



MLYNY UK
Univerzita Komenského
v Bratislave

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

ŠTÚROVNE

September 2022

Článok 1 Predmet úpravy

Prevádzkový poriadok Štúrovne v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „UK“) upravuje správu a podmienky prevádzky priestorov zasadacej miestnosti „Štúrovne“, účely jej využívania, práva a povinnosti zamestnancov, študentov a iných osôb (ďalej aj „používateľov“) pri jej používaní, prevádzkovú dobu, spôsob a podmienky použitia priestorov Štúrovne, ako aj povinnosti organizačných útvarov podieľajúcich sa na správe a prevádzkovaní Štúrovne a kuchynky pri Štúrovni.

Článok 2 Účely využitia Štúrovne a prevádzkové doby

- 1) Štúrovňu tvorí:
 - a) priestor zasadacej miestnosti vybavený nábytkom a inventárom na pracovné rokovania (najmä: stoly, stoličky, datavideoprojektor, premietacie plátno, drevené terasové sedenie, knižné regály, vankúše/ podsedačky/tulivaky...),
 - b) ďalší menší priestor prepojený so zasadacou miestnosťou vybavený vešiakmi, ktorého súčasťou sú vchodové dvere k vonkajšiemu areálu.
- 2) Štúrovňa je primárne určená **na pracovné účely** – najmä pracovné stretnutia, porady, školenia a iné činnosti/aktivity organizované alebo realizované zamestnancami Rektorátu – Mlyny UK a/alebo zamestnancami Rektorátu UK. Na tieto účely je vyhradená prevádzková doba v pracovné dni **v pondelok – štvrtok** v časovom intervale **od 8.00 – 18.00 hod.**
- 3) Štúrovňa môže byť využitá aj **na študentské aktivity**, a to na aktivity realizované študentami verejných vysokých škôl ubytovaných v Študentskom domove Mlyny UK za podmienok určených týmto prevádzkovým poriadkom. Na študentské aktivity je primárne vyhradená prevádzková doba **od piatka do nedele** v časovom intervale **od 8.00 -22.00 hod.**

Článok 3 Administrácia a organizácia využitia Štúrovne

- 1) O využitie Štúrovne je potrebné vopred požiadať formou rezervácie miestnosti na konkrétny deň, požadovaný časový interval a uvedenie konkrétneho účelu využitia (aktivita/činnosť).
- 2) Využitie Štúrovne podlieha schváleniu administrátorom, ktorým je pri jej využití:
 - a) na pracovné účely zodpovedný zamestnanec Ekonomického odboru Mlyny UK,
 - b) na študentské aktivity zodpovedný zamestnanec OVV Rektorátu UK zabezpečujúci vonkajšiu komunikáciu pre pracovisko Rektorát – Mlyny.
- 3) Žiadosti o využitie Štúrovne na pracovné účely zadávajú zamestnanci zodpovední za organizáciu aktivity/činnosti priamo do rezervačného systému na požadovaný deň a požadovaný časový interval.
- 4) Žiadosti o využitie Štúrovne na študentské účely zadávajú žiadatelia mailom na OVV

s uvedením osoby žiadateľa/používateľa, resp. vedúceho skupiny, ktorému má byť vydaný kľúč od Štúrovne a ďalších údajov podľa bodu 1) tohto článku. Komunikáciu s používateľmi a povoľovanie využitia na študentské účely zabezpečujú zodpovední zamestnanci OVV prostredníctvom mailovej adresy: sturovna@uniba.sk.

- 5) V prípade potreby (napr. kolízia termínov) zabezpečí príslušný administrátor odkomunikovanie problému. O prípadnej preferencii rozhodne príslušný spoločný nariadený zamestnanec.
- 6) Kľúče od Štúrovne pri jej využití na pracovné účely spravuje a zamestnancom vydáva poverený zamestnanec Ekonomického odboru Mlyny UK. Na tieto účely sa spolu s kľúčom od priestorov Štúrovne vydáva aj kľúč k osobitnej kuchynke pri Štúrovni za účelom poskytnutia občerstvenia na pracovnom stretnutí.
- 7) Kľúče od Štúrovne na študentské aktivity používateľom (t.j. študentom verejných vysokých škôl ubytovaným v ŠD Mlyny UK) na základe preukázania sa ISIC kartou a oproti podpisu vydáva službukonajúci vrátnik na vrátnici výškovej budovy bloku „B“ na základe informácií z rezervačného systému.

