a údržbu aplikací pro ubytování a stravování na SKM UP,

- aktualizuje a doplňuje www stránky SKM UP včetně překladu anglické verze,
- metodicky řídí zaměstnance SKM UP v oblasti využívání síťových služeb, základního uživatelského software,
- zajišťuje marketing služeb, plánování a reporting vytíženosti kapacit,
- vyřizuje reklamace služeb,
- zpracovává podklady pro interní a externí komunikaci za SKM UP, kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu UP,
- provádí analýzy směrů rozvoje služeb SKM UP, sběr informací od zákazníků, zpracování analýzy a zajišťuje péči o zákazníka, zejména u zahraničních studentů a hostů.

Zaměstnanci oddělení informačních systémů a servisu (ISS) jsou přímo řízeni ředitelem SKM UP.

iv. personální a mzdové oddělení

- zajišťuje komplexní personální a mzdovou agendu pro zaměstnance SKM UP při vzniku, změně a skončení pracovněprávního vztahu (včetně dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr),
- ověřuje správnost návrhů na uzavírání pracovních poměrů a jejich změn, návrhů dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a návrhů na mzdové zařazení,
- zpracovává agendu výběru a přijímání zaměstnanců, organizuje a zajišťuje výběrová řízení,
- vede evidenci osobních spisů všech zaměstnanců včetně požadovaných listin a dokladů,
- vede evidenci zvyšování a prohlubování kvalifikace zaměstnanců SKM UP, spolupracuje s vedoucími všech úseků,
- ověřuje formální správnost upozornění na neuspokojivé pracovní výsledky zaměstnanců a na porušování pracovních povinností, zakládá je do osobních spisů zaměstnanců,
- zpracovává návrh ročního rozpočtu mzdových prostředků za SKM UP, sleduje průběh čerpání, zpracovává rozbor, předkládá návrhy na opatření řediteli SKM UP,
- zabezpečuje výkaznictví a statistické údaje za SKM UP,
- vede evidenci dovolené, informuje zaměstnance o nároku a čerpání, organizuje plánování dovolené,
- kontroluje evidenci docházky všech zaměstnanců, připravuje podklady pro výpočet mezd,

- informuje zaměstnance o právech a povinnostech v souladu s příslušnými právními a vnitřními předpisy,
- vede agendu sociálního fondu SKM UP, navrhuje plán sociálního fondu, sleduje jeho čerpání,
- zabezpečuje agendu péče o zaměstnance,
- zajišťuje vstupní a preventivní pracovní lékařské prohlídky, v návaznosti na kategorizaci prací, spolupracuje s referátem BOZP SKM UP,
- zpracovává návrh rozpočtu mzdových prostředků SKM UP, kontroluje jeho plnění, předkládá návrhy na řešení řediteli SKM UP,
- eviduje a organizačně zajišťuje hodnocení zaměstnanců SKM UP,
- provádí měsíční zpracování a evidenci výplat mezd, odměn z dohod, náhrad za dobu nemoci a zákonných odvodů a srážek za zaměstnance SKM UP,
- provádí roční zúčtování daní z příjmů ze závislé činnosti pro zaměstnance SKM UP,
- vystavuje příslušné podklady pro zaměstnance, potřebné k přiznání starobního důchodu,
- zabezpečuje agendu nemocenského pojištění a nemocenských dávek za zaměstnance SKM UP, evidenci a hlášení,
- provádí agendu důchodového pojištění, včetně zpracování a odesílání evidenčních listů,
- zajišťuje kompletní agendu sociálního a zdravotního pojištění včetně přihlašování, odhlašování a změn za SKM UP,
- zpracovává podklady a potvrzení pro státní orgány a organizace a další instituce,
- zajišťuje výpočet odškodnění pracovních úrazů a nemocí z povolání, spolupracuje s referátem BOZP,
- zajišťuje provádění exekucí na mzdy zaměstnanců, zákonné srážky a ostatní povinné srážky ze mzdy a srážky ze mzdy ve prospěch UP.

Vedoucí Personálního a mzdového oddělení přímo řídí jemu podřízené zaměstnance.

v. referát kontroly

- zpracovává návrh ročního plánu kontrolní činnosti v rámci SKM UP a předkládá jej ke schválení řediteli SKM UP,
- provádí kontrolní činnost na SKM UP, předkládá řediteli SKM UP výsledky provedených kontrol spolu s návrhem souvisejících opatření.

