



UNIVERZITA
KOMENSKÉHO
V BRATISLAVE

Vnútorne predpisy Univerzity Komenského v Bratislave

Vnútorný predpis č. 24/2022

Smernica rektora
Univerzity Komenského v Bratislave

Dodatok č. 1
k vnútornému predpisu č. 22/2021
Organizačný poriadok Rektorátu
Univerzity Komenského v Bratislave

Ročník 2022

Rektor Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „UK“) vydáva v súlade s čl. 10 ods. 3 a 6 vnútorného predpisu č. 3/2007 Organizačný poriadok UK v znení neskorších dodatkov tento Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku Rektorátu UK (ďalej aj „rektorát“ alebo „RUK“):

Čl. I

Organizačný poriadok RUK sa mení takto:

1. V čl. 4 ods. 1 písmeno b) sa vkladá bod a., ktorý znie:
„a. Oddelenie vymáhania pohľadávok (OVP),“.
2. V čl. 4 ods. 3 sa vkladá odsek 3.1, ktorý znie:
„(3.1) **Oddelenie vymáhania pohľadávok** vykonáva najmä túto agendu:
 - a) zabezpečuje súdne vymáhanie pohľadávok vrátane exekučného konania (uplatňuje právo na zaplatenie pohľadávok, podáva návrhy na vymáhanie pohľadávok, prihlasuje pohľadávky do konkurzného konania, reštrukturalizácie, likvidácie alebo dedičského konania a pod.) na návrh útvaru mimosúdneho vymáhania pohľadávok^{2a};
 - b) poskytuje príslušným útvarom informácie o vykonaných úkonoch a o stave vymáhaných pohľadávok;
 - c) vykonáva ďalšie úlohy Útvaru legislatívy a právnych služieb;
 - d) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.“.

Poznámka pod čiarou k odkazu č. 2a znie: „Príkaz rektora o vymáhaní pohľadávok na RUK.“.

3. V čl. 4 ods. 4 sa vypúšťa písmeno c). Doterajšie písmená d) až o) sa označujú ako písmená c) až n).
4. V čl. 4 ods. 4 písm. k) sa vypúšťa slovo „finančných“.
5. V čl. 4 ods. 4 písm. n) znie:
„n) vypracúva ročnú informáciu o vybavovaní sťažností a iných podaní v zmysle osobitného predpisu^{5a};“

Poznámka pod čiarou k odkazu č. 5a znie: „§ 10 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.“.

6. V čl. 4 ods. 4 písm. sa vkladajú písmená o) a p), ktoré znejú:
„o) vedie centrálnu evidenciu sťažností a petícií na UK;
p) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.“.
7. V čl. 5 ods. 7.2 písmeno l) znie:

„l) eviduje a kontroluje pohľadávky RUK, sleduje ich úhradu a splatnosť, v prípade zistených nedoplatkov vyzýva zmluvných partnerov na úhradu, notifikuje vecne príslušné oddelenia a vykonáva ďalšie činnosti v zmysle vnútorných predpisov^{5b};“.

Poznámka pod čiarou k odkazu č. 5b znie: „Např. Príkaz rektora o vymáhaní pohľadávok na RUK.“.

8. V čl. 5 ods. 7.3 písmeno f) znie:

„f) eviduje a kontroluje pohľadávky RUK, sleduje ich úhradu a splatnosť, v prípade zistených nedoplatkov vyzýva zmluvných partnerov na úhradu, notifikuje vecne príslušné oddelenia a vykonáva ďalšie činnosti v zmysle vnútorných predpisov^{5c};“.

Poznámka pod čiarou k odkazu č. 5c znie: „Např. Príkaz rektora o vymáhaní pohľadávok na RUK.“.

9. V čl. 5 ods. 9.2 písmeno k) znie:

„k) eviduje a kontroluje pohľadávky RUK, sleduje ich úhradu a splatnosť, v prípade zistených nedoplatkov vyzýva zmluvných partnerov na úhradu, notifikuje vecne príslušné oddelenia a vykonáva ďalšie činnosti v zmysle vnútorných predpisov^{5d};“.

Poznámka pod čiarou k odkazu č. 5d znie: „Např. Príkaz rektora o vymáhaní pohľadávok na RUK.“.

10. V čl. 5 ods. 13.2 písmeno k) znie:

„k) eviduje a kontroluje pohľadávky RUK, sleduje ich úhradu a splatnosť, v prípade zistených nedoplatkov vyzýva zmluvných partnerov na úhradu, notifikuje vecne príslušné oddelenia a vykonáva ďalšie činnosti v zmysle vnútorných predpisov^{5e};“.

Poznámka pod čiarou k odkazu č. 5e znie: „Např. Príkaz rektora o vymáhaní pohľadávok na RUK.“.

11. V čl. 6 ods. 4 písmeno h) znie:

„h) vymáha v predsúdnom štádiu pohľadávky (týkajúce sa činnosti oddelenia) od dlžníkov, komunikuje s dlžníkmi a vyhodnocuje a určuje ďalší postup mimosúdneho vymáhania pohľadávky v zmysle vnútorných predpisov^{5f}; v prípade nemožnosti vymoženia pohľadávky mimosúdnou cestou zasiela podnet na súdne vymáhanie pohľadávky na Oddelenie vymáhania pohľadávok;“.

Poznámka pod čiarou k odkazu č. 5f znie: „Např. Príkaz rektora o vymáhaní pohľadávok na RUK.“.

12. V čl. 13 ods. 2 písm. A. a) sa vkladajú body a. a b., ktoré znejú:

„a. Referát dispečingu Mlyny (RDM),
b. Referát skladového hospodárstva technického odboru Mlyny (RSHTOM).“.

13. V čl. 13 ods. 2 písm. A. c) sa vkladá bod d), ktorý znie:

„d. Referát správy a údržby striech Mlyny (RSUSM),“.

14. V čl. 13 ods. 2 písm. B. g) znie:

„g) Oddelenie prevádzky Mlyny (OPM),“.

15. V čl. 13 ods. 2 písm. B. g) bod a. znie:

„a. Referát skladového hospodárstva prevádzkového odboru Mlyny (RSH POM),“.

16. V čl. 13 ods. 2 písm. B. g) bod d. znie:

„d. Referát hygieny a inventáru Mlyny (RHalM),“.

17. V čl. 13 ods. 2 písm. B. g) sa vypúšťa bod e.

18. V čl. 13 ods. 2 sa vkladá písm. h), ktoré znie:

„h) Oddelenie vrátnej a poriadkovej služby Mlyny (OVaPSM),“.

19. V čl. 13 ods. 3 znie:

„(3) **Oddelenie správy budov** vykonáva najmä túto agendu:

(3.1) **Referát dispečingu Mlyny** vykonáva najmä túto agendu:

- a) vykonáva technický dozor nad drobnými stavbami, stavebnými úpravami, udržiavacími prácami a stavebnými časťami stavby;
- b) preberá požiadavky od ubytovaných na opravu alebo údržbu majetku UK v správe internátu prostredníctvom osobného kontaktu, telefónu, e-mailu alebo aplikácie, komunikuje s ubytovanými;
- c) eviduje nahlásené požiadavky na opravu, resp. údržbu;
- d) organizuje práce zamestnancov technického odboru zadelením jednotlivých požiadaviek na opravu;
- e) spracováva podklady a vyjadrenia pre škodovú komisiu pri škodách po technickej stránke;
- f) vyhotovuje a eviduje objednávky na servisné práce, tovar, služby a iné;
- g) vypracováva podklady k zmluvám a zabezpečuje ich realizáciu;
- h) vykonáva aj ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(3.2) **Referát skladového hospodárstva technického odboru Mlyny** vykonáva najmä túto agendu:

- a) realizuje komplexné zabezpečenie materiálovo-technického charakteru pre technický odbor, vedie sklady materiálo-technického zabezpečenia technického odboru;
- b) vykonáva kategorizáciu, oceňovanie a označovanie tovaru pri prevzatí, ukladanie a skladovanie;
- c) spracováva agendu skladovej evidencie vrátane príjemiek, výdajok, objednávok a kontrolných listov;
- d) zabezpečuje odborné uskladnenie materiálu a tovarov prijatých na sklad;
- e) zabezpečuje kontroly stavu skladových zásob a ich doplnenie pri poklese zásob na úroveň minimálnych rezerv pre zabezpečenie činnosti technického odboru;

- f) predkladá požiadavky na nákup materiálu a tovaru;
- g) vykonáva riadne aj mimoriadne inventarizácie majetku v súčinnosti s referátom evidencie majetku;
- h) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.“.

20. V čl. 13 ods. 5 sa vkladá odsek 5.4, ktorý znie:

„(5.4) **Referát správy a údržby striech Mlyny** vykonáva najmä túto agendu:

- a) vykonáva kontrolu a čistenie striech, vpustí dažďovej vody a odkvapových žlabov a zvodov;
- b) vykonáva odstraňovanie náletových drevín a machu mechanicky a chemicky;
- c) odstraňuje sneh a námrazu z kritických, život, zdravie alebo majetok ohrozujúcich častí;
- d) vykonáva bežnú údržbu striech, natierania plechových a ostatných kovových častí, opravy oplechovania;
- e) zabezpečuje opravy porušenej hydroizolácie striech;
- f) zabezpečuje administratívnu prípravu spolupráce s externými dodávateľmi prác na strechách;
- g) zabezpečuje odborný doprovod zástupcov nájomcov striech počas obhliadky a zásahu (operátori)
- h) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

21. V čl. 13 písm. B. znie:

„**B. Prevádzkový odbor Mlyny** vykonáva najmä túto agendu:

- a) komplexne zabezpečuje poskytovanie ubytovania a stravovania študentov vrátane vedenia príslušnej evidencie, spracovania informácií, výkazov a štatistík;
- b) komplexne zabezpečuje ubytovacie služby pre zamestnancov, hostí a iné ubytované osoby;
- c) zabezpečuje komplexné upratovacie práce na ubytovacej časti, administratívno-prevádzkovej a spoločenskej časti ubytovacích kapacít;
- d) zabezpečuje kontrolnú činnosť dodržiavania čistoty a hygieny ubytovacej časti a evidenciu, kontrolu a komplexnú správu inventáru;
- e) spravuje a pravidelne kontroluje neobsadené ubytovacie kapacity;
- f) zabezpečuje vrátnu, poriadkovú, informačnú a kľúčovú službu;
- g) zabezpečuje skladové hospodárstvo inventáru a skladové hospodárstvo materiálovo-technického zabezpečenia prevádzkového odboru vrátane skladu bielizne;
- h) prešetruje škodové udalosti, spracováva podklady a vyjadrenia pre škodovú komisiu pri škodách za prevádzkový odbor; organizuje súčinnosť vecne príslušných pracovísk;
- i) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.“.

(8) **Ubytovacie oddelenie Mlyny** vykonáva najmä túto agendu:

- a) komplexne zabezpečuje ubytovanie študentov a ďalších osôb (zamestnanci, hostia a iné ubytované osoby);
- b) komplexne zabezpečuje zmluvnú agendu ubytovaných osôb, vyhotovuje, eviduje, zverejňuje a uschováva zmluvné dokumenty v súlade s platnými smernicami UK;
- c) zadáva a aktualizuje údaje v ubytovacom informačnom systéme;
- d) komunikuje s ubytovanými osobami;
- e) eviduje návštevy;
- f) realizuje hotovostné platby, kontroluje a eviduje platby za ubytovanie, spracováva písomné výzvy dlžníkov, zasiela upomienky;
- g) eviduje a vystavuje hlásenia pre cudzineckú políciu;
- h) podieľa sa na spracovaní návrhov cenníkov;
- i) vypracováva štatistiky súvisiace s ubytovaním;
- j) v spolupráci s príslušnými oddeleniami vypracováva prehľad voľných ubytovacích kapacít pre letné ubytovanie;
- k) organizuje a administratívne zabezpečuje letné ubytovanie;
- l) samostatne prešetruje škodové udalosti, spracováva podklady a vyjadrenia pre škodovú komisiu za prevádzkový odbor;
- m) zabezpečuje výber dane z ubytovania;
- n) zabezpečuje mimosúdne vymáhanie pohľadávok (týkajúcich sa činnosti oddelenia);
- o) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti. "

(9) Oddelenie prevádzky Mlyny vykonáva najmä túto agendu:

- a) komplexne spravuje ubytovacie kapacity (obsadené aj neobsadené);
- b) zabezpečuje komplexnú správu inventáru;
- c) zabezpečuje komplexné upratovacie práce;
- d) kontroluje dodržiavanie hygieny u ubytovaných osôb v zmysle ustanovení internátneho poriadku;
- e) komplexne zabezpečuje materiálovo-technické zabezpečenie pre prevádzkový odbor, vedie sklady prevádzkového odboru;
- f) komplexne zabezpečuje sklad posteľnej bielizne, vedie sklad posteľnej bielizne, zabezpečuje posteľnú bielizeň pre ubytovaných, jej pranie;
- g) samostatne prešetruje škodové udalosti, spracováva podklady a vyjadrenia pre škodovú komisiu za prevádzkový odbor;
- h) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti. "

(9.1) Referát skladového hospodárstva prevádzkového odboru Mlyny vykonáva najmä túto agendu:

- a) komplexne zabezpečuje skladové hospodárstvo materiálovo-technického zabezpečenia prevádzkového odboru;
- b) komplexne zabezpečuje skladové hospodárstvo posteľnej bielizne, vedie sklad posteľnej bielizne, zabezpečuje posteľnú bielizeň pre ubytovaných, jej pranie;
- c) vykonáva kategorizáciu, oceňovanie a označovanie tovaru pri prevzatí, ukladanie a skladovanie;

- d) spracováva agendu skladovej evidencie vrátane príjemiek, výdajok, objednávok a kontrolných listov;
- e) zabezpečuje kontroly stavu skladových zásob a ich doplnenie pri poklese zásob na úroveň minimálnych rezerv pre zabezpečenie riadnej činnosti prevádzkového odboru;
- f) predkladá požiadavky na nákup materiálu a tovaru;
- g) zabezpečuje odborné uskladnenie materiálu, tovarov, výrobkov a bielizne prijatej na sklad;
- h) vykonáva riadne aj mimoriadne inventarizácie majetku v súčinnosti s referátom evidencie majetku;
- i) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(9.2) Referát služieb Mlyny vykonáva najmä túto agendu:

- a) opravuje a upravuje všetky textílie pre UK;
- b) zabezpečuje vyhotovenie výrobkov z textílií pre potreby UK;
- c) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(9.3) Referát upratovacích služieb Mlyny vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje upratovanie všetkých objektov interne a externe a následne kontroluje upratovacie práce;
- b) v oblasti hygieny pripravuje ubytovacie priestory pre letné ubytovanie/akcie;
- c) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(9.4) Referát hygieny a inventáru Mlyny vykonáva najmä túto agendu:

- a) komplexne spravuje ubytovacie kapacity (obsadené aj neobsadené ubytovacie priestory);
- b) vykonáva pravidelné kontroly a činnosti na zabezpečenie prevádzkyschopnosti neobsadených/neprevádzkovaných ubytovacích kapacít (realizuje vizuálne prehliadky priestorov, prevetranie, napustenie sifónu a pod.);
- c) zabezpečuje pravidelné hygienické kontroly ubytovacích priestorov v zmysle ustanovení internátneho poriadku u ubytovaných osôb;
- d) zabezpečuje dokumentáciu k vykonaným hygienickým kontrolám (písomné záznamy, fotodokumentácia a pod.); ukladá priestupkové opatrenia a sankcie v zmysle internátneho poriadku a zmluvy o ubytovaní;
- e) vykonáva následné kontroly odstránenia zistených hygienických nedostatkov;
- f) plánuje a vykonáva dezinfekčné a deratizačné postreky, rieši podnety týkajúce sa hygieny, nahlásenia hlodavcov a hmyzu zo strany ubytovaných, zabezpečuje kontrolnú činnosť počas dezinfekčných a deratizačných prác;
- g) zabezpečuje evidenciu inventáru a označovanie inventáru inventárnymi číslami, zabezpečuje inventárne zoznamy na izbách a kontroly inventáru;
- h) vedie evidenciu stavu izieb a inventáru v elektronickej centrálnej databáze;
- i) zabezpečuje dopĺňanie chýbajúceho inventáru na izby, výmenu starého, prípadne poškodeného inventára/majetku;

- j) v súčinnosti s technickým odborom Mlyny zabezpečuje opravy/výmeny inventáru;
- k) ukladá priestupkové opatrenia a sankcie v zmysle internátneho poriadku a zmluvy o ubytovaní (napr. pri strate/poškodení/zničení inventáru);
- l) komplexne zabezpečuje logistiku inventáru (príjem inventáru na príslušný sklad, presuny medzi ubytovacími kapacitami alebo medzi skladmi inventárov, presuny do určených izieb/priestorov a pod.);
- j) komplexne zabezpečuje skladové hospodárstvo inventáru, jeho odborné uskladnenie, kontroluje stav skladových zásob inventáru a zabezpečuje ich doplnenie pri poklese zásob na úroveň minimálnych rezerv pre zabezpečenie riadnej prevádzky;
- k) zabezpečuje efektívne a hospodárne nakladanie s inventárom, v súčinnosti s referátom evidencie majetku predkladá: požiadavky na nákup inventáru, opravy inventáru, návrhy na vyradenie/odbornú likvidáciu inventáru;
- l) vykonáva riadne aj mimoriadne inventarizácie majetku v súčinnosti s referátom evidencie majetku;
- m) samostatne prešetruje škodové udalosti v rozsahu poškodeného inventáru, spracováva podklady a vyjadrenia pre škodovú komisiu za prevádzkový odbor;
- n) podieľa sa na obhliadkach na mieste technických havárií, alebo iných poškodeniach zariadení alebo častí objektov študentského domova;
- o) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(10) Oddelenie vrátnej a poriadkovej služby Mlyny vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje nepretržitú vrátnu službu na vrátniciach študentského domova;
- b) poskytuje informácie návštevníkom a ubytovaným osobám;
- c) eviduje návštevy;
- d) zabezpečuje dohľad nad prechodom turniketov, kontrolných stanovišť;
- e) kontroluje vstupy a vstupujúcich do objektov;
- f) eviduje príchod a odchod zamestnancov na pracovisko a z pracoviska v mimopracovnej dobe;
- g) zabezpečuje dodržiavanie vnútorných a všeobecne záväzných právnych noriem v priestoroch ubytovacieho zariadenia, najmä internátneho poriadku;
- h) eviduje a dokumentuje disciplinárne priestupky spáchané proti internátnemu poriadku;
- i) ukladá priestupkové opatrenia a sankcie v zmysle internátneho poriadku a zmluvy o ubytovaní;
- j) zabezpečuje kontroly a obchôdzky ubytovacej časti aj celého areálu študentského domova;
- k) prijíma a eviduje hlásenia o incidentoch (napr. výpadky dodávok energií, poruchy zariadení, porušenia internátneho poriadku, iné udalosti), zabezpečuje dokumentáciu k incidentom (písomné záznamy, fotodokumentácia a pod.);
- l) vykonáva bezprostredné postupy a opatrenia na zamedzenie ohrozenia na zdraví alebo živote osôb a/alebo zamedzenie poškodenia majetku, v prípade

- potreby súčinnosti zabezpečuje informovanosť vecne príslušných pracovísk, zabezpečuje uplatnenie postupov vyplývajúcich z požiarneho a poplachových smerníc a požiarneho evakuačného plánu;
- m) vykonáva dohľad nad dodržiavaním vnútroareálového dopravného režimu, zabezpečuje komunikáciu s príslušnými orgánmi policajného zboru,
 - n) komplexne zabezpečuje kľúčový režim, eviduje ich príjem, výdaj, zabezpečuje ich bezpečnú úschovu; zabezpečuje doplňovanie kľúčov a ich označovanie, vykonáva ich kontrolu a inventarizáciu;
 - o) samostatne prešetruje škodové udalosti, spracováva podklady a vyjadrenia pre škodovú komisiu;
 - p) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.“.

Doterajšie odseky 10 až 15 sa označujú ako odseky 11 až 16.

- 22. V čl. 13 ods. 14 písmeno n) znie:
„n) zabezpečuje mimosúdne vymáhanie pohľadávok (týkajúcich sa činnosti oddelenia);“.
- 23. V čl. 13 ods. 14 sa vkladá písmeno o), ktoré znie:
„o) vykonáva ďalšie úlohy a činnosti.“.
- 24. Príloha č. 1 sa nahrádza prílohou tohto dodatku.

ČI. II

Tento Dodatok č. 1 nadobúda platnosť dňom jeho podpisu a účinnosť 15. júla 2022.

V Bratislave 30. júna 2022

prof. JUDr. Marek Števček, PhD.
rektor UK