Článok 4

Práva a povinnosti používateľov Štúrovne

- 1) Vstup do priestorov Štúrovne je dovolený len používateľovi, ktorí má pridelenú/rezervovanú a administrátorom schválenú užívaciú hodinu (interval). V prípade, ak budú Štúrovňu užívať viaceré osoby, zodpovedá za všetkých používateľov vedúci skupiny, resp. osoba preberajúca kľúč.
- 2) Počet používateľov Štúrovne nesmie presiahnuť maximálnu kapacitu 40 osôb.
- 3) Používateľ má voľný prístup k vyloženým knihám, časopisom alebo novinám. Po preštudovaní ich vráti na určené miesto. Pri ich využívaní rešpektuje aj požiadavky iných užívateľov. Používateľ si nesmie zobrať so sebou žiadnu z kníh, časopisov alebo novín, ktoré sú v Štúrovni voľne prístupné.
- 4) Používateľ nesmie umiestňovať stoličky na drevené terasové sedenie, alebo odnášať stoličky alebo iný inventár mimo priestorov Štúrovne. Pri odchode je povinný uložiť stoličky aj ďalší používaný inventár na pôvodné miesto a priestory Štúrovne zanechať v pôvodnom stave.
- 5) V Štúrovni je potrebné udržiavať čistotu a poriadok a chrániť majetok UK. V Štúrovni je zakázané vykonávať činnosti/aktivity, ktoré by svojim charakterom viedli k poškodeniu priestorov a/alebo vybavenia miestností.
- 6) Každý používateľ Štúrovne je povinný bezodkladne nahlásiť administrátorovi všetky poruchy, nedostatky alebo škody, ktoré vznikli pri využívaní priestorov Štúrovne. Študenti nahlásujú poruchy, nedostatky alebo škody na vrátnici VBB.
- 7) Po skončení činnosti/aktivity používateľ/vedúci skupiny skontroluje stav Štúrovne, zabezpečí uloženie stoličiek a inventáru na pôvodné miesto, skontroluje, či sú vypnuté elektrické zariadenia (najmä datavideoprojektor, klimatizačná jednotka), zhasne svetlá, uzamkne miestnosť a vráti kľúče administrátorovi (zamestnanci) alebo na vrátnicu (iní používatelia). Ak

boli na činnosť/aktivitu pridelené aj kľúče od kuchynky pri Štúrovni, je potrebné skontrolovať aj priestory kuchynky, osobitne vypnutie elektrických zariadení (varná kanvica, kávovar a pod.) a uzatvorenie okna a balkónu.

- 8) Každý používateľ Štúrovne je povinný dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy UK v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi a plniť si všetky povinnosti z nich vyplývajúce.
- 9) V Štúrovni je prísne zakázané:
 - a) manipulovať s otvoreným ohňom,
 - b) fajčiť, konzumovať alkoholické nápoje a iné návykové látky,
 - c) vodiť psov a iné zvieratá,
 - d) vstupovať s bicyklom, kolieskovými korčuľami a inými predmetmi, ktoré môžu spôsobiť škodu na majetku Univerzity Komenského v Bratislave, ktorého správcom je Rektorát – Mlyny UK.
- 10) V priestoroch Štúrovne, ktorá je súčasťou výškového bloku B je používateľ povinný dodržiavať príslušné ustanovenia Internátneho poriadku vrátane dodržiavania nočného pokoja v čase od 22.00 – 6.00 hod.
- 11) Každý používateľ je zodpovedný za škody a závady, ktoré vznikli v priestoroch Štúrovne, alebo na inventáre, zariadeniach a veciach nachádzajúcich sa v Štúrovni inak ako obvyklým opotrebením. Používateľ je povinný odstrániť, opraviť alebo poskytnúť náhradu UK za spôsobené škody alebo závady. V prípade, že sa tak nestane má UK právo po predchádzajúcom upozornení používateľa tieto škody a závady odstrániť a požadovať od používateľa náhradu takto vzniknutých nákladov.