Zaměstnanci referátu kontroly jsou řízeni přímo ředitelem SKM UP.

vi. referát BOZP, PO

- vede agendu BOZP a PO na SKM UP, plánuje a organizuje plnění úkolů v oblasti bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a požární ochrany včetně periodických školení a poučení nově nastupujících zaměstnanců na SKM UP,
- zpracovává roční plán kontrol BOZP a PO, shromažďuje podklady pro analýzu a hodnocení rizik,
- provádí plánované a namátkové kontroly BOZP a PO na SKM UP, řediteli SKM UP předkládá výsledky provedených kontrol spolu s návrhem souvisejících opatření,
- zabezpečuje vybavení požární technikou, požárně-bezpečnostním zařízením, přenosnými hasicími přístroji a zajišťuje jejich revize a kontroly,
- dohlíží u výtahů na soulad jejich provozu s požadavky předpisů BOZP,
- shromažďuje podklady pro kategorizaci prací,
- sleduje dodržování právních předpisů BOZP a PO, zpracovává a aktualizuje dokumentace BOZP a PO,
- sleduje a kontroluje platnosti odborné a zdravotní způsobilosti zaměstnanců SKM UP,
- účastní se jednání s kontrolními a inspekčními orgány.

Zaměstnanci referátu BOZP a PO jsou řízeni přímo ředitelem SKM UP.

Na úseku ředitele SKM UP je ředitel SKM UP oprávněn ukládat úkoly vedoucím jednotlivých oddělení a zaměstnancům jednotlivých referátů a řídit je.

b) úsek ubytování,

- zabezpečuje ubytování studentů a dalších osob a navazující služby, v souladu s Řádem vysokoškolské koleje UP,
- zajišťuje provoz budov vysokoškolských kolejí, odpovídá za zabezpečení materiálních podmínek ubytovaných studentů ve vysokoškolských kolejích a za vytvoření podmínek pro studium a odpočinek,
- ve spolupráci s provozně technickým úsekem SKM UP zajišťuje údržbu budov vysokoškolských kolejí,
- odpovídá za ekonomicko-správní agendy úseku,
- prostřednictvím referátu Ubytovací kanceláře centrálně organizuje ubytování v pohostinské kapacitě, projednává a zajišťuje uzavírání kon-

traktů na ubytování lektorů a dalších osob, zajišťuje komunikaci mezi SKM UP a Oddělením mezinárodních vztahů Rektorátu UP, ubytovnými lektory a hosty.

V čele úseku ubytování stojí společně vedle sebe tři vedoucí správy ubytování, přičemž každý z nich řídí jednotlivé jemu podřízené referáty a zaměstnance na jemu podřízených odděleních. Vedoucí správy ubytování spolu vzájemně spolupracují a jsou řízeni ředitelem SKM UP.

Úsek ubytování tvoří:

b1) **Správa ubytování č. 1** (dále jen „SU č. 1“), která zajišťuje správu a provoz

- Koleje 17. listopadu (tř. 17. listopadu 1083/54, Olomouc)
- Koleje Šmeralova (Šmeralova 1084/6, Olomouc)
- Koleje B. Václavka (Šmeralova 1090/8, Olomouc).

Vedoucí SU č. 1 řídí jemu podřízené zaměstnance na kolejích 17. listopadu, Šmeralova a B. Václavka.

b2) **Správa ubytování č. 2** (dále jen „SU č. 2“), která zajišťuje správu a provoz

- Koleje gen. Svobody (Šmeralova 1122/12, Olomouc),
- Koleje J. L. Fischera (Šmeralova 1116/10, Olomouc),
- Koleje Chválkovice (Na Zákopě 543/26, Olomouc),
- Ubytovny zahraničních lektorů Vančurova (Vančurova 671/2, Olomouc),
- Ubytovací kanceláře.

Vedoucí SU č. 2 řídí jemu podřízené zaměstnance na kolejích gen. Svobody, J. L. Fischera, Chválkovice a Ubytovně zahraničních lektorů Vančurova a zaměstnance referátu Ubytovací kanceláře.

b3) **Správa ubytování č. 3** (dále jen „SU č. 3“), která zajišťuje správu a provoz

- Koleje Neředín I (tř. Míru 644/113, Olomouc)
- Koleje Neředín II (U Letiště 786, Olomouc)
- Koleje Neředín III (U Letiště 827, Olomouc)
- Koleje Neředín IV (U Letiště 847, Olomouc)
- Koleje E. Rošického (U Sportovní haly 40/4, Olomouc).

