

Vnútorne predpisy
Univerzity Komenského v Bratislave

Vnútorný predpis č. 16/2014

Smernica rektora
Univerzity Komenského v Bratislave

**Úplné znenie vnútorného predpisu č. 10/2009
Smernice rektora
Univerzity Komenského v Bratislave,
ktorou sa vydáva Organizačný poriadok Rektorátu
Univerzity Komenského v Bratislave**



Ročník 2014

Obsah

Čl. 1 Úvodné ustanovenia	3
Čl. 2 Organizačná štruktúra rektorátu	3
Čl. 3 Pôsobnosť organizačných útvarov rektorátu.....	5
Čl. 4 Riadenie rektorátu.....	21
Čl. 5 Záverečné ustanovenia.....	22
Príloha č. 1: Schéma organizačnej štruktúry rektorátu.....	23

Rektor Univerzity Komenského v Bratislave vydáva v súlade s čl. 10 ods. 6 Organizačného poriadku Univerzity Komenského v Bratislave úplné znenie vnútorného predpisu č. 10/2009 Organizačný poriadok rektorátu Univerzity Komenského v Bratislave, ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných vnútorným predpisom č. 1/2012 Smernica rektora UK Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku rektorátu UK a vnútorným predpisom č. 9/2014 Smernica rektora UK Dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku rektorátu UK.

Čl. 1 **Úvodné ustanovenia**

- (1) Organizačný poriadok Rektorátu Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej „OP RUK“) vymedzuje organizačnú štruktúru Rektorátu Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „rektorát“) a pôsobnosť jeho útvarov. Vydáva ho rektor Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „rektor“) podľa čl. 35 ods. 1 Štatútu Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „UK“).
- (2) OP RUK je záväzný pre členov akademickej obce UK a zamestnancov rektorátu, ostatných zamestnancov UK, vrátane tých, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Čl. 2 **Organizačná štruktúra rektorátu**

- (1) Rektorát sa člení na oddelenia a im organizačne na roveň postavené pracoviská, uvedené v odseku 2. Oddelenia rektorátu sa môžu členiť na referáty a im organizačne na roveň postavené pracoviská.
- (2) Rektorát sa člení na nasledujúce oddelenia, pracoviská a referáty, ktoré sú uvedené v abecednom poradí:

Archív (A)

Centrum podpory študentov so špecifickými potrebami (CPS)

Centrum univerzitného športu (CUŠ)

Kancelária Akademického senátu (KAS)

Kancelária kvestora (KK)

Kancelária rektora (KR)

Oddelenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany (OBOZP a PO)

Oddelenie ekonomiky práce a mzdovej učtarne (OEP a MÚ)

Oddelenie investícií a obslužných činností (OIOČ)
Referát autodopravy (RA)
Referát energetiky a správy areálu Staré Grunty a Karlova Ves (REaSSG)
Referát investícií (RI)
Referát podnikateľskej činnosti a správy nehnuteľností (RPČSN)
Podateľňa (Pod)

Oddelenie legislatívy a právnych služieb (OLP)

Oddelenie medzinárodných vzťahov (OMV)

Oddelenie obrany a ochrany utajovaných skutočností (OOOUS)

Oddelenie prevádzky (OP)
Referát upratovacej služby (RUS)

Oddelenie projektov (OPV)
Kancelária európskych a národných projektov (KENP)
Referát univerzitného vedeckého parku (RUVP)
Kompetenčné centrum pre výskum a vývoj v oblasti molekulárnej medicíny (KC)
Centrum transferu technológií (CTT)

Oddelenie riadenia financií (ORF)
Referát evidencie a kontroly objednávok (REKO)
Referát plánu, rozpočtu a predkontácie (RPRP)
Referát skladového hospodárstva (RSH)
Referát všeobecnej účtarne (RVU)
Pokladňa (Pok)

Oddelenie stratégií a analýz (OSA)

Oddelenie študijných vecí (OŠV)

Oddelenie vedecko-výskumnej činnosti a doktorandského štúdia (OVVČ a DŠ)

Oddelenie verejného obstarávania (OVO)

Oddelenie vzťahov s verejnosťou (OVV)
Informačné a poradenské centrum (IPC)
Referát marketingu a vzťahov s verejnosťou (RMVV)
Redakcia časopisu Naša univerzita (RNU)

Referát evidencie majetku (REM)

Referát metodickej a aplikačnej podpory finančného informačného systému (RMAP)

Referát personálnej práce (RPP)

Útvar hlavného kontrolóra (ÚHK).

(3) Schéma organizačnej štruktúry rektorátu je uvedená v prílohe č. 1.

Čl. 3

Pôsobnosť organizačných útvarov rektorátu

(1) **Archív** vykonáva najmä túto agendu:

V oblasti archívniectva, predarchívnej starostlivosti, správnej agendy a archívnej knižnice, akvizičnej činnosti, spolupráce s inými archívmi i archívnymi spoločnosťami, ako aj v oblasti vedy a výskumu:

- a) preberá, eviduje, trvalo ochraňuje a sprístupňuje archívne dokumenty prevzaté od všetkých súčastí Univerzity Komenského v Bratislave;
- b) vypracúva archívne pomôcky k fondom uloženým v archíve;
- c) na základe delimitácie preberá archívne dokumenty majúce vzťah k UK uložené v cudzích inštitúciách;
- d) digitalizuje najstaršie fondy i jednotliviny uložené v archíve;
- e) poskytuje rešeršné služby a odborné rady bádateľom pri ich vedeckovýskumnej práci;
- f) poskytuje konzultácie k diplomovým prácam viažucim sa tematicky na dejiny UK;
- g) vypracúva registratúrny poriadok a registratúrny plán UK, ako i iné vnútorné predpisy týkajúce sa správy registratúry UK a jej súčastí, ako aj administratívnych činností UK a jej súčastí;
- h) spolupracuje so súčasťami UK pri vypracúvaní registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu príslušnej súčasti UK;
- i) metodicky a odborne riadi správu registratúry na súčastiach UK a pracoviskách UK, vykonáva kontrolu odbornej správy záznamov a správy registratúry na súčastiach UK a pracoviskách UK;
- j) školí správcov registratúr a vedúcich zamestnancov i referentov súčastí UK k registratúrnemu poriadku a registratúrnemu plánu;
- k) vykonáva odbornú prehliadku písomností navrhnutých na vyradenie súčasťami UK a pracoviskami UK;
- l) vykonáva pravidelné previerky a kontroly odbornej správy záznamov na súčastiach UK a pracoviskách UK;
- m) podľa požiadaviek a pre potreby jednotlivých pracovísk UK vyhľadáva údaje z fondov uložených v archíve;
- n) vyhotovuje kópie, odpisy, výpisy z archívnych dokumentov uložených vo fondoch archívu pre potreby UK a ostatných žiadateľov;
- o) pripravuje podklady z fondov uložených v archíve pre zásadné stanoviská a rozhodnutia rektora UK a dekanov fakúlt;
- p) poskytuje poradenstvo v prípade zmien akademických insígnií, znakov a slávnostných obradov UK a súčastí UK;
- q) buduje príručnú knižnicu pre potreby pracovníkov archívu a bádateľov;
- r) preberá, eviduje a trvalo ochraňuje výťažky publikácií s prideleným číslom ISBN a ISSN vydaných Vydavateľstvom UK;
- s) preberá, eviduje, trvalo ochraňuje a sprístupňuje fotografický a dokumentárny materiál na štandardných i digitálnych nosičoch, ako aj trojrozmerný materiál dokumentujúci činnosť a históriu UK;

