

Vnútorne predpisy
Univerzity Komenského v Bratislave

Vnútorný predpis č. 18/2015

Smernica rektora
Univerzity Komenského v Bratislave

**Dodatok č. 3
k vnútornému predpisu č. 10/2009
Smernici rektora Univerzity Komenského v Bratislave,
ktorou sa vydáva Organizačný poriadok Rektorátu
Univerzity Komenského v Bratislave**



Ročník 2015

Rektor Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „UK“) vydáva v súlade s čl. 10 ods. 3 a ods. 6 Organizačného poriadku UK a v nadväznosti na rozhodnutie o organizačnej zmene č. 1748/2013-KR zo dňa 20.12.2013 a rozhodnutie o organizačnej zmene č. 1444/2014-KR zo dňa 15.10.2014 a rozhodnutie o organizačných zmenách č. 783/2015-KR zo dňa 19.06.2015 tento Dodatok č. 3 (ďalej len „dodatok“) k vnútornému predpisu č. 10/2009 Smernici rektora UK, ktorou sa vydáva Organizačný poriadok Rektorátu UK v znení Dodatku č. 1 a Dodatku č. 2 (ďalej len „Organizačný poriadok Rektorátu UK“).

Čl. I

Organizačný poriadok Rektorátu UK sa mení a dopĺňa takto:

1. V čl. 2 ods. 1 prvá veta sa za slová „im organizačne na roveň postavené pracoviská“ vkladajú slová „(ďalej len „oddelenia““).
2. V čl. 2 ods. 1 druhá veta sa za slová „im organizačne na roveň postavené pracoviská“ vkladajú slová „(ďalej len „referáty““).
3. V čl. 2 ods. 2 prvá veta sa vypúšťa slovo „pracoviská“.
4. V čl. 2 ods. 2 sa vypúšťajú slová
„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“.
5. V čl. 3 odsek 2 znie:
„(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 špecifickými potrebami¹;
 - 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 študentov so špecifickými potrebami;
 - d) spolupracuje s kontaktnými osobami pre študentov so špecifickými potrebami na fakultách, so zamestnancami študijných oddelení a ďalších pracovísk UK za účelom riadneho plnenia študijných povinností študentov so špecifickými potrebami;
 - e) eviduje subjekty (štátne i európske inštitúcie, nadácie, grantové agentúry) poskytujúce finančné prostriedky pracoviskám alebo jednotlivcom - študentom so špecifickými potrebami;
 - f) zabezpečuje a koordinuje projekty súvisiace s podporou študentov so špecifickými 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 so špecifickými potrebami, k zabezpečeniu špeciálnych stravovacích a iných služieb;
- i) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.“.

6. V čl. 3 ods. 2 písm. a) sa nad slovo „potrebami“ umiestňuje odkaz 1.

Poznámka pod čiarou k odkazu 1 znie:

„¹⁾ § 100 ods. 2 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vnútorný predpis č. 23/2014 Smernica rektora Univerzity Komenského v Bratislave k zabezpečeniu všeobecne prístupného akademického prostredia pre študentov so špecifickými potrebami.“.

7. V čl. 3 ods. 5 sa vypúšťajú doterajšie písmená k) až p).

Doterajšie písmeno q) sa označuje ako písmeno k).

8. V čl. 3 ods. 8 písmeno l) znie: „zabezpečuje agendu odvodových povinností do zdravotných poisťovní a Sociálnej poisťovne, zabezpečuje agendu doplnkového dôchodkového poistenia;“.

9. V čl. 3 ods. 8 sa vypúšťá doterajšie písmeno p).

Doterajšie písmená q) a r) sa označujú ako písmená p) a q).

10. V čl. 3 odsek 16 znie:

„(16) Oddelenie projektov je metodickým a koordinačným pracoviskom, ktoré vykonáva najmä túto agendu:

- a) metodickú, koordinačnú a administratívnu podporu žiadateľom projektov UK z národných zdrojov, zdrojov Európskej únie, štrukturálnych fondov Európskej únie (ďalej len „prostriedky EÚ“) a z iných zahraničných zdrojov;
- b) vedie register žiadaných a realizovaných projektov z prostriedkov EÚ, ktoré podali a/alebo realizujú pracoviská UK;
- c) poskytuje metodickú pomoc pri realizácii projektov a programov najmä kvôli zabezpečeniu súladu ich realizácie s relevantnými predpismi z hľadiska obsahovej náplne a finančného riadenia;
- d) priebežne a následne kontroluje prebiehajúce projekty a programy 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 a koordinuje 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 a koordinuje schválené projekty v rámci vybraných programov v období ich riešenia a monitorovania;
 - k) realizuje administráciu projektov riešených prostredníctvom rektorátu;
 - l) realizuje odborné činnosti na projektoch riešených prostredníctvom rektorátu;
 - m) vykonáva konzultačnú a administratívnu podporu žiadateľov projektov UK z prostriedkov EÚ;
 - n) vedie register žiadaných, riešených a ukončených projektov, ktoré podali a/alebo realizujú pracoviská UK;
 - o) sleduje vybrané grantové výzvy na národnej a medzinárodnej úrovni a odporúča vedeniu UK a vedeniam fakúlt ich možné zapojenie do prípravy žiadostí;
 - p) 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;
 - q) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.“.

