

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD KOLEJÍ A MENZ

### Část I. Úvodní ustanovení

#### Čl. 1 Úvodní ustanovení

Organizační řád Kolejí a menz upravuje, v souladu s Řádem pro poskytování ubytovacích a stravovacích služeb Univerzity Karlovy v Praze (dále jen Řád služeb), podrobnosti o činnosti, členění, řízení a vnitřní organizaci Kolejí a menz.

#### Čl. 2 Základní údaje o Kolejích a menzách

1. Koleje a menzy (dále také KaM) jsou součástí (§ 22 odst. 1 písm. d) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, v platném znění, (zákon o vysokých školách)) Univerzity Karlovy v Praze (dále jen univerzita) a jsou jejím účelovým zařízením (čl. 4 Přílohy č. 2 Statutu univerzity - Organizačního řádu univerzity).
2. V právních vztazích se užívá název: Univerzita Karlova v Praze, Koleje a menzy.
3. Adresa Kolejí a menz je Praha 1, Voršilská 1, PSČ 116 43.
4. Koleje a menzy užívají obdélníkového razítka s textem:

Univerzita Karlova v Praze  
KOLEJE A MENZY  
116 43 Praha 1, Voršilská 1  
IČ: 00216208, DIČ: CZ00216208

#### Čl. 3 Předmět činnosti

1. Koleje a menzy jsou účelovým zařízením univerzity pro zabezpečování ubytovacích a stravovacích služeb, zejména pro potřeby členů akademické obce univerzity.
2. Koleje a menzy poskytují ubytovací a stravovací služby také studentům ostatních vysokých škol a dalším osobám.
3. Koleje a menzy pronajímají byty a nebytové prostory.

### Část II. Orgány Kolejí a menz

#### Čl. 4 Ředitel

1. Řídícím a výkonným orgánem Kolejí a menz je ředitel, který je podřízen rektorovi univerzity.

2. Ředitel odpovídá rektorovi zejména za:
  - a) dodržování právních předpisů a vnitřních předpisů univerzity,
  - b) hospodárné využívání přidělených finančních prostředků,
  - c) řádné hospodaření s majetkem.
3. Ředitel rozhoduje a jedná jménem univerzity:
  - a) v rozsahu dle čl. 49 písm. d) Statutu univerzity a čl. 5 odst. 4 Řádu služeb,
  - b) pracovněprávních věcech zaměstnanců zařazených v Kolejích a menzách,
  - c) v dalších věcech stanovených vnitřními předpisy univerzity a opatřeními rektora.
4. Pro dobu svojí nepřítomnosti ředitel písemným pověřením ustanovuje svého zástupce, který jej zastupuje v rozsahu ředitelem určeném.

## **Čl. 5 Rada Kolejů a menz**

1. Rada Kolejů a menz (dále také Rada KaM) je orgánem Kolejů a menz. Její působnost je vymezena Řádem služeb a tímto předpisem.
2. Rada KaM se na kontrole poskytovaných ubytovacích a stravovacích služeb podílí v rozsahu čl. 6 odst. 4 písm. t) Řádu služeb. Rada KaM a ředitel postupují při kontrole poskytování ubytovacích a stravovacích služeb následovně:
  - a) Rada KaM dává podnět řediteli k zahájení kontroly kvality a způsobu poskytování ubytovacích a stravovacích služeb. Podnět může být řediteli KaM dán písemně nebo přednesen při zasedání Rady KaM a uveden v zápisu z tohoto zasedání.
  - b) Ředitel je povinen potvrdit Radě KaM přijetí podnětu do 3 pracovních dnů a do 5 pracovních dnů zahájit kontrolní činnost.
  - c) Ředitel na žádost Rady KaM, v případě kontroly konané z jejího podnětu, rozhodne o jmenování komise, jejímž členem musí být také člen Rady KaM.
  - d) O výsledku kontroly, provedené na základě podnětu Rady KaM, informuje ředitel členy Rady KaM na zasedání Rady KaM.
  - e) Zápis z kontroly na základě podnětu Rady se stává samostatným bodem jednání nejbližšího zasedání Rady KaM.
3. Rada KaM se na kontrole hospodaření KaM podílí v rozsahu čl. 6 odst. 4 písm. u) Řádu služeb. Rada KaM a ředitel postupují při kontrole hospodaření z podnětu Rady KaM následovně:
  - a) Rada KaM dává písemný podnět řediteli ke kontrole hospodaření KaM,
  - b) ředitel je povinen potvrdit Radě KaM přijetí podnětu do 3 pracovních dnů a do 10 pracovních dnů zahájit kontrolní činnost,
  - c) ředitel po dohodě s Radou KaM, v případě kontroly konané z jejího podnětu, rozhodne o jmenování komise, jejímž členem musí být také člen Rady KaM,
  - d) o výsledku kontroly, provedené na základě podnětu Rady KaM, informuje ředitel členy Rady KaM na zasedání Rady KaM,
  - e) zápis z kontroly na základě podnětu Rady KaM se stává samostatným bodem jednání nejbližšího zasedání Rady KaM.

