

## PÔSOBNOSŤ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV REKTORÁTU

### Čl. 1

#### Útvary riadené priamo rektorom

- (1) **Kancelária rektora** vykonáva najmä túto agendu:
- a) zabezpečuje a koordinuje prípravu podkladov na rokovanie poradných orgánov rektora, vyhotovuje zápisnice z ich rokovaní, rozpisuje úlohy, ktoré z nich vyplývajú a kontroluje ich plnenie;
  - b) zabezpečuje a koordinuje prípravu podkladov na rokovanie rektora so štátnymi orgánmi, ako aj ďalšími vnútroštátnymi a zahraničnými subjektami a plnenie úloh vyplývajúcich z týchto rokovaní;
  - c) zabezpečuje organizačno-administratívnu prípravu a priebeh zasadnutí AS UK, Predsedníctva AS UK a Správnej rady UK (ďalej len „SR UK“);
  - d) koordinuje prípravu materiálov zabezpečovaných viacerými útvarmi RUK;
  - e) organizačne a protokolárne zabezpečuje tuzemské a zahraničné pracovné cesty rektora;
  - f) koordinuje a zabezpečuje prijatia najvyšších predstaviteľov Slovenskej republiky a cudzích štátov na úrovni rektora a UK;
  - g) koordinuje činnosť organizačných útvarov RUK a zabezpečuje súčinnosť s ostatnými organizačnými útvarmi RUK;
  - h) vykonáva práce súvisiace s dodržiavaním diplomatického protokolu na UK;
  - i) eviduje a pridružuje korešpondenciu rektora na vybavenie iným útvarom RUK; ak ide o korešpondenciu, ktorá podľa vecného obsahu nepatrí na vybavenie žiadnemu útvaru RUK, tak ju aj vybavuje; samostatne pripravuje rutinnú korešpondenciu rektora;
  - j) vedie spisový archív agendy rektora;
  - k) zabezpečuje prijímanie návštev u rektora;
  - l) posudzuje a spracúva materiály, písomnosti a podklady predkladané pre potreby, na podpis alebo rozhodnutie rektora;
  - m) zabezpečuje a koordinuje práce súvisiace s účasťou rektora na schôdzach a rokovaníach orgánov akademickej samosprávy UK a orgánoch UK so zvláštnym postavením;
  - n) zabezpečuje a koordinuje prípravu odpovedí na interpelácie a otázky od akademickej obce UK a verejnosti adresované rektorovi;
  - o) zabezpečuje a koordinuje činnosti a úlohy v oblasti krízového plánovania a riadenia, hospodárskej mobilizácie a ochrany utajovaných skutočností; organizačne zabezpečuje rokovania orgánov krízového plánovania a riadenia na úrovni rektora a UK;
  - p) spravuje reprezentačné miestnosti – zasadačku rektora, zasadačku vedeckej rady a sieň rektorov UK;
  - q) zabezpečuje plnenie úloh rektora po organizačnej a administratívnej stránke;
  - r) organizačne zabezpečuje rokovania poradných orgánov rektora;
  - s) vykonáva asistentské práce pre rektora;
  - t) zabezpečuje generálne odosielanie pošty prostredníctvom elektronickej schránky

UK;

- u) vykonáva samostatné materiálo-technické zabezpečenie kancelárie rektora;
- v) vyhotovuje podklady gratulačných listov a vedie evidenciu medailí UK;
- w) administratívne zabezpečuje tuzemské pracovné cesty prorektorov, vrátane ubytovania a súvisiacich služieb;
- x) zabezpečuje odosielanie listinnej korešpondencie prorektorov;
- y) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(1.1) **Tajomník rektora** najmä zabezpečuje prípravu odborných posudkov, analýz, stanovísk, informácií a iných podkladov, na základe ktorých sa rozhoduje rektor; koná v mene rektora na základe poverenia navonok vo vzťahu k zamestnancom UK aj k tretím osobám; zhotovuje denný, týždenný a dlhodobý pracovný program rektora na základe pokynov rektora a zabezpečuje alebo koordinuje plnenie úloh vo vecnej pôsobnosti rektora na základe jeho pokynov.

(1.2) **Podateľňa** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje správu registratúry za RUK;
- b) zabezpečuje plynulú činnosť podateľne, prijíma a doručuje poštu, vedie spisový protokol, expeduje zásielky, triedi a pripravuje spisy na skartáciu a vedie archív podateľne;
- c) zabezpečuje evidenciu a distribúciu pošty doručenej do elektronickej schránky UK;
- d) zverejňuje zmluvy v Centrálnom registri zmlúv SR vedenom Úradom vlády SR v zmysle príslušného vnútorného predpisu UK;
- e) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

Uvedenú agendu vykonáva pre RUK, mimo študentských domovov.

