

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

**Vnútorný predpis**

**č. 2/2020**

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



**Bratislava**

**2020**

## 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 technického úseku .....	10
Čl. 8	Rámcová náplň činnosti organizačných útvarov prevádzkeho úseku .....	12
Čl. 9	Rámcová náplň činnosti organizačných útvarov úseku personálneho, vnútornej správy a vonkajších vzťahov .....	14
Čl. 10	Riaditeľ .....	17
Čl. 11	Zamestnanci .....	17
Čl. 12	Vnútorne predpisy .....	18
Čl. 13	Výročné správy .....	19
Čl. 14	Hospodárenie a správa majetku UK .....	19
Čl. 15	Rozpočet .....	20
Čl. 16	Záverečné ustanovenia .....	21

Príloha č. 1 Organizačná štruktúra VM Ľ. 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. m) 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 podrobnosti<sup>1</sup> 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:<sup>2</sup>
  - 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> .

---

<sup>1</sup> Čl. 13 ods. 6 Štatútu UK, čl. 6 ods. 5 Organizačného poriadku UK.

<sup>2</sup> 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.<sup>3</sup>
- (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 činnosť<sup>4</sup> 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) technickým úsekom,
  - d) prevádzkovým úsekom,
  - e) úsekom personálnym, vnútornej správy a vonkajších vzťahov.
- (2) Za správne a hospodárne fungovanie úseku je zodpovedný vedúci úseku, ktorý je priamo podriadený riaditeľovi VM Ľ. Štúra - Mlyny UK.
- (3) Úseky sa delia na oddelenia, na čele ktorých sú vedúci oddelení. Vedúci oddelenia je v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho úseku.
- (4) Oddelenia sa môžu deliť na referáty, na čele ktorých sú vedúci referátu. Vedúci referátu zodpovedá za činnosť ním riadeného referátu priamemu nadriadenému, ktorým je vedúci oddelenia. Vedúci oddelenia môže byť zároveň vedúcim jemu podriadenému referátu.
- (5) Vedúceho úseku, oddelenia a referátu zastupuje v nimi vymedzenom rozsahu zamestnanec daného úseku alebo oddelenia na základe písomného poverenia.

---

<sup>3</sup> Čl. 6 ods. 4 Organizačného poriadku UK.

<sup>4</sup> Čl. 87 ods. 5 prvá veta Štatútu UK.

- (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 Kanceláriu riaditeľa, Oddelenie kontroly a sťažností, Oddelenie pre bezpečnosť a poriadok najmä v oblastiach ich zamerania, rozvoja, pracovnoprávných ako aj hospodárskych otázkach.
- (2) **Kancelária riaditeľa** vykonáva najmä túto agendu:
- a) komplexne zabezpečuje chod kancelárie riaditeľa, vrátane samostatného materiálo-technického zabezpečenia kancelárie,
  - 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) **Oddelenie 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) plánuje a organizuje vnútorné kontrolné akcie vo VM E. Štúra - Mlyny UK, s osobitným zreteľom na hlavné úlohy organizácie,
- f) rieši jednotlivé problémy v súvislosti s výkonom vnútornej kontroly a návrh spôsobu ich usporiadania,
- g) identifikuje všetky relevantné pracovné procesy v organizácii, navrhuje odporúčania smerujúce k zlepšeniu problémových miest, prípadne realizuje dané opatrenia,
- h) kontroluje správnu realizáciu odporúčaní, zisťuje efektívnosť prijatých riešení,
- i) kontroluje plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov zistených kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku,
- j) sleduje termíny plnenia jednotlivých úloh,
- k) navrhuje opatrenia na zlepšenie, prehĺbenie a zefektívnenie vnútorného kontrolného systému VM E. Štúra - Mlyny UK,
- l) analyzuje výsledky kontrol a príčin nedostatkov zistených vlastnou kontrolnou činnosťou a navrhuje riaditeľovi opatrenia na ich odstránenie,
- m) zabezpečuje vybavovanie žiadostí, sťažností a podnetov od fyzických a právnických osôb v súčinnosti s organizačnými útvarmi VM E. Štúra - Mlyny UK,
- n) spracováva rozборы, posudzuje predložené materiály a predkladá komplexné informácie o vybavení podaní fyzických osôb a právnických osôb,
- o) spolupracuje s jednotlivými organizačnými útvarmi VM E. Štúra - Mlyny UK pri spracovávaní programu a organizačného zabezpečenia kontrol, ktoré sa týkajú vybavovania podaní a sťažností, resp. ktoré boli navrhnuté na ich základe,
- p) vedie evidenciu sťažností,
- q) prešetruje sťažnosti súvisiace s úlohami VM E. Štúra - Mlyny UK podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov,
- r) plní prijaté opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov kontrolovaných subjektov,
- s) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(4) **Oddelenie 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 protipožiarné 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) V rámci Ekonomického oddelenia:**

