

Vnútorne predpisy
Univerzity Komenského v Bratislave,
Vysokoškolského mesta Ľ. Štúra - Mlyny

Vnútorný predpis

vydaný v súlade čl. 13 ods. 6 Štatútu Univerzity Komenského v Bratislave

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Univerzity Komenského v Bratislave,
Vysokoškolského mesta Ľ. Štúra - Mlyny



Bratislava

2017

Obsah

Čl. 1	Predmet úpravy.....	3
Čl. 2	Postavenie, názov a sídlo.....	3
Čl. 3	Poslanie a činnosť.....	4
Čl. 4	Organizácia a riadenie	4
Čl. 5	Rámcová náplň činnosti organizačných útvarov riadených riaditeľom	5
Čl. 6	Rámcová náplň činnosti organizačných útvarov ekonomického úseku	7
Čl. 7	Rámcová náplň činnosti organizačných útvarov prevádzkovo - technického úseku ...	12
Čl. 8	Riaditeľ	15
Čl. 9	Vnútorne predpisy	15
Čl. 10	Výročné správy.....	16
Čl. 11	Zamestnanci.....	16
Čl. 12	Hospodárenie a správa majetku UK	17
Čl. 13	Rozpočet.....	18
Čl. 14	Informačný a komunikačný systém	19
Čl. 15	Záverečné ustanovenia	19

Príloha č. 1 Organizačná štruktúra VM E. Štúra - Mlyny UK

Príloha č. 2 Nehnutel'ný majetok UK v správe VM E. Štúra - Mlyny UK

Riaditeľ Univerzity Komenského v Bratislave, Vysokoškolského mesta Ľ. Štúra - Mlyny (ďalej len „VM Ľ. Štúra - Mlyny UK“) vydáva v súlade s

- § 15 ods. 1 písm. l) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“),
- čl. 13 ods. 6 vnútorného predpisu č. 10/2008 Štatút Univerzity Komenského v Bratislave v znení neskorších dodatkov (ďalej len „Štatút UK“) a
- čl. 6 ods. 5 vnútorného predpisu č. 3/2007 Organizačný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave v znení neskorších dodatkov (ďalej len „Organizačný poriadok UK“)

a po prerokovaní v Komisii pre vysokoškolské internáty a ubytovanie Akademického senátu UK a schválení rektorom UK tento Organizačný poriadok VM Ľ. Štúra - Mlyny UK (ďalej len „organizačný poriadok“):

Čl. 1

Predmet úpravy

- (1) Organizačný poriadok ako základný vnútorný predpis VM Ľ. Štúra - Mlyny UK upravuje podrobnosti¹ o postavení, organizácii, riadení, činnosti a hospodárení VM Ľ. Štúra - Mlyny UK.
- (2) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov VM Ľ. Štúra - Mlyny UK.

Čl. 2

Postavenie, názov a sídlo

- (1) VM Ľ. Štúra - Mlyny UK je podľa § 21 ods. 1 písm. c) zákona o vysokých školách účelovým zariadením UK.
- (2) VM Ľ. Štúra - Mlyny UK je podľa čl. 13 ods. 2 písm. a) Štatútu UK a čl. 5 ods. 1 písm. d) Organizačného poriadku UK samostatne hospodáriacou súčasťou UK.
- (3) Úplný názov súčasti UK znie:²
 - a) v jazyku slovenskom: „Univerzita Komenského v Bratislave, Vysokoškolské mesto Ľ. Štúra - Mlyny“, v skratke „VM Ľ. Štúra - Mlyny UK“,
 - b) v jazyku anglickom: „Comenius University in Bratislava, Ľudovít Štúr Campus - Mlyny“, v skratke „LSC – M CU“.
- (4) Sídлом VM Ľ. Štúra - Mlyny UK sú Staré Grunty 36, 841 04 Bratislava, Slovenská republika.
- (5) Webové sídlo VM Ľ. Štúra - Mlyny UK je na adrese <http://www.mlyny.uniba.sk> .

¹ Čl. 13 ods. 6 Štatútu UK, čl. 6 ods. 5 Organizačného poriadku UK.

² 3. Diel Prílohy č. 2 Štatútu UK.

Čl. 3 **Poslanie a činnosť**

- (1) Hlavným poslaním VM Ľ. Štúra - Mlyny UK je poskytovanie ubytovania a stravovania študentom UK v dennej forme vysokoškolského štúdia a zároveň zabezpečovanie vhodných podmienok pre ich štúdium, telesnú a duševnú regeneráciu, podporovanie ich záujmovej činnosti, spoločenského, kultúrneho a športového života.³
- (2) Ubytovacie a stravovacie služby poskytuje VM Ľ. Štúra - Mlyny UK aj iným osobám, predovšetkým zamestnancom UK a jej súčasť. Na zmluvnom základe môže ubytovacie a stravovacie služby poskytovať aj iným vysokým školám, ako aj iným právnickým osobám a fyzickým osobám.
- (3) VM Ľ. Štúra - Mlyny UK vykonáva podnikateľskú činnosť⁴ najmä v oblasti ubytovacích a stravovacích služieb a nájmov nebytových priestorov.
- (4) VM Ľ. Štúra - Mlyny UK naplňa svoje poslanie a činnosť v súlade so zákonom o vysokých školách a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, Štatútom UK, Organizačným poriadkom UK a ostatnými vnútornými predpismi UK.

Čl. 4 **Organizácia a riadenie**

- (1) Činnosť VM Ľ. Štúra - Mlyny UK je organizačne zabezpečovaná
 - a) útvarmi riadenými riaditeľom VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
 - b) ekonomickým úsekom,
 - c) prevádzkovo-technickým úsekom.
- (2) Úsek sa môže členiť na nižšie organizačné útvary, ktorými sú odbory, oddelenia a referáty:
 - a) Odbor je organizačným útvarom v rámci úseku, v ktorom sa zoskupuje väčší rozsah súvisiacich odborných činností. Vedúci úseku môže navrhnúť členenie úseku na odbory a na oddelenia pri výrazne diferencovanom výkone činností. Na čele odboru stojí vedúci odboru, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho úseku.
 - b) Oddelenie je organizačným útvarom v rámci odboru alebo úseku, ktorý zabezpečuje výkon užšieho rozsahu špecializovaných odborných činností. Na čele oddelenia stojí vedúci oddelenia, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho odboru alebo vedúceho úseku.
 - c) Referát je najnižším organizačným útvarom, ktorý zabezpečuje výkon špecifických odborných činností najužšieho rozsahu. Zamestnanci referátu sú v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho oddelenia, do ktorého je referát začlenený.
- (3) Celkový počet zamestnancov VM Ľ. Štúra - Mlyny UK (pracovných pozícií) je stanovený na 270,28. Organizačná štruktúra VM Ľ. Štúra - Mlyny UK tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.