Vedoucí SU č. 3 řídí jemu podřízené zaměstnance na kolejích Neředín I až IV a E. Rošického.

c) úsek stravování,

- organizačně zabezpečuje stravovací služby v souladu s Řádem menzy UP,
- zajišťuje řízení jednotlivých provozů, odpovídá za ekonomicko-správní agendy úseku stravování,
- zajišťuje pokladnu menzy, normování, kalkulace jídel,
- zabezpečuje provoz všech stravovacích zařízení, objednávání, normování, kalkulace, fakturace, přípravu a výdej jídel a prodej doplňkového sortimentu,
- materiálně zajišťuje výrobu jídel,
- zajišťuje údržbu strojního a technického vybavení včetně servisních prohlídek,
- zajišťuje marketing, zásobování a evidenci skladu,
- zajišťuje stravovací služby prováděné nad rámec běžného provozu menzy včetně kalkulace a fakturace,
- sestavuje plán oprav, nákupů a investic,
- zajišťuje dodržování a ověřování systému HACCP,
- odpovídá za celkový hospodářský výsledek.

Úsek stravování tvoří:

- i. **Oddělení zásobování a skladu menzy**
 - zajišťuje materiálově výrobu jídel a vede skladovou evidenci.

Vedoucí Oddělení zásobování a skladu menzy přímo řídí jemu podřízené zaměstnance.
- ii. **Menza 17. listopadu** (tř. 17. listopadu 1083/54, Olomouc),
- iii. **Výdejna Šmeralova** (Šmeralova 1084/6, Olomouc),
- iv. **Samoobslužná restaurace Neředín** (tř. Míru 644/113, Olomouc),
- v. **Samoobslužná restaurace Holice** (Šlechtitelů 241/27, Olomouc),
- vi. **Výdejna Křížkovského** (Křížkovského 511/8, Olomouc),
- vii. **Bufet 17. listopadu** (tř. 17. listopadu 1083/54, Olomouc),
- viii. **Bufet Neředín** (tř. Míru 644/113, Olomouc),
- ix. **Bufet Holice** (Šlechtitelů 241/27, Olomouc).

Vedoucí úseku stravování (vedoucí menzy) přímo řídí účetní a pokladní menzy, vedoucího provozu menzy, vedoucího oddělení zásobování a skladu menzy a další vedoucímu menzy podřízené zaměstnance v Samoobslužné restauraci Neředín, Bufetu Neředín, Samoobslužné restauraci Holice a Bufetu Holice.

Zástupcem vedoucího menzy je vedoucí provozu menzy, který přímo řídí jemu podřízené zaměst-

nance menzy 17. listopadu (včetně výdejny jídel Šmeralova), bufetu 17. listopadu a výdejny Křížkovského a sám je řízen vedoucím menzy.

d) provozně technický úsek (dále jen „PTÚ“),

- plánuje, organizuje, zajišťuje a odpovídá za správu, provoz a komplexní údržbu movitého i nemovitého majetku v evidenci SKM UP,
- v souladu se směrnicí Zadávání veřejných zakázek na UP spolupracuje s oddělením veřejných zakázek UP, poskytuje mu součinnost a zajišťuje podklady; dále též zajišťuje poptávková řízení a problematiku dodavatelsko-odběratelských vztahů v rámci SKM UP, a to v souladu s platnou legislativou a vnitřními normami UP (především směrnicí rektora Zadávání veřejných zakázek na UP).

i. referát poptávek a dodavatelských vztahů

- zajišťuje na SKM UP plnění povinností vyplývajících ze směrnice Zadávání veřejných zakázek na UP,
- vyhodnocuje potřeby SKM UP v oblasti zadávání veřejných zakázek,
- připravuje, projednává, zadává a hodnotí veřejné zakázky v souladu s platnou legislativou a vnitřními normami UP (především směrnicí rektora Zadávání veřejných zakázek na UP) pro všechny úseky SKM UP, a to pouze v případech, kdy je podle vnitřních norem UP oprávněno veřejnou zakázku realizovat SKM UP samostatně,
- při organizování veřejných zakázek úzce spolupracuje s oddělením veřejných zakázek UP a poskytuje mu součinnost,
- zpracovává podklady pro tvorbu plánu investičních akcí, provozních oprav a nákupů materiálů a zařízení pro potřeby SKM UP.

