

Vnútorne predpisy
Univerzity Komenského v Bratislave

Vnútorný predpis č. 15/2018

Smernica rektora
Univerzity Komenského v Bratislave

Dodatok č. 6
k vnútornému predpisu č. 10/2009
Smernici rektora Univerzity Komenského v Bratislave,
ktorou sa vydáva
Organizačný poriadok
Rektorátu Univerzity Komenského v Bratislave



Ročník 2018

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 rektora o organizačnej zmene č. 526/2018-KR zo dňa 11. júna 2018 tento Dodatok č. 6 (ďalej len „dodatok“) k vnútornému predpisu č. 10/2009 Smernici rektora UK, ktorou sa vydáva Organizačný poriadok Rektorátu UK v znení neskorších dodatkov (ďalej len „Organizačný poriadok Rektorátu UK“).

Čl. I

Organizačný poriadok Rektorátu UK sa mení a dopĺňa takto:

1. V čl. 2 odsek 2 znie:

„(2) Rektorát sa člení na nasledujúce oddelenia a referáty, ktoré sú uvedené v abecednom poradí:

Archív (A)

Centrum podpory študentov so špecifickými potrebami (CPŠ)

Centrum univerzitného športu (CUŠ)

Kancelária Akademického senátu (KAS)

Kancelária kvestora (KK)

Kancelária rektora (KR)

Kancelária Správnej rady (KSR)

Oddelenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany (OBOZPaPO)

Oddelenie centrálného obstarávania zákaziek (OCOZ)

Oddelenie civilnej ochrany a ochrany utajovaných skutočností (OCOaOUS)

Oddelenie ekonomiky práce a mzdovej učtárne (OEPaMU)

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)

Referát medziuniverzitnej spolupráce (RMS)

Referát pre európske programy a ErasmusPlus (REPaEP)

Oddelenie prevádzky (OP)
Referát upratovacej služby (RUS)

Oddelenie projektov (OPV)

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

Oddelenie stratégií a analýz (OSA)

Oddelenie vedeckovýskumnej činnosti a doktorandského štúdia (OVVČaDŠ)

Oddelenie vzdelávania (OV)
Referát štúdia (RŠ)
Referát uznávania dokladov o štúdiu, akreditácie a legislatívy (RUDŠAL)
Referát pre sociálnu oblasť a clearing (školné, štipendiá, ubytovanie) (RSOC)
Referát obsahovej správy AIS (ROS AIS)

Oddelenie vzťahov s verejnosťou (OVV)
Organizačný referát (OR)

Referát evidencie majetku (REM)

Referát personálnej práce (RPP)

Útvar hlavného kontrolóra (ÚHK).“.

2. V čl. 3 odsek 4 znie:

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

- a) zabezpečuje organizačno-administratívnu prípravu a priebeh zasadnutí Akademického senátu UK (ďalej len „AS UK“) a Predsedníctva Akademického senátu UK (ďalej len PAS UK);
- b) vyhotovuje uznesenia AS UK, zápisnice zo zasadnutí AS UK a zápisnice zo zasadnutí PAS UK;
- c) vyhotovuje písomnú informáciu o kontrole plnenia uznesení AS UK;
- d) zabezpečuje korešpondenciu AS UK a jeho orgánov a jej evidenciu;
- e) zabezpečuje zverejňovanie materiálov z činnosti AS UK a jeho orgánov na webovom sídle UK;
- f) vykonáva evidenčné a administratívno-technické práce spojené s výkonom funkcie členov AS UK a jeho orgánov;
- g) pripravuje podklady a vypracováva operatívne materiály pre potreby činnosti a rozhodovania AS UK a jeho orgánov;
- h) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.“.

3. V čl. 3 odsek 5 sa vypúšťa písmeno j).

Doterajšie písmeno k) sa označuje ako písmeno j).