11. V čl. 3 ods. 16 sa vypúšťajú doterajšie pododseky 16.1, 16.2, 16.3 a 16.4.

12. V čl. 3 odsek 23 znie:

„(23) Referát personálnej práce vykonáva najmä túto agendu:

- a) vykonáva personálnu administratívu v súlade s pracovno-právnou legislatívou a vnútornými predpismi UK, zadáva, aktualizuje a udržiava personálne údaje v programe SAP;
- b) komplexne spracováva personálnu agendu spojenú so vznikom, zmenami a skončením pracovného pomeru;
- c) organizuje výberové konania na obsadenie pracovných miest na rektoráte UK a CFS v súlade s vnútornými predpismi UK, inzeruje voľné pracovné miesta, vykonáva administratívnu prípravu a realizáciu výberových konaní;
- d) vypracováva návrhy personálneho rozvoja rektorátu UK;
- e) vedie agendu vymenovania vedúcich zamestnancov rektorátu UK a CFS a dekanov fakúlt a riaditeľov samostatne hospodáriacich súčastí UK;
- f) spolupracuje pri spravovaní sociálneho fondu na rektoráte UK a CFS;
- g) spracováva evidenciu dochádzky zamestnancov rektorátu UK a CFS, pripravuje podklady pre spracovanie miezd a pre výdaj stravovacích poukážok;
- h) komunikuje s inštitúciami – Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne, Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny, vykonáva prihlasovanie, odhlasovanie a nahlasovanie zmien za zamestnancov v pracovnom pomere;
- i) vykonáva administratívu spojenú s evidovaním, nahlasovaním, spracovaním údajov a ich nahrávaním do programu SAP, týkajúcich sa práceneschopností a ošetrovného v súlade s platným zákonom o sociálnom poistení;
- j) poskytuje poradenstvo zamestnancom rektorátu UK a CFS v personálnych otázkach, vyhotovuje potvrdenia a ďalšie podklady za personálnu oblasť, spolupracuje s organizačnými jednotkami rektorátu UK a CFS z hľadiska personálnych záležitostí;
- k) spolupracuje s pracovnou zdravotnou službou;

- l) vedie centrálny register uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru za rektorát UK a CFS;
 - m) spracováva celouniverzitné informácie za personálnu oblasť pre vedenie UK a pre štatistické orgány;
 - n) prihlasuje a odhlasuje zamestnancov vykonávajúcich práce na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do Sociálnej poisťovne;
 - o) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.“.
13. V čl. 4 sa za odsek 7 vkladá nový odsek, ktorý znie:
„(8) Ak je na čele oddelenia rektorátu riaditeľ, ustanovenia ods. 3, 4, 5, a 7 tohto článku sa primerane vzťahujú aj na riaditeľa oddelenia rektorátu.“.
14. Doterajšia príloha č. 1 k Organizačnému poriadku Rektorátu UK sa nahrádza prílohou č. 1 tohto dodatku.

Čl. II

1. Tento dodatok nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania okrem čl. I bodov 4, 8, 9, 10, 11, 12 a 14, ktoré nadobúdajú účinnosť 1. júla 2015.
2. Organizačné zmeny vyplývajúce z rozhodnutí uvedených v preambule tohto dodatku, ktoré sú zapracované v texte tohto dodatku, nadobudli účinnosť dňa 1. februára 2014 (rozhodnutie č. 1748/2013-KR, zapracované v čl. I bode 7) a dňa 15. októbra 2014 (rozhodnutie č. 1444/2014-KR, zapracované v čl. I bode 5, 6). Organizačné zmeny, vyplývajúce z rozhodnutia č. 783/2015-KR uvedeného v preambule tohto dodatku, ktoré sú zapracované v texte tohto dodatku, nadobúdajú účinnosť dňa 1. júla 2015 (zapracované v čl. I bode 4, 8, 9, 10, 11, 12 a 14).

V Bratislave 24. júna 2015

prof. RNDr. Karol Mičieta, PhD.
rektor UK