³ Čl. 6 ods. 4 Organizačného poriadku UK.

⁴ Čl. 87 ods. 5 prvá veta Štatútu UK.

- (4) Za správne a hospodárne fungovanie úseku je zodpovedný vedúci úseku, ktorý je priamo podriadený riaditeľovi VM Ľ. Štúra - Mlyny UK.
- (5) Vedúceho úseku, odboru a oddelenia zastupuje v ním vymedzenom rozsahu zamestnanec daného úseku, odboru alebo oddelenia na základe písomného poverenia.
- (6) Jednotlivé úseky a im podriadené organizačné útvary vzájomne kooperujú a spoločne zabezpečujú plnenie úloh a poslania VM Ľ. Štúra - Mlyny UK tak, aby nedošlo k narušeniu plynulého a správneho chodu VM Ľ. Štúra - Mlyny UK.

Čl. 5

Rámcová náplň činnosti organizačných útvarov riadených riaditeľom

- (1) Riaditeľ VM Ľ. Štúra - Mlyny UK priamo riadi sekretariát riaditeľa, odborný referát ľudských zdrojov, odborný referát kontroly a sťažností a odborný referát pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, najmä v oblastiach ich zamerania, rozvoja, pracovnoprávných ako aj hospodárskych otázkach.
- (2) Sekretariát riaditeľa vykonáva najmä túto agendu:
 - a) komplexne zabezpečuje chod sekretariátu riaditeľa, vrátane samostatného materiálo-technického zabezpečenia sekretariátu,
 - b) zabezpečuje informácie potrebné pre činnosť riaditeľa,
 - c) pripravuje a zabezpečuje podklady pre rozhodovanie riaditeľa,
 - d) vedie harmonogram pracovných rokovaní riaditeľa,
 - e) pripravuje a zabezpečuje prijímanie stránok u riaditeľa,
 - f) koordinuje a zabezpečuje prijatia oficiálnych návštev na VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
 - g) komplexne organizačne zabezpečuje a koordinuje najvýznamnejšie akcie VM Ľ. Štúra - Mlyny UK vzdelávacieho, vedeckého i kultúrno-spoločenského charakteru,
 - h) prijíma, eviduje, expeduje a archivuje písomnú korešpondenciu riaditeľa v listinnej i elektronickej podobe,
 - i) samostatne pripravuje rutinnú korešpondenciu riaditeľa,
 - j) vedie registratúru spisovej agendy riaditeľa,
 - k) vyhotovuje podklady gratulačných listov,
 - l) vedie a spracúva písomnú agendu všeobecnej povahy,
 - m) zabezpečuje organizovanie zasadnutí pracovných komisií riaditeľa,
 - n) výkon asistentských prác pre riaditeľa,
 - o) vedenie evidencie reprezentačného fondu riaditeľa,
 - p) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (3) Odborný referát ľudských zdrojov vykonáva najmä túto agendu:
 - a) vykonáva personálnu administratívu v súlade s pracovnoprávnou legislatívou a vnútornými predpismi UK,
 - b) zadáva a aktualizuje personálne údaje v programe SAP,
 - c) komplexne spracováva personálnu agendu spojenú so vznikom, zmenami a skončením pracovného pomeru,

- d) organizuje výberové konania na obsadenie pracovných miest v súlade s vnútornými predpismi UK, inzeruje voľné pracovné miesta, vykonáva administratívnu prípravu a realizáciu výberových konaní,
 - e) spracováva evidenciu dochádzky zamestnancov VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
 - f) pripravuje podklady pre spracovanie miezd a pre výdaj stravovacích poukázok,
 - g) eviduje čerpanie dovolenky, eviduje voľno z dôvodu prekážok v práci,
 - h) komunikuje s inštitúciami – Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne, Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny, vykonáva prihlasovanie, odhlasovanie a nahlasovanie zmien za zamestnancov VM Ľ. Štúra - Mlyny UK v pracovnom pomere,
 - i) poskytuje poradenstvo zamestnancom VM Ľ. Štúra - Mlyny UK v personálnych otázkach, vyhotovuje potvrdenia a ďalšie podklady za personálnu oblasť,
 - j) prihlasuje a odhlasuje zamestnancov VM Ľ. Štúra - Mlyny UK vykonávajúcich práce na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní,
 - k) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (4) Odborný referát kontroly a sťažností vykonáva najmä túto agendu:
- a) zabezpečuje kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - b) zabezpečuje kontrolu dodržiavania vnútorných predpisov UK v oblasti ekonomickej, mzdovej, technickej,
 - c) vykonáva mimoriadne tematické a plánované kontroly hospodárenia v rámci VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
 - d) spolupracuje s vonkajšími kontrolnými orgánmi a orgánmi činnými v trestnom konaní,
 - e) zabezpečuje vybavovanie žiadostí, sťažností a podnetov od fyzických a právnických osôb v súčinnosti s organizačnými útvarmi VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
 - f) spracováva rozборы, posudzuje predložené materiály a predkladá komplexné informácie o vybavení podaní fyzických osôb a právnických osôb,
 - g) spolupracuje s jednotlivými organizačnými útvarmi VM Ľ. Štúra - Mlyny UK pri spracovávaní programu a organizačného zabezpečenia kontrol, ktoré sa týkajú vybavovania podaní a sťažností, resp. ktoré boli navrhnuté na ich základe,
 - h) vedie evidenciu sťažností,
 - i) prešetruje sťažnosti súvisiace s úlohami VM Ľ. Štúra - Mlyny UK podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov,
 - j) vykonáva kontrolnú činnosť na základe sťažností a podaní,
 - k) vypracováva analýzy kontrolných opatrení a zistení,
 - l) plní prijaté opatrenia z kontrolnej činnosti vonkajšími orgánmi,
 - m) plní prijaté opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov kontrolovaných subjektov,
 - n) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (5) Odborný referát pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci vykonáva najmä túto agendu:
- a) komplexne plní a zabezpečuje úlohy v súlade a rozsahu stanovenom právnymi predpismi v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“),
 - b) organizuje a zabezpečuje oboznamovanie a školenie zamestnancov v oblasti BOZP,
 - c) vykonáva odbornú prípravu protipožiarnych hliadok,
 - d) vypracúva, vedie, udržiava a aktualizuje predpísanú dokumentáciu,

