

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD KOLEJÍ A MENZ

## Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Koleje a menzy Univerzity Karlovy (dále jen „KaM“) jsou dle § 22 odst. 1 písm. d) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon“) a Přílohy č.1 Statutu Univerzity Karlovy čl. 4 (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 (dále jen „Řád služeb“), dalšími vnitřními předpisy univerzity a tímto organizačním řádem.
3. V právních vztazích se užívá název: Univerzita Karlova, Koleje a menzy.
4. Sídlo KaM je Univerzita Karlova, Koleje a menzy, Zvoníčková 5, 162 08 Praha 6, Kolej Hvězda, blok A3.

## 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 poskytují ubytovací a stravovací služby cestovního ruchu pro právnické a i fyzické osoby.
4. Koleje a menzy pronajímají služební byty, startovací byty a prostory sloužící pro podnikání.

## Čl. 3 Organizační členění

1. Organizačními jednotkami Kolejí a menz jsou:

### Ředitelství,

#### 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

**Menzy a stravovací střediska, a to:**

- Albertov
- Arnošta z Pardubic
- Budeč
- Bufet Karolinum
- Catering
- gastro centrum Krystal
- Jednota
- Kajetánka
- Kavárna U Rotlevů
- Na Kotli
- Právnická
- Troja

**Centrum Krystal.**

2. Organizační uspořádání jednotek stanoví ředitel v Organizačním schématu a Radě KaM následně předkládá k projednání. Organizační jednotky mohou být v Organizačním schématu seskupeny do organizačních celků, s definováním odpovídajících řídicích vazeb.
3. Vnitřní členění organizačních jednotek, dělení na střediska a náplň jejich činnosti stanovuje ředitel svým opatřením.

**Čl. 4  
Ředitel**

1. V čele účelového zařízení stojí ředitel KaM (dále jen „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.1 Statutu svěřen výkon správy majetku. Ředitel v této souvislosti
  - a) rozhoduje a jedná jménem univerzity ve věcech nakládání s majetkem v rozsahu daném čl. 50 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 pověřen 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 a dalšími součástmi univerzity v otázkách spolupráce v ubytovací a stravovací činnosti,
  - b) v návaznosti na příslušné dokumenty univerzity stanoví hlavní úkoly KaM na dané období včetně časového rozvrhu jejich plnění,
  - c) zpracovává, vydává nebo navrhuje podklady a opatření podle příslušných právních předpisů a vnitřních předpisů univerzity,
  - d) 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 jím určeném.

## **Čl. 5 Rada Kolejí a menz**

1. Rada Kolejí a menz (dále také „Rada KaM“) je orgánem KaM.
2. Rada KaM se na kontrole poskytovaných ubytovacích a stravovacích služeb podílí v rozsahu čl. 6 odst. 4 písm. t) a u) Řádu služeb. Rada KaM a ředitel postupují při kontrole poskytování ubytovacích a stravovacích služeb následovně:
  - a) Rada KaM dává podnět řediteli k zahájení kontroly hospodaření, 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 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 KaM se stává samostatným bodem jednání nejbližšího zasedání Rady KaM.
3. Rada KaM může dát svým písemným usnesením podnět ke kontrole hospodaření KaM kontrolnímu útvaru rektorátu univerzity.
4. Rada KaM se vyjadřuje k předloženým dokumentům strategického významu jako je střednědobý či dlouhodobý záměr rozvoje 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 předloženému návrhu ředitele ve lhůtě 10 dnů ode dne jeho předložení, má se za to, že se k návrhu vyjádřilo kladně.
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 „útvary“) je vedoucí, kterého ustanovuje do funkce ředitel na základě výběrového řízení, jehož podmínky 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 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.

## **Čl. 8**

### **Vedoucí koleje, Centra Krystal a vedoucí menzy**

1. Vedoucí koleje a vedoucí menzy, případně jiného organizačního celku, (dále jen „vedoucí“ a „organizační celek“), ustanovuje do funkce ředitel na základě výběrového řízení, jehož podmínky 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 jím určeném.
5. Vedoucí provádí pravidelně veškerou potřebnou kontrolní činnost.

## **Čl. 9**

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

1. Pracovní místa vedoucích organizačních celků 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 internetových stránkách 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,
- b) dlouhodobý plán rozvoje,
- c) rozpočet,
- d) výroční zpráva o hospodaření,
- e) plán investičních a neinvestičních akcí.

## **Čl. 11 Interní kontrolní systém KaM**

1. Kontroly a provozní dohled vykonávají vedoucí zaměstnanci odborných útvarů, a to na základě plánů kontrolní činnosti, které jsou vypracovány na začátku každého kalendářního roku a jsou schváleny ředitelem. Kontroly jsou prováděny v souladu s právními předpisy, vnitřními předpisy univerzity, opatřeními rektora a předpisy KaM.
2. 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 Systém hodnocení kvality**

1. Hodnocení kvality poskytovaných služeb v hlavní činnosti zajišťují vedoucí organizačních jednotek a všichni ostatní zaměstnanci pověřeni vedoucími zaměstnanci 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 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 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 zasloupanou 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 Kolejní radě příslušné koleje.
5. Kolejní 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 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**

#### **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. 15**

#### **Poradní orgány**

1. Ředitel svolává porady vedení, případně porady organizačních jednotek, zejména k projednání zásadních a koncepčních otázek souvisejících s činností KaM.
2. Poradním orgánem ředitele je GPKR.
3. Ředitel může zřizovat komise, které působí jako jeho odborný poradní orgán, nebo jejichž úkoly a způsob zřizování stanoví právní nebo vnitřní předpisy a jmenuje členy těchto komisí.
4. Rada KaM, GPKR a Kolejní rada navrhnou na žádost ředitele člena komise zřízené podle čl. 15 odst. 3.

5. Komise má sedm členů, z nichž každý musí být členem akademické obce. Členy komise jmenuje a odvolává ředitel KaM na základě žádosti Rady KaM. Funkční období členů komise je dvouleté. Ředitel navrhne 2 členy komise, Rada KaM 3 členy komise, GPKR a Kolejní rada 2 členy komise.
6. První zasedání komise svolává ředitel KaM nejpozději do 7 dnů od jmenování komise. Na prvním zasedání zvolí komise svého předsedu. Každé další zasedání komise svolává předseda komise.

Po ukončení zasedání zpracuje komise zápis o jednání.

7. Ředitel zřizuje 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 tohoto organizačního řádu.

## **Čl. 16** **Kolejní rady**

1. Kolejní rada je samosprávným orgánem vznikajícím 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 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 vedoucímu 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. Zástupce Kolejní rady je přizvaným hostem výběrové komise pro hodnocení veřejných zakázek soutěžených na úrovni koleje vedoucímu koleje v případě, že Kolejní rada nominuje konkrétní osobu a o účast na jednání výběrové komise vedoucího koleje požádá.
7. Kolejní rada v součinnosti s vedoucímu 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 má vyjádřit, ve lhůtě 10 dnů ode dne jejího předložení, má se za to, že se vyjádřila kladně.


## **Čl. 17 Společná a závěrečná ustanovení**

1. Tímto organizačním řádem se zrušuje Organizační řád Kolejů a menz Univerzity Karlovy ze dne 15. května 2015 a Organizační řád Centra Krystal ze dne 28. května 2021.
2. Návrh tohoto organizačního řádu byl projednán Radou KaM dne 31. 8. 2023.
3. Tento organizační řád nabývá platnosti dnem jeho schválení Akademickým senátem Univerzity Karlovy<sup>1)</sup> a účinnosti dnem 1. 1. 2024.

  
.....  
ThDr. Pavel Helan Th.D.  
předseda Rady Kolejů a menz

  
.....  
Mgr. Miroslava Hurdová  
ředitelka Kolejů a menz

  
.....  
prof. Ing. František Zahálka, Ph.D.  
předseda AS UK

  
.....  
prof. MUDr. Milena Králíčková, Ph.D.  
rektorka

1) § 9 odst. 1 písm. b) zákona o vysokých školách - Akademický senát Univerzity Karlovy schválil tento organizační řád dne 13. října 2023.