(2) **Útvar legislatívy a právnych služieb** vykonáva najmä túto agendu:

- a) pripravuje v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi návrhy vnútorných predpisov UK, ich zmeny a dodatky v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi normami;
- b) metodicky usmerňuje realizáciu a aplikáciu všeobecne záväzných právnych noriem na konkrétne prípady;
- c) vykonáva metodický výklad všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov UK;
- d) vypracúva pripomienky k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov v súčinnosti s vecne príslušnými útvarmi;
- e) vypracúva na podnet Akademického senátu UK (ďalej len „AS UK“) odborné stanoviská k predpisom predkladaným do AS UK (štatúty fakúlt UK, študijné poriadky fakúlt UK a pod.);
- f) zabezpečuje spoluprácu s odborovou organizáciou UK, poskytuje právnu súčinnosť pri tvorbe návrhu kolektívnej zmluvy a jej dodatkov;
- g) zabezpečuje evidenciu a distribúciu platných celouniverzitných vnútorných predpisov; poskytuje údaje o vnútorných predpisoch UK do informačného systému na internetovej stránke UK;
- h) zabezpečuje evidenciu organizačných poriadkov súčastí UK a ich dodatkov;
- i) v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi vypracováva, pripomienkuje, dopĺňa a upravuje návrhy zmlúv uzatváraných na RUK z právneho hľadiska, s výnimkou

- zmlúv uzatváraných v rámci verejného obstarávania a zmlúv týkajúcich sa dodávok tovarov, služieb a prác tretími stranami;
- j) z právneho hľadiska overuje náležitosti vybraných zmlúv, ktoré sú vyhotovené na súčastiach UK a súčasťami UK 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 Oddelenia riadenia financií;
  - m) vedie súdne spory vyplývajúce z vecnej pôsobnosti RUK;
  - n) vedie evidenciu zmlúv uzatváraných v rámci RUK (okrem zmlúv pracovnoprávných, projektových, medzinárodných, zmlúv uzatváraných v rámci verejného obstarávania a zmlúv týkajúcich sa dodávok tovarov, služieb a prác tretími stranami) a vybraných zmlúv uzatváraných v rámci súčastí UK v súlade s osobitným vnútorným predpisom UK;<sup>1</sup>
  - o) spracúva schválené organizačné zmeny do podoby vnútorných predpisov;
  - p) zabezpečuje odosielanie pošty týkajúcej sa právnej agendy prostredníctvom elektronickej schránky UK;
  - q) zabezpečuje zmenu údajov v Živnostenskom registri SR alebo v Obchodnom registri SR na základe požiadaviek a podnetov vecne príslušných útvarov;
  - r) poskytuje právnu súčinnosť týkajúcu sa ubytovania a inej právnej agendy na študentských domovoch, ak ju nezabezpečujú iné príslušné útvary;
  - s) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**(2.1) 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 podnet príslušného ekonomického oddelenia RUK;<sup>2</sup>
- 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.

**(3) Útvar vnútornej kontroly** vykonáva najmä túto agendu:

- a) vypracúva plán kontrolných činností na príslušný kalendárny rok;
- b) organizuje a vykonáva kontrolu finančných a správnych úkonov na UK v súlade s plánom kontrolných činností na príslušný kalendárny rok;
- c) organizuje a vykonáva raz za dva roky vnútorný audit UK v spolupráci s Úsekom kvality;
- d) spolupracuje pri výkone kontrolných činností s príslušnými orgánmi verejnej moci alebo inými subjektmi vykonávajúcimi kontrolu;
- e) vykonáva vybavovanie sťažností, oznámení, podnetov a petícií zamestnancov UK, ale aj iných fyzických a právnických osôb, ak sa tieto týkajú úloh a činností, ktoré UK alebo jej súčasť zabezpečuje;

<sup>1</sup> Smernica rektora UK o povinnej evidencii a povinnom zverejňovaní zmlúv.

<sup>2</sup> Príkaz rektora o vymáhaní pohľadávok na RUK.

