

# Univerzita Karlova v Praze

## Organizační řád Kolejí a menz

### Čl. 1

#### Úvodní ustanovení

1. Koleje a menzy Univerzity Karlovy v Praze (dále též jen „KaM“) jsou dle § 22 odst. 1 písm. c) zákona č. 111/1998 Sb., v platném znění (dále jen „zákon“) a čl. 4 přílohy č. 2 Statutu Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „Statut“ a „univerzita“) další součástí univerzity – účelovým zařízením.
2. KaM se ve své činnosti řídí Statutem, Řádem pro poskytování ubytovacích a stravovacích služeb Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „Řád služeb“), dalšími vnitřními předpisy univerzity a tímto organizačním řádem.
3. V právních vztazích se užívá název: Univerzita Karlova v Praze, Koleje a menzy.
4. Sídlo KaM je Praha 1, Voršilská 1, PSČ 116 43.

### Čl. 2

#### 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.

### Čl. 3

#### Organizační členění

1. Organizačními jednotkami Kolejí a menz jsou:
  - a) Ředitelství,
  - b) Koleje, a to:
    - 17. listopadu
    - Bolevecká
    - Budeč
    - Heyrovského
    - Hostivař
    - Hvězda
    - Jana Palacha
    - Jednota
    - Kajetánka
    - Komenského

- Na Kotli
- Na Větrníku
- Nová kolej
- Otava
- Šafránkův pavilon
- Švehlova
- Vltava,

b) Menzy, a to:

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

2. Organizační jednotky mohou být v Organizačním schématu seskupeny do organizačních celků, s definováním odpovídajících řídicích vazeb; organizační schéma vydává svým opatřením ředitel KaM (dále jen „ředitel“) po projednání v Radě KaM.
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, nebo pracoviště Plzeň, nebo pracoviště Hradec Králové.

#### Čl. 4

#### Ředitel

1. V čele účelového zařízení stojí ředitel, kterého jmenuje a odvolává rektor.
2. Ředitel je ze své činnosti a činnosti KaM odpovědný rektorovi.
3. Ředitel řídí a organizuje činnost KaM v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy univerzity.
4. Řediteli je podle čl. 4 odst. 3 přílohy č. 2 Statutu svěřen výkon správy majetku. Ředitel v této souvislosti
  - a) rozhoduje a jedná jménem univerzity ve věcech nakládání s majetkem v rozsahu daném čl. 49 písm. d) Statutu univerzity a čl. 5 odst. 4 Řádu služeb,
  - b) zpracovává rozpočet KaM,
  - c) předkládá podklady pro rozpočet univerzity a účetní závěrku univerzity,
  - d) rozhoduje a jedná v pracovněprávních věcech zaměstnanců zařazených v KaM, je-li k tomu zmocněn rektorem univerzity,
  - e) jedná v dalších věcech stanovených vnitřními předpisy univerzity a opatřeními rektora.

5. Ředitel dále zejména
  - a) zastupuje KaM v jednáních o součinnosti s fakultami univerzity v otázkách spolupráce v ubytovací a stravovací činnosti,
  - b) jmenuje a odvolává vedoucí pracovišť, jejich zástupce a vedoucí jednotlivých složek ředitelství a vymezuje jim úseky jejich činností a pravomoci v rámci činnosti KaM,
  - c) v návaznosti na příslušné dokumenty univerzity stanoví hlavní úkoly KaM na dané období včetně časového rozvrhu jejich plnění,
  - d) zpracovává, vydává nebo navrhuje podklady a opatření podle příslušných právních předpisů a vnitřních předpisů univerzity,
  - e) stanoví-li tak rektor, účastní se porady děkanů,
  - f) zajišťuje dodržování předpisů týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany, ochrany životního prostředí a civilní obrany.
6. Pro dobu svojí nepřítomnosti ředitel písemným pověřením ustanovuje svého zástupce, který jej zastupuje v rozsahu určeném ředitelem.

## Čl. 5

### Rada Kolejí a menz

1. Rada KaM je orgánem Kolejí a menz, jehož působnost je vymezena Řádem služeb a tímto organizačním řádem.
2. Rada KaM se podílí na kontrole hospodaření a poskytovaných ubytovacích a stravovacích služeb v rozsahu čl. 6 odst. 4 písm. t) a u) Řádu služeb.
3. Rada KaM a ředitel postupují při kontrole poskytování ubytovacích a stravovacích služeb podle čl. 6 odst. 4 písm. t) Řádu služeb následovně:
  - a) Rada KaM dává podnět řediteli k zahájení kontroly kvality a způsobu poskytování ubytovacích a stravovacích služeb písemně.
  - b) Ředitel je povinen potvrdit přijetí podnětu do 3 pracovních dnů Radě KaM a zahájit kontrolní činnost.
  - c) Ředitel KaM, v případě kontroly konané z podnětu Rady KaM, jmenuje za účelem provedení kontroly komisi, 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.
4. Kontrolu hospodaření podle čl. 6. odst. 2 písm. u) Řádu služeb může Rada KaM provádět
  - a) při projednávání výroční zprávy o hospodaření,
  - b) nebo postupem podle odstavců 5 nebo 6.
5. Písemný podnět k zahájení kontroly hospodaření podle odstavce 4 může dát Rada KaM
  - a) řediteli; v tom případě se postupuje obdobně jako v odstavce 3,
  - b) kontrolnímu útvaru rektorátu univerzity.
6. Rada KaM může dále zahájit kontrolu hospodaření podle odstavce 4 pověřením svých členů. V případě takové kontroly se postupuje následovně:
  - a) Usnesení o zahájení kontroly obsahuje vymezení předmětu kontroly a jména členů Rady KaM pověřených kontrolou. Toto usnesení Rada KaM přijímá třípětinovou většinou všech

svých členů, a to po předchozím vyjádření ředitele. O tomto usnesení, včetně návrhu pověření podle písmena b), informuje neprodleně předseda Rady KaM rektora univerzity. Zahájení kontroly je přípustné pouze se souhlasem rektora.

- b) Písemné pověření vystavuje předseda Rady a uvede v něm předmět kontroly a dobu, v níž má kontrola proběhnout.
  - c) Pověření členové Rady KaM mají právo seznámit se se všemi skutečnostmi důležitými pro kontrolu s výjimkou skutečností utajovaných ve veřejném zájmu podle právních předpisů.
  - d) Při zasedání Rady KaM, které má na programu projednání výsledků kontroly, podají jeho členové uvedení v usnesení podle písmena a) zprávu. Na zasedání musejí být přizváni vedoucí pracovníci, jichž se kontrola týká. Mají právo vystoupit a členové Rady jim mohou klást otázky ke zjištění, které bylo při kontrole učiněno.
  - e) V případě potřeby lze dobu, během níž má být provedena kontrola, se souhlasem rektora prodloužit, popřípadě kontrolu opakovat.
  - f) Jestliže byly kontrolou zjištěny nedostatky, vyzve Rada KaM ředitele ke zjednání nápravy.
  - g) O zahájení takové kontroly a zjištěných nedostatků Rada KaM informuje Akademický senát univerzity a rektora.
7. Na členy kontrolních komisí a jejich činnost se vztahují podmínky a povinnosti podle čl. 2 odst. 3 až 5 a čl. 3 opatření rektora č. 47/2014, Pravidla kontrolní činnosti na Univerzitě Karlově v Praze.
8. Rada KaM se dále vyjadřuje k předloženým dokumentům strategického a plánovacího významu uvedeným v čl. 10.

## 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.

## Čl. 7

### 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 „útvár“) 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 řádnou 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 směrnicemi 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 ředitelem určeném.

## Čl. 8

### Vedoucí koleje a vedoucí menzy

1. Vedoucího koleje a vedoucího menzy, případně organizačního celku (dále jen „vedoucí“), ustanovuje do funkce ředitel na základě výběrového řízení, jehož podrobnosti jsou stanoveny opatřením ředitele.
2. Vedoucí řídí a kontroluje organizační 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 celků, za hospodárné a efektivní využívání přidělených finančních prostředků a řádné hospodaření s majetkem.
4. Vedoucí zastupuje ředitele v rozsahu ředitelem určeném.
5. Vedoucí provádí pravidelně veškerou potřebnou kontrolní činnost.
6. Organizační celek používá obdélníkové razítko dle čl. 18 odst. 1 tohoto organizačního řádu s doplněním názvu a adresy příslušného organizačního celku.

## Čl. 9

### Výběrové řízení na obsazení pracovních míst vedoucích zaměstnanců

1. Pracovní místa vedoucích odborných útvarů se obsazují na základě výběrového řízení.
2. Výběrové řízení vypisuje ředitel.
3. V textu vypsání výběrového řízení musí 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 a jejího předsedu.

## Čl. 10

### Strategické a plánovací dokumenty KaM

Mezi strategické a plánovací dokumenty KaM patří:

- a) Střednědobý plán rozvoje KaM,
- b) Dlouhodobý plán rozvoje KaM,
- c) Rozpočet KaM ,
- d) Výroční zpráva o hospodaření KaM,
- e) Plán investičních a neinvestičních akcí.

## Čl.11

### Interní kontrolní systém Kolejí a menz

1. Zaměstnanci Kontrolního útvaru KaM a vedoucí organizačních celků 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 odborných útvarů, a to na základě 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:
  - a) správa a ochrana finančního, hmotného a nehmotného majetku,
  - b) účetní evidence majetku, pohledávek a závazků, inventarizace,
  - c) formální a věcná správnost hospodářských operací,
  - d) personální agenda se zaměřením na odbornost, zdravotní způsobilost a bezúhonnost,
  - e) obchodní agenda, uzavírání smluv, reklamační řízení,
  - f) uskladňování potravin a dodržování záručních lhůt,
  - g) cenová tvorba a její kalkulace,
  - h) dodržování hygieny při poskytování stravovacích a ubytovacích služeb,
  - i) dodržování standardů a norem kvality při skladování, přípravě, výdeji jídel a informování zákazníka o výskytu alergenů v souladu s platnou právní úpravou,
  - j) ochrana osobních údajů.

## Čl. 12

### System hodnocení kvality

1. Hodnocení kvality poskytovaných služeb v hlavní činnosti zajišťují pracovníci Kontrolního útvaru KaM, vedoucí organizačních celků a všichni ostatní vedoucí pracovníci.
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 strávnicků,
  - b) čistotu a hygienu,
  - c) senzorickou kvalitu stravy,
  - d) správné výrobní postupy,
  - e) dodržování předepsané hmotnosti porcí.
5. Hodnocení kvality služeb se provádí 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 i anonymní 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 30 dnů od doručení. V případě, že nelze danou lhůtu z objektivních důvodů dodržet, je neanonymní odesílatel vyrozuměn o důvodech prodloužení.
3. Koleje a menzy vypracují odpověď na neanonymní zaslanou stížnost nebo podnět a doručí ji osobě, která stížnost nebo podnět podala, ve stejné formě, v jaké byla podána.
4. Osoba ubytovaná v koleji podává stížnost nebo podnět přímo vedoucímu organizační jednotky nebo kolejni radě příslušné koleje.
5. Kolejni rada podává stížnost nebo podnět vedoucímu příslušné organizační jednotky, případně jeho nadřízenému, pokud je stížnost směřována na vedoucího organizační jednotky. V případě, že podání dle předchozí věty není ve lhůtě uvedené v odstavci 2 odpovídajícím způsobem vyřešeno, předá jej předseda kolejni 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 odstavci 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 jsou zveřejňovány dokumenty v souladu s čl. 9 odst. 1 Řádu služeb.
2. Vývěsková Úřední deska je umístěna na 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 a hospodaření

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

## Čl. 16

### Poradní orgány

1. Ředitel svolává porady vedení, případně porady organizačních jednotek, zejména k projednání zásadních a koncepčních otázek souvisejících s činností Kolejí a menz.
2. Ředitel může jmenovat komise, které působí jako jeho odborný poradní orgán, nebo jejichž úkoly a způsob zřizování stanovují právní nebo vnitřní předpisy.
3. Rada KaM, GPKR a kolejní rada navrhnou na žádost ředitele člena komise jmenované podle odstavce 2.
4. Ředitel může jmenovat zejména tyto komise:
  - a) ústřední inventarizační komisi,
  - b) dílčí inventarizační komise,
  - c) škodní komisi,
  - d) komise pro řešení zásadních a koncepčních otázek,
  - e) komise pro prošetření důležitých podnětů nebo stížností,
  - f) komise pro oblast ubytování,
  - g) komise pro oblast stravování,
  - h) komise pro výběrové řízení dle čl. 8 a 9.

## Čl. 17

### Kolejní rady

1. Kolejní rada je samosprávným orgánem studentů ubytovaných v kolejích. Kolejní rada 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. organizačního celku podle čl. 3 odst. 2, odstoupit od smlouvy o ubytování v případě hrubého porušení dobrých mravů či smluvních povinností ubytovaným, 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 ubytovaným; 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 od ubytování v případě hrubého porušení dobrých mravů či smluvních povinností ubytovaným,
  - c) vyjadřuje se k plánu oprav koleje předkládaných vedoucím koleje a k časování plánovaných rekonstrukcí, vyjadřuje se ke kvalitativnímu výběru zařízení pokojů a společných prostor koleje a dalším závažným rozhodnutím ve vztahu k dané koleji,
  - d) vyjadřuje se ke škodám, které způsobili ubytovaní.
6. Na návrh kolejní rady může zadavatel veřejné zakázky soutěžené na úrovni koleje rozhodnout o tom, že se zástupce kolejní rady bude účastnit jednání příslušné hodnotící komise, aniž by byl jmenován členem této komise. Takovýto zástupce je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti se svou účastí na jednání komise.
  7. 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.
  8. 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.
  9. 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.

## Čl. 18

### Společná a závěrečná ustanovení

1. V případech stanovených právním předpisem užívá KaM úředního razítka s textem: „Univerzita Karlova v Praze KOLEJE A MENZY 11643 Praha 1, Voršilská 1 IČ: 00216208, DIČ: CZ00216208“.
2. Podobu a pravidla užívání ostatních razítek stanoví v souladu s vnitřními předpisy univerzity opatření ředitele.
3. Organizační řád Kolejí a menz Univerzity Karlovy v Praze ze dne 22. 2. 2010 se zrušuje.
4. Návrh tohoto organizačního řádu byl schválen Radou Kolejí a menz dne 21. 4. 2015.
5. Tento organizační řád nabývá platnosti dnem schválení Akademickým senátem univerzity.<sup>1</sup>
6. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. července 2015.

Bc. Jan Šimek , MSc.  
předseda Rady Kolejí a menz

Ing. Jiří Macoun  
ředitel Kolejí a menz

PhDr. Tomáš Nigrin, Ph.D.  
předseda AS UK

prof. MUDr. Tomáš Zima, DrSc.  
rektor

---

<sup>1</sup> Akademický senát univerzity schválil tento řád dne .....