Zaměstnanci referátu poptávek a dodavatelských vztahů jsou řízeni přímo vedoucím úseku PTÚ.

ii. referát elektrovizí

- zabezpečuje a provádí revizní činnosti elektrospotřebičů, elektrozařízení a elektrorozvodů,
- zajišťuje provozuschopnost a údržbu výtahů v souladu s technickou dokumentací a požadavky legislativy, a to včetně komunikace se smluvními partnery zajišťujícími servisní činnosti,
- v součinnosti s těmito smluvními partnery zajišťuje provádění odborných prohlídek a zkoušek výtahů.

Zaměstnanci referátu elektrovizí jsou řízeni přímo vedoucím úseku PTÚ.

iii. referát energetiky a odpadového hospodářství

- plánuje, organizuje a kontroluje oblast energetiky na SKM UP,
- komplexně sleduje a zajišťuje zásobování všemi druhy energií včetně zabezpečování jejího hospodárného využívání,
- vede evidenci o spotřebě energií a nákladech na energie za SKM UP, zpracovává podklady pro fakturaci za pronájem nebytových prostorů SKM UP,
- sleduje čerpání rozpočtu na energie a navrhuje opatření vedoucímu PTÚ a řediteli SKM UP,
- zajišťuje odpadové hospodářství a povinnost v oblasti ekologie na SKM UP.

Zaměstnanci referátu energetiky a odpadového hospodářství jsou řízeni přímo vedoucím úseku PTÚ.

iv. oddělení interní údržby

- provádí interní údržbu (kromě elektroúdržby) SKM UP, zejména opravy instalačních rozvodů v budovách, drobné stavební opravy, rekonstrukce, malby a nátěry, opravy a výrobu nábytku, údržbu zeleně v areálu SKM UP,
- vede evidenci technické a projektové dokumentace objektů a revizní činnosti,
- zahrnuje vlastní údržbu profesí instalatér, topenář, zámečnick, stolař a zahradník, obsluhu výměňkové stanice tepla a obsluhu plynové kotelny včetně havarijní pohotovosti,
- spravuje technická zařízení – motorová vozidla, přívěsy, stroje pro venkovní údržbu, stroje v dílnách, vede evidenci spotřeby PHM,
- zpracovává podklady pro tvorbu plánu oprav a údržby budov SKM UP,

- zajišťuje zásobování materiálu pro interní údržbu, vede evidenci skladu materiálu a zajišťuje výdej materiálu ze skladu.

Vedoucí Oddělení interní údržby přímo řídí jemu podřízené zaměstnance.