- f) vykonáva úlohy a činnosti podľa osobitného predpisu<sup>3</sup> súvisiace s ochranou oznamovateľov protispoločenskej činnosti;
- g) vykonáva úlohy a činnosti podľa osobitného predpisu<sup>4</sup> pri predchádzaní a odhaľovaní legalizácie príjmov z trestnej činnosti a financovania terorizmu;
- h) vykonáva sporadické kontroly zákaziek s nízkou hodnotou podľa osobitného predpisu<sup>5</sup> na UK a súčastiach UK;
- i) kontroluje plnenie opatrení vyplývajúcich z vykonaných kontrol;
- j) upozorňuje rektora na nedodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, osobitne pri nakladaní s dotačnými a nedotačnými prostriedkami UK (vrátane prostriedkov EÚ), ako aj s majetkom UK;
- k) vypracúva ročnú správu o výsledkoch kontrol v súlade s plánom kontrolných činností na príslušný kalendárny rok;
- l) zabezpečuje vydávanie rozhodnutí v prvom stupni vo veciach týkajúcich sa žiadostí o sprístupnenie informácií;
- m) vedie evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií a zabezpečuje vybavenie týchto žiadostí prostredníctvom príslušných odborných útvarov;
- n) vypracúva ročnú informáciu o vybavovaní sťažností a iných podaní v zmysle osobitného predpisu;<sup>6</sup>
- o) vedie centrálnu evidenciu sťažností a petícií na UK;
- p) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**(4) Centrum informačných technológií vykonáva najmä túto agendu:**

- a) zabezpečuje prevádzku a rozvoj informačných a komunikačných systémov UK;
- b) zabezpečuje nevyhnutnú spoluprácu všetkých informačných pracovísk UK a jej fakúlt;
- c) zabezpečuje technické služby, prevádzku a servis počítačov a počítačovej siete Rektorátu UK;
- d) priamo zabezpečuje úlohy súvisiace s technickým zabezpečením AiS UK;
- e) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**(4.1) Oddelenie projektov a ochrany osobných údajov vykonáva najmä túto agendu:**

- a) komplexne zabezpečuje administratívny chod a materiálno-technické zabezpečenie CIT UK;
- b) pripravuje podklady pre dlhodobý zámer rozvoja UK v oblasti Integrovaného informačného a komunikačného systému UK, jeho aktualizáciu a ich priebežné plnenie v pôsobnosti CIT UK;
- c) pripravuje podklady pre návrh ročného rozpočtu do metodiky rozpisu dotácií zo štátneho rozpočtu fakultám a ďalším súčasťami UK na príslušný kalendárny rok na zaistenie plnenia prevádzkových a rozvojových úloh Integrovaného informačného a komunikačného systému UK v pôsobnosti CIT UK;

<sup>3</sup> Zákon č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>4</sup> Zákon č. 297/2008 Z. z. o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a o ochrane pred financovaním terorizmu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>5</sup> § 5 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>6</sup> § 10 ods. 3 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

- d) pripravuje podklady pre vypracovanie výročnej správy o činnosti CIT UK;
- e) pripravuje podklady pre verejné obstarávania v pôsobnosti CIT UK, priebežne sleduje ich realizáciu a kontrolujú plnenie zmluvných záväzkov zo strany dodávateľov;
- f) zabezpečujú podmienky pre činnosť zodpovednej osoby podľa všeobecne záväzných právnych predpisov o ochrane osobných údajov;
- g) zabezpečuje vypracovanie a aktualizáciu bezpečnostnej politiky Integrovaného informačného a komunikačného systému UK;
- h) zodpovedá za informačnú bezpečnosť služieb Integrovaného informačného a komunikačného systému UK;
- i) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**(4.2) Centrum podpory informačných technológií vykonáva najmä túto agendu:**

- a) zabezpečuje poskytovanie priamej telefonickej pomoci používateľom centrálné poskytovaných IKT služieb;
- b) priebežne monitoruje dostupnosť centrálné poskytovaných IKT služieb;
- c) zabezpečuje komunikáciu s používateľmi v prípadoch obmedzenia funkcionality alebo úplného výpadku centrálné poskytovanej IKT služby;
- d) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**(4.3) Oddelenie infraštruktúry IKT vykonáva najmä túto agendu:**

- a) komplexne spravuje centrálné poskytované IKT služby v rozsahu určenom Katalógom služieb Integrovaného informačného a komunikačného systému UK;
- b) zodpovedá za prevádzku a rozvoj kostry univerzitnej počítačovej siete vrátane
  1. diagnostikovania a odstraňovania prevádzkových porúch;
  2. dlhodobého monitorovania a vyhodnocovania funkčnosti, zaťaženia a výskytu porúch kostry univerzitnej počítačovej siete a sieťových zariadení;
  3. informovania používateľov o vážnejších problémoch v kostre univerzitnej počítačovej siete prostredníctvom CePIT a webového sídla súčasti UK;
- c) zaisťuje aktualizáciu dokumentácie o topológii kostry univerzitnej počítačovej siete, o jej zariadeniach a ich konfigurácii;
- d) zodpovedá za správnosť hardvérových aj softvérových zmien v kostre univerzitnej počítačovej siete;
- e) komunikuje s používateľmi univerzitnej počítačovej siete a s ďalšími subjektami, ktoré môžu mať vplyv na prevádzku univerzitnej počítačovej siete;
- f) zaisťuje starostlivosť o hardvér v správe CIT UK, vrátane monitorovania výkonu, pravidelného zálohovania, inštalácie aktualizácií a optimalizačné práce;
- g) metodicky usmerňuje správcov sietí na fakultách;
- h) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**(4.4) Oddelenie prevádzky IKT vykonáva najmä túto agendu:**