## **Čl. 6 Grémium předsedů Kolejních rad**

1. Grémium předsedů Kolejních rad (dále také GPKR) je poradním orgánem ředitele a Rady KaM, který reprezentuje studenty ubytované v kolejích ve věcech uvedených v čl. 7 Řádu služeb, popřípadě ve věcech uvedených v tomto organizačním řádu.
2. Členové GPKR nebo jeho předseda mohou v záležitostech kolejí podávat řediteli návrhy, podněty, příp. stížnosti, a ředitel je povinen na ně bez průtahů odpovědět a v případě potřeby zjednat nápravu.

3. Jestliže GPKR nezaujme stanovisko k návrhu ředitele, ke kterému se vyjadřuje, ve lhůtě 10 dnů ode dne jeho předložení, má se za to, že se vyjádřilo.
4. V souvislosti s výkonem působnosti dle čl. 7 odst. 3 písm. i) Řádu služeb ředitel jedenkrát ročně seznámí GPKR s výsledky řešení stížností ve věci poskytování ubytovacích a stravovacích služeb.
5. Ředitel seznámí GPKR jedenkrát ročně s výroční zprávou o činnosti KaM.

### **Část III. Organizace a řízení Kolejí a menz**

#### **Čl. 7 Organizační členění**

1. Organizačními jednotkami Kolejí a menz jsou:

##### **Ředitelství,**

##### **Koleje, a to:**

- 17. listopadu
- Arnošta z Pardubic
- Bolevecká
- Budeč
- Heyrovského
- Hostivař
- Hvězda
- I. Olbracht
- Jana Palacha
- Jednota
- Kajetánka
- Komenského
- Na Kotli
- Na Větrníku
- Nová kolej
- Otava
- Petráská
- Šafránkův pavilon
- Švehlova
- Vltava

##### **Menzy, a to:**

- Albertov
- Arnošta z Pardubic
- Budeč
- Hostivař
- Jednota
- Kajetánka
- Na Kotli
- Právnícká
- Sport
- Šafránkův pavilon
- Troja

2. Organizační uspořádání jednotek stanoví ředitel v Organizačním schématu po projednání v Radě KaM. Organizační jednotky mohou být v Organizačním schématu seskupeny do správních celků, s definováním odpovídajících řídicích vazeb.
3. Vnitřní členění organizačních jednotek, dělení na střediska a náplň jejich činnosti stanovuje ředitel svým opatřením.
4. Místem výkonu práce zaměstnanců zařazených v Kolejích a menzách je Univerzita Karlova v Praze, Koleje a menzy, pracoviště Praha, Plzeň nebo Hradec Králové.

## **Čl. 8**

### **Vedoucí odborného útvaru ředitelství**

1. Ředitelství se člení na odborné útvary. Jejich členění, působnost a rozsah stanoví ředitel svým opatřením.
2. V čele odborného útvaru ředitelství (dále jen útvar) je vedoucí, kterého ustanovuje do funkce ředitel na základě výběrového řízení, jehož podrobnosti jsou stanoveny opatřením ředitele. Vedoucí útvaru je podřízen řediteli a odpovídá mu za správnou činnost tohoto útvaru.
3. Vedoucí útvaru metodicky řídí a kontroluje organizační jednotky v rozsahu své působnosti vymezené pracovní smlouvou, popisem pracovní činnosti, opatřeními, příkazy, pokyny a směrnici ředitele (dále jen předpisy KaM) a v souladu s právními předpisy, vnitřními předpisy univerzity a opatřeními rektora. Vedoucí útvaru předkládá řediteli návrhy na přijetí potřebných opatření.
4. Vedoucí útvaru zastupuje ředitele v rozsahu jím určeném.
5. Útvar používá obdélníkové razítko dle čl. 2 odst. 4 tohoto organizačního řádu s doplněním názvu příslušného útvaru.