##### **1.1 Referát všeobecnej účtárne vykonáva najmä túto agendu:**

- 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) zodpovedá za súlad vedenia účtovníctva s platnou legislatívou a vnútornými predpismi UK,
- p) zodpovedá za aktualizáciu postupov vedenia účtovníctva v súlade s legislatívnymi zmenami,
- q) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

##### **1.2 Referát mzdovej účtárne vykonáva najmä túto agendu:**

- a) zabezpečuje mesačnú likvidáciu platov a peňažných náležitostí zamestnancov, spracúva podklady na prevody platov na účty zamestnancov,
- b) zabezpečuje agendu odvodových povinností do zdravotných poisťovní a Sociálnej poisťovne, zabezpečuje agendu doplnkového dôchodkového poistenia,
- c) vykonáva agendu dane z príjmu zo závislej činnosti, vystavuje a zasiela potvrdenia zamestnancom o zdaniteľnej mzde a o príjmoch na účely ročného zúčtovania dane z príjmu,
- d) spracúva mesačné, štvrťročné a ročné výkazy pre zdravotné poisťovne, Sociálnu poisťovňu, daňové úrady a dôchodkové správcovské spoločnosti,
- e) vykonáva zrážky zo mzdy v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ďalšie podľa rozhodnutí súdnych alebo správnych orgánov, resp. podľa dohôd so zamestnancami,
- f) 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,
- g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**1.3 Referát plánovania a rozpočtu** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zodpovedá za vykonávanie činností v oblasti plánu a rozpočtu VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
- b) pripravuje návrh rozpočtu v súlade s rozpočtovou klasifikáciou, podklady na rozhodovanie v oblasti rozpočtu a financovania činnosti VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
- c) realizuje controlling, t.j. sleduje čerpanie finančných prostriedkov z dotácie štátneho rozpočtu podľa organizačného, programového, funkčného a ekonomického členenia, a v prípade nesúlady v jednotlivých kapitolách rozpočtu zodpovedá za návrh riešení na ich zosúladenie, resp. aktualizáciu rozpočtu,
- d) vykonáva práce spočívajúce v analytickej a koncepcnej činnosti,
- e) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**1.4 Referát pokladne a registratúry** vykonáva najmä túto agendu:

- a) vykonáva pokladničné operácie a hotovostný tuzemský a zahraničný platobný styk,
- b) pravidelne dopĺňa pokladničnú hotovosť podľa predpokladaných denných výdavkov,
- c) vedie a spracováva agendu poskytovania stravných lístkov a cestovných náhrad pri domácich a zahraničných pracovných cestách zamestnancov,
- d) spravuje a aktualizuje registratúru v súlade s platnou legislatívou a vnútornými predpismi UK,
- e) triedi a pripravuje spisy na skartáciu,
- f) preberá, eviduje, trvalo ochraňuje a sprístupňuje registratúrne dokumenty,
- g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**1.5 Referát podateľne** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje plynulú činnosť podateľne, prijíma a zabezpečuje výdaj pošty,



- b) vedie spisový protokol, expeduje zásielky,
- c) vedie registratúru podateľne,
- d) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**1.6 Referát majetku** vykonáva najmä túto agendu:

- a) komplexne zabezpečuje správu a evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku UK v správe VM Ľ. Štúra - Mlyny UK, vedie evidenciu hospodárskych prostriedkov (majetku), presuny a prevody majetku, vyrad'ovanie prebytočných a neupotrebitel'ných hospodárskych prostriedkov,
- b) na základe výpisov z katastra nehnuteľnosti aktualizuje evidenciu pozemkov UK,
- c) eviduje prírastky a úbytky majetku,
- d) eviduje investičný hmotný a nehmotný majetok, zaraďuje ho do príslušných účtovných tried podľa zákona o účtovníctve a odpisových skupín,
- e) zabezpečuje podklady pre vyradenie nepotrebného majetku, vypracúva vyrad'ovacie protokoly a zabezpečuje ekologickú likvidáciu majetku,
- f) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**1.7 Referát pohľadávok** vykonáva najmä túto agendu:

- a) evidovanie a kontrolovanie neuhradených pohľadávok v internom systéme správy pohľadávok,
- b) hľadanie najvhodnejších riešení pre vymáhanie pohľadávky,
- c) spracovávanie príslušnej dokumentácie (prijaté platby, splátkové kalendáre, odklady splácania atď.),
- d) evidovanie kompletnej komunikácie s klientom (telefonickej, písomnej) pre následné dôkazové konanie,
- e) príprava podkladov pre súdne konania, vymáhacie agentúry a právne oddelenie,
- f) vypracovávanie splátkových kalendárov dlžníkov,
- g) tvorba štatistík a monitoring úspešnosti vymáhania,
- h) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**(2) Oddelenie obstarávania zákaziek** vykonáva najmä túto agendu:

- a) obstaráva tovary, služby, stavebné práce pre VM Ľ. Štúra – Mlyny UK,
- b) zostavuje plán predmetov verejného obstarávania za VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
- c) pripravuje stratégie obstarávania,
- d) pripravuje súťažné podklady na výber dodávateľa tovarov, služieb a stavebných prác pre VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
- e) gestoruje vyhodnocovanie ponúk, resp. vyhodnocuje ponuky uchádzačov (súťažné návrhy),
- f) rieši námietky uchádzačov,
- g) vypracúva bilancie verejného obstarávania v špecifikácii aplikovaných metód v priebehu jedného kalendárneho roka za VM Ľ. Štúra – Mlyny UK,

h) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

## Čl. 7

### Rámcová náplň činnosti organizačných útvarov technického úseku

(1) **Oddelenie údržby** vykonáva najmä túto agendu:

- a) výkon údržby 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.

1.1 **Technický referát** vykonáva najmä túto agendu:

- a) preberá požiadavky od ubytovaných na opravu alebo údržbu majetku UK v správe VM Ľ. Štúra - Mlyny UK prostredníctvom osobného kontaktu, telefónu a e-mailu,
- b) organizuje práce prevádzkových zamestnancov zadelením jednotlivých požiadaviek na opravu,
- c) eviduje nahlásené požiadavky na opravu, resp. údržbu,
- d) spracováva podklady a vyjadrenia pre škodovú komisiu pri škodách, ktoré vznikli pri výkone činnosti správy objektov po technickej stránke,
- e) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(2) **Oddelenie investícií** vykonáva najmä túto agendu:

- 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) zabezpečuje 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.

(3) **Oddelenie energetiky** vykonáva najmä túto agendu:

- 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) zabezpečuje kontroly elektronického požiarneho systému a evakuačného domáceho rozhlasu,
- i) zabezpečuje opravy elektrospotrebičov, resp. ich protokolárne vyradovanie,
- j) spracováva výstupy 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.

