

Vnútorne predpisy
Univerzity Komenského v Bratislave

Vnútorný predpis č. 16/2018

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
v znení dodatkov č. 1 až 6**

Ročník 2018

Obsah

Čl. 1 Úvodné ustanovenia	3
Čl. 2 Organizačná štruktúra rektorátu	3
Čl. 3 Pôsobnosť organizačných útvarov rektorátu	5
Čl. 4 Riadenie rektorátu	22
Čl. 5 Záverečné ustanovenia	23

Príloha č. 1 Schéma organizačnej štruktúry rektorátu

Rektor Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „UK“) vydáva v súlade s čl. 10 ods. 6 Organizačného poriadku UK úplné znenie vnútorného predpisu č. 10/2009 Organizačný poriadok Rektorátu UK, ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných vnútorným predpisom č. 1/2012 Dodatok č. 1, vnútorným predpisom č. 9/2014 Dodatok č. 2, vnútorným predpisom č. 18/2015 Dodatok č. 3, vnútorným predpisom č. 21/2016 Dodatok č. 4, vnútorným predpisom č. 3/2017 Dodatok č. 5 a vnútorným predpisom č. 15/2018 Dodatok č. 6.

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Rektorátu UK (ďalej len „OP RUK“) vymedzuje organizačnú štruktúru Rektorátu UK (ďalej len „rektorát“) a pôsobnosť jeho útvarov. Vydáva ho rektor UK (ďalej len „rektor“) podľa čl. 35 ods. 1 Štatútu UK.
- (2) OP RUK je záväzný pre členov akademickej obce UK, zamestnancov rektorátu a 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 (ďalej len „oddelenia“), uvedené v odseku 2. Oddelenia rektorátu sa môžu členíť na referáty a im organizačne na roveň postavené pracoviská (ďalej len „referáty“).
- (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 univerzitého 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 (REPE)

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 učtárne (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).

(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 archívnictva, predarchívnej starostlivosti, správnej agendy a archívnej knižnice, akvizičnej činnosti, spolupráce s inými archívami 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 súčastami 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 súčastami 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 a dekanov fakúlt UK;
- 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 výtlačky 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 archívárom 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 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.

(3) **Centrum univerzitého 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) zabezpečuje organizačno-administratívnu prípravu a priebeh zasadnutí AS UK a 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;

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.

- 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.

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

- a) komplexne zabezpečuje chod Kancelárie kvestora, vrátane jej samostatného materiálo-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) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

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

- a) komplexne zabezpečuje chod Kancelárie rektora, vrátane jej samostatného materiálo-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) **Kancelária Správnej rady** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje organizačno-administratívnu prípravu a priebeh zasadnutí a písomných

- hlasovaní 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; vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(8) **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.

(9) **Oddelenie ekonomiky práce a mzdovej účtárne** 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 platov a peňažných náležitostí zamestnancov rektorátu a CFS, spracúva podklady na výber a výplatu hotovosti a na prevody platov 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.

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

(10.1) 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.

(10.2) 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.

(10.3) 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 rozbery 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.

(10.4) 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 vlastníkovi bytov správu o činnosti, zvoláva a vedie schôdzu vlastníkov bytov, vybavuje reklamácie vyúčtovaní a ďalšie súvisiace úlohy;
- k) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(10.5) 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.

(11) 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 vypracúva, pripomienkuje, dopĺňa a upravuje návrhy zmlúv uzatváraných 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 učitárne 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.

(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 mobilít 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 mobilít 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 SAAIC, veľvyslanectvami, agentúrami pre akademickú mobilitu a príslušnými útvarmi fakúlt UK;
- h) poskytuje fakultám najnovšie informácie týkajúce sa programu, sprostredkúva ponuky pre rozširovanie spolupráce a informácie ohľadne mobilít pre zamestnancov aj študentov UK;
- i) vedie evidenciu zahraničných mobilít 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 (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.

(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 centrálnu databázu 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 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 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 vo 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 rektorát 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 prenosi 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.

(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 UK a súčasti UK;
- h) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(15) **Oddelenie civilnej ochrany a ochrany utajovaných skutočností** vykonáva najmä túto agendu:

- a) komplexne zabezpečuje organizovanie civilnej ochrany 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 života, zdravia a majetku a ochrany utajovaných skutočností;
- d) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(16) **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.

(17) **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 UK 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.

(18) **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 UK za zahraničných študentov podľa vnútorných predpisov UK;
- m) realizuje odborné a výskumné činnosti v súlade so zameraním oddelenia;
- n) ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(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 matrík;
- 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 prerozdeľovanie 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.

(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;
- 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 mobilít z fondu podpory zahraničných mobilít 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.

(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.

(22) 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 vyrad'ovacie 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 (ďalej len „SHS“) 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.

(23) Referát personálnej práce vykonáva najmä túto agendu:

- a) vykonáva personálnu administratívu v súlade s pracovnoprávnou 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 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;
- e) vedie agendu vymenovania vedúcich zamestnancov rektorátu a CFS a dekanov fakúlt UK a riaditeľov SHS;
- f) spolupracuje pri spravovaní sociálneho fondu na rektoráte a CFS;
- g) spracováva evidenciu dochádzky zamestnancov rektorátu 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 a CFS v personálnych otázkach, vyhotovuje potvrdenia a ďalšie podklady za personálnu oblasť, spolupracuje s organizačnými jednotkami rektorátu 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 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.

(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 – 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. 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 civilnej ochrany a ochrany utajovaných skutočností a Útvaru hlavného kontrolóra.

- (2) 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. 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, 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, ak je referát v jeho priamej riadiacej podriadenosti.
- (7) Základné povinnosti vedúceho zamestnanca upravuje jeho pracovná náplň, zákon o vysokých školách, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonník práce a Pracovný poriadok UK.
- (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.

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 nadobudol platnosť a účinnosť 15. júla 2009.
- (3) Dodatok č. 1 k OP RUK nadobudol platnosť dňom podpísania a účinnosť 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 15. júna 2013 (Rč. 724/2013-KR, zapracované v čl. I bode 1, 4, 5, 8, 10) a 1. februára 2014 (Rč. 1748/2013-KR, zapracované v čl. I bode 2, 3, 6, 7, 9).
- (6) Dodatok č. 3 k OP RUK nadobudol platnosť a účinnosť 24. júna 2015, okrem čl. I bodov 4, 8, 9, 10, 11, 12 a 14, ktoré nadobudli účinnosť 1. júla 2015.
- (7) Organizačné zmeny, vyplývajúce z rozhodnutí uvedených v preambule dodatku č. 3, ktoré sú zapracované v texte dodatku, nadobudli účinnosť 1. februára 2014 (rozhodnutie č. 1748/2013-KR, zapracované v čl. I bode 7), 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 dodatku č. 3, ktoré sú zapracované v texte dodatku, nadobudli účinnosť 1. júla 2015 (zapracované v čl. I bode 4, 8, 9, 10, 11, 12 a 14).
- (8) Dodatok č. 4 k OP RUK nadobudol platnosť 9. decembra 2016 a účinnosť 1. januára 2017.
- (9) Dodatok č. 5 k OP RUK nadobudol platnosť 13. marca 2017 a účinnosť 1. apríla 2017.
- (10) Dodatok č. 6 k OP RUK nadobudol platnosť 27. júna 2018 a účinnosť 1. júla 2018.

V Bratislave 27. júna 2018

prof. RNDr. Karol Mičieta, PhD.
rektor UK