

Prevádzkový poriadok Vývojového laboratória a správy budov FMFI UK

Bratislava2011

§ 1

Všeobecné ustanovenia

1. Organizačný poriadok, v súlade so štatútom fakulty, upravuje organizačnú štruktúru, riadenie a činnosť Vývojového laboratória a správy budov (ďalej VLaSB) Fakulty matematiky, fyziky a informatiky Univerzity Komenského (ďalej FMFI UK) v Bratislave.
2. VLaSB je účelové zariadenie FMFI UK. Člení sa na pracovisko Vývojové laboratórium (ďalej VL) a pracovisko Správa budov (ďalej SB).
 - VL slúži pracoviskám fyziky a v odôvodnených prípadoch aj ostatným pracoviskám FMFI UK.
 - SB zabezpečuje technický chod a správu majetku FMFI UK.
 - V prípade nutnosti časť pracovníkov VL prioritne vykonáva vývojové a mechanické práce pre SB.

§ 2

Hlavné úlohy VLaSB

Pracovisko VL:

1. Zhotovuje fyzikálne prístroje, zariadenia, aparatúry a pomôcky pre:
 - a/ modernizáciu a skvalitnenie pedagogického procesu
 - b/ riešenie výskumných projektov
 - c/ diplomové a doktorandské práce
 - d/ aktivity v rámci medzinárodných vedeckých projektov.
2. Poskytuje odbornú projekčnú a konštrukčnú pomoc pracoviskám a pracovníkom FMFI UK pri spracovaní návrhov v činnostiach obsiahnutých v predchádzajúcom bode.
3. Vykonáva opravy, úpravy a doplnky zariadení vyrobených vo VL, alebo iných zariadení používaných na FMFI UK.
4. V primeranom rozsahu sa podieľa na riešení úloh fakulty s organizáciami v rámci zmluvnej spolupráce.

Pracovisko SB:

1. Prevádzkuje fakultné priestory:
 - v budovách chod: učební s celofakultnou účinnosťou, vodovodného, elektrického a vykurovacieho systému, sociálnych a bezpečnostných zariadení fakulty
 - v okolí fakulty: údržbu zelene a prístupových ciest
2. Robí technickú údržbu a drobné opravy na budovách a zariadeniach fakulty
3. Organizačne sa podieľa na prácach vykonávaných pre fakultu dodávateľkou formou, najmä sklenárskych, elektrikárskych, vodárenských, kúrenárskych, menších stavebných a upratovanie fakulty
4. Náročnejšie technické práce, ktoré vyžadujú vývoj a výrobu predkladá na realizáciu do VL.

§ 3

Vnútoraná štruktúra VLaSB

1. Na čele VLaSB je vedúci.
2. Pracovisko VL sa člení na oddelenia: Vývoja a evidencie majetku,
Mechanickej výroby.

Oddelenie vývoja a evidencie majetku:

Na základe požiadaviek zadávateľov, konštruktér – spravidla inžinier rieši technický návrh výroby, pomáha a spracováva príslušnú výkresovú dokumentáciu a návrh technologického postupu výroby. Poskytuje konzultačnú pomoc jednotlivým zadávateľom. Zabezpečuje prípravu výroby a výrobné kalkulácie. Oddelenie spravuje rozpočet pridelený VL. Vybavuje objednávky materiálu a zariadení. Zaisťuje evidenciu všetkých prostriedkov.

Oddelenie mechanickej výroby:

Vyrába prístroje a aparatury, prípadne ich časti na základe výkresovej dokumentácie, dodanej do VL jednotlivými zadávateľmi. Robí údržbu výrobných strojov a zariadení. Vedúcim vývoja a výroby je majster VL. Požiadavky do VL predkladajú pracoviská fakulty formou žiadaniek.

3. Pracovisko SB má prevádzkara a štyroch pracovníkov na úsekoch: voda, kúrenie, elektrina
a zámočnicke práce.

Prevádzkar dohliada na údržbu, stav upratovania, technický stav učební, denný režim fakulty, podieľa sa na odstraňovaní bežných porúch, spolupracuje s dodávateľskými firmami pri výkone ich prác na fakulte. Na technických úsekoch elektriny, kúrenia a vody, drobné opravy, potrebnú evidenciu vykonávajú samostatní pracovníci. SB ako celok zabezpečuje chod a údržbu sociálnych (WC) a bezpečnostných zariadení (hydranty a hasiace prístroje). Vykonáva likvidáciu vyradeného majetku a uskladnenie nebezpečného odpadu. Požiadavky na SB sa predkladajú individuálne, elektronicky, na adresu prevadzka@fmph.uniba.sk. Práce pre SB vykonávané vo VL organizuje vedúci mechanik. Na základe požiadaviek zo SB vedúci mechanik prioritne riadi vývoj a výrobu požadovaných mechanických a stolárskych zariadení. Ak zo SB nie sú predložené požiadavky pracovníci tohto úseku vykonávajú práce podľa pokynov vedúceho pracoviska, prípadne majstra VL.