- t) vykonáva akvizíciu archívnych a iných dokumentov vzniknutých činnosťou významných pedagogických a vedeckých osobností UK;
- u) vykonáva publikačnú a vedeckovýskumnú činnosť;
- v) zhromažďuje pramene k dejinám vzdelávacích inštitúcií v Bratislave;
- w) spolupracuje s univerzitnými a vysokoškolskými archívami doma i v zahraničí, ako aj s archívnymi spoločnosťami doma i v zahraničí;
- x) usporadúva výstavy z archívnych dokumentov a zbierok uložených v archíve; zabezpečuje exkurzie študentov archívniectva v archíve;
- y) poskytuje metodickú pomoc archivárom univerzitných archívov na Slovensku;
- z) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti vo vyššie uvedených oblastiach.

(2) **Centrum podpory študentov so špecifickými potrebami** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje, aby študijné odbory akreditované na UK boli v čo najväčšej miere prístupné aj študentom so zdravotným postihnutím, zdravotne oslabeným a študentom so špecifickými poruchami učenia;
- b) zabezpečuje informovanosť o podmienkach štúdia uchádzačom so špecifickými potrebami, koordinuje služby a pomoc týmto študentom na univerzite (napr. asistencia pri štúdiu);
- c) poskytuje poradenstvo a aktívne presadzuje riešenia individuálnych študijných záležitostí zdravotne postihnutých študentov;
- d) spolupracuje s kontaktnými osobami pre študentov so špeciálnymi potrebami na fakultách, so zamestnancami študijných oddelení a ďalších pracovísk UK za účelom riadneho plnenia študijných povinností študentov s postihnutím;
- e) eviduje subjekty (štátne i európske inštitúcie, nadácie, grantové agentúry) poskytujúce finančné prostriedky pracoviskám alebo jednotlivcom - študentom s postihnutím;
- f) zabezpečuje a koordinuje projekty súvisiace s podporou študentov so špeciálnymi potrebami;
- g) spolupracuje s obdobnými pracoviskami na iných vysokých školách a s organizáciami ľudí s postihnutím;
- h) vyjadruje sa k stavebným úpravám ubytovacích a stravovacích zariadení, k zariadeniu izieb pre študentov s postihnutím, k zabezpečeniu špeciálnych stravovacích a iných služieb;
- i) koordinuje vlastnú činnosť s činnosťou Podporného centra pre zrakovo postihnutých pôsobiaceho na FMFI UK;
- j) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(3) **Centrum univerzitného športu** vykonáva najmä túto agendu:

- a) organizačne zabezpečuje výučbu, resp. kurzy vodných športov v rámci telesnej výchovy ako súčasť študijných programov realizovaných na fakultách UK;
- b) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(4) **Kancelária Akademického senátu** vykonáva najmä túto agendu:

- a) organizačne zabezpečuje (pripravuje) rokovania Akademického senátu UK (ďalej len AS UK), jeho jednotlivých komisií;
- b) vypracúva zápisnice z rokovaní AS UK;

- c) zabezpečuje doručovanie výpisov z uznesení AS UK určeným zodpovedným zamestnancom;
- d) vedie zoznam členov AS UK, zoznamy členov jednotlivých komisií AS UK;
- e) zabezpečuje korešpondenciu AS UK s AS fakúlt, rektorom, dekanmi fakúlt UK, resp. inými organizáciami;
- f) eviduje došlú a odoslanú poštu;
- g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(5) **Kancelária kvestora** vykonáva najmä túto agendu:

- a) komplexne zabezpečuje chod Kancelárie kvestora, vrátane jej samostatného materiálno-technického zabezpečenia;
- b) koordinuje prijímanie stránok a návštev kvestora;
- c) zabezpečuje informácie a podklady pre rozhodovanie kvestora;
- d) zabezpečuje organizáciu porád kvestora a vyhotovuje z nich záznam;
- e) prijíma, protokolárne eviduje a expeduje korešpondenciu kvestora v papierovej aj elektronickej podobe;
- f) samostatne pripravuje rutinnú korešpondenciu kvestora;
- g) zabezpečuje archiváciu spisovej agendy kvestora;
- h) eviduje a distribuuje príkazy kvestora;
- i) eviduje a distribuuje úlohy a pokyny uložené kvestorom a sleduje ich plnenie;
- j) vedie komplexnú agendu Správnej rady UK, vrátane organizácie zasadnutí;
- k) sleduje a vyhodnocuje agendu zmlúv so zahraničnými samoplatcami;
- l) zabezpečuje a koordinuje spoluprácu s neziskovým fondom UK;
- m) pripravuje výročnú správu o činnosti UK;
- n) navrhuje stratégiu optimalizácie personálneho rozvoja UK, materiálno-technického rozvoja, rozvoja podnikateľských aktivít na UK, ekonomickej a finančnej politiky UK;
- o) pripravuje návrhy zásad rozdeľovania prostriedkov z dotácie zo štátneho rozpočtu na UK;
- p) organizačne spolupracuje na tvorbe informačného a bezpečnostného systému UK;
- q) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

Z hľadiska personálneho je do tohto útvaru zaradený aj zamestnanec Kancelárie AS UK.

(6) **Kancelária rektora** vykonáva najmä túto agendu:

- a) komplexne zabezpečuje chod Kancelárie rektora, vrátane jej samostatného materiálno-technického zabezpečenia;
- b) zabezpečuje informácie potrebné pre činnosť rektora;
- c) pripravuje a zabezpečuje podklady pre rozhodovanie rektora;
- d) vedie harmonogram pracovných rokovaní rektora;
- e) pripravuje a zabezpečuje prijímanie stránok v Kancelárii rektora a u rektora;
- f) zabezpečuje spoluprácu s kanceláriami ústavných činiteľov SR a v zahraničí pri uskutočňovaní oficiálnych návštev najvyšších predstaviteľov na UK;
- g) vykonáva práce súvisiace s dodržiavaním diplomatického protokolu na UK, koordinuje a zabezpečuje prijatia najvyšších predstaviteľov SR i cudzích štátov na UK;

- h) komplexne organizačne zabezpečuje a koordinuje najvýznamnejšie celouniverzitné akcie vzdelávacieho, vedeckého i kultúrno-spoločenského charakteru;
- i) prijíma, eviduje a expeduje poštu rektora v papierovej i elektronickej forme;
- j) samostatne pripravuje rutinnú korešpondenciu rektora;
- k) vedie spisový archív agendy rektora;
- l) vyhotovuje podklady gratulačných listov a vedie evidenciu medailí UK;
- m) vedie evidenciu venovaných a prijatých darov rektora a UK;
- n) vedie a spracúva písomnú agendu všeobecnej povahy akademických funkcionárov UK;
- o) zabezpečuje organizovanie zasadnutí poradných orgánov rektora (Vedenie UK, Kolégium rektora UK);
- p) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(7) **Oddelenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany** vykonáva najmä túto agendu:

- a) komplexne zabezpečuje BOZP a PO na rektoráte a centrálne financovaných súčastiach UK (ďalej aj „CFS“), koordinuje činnosť technikov na úseku BOZP a PO na súčastiach UK;
- b) plní úlohy vyplývajúce zo Štatútu požiarnej ochrany UK, organizuje a zabezpečuje zaškolenie a odbornú prípravu zamestnancov BOZP a PO, eviduje úrazy, požiare a havárie technických zariadení;
- c) kontroluje odstraňovanie nedostatkov zistených orgánmi bezpečnosti práce a hygieny, zabezpečuje odškodňovanie pracovných úrazov a chorôb z povolania, zisťuje príčiny a navrhuje opatrenia na ich odstránenie;
- d) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(8) **Oddelenie ekonomiky práce a mzdovej učtárne** vykonáva najmä túto agendu:

- a) spracúva vnútorné úpravy a predpisy UK za oblasť ekonomiky práce na podmienky UK a pripravuje návrhy vnútorných predpisov a opatrení pre pracoviská UK;
- b) spracúva návrh rozpisu dotácie mzdových prostriedkov pre jednotlivé súčasti UK, osobitne pre rektorát a CFS;
- c) sleduje čerpanie schválených dotácií, vyhodnocuje a usmerňuje čerpanie mzdových prostriedkov podľa položiek, zdroja financovania a funkčnej a ekonomickej klasifikácie a účelu ich použitia na rektoráte a CFS, fakultách a súčastiach UK, ako aj za UK ako celok;
- d) spracúva údaje, podklady a analytické materiály pre rozhodovanie vedenia UK a pre ministerstvo; pripravuje podklady za zamestnancov a čerpanie mzdových prostriedkov do výročných správ o hospodárení a o činnosti UK;
- e) vykonáva mesačne, štvrťročne a ročne komplexné štatistické výkazníctvo za oblasť čerpania mzdových prostriedkov a počtov zamestnancov za rektorát a CFS a za celú UK pre orgány štátnej štatistiky a ministerstvo;
- 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) vykonáva metodickú, konzultačnú a koordinačnú činnosť za vyššie uvedenú oblasť odmeňovania zamestnancov a štatistického výkazníctva pre modul ľudských zdrojov pre zamestnancov príslušných útvarov fakúlt a súčastí UK;
- h) vedie agendu platových náležitostí dekanov fakúlt a riaditeľov samostatne hospodáriacich súčastí UK;
- i) zabezpečuje agendu súvisiacu s priznávaním odmien zamestnancom fakúlt a súčastí UK z fondu rektora;
- j) zabezpečuje likvidovanie odmien zamestnancom za práce na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, autorských odmien a odmien za ostatnú vydavateľskú činnosť, eviduje počet odpracovaných hodín za práce na dohody v súlade s povolenými limitmi za rektorát a CFS;
- k) zabezpečuje mesačnú likvidáciu plátov a peňažných náležitostí zamestnancov rektorátu a CFS, spracúva podklady na výber a výplatu hotovosti a na prevody plátov na účty zamestnancov;
- l) zabezpečuje agendu odvodových povinností do zdravotných poisťovní a Sociálnej poisťovne;
- m) 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;
- n) spracúva mesačné, štvrťročné a ročné výkazy pre zdravotné poisťovne, Sociálnu poisťovňu, daňové úrady a dôchodkové správcovské spoločnosti;
- o) vykonáva zrážky zo mzdy v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ďalšie podľa rozhodnutí súdnych alebo správnych orgánov, resp. podľa dohôd so zamestnancami;
- p) likviduje náhrady príjmu zamestnancom pri dočasnej pracovnej neschopnosti, zasiela doklady do Sociálnej poisťovne;
- q) 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;
- r) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(9) Oddelenie investícií a obslužných činností vykonáva najmä túto agendu:

(9.1) Referát autodopravy

- a) komplexne zabezpečuje autodopravu pre rektorát a CFS, autobusovú a nákladnú dopravu aj pre fakulty a samostatne hospodáriace súčasti UK;
- b) vykonáva pravidelnú kontrolu úplnosti údajov a správnosti vedenia prvotnej evidencie o autodoprave a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov;
- c) mesačne vyhodnocuje ekonomické ukazovatele autodopravy a kontroluje dodržiavanie zásad hospodárnosti v autodoprave; mesačne vyhodnocuje a kontroluje služobnú pohotovosť a nadčasové hodiny vodičov;
- d) v polročných rozboroch hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami vyhodnocuje čerpanie výdavkov v položke dopravné a navrhuje opatrenia na hospodárne a efektívne vynakladanie bežných výdavkov na tento účel;
- e) zabezpečuje vykonávanie opráv, pravidelných technických, emisných a servisných prehliadok vozidiel UK, vyhotovuje dohody o pridelení a používaní referentského vozidla a záznamy o odovzdaní a prevzatí referentského vozidla;

- f) zabezpečuje poistenie vozidiel;
- g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(9.2) Referát energetiky a správy areálu Staré Grunty a Karlova Ves

- a) komplexne zabezpečuje energetické hospodárstvo rektorátu a súvisiace revízne služby, telekomunikačné služby;
- b) zabezpečuje bežnú údržbu areálov, strážnu službu, upratovacie služby, komplexne zabezpečuje energetické hospodárstvo areálov a súvisiace revízne služby, telekomunikačné služby, správu budov areálov;
- c) predkladá návrhy na prenájmy nebytových priestorov v areáli Staré Grunty;
- d) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(9.3) Referát investícií

- 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 a budúcich užívateľov stavby;
- d) zabezpečuje stavebné opravy dodávateľským spôsobom;
- e) vykonáva štatistické výkazníctvo verejných prác;
- f) zabezpečuje pasportizáciu objektov UK;
- g) zabezpečuje záverečné vyhodnotenia, kolaudačné rozhodnutia, podklady na zaradenie stavby do základných prostriedkov a ich uvedenie do prevádzky;
- h) zabezpečuje zápisničné odovzdávanie prác budúcemu užívateľovi;
- i) vypracúva rozborov hospodárenia za investičnú oblasť a podklady do výročných správ UK;
- j) pripravuje kompletizáciu dokumentácie na vypracovanie súťažných návrhov na obstaranie verejných prác;
- k) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(9.4) Referát podnikateľskej činnosti a správy nehnuteľností