- a) komplexne spravuje centrálné poskytované IKT služby v rozsahu určenom Katalógom služieb Integrovaného informačného a komunikačného systému UK;

- b) komplexne zabezpečuje starostlivosť o koncové zariadenia používateľov a servery, ktoré tieto koncové zariadenia potrebujú na svoju prevádzku;
- c) zabezpečuje budovanie, prevádzku, údržbu a modernizáciu lokálnej počítačovej siete Rektorátu UK a zabezpečuje jej pripojenie do kostry univerzitnej počítačovej siete;
- d) metodicky usmerňuje fakultných správcov;
- e) zabezpečuje prevádzku kamerového systému UK;
- f) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**(4.5) Oddelenie rozvoja IKT** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje systematický rozvoj existujúcich a zavádzanie nových centrálné poskytovaných IKT služieb;
- b) vyvíja, aktualizuje a upravuje informačné systémy a aplikácie podľa potrieb UK;
- c) identifikuje potreby UK v kontexte pripravovaných rozvojových projektov a aktivít;
- d) identifikuje potreby budúcich používateľov pripravovaných informačných systémov;
- e) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**(4.6) Oddelenie služieb IKT** vykonáva najmä túto agendu:

- a) komplexne spravuje centrálné poskytované IKT služby v rozsahu určenom Katalógom služieb Integrovaného informačného a komunikačného systému UK;
- b) pripravuje podklady na aktualizáciu Katalógu služieb Integrovaného informačného a komunikačného systému UK;
- c) koordinuje využívanie prevádzkovaných služieb na jednotlivých súčiastiach UK;
- d) komunikuje s používateľmi prevádzkovaných služieb;
- e) metodicky usmerňuje používateľov prevádzkovaných služieb;
- f) zabezpečuje plánovanie a koordináciu prevádzky a ďalšieho rozvoja prevádzkovaných služieb;
- g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**(4.7) Školiace stredisko** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje vstupné školenia pre nových zamestnancov;
- b) zabezpečuje školenia o bezpečnosti informačných systémov a o ochrane osobných údajov;
- c) zabezpečuje kompetenčné školenia v používaní informačných systémov UK;
- d) zabezpečuje kompetenčné školenia v používaní kancelárskych a iných softvérových nástrojov;
- e) zabezpečuje metodickú podporu a pomoc pri príprave školení pre koncových používateľov;
- f) zabezpečuje metodickú podporu a školenia pre tvorbu a udržiavanie e-learningových kurzov;
- g) zabezpečuje propagáciu vzdelávacieho programu zamestnancov;
- h) pomáha zvyšovaniu odborného rastu zamestnancov;
- i) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

## Čl. 2 Úsek kvestora

(1) **Úsek kvestora** vykonáva najmä túto agendu:

- a) metodicky usmerňuje fakulty a súčasti UK oblasti ekonomiky práce, verejných obstarávaní, finančných operácií, evidencie majetku a personalistiky;
- b) zodpovedá za hospodársky a administratívny chod UK;
- c) zabezpečuje podpisovanie príslušných zmlúv a faktúr;
- d) vykonáva priebežnú kontrolu podnikateľskej činnosti UK;
- e) zodpovedá za zabezpečenie prevádzky a údržby RUK;
- f) pripravuje návrh zásad rozdeľovania prostriedkov z dotácie zo štátneho rozpočtu na UK;
- g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

Ak tento organizačný poriadok neustanovuje inak, útvary vykonávajú agendu pre RUK, okrem Ekonomického odboru pre študentské domovy, ktorý vykonáva agendu pre študentské domovy.