Vypúšťa sa posledná veta:

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

4. V čl. 3 sa dopĺňa odsek 7, ktorý znie:

„(7) Kancelária Správnej rady vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje organizačno-administratívnu prípravu a priebeh zasadnutí a písomných hlasovaní Správnej rady UK (ďalej len „SR UK“);
- b) vyhotovuje uznesenia SR UK, zápisnice zo zasadnutí SR UK a oznámenia výsledku písomných hlasovaní SR UK;
- c) zabezpečuje korešpondenciu SR UK a jej evidenciu;
- d) zabezpečuje zverejňovanie materiálov z činnosti SR UK na webovom sídle UK;
- e) vykonáva evidenčné a administratívno-technické práce spojené s výkonom funkcie členov SR UK;
- f) pripravuje návrh Správy o činnosti SR UK za príslušný kalendárny rok;
- g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.“.

Doterajšie odseky 7 až 21 sa označujú ako odseky 8 až 22.

5. V čl. 3 odsek 9 znie:

„(9) 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) vypracúva reporty z finančného informačného systému (ďalej len „FIS“) pre potreby riadenia v oblasti ľudských zdrojov, spracúva údaje, podklady a analytické materiály pre rozhodovanie vedenia UK a pre Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR (ďalej len „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, vykonáva metodickú, konzultačnú a koordinačnú činnosť za túto oblasť pre zamestnancov príslušných útvarov fakúlt a súčastí 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) vykonáva metodickú, konzultačnú a koordinačnú činnosť za modul ľudských zdrojov a modul organizačný manažment vo FIS pre zamestnancov príslušných útvarov fakúlt a súčastí UK cez kľúčových užívateľov FIS;
- 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, zabezpečuje agendu doplnkového dôchodkového poistenia;
- m) spracúva mesačné a ročné výkazy pre zdravotné poisťovne, Sociálnu poisťovňu a dôchodkové správcovské spoločnosti;
- n) vykonáva mesačné a ročné uzávierky miezd pracovísk UK pre modul ľudských zdrojov; metodicky usmerňuje a vykonáva konzultačno-poradenskú činnosť pre zamestnancov príslušných útvarov fakúlt a súčastí UK vo FIS cez kľúčových užívateľov FIS pri riešení problémov vzniknutých pri mesačnom spracovaní miezd a pre oblasť výkazníctva pre Sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne a Finančnú správu SR;
- o) spracúva mesačné prehľady a ročné hlásenia o dani z príjmu zo závislej činnosti a dani z príjmu vyberanej zrážkou za celú UK pre Finančnú správu SR;
- p) vystavuje a zasiela potvrdenia zamestnancom o zdaniteľnej mzde a o príjmoch autorom na účely ročného zúčtovania dane z príjmu;
- q) vykonáva zrážky zo mzdy v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ďalšie podľa rozhodnutí súdnych alebo správnych orgánov, resp. podľa dohôd so zamestnancami;
- r) 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;
- s) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.“.

6. V čl. 3 odsek 12 znie:

„(12) Oddelenie medzinárodných vzťahov vykonáva najmä túto agendu:

(12.1) Referát medziuniverzitnej spolupráce

- a) zabezpečuje rokovania o medzinárodnej spolupráci;
- b) vyhotovuje návrhy dohôd o spolupráci so zahraničnými univerzitami, zabezpečuje ich plnenie;
- c) zabezpečuje vyslania a prijatia v rámci medzinárodných a univerzitných