- a) vyhľadáva, koordinuje a realizuje aktivity rektorátu v podnikateľskej činnosti v záujme účinnejšieho využitia ľudských zdrojov a majetku;
- b) pripravuje vyhodnotenie a podklady za podnikateľskú činnosť pre vedenie UK;
- c) vykonáva rozpočtovanie a financovanie v oblasti podnikateľskej činnosti rektorátu a CFS;
- d) zabezpečuje odborné konzultácie a spoluprácu s odberateľmi a dodávateľmi v rámci podnikateľskej činnosti;
- e) pripravuje podklady na schvaľovanie nájmov a vypracovanie zmlúv o nájme nehnuteľností, nebytových priestorov, hnutel'ných vecí v rámci rektorátu a CFS;
- f) zabezpečuje faktickú realizáciu nájmu, odovzdávanie a preberanie priestorov, ohliadky a kontroly prenajímaného majetku, kontakt s nájomcom a podobne;
- g) zabezpečuje a realizuje verejné obchodné súťaže a ponukové konania v súvislosti s nakladaním s majetkom UK;
- h) vykonáva komplexnú agendu ubytovania v ubytovni „Profesorský dom“;
- i) zabezpečuje správu nehnuteľností v rámci rektorátu a CFS;

- j) zabezpečuje správu bytov v rámci rektorátu a CFS v súlade s platnými právnymi predpismi, t. j. najmä vyhotovuje vyúčtovanie úhrad za plnenia rozúčtované na jednotlivé byty a vyúčtovanie fondu údržby a opráv, zostavuje plán údržby a opráv, predkladá vlastníkom bytov správu o činnosti, zvoláva a vedie schôdze vlastníkov bytov, vybavuje reklamácie vyúčtovaní a ďalšie súvisiace úlohy;
- k) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(9.5) Podateľňa

- a) zabezpečuje plynulú činnosť podateľne, prijíma a doručuje poštu, vedie spisový protokol, expeduje zásielky, triedi a pripravuje spisy na skartáciu a vedie archív podateľne;
- b) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(10) Oddelenie legislatívy a právnych služieb vykonáva najmä túto agendu:

- a) pripravuje v spolupráci s odbornými útvarmi návrhy vnútorných predpisov, ich zmeny a dodatky v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi normami;
- b) vykonáva metodickú činnosť za účelom jednotného výkladu vnútorných predpisov;
- c) metodicky usmerňuje realizáciu a aplikáciu všeobecne záväzných právnych noriem na konkrétne prípady;
- d) vypracúva pripomienky k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov;
- e) vypracúva odborné stanoviská k predpisom predkladaným do AS UK (štatúty fakúlt, študijné poriadky fakúlt a pod.);
- f) zabezpečuje spoluprácu s odborovou organizáciou UK, podľa aktuálnych potrieb koordinuje postupy na tvorbe návrhu kolektívnej zmluvy a jej dodatkov;
- g) zabezpečuje evidenciu a distribúciu platných vnútorných predpisov; poskytuje údaje o vnútorných predpisoch UK do informačného systému na internetovej stránke UK;
- h) zabezpečuje evidenciu organizačných poriadkov súčastí, resp. dodatkov k nim;
- i) v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi vypracováva, pripomienkuje, dopĺňa a upravuje návrhy zmlúv uzatvárané na rektoráte z právneho hľadiska, s výnimkou zmlúv uzatváraných v rámci verejného obstarávania;
- j) z právneho hľadiska overuje náležitosti vybraných zmlúv, ktoré sú vyhotovené na súčastiach UK a súčasťami predkladané rektorovi na podpis;
- k) pripravuje právne úkony pri prevode majetku UK (kúpne, darovacie, zámenné zmluvy) a podania na kataster nehnuteľností v rámci dispozitívnych úkonov s nehnuteľnosťami;
- l) vymáha pohľadávky na podnet všeobecnej účtarne rektorátu;
- m) vedie súdne spory vyplývajúce z vecnej pôsobnosti rektorátu;
- n) vedie evidenciu platných zmlúv uzatváraných v rámci rektorátu (okrem pracovno-právnych a medzinárodných) a vybraných zmlúv uzatváraných v rámci súčastí UK;
- o) spracúva schválené organizačné zmeny do podoby vnútorných predpisov;
- p) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(11) Oddelenie medzinárodných vzťahov vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje rokovania o medzinárodnej spolupráci;

- b) vyhotovuje návrhy dohôd o spolupráci so zahraničnými univerzitami, zabezpečuje ich plnenie;
- c) zabezpečuje vyslanie a prijatie v rámci medzinárodných a univerzitných dohôd;
- d) eviduje členstvo UK v medzinárodných nevládných organizáciách, zabezpečuje ich udržovanie;
- e) vybavuje zahraničnú korešpondenciu rektorátu v rozsahu spolupráce s partnerskými univerzitami a ďalšími inštitúciami v zahraničí;
- f) zabezpečuje prijatie oficiálnych zahraničných hostí na UK;
- g) stará sa o dodržiavanie medzinárodných právnych noriem a diplomatického protokolu;
- h) zabezpečuje vysielanie členov vedenia UK a zamestnancov súčastí UK do zahraničia;
- i) zabezpečuje ubytovanie prijímaných pracovníkov, študentov a hostí zo zahraničia;
- j) spolupracuje s odborom zahraničných stykov MŠ SR a príslušnými útvarmi fakúlt UK;
- k) poskytuje fakultám najnovšie informácie týkajúce sa vzťahov fakúlt so zahraničím;
- l) vedie evidenciu zahraničných stykov UK, spracúva ich prehľad pre vedenie UK;
- m) aktívne vyhľadáva možnosti rozširovania kontaktov UK v zahraničí;
- n) zabezpečuje nákup cestovných lístkov, vybavuje víza pre zamestnancov; študentom sprostredkúva do zahraničia krátkodobé štúdiá na základe medzinárodných vzdelávacích programov, zabezpečuje ich finančnú dotáciu;
- o) eviduje platné medzinárodné zmluvy UK s partnermi v zahraničí;
- p) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(12) Oddelenie riadenia financií vykonáva najmä túto agendu:

(12.1) Referát evidencie a kontroly objednávok

- a) zabezpečuje úlohy súvisiace s realizáciou objednávok na tovary, služby a práce;
- b) sleduje časové a kvalitatívne plnenie dodávok a kontroluje faktúry po vecnej a číselnej stránke;
- c) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(12.2) Referát plánu, rozpočtu a predkontácie

- a) pripravuje návrh rozpočtu rektorátu a centrálnych financovaných súčastí UK;
- b) vyjadruje sa k návrhom finančných plánov fakúlt a súčastí;
- c) pripravuje návrh na rozdelenie dotácií pre jednotlivé súčasti UK;
- d) koordinuje, usmerňuje a kontroluje proces rozpočtovania na UK;
- e) zabezpečuje štvrtročné syntetické bilancovanie nákladov na hlavné a súvisiace činnosti jednotlivých súčastí UK, osobitne nákladov financovaných z dotačných prostriedkov v členení podľa funkčnej, programovej a rozpočtovej klasifikácie;
- f) zabezpečuje štvrtročné bilancovanie výnosov z jednotlivých činností UK;
- g) pripravuje návrh výročnej správy o hospodárení UK;
- h) spracúva údaje, informácie a prehľady o hospodárení pre vedenie UK, ministerstvo a pre štatistické orgány;

- i) zabezpečuje osobitné bilancovanie nákladov na realizácie jednotlivých projektov EÚ, zvlášť zo zdrojov EÚ a zvlášť zo zdrojov UK;
- j) vystavuje cestovné príkazy pre tuzemské pracovné cesty;
- k) zabezpečuje zvedenie projektov financovaných z EÚ a projektov financovaných z iných ministerstiev do FIS SAP-SOFIA;
- l) zakladá prvky štruktúrovaného plánu projektu pre všetky súčasti UK;
- m) usmerňuje a koordinuje prácu vo FIS SAP-SOFIA pre súčasti UK;
- n) zabezpečuje prípravu a evidenciu platobných rozkazov pre bežné a kapitálové dotácie;
- o) vykonáva predkontáciu všetkých účtovných dokladov (bankových aj pokladničných);
- p) rozpisuje limity a rozpočtové opatrenia nadriadeného orgánu (MŠ SR) na súčasti UK v informačnom systéme Štátnej pokladnice;
- q) zabezpečuje podporu fakúlt v systéme Help Desk;
- r) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(12.3) Referát skladového hospodárstva

- a) komplexne zabezpečuje skladové hospodárstvo rektorátu a CFS;
- b) usmerňuje a koordinuje prácu vo FIS SAP-SOFIA pre súčasti UK;
- c) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(12.4) Referát všeobecnej účtárne

- a) účtuje v sústave podvojného účtovníctva, a to 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) vedie základné analytické a syntetické účtovníctvo všetkých hospodárskych a finančných operácií;
- d) sleduje finančný vzťah UK k štátnemu rozpočtu, plnenie plánu výnosov a nákladov UK;
- e) sleduje stav a pohyb finančných prostriedkov na účtoch a vo fondoch a poskytuje finančno-vecný prehľad o bilančných stavoch UK a priebehu realizácie jednotlivých projektov;
- f) vypracúva účtovné závierky a výkazy za UK a podklady do výročnej správy o hospodárení UK;
- g) zabezpečuje daňové povinnosti RUK a UK;
- h) kontroluje predkontácie účtovných dokladov, účtovných operácií a stavy jednotlivých účtov rektorátu;
- i) likviduje cestovné účty z tuzemských a zahraničných pracovných ciest na rektoráte;
- j) spracúva výstupy z účtovníctva;
- k) realizuje platobný styk cez informačný systém Štátnej pokladnice za rektorát a centrálné financované súčasti UK;
- l) plní daňové povinnosti rektorátu a CFS;
- m) realizuje controlling za RUK a UK;
- n) spracúva štatistické výkazy za ekonomickú činnosť RUK a UK;

- o) sleduje, kontroluje a likviduje pohľadávky RUK;
- p) prijíma, vydáva a eviduje ceniny a prísne zúčtovateľné tlačivá, kontroluje formálnu správnosť a overuje pokladničné doklady a oprávnenosť podpisov;
- q) usmerňuje a koordinuje prácu vo FIS SAP-SOFIA pre súčasti UK;
- r) zabezpečuje podporu fakúlt v systéme Help Desk;
- s) zakladá účty hlavnej knihy triedy 2 - (bankové účty, pokladne, peniaze na ceste), nákladové a ziskové strediská, prvky ŠPP pre podnikateľskú činnosť, zamestnancov ako dodávateľov pre IS SOFIA za UK;
- t) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(12.5) Pokladňa

- a) vykonáva pokladničné operácie a hotovostný tuzemský a zahraničný platobný styk pravidelne dopĺňa pokladničnú hotovosť podľa predpokladaných denných výdavkov;
- b) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(13) **Oddelenie verejného obstarávania** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zostavuje plán predmetov verejného obstarávania a pripravuje stratégie obstarávania na UK;
- b) pripravuje súťažné podklady na výber dodávateľa tovarov, služieb a prác pre UK;
- c) gestoruje vyhodnocovanie ponúk, resp. vyhodnocuje ponuky uchádzačov (súťažné návrhy);
- d) rieši námietky uchádzačov s Úradom pre verejné obstarávanie pre UK;
- e) vypracúva bilancie verejného obstarávania v špecifikácii aplikovaných metód v priebehu jedného kalendárneho roka za UK;
- f) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(14) **Oddelenie obrany a ochrany utajovaných skutočností** vykonáva najmä túto agendu:

- a) komplexne zabezpečuje organizovanie civilnej obrany na UK, kooperuje v mene UK s mestskými a obvodnými štátnymi orgánmi ochrany obyvateľstva;
- b) zabezpečuje evidenciu osôb oprávnených oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami na UK;
- c) vykonáva všetky súvisiace činnosti, ktoré pre UK vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré upravujú problematiku civilnej ochrany osôb, majetku, obranu a utajované skutočnosti;
- d) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(15) **Oddelenie prevádzky** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje bežnú údržbu a opravy na rektoráte, strážnu službu, upratovacie služby, telekomunikačné služby, údržbu a opravy budov v správe rektorátu;
- b) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(16) **Oddelenie projektov** je metodickým, koordinačným a vedecko-výskumným pracoviskom, ktoré vykonáva najmä túto agendu:

- a) administratívnu podporu žiadateľov projektov UK z verejných zdrojov Európskej únie alebo zo štrukturálnych nástrojov Európskej únie (ďalej len „prostriedky EÚ“);
- b) vedie register žiadaných a realizovaných projektov z prostriedkov EÚ, ktoré podali a/alebo realizujú pracoviská UK;
- c) podieľa sa na realizácii programov z prostriedkov EÚ metodickým vedením na zabezpečovanie súladu realizácie projektov s relevantnými predpismi z hľadiska obsahovej náplne a finančného riadenia projektov;
- d) priebežne a následne kontroluje prebiehajúce projekty z prostriedkov EÚ z hľadiska obsahovej náplne a finančného riadenia projektov;
- e) iniciuje, pripravuje, predkladá na schválenie a implementuje národné projekty, ktorých nositeľom je UK, prípadne jej súčasť alebo zmluvný partner UK;
- f) spolupracuje na projektoch implementovaných inými s UK spolupracujúcimi inštitúciami v prípade, ak ich projekty majú regionálny alebo národný dosah;
- g) sleduje vybrané výskumné projekty a grantové schémy na národnej a medzinárodnej úrovni a poskytuje informácie o nich a aktuálnych výzvach na podávanie projektov pre akademické pracoviská UK;
- h) kontroluje dodržiavanie metodických pokynov pre organizátorov projektu, žiadateľov o grant a hlavných riešiteľov projektov na UK;
- i) metodicky riadi prípravu projektov a žiadostí o finančný príspevok na ich riešenie, predovšetkým v rámci programov APVV, štrukturálnych fondov EÚ, rámcových programov pre výskum EÚ a ďalších vybraných medzinárodných výskumných programov a grantových schém;
- j) metodicky riadi schválené projekty v rámci vybraných programov v období ich riešenia a monitorovania;
- k) realizuje administráciu projektov riešených prostredníctvom rektorátu;
- l) realizuje odborné a výskumné činnosti na projektoch riešených prostredníctvom rektorátu;
- m) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(16.1) Kancelária európskych a národných projektov