## **Čl. 9**

### **Vedoucí koleje a vedoucí menzy**

1. Vedoucí koleje a vedoucí menzy, případně správního celku, (dále jen vedoucí), ustanovuje do funkce ředitel na základě výběrového řízení, jehož podrobnosti jsou stanoveny opatřením ředitele.
2. Vedoucí řídí a kontroluje organizační jednotku (správní celek) v rozsahu své působnosti vymezené pracovní smlouvou, popisem pracovní činnosti, předpisy KaM a v souladu s právními předpisy, vnitřními předpisy univerzity a opatřeními rektora. Vedoucí je podřízen řediteli, neurčí-li tento jinak.
3. Vedoucí odpovídá za komplexní správu jemu podřízených organizačních jednotek a středisek (správního celku), za hospodárné a efektivní využívání přidělených finančních prostředků a za řádné hospodaření s majetkem.
4. Vedoucí zastupuje ředitele v rozsahu jím určeném.
5. Vedoucí provádí pravidelně veškerou potřebnou kontrolní činnost.
6. Organizační jednotka, případně správní celek, používá obdélníkové razítko dle čl. 2 odst. 4 tohoto organizačního řádu s doplněním názvu a adresy příslušné organizační jednotky a střediska (správního celku).

## **Čl. 10**

### **Výběrové řízení na obsazení pracovních míst vedoucích zaměstnanců**

1. Pracovní místa vedoucích útvarů a vedoucích organizačních jednotek se obsazují na základě výběrového řízení.
2. Výběrové řízení vypisuje ředitel.
3. V textu vypsání výběrového řízení musejí být přesně určeny podmínky účasti, a to zejména
  - a) označení pracoviště a pracovního místa,
  - b) kvalifikační a jiné předpoklady,
  - c) datum, od něhož má být místo obsazeno,
  - d) místo a lhůta pro podání přihlášky,
  - e) výčet dokladů požadovaných od uchazeče.
4. Vypsání výběrového řízení musí být zveřejněno na Úřední desce KaM.
5. Lhůtu pro podání přihlášek stanoví ředitel ad hoc.
6. Do konce lhůty pro podání přihlášek jmenuje ředitel komisi pro výběrové řízení, vč. jejího předsedy.

## **Čl. 11**

### **Interní kontrolní systém Kolejí a menz**

1. Zaměstnanci KaM vykonávají kontrolní činnost v rozsahu své působnosti vymezené pracovní smlouvou, popisem pracovní činnosti, předpisy KaM a v souladu s právními předpisy, vnitřními předpisy univerzity a opatřeními rektora.
2. Kontroly a provozní dohled vykonávají zaměstnanci útvarů, a to na základě svých Plánů kontrolní činnosti, které jsou vypracovány na začátku každého kalendářního roku a jsou schváleny ředitelem.
3. Kontrolní činnost v KaM je zaměřena zejména na tyto oblasti:
  - správa a ochrana finančního, hmotného a nehmotného majetku,
  - účetní evidence majetku, pohledávek a závazků, inventarizace,
  - formální a věcná správnost hospodářských operací,
  - personální agenda se zaměřením na odbornost, zdravotní způsobilost a bezúhonnost,
  - obchodní agenda, uzavírání smluv, reklamační řízení,
  - uskladňování potravin a dodržování záručních lhůt,
  - cenová tvorba a její kalkulace,
  - dodržování hygieny při poskytování stravovacích a ubytovacích služeb,
  - dodržování standardů a norem kvality při skladování, přípravě a výdeji jídel,
  - ochrana osobních údajů.