3.1 **Referát výmenníkových staníc** vykonáva najmä túto agendu:

- 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 staniach,
- d) zabezpečuje pravidelné servisné prehliadky systémov merania a regulácie dodávateľským spôsobom,

e) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

## Čl. 8

### Rámcová náplň činnosti organizačných útvarov prevádzkového úseku

#### (1) Oddelenie správy budov:

##### 1.1 Referát inventarizácie a hygieny vykonáva najmä túto agendu:

- a) vykonáva riadne a mimoriadne inventarizácie majetku na základe podnetu referátu správy majetku, ohlasuje potrebu výmeny starého, event. poškodeného majetku,
- b) kontroluje úroveň čistoty a hygieny ubytovacej časti,
- c) plánuje dezinfekčné a deratizačné postreky, rieši podnety týkajúce sa nahlásenia hlodavcov a hmyzu zo strany ubytovaných, zabezpečuje kontrolnú činnosť počas dezinfekčných a deratizačných prác,
- d) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

##### 1.2 Referát skladového hospodárstva vykonáva najmä túto agendu:

- a) realizuje komplexné zabezpečenie materiálovo-technického charakteru, vedie sklad materiálovo-technického zabezpečenia, vedie evidenciu materiálovo-technického zabezpečenia,
- b) komplexne zabezpečuje sklad posteľnej bielizne, vedie sklad posteľnej bielizne, zabezpečuje posteľnú bielizeň pre ubytovaných, jej pranie,
- c) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

##### 1.3 Referát upratovacej služby vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje upratovanie objektov VM Ľ. Štúra - Mlyny UK interne,
- b) zabezpečuje upratovanie objektov VM Ľ. Štúra - Mlyny UK externe a následne kontrolu upratovacích prác,
- c) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

##### 1.4 Referát úprav a opráv textílií vykonáva najmä túto agendu:

- a) opravuje a upravuje všetky textílie v ubytovacom zariadení VM Ľ. Štúra – Mlyny UK,
- b) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

#### (2) Ubytovacie oddelenie vykonáva najmä túto agendu:

- a) komplexne zabezpečuje ubytovanie študentov, zamestnancov a hostí,
- b) komunikuje s ubytovanými a s klientmi,
- c) realizuje hotovostné platby,
- d) kontroluje a eviduje platby za ubytovanie,
- e) eviduje hlásenia pre cudzineckú políciu,
- f) navrhuje cenníky pre študentov, zamestnancov a hostí,
- g) vypracováva štatistiky súvisiace s ubytovaním,

- h) zadáva a aktualizuje údaje v ubytovacom informačnom systéme,
- i) zabezpečuje evidenciu zmlúv o ubytovaní,
- j) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(3) **Oddelenie stravovania** vykonáva najmä túto agendu:

- a) komplexne zabezpečuje stravovacie služby pre študentov a zamestnancov VM Ľ. Štúra - Mlyny UK a cudzích stravníkov,
- 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 jedálne 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 požiarmi),
- f) zabezpečuje podklady pre verejné obstaranie pre jedáleň,
- g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(4) **Oddelenie pre bezpečnosť a poriadok** vykonáva najmä túto agendu:

- 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 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) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(5) **Oddelenie nebytových priestorov** vykonáva najmä túto agendu:

- a) uzatvára a vedie evidenciu zmlúv o nájme nebytových priestorov v zmysle pravidiel prenájmania majetku UK v správe VM Ľ. Štúra – Mlyny UK,
- b) pripravuje podklady na schvaľovanie nájmov a vypracovanie zmlúv o nájme nehnuteľností (nebytových priestorov),
- c) vedie evidenciu uzatvorených nájomných zmlúv,

- d) zabezpečuje faktickú realizáciu nájmu, odovzdávanie a preberanie priestorov, zabezpečuje ohliadky a kontroly prenajímaného majetku,
- e) sleduje dodržiavanie zmluvných podmienok v uzatvorených nájomných zmluvách, vykonáva opatrenia na zabezpečenie dodržiavania zmluvných podmienok v uzatvorených zmluvách, ako aj prijíma opatrenia za účelom odstránenia porušenia zmluvných povinností v uzatvorených zmluvách,
- f) kontroluje a eviduje platby, resp. pohľadávky za nájom,
- g) voľné nebytové priestory pravidelne aktualizuje na webovej stránke a na požiadanie robí obhliadky nebytových priestorov,
- h) vypisuje obchodné verejné súťaže o najvhodnejší návrh ceny nájmu na nehnuteľný majetok,
- i) poskytuje všetky služby spojené s užívaním nebytových priestorov a je medzičlánkom v komunikácií medzi správcom VM Ľ. Štúra – Mlyny UK a nájomcom nebytových priestorov,
- j) vedie a komplexne zabezpečuje parkovaciú politiku VM Ľ. Štúra – Mlyny UK,
- k) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