- e) vykonáva preventívne protipožiariarne prehliadky, kontroluje pracoviská, pracovné pomôcky, pracovné postupy, organizáciu práce,
- f) dozerá na dodržiavanie právnych predpisov a ostatných predpisov,
- g) dozerá na dodržiavanie zásad ochrany pred požiarmi, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pokynov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásad bezpečnej práce, zásad ochrany zdravia pri práci a zásad bezpečného správania sa na pracovisku,
- h) odstraňuje a kontroluje odstraňovanie nedostatkov zistených kontrolnými orgánmi štátnej správy,
- i) spolupracuje s pracovnou zdravotnou službou,
- j) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

Čl. 6

Rámcová náplň činnosti organizačných útvarov ekonomického úseku

- (1) Sekretariát zabezpečuje najmä:
 - a) plnenie úloh vedúceho ekonomického úseku po organizačnej a administratívnej stránke,
 - b) prípravu materiálov na porady vedúceho ekonomického úseku s ostatnými organizačnými útvarmi VM Ľ. Štúra - Mlyny UK (úsekmi, oddeleniami),
 - c) kontrolovanie plnenia úloh vyplývajúcich z porád vedúceho ekonomického úseku,
 - d) plnenie úloh vyplývajúce z písomného styku vedúcim ekonomického úseku,
 - e) plnenie príkazov riaditeľa VM Ľ. Štúra - Mlyny UK, nositeľom ktorých je vedúci ekonomického úseku v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
 - f) posudzovanie formálno-logickej, štylistickej správnosti a úpravy písomností predkladaných inými organizačnými útvarmi VM Ľ. Štúra - Mlyny UK na podpis vedúcemu ekonomického úseku,
 - g) vedenie evidencie reprezentačného fondu vedúceho ekonomického úseku,
 - h) výkon asistentských prác pre vedúceho ekonomického úseku,
 - i) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (2) Referát kontroly vnútorných činností zabezpečuje najmä:
 - a) plánovanie a organizovanie vnútorných kontrolných akcií vo VM Ľ. Štúra - Mlyny UK, s osobitným zreteľom na hlavné úlohy organizácie,
 - b) riešenie jednotlivých problémov v súvislosti s výkonom vnútornej kontroly a návrh spôsobu ich usporiadania,
 - c) identifikáciu všetkých relevantných pracovných procesov v organizácii, navrhovanie odporúčaní smerujúcich k zlepšeniu problémových miest, prípadná konkrétna realizácia daných opatrení,
 - d) kontrolu správnej realizácie odporúčaní, zisťovanie efektívnosti prijatých riešení,
 - e) kontroly plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov zistených kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku,
 - f) sledovanie termínov plnenia jednotlivých úloh,
 - g) navrhovanie opatrení na zlepšenie, prehĺbenie a zefektívnenie vnútorného kontrolného systému VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,

- h) informovanie riaditeľa a príslušných vedúcich zamestnancov o výsledkoch kontrol a o svojej činnosti v potrebnom rozsahu,
 - i) analyzovanie výsledkov kontrol a príčin nedostatkov zistených vlastnou kontrolnou činnosťou a navrhuje riaditeľovi opatrenia na ich odstránenie,
 - j) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (3) Oddelenie autodopravy najmä:
- a) komplexne zabezpečuje autodopravu pre VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
 - b) vykonáva pravidelnú kontrolu úplnosti údajov a správnosti vedenia prvotnej evidencie o autodoprave a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
 - c) kontroluje dodržiavanie zásad hospodárnosti v autodoprave,
 - d) mesačne vyhodnocuje a kontroluje služobnú pohotovosť a nadčasové hodiny vodičov,
 - e) vyhotovuje písomné cestovné príkazy, zabezpečuje ich riadnu evidenciu, na príkaz priameho nadriadeného vyhotovuje objednávky podľa potreby autodopravy,
 - f) zabezpečuje vykonávanie opráv, pravidelných technických, emisných a servisných prehliadok vozidiel VM Ľ. Štúra - Mlyny UK, vyhotovuje dohody o pridelení a používaní vozidla a záznamy o odovzdaní a prevzatí vozidla,
 - g) kontroluje faktúry za pohonné hmoty, zabezpečuje a sleduje platnosť kariet na čerpanie pohonných látok,
 - h) vyhotovuje denné, mesačné, štvrťročné a ročné hlásenia o spotrebe pohonných hmôt, nákladov na opravu a údržbu vozidiel a porovnáva skutočný stav s evidenčným,
 - i) zabezpečuje poistenie vozidiel,
 - j) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (4) Ekonomické oddelenie
- 4.1 Učtáreň najmä:
- a) účtuje v sústave podvojného účtovníctva skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva (stav, pohyb a rozdiely majetku a záväzkov, náklady a výnosy alebo výdavky a príjmy a výsledok hospodárenia) do obdobia, s ktorým tieto skutočnosti časovo a vecne súvisia,
 - b) koordinuje obeh účtovných dokladov, postup ich spracovania a vykonáva ich formálnu kontrolu,
 - c) sleduje finančný vzťah VM Ľ. Štúra - Mlyny UK k štátnemu rozpočtu, plnenie plánu výnosov a nákladov,
 - d) sleduje stav a pohyb finančných prostriedkov na účtoch a vo fondoch a poskytuje finančno-vecný prehľad o bilančných stavoch VM Ľ. Štúra - Mlyny UK a priebehu realizácie jednotlivých projektov,
 - e) vypracúva účtovné závierky a výkazy za VM Ľ. Štúra - Mlyny UK a podklady do výročnej správy o hospodárení UK,
 - f) zabezpečuje daňové povinnosti VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
 - g) kontroluje predkontácie účtovných dokladov, účtovných operácií a stavy jednotlivých účtov,
 - h) likviduje cestovné účty z tuzemských a zahraničných pracovných ciest,
 - i) spracúva výstupy z účtovníctva,
 - j) realizuje platobný styk cez informačný systém Štátnej pokladnice,