(2) **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 úlohy a pokyny uložené kvestorom a sleduje ich plnenie;
- i) koordinuje agendu týkajúcu sa študentských domovov;
- j) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(3) **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, 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) vykonáva právnu kontrolu a evidenciu zmlúv, ktorých predmetom je verejné obstarávanie alebo dodanie tovarov, služieb a prác;
- g) vydáva metodické pokyny v oblasti verejného obstarávania pre fakulty a súčasti UK;
- h) zabezpečuje uvedené úlohy UK v oblasti verejného obstarávania pre študentské domovy;
- i) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(4) **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 RUK;
- 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 RUK, 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 „MŠVVaŠ SR“); pripravuje podklady za zamestnancov a čerpanie mzdových prostriedkov do výročných správ o hospodárení a o činnosti UK;
- e) spracúva zostavy a rieši problémy s fakultami a súčasťami UK pri štvrtročnom zasielaní dávok do centrálného registra zamestnancov na portál MŠVVaŠ SR za celú UK ako oprávnený útvar;
- f) vykonáva mesačne, štvrtročne a ročne komplexné štatistické výkazníctvo za oblasť čerpania mzdových prostriedkov a počtov zamestnancov za RUK a za celú UK pre orgány štátnej štatistiky a MŠVVaŠ SR, vykonáva metodickú, konzultačnú a koordinačnú činnosť za túto oblasť pre zamestnancov príslušných útvarov fakúlt a súčastí UK;
- g) zabezpečuje uplatňovanie tarifných sústav a nadtarifných zložiek plátov v súlade so zákonmi o odmeňovaní zamestnancov a ostatnými právnymi predpismi platnými v uvedenej oblasti za personálnu oblasť RUK;
- h) zabezpečuje spracovanie všetkých mzdových náležitostí zamestnancov za personálnu oblasť RUK vo FIS (tarifný plat, osobné príplatky, príplatky za riadenie, príplatky za zmenu, odmeny, príplatky za nočnú prácu, za sobotu a nedeľu, sviatok, plat za prácu nadčas vrátane jej sledovania a evidencie v súlade s príslušnými právnymi predpismi), spolu s nahratím údajov funkčnej a ekonomickej klasifikácie podľa zdrojov financovania v súlade s oprávneniami v programe;
- i) 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;
- j) vedie agendu platových náležitostí dekanov fakúlt a riaditeľov súčastí UK;
- k) zabezpečuje agendu súvisiacu s priznávaním odmien zamestnancom fakúlt a súčastí UK z fondu rektora;
- l) vedie centrálny register uzavretých dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru za personálnu oblasť RUK, vykonáva prihlasovanie, a odhlasovanie a zmeny za zamestnancov vykonávajúcich prácu na dohody do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní;
- m) 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 personálnu oblasť RUK;
- n) zabezpečuje mesačnú likvidáciu plátov a peňažných náležitostí zamestnancov za personálnu oblasť RUK, spracúva podklady na prevody plátov na účty zamestnancov;



- o) zabezpečuje agendu odvodových povinností do zdravotných poisťovní a Sociálnej poisťovne, zabezpečuje agendu doplnkového dôchodkového poistenia;
- p) spracúva mesačné a ročné výkazy pre zdravotné poisťovne, Sociálnu poisťovňu a dôchodkové správcovske spoločnosti;
- q) 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;
- r) 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;
- s) vystavuje a zasiela potvrdenia zamestnancom o zdaniteľnej mzde za personálnu oblasť RUK a spracúva zamestnancom ročné zúčtovanie dane z príjmu zo závislej činnosti;
- t) vykonáva zrážky zo mzdy v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ďalšie podľa rozhodnutí súdnych alebo správnych orgánov, prípadne podľa dohôd so zamestnancami;
- u) vystavuje potvrdenia zamestnancom pri skončení pracovného pomeru, pre prepočet dôchodkov a ďalšie potvrdenia požadované zamestnancami a Sociálnou poisťovňou v súlade s právnymi predpismi;
- v) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**(5) Oddelenie personálnej práce** vykonáva najmä túto agendu:

- a) vykonáva personálnu administratívu v súlade s pracovnoprávnou legislatívou a vnútornými predpismi UK;
- b) zadáva, aktualizuje a udržiava personálne údaje v programe SAP;
- c) komplexne spracováva personálnu agendu spojenú so vznikom, zmenami a skončením pracovného pomeru, následne zabezpečuje archivácie osobných spisov a personálnych dokumentov v zmysle platných predpisov za personálnu oblasť RUK;
- d) spolupracuje s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny (ďalej len „úrad práce“) pri obsadzovaní pracovných pozícií a v súvislosti so zamestnávaním občanov tretích krajín;
- e) spracováva agendu majetkového priznania a agendu spojenú s plnením povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím;
- f) inzeruje voľné pracovné miesta, zabezpečuje písomnú komunikáciu s uchádzačmi o pracovné miesta, vedie pohovory pre obsadenie pracovných miest zamestnancov RUK;
- g) organizuje výberové konania na obsadenie pracovných miest na RUK v súlade s vnútornými predpismi UK, vykonáva administratívnu prípravu a realizáciu výberových konaní;
- h) vedie agendu vymenovania vedúcich zamestnancov RUK, dekanov fakúlt a riaditeľov ďalších súčastí UK;
- i) vypracováva podklady pre tvorbu kolektívnej zmluvy, spolupracuje pri spravovaní sociálneho fondu na RUK, vypracováva podklady k vyplateniu príspevkov zo sociálneho fondu pri pracovných a životných výročiach zamestnancov RUK;
- j) spracováva evidenciu dochádzky zamestnancov RUK, zadáva všetky údaje týkajúce sa evidencie dochádzky do SAP, pripravuje podklady pre spracovanie miezd a pre výdaj stravovacích poukážok;

- k) spolupracuje so Sociálnou poisťovňou, so zdravotnými poisťovňami, úradom práce, vykonáva prihlasovania, odhlasovania a nahlasovanie zmien za zamestnancov v pracovnom pomere, spolupracuje so zdravotnými poisťovňami a Sociálnou poisťovňou pri spracovaní dokladov zamestnancov na materskej dovolenke, rodičovskej dovolenke a spolupracuje so zdravotnými poisťovňami pri zmene poisťovní;
- l) 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;
- m) poskytuje poradenstvo zamestnancom RUK v personálnych otázkach, vyhotovuje potvrdenia a ďalšie podklady za personálnu oblasť, spolupracuje s organizačnými útvarmi RUK z hľadiska personálnych záležitostí;
- n) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

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

- a) zabezpečuje bežnú údržbu a opravy na RUK, strážnu službu, upratovacie služby na RUK, údržbu a opravy budov v správe RUK;
- b) komplexne zabezpečuje skladové hospodárstvo RUK;
- c) usmerňuje a koordinuje prácu vo FIS pre súčasti UK ako kľúčový užívateľ FIS;
- d) spravuje miestnosť – talárovňa pri Aule UK vrátane evidencie výpožičky inventáru;
- e) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(6.1) **Referát autodopravy** vykonáva najmä túto agendu:

- a) komplexne zabezpečuje autodopravu pre RUK a študentské domovy, autobusovú a nákladnú dopravu aj pre fakulty a ďalšie súčasti UK;
- b) vykonáva administratívne činnosti spojené so zabezpečovaním autodopravy;
- c) vykonáva pravidelnú kontrolu úplnosti údajov a správnosti vedenia prvotnej evidencie o autodoprave a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov;
- d) mesačne vyhodnocuje ekonomické ukazovatele autodopravy a kontroluje dodržiavanie zásad hospodárnosti v autodoprave; mesačne vyhodnocuje a kontroluje služobnú pohotovosť a nadčasové hodiny vodičov;
- e) 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;
- f) 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;
- g) zabezpečuje poistenie vozidiel;
- h) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(7) **Botanická záhrada** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje prevádzku objektu Botanická záhrada;
- b) poskytuje poradenskú a lektorskú činnosť pre návštevníkov Botanickéj záhrady;
- c) zabezpečuje a koordinuje výchovnovzdelávacie aktivity pre deti, žiakov a dospelých;

- d) rieši výskumné úlohy základného botanického, ekologického a ochranárskeho výskumu;
- e) zostavuje ročné plány výstav a aktivít;
- f) pripravuje propagáciu Botanickej záhrady v printových a elektronických médiách;
- g) zabezpečuje vydávanie Indexu seminum a medzinárodnú výmenu semien;
- h) zabezpečuje prípravu katalógu zbierkového fondu;
- i) spravuje knižný a časopisecký fond, spravuje herbárové položky;
- j) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**(7.1) Referát hospodársko-prevádzkový a údržby** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zodpovedá za chod technickej časti prevádzky Botanickej záhrady a servisné činnosti vrátane vedenia príslušnej dokumentácie (evidencia majetku, skladová agenda, drobné opravy technických zariadení a budov, chod vrátnic, prevádzka výmenníkových staníc);
- b) zabezpečuje ekonomickú agendu, pripravuje podklady pre verejné obstarávanie, sleduje ekonomické ukazovatele;
- c) zabezpečuje personálnu agendu, vrátane obstarávania osobných ochranných prostriedkov;
- d) zabezpečuje materiálno-technické vybavenie Botanickej záhrady;
- e) zabezpečuje drobné údržbárske práce strojárskeho a drevárskeho charakteru na objektoch Botanickej záhrady a bežné opravy strojov a zariadení v Botanickej záhrade;
- f) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**(7.2) Referát záhrady** vykonáva najmä túto agendu:

- a) dopĺňa zbierku živých rastlín a nové taxóny, zabezpečuje ich viditeľné vonkajšie vedecké a národné pomenovanie (menovky);
- b) zhromažďuje semenný materiál pre doplňovanie a budovanie expozícií, na výmenu v rámci Indexu seminum;
- c) zabezpečuje determináciu a evidenciu rastlín;
- d) poskytuje botanický materiál na zabezpečenie výučby botanických disciplín na fakultách;
- e) zabezpečuje množenie rastlinného materiálu za účelom výučby, výskumu, výsadies;
- f) zabezpečuje integrovanú ochranu rastlín v skleníkoch a vonkajšej časti Botanickej záhrady;
- g) rieši výskumné úlohy základného botanického, ekologického a ochranárskeho výskumu;
- h) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**(8) Učebno-výcvikové zariadenie Richňava** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje prevádzku Učebno-výcvikového zariadenia Richňava;
- b) zabezpečuje komplexnú prípravu strediska na poskytovanie ubytovacích služieb;
- c) poskytuje ubytovanie pre zamestnancov UK a verejnosť vrátane stravovania;
- d) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

## A. Ekonomický odbor

(9) **Oddelenie financovania** vykonáva najmä túto agendu:

- a) koordinuje obeh účtovných dokladov, postup ich spracovania;
- b) sleduje finančný vzťah UK k štátnemu rozpočtu, plnenie plánu výnosov a nákladov UK;
- c) sleduje stav a pohyb finančných prostriedkov na účtoch a vo fondoch a poskytuje o nich finančno-vecný prehľad a sleduje priebeh realizácie jednotlivých projektov;
- d) realizuje controlling za RUK a UK;
- e) vykonáva pokladničné operácie a hotovostný tuzemský a zahraničný platobný styk, pravidelne dopĺňa pokladničnú hotovosť podľa predpokladaných denných výdavkov za RUK;
- f) prijíma, vydáva a eviduje ceniny, kontroluje formálnu správnosť a overuje pokladničné doklady a oprávnenosť podpisov za RUK;
- g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(9.1) **Referát všeobecnej účtarne a finančných operácií** vykonáva najmä túto agendu:

- 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) za RUK do obdobia, s ktorým tieto skutočnosti časovo a vecne súvisia;
- b) vykonáva formálnu kontrolu účtovných dokladov za RUK;
- c) vedie základné analytické a syntetické účtovníctvo všetkých súvisiacich hospodárskych a finančných operácií;
- d) vypracúva účtovné závierky a výkazy za UK;
- e) zabezpečuje daňové povinnosti RUK a UK;
- f) vypracúva pre MF SR konsolidačný balík za UK a zabezpečuje jeho nahrávanie do IS Štátnej pokladnice;
- g) podieľa sa na vypracovaní Výročnej správy o hospodárení za UK;
- h) podieľa sa na vypracovaní Výročnej správy o hospodárení za RUK;
- i) zabezpečuje evidenciu dodávateľských faktúr v IS SAP vystavovaním likvidačných listov k dodávateľským faktúram;
- j) kontroluje predkontácie účtovných dokladov, účtovných operácií a stavy jednotlivých účtov RUK;
- k) likviduje a kontroluje vyúčtovanie k cestovným príkazom z tuzemských pracovných ciest za RUK;
- l) účtuje vo FIS potvrdené vyúčtovania k cestovným príkazom z tuzemských a zahraničných pracovných ciest za RUK;
- m) spracúva výstupy z účtovníctva a reporty z FIS;
- n) realizuje platobný styk cez informačný systém Štátnej pokladnice za RUK;
- o) realizuje prevody finančných prostriedkov na hotovostný účet RUK podľa potreby a zabezpečuje finančný limit na kreditné karty RUK;
- p) pripravuje podklady k čerpaniu finančných prostriedkov z projektov realizovaných na RUK;
- q) spracúva štatistické výkazy za ekonomickú činnosť RUK a UK;
- r) 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;<sup>7</sup>
- s) usmerňuje a koordinuje prácu vo FIS pre súčasti UK cez kľúčových užívateľov FIS;
  - t) zabezpečuje podporu fakúlt UK v systéme Help Desk cez kľúčových užívateľov FIS;
  - u) zakladá do FIS kmeňové dáta nákladových a ziskových stredísk za UK;
  - v) zakladanie zákaziek za UK;
  - w) 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;
  - x) eviduje dodávateľské faktúry do FIS a kontroluje otvorené položky dodávateľov za RUK;
  - y) zabezpečuje kontrolu, odosielanie a účtovanie miezd a odvodov za RUK a ŠD;
  - z) zabezpečuje kontrolu, odosielanie preddavkov na stravné za RUK a ŠD;
  - aa) zabezpečuje prenosi konečných a počiatočných stavov účtov hlavnej knihy, dodávateľov a odberateľov za UK po jednotlivých súčastiach;
  - bb) realizuje zaúčtovanie a rozdelenie hospodárskeho výsledku za UK do fondov po jednotlivých súčastiach;
  - cc) vystavuje cestovné príkazy na tuzemské pracovné cesty pre zamestnancov RUK;
  - dd) vykonáva úhrady štipendií zahraničným štipendistom vlády za ČDĽV;
  - ee) zabezpečuje rozdelenie dotácie na štipendia pre zahraničných štipendistov vlády na fakulty a ďalšie súčasti UK;
  - ff) pre MŠVVaŠ SR zabezpečuje zúčtovanie dotácie na zahraničných štipendistov vlády;
  - gg) sleduje a zabezpečuje úhrady daňových povinností UK;
  - hh) vedie evidenciu platobných príkazov RUK,
  - ii) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**(9.2) Referát fakturácie** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje úlohy súvisiace s vystavením faktúr za dodané tovary, služby a práce organizačnými útvarmi RUK mimo útvarov Centra informačných technológií (ďalej len „CIT“), Vydavateľstva UK a útvarov, ktoré si uvedené úlohy zabezpečujú samostatne v súlade s týmto predpisom;
- b) vykonáva etapu základnej finančnej kontroly v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov a potvrdzuje správnosť odberateľských faktúr za RUK na požiadavke k vystaveniu faktúry po vecnej a číselnej stránke;
- c) zabezpečuje kontrolu úhrady vystavených faktúr;
- d) 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;<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Napr. Príkaz rektora o vymáhaní pohľadávok na RUK.