## **Čl. 9**

### **Rámcová náplň činnosti organizačných útvarov úseku personálneho, vnútornej správy a vonkajších vzťahov**

- (1) **Oddelenie personálnej práce a ekonomiky práce** vykonáva najmä túto agendu:
- a) vykonáva mesačne, štvrtročne 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 zmennosť 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, vykonáva personálnu administratívu v súlade s pracovnoprávnou legislatívou a vnútornými predpismi UK,
  - h) komplexne spracováva personálnu agendu spojenú so vznikom, zmenami a skončením pracovného pomeru,

- i) organizuje výberové konania na obsadenie pracovných miest v súlade s vnútornými predpismi UK, inzeruje voľné pracovné miesta, vykonáva administratívnu prípravu a realizáciu výberových konaní,
- j) spracováva evidenciu dochádzky zamestnancov VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
- k) pripravuje podklady pre spracovanie miezd a pre výdaj stravovacích poukážok,
- l) eviduje čerpanie dovolenky, eviduje voľno z dôvodu prekážok v práci,
- m) 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,
- n) poskytuje poradenstvo zamestnancom VM Ľ. Štúra - Mlyny UK v personálnych otázkach, vyhotovuje potvrdenia a ďalšie podklady za personálnu oblasť,
- o) 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,
- p) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(2) **Právne oddelenie** vykonáva najmä túto agendu:

- a) vedie právnu agendu a s ňou spojené administratívne úkony,
- b) pripravuje právnu agendu, vypracováva právne dokumenty,
- c) koncipuje listy, podania, právne rozборы, posudzuje zmluvy a dokumenty z právneho hľadiska,
- d) kontroluje a pripomienkuje právne dokumentov,
- e) zabezpečuje komunikáciu v konaní pred súdmi, orgánmi štátnej správy a územnej samosprávy, súdnymi exekútormi, notármi a pod.,
- f) spravidla zastupuje VM Ľ. Štúra - Mlyny UK na všetkých stupňoch súdov, inštitúciách SR, rokuje v mene VM Ľ. Štúra - Mlyny UK s organizáciami ako právny poradca, zastupuje VM Ľ. Štúra - Mlyny UK pred štátnymi orgánmi,
- g) pripravuje v spolupráci s inými oddeleniami návrhy vnútorných predpisov, ich zmeny a dodatky v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi normami a vnútornými predpismi UK,
- h) plní úlohy od zodpovednej osoby Univerzity Komenského vo veci ochrany osobných údajov,
- i) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(3) **Oddelenie rozvoja** vykonáva najmä túto agendu:

- a) samostatne tvorí a podieľa sa na tvorbe rozvojových projektov VM Ľ. Štúra – Mlyny UK,
- b) pripravuje a predkladá projekty v nadväznosti na možnosti získania nenávratných finančných prostriedkov z EÚ a iných mimorozpočtových zdrojov,

- c) sleduje informácie o možnostiach získavania nenávratných finančných prostriedkov z EÚ, grantových schém a iných mimorozpočtových zdrojov,
- d) pripravuje stanoviská resp. vyjadruje sa k projektom podporujúcim rozvoj VM Ľ. Štúra – Mlyny UK,
- e) vykonáva odpočet realizovania rôznych neekonomických plánov a zámerov, zároveň sleduje ich plnenie,
- f) zbiera, pripravuje a analyzuje koncepčné a neprávne dokumenty týkajúce sa agendy ubytovania, stravovania a VM Ľ. Štúra – Mlyny UK ako ubytovacieho zariadenia,
- g) sleduje zahraničné a tuzemské trendy v oblastiach poskytovaných služieb VM Ľ. Štúra – Mlyny UK,
- h) manažuje, koordinuje a monitoruje činnosti, práce pri realizácii projektov v úzkej súčinnosti s manažmentom projektov,
- i) vykonáva činnosti súvisiace s monitoringom a evaluáciou projektov,
- j) vyhľadáva, koordinuje a realizuje aktivity VM Ľ. Štúra - Mlyny UK v podnikateľskej činnosti v záujme účinnejšieho využitia majetku,
- k) vykonáva marketing udalostí, zabezpečuje organizovanie a vykonávanie reklamných činností vo VM Ľ. Štúra - Mlyny UK, propaguje letné ubytovanie vo VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
- l) zodpovedá za komunikáciu s externými dodávateľmi marketingových služieb,
- m) zodpovedá za zverejňovanie informácií a materiálov na web stránku,
- n) pripravuje vyhodnotenie a podklady za podnikateľskú činnosť pre vedenie VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
- o) zabezpečuje odborné konzultácie a spoluprácu s odberateľmi a dodávateľmi v rámci podnikateľskej činnosti,
- p) zbiera, koordinuje a pripravuje výročnú správu o činnosti VM Ľ. Štúra – Mlyny UK,
- q) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(4) **Oddelenie informačných technológií** vykonáva najmä túto agendu:

- a) správu počítačov zamestnancov, správu počítačovej siete a správu serverov potrebných na chod prevádzky VM Ľ. Štúra - Mlyny UK,
- b) rozvojové projekty v oblasti informačných technológií, zodpovedá za ich implementáciu,
- c) zavádzanie nových softvérových produktov a aplikácií do užívania,
- d) úpravu užívateľských aplikácií od dodávateľov pre jednotlivé organizačné útvary,
- e) výkon a zabezpečenie systémovej administrácie údržby dát v informačných systémoch,
- f) správu serverovej infraštruktúry a odstraňovanie bežných závad,
- g) správu, prevádzku, diagnostikovanie a následné odstraňovanie chýb počítačovej siete,
- h) výkon správy a preventívnej údržby výpočtovej techniky a operatívne odstraňuje bežné závady,



- i) aktívny výkon správy kyberbezpečnosti, projektovanie ochrany dát a údržbu dát, antivírusovú a antispamovú ochranu počítačovej siete,
- j) spoluprácu pri organizácii verejného obstarávania v zmysle príslušnej legislatívy na nákup výpočtovej techniky a programového vybavenia,
- k) výkon inštalácie a nastavenie základného softwarového vybavenia počítačov,
- l) výkon lektorskej, školiacej a poradenskej činnosti pre zamestnancov pri používaní informačnej techniky,
- m) spracovanie a formuláciu úloh pre externých dodávateľov pri nákupe hardwaru a softvéru,
- n) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

## **Čl. 10 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 UK<sup>5</sup> a plní iné úlohy podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov UK.
- (2) Riaditeľ VM Ľ. Štúra - Mlyny UK je vedúcim zamestnancom UK.<sup>6</sup>
- (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.<sup>7</sup>
- (4) Riaditeľa VM Ľ. Štúra - Mlyny UK vymenúva a odvoláva z funkcie rektor UK. Vymenovanie do funkcie sa uskutočňuje na základe výsledku výberového konania.<sup>8</sup>
- (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. 11 Zamestnanci**

- (1) VM Ľ. Štúra - Mlyny UK je v postavení zamestnávateľa.<sup>9</sup>
- (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

---

<sup>5</sup> Čl. 5 ods. 3 Organizačného poriadku UK.

<sup>6</sup> Čl. 75 ods. 1 Štatútu UK, čl. 1 ods. 8 Pracovného poriadku UK.

<sup>7</sup> Čl. 75 ods. 2 Štatútu UK, čl. 5 ods. 7 Organizačného poriadku UK.

<sup>8</sup> Čl. 75 ods. 3 Štatútu UK, čl. 5 ods. 3 Organizačného poriadku UK.

<sup>9</sup> § 7 ods. 2 druhá veta Zákonníka práce.

neskorších predpisov a zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“).

- (3) Vznik, obsah a zánik pracovnoprávnych 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.<sup>10</sup> Vedúcimi zamestnancami VM Ľ. Štúra - Mlyny UK sú aj vedúci oddelení a vedúci referátov podľa čl. 5, čl. 6, čl. 7, čl. 8 a čl. 9 tohto organizačného poriadku.<sup>11</sup>
- (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.

## **Čl. 12 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.<sup>12</sup>
- (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.
- (3) Komisia pre vysokoškolské internáty a ubytovanie Akademického senátu UK ako súčasť priebežnej kontroly všetkých stránok ubytovania vo VM Ľ. Štúra - Mlyny UK prerokúva najmä<sup>13</sup>
  - 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.<sup>14</sup>

---

<sup>10</sup> Čl. 1 ods. 8 Pracovného poriadku UK.

<sup>11</sup> § 9 ods. 3 Zákonníka práce.

<sup>12</sup> Čl. 10 ods. 9 Organizačného poriadku UK.

<sup>13</sup> 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.

<sup>14</sup> Čl. 10 ods. 10 Organizačného poriadku UK.

- (5) Vnútorne predpisy VM Ľ. Štúra - Mlyny UK musia byť v súlade s vnútornými predpismi UK.<sup>15</sup>

### **Čl. 13**

#### **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.<sup>16</sup>
- (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.<sup>17</sup>

### **Čl. 14**

#### **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 súčasťam UK na príslušný kalendárny rok schválenej Akademickým senátom UK),<sup>18</sup>
  - 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,<sup>19</sup>
  - 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 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.<sup>20</sup>

---

<sup>15</sup> § 21 ods. 3 zákona o vysokých školách, čl. 10 ods. 11 Organizačného poriadku UK.

<sup>16</sup> Čl. 9 ods. 7 tretia veta Organizačného poriadku UK.

<sup>17</sup> 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.

<sup>18</sup> Čl. 84 ods. 4 Štatútu UK.

<sup>19</sup> Čl. 84 ods. 7 Štatútu UK.

<sup>20</sup> Čl. 84 ods. 8 a čl. 87 ods. 5 Štatútu UK, čl. 9 ods. 6 Organizačného poriadku UK.

- (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.<sup>21</sup>
- (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.

## **Čl. 15** **Rozpočet**

- (1) VM Ľ. Štúra - Mlyny UK má vlastný rozpočet a hospodári na vlastný účet v súlade so schváleným rozpočtom UK.<sup>22</sup>
- (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.<sup>23</sup>
- (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.<sup>24</sup>
- (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.<sup>25</sup>

## **Čl. 16** **Záverečné ustanovenia**

- (1) Prílohou tohto organizačného poriadku je:  
Príloha č. 1 Organizačná štruktúra VM Ľ. Štúra - Mlyny UK

---

<sup>21</sup> Čl. 2 ods. 7 vnútorného predpisu č. 18/2010 Smernica rektora UK Nakladanie s majetkom UK.

<sup>22</sup> Čl. 13 ods. 2 písm. a) Štatútu UK.

<sup>23</sup> Čl. 9 ods. 4 piata a šiesta veta Organizačného poriadku UK.

<sup>24</sup> Čl. 69 ods. 4 Štatútu UK.

<sup>25</sup> Čl. 84 ods. 5 Štatútu UK.

- (2) Zrušuje sa Organizačný poriadok VM Ľ. Štúra - Mlyny UK zo dňa 30. septembra 2017 v znení dodatku č. 1 zo dňa 1. novembra 2017.
- (3) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia rektorom UK a účinnosť dňom 1. mája 2020.

V Bratislave dňa ..... . 2020

prof. JUDr. Marek Števček, PhD.  
rektor UK

Ing. Peter Petro  
riaditeľ VM Ľ. Štúra - Mlyny UK