- k) realizuje controlling za VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
- l) spracúva štatistické výkazy za ekonomickú činnosť VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
- m) sleduje, kontroluje a likviduje pohľadávky VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
- n) prijíma, vydáva a eviduje ceniny a prísne zúčtovateľné tlačivá, kontroluje formálnu správnosť a overuje pokladničné doklady a oprávnenosť podpisov,
- o) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

4.2 Odborný referát práce a miezd vykonáva najmä túto agendu:

- a) vykonáva mesačne, štvrťročne a ročne komplexné štatistické výkazníctvo za oblasť čerpania mzdových prostriedkov a počtov zamestnancov za VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
- b) pripravuje podklady za zamestnancov a čerpanie mzdových prostriedkov do výročných správ o hospodárení a o činnosti VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
- c) posudzuje kvalifikačné predpoklady a stanovuje započítanie odbornej praxe, navrhuje zaradenie do platovej triedy a stupňa, navrhuje výšku funkčného platu, určuje nákladové stredisko a vyhotovuje platový dekrét,
- d) spracováva a sleduje príplatky za prácu nadčas, v sobotu a nedeľu, vo sviatok, nárok na príplatky za zmenu a pracovnú pohotovosť,
- e) vedie register uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru za VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
- f) zabezpečuje uplatňovanie tarifných sústav a nadtarifných zložiek plátov v súlade so zákonmi o odmeňovaní zamestnancov a ostatnými právnymi predpismi platnými v uvedenej oblasti,
- g) zabezpečuje agendu súvisiacu s priznávaním odmien zamestnancom VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
- h) vykonáva administratívu spojenú s evidovaním, nahlasovaním, spracovaním údajov a ich nahrávaním do programu SAP, týkajúcich sa práceneschopností a ošetrovného v súlade s platným zákonom o sociálnom poistení,
- i) zabezpečuje mesačnú likvidáciu plátov a peňažných náležitostí zamestnancov, spracúva podklady na prevody plátov na účty zamestnancov,
- j) zabezpečuje agendu odvodových povinností do zdravotných poisťovní a Sociálnej poisťovne, zabezpečuje agendu doplnkového dôchodkového poistenia,
- k) vykonáva agendu dane z príjmu zo závislej činnosti, vystavuje a zasiela potvrdenia zamestnancom o zdaniteľnej mzde a o príjmoch autorom na účely ročného zúčtovania dane z príjmu,
- l) spracúva mesačné, štvrťročné a ročné výkazy pre zdravotné poisťovne, Sociálnu poisťovňu, daňové úrady a dôchodkové správcovské spoločnosti,
- m) vykonáva zrážky zo mzdy v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ďalšie podľa rozhodnutí súdnych alebo správnych orgánov, resp. podľa dohôd so zamestnancami,
- n) vystavuje potvrdenia zamestnancom pri skončení pracovného pomeru, pre prepočet a valorizáciu dôchodkov a ďalšie potvrdenia požadované zamestnancami a Sociálnou poisťovňou v súlade s právnymi predpismi,
- o) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

4.3 Pokladňa najmä:

- a) vykonáva pokladničné operácie a hotovostný tuzemský a zahraničný platobný styk,

- b) pravidelne doplňa pokladničnú hotovosť podľa predpokladaných denných výdavkov,
 - c) vedenie a spracovanie agendy poskytovania stravných lístkov a cestovných náhrad pri domácich a zahraničných pracovných cestách zamestnancov
 - d) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (5) Hospodárske oddelenie najmä:
- a) komplexne zabezpečuje správu a evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku UK v správe VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
 - b) na základe výpisov z katastra nehnuteľnosti aktualizuje evidenciu pozemkov UK,
 - c) účtuje prírastky a úbytky majetku,
 - d) účtuje a eviduje investičný hmotný a nehmotný majetok, zaraďuje ho do príslušných účtovných tried podľa zákona o účtovníctve a odpisových skupín,
 - e) vedie evidenciu materiálovo - technického zabezpečenia,
 - f) zabezpečuje podklady pre vyradenie nepotrebného majetku, vypracúva vyrad'ovacie protokoly a zabezpečuje ekologickú likvidáciu majetku,
 - g) vypracúva štatistické výkazy majetku,
 - h) aktualizuje zoznamy majetku podľa jednotlivých objektov VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
 - i) vykonáva riadne a mimoriadne inventarizácie majetku,
 - j) kontroluje úroveň čistoty a hygieny ubytovacej časti,
 - k) plánuje dezinfekčné a deratizačné postreky,
 - l) rieši podnety týkajúce sa nahlásenia hlodavcov a hmyzu zo strany ubytovaných,
 - m) zabezpečuje kontrolnú činnosť počas dezinfekčných a deratizačných prác,
 - n) zabezpečuje upratovanie objektov VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
 - o) zabezpečuje kontrolu upratovacích prác,
 - p) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (6) Oddelenie verejného obstarávania vykonáva najmä túto agendu:
- a) zostavuje plán predmetov verejného obstarávania za VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
 - b) pripravuje stratégie obstarávania,
 - c) pripravuje súťažné podklady na výber dodávateľa tovarov, služieb a stavebných prác pre VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
 - d) gestoruje vyhodnocovanie ponúk, resp. vyhodnocuje ponuky uchádzačov (súťažné návrhy),
 - e) rieši námietky uchádzačov,
 - f) vypracúva bilancie verejného obstarávania v špecifikácii aplikovaných metód v priebehu jedného kalendárneho roka za UK,
 - g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (7) Ubytovacie oddelenie najmä:
- a) komplexne zabezpečuje ubytovanie študentov, zamestnancov a hostí,
 - b) realizuje ubytovanie študentov, zamestnancov a hostí,
 - c) zabezpečuje tvorbu zmlúv o ubytovaní,
 - d) ukončuje ubytovanie študentov, zamestnancov a iných osôb,
 - e) komunikuje s ubytovanými a s klientmi,

- f) realizuje hotovostné platby,
- g) kontroluje a eviduje pohľadávky za ubytovanie a zasielanie upomienok,
- h) zabezpečuje vymáhanie pohľadávok súvisiacich s ubytovaním,
- i) eviduje hlásenia pre cudzineckú políciu,
- j) odvádza tržby,
- k) navrhuje cenníky pre študentov, zamestnancov a hostí,
- l) vypracováva štatistiky súvisiace s ubytovaním,
- m) zadáva a aktualizuje údaje v ubytovacom informačnom systéme,
- n) zabezpečuje evidenciu zmlúv o ubytovaní,
- o) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(8) Podnikateľský odbor najmä:

- a) vyhľadáva, koordinuje a realizuje aktivity VM Ľ. Štúra - Mlyny UK v podnikateľskej činnosti v záujme účinnejšieho využitia majetku,
- b) pripravuje vyhodnotenie a podklady za podnikateľskú činnosť pre vedenie VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
- c) zabezpečuje odborné konzultácie a spoluprácu s odberateľmi a dodávateľmi v rámci podnikateľskej činnosti,
- d) zabezpečuje príjmy podnikateľskej činnosti,
- e) vyberá a kontroluje poplatky za ubytovanie počas letných prázdnin,
- f) zabezpečuje hygienu počas letných prázdnin,
- g) zabezpečuje vykonávanie upratovania počas letných prázdnin,
- h) zabezpečuje stravovanie,
- i) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

8.1 Oddelenie marketingu najmä:

- a) pripravuje podklady na schvaľovanie nájmov a vypracovanie zmlúv o nájme nehnuteľností (nebytových priestorov),
- b) vedie evidenciu uzatvorených nájomných zmlúv,
- c) zabezpečuje faktickú realizáciu nájmu, odovzdávanie a preberanie priestorov,
- d) zabezpečuje ohliadky a kontroly prenajímaného majetku,
- e) sleduje dodržiavanie zmluvných podmienok v uzatvorených nájomných zmluvách,
- f) vykonáva opatrenia na zabezpečenie dodržiavania zmluvných podmienok v uzatvorených zmluvách, ako aj prijíma opatrenia za účelom odstránenia porušenia zmluvných povinností v uzatvorených zmluvách,
- g) vykonáva marketing udalostí, zabezpečuje organizovanie a vykonávanie reklamných činností vo VM Ľ. Štúra - Mlyny UK, propaguje letné ubytovanie vo VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
- h) zodpovedá za komunikáciu s externými dodávateľmi marketingových služieb,
- i) zodpovedá za zverejňovanie informácií a materiálov na web stránku,
- j) spravuje parkovacie miesta,
- k) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

Čl. 7

Rámcová náplň činnosti organizačných útvarov prevádzkovo - technického úseku

- (1) Oddelenie stravovania najmä:
 - a) komplexne zabezpečuje stravovacie služby pre študentov a zamestnancov VM Ľ. Štúra - Mlyny UK a cudzích strávníkov,
 - b) zodpovedá za vytváranie podmienok pre zvýšenie kultúry stravovania a rozšírenie sortimentu podávanej stravy,
 - c) zodpovedá za efektívne spôsoby a formy poskytovania stravovacích služieb,
 - d) zodpovedá za hospodárenie jedální a prijíma opatrenia na dosiahnutie vyváženého hospodárskeho výsledku,
 - e) zodpovedá za tvorbu stravovacích noriem, dodržiavanie hygienických zásad HACCP (Systém analýzy rizika a stanovenia kritických kontrolných bodov) a predpisov BOZP a OPP (ochrany pred požiarom),
 - f) zabezpečuje podklady pre verejné obstaranie pre jedálne,
 - g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

- (2) Oddelenie informačných technológií zabezpečuje najmä:
 - a) správu počítačov zamestnancov, správu počítačovej siete a správu serverov potrebných na chod prevádzky VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
 - b) zavádzanie nových softvérových produktov a aplikácií do užívania,
 - c) úpravu užívateľských aplikácií od dodávateľov pre jednotlivé organizačné útvary,
 - d) výkon a zabezpečenie systémovej administrácie údržby dát v informačných systémoch,
 - e) správu serverovej infraštruktúry a odstraňovanie bežných závad,
 - f) správu, prevádzku, diagnostikovanie a následné odstraňovanie chýb počítačovej siete,
 - g) výkon správy a preventívnej údržby výpočtovej techniky a operatívne odstraňuje bežné závady,
 - h) projektovanie ochrany dát a údržbu dát, antivírusovú a antispamovú ochranu počítačovej siete,
 - i) spoluprácu pri organizácii verejného obstarávania v zmysle príslušnej legislatívy na nákup výpočtovej techniky a programového vybavenia,
 - j) výkon inštalácie a nastavenie základného softwarového vybavenia počítačov,
 - k) výkon lektorskej, školiacej a poradenskej činnosti pre zamestnancov pri používaní informačnej techniky,
 - l) spracovanie a formuláciu úloh pre externých dodávateľov pri nákupe hardwaru a softvéru,
 - m) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

- (3) Oddelenie pre bezpečnosť a poriadok najmä:
 - a) zabezpečuje komplexne chod vrátnic,
 - b) zabezpečuje dodržiavanie vnútorných a všeobecne záväzných právnych noriem v priestoroch VM Ľ. Štúra - Mlyny UK, najmä internátneho poriadku,
 - c) zabezpečuje dohľad nad prechodom turniketov,
 - d) kontroluje vstupy a vstupujúcich do objektov VM Ľ. Štúra - Mlyny UK formou kontroly ubytovacích preukazov alebo iných študentských preukazov,

- e) zabezpečuje kontroly a obchôdzky ubytovacej časti a areálu VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
 - f) poskytuje informácie návštevníkom a ubytovaným,
 - g) eviduje návštevy,
 - h) eviduje disciplinárne priestupky spáchané proti internátnemu poriadku,
 - i) ukladá disciplinárne opatrenia za spáchané disciplinárne priestupky,
 - j) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (4) Oddelenie stratégií a projektov najmä:
- a) zabezpečuje predprojektovú a projektovú prípravu investičných stavieb, rekonštrukcií a modernizácií a realizácie schválených akcií,
 - b) vykonáva technický dozor stavebných prác,
 - c) koordinuje činnosti projektantov, dodávateľov, subdodávateľov stavby,
 - d) zabezpečuje stavebné opravy dodávateľským spôsobom, reklamácie realizovaných stavebných prác,
 - e) zabezpečuje pasportizáciu objektov VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
 - f) zabezpečuje zápisničné odovzdávanie stavby,
 - g) pripravuje kompletizáciu dokumentácie na vypracovanie súťažných návrhov na obstaranie verejných prác,
 - h) vypracováva podklady pre spracovanie štúdií, zadaní, investičných zámerov, spolupracuje a rokuje so zainteresovanými orgánmi verejnej správy, správcami inžinierskych sietí, stavebnými úradmi,
 - i) zodpovedá za odovzdanie staveniska, zvolávanie kontrolných dní, riešenie kolízie na stavbe, kontroluje a odsúhlasuje vykonané práce a sleduje časový postup stavby a koordinuje zhotoviteľov,
 - j) zabezpečuje záverečné vyhodnotenia, kolaudačné rozhodnutia, podklady na zaradenie stavby do základných prostriedkov a ich uvedenie do prevádzky,
 - k) prevzatie zrealizovanej a skolaudovanej stavby, resp. jej časti od zhotoviteľa stavby,
 - l) posudzuje žiadosti iných investorov a vydáva stanoviská v záujme UK pri procese územných, stavebných a kolaudačných konaní, pri ktorých je UK účastníkom konania,
 - m) pripravuje podklady pre vedenie VM Ľ. Štúra - Mlyny UK na rôzne strategické rokovania týkajúce sa nehnuteľného majetku a jeho správy,
 - n) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (5) Technický odbor zabezpečuje po technickej stránke plynulý chod organizácie VM Ľ. Štúra - Mlyny UK, najmä:
- a) zabezpečuje plynulú činnosť podateľne, prijíma a zabezpečuje výdaj pošty,
 - b) vedie spisový protokol, expeduje zásielky,
 - c) triedi a pripravuje spisy na skartáciu,
 - d) vedie registratúru podateľne,
 - e) preberá, eviduje, trvalo ochraňuje a sprístupňuje registratúrne dokumenty,
 - f) zabezpečuje činnosť správy, kontroly, evidencie a výdaja mobilných telefónov pre internú komunikáciu,
 - g) zabezpečuje riešenie požiadaviek pre odvoz a likvidáciu odpadu,

- h) preberá požiadavky od ubytovaných na opravu alebo údržbu majetku UK v správe VM Ľ. Štúra - Mlyny UK prostredníctvom osobného kontaktu, telefónu a e-mailu,
- i) organizuje práce prevádzkových zamestnancov zadelením jednotlivých požiadaviek na opravu,
- j) eviduje nahlásené požiadavky na opravu, resp. údržbu,
- k) spracováva podklady a vyjadrenia pre škodovú komisiu pri škodách, ktoré vznikli pri výkone činnosti správy objektov,
- l) spracováva technické špecifikácie pre obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác na vymedzenom úseku práce,
- m) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

5.1 Oddelenie údržby zabezpečuje najmä:

- a) výkon správy objektov a ich technické zabezpečenie,
- b) údržbu a opravy interiéru a exteriéru objektov VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
- c) údržbu zelene areálu VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
- d) zimnú údržbu cestných a peších komunikácií,
- e) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

5.2 Oddelenie energetiky najmä:

- a) zabezpečuje dodávky jednotlivých druhov energií a služieb a ich hospodárne využívanie,
- b) bilancuje dodávky, nákup a meranie spotreby energií,
- c) pripravuje podklady na refakturáciu nákladov na energie iným organizáciám sídliacim v objektoch VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
- d) vedie agendu a dokumentáciu v oblasti el. zariadení, plynu, tepla a vody,
- e) posudzuje zhotovenie a opravy elektrických rozvodov po odbornej stránke,
- f) udržiava elektropožiarňu signalizáciu, zabezpečuje jej prevádzkyschopnosť,
- g) zabezpečuje servisné činnosti, revízie vyhradených technických zariadení,
- h) zabezpečenie kontroly EPS (elektronický požiarňový systém), EDR (evakuačný domáci rozhlas),
- i) zabezpečenie opravy elektrospotrebičov, resp. ich protokolárne vyradovanie,
- j) spracovávanie výstupov v podobe štatistík a prehľadov na vymedzenom úseku práce,
- k) navrhuje riešenia v oblasti hospodárenia s energiami s cieľom znížiť energetickú náročnosť prevádzky,
- l) dozerá na prevádzku výmenníkových staníc,
- m) spracúva podklady na obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác a na zabezpečenie zmluvných vzťahov na dodávateľov servisných činností, služieb,
- n) zabezpečuje opravy a pravidelné servisné prehliadky na vzduchotechnických a klimatizačných zariadeniach,
- o) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

5.2.1 Výmenníkové stanice najmä:

- a) zabezpečuje dodávanie tepla do jednotlivých objektov VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
- b) zabezpečuje riadenie výmenníkových staníc,

- c) prevádza pravidelnú údržbu a opravy na všetkých výmenníkových staniách,
- d) zabezpečuje pravidelné servisné prehliadky systémov merania a regulácie dodávateľským spôsobom,
- e) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

Čl. 8 Riaditeľ

- (1) Riaditeľ VM Ľ. Štúra - Mlyny UK komplexne riadi činnosť VM Ľ. Štúra - Mlyny UK, koná v mene UK vo veciach týkajúcich sa VM Ľ. Štúra - Mlyny UK v rozsahu poverenia udeleného rektorom UK⁵ a plní iné úlohy podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov UK.
- (2) Riaditeľ VM Ľ. Štúra - Mlyny UK je vedúcim zamestnancom UK.⁶
- (3) Za svoju činnosť a plnenie úloh VM Ľ. Štúra - Mlyny UK zodpovedá riaditeľ VM Ľ. Štúra - Mlyny UK rektorovi UK, a to najmä v hospodárskych a pracovnoprávných veciach.⁷
- (4) Riaditeľa VM Ľ. Štúra - Mlyny UK vymenúva a odvoláva z funkcie rektor UK. Vymenovanie do funkcie sa uskutočňuje na základe výsledku výberového konania.⁸
- (5) Riaditeľa VM Ľ. Štúra - Mlyny UK v jeho neprítomnosti zastupujú na základe písomného poverenia vedúci úsekov v rozsahu vymedzenom podľa činnosti im zverených úsekov.
- (6) Riaditeľ VM Ľ. Štúra - Mlyny UK je oprávnený zriaďovať pracovné komisie ako svoje poradné orgány pre oblasti rozhodovacej a odbornej činnosti VM Ľ. Štúra - Mlyny UK.

Čl. 9 Vnútorné predpisy

- (1) Riaditeľ VM Ľ. Štúra - Mlyny UK môže okrem tohto organizačného poriadku vydávať smernice alebo príkazy, a to výlučne v rámci vecnej a osobnej pôsobnosti VM Ľ. Štúra - Mlyny UK.⁹
- (2) Príkazy majú charakter individuálnych riadiacich aktov, ktoré sa vzťahujú na konkrétny prípad alebo skupinu prípadov v rámci VM Ľ. Štúra - Mlyny UK a majú spravidla časovo vopred obmedzenú platnosť a účinnosť. Príkazy vydáva a podpisuje riaditeľ VM Ľ. Štúra - Mlyny UK.

⁵ Čl. 5 ods. 3 Organizačného poriadku UK.

⁶ Čl. 75 ods. 1 Štatútu UK, čl. 1 ods. 8 vnútorného predpisu č. 11/2008 Pracovný poriadok UK v znení neskorších dodatkov.

⁷ Čl. 75 ods. 2 Štatútu UK, čl. 5 ods. 7 Organizačného poriadku UK.

⁸ Čl. 75 ods. 3 Štatútu UK, čl. 5 ods. 3 Organizačného poriadku UK.

⁹ Čl. 10 ods. 9 Organizačného poriadku UK.

- (3) Komisia pre vysokoškolské internáty a ubytovanie Akademického senátu UK ako súčasť priebežnej kontroly všetkých stránok ubytovania vo VM Ľ. Štúra - Mlyny UK prerokúva najmä¹⁰
 - a) návrh Internátneho poriadku VM Ľ. Štúra - Mlyny UK a
 - b) návrhy vnútorných predpisov VM Ľ. Štúra - Mlyny UK, ktoré sa dotýkajú ubytovacieho procesu.
- (4) Vnútorné predpisy VM Ľ. Štúra - Mlyny UK sú evidované na VM Ľ. Štúra - Mlyny UK. Organizačný poriadok je evidovaný aj na Oddelení legislatívy a právnych služieb Rektorátu UK. Rovnopisy vnútorného predpisu sú uložené na miestach, kde sú evidované.¹¹
- (5) Vnútorné predpisy VM Ľ. Štúra - Mlyny UK musia byť v súlade s vnútornými predpismi UK.¹²

Čl. 10 **Výročné správy**

- (1) Riaditeľ VM Ľ. Štúra - Mlyny UK predkladá do Vedenia UK výročnú správu o činnosti a výročnú správu o hospodárení VM Ľ. Štúra - Mlyny UK za kalendárny rok (ďalej len „výročná správa“), ktoré schvaľuje rektor UK.¹³
- (2) Výročné správy ako súčasť priebežnej kontroly všetkých stránok ubytovania vo VM Ľ. Štúra - Mlyny UK prerokúva Komisia pre vysokoškolské internáty a ubytovanie Akademického senátu UK.¹⁴

Čl. 11 **Zamestnanci**

- (1) VM Ľ. Štúra - Mlyny UK je v postavení zamestnávateľa.¹⁵
- (2) Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov VM Ľ. Štúra - Mlyny UK sa vzťahuje zákon o vysokých školách, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“).

¹⁰ Čl. 69 ods. 4 Štatútu UK, čl. 11 ods. 3 písm. e) vnútorného predpisu č. 20/2014 Rokovací poriadok Akademického senátu UK v znení neskorších dodatkov.

¹¹ Čl. 10 ods. 10 Organizačného poriadku UK.

¹² § 21 ods. 3 zákona o vysokých školách, čl. 10 ods. 11 Organizačného poriadku UK.

¹³ Čl. 9 ods. 7 tretia veta Organizačného poriadku UK.

¹⁴ Čl. 69 ods. 4 Štatútu UK, čl. 11 ods. 3 písm. e) vnútorného predpisu č. 20/2014 Rokovací poriadok Akademického senátu UK v znení neskorších dodatkov.

¹⁵ § 7 ods. 2 druhá veta Zákonníka práce.

- (3) Vznik, obsah a zánik pracovnoprávných vzťahov vo VM Ľ. Štúra - Mlyny UK podrobnejšie upravuje vnútorný predpis č. 11/2008 Pracovný poriadok UK v znení neskorších dodatkov (ďalej len „Pracovný poriadok UK“).
- (4) Vedúci úsekov sú vedúcimi zamestnancami VM Ľ. Štúra - Mlyny UK v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa VM Ľ. Štúra - Mlyny UK.¹⁶ Vedúcimi zamestnancami VM Ľ. Štúra - Mlyny UK sú aj vedúci odborov a oddelení podľa čl. 6 a 7 tohto organizačného poriadku.¹⁷
- (5) Funkcie vedúcich úsekov obsadzuje na základe výberového konania riaditeľ VM Ľ. Štúra - Mlyny UK v súlade s čl. 4 ods. 4 Pracovného poriadku UK a s vnútorným predpisom č. 14/2014 Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov UK.
- (6) Na obsadzovanie funkcií vedúcich odborov a oddelení sa nevzťahuje povinnosť obsadzovania miesta na základe výberového konania.¹⁸
- (7) Vedúci zamestnanci VM Ľ. Štúra - Mlyny UK sú zodpovední za správny chod fungovania im zvereneného úseku, odboru alebo oddelenia a za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov UK a vnútorných predpisov VM Ľ. Štúra - Mlyny UK nimi riadených zamestnancov.

Čl. 12 Hospodárenie a správa majetku UK

- (1) VM Ľ. Štúra - Mlyny UK samostatne hospodári a nakladá s
 - a) finančnými prostriedkami z dotácie pridelenej Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR na príslušný kalendárny rok (prostredníctvom metodiky rozpisu dotácií fakultám a ďalším súčasťami UK na príslušný kalendárny rok schválenej Akademickým senátom UK),¹⁹
 - b) účelovo určenými prostriedkami Európskej únie a s prostriedkami štátneho rozpočtu určenými na financovanie spoločných programov SR a EÚ, a to na základe podmienok určených v zmluve,²⁰
 - c) výnosmi z poplatkov za ubytovanie od študentov UK, zamestnancov UK a tretích osôb,
 - d) výnosmi súvisiacimi so stravovaním študentov UK, zamestnancov UK a tretích osôb a
 - e) prostriedkami získanými podnikateľskou činnosťou VM Ľ. Štúra - Mlyny UK.
- (2) VM Ľ. Štúra - Mlyny UK vykonáva podnikateľskú činnosť v súlade s ustanoveniami čl. 87 Štatútu UK, vnútorným predpisom Základné pravidlá podnikateľskej činnosti

¹⁶ Čl. 1 ods. 8 Pracovného poriadku UK.

¹⁷ § 9 ods. 3 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

¹⁸ Čl. 4 ods. 8 druhá veta Pracovného poriadku UK.

¹⁹ Čl. 84 ods. 4 Štatútu UK.

²⁰ Čl. 84 ods. 7 Štatútu UK.

na UK a inými vnútornými predpismi UK a vnútornými predpismi VM Ľ. Štúra - Mlyny UK.

- (3) Za hospodárenie s finančnými prostriedkami, dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti nakladania s finančnými prostriedkami a výkon podnikateľskej činnosti zodpovedá riaditeľ VM Ľ. Štúra - Mlyny UK rektorovi UK.²¹
- (4) VM Ľ. Štúra - Mlyny UK spravuje zverený majetok UK. Pri správe majetku UK koná v mene VM Ľ. Štúra - Mlyny UK riaditeľ VM Ľ. Štúra - Mlyny UK.²²
- (5) Pod správou zvereného majetku UK sa rozumie oprávnenie VM Ľ. Štúra - Mlyny UK zverený majetok UK držať, užívať, brať úžitky a nakladať s ním v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi UK. So zvereným majetkom sa VM Ľ. Štúra - Mlyny UK zverujú i súvisiace majetkové práva a súvisiace záväzky.
- (6) VM Ľ. Štúra - Mlyny UK spravuje nasledujúce objekty:
 - a) Internát Ľ. Štúra (nazývaný aj „Výškové bloky“),
 - b) Átriové domky,
 - c) Manželské internáty,
 - d) Unimo-objekt,
 - e) prislúchajúce hospodárske a prevádzkové objekty a zariadenia k objektom uvedeným pod písmenami a) až d),
 - f) areál podľa katastrálneho vymedzenia, vrátane účelových komunikácií, chodníkov, zelene, inžinierskych sietí, športovísk a ostatných plôch.
- (7) Vymedzenie nehnuteľného majetku UK zvereného do správy VM Ľ. Štúra - Mlyny UK tvorí prílohu č. 2 tohto organizačného poriadku; tým nie je dotknuté oprávnenie rektora UK postupom podľa osobitných vnútorných predpisov UK²³ zverovať nehnuteľný majetok UK do správy súčasť UK.

Čl. 13 Rozpočet

- (1) VM Ľ. Štúra - Mlyny UK má vlastný rozpočet a hospodári na vlastný účet v súlade so schváleným rozpočtom UK.²⁴
- (2) Návrh rozpočtu VM Ľ. Štúra - Mlyny UK predkladá riaditeľ VM Ľ. Štúra - Mlyny UK na prerokovanie do Vedenia UK. Rozpočet VM Ľ. Štúra - Mlyny UK schvaľuje rektor UK.²⁵

²¹ Čl. 84 ods. 8 a čl. 87 ods. 5 Štatútu UK, čl. 9 ods. 6 Organizačného poriadku UK.

²² Čl. 2 ods. 7 vnútorného predpisu č. 18/2010 Smernica rektora UK Nakladanie s majetkom UK.

²³ Napríklad vnútorný predpis č. 18/2010 Smernica rektora UK Nakladanie s majetkom UK, smernica rektora UK č. 2/2005 Základné pravidlá hospodárenia.

²⁴ Čl. 13 ods. 2 písm. a) Štatútu UK.

²⁵ Čl. 9 ods. 4 piata a šiesta veta Organizačného poriadku UK.

- (3) Rozpočet VM Ľ. Štúra - Mlyny UK ako súčasť priebežnej kontroly všetkých stránok ubytovania vo VM Ľ. Štúra - Mlyny UK prerokúva Komisia pre vysokoškolské internáty a ubytovanie Akademického senátu UK.²⁶
- (4) VM Ľ. Štúra - Mlyny UK zostavuje vlastný rozpočet na kalendárny rok spravidla ako vyrovnaný. VM Ľ. Štúra - Mlyny UK hospodári s pridelenými prostriedkami samostatne podľa zostaveného rozpočtu výnosov a nákladov.²⁷

Čl. 14

Informačný a komunikačný systém

- (1) Pre informačný a komunikačný systém prevádzkovaný VM Ľ. Štúra - Mlyny UK platí ustanovenie čl. 44 Štatútu UK.
- (2) VM Ľ. Štúra - Mlyny UK je v súlade s čl. 44 ods. 7 Štatútu UK zodpovedné v oblasti informačného a komunikačného systému UK najmä za budovanie a prevádzku svojej vnútornej technickej infraštruktúry a za prevádzku služieb informačného a komunikačného systému UK s celouniverzitným významom na pôde VM Ľ. Štúra - Mlyny UK.
- (3) VM Ľ. Štúra - Mlyny UK zabezpečuje prevádzku informačného systému pre podporu a správu ubytovania a stravovania ISKaM 2006 a poskytuje jeho služby iným súčastiam UK.

Čl. 15

Záverečné ustanovenia

- (1) Prílohami tohto organizačného poriadku sú:
 - Príloha č. 1 Organizačná štruktúra VM Ľ. Štúra - Mlyny UK
 - Príloha č. 2 Nehnutel'ný majetok UK zverený do správy VM Ľ. Štúra - Mlyny UK
- (2) Zrušuje sa Organizačný poriadok VM Ľ. Štúra - Mlyny UK zo dňa 22. marca 2016.
- (3) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia rektorom UK a účinnosť dňom 1. októbra 2017.

V Bratislave dňa septembra 2017

prof. RNDr. Karol Mičieta, PhD.
rektor UK

Mgr. MSc. Róbert Gula, MBA
riaditeľ VM Ľ. Štúra - Mlyny UK

²⁶ Čl. 69 ods. 4 Štatútu UK.

²⁷ Čl. 84 ods. 5 Štatútu UK.