<sup>8</sup> Napr. Príkaz rektora o vymáhaní pohľadávok na RUK.

- e) zabezpečuje podporu fakúlt UK v systéme Help Desk cez kľúčových užívateľov FIS;
- f) zakladá evidenčné čísla materiálu k fakturácii do FIS pre RUK a všetky súčasti UK;
- g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(10) **Oddelenie rozpočtu a objednávok** vykonáva najmä túto agendu:

(10.1) **Referát plánu a rozpočtu** vykonáva najmä túto agendu:

- a) pripravuje návrh na rozdelenie dotácie poskytnutej nadriadeným orgánom (MŠVVaŠ SR) pre jednotlivé súčasti UK na základe Metodiky rozpisu dotácie UK na fakulty a súčasti UK;
- b) vykonáva a kontroluje rozpis dotácie na základe schváleného AR na fakulty a súčasti UK;
- c) usmerňuje a kontroluje vykonanie všetkých úprav rozpočtu (bežnej dotácie, účelovej dotácie a kapitálovej dotácie) v súlade s dodatkami k Dotačnej zmluve na fakultách a súčastiach UK;
- d) zodpovedá a vykonáva úpravy rozpisu dotácie, poskytnutej prostredníctvom kapitoly MŠVVaŠ SR v IS ŠP - RIS za celú UK;
- e) zodpovedá za rozpis a vykonanie distribúcie prijatej dotácie na distribučnom účte UK na fakulty a súčasti UK mesačne (v sume 1/12 schváleného AR) a dotácie prijatej na základe dodatkov k dotačnej zmluve podľa fakúlt a súčastí UK a podľa programov;
- f) zodpovedá za vykonanie distribúcie finančných prostriedkov z účtov UK (RUK) na základe rozhodnutí rektora, kvestorky a Vedenia UK;
- g) kontroluje a pripravuje podklady pre kvestorku na vyjadrenie k žiadostiam fakúlt a súčastí UK na presuny dotácie medzi programami ŠR, na poskytnutie účelovej dotácie na kapitálové výdavky;
- h) vypracováva reporty a prehľady úprav a čerpania dotačných a nedotačných zdrojov UK pre Vedenie UK, príslušné ministerstvo, štatistické orgány a pre fakulty a súčasti UK;
- i) zakladá nové prvky rozpočtu vo FIS (ŠPP – štrukturálny plán projektu, zdroje financovania, funkčné oblasti a ďalšie), metodicky usmerňuje fakulty a súčasti UK a kontroluje správnosť použitia prