

Vnútorne predpisy
Univerzity Komenského v Bratislave

Vnútorný predpis č. 1/2019

Smernica rektora
Univerzity Komenského v Bratislave

Dodatok č. 7
k vnútornému predpisu č. 10/2009
Smernici rektora Univerzity Komenského v Bratislave,
ktorou sa vydáva
Organizačný poriadok
Rektorátu Univerzity Komenského v Bratislave



Ročník 2019

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. KR-110/2019 zo dňa 13. februára 2019 tento Dodatok č. 7 (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 1 znie:

„(1) Rektorát sa člení na oddelenia a im organizačne na roveň postavené pracoviská uvedené v odseku 2 (ďalej len „oddelenia“) a Poradný zbor rektora v zmysle článku 5. Oddelenia rektorátu sa môžu členíť na referáty a im organizačne na roveň postavené pracoviská (ďalej len „referáty“).“.

2. 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 (CPS)

Centrum univerzitného športu (CUŠ)

Kancelária Akademického senátu (KAS)

Kancelária kvestora (KK)
Podateľňa (Pod)

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 legislatívy a právnych služieb (OLP)

Oddelenie majetku (OM)

Referát evidencie majetku (REM)

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

Referát investícií (RI)
Referát podnikateľskej činnosti a správy nehnuteľností (RPČSN)

Oddelenie medzinárodných vzťahov (OMV)
Referát medziuniverzitnej spolupráce (RMS)
Referát pre európske programy a ErasmusPlus (REPaEP)

Oddelenie prevádzky, údržby a opráv (OPÚO)
Referát upratovacej služby (RUS)
Referát autodopravy (RA)

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 personálnej práce (RPP)

Útvar hlavného kontrolóra (ÚHK).“.

3. V čl. 3 odsek 5 znie:

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

- a) komplexne zabezpečuje chod Kancelárie kvestora, vrátane jej samostatného materiálno-technického zabezpečenia;
- b) koordinuje prijímanie stránok a návštev kvestora;
- c) zabezpečuje informácie a podklady pre rozhodovanie kvestora;
- d) zabezpečuje organizáciu porád kvestora a vyhotovuje z nich záznam;
- e) prijíma, protokolárne eviduje a expeduje korešpondenciu kvestora v papierovej aj elektronickej podobe;
- f) samostatne pripravuje rutinnú korešpondenciu kvestora;
- g) zabezpečuje archiváciu spisovej agendy kvestora;

- h) eviduje a distribuuje príkazy kvestora;
- i) eviduje a distribuuje úlohy a pokyny uložené kvestorom a sleduje ich plnenie;
- j) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(5.1) 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.“.

4. V čl. 3 odsek 10 znie:

„(10) **Oddelenie majetku** vykonáva najmä túto agendu:

(10.1) Referát evidencie majetku

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

(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, hnutelných vecí v rámci rektorátu a CFS;
- f) zabezpečuje faktickú realizáciu nájmu, odovzdávanie a preberanie priestorov, ohliadky a kontroly prenajímaného majetku, kontakt s nájomcom a podobne;
- g) zabezpečuje a realizuje verejné obchodné súťaže a ponukové konania v súvislosti s nakladaním s majetkom UK;
- h) vykonáva komplexnú agendu ubytovania v ubytovni „Profesorský dom“;
- i) zabezpečuje správu nehnuteľností v rámci rektorátu a CFS;
- j) zabezpečuje správu bytov v rámci rektorátu a CFS v súlade s platnými právnymi predpismi, t. j. najmä vyhotovuje vyúčtovanie úhrad za plnenia rozúčtované na jednotlivé byty a vyúčtovanie fondu údržby a opráv, zostavuje plán údržby a opráv, predkladá vlastníkom bytov správu o činnosti, zvoláva a vedie schôdzu vlastníkov bytov, vybavuje reklamácie vyúčtovaní a ďalšie súvisiace úlohy;
- k) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.“

5. V čl. 3 odsek 16 znie:

„(16) **Oddelenie prevádzky, údržby a opráv** vykonáva najmä túto agendu:

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

(16.1) 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.“

6. V čl. 3 sa doterajší odsek 23 označuje ako odsek 22 a doterajší odsek 24 sa označuje ako odsek 23.

7. V čl. 4 odsek 1 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 legislatívy a právnych služieb, Oddelenie majetku, 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, Oddelenia legislatívy a právnych služieb a Útvaru

hlavného kontrolóra.“.

8. 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 centrálného obstarávania zákaziek, Oddelenie ekonomiky práce a mzdovej učitárne, Oddelenie prevádzky, údržby a opráv, Oddelenie riadenia financií a Referát personálnej práce.“.

9. Článok 5 znie:

„Čl. 5 Poradný zbor rektora

- (1) Poradný zbor rektora je dočasným poradným orgánom rektora, ktorý sa zaraďuje pod priame vedenie rektorom.
- (2) Členov Poradného zboru rektora vymenúva a odvoláva rektor.
- (3) Poradný zbor rektora najmä:
 - a) zabezpečuje odborné, pomocné a poradenské činnosti podľa požiadaviek rektora;
 - b) vypracúva analýzy a stanoviská podľa požiadaviek rektora;
 - c) pripravuje na žiadosť rektora UK podkladové materiály na vystúpenia rektora;
 - d) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.“.

10. Doterajší článok 5 sa označuje ako článok 6.

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

Čl. II

Tento dodatok nadobúda platnosť 14. februára 2019 a účinnosť 20. februára 2019.

V Bratislave 14. februára 2019

prof. JUDr. Marek Števíček, PhD.
rektor UK