- dohôd;
- d) eviduje členstvo UK v medzinárodných nevládných organizáciách a združeniach, zabezpečuje ich udržovanie a účasť UK na ich programoch a aktivitách;
 - e) vybavuje zahraničnú korešpondenciu rektorátu v rozsahu spolupráce s partnerskými univerzitami a ďalšími inštitúciami v zahraničí;
 - f) zabezpečuje prijatia oficiálnych zahraničných hostí a delegácií na UK, participuje na organizovaní medzinárodných konferencií, kolokvií, seminárov a prednáškových vystúpení hostí na pôde UK;
 - g) stará sa o dodržiavanie medzinárodných právnych noriem a diplomatického protokolu, sleduje geopolitickú situáciu v oblastiach záujmu UK;
 - h) zabezpečuje vysielanie členov vedenia UK, zamestnancov rektorátu a zamestnancov súčastí UK do zahraničia;
 - i) zabezpečuje ubytovanie prijímaných pracovníkov, študentov a hostí zo zahraničia;
 - j) spolupracuje s Odborom zahraničných stykov ministerstva, zastupiteľskými úradmi doma a v zahraničí, agentúrami pre akademickú mobilitu a príslušnými útvarmi fakúlt UK;
 - k) poskytuje fakultám najnovšie informácie týkajúce sa vzťahov fakúlt so zahraničím, sprostredkúva ponuky pre rozširovanie spolupráce a informácie ohľadne mobilit pre zamestnancov aj študentov UK;
 - l) vedie evidenciu zahraničných stykov UK, spracúva ich prehľad pre vedenie UK, zahraničných partnerov, ministerstvo, veľvyslanectvá a pod.;
 - m) aktívne vyhľadáva možnosti rozširovania kontaktov UK v zahraničí;
 - n) zabezpečuje nákup cestovných lístkov a poistenie zamestnancov počas zahraničných služobných ciest;
 - o) pre študentov sprostredkúva krátkodobé pobyty do zahraničia za účelom štúdia na základe medzinárodných vzdelávacích programov, zabezpečuje ich finančnú dotáciu;
 - p) eviduje platné medzinárodné zmluvy UK s partnermi v zahraničí;
 - q) sleduje príslušnú legislatívu a v súlade s ňou navrhuje aktualizáciu príslušných vnútorných predpisov na UK, nevyhnutných pre administráciu zahraničných mobilit na UK;
 - r) metodicky usmerňuje a riadi fakulty UK a CFS vo všetkých sférach medzinárodnej spolupráce;
 - s) metodicky riadi a participuje poradensky na medzinárodnej projektovej spolupráci;
 - t) spravuje a aktualizuje webovú stránku (aj v anglickom jazyku) so všetkými relevantnými informáciami pre realizáciu medzinárodnej spolupráce na všetkých úrovniach UK;
 - u) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(12.2) Referát pre európske programy a ErasmusPlus

- a) v rámci európskych programov, najmä pre program ErasmusPlus (ďalej len „program“ alebo „E+“) vykonáva relevantnú administratívu vo všetkých jeho zložkách, t. j. KA1 (mobilita jednotlivcov), KA2 (projektová spolupráca, strategické partnerstvá, a pod.);

- b) vyhotovuje návrhy inštitucionálnych dohôd o spolupráci so zahraničnými univerzitami, zabezpečuje ich plnenie v rozsahu platných pravidiel a finančných možností programu;
- c) zabezpečuje vyslania a prijatia študentov a zamestnancov v rámci programu;
- d) vybavuje zahraničnú korešpondenciu rektorátu v rozsahu spolupráce s partnerskými univerzitami a univerzitami programu;
- e) zabezpečuje ubytovanie prijímaných pracovníkov a študentov zo zahraničia;
- f) poskytuje poradenstvo a administratívnu pomoc pri vybavovaní povolení k pobytu pre zahraničných študentov (spolupráca s riaditeľstvom Cudzineckej polície);
- g) spolupracuje so Slovenskou akademickou asociáciou pre medzinárodnú spoluprácu (ďalej len „SAAIC“), veľvyslanectvami, agentúrami pre akademickú mobilitu a príslušnými útvarmi fakúlt UK;
- h) poskytuje fakultám UK najnovšie informácie týkajúce sa programu, sprostredkúva ponuky pre rozširovanie spolupráce a informácie ohľadne mobilit pre zamestnancov aj študentov UK;
- i) vedie evidenciu zahraničných mobilit v rámci programu, spracúva o nich štatistické prehľady pre vedenie UK, SAAIC, veľvyslanectvá a pod.;
- j) aktívne vyhľadáva možnosti rozširovania kontaktov UK v zahraničí;
- k) manažuje výzvy, výberové konania pre študentov a zamestnancov a administruje ich mobility, t. j. uzatvára príslušné zmluvy s účastníkmi mobility, poskytuje im finančný príspevok, zabezpečuje jeho vyúčtovanie, usmerňuje a kontroluje príslušnú podpornú dokumentáciu (pracovné plány zamestnancov, študijné plány študentov a pod.);
- l) eviduje platné medzinárodné zmluvy UK s partnermi v zahraničí;
- m) sleduje zmeny v pravidlách programu na stránkach SAAIC a Európskej komisie (ďalej len „EK“), zúčastňuje sa pravidelných školení o pravidlách programu a priebežne vydáva a aktualizuje príslušné smernice, promo materiály, dokumenty a nariadenia ohľadne realizácie aktivít programu na UK;
- n) metodicky usmerňuje a riadi fakulty ohľadne programu, pripravuje rozpočet pre aktuálny akademický rok, garantuje jeho vyvážené čerpanie a uplatňovanie princípu solidarity medzi fakultami UK;
- o) spravuje a aktualizuje webovú stránku (aj v anglickom jazyku) so všetkými relevantnými informáciami pre realizáciu programu;
- p) v súlade s pravidlami programu používa on-line nástroje na jeho administráciu (Mobility Tool, OLS, SOP, a pod.);
- q) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.“.

7. V čl. 3 odsek 13 znie:

„(13) Oddelenie riadenia financií vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje plynulý chod FIS pre všetky súčasti UK;
- b) metodicky riadi oblasť centrálnych oprávnení k prístupu do FIS pre všetky súčasti UK;
- c) vypracúva reporty z FIS pre potreby riadenia;
- d) aktualizuje centrálné databázy dodávateľov a odberateľov;

- e) vykonáva správu a vytváranie kont pre grantových pracovníkov jednotlivých fakúlt a aktualizuje centrálnu databázu grantov;
- f) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(13.1) Referát evidencie a kontroly objednávok

- a) zabezpečuje úlohy súvisiace s vystavením objednávok na tovary, služby a práce;
- b) kontroluje potvrdenie časového, kvantitatívneho a kvalitatívneho plnenia dodávok na likvidačnom liste k faktúre po vecnej a číselnej stránke;
- c) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(13.2) Referát plánu, rozpočtu a predkontácie

- a) pripravuje návrh rozpočtu rektorátu a CFS;
- b) vyjadruje sa k návrhom finančných plánov fakúlt a súčastí UK;
- c) pripravuje návrh na rozdelenie dotácií pre jednotlivé súčasti UK;
- d) koordinuje, usmerňuje a kontroluje proces rozpočtovania na UK;
- e) zabezpečuje štvrťročné syntetické bilancovanie nákladov na hlavné a vedľajšie činnosti jednotlivých súčastí UK, osobitne nákladov financovaných z dotačných prostriedkov v členení podľa funkčnej, programovej a rozpočtovej klasifikácie;
- f) zabezpečuje štvrťročné 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) spolupracuje s Oddelením projektov pri vypracovaní osobitného bilancovania nákladov na realizácie jednotlivých projektov Európskej únie (ďalej len „EÚ“), zvlášť zo zdrojov EÚ a zvlášť zo zdrojov UK;
- j) vystavuje cestovné príkazy pre tuzemské pracovné cesty;
- k) zabezpečuje zavedenie projektov financovaných z EÚ a projektov financovaných z iných ministerstiev do FIS;
- l) zakladá prvky štruktúrovaného plánu projektu pre všetky súčasti UK;
- m) usmerňuje a koordinuje prácu vo FIS pre súčasti UK cez kľúčových užívateľov FIS;
- n) zabezpečuje prípravu a evidenciu platobných rozkazov pre bežné a kapitálové dotácie;
- o) vykonáva predkontáciu ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie všetkých účtovných dokladov (bankových aj pokladničných);
- p) rozpisuje limity a rozpočtové opatrenia nadriadeného orgánu (ministerstvo) na súčasti UK v informačnom systéme Štátnej pokladnice;
- q) zabezpečuje podporu fakúlt UK v systéme Help Desk;
- r) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(13.3) Referát skladového hospodárstva

- a) komplexne zabezpečuje skladové hospodárstvo rektorátu a CFS;
- b) usmerňuje a koordinuje prácu vo FIS pre súčasti UK ako kľúčový užívateľ FIS;

- c) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(13.4) 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 rektorátu a UK;
- h) kontroluje predkontácie účtovných dokladov, účtovných operácií a stavy jednotlivých účtov rektorátu;
- i) likviduje vyúčtovanie k cestovným príkazom z tuzemských pracovných ciest na rektoráte;
- j) účtuje v FIS potvrdené vyúčtovania k cestovným príkazom z tuzemských a zahraničných pracovných ciest na rektoráte;
- k) spracúva výstupy z účtovníctva a reporty z FIS;
- l) realizuje platobný styk cez informačný systém Štátnej pokladnice za rektorát a CFS;
- m) plní daňové povinnosti rektorátu a CFS;
- n) realizuje controlling za rektorát a UK;
- o) spracúva štatistické výkazy za ekonomickú činnosť rektorát a UK;
- p) sleduje, kontroluje a likviduje pohľadávky rektorátu na základe požiadavky z vecne príslušných oddelení;
- q) usmerňuje a koordinuje prácu vo FIS pre súčasti UK cez kľúčových užívateľov FIS;
- r) zabezpečuje podporu fakúlt UK v systéme Help Desk cez kľúčových užívateľov FIS;
- 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 FIS za UK;
- t) eviduje dodávateľské faktúry do FIS a kontroluje otvorené položky dodávateľov;
- u) zabezpečuje kontrolu, odosielanie a účtovanie miezd a odvodov rektorátu;
- v) zabezpečuje prenosy konečných a počiatočných stavov účtov hlavnej knihy, dodávateľov a odberateľov za UK po jednotlivých súčastiach;
- w) realizuje zaúčtovanie a rozdelenie hospodárskeho výsledku za UK do fondov po jednotlivých súčastiach;
- x) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(13.5) Pokladňa

- a) vykonáva pokladničné operácie a hotovostný tuzemský a zahraničný platobný styk, pravidelne dopĺňa pokladničnú hotovosť podľa predpokladaných denných výdavkov;
- b) prijíma, vydáva a eviduje ceniny a prísne zúčtovateľné tlačivá, kontroluje formálnu správnosť a overuje pokladničné doklady a oprávnenosť podpisov;
- c) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.“.

8. V čl. 3 odsek 14 znie:

„(14) Oddelenie centrálného obstarávania zákaziek vykonáva najmä túto agendu:

- a) zostavuje plán predmetov verejného obstarávania a pripravuje stratégie obstarávania na UK;
- b) pripravuje súťažné podklady na výber dodávateľov 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) zverejňuje zmluvy v Centrálnom registri zmlúv SR vedenom Úradom vlády SR v zmysle príslušného interného predpisu;
- g) vydáva metodické pokyny v oblasti verejného obstarávania pre fakulty a súčasti UK;
- h) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.“.

9. V čl. 3 odsek 19 znie:

„(19) Oddelenie vzdelávania vykonáva najmä túto agendu:

(19.1) Referát štúdia

- a) zabezpečuje činnosti súvisiace s problematikou bakalárskeho, magisterského a doktorského štúdia;
- b) vykonáva kontrolu úspešného absolvovania študijného programu a oprávnenosti na vydanie diplomu absolventovi UK, vrátane kontroly študijnej dokumentácie;
- c) zabezpečuje agendu týkajúcu sa školného a poplatkov spojených so štúdiom;
- d) koordinuje a organizačne zabezpečuje promócie a akademické slávnosti;
- e) zabezpečuje vydávanie dokladov o štúdiu, vedenie matrik;
- f) vydáva duplikáty dokladov o absolvovaní štúdia a potvrdenia o absolvovaní štúdia;
- g) vykonáva agendu súvisiacu s vydávaním dokladov o absolvovaní rigorózneho konania a špecializačného štúdia;
- h) rozhoduje o právach uchádzačov o štúdium na fakultách UK, preskúmava rozhodnutia o neprijatí na štúdium;
- i) zabezpečuje agendu udeľovania cien a odmien pre študentov a

- absolventov UK;
- j) spracúva celkové informácie a prehľad o štúdiu a štatistických hláseniach;
 - k) metodicky usmerňuje fakulty UK v oblasti študijných a štipendijných vecí;
 - l) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(19.2) Referát uznávania dokladov o štúdiu, akreditácie a legislatívy

- a) plní úlohy vysokej školy podľa 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“) a podľa osobitného predpisu č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov, najmä vykonáva činnosti spojené s uznávaním dokladov o vzdelaní nadobudnutých na zahraničných vysokých školách na účely pokračovania v štúdiu, výkon neregulovaného povolania, vydanie modrej karty EÚ alebo oprávnenie používať akademický titul;
- b) zabezpečuje činnosti súvisiace s akreditáciou študijných programov prvého a druhého stupňa a spojených študijných programov podľa § 53 ods. 3 zákona o vysokých školách;
- c) zabezpečuje dokumentáciu o kompatibilite štúdia na UK so zahraničím;
- d) eviduje rozhodnutia o akreditovaných študijných programoch na jednotlivých fakultách UK;
- e) navrhuje legislatívne zmeny v oblasti štúdia na vysokých školách a zmeny vnútorných predpisov;
- f) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(19.3) Referát pre sociálnu oblasť a clearing (školné, štipendiá, ubytovanie)

- a) kontroluje výber školného;
- b) kontroluje priznávanie a evidenciu štipendií a čerpania dotácií na štipendiá;
- c) zabezpečuje odvolacie konanie vo veciach sociálnych štipendií;
- d) zabezpečuje agendu žiadostí o preskúmanie rozhodnutí dekanov fakúlt UK o neprijatí na štúdium a rozhodnutí o akademických právach a povinnostiach študentov;
- e) zabezpečuje clearing, t. j. správu a prerozdelenie príjmov od študentov poskytovateľom služieb (ubytovanie, stravovanie s pod.);
- f) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(19.4) Referát obsahovej správy AIS

- a) zabezpečuje obsahovú správu AIS;
- b) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.“.

10. V čl. 3 odsek 20 znie:

„(20) Oddelenie vedeckovýskumnej 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) zabezpečuje činnosti súvisiace s akreditáciou študijného programu tretieho stupňa a habilitačných a vymenúvacích konaní;
- e) eviduje rozhodnutia ministerstva o akreditovaných doktorandských študijných programoch jednotlivých fakúlt UK;
- f) vedie evidenciu absolventov doktorandského štúdia príslušných fakúlt UK, vyhotovuje ich diplomy a vypracúva štatistiky o počte študentov a absolventov doktorandského štúdia;
- g) pripravuje podklady k uznaniu dokladov o absolvovaní doktorandského štúdia na zahraničných vysokých školách;
- h) poskytuje pracoviskám UK aktuálne informácie a konzultačnú službu k novým právnym predpisom, upravujúcim oblasť vedy a výskumu;
- i) administratívne a organizačne zabezpečuje profesorské prednášky;
- j) administratívne zabezpečuje realizáciu mobilit z fondu podpory zahraničných mobilit doktorandov;
- k) zabezpečuje podklady pre financovanie projektov z rozvojového fondu ministerstva a rektora;
- l) vedie databázu profesorov a docentov v súvislosti s ich garanciou akreditovaných študijných programov fakúlt UK;
- m) administratívne zabezpečuje zasadnutia Atestačnej komisie UK;
- n) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.“.

11. V čl. 3 odsek 21 znie:

„(21) Oddelenie vzťahov s verejnosťou vykonáva najmä túto agendu:

- 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) zabezpečuje redakciu a vydávanie periodika „Naša univerzita“;
- l) zabezpečuje spravovanie web stránok rektorátu a CFS po technickej stránke a aktualizáciu obsahu podľa požiadaviek jednotlivých organizačných útvarov rektorátu a CFS;
- m) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(21.1) Organizačný referát

- a) zabezpečuje komplexné organizovanie podujatí na základe požiadaviek ostatných oddelení rektorátu (celouniverzitné konferencie a semináre, výstavy, koncerty, Deň bratislavských vysokoškolákov, Noc výskumníkov a ďalšie podujatia súvisiace s neakademickou činnosťou UK);
- b) v úzkej spolupráci s príslušnými oddeleniami rektorátu zabezpečuje technickú podporu podujatí podľa požiadaviek jednotlivých oddelení (Kancelária rektora, Oddelenie medzinárodných vzťahov, Oddelenie prevádzky, Oddelenie vzdelávania, Oddelenie vedeckovýskumnej činnosti a doktorandského štúdia);
- c) zabezpečuje rezerváciu priestorov;
- d) navrhuje program, výber účinkujúcich (objednávka, zmluva);
- e) zabezpečuje prípravu a distribúciu pozvánok a plagátov;
- f) zabezpečuje prípravu zoznamu pozvaných hostí a scenára;
- g) zabezpečuje fotodokumentáciu a videozáznam z podujatia;
- h) zabezpečuje tlmočenie, catering, menovky, výzdobu miestností;
- i) zabezpečuje kytice, dary pre účinkujúcich a pod.;
- j) zabezpečuje kompletné administratívne a logistické zabezpečenie podujatia a komunikáciu s dodávateľmi služieb a tovarov;
- k) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.“.

12. V čl. 3 odsek 22 znie:

„(22) Referát evidencie majetku vykonáva najmä túto agendu:

- 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 UK a samostatne hospodáriace súčasti UK v oblasti správy a evidencie majetku;

- k) metodicky riadi oblasť majetku vo FIS pre všetky súčasti UK cez kľúčových užívateľov FIS;
- l) účtuje, vypracúva mesačné a ročné uzávierky pre modul majetok, kontroluje majetok UK pri uzávierkach;
- m) vypracúva reporty z FIS pre potreby riadenia v oblasti majetku;
- n) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.“.

13. V čl. 4 odsek 1 prvá veta znie:

„Rektor priamo riadi tieto oddelenia rektorátu – Archív, Centrum podpory študentov so špecifickými potrebami, Centrum univerzitného športu, Kanceláriu Akademického senátu, Kanceláriu rektora, Kanceláriu Správnej rady, Oddelenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, Oddelenie centrálného obstarávania zákaziek, Oddelenie legislatívy a právnych služieb, Oddelenie medzinárodných vzťahov, Oddelenie civilnej ochrany a ochrany utajovaných skutočností, Oddelenie projektov, Oddelenie stratégií a analýz, Oddelenie vedeckovýskumnej činnosti a doktorandského štúdia, Oddelenie vzdelávania, Oddelenie vzťahov s verejnosťou a Útvar hlavného kontrolóra, a to najmä v otázkach ich zamerania a rozvoja, v otázkach pracovnoprávných a odmeňovania zamestnancov.“.

14. V čl. 4 odsek 2 prvá veta znie:

„Kvestor riadi v súlade s čl. 73 ods. 2 Štatútu UK tieto oddelenia rektorátu – Kanceláriu kvestora, Oddelenie ekonomiky práce a mzdovej učtárne, Oddelenie investícií a obslužných činností, Oddelenie prevádzky, Oddelenie riadenia financií, Referát evidencie majetku a Referát personálnej práce.“.

15. Doterajšia príloha č. 1 k Organizačnému poriadku Rektorátu UK sa nahrádza prílohou č. 1 tohto dodatku.

Čl. II

Tento dodatok nadobúda platnosť 27. júna 2018 a účinnosť 1. júla 2018.

V Bratislave 27. júna 2018

prof. RNDr. Karol Mičieta, PhD.
rektor UK