- a) vykonáva konzultačnú a administratívnu podporu žiadateľov projektov UK z prostriedkov EÚ;
- b) vedie register žiadaných, riešených a ukončených projektov, ktoré podali a/alebo realizujú pracoviská UK;
- c) sleduje vybrané grantové výzvy na národnej a medzinárodnej úrovni a odporúča vedeniu UK a vedeniam fakúlt ich možné zapojenie do prípravy žiadostí;
- d) koordinuje prípravu projektov v rámci UK, resp. s inými partnerskými organizáciami, programov APVV, štrukturálnych fondov EÚ, Rámcových programov pre výskum EÚ a ďalších vybraných medzinárodných výskumných programov a grantových schém;
- e) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(16.2) Referát univerzitného vedeckého parku

- a) vykonáva administratívnu podporu pre riešiteľov univerzitných vedeckých projektov a výskumné centrá UK;

- b) zabezpečuje komunikáciu s riadiacimi orgánmi a pripravuje pre riadiace orgány požadované informácie, monitorovacie správy a ďalšie požadované informácie;
- c) definuje pravidlá spolupráce medzi spolupracujúcimi partnermi;
- d) realizuje vedecký manažment vedeckého parku v zmysle jeho interných pravidiel;
- e) zabezpečuje prístupnosť výsledkov výskumu realizovaného v rámci univerzitných vedeckých projektov smerom k laickej a odbornej verejnosti;
- f) vykonáva odbornú a výskumnú činnosť na projekte univerzitného vedeckého parku;
- g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(16.3) Kompetenčné centrum pre výskum a vývoj v oblasti molekulárnej medicíny

- a) zabezpečuje efektívnu spoluprácu medzi UK a akademickými partnermi (Slovenská technická univerzita, Slovenská akadémia vied) a priemyselnými partnermi (Onkologický ústav sv. Alžbety, s.r.o., Geneton, s.r.o., Glaston, s.r.o. a BioScience s.r.o.) v oblasti realizácie výskumu a vývoja v oblasti molekulárnej medicíny);
- b) pripravuje strategický plán KC a jeho priebežnú aktualizáciu v súlade so smerovaním výskumu centra v prepojení na medzinárodné a národné priority ako aj priority jednotlivých partnerov;
- c) zabezpečuje spracovanie zmien, priorít a smerov výskumu a vývoja v oblasti molekulárnej medicíny vzhľadom na aktuálne potreby praxe;
- d) definuje pravidlá spolupráce medzi spolupracujúcimi partnermi;
- e) realizuje vedecký manažment KC v zmysle jeho interných pravidiel;
- f) zabezpečuje prístupnosť výsledkov výskumu realizovaného v rámci KC smerom k laickej a odbornej verejnosti;
- g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(16.4) Centrum transferu technológií

- a) tvorí formálnu podporu transferu technológií na UK;
- b) pripravuje dlhodobý zámer rozvoja CTT a jeho ročnú aktualizáciu;
- c) pripravuje koncepčné materiály v oblasti transferu technológií;
- d) vyhľadáva, systematizuje a chráni duševné vlastníctvo UK;
- e) komunikuje navonok s cieľom vyhľadávať dopyt po transfere technológií vzniknutých, alebo potenciálne vzniknutých ako výsledok výskumu a vývoja v rámci UK;
- f) spolupracuje pri uzatváraní zmlúv súvisiacich s využívaním výskumného potenciálu UK a transferu technológií;
- g) vypracováva metodické usmernenia pre ochranu duševného vlastníctva v UK a pre predchádzanie konfliktu záujmov zamestnancov a spolupracovníkov UK;
- h) realizuje školenia pre pracovníkov UK s cieľom zlepšiť transfer technológií;
- i) spolupracuje s ďalšími CTT na Slovensku a aj v zahraničí;
- j) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(17) **Oddelenie stratégií a analýz** vykonáva najmä túto agendu:

- a) príprava analytických materiálov a dokumentov pre stanovenie stratégie ďalšieho rozvoja UK a tvorbu jej hlavných strategických dokumentov a monitorovanie ich plnenia;
- b) koordinácia a podpora prípravy aktualizácií strategických dokumentov UK;
- c) monitorovanie strategických materiálov orgánov Európskej únie a Slovenskej republiky pre oblasť vysokého školstva, vedy a výskumu;
- d) monitorovanie vývojových trendov vysokého školstva v Európe a krajinách OECD;
- e) koordinácia a príprava výročných správ o činnosti UK;
- f) zabezpečovanie prevádzky univerzitného systému pre zabezpečenie a podporu kvality;
- g) zabezpečuje a koordinuje spoluprácu s neziskovým fondom UK;
- h) pripravuje výročnú správu o činnosti UK;
- i) navrhuje stratégiu optimalizácie personálneho rozvoja UK, materiálno-technického rozvoja, rozvoja podnikateľských aktivít na UK, ekonomickej a finančnej politiky UK;
- j) pripravuje návrh zásad rozdeľovania prostriedkov z dotácie zo štátneho rozpočtu na UK;
- k) organizačne spolupracuje na tvorbe informačného a bezpečnostného systému UK;
- l) sleduje a vyhodnocuje agendu platieb fakúlt za zahraničných študentov podľa vnútorných predpisov UK;
- m) realizuje odborné a výskumné činnosti v súlade so zameraním oddelenia;
- n) ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(18) **Oddelenie študijných vecí** vykonáva najmä túto agendu:

- a) vykonáva kontrolu úspešného absolvovania študijného programu a oprávnenosti na vydanie diplomu absolventovi UK, vrátane kontroly študijnej dokumentácie;
- b) zabezpečuje formálnu jednotnosť prijímacieho konania na UK;
- c) zabezpečuje odvolacie konanie vo veciach sociálnych štipendií;
- d) zabezpečuje agendu žiadostí o preskúmanie rozhodnutí dekanov fakúlt o neprijatí na štúdium a rozhodnutí o akademických právach a povinnostiach študentov;
- e) vykonáva činnosti spojené s uznávaním dokladov o vzdelaní nadobudnutých na zahraničných vysokých školách;
- f) zabezpečuje dokumentáciu o kompatibilite štúdia na UK so zahraničím;
- g) vedie štatistiku jednotlivých stupňov a foriem štúdia na UK, štruktúru študijných programov;
- h) eviduje rozhodnutia o akreditovaných študijných programoch na jednotlivých fakultách UK;
- i) koordinuje a organizačne zabezpečuje promócie absolventov bakalárskeho, magisterského a doktorského štúdia na UK;
- j) zabezpečuje agendu akademických pochvál rektora študentom UK;
- k) vydáva duplikáty dokladov o absolvovaní štúdia a potvrdenia o absolvovaní štúdia;
- l) vykonáva agendu súvisiacu s ukončením rigorózneho konania a s vydávaním rigorózných diplomov;
- m) metodicky usmerňuje fakulty v oblasti študijných a štipendijných vecí;

- n) realizuje legislatívne zmeny v oblasti štúdia na vysokých školách v SR, resp. v zahraničí;
- o) vypracúva vzory štipendijného poriadku pre študentov pre I. a II. stupeň štúdia;
- p) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(19) Oddelenie vedecko-výskumnej činnosti a doktorandského štúdia vykonáva najmä túto agendu:

- a) pripravuje rektorovi materiály vymenúvacieho konania profesorov, docentov, hosťujúcich profesorov, emeritných profesorov UK, na udelenie vedeckej hodnosti DrSc. a čestného titulu Dr.h.c.;
- b) vykonáva odborné administratívne práce spojené s činnosťou Vedeckej rady UK, organizačne zabezpečuje jej pracovné a slávnostné zasadnutia (odovzdávanie diplomov PhD., DrSc., dekrétov docentom a čestných titulov Dr.h.c.);
- c) administratívne zabezpečuje činnosť Grantovej komisie UK a vedie agendu Grantov UK pre mladých vedeckých pracovníkov;
- d) eviduje vedeckovýskumné domáce a medzinárodné granty fakúlt a súčastí UK;
- e) eviduje finančné zabezpečenie jednotlivých projektov;
- f) eviduje rozhodnutia MŠ SR o akreditovaných doktorandských študijných programoch jednotlivých fakúlt;
- g) vedie evidenciu absolventov doktorandského štúdia príslušných fakúlt, vyhotovuje ich diplomy a vypracúva štatistiky o počte študentov a absolventov doktorandského štúdia;
- h) pripravuje podklady k uznaniu dokladov o absolvovaní doktorandského štúdia na zahraničných vysokých školách;
- i) poskytuje pracoviskám UK aktuálne informácie a konzultačnú službu k novým právnym predpisom, upravujúcim oblasť vedy a výskumu;
- j) administratívne a organizačne zabezpečuje profesorské prednášky;
- k) administratívne zabezpečuje realizáciu mobilit z fondu podpory zahraničných mobilit doktorandov;
- l) zabezpečuje podklady pre financovanie projektov z rozvojového fondu MŠ SR a rektora;
- m) vedie databázu profesorov a docentov v súvislosti s ich garanciou akreditovaných študijných programov fakúlt;
- n) administratívne zabezpečuje zasadnutia Atestačnej komisie UK;
- o) zabezpečuje prípravu a realizuje vzdelávacie a ďalšie projekty UK z medzinárodných fondov;
- p) sprostredkúva fakultám a súčastiam UK informácie o možnostiach spolupráce najmä so zahraničnými univerzitami alebo inými pracoviskami v rámci európskych programov. Napomáha príprave príslušných projektov realizovaných fakultami a ostatnými súčasťami UK;
- q) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(20) Oddelenie vzťahov s verejnosťou vykonáva najmä túto agendu:

(20.1) Informačné a poradenské centrum (IPC)

- a) poskytuje právno-poradenskú a informačnú činnosť v študijných a štipendijných otázkach študentom, fakultám, resp. súčastiam UK ako aj verejnosti, a to aj vo vzťahu k zahraničiu;

- b) zostavuje publikáciu „Informácia o možnostiach štúdia na Univerzite Komenského v Bratislave“ na daný akademický rok;
- c) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(20.2) Referát marketingu a vzťahov s verejnosťou

- a) vedie evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií a zabezpečuje vybavenie týchto žiadostí prostredníctvom príslušných odborných útvarov;
- b) vypracúva systém propagácie vedeckých, pedagogických a ostatných aktivít UK a zabezpečuje jeho realizáciu;
- c) zabezpečuje spoluprácu s tlačou a ostatnými masovokomunikačnými prostriedkami, organizuje tlačové konferencie rektora a UK;
- d) pripravuje mesačnú obsahovú analýzu tlače z hľadiska záujmov UK, podieľa sa na výbere periodickej tlače pre stály odber;
- e) zabezpečuje prezentáciu UK na výstavách, konferenciách, veľtrhoch a významných spoločenských podujatiach a spolupracuje pri prezentácii výsledkov vedeckovýskumnej práce univerzity ako aj pri organizácii takýchto podujatí na UK;
- f) v spolupráci s ostatnými súčasťami UK organizuje kongresy, konferencie, sympóziá a iné vedecké a pedagogicko-vedecké akcie za účasti najmä mimouniverzitných participantov;
- g) napomáha rozvoju spolupráce s vedeckými inštitúciami a s významnými subjektmi spoločenského života;
- h) eviduje a archivuje všetky druhy publikácií o UK;
- i) podieľa sa na príprave spoločenského programu pre zahraničné návštevy;
- j) udržiava kontakt s absolventmi UK;
- k) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(20.3) Redakcia časopisu Naša univerzita (RNU)

- a) zabezpečuje redakciu a vydávanie periodika „Naša univerzita“.

(21) Referát evidencie majetku

- a) komplexne zabezpečuje správu a evidenciu nehnuteľného majetku UK;
- b) na základe výpisov z katastra nehnuteľnosti aktualizuje evidenciu pozemkov UK;
- c) účtuje prírastky a úbytky majetku rektorátu a CFS;
- d) účtuje a eviduje investičný hmotný a nehmotný majetok, zaraďuje ho do príslušných účtovných tried podľa zákona o účtovníctve a odpisových skupín;
- e) v rámci centrálnych nákupov prostredníctvom verejného obstarávania (najmä výpočtovej techniky), účtuje majetok priamo na všetky fakulty UK;
- f) zabezpečuje podklady pre vyradenie nepotrebného majetku, vypracúva vyradňovacie protokoly a zabezpečuje ekologickú likvidáciu majetku;
- g) vypracúva štatistické výkazy majetku UK;
- h) aktualizuje zoznamy majetku podľa pracovísk rektorátu a CFS;
- i) vykonáva riadne a mimoriadne inventarizácie majetku rektorátu a CFS;
- j) metodicky riadi fakulty a samostatne hospodáriace súčasti UK v oblasti správy a evidencie majetku;
- k) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(22) Referát metodickej a aplikačnej podpory finančného informačného systému

- a) zabezpečuje plynulý chod finančného informačného systému (ďalej len „FIS“) pre všetky súčasti UK;
- b) metodicky riadi ekonomické oblasti z pozície softvéru poskytovaného vo FIS pre oblasť majetku, ľudských zdrojov a centrálnych oprávnení k prístupu do FIS pre všetky súčasti UK;
- c) účtuje, vypracúva mesačné a ročné uzávierky pre modul majetok, kontroluje majetok UK pri uzávierkach;
- d) vykonáva mesačné a ročné uzávierky miezd pracovníkov UK pre modul ľudských zdrojov; metodicky usmerňuje a vykonáva konzultačno-poradenskú činnosť pre zamestnancov príslušných útvarov fakúlt a súčastí UK pri riešení problémov vzniknutých pri mesačnom spracovaní miezd a pre oblasť výkazníctva pre Sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne a daňové úrady;
- e) vypracúva reporty z FIS pre potreby riadenia;
- f) aktualizuje centrálnu databázu dodávateľov a odberateľov;
- g) vykonáva správu a vytváranie kont pre grantových pracovníkov jednotlivých fakúlt a aktualizuje centrálnu databázu grantov;
- h) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(23) Referát personálnej práce vykonáva najmä túto agendu:

- a) vypracúva návrhy personálneho rozvoja rektorátu UK;
- b) organizuje výberové konania na obsadenie pracovných miest na rektoráte a CFS v súlade s vnútorným predpisom UK, vedie agendu výberového konania na obsadzovanie miest;
- c) vedie príslušnú evidenciu osobných údajov zamestnancov rektorátu a CFS a všetky informácie týkajúce kvalifikácie, schopností a ďalších hodnotení, ktoré majú vzťah k výkonu práce, a chráni ich v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi;
- d) vypracúva pracovné zmluvy, ich zmeny, pracovné náplne;
- e) vedie agendu vymenovania vedúcich zamestnancov a funkcionárov UK vrátane dekanov fakúlt a riaditeľov samostatne hospodáriacich súčastí UK;
- f) vypracúva návrhy rozhodnutí zamestnávateľa na rozviazanie pracovného pomeru zamestnanca;
- g) zabezpečuje agendu doplnkového dôchodkového poistenia;
- h) spolupracuje s úradmi sociálneho zabezpečenia, práce a rodiny v súlade so mzdovými predpismi a predpismi sociálneho poistenia;
- i) vybavuje žiadosti o neplatené voľno;
- j) spolupracuje pri spravovaní sociálneho fondu na rektoráte a CFS;
- k) spracúva celouniverzitné informácie za personálnu oblasť pre vedenie UK a pre štatistické orgány;
- l) kontroluje dochádzku a čerpanie dovolenky;
- m) oboznamuje nových zamestnancov s vnútornými predpismi UK;
- n) prihlasuje, odhlasuje a nahlasuje zmeny za zamestnancov v pracovnom pomere do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní;
- o) prihlasuje a odhlasuje zamestnancov vykonávajúcich práce na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do Sociálnej poisťovne;
- p) vedie centrálny register uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru za rektorát a CFS;

q) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(24) **Útvar hlavného kontrolóra** vykonáva najmä túto agendu:

- a) v súlade s plánom kontrolných činností na príslušný kalendárny rok organizuje a vykonáva kontrolu finančných a správnych úkonov na univerzite;
- b) vykonáva vybavovanie sťažností, oznámení, podnetov a petícií zamestnancov univerzity, ale aj iných fyzických a právnických osôb, ak sa tieto týkajú úloh a činností, ktoré univerzita, resp. jej súčasť zabezpečuje;
- c) vykonáva sporadické kontroly zjednodušených postupov verejného obstarávania na univerzite, resp. jej jednotlivých súčiastiach;
- d) kontroluje plnenie opatrení vyplývajúcich z vykonaných kontrol;
- e) upozorňuje rektora na nedodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, osobitne pri nakladaní s dotačnými a nedotačnými prostriedkami univerzity (vrátane prostriedkov EÚ), ako aj s majetkom univerzity;
- f) vypracúva ročnú správu o výsledkoch finančných kontrol;
- g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

Čl. 4

Riadenie rektorátu

- (1) Rektor priamo riadi tieto oddelenia rektorátu - Centrum podpory študentov so špecifickými potrebami, Centrum univerzitného športu, Kanceláriu rektora, , Oddelenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, Oddelenie legislatívy a právnych služieb, Oddelenie medzinárodných vzťahov, Oddelenie obrany a ochrany utajovaných skutočností, Oddelenie projektov, Oddelenie stratégií a analýz, Oddelenie študijných vecí, Oddelenie vedeckovýskumnej činnosti a doktorandského štúdia, Oddelenie vzťahov s verejnosťou a Útvar hlavného kontrolóra, a to najmä v otázkach ich zamerania a rozvoja, v otázkach pracovnoprávných a odmeňovania zamestnancov. Rektor môže delegovať vedenie Oddelenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany na kvestora. Vedenie ostatných oddelení uvedených v tomto odseku môže rektor delegovať po stránke vecnej na prorektorov, s výnimkou Kancelárie rektora, Oddelenia obrany a ochrany utajovaných skutočností a Útvaru hlavného kontrolóra.
- (2) Kvestor riadi v súlade s čl. 73 ods. 2 Štatútu UK tieto oddelenia rektorátu – Archív, Kanceláriu kvestora, Oddelenie ekonomiky práce a mzdovej učtarne, Oddelenie investícií a obslužných činností, Oddelenie prevádzky, Oddelenie riadenia financií, Oddelenie verejného obstarávania, Referát evidencie majetku, Referát metodologickej a aplikačnej podpory FIS a Referát personálnej práce. V súvislosti s riadením týchto útvarov kvestor rozhoduje na základe predchádzajúceho súhlasu rektora v súlade s čl. 73 ods. 1 Štatútu UK vo veciach hospodárskych, správnych, obchodných a občianskoprávných ako aj v otázkach zamerania a rozvoja týchto útvarov, v otázkach pracovnoprávných a odmeňovania.
- (3) Na čele oddelenia rektorátu je vedúci oddelenia rektorátu. Pre prípad svojej neprítomnosti poveruje vedúci oddelenia zastupovaním niektorého zamestnanca zaradeného v oddelení. Ak tak neurobí, poverí niektorého zamestnanca zastupovaním vedúceho oddelenia v čase jeho neprítomnosti priamy nadriadený vedúceho oddelenia.

Zamestnanec, ktorý nie je zaradený a nepracuje na príslušnom oddelení, môže byť poverený len so súhlasom rektora.

- (4) Vedúci oddelenia rektorátu zodpovedá za činnosť ním riadeného oddelenia v oblasti vecnej priamemu nadriadenému, v oblasti hospodársko-správnej kvestorovi.
- (5) Vedúci oddelenia riadi oddelenie v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi UK, pokynmi rektora UK, kvestora a priameho nadriadeného.
- (6) Na čele referátu je vedúci referátu. Vedúci referátu zodpovedá za činnosť ním riadeného referátu priamemu nadriadenému, ktorým je vedúci oddelenia alebo kvestor UK, ak je referát v jeho priamej riadiacej podriadenosti.
- (7) Základné povinnosti vedúceho zamestnanca upravuje jeho pracovná náplň, zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonník práce a Pracovný poriadok UK.

Čl. 5

Záverečné ustanovenia

- (1) Zrušuje sa vnútorný predpis č. 11/2007 Smernica rektora UK Organizačný poriadok Rektorátu Univerzity Komenského v Bratislave v znení vnútorného predpisu č. 22/2008 Dodatku č. 1.
- (2) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť 15. júla 2009.
- (3) Dodatok č. 1 k OP RUK nadobudol platnosť dňom podpísania a účinnosť dňom 1. februára 2012.
- (4) Dodatok č. 2 k OP RUK nadobudol platnosť a účinnosť 1. apríla 2014.
- (5) Organizačné zmeny, vyplývajúce z rozhodnutí rektora uvedených v preambule dodatku č. 2, ktoré sú zapracované v texte dodatku, nadobudli účinnosť dňa 15. 6. 2013 (Rč. 724/2013-KR, zapracované v čl. I bode 1, 4, 5, 8, 10) a 1. 2. 2014 (Rč. 1748/2013-KR, zapracované v čl. I bode 2, 3, 6, 7, 9).

V Bratislave 26. 5. 2014

prof. RNDr. Karol Mičieta, PhD.
rektor UK