## **Čl. 12**

### **Systém hodnocení kvality**

1. Hodnocení kvality poskytovaných služeb v hlavní činnosti zajišťují příslušné orgány KaM.
2. Zaměstnanci KaM provádějí sledování kvality v rozsahu své působnosti vymezené pracovní smlouvou, popisem pracovní činnosti, předpisy KaM a v souladu s právními předpisy, vnitřními předpisy univerzity a opatřeními rektora.
3. Sledování kvality v oblasti ubytovacích služeb se zaměřuje zejména na:
  - a) odbornou způsobilost zaměstnanců kolejí,

- b) stav a průběh vyřizování podnětů ubytovaných,
- c) čistotu a hygienu sociálních zařízení a společných prostor v kolejích,
- d) rychlost a kvalitu prováděných oprav.

4. Sledování kvality v oblasti stravovacích služeb se zaměřuje zejména na:

- a) spokojenost strážníků,
- b) čistotu a hygienu,
- c) senzorickou kvalitu stravy,
- d) správné výrobní postupy,
- e) dodržování předepsané hmotnosti porcí.

5. Hodnocení kvality služeb bude prováděno vhodnou formou dotazování u zákazníků využívajících ubytovací a stravovací služby KaM.

### **Čl. 13**

#### **Řešení stížností a podnětů ve věci ubytovacích a stravovacích služeb**

1. Organizační jednotka doručenu neanonymní stížnost nebo podnět zaeviduje do Knihy došlé pošty a postoupí ji dále k vyřízení podle povahy věci příslušnému zaměstnanci KaM.
2. Lhůta pro vyřízení stížnosti nebo podnětu činí nejvýše 30 dnů od doručení. V případě, že nelze danou lhůtu z objektivních důvodů dodržet, je odesílatel vyrozuměn o důvodech prodlení.
3. Koleje a menzy vypracují odpověď na zasloupanou stížnost nebo podnět a doručí ji osobě, která stížnost nebo podnět podala, ve stejné formě, v jaké byla podána.
4. Student ubytovaný v koleji podává stížnost nebo podnět přímo vedoucímu organizační jednotky nebo Kolejní radě příslušné koleje.
5. Kolejní rada podává stížnost nebo podnět vedoucímu příslušné organizační jednotky. V případě, že podání dle předchozí věty není ve lhůtě uvedené v odst. 2 odpovídajícím způsobem vyřešeno, předá jej předseda Kolejní rady k projednání v GPKR.
6. GPKR předává stížnosti nebo podněty řediteli nebo jím pověřenému zástupci. V případě, že podání dle předchozího odstavce není ve lhůtě uvedené v odst. 2 odpovídajícím způsobem vyřešeno, předá jej předseda GPKR k projednání Radě KaM.

### **Čl. 14**

#### **Úřední deska**

1. Elektronická Úřední deska je zřízena na internetové stránce [www.kam.cuni.cz](http://www.kam.cuni.cz). Na této desce budou zveřejňovány vybrané dokumenty v souladu s čl. 9 odst. 1 Řádu služeb.
2. Vývěsková Úřední deska je umístěna v budově ředitelství KaM v 1. patře, Voršilská 1, Praha 1. Na této úřední desce budou vyvěšeny vybrané dokumenty, ostatní budou v tištěné podobě v pracovní době k nahlédnutí v sekretariátu ředitele.

### **Čl. 15**

#### **Výroční zpráva o činnosti**

Výroční zpráva o činnosti KaM obsahuje zejména zprávu o ubytování a stravování studentů a souhrnnou informaci o řešení stížností na ubytovací nebo stravovací služby.

## **Část IV. Poradní orgány**

### **Čl. 16 Poradní orgány**

1. Poradním orgánem ředitele KaM jsou vedoucí útvarů. Ředitel svolává porady vedení, případně porady vedoucích organizačních jednotek, zejména k projednání zásadních a koncepčních otázek souvisejících s činností Kolejí a menz.
2. Poradním orgánem ředitele je dále GPKR, které se vyjadřuje k otázkám souvisejícím s ubytováním studentů podle Řádu služeb.
3. Ředitel může jmenovat komise, které působí jako jeho odborný poradní orgán, nebo jejichž úkoly a způsob zřizování stanovují právní nebo vnitřní předpisy.
4. Rada KaM, GPKR a Kolejní rada jmenují člena příslušné komise na žádost ředitele.
5. Ředitel může jmenovat zejména tyto komise:
  - a) ústřední inventarizační komisi,
  - b) dílčí inventarizační komise,
  - c) škodní komisi,
  - d) pro řešení zásadních a koncepčních otázek,
  - e) pro prošetření důležitých podnětů nebo stížností,
  - f) pro oblast ubytování,
  - g) pro oblast stravování,
  - h) pro výběrové řízení dle čl. 8 a 9.

## **Část V. Studentská samospráva**

### **Čl. 17 Kolejní rady**

1. Kolejní rada je zřizována v jednotlivých kolejích a jedná s příslušným vedoucím koleje, popřípadě s pověřeným zaměstnancem (dále jen vedoucí koleje), ve věcech uvedených v čl. 8 Řádu služeb.
2. Kolejní rada nebo její předseda mohou v záležitostech koleje podávat návrhy, podněty nebo stížnosti vedoucímu koleje, který je povinen na ně bez průtahů odpovědět a v případě potřeby zjednat nápravu.
3. Kolejní rada je povinna se zabývat podněty studentů ubytovaných v koleji a přiměřeným způsobem na ně odpovídat.
4. Kolejní rada projednává návrh vedoucího koleje, resp. správního celku, odstoupit od smlouvy o ubytování v případě hrubého porušení dobrých mravů či smluvních povinností ubytovaných, s výjimkou odstoupení v případě neplacení úhrad za ubytování.
5. Kolejní rada dále:
  - a) předkládá vedoucímu koleje návrh na zaslání výstrahy ubytovanému z důvodu porušování dobrých mravů či smluvních povinností ubytovaných; v případě, že vedoucí koleje do 30 dnů nevyrozumí Kolejní radu o způsobu vyřízení návrhu na zaslání výstrahy, předá kolejní rada návrh k vyřízení vedoucímu příslušného útvaru ředitelství KaM,
  - b) předkládá řediteli návrh na odstoupení od smlouvy o ubytování v případě hrubého porušení dobrých mravů či smluvních povinností ubytovaných,
  - c) vyjadřuje se k závažným rozhodnutím, které se týkají příslušné koleje,

- d) vyjadřuje se ke kvalitativnímu výběru zařízení pokojů a společných prostor koleje,
  - e) vyjadřuje se ke škodám, které způsobili ubytovaní.
6. Kolejní rada v součinnosti s vedoucím koleje může vykonávat:
- a) kontrolu úklidu společných prostor,
  - b) kontrolu vyřizování průběhu oprav zapsaných v knize oprav,
  - c) dodržování nočního klidu v koleji.
7. K záměru konat kulturní a společenské akce ubytovaných v prostorách koleje se vyjadřuje kolejní rada. V případě kladného vyjádření kolejní rady může vedoucí koleje konání takové akce povolit.
8. Jestliže Kolejní rada nezaujme stanovisko k otázce, ke které se vyjadřuje, ve lhůtě 10 dnů ode dne jejího předložení, má se za to, že se vyjádřila; to platí přiměřeně i pro schvalovací působnost dle odst. 7.

## **Část VI. Závěrečná ustanovení**

### **Čl. 18**

1. Tímto organizačním řádem se zrušuje Organizační řád Kolejů a menz Univerzity Karlovy v Praze ze dne 1. 7. 2000.
2. Návrh tohoto organizačního řádu byl schválen Radou Kolejů a menz dne 22. 2. 2010.
3. Tento organizační řád nabývá platnosti i účinnosti dnem jeho schválení Akademickým senátem univerzity.<sup>1)</sup>

Bc. Jan Šimek, v.r.  
.....  
předseda Rady Kolejů a menz

Ing. Mojmír Bém, v.r.  
.....  
ředitel Kolejů a menz

Prof. PhDr. Stanislav Štech, CSc., v.z.  
.....  
Prof. RNDr. Václav Hampl, DrSc.  
rektor Univerzity Karlovy v Praze

Prof. RNDr. Jan Hála, DrSc., v.r.  
.....  
předseda AS UK

1) § 9 odst. 1 písm. b) zákona o vysokých školách. Akademický senát univerzity schválil tento řád dne 26. března 2010.