v. oddělení interní elektroúdržby

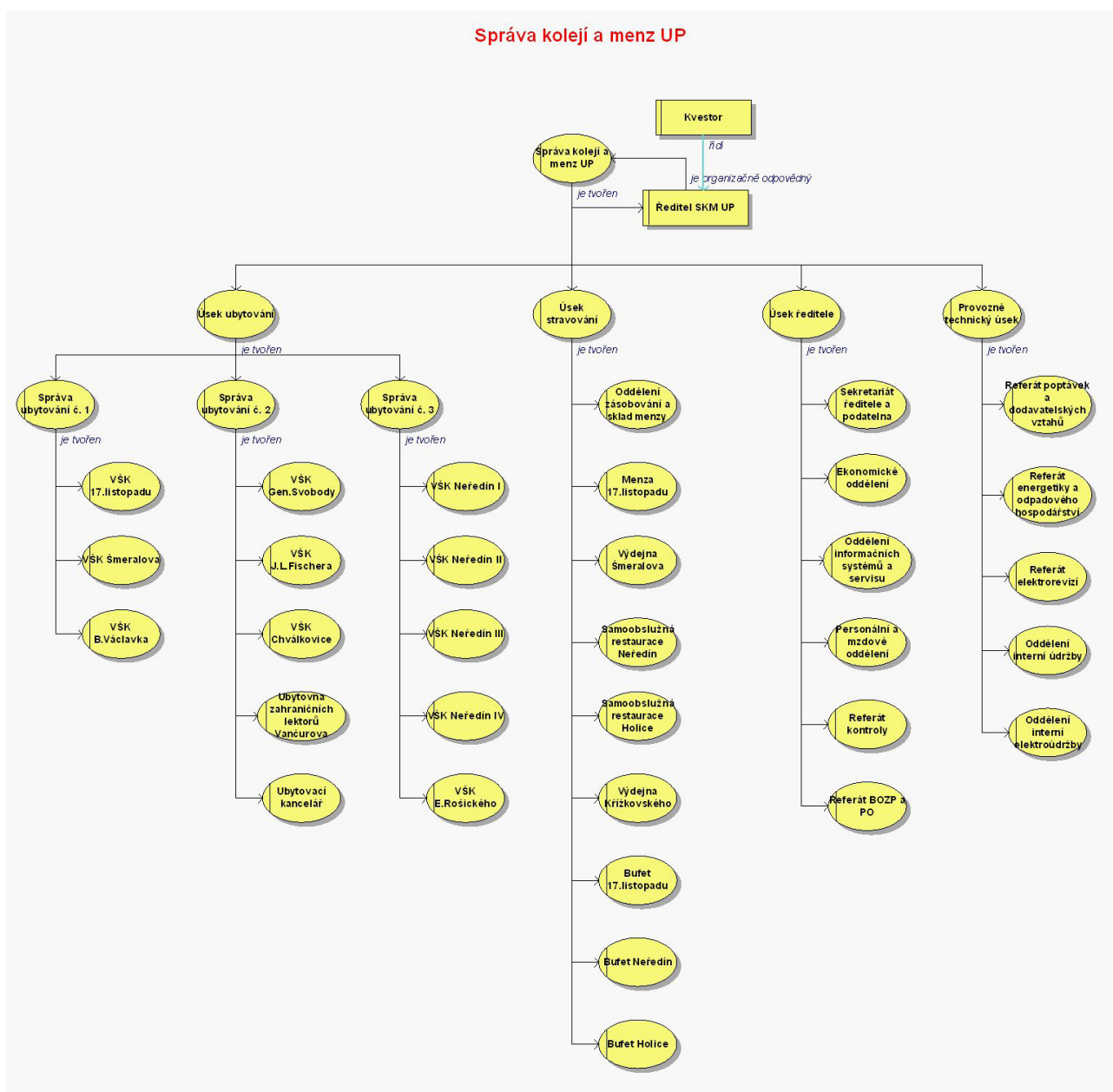
- provádí interní údržbu SKM UP v oblasti elektro, zejména opravy vnitřní elektroinstalace, venkovního osvětlení, vzduchotechniky a veškerých elektrospotřebičů,
- zabezpečuje a provádí revizní činnosti elektrospotřebičů, elektrozařízení a elektrorozvodů,
- zpracovává podklady pro tvorbu plánu oprav a údržby budov SKM UP,
- zajišťuje zásobování materiálu pro interní elektroúdržbu, vede evidenci skladu elektromateriálu, zajišťuje výdej materiálu ze skladu.

Vedoucí Oddělení elektroúdržby přímo řídí jemu podřízené zaměstnance.

Vedoucí Provozně technického úseku přímo řídí vedoucího Oddělení interní údržby, vedoucího Oddělení elektroúdržby a zaměstnance zařazené na ostatních referátech jemu podřízených.

3. Všechny úseky jsou podřízeny řediteli SKM UP a v jejich čele stojí vedoucí jednotlivých úseků, kteří jsou za svou činnost odpovědní řediteli SKM UP; v čele úseku ředitele stojí ředitel SKM UP a v čele úseku ubytování společně tři vedoucí jednotlivých správ ubytování.
4. Grafické schéma základní organizační a řídicí struktury SKM UP je přiloženo jako Příloha č. 2 Statutu SKM UP. Toto schéma bylo zpracováno na základě jednotné metodiky stanovené prorektorem pro organizaci a rozvoj UP a je dostupné v k tomu určeném informačním systému UP. Za aktuálnost elektronické podoby organizačního schématu, které je spravováno útvarem prorektora pro organizaci a rozvoj UP, a komunikaci s tímto útvarem odpovídá ředitel SKM UP.

Organizační schéma SKM UP (organigram)



Detailní struktura SKM UP je uvedena na Portále UP v UPShare v části Normy/Organigramy, jejíž správu provádí úsek prorektora pro organizaci a rozvoj.