§ 4

Vedúci VLaSB

Vedúci VLaSB:

- a. vydáva organizačné pokyny, ktoré sú záväzné pre všetkých pracovníkov VLaSB
- b. zvoláva pravidelne porady vedúcich úsekov a ďalších prizvaných pracovníkov.
- c. navrhuje dekanovi fakulty prijatie pracovníkov do pracovného pomeru, rozviazanie pracovného pomeru, odmeny pracovníkom a disciplinárne opatrenia

- d. zabezpečuje školenia pracovníkov o bezpečnosti práce, o požiarnej ochrane a kontroluje dodržiavanie bezpečnostných a požiarnych predpisov a spolupráci s referátom BOZ a PO FMFI UK
- e. iniciuje návrh realizácie potrebných dodávateľských prác, pri ich uzatváraní dodáva potrebné technické podklady resp. údaje

§ 5

Konštruktér, majster, prevádzkar, vedúci mechanik

1. Konštruktér prerokováva technické návrhy so zadávateľom, so súhlasom zadávateľa robí úpravy a v prípade potreby vypracováva technickú dokumentáciu zákazky.
2. Majster prijíma a odovzdáva zákazky, pred začatím výroby spravidla dáva zákazku na posúdenie konštruktérovi, organizuje pridelenie prác, výdaj zo skladu, kontroluje dodržiavanie i využívanie stanoveného pracovného času.
3. Prevádzkar dohliada na chod fakulty a priebeh dodávateľských prác.
4. Realizuje požiadavky pre SB, ktoré mu predkladá vedúci VLaSB.

§ 6

Pracovníci VLaSB

1. Práva a povinnosti pracovníkov VLaSB vyplývajú z ich pracovných zmlúv, pracovných náplní, funkčného zaradenia, zo Zákonníka práce, zo Štatútu FMFI UK, z tohto Organizačného poriadku, prípadne ďalších predpisov.
2. Pracovníci VLaSB sú povinní
 - a. plniť pokyny vedúceho VLaSB a na príslušných úsekoch majstra, konštruktéra, prevádzkara a vedúceho mechanika
 - b. dodržiavať a plne využívať stanovený pracovný čas
 - c. v prípade využívania výhod posunutého pracovného času dodržiavať rozsah stanoveného pracovného času
 - d. rešpektovať a dodržiavať všetky predpisy súvisiace s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci a s požiarnou ochranou.

§ 7

Hospodárenie VLaSB

1. Základný chod VLaSB je zabezpečený z rozpočtových prostriedkov fakulty na kalendárny rok, samostatne pre VL a samostatne pre SB.

2. Materiálové náklady za práce realizované vo VL podľa bodu 1 § 2 sú hradené z odpovedajúcich fondov na úrovni súčasných cien materiálu. Platby sa realizujú formou interných služieb fakulty. Zákazky do VL podpisuje správca fondu.
3. Materiál evidovaný vo VL slúži na zákazky prác vo VL. Informatívny cenník materiálu je pre pracovníkov fakulty dostupný u vedúceho VLaSB.
4. Investičné požiadavky pre VLaSB predkladá dekanovi fakulty vedúci VLaSB po prerokovaní s príslušným prodekanom

§ 9

Hospodárske aktivity fakulty realizované vo VL

1. Hospodárske aktivity vo VL a ceny za tieto aktivity sa riadia Smernicami pre hospodársku činnosť FMFI UK.
2. Hospodárske aktivity môžu byť realizované len nad rámec plnenia úloh vymedzených bodmi 1a, b, c, d §2.
3. Objednávky v rámci hospodárskych aktivít prijíma vedúci VL.

§ 10

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom
2. Organizačný poriadok VLaSB [FMFI UK](#) je vypracovaný na základe týchto dokumentov: VŠ zákon, Štatút UK a Štatút FMFI UK.

dekan FMFI UK