Článok 5 **Prevádzka Štúrovne**

- 1) Administratívne a technicko-organizačné zabezpečenie prevádzky Štúrovne a kuchynky pri Štúrovni realizujú jednotlivé pracoviská Rektorátu – Mlyny UK a Rektorátu UK.
- 2) Ekonomický odbor Mlyny UK organizuje prevádzku Štúrovne a kuchynky pri Štúrovni na pracovné účely (najmä v dňoch pondelok – štvrtok). Zodpovedá najmä za :
 - a) administráciu rezervácií (schvaľovanie zadaných rezervácií, riešenie kolízií a pod),
 - b) kľúčový režim (vydávanie kľúčov zamestnancom a vedenie evidencie vydaných a vrátených kľúčov od Štúrovne a od kuchynky pri Štúrovni),
 - c) zabezpečovanie a doplňovanie občerstvenia na pracovné porady do kuchynky pri Štúrovni,
 - d) komunikáciu s Oddelením prevádzky Mlyny UK vo veci zabezpečenia upratovania Štúrovne a kuchynky pri Štúrovni,
 - e) komunikáciu s Technickým odborom Mlyny vo veci nahlasovania porúch a iných nedostatkov v priestoroch Štúrovne a v priestoroch kuchynky pri Štúrovni.
- 3) OVV Rektorátu UK organizuje prevádzku Štúrovne na študentské účely (najmä v dňoch piatok – nedeľa) . Zodpovedá za:
 - a) administráciu rezervačného systému, povoľovanie a riešenie kolízií,

- b) komunikáciu s Oddelením prevádzky Mlyny UK vo veci zabezpečenia upratovania Štúrovne.
- 4) Prevádzkové oddelenie Mlyny UK zodpovedá za:
 - a) zabezpečovanie bežného aj mimoriadneho upratovania priestorov Štúrovne,
 - b) zabezpečovanie bežného aj mimoriadneho upratovania priestorov kuchynky pri Štúrovni (vrátane umytia použitého riadu) a zabezpečenie prevádzkyschopnosti priestorov,
 - c) zabezpečovanie a doplňovanie hygienických a čistiacich potrieb pre prevádzku kuchynky.
- 5) Oddelenie vrátnej a poriadkovej služby Mlyny UK zodpovedá za:
 - a) vydávanie kľúčov študentom a vedenie evidencie vydaných a vrátených kľúčov od Štúrovne,
 - b) vykonanie obhliadky a kontroly priestorov po ich opustení používateľmi - študentami,
 - c) vykonávanie pravidelných kontrol dodržiavania tohto prevádzkového poriadku používateľmi Štúrovne.

Článok 6

Záverečné ustanovenia

- 1) Priestory Štúrovne sú súčasťou akademickej pôdy. Nesmú byť používateľom použité na účely súvisiace s vytváraním alebo činnosťou politických strán a/alebo politických hnutí, ani na propagáciu činnosti politických strán a/alebo politických hnutí.
- 2) UK je oprávnená v záujme predchádzania vzniku a šírenia prenosných ochorení na UK prijať mimoriadne hygienické opatrenia vrátane uzatvorenia Štúrovne a kuchynky pri Štúrovni.
- 3) Výnimky z tohto prevádzkového poriadku je oprávnený schváliť riaditeľ Úseku pre študentské domovy, kvestorka UK alebo prorektorka pre majetok a investície.
- 4) Tento prevádzkový poriadok je platný a účinný dňom jeho podpísania.

V Bratislave,.....

Ing. Ingrid Kútina Želonková, PhD.
kvestorka UK

Ing. Jozef Kráľ
riaditeľ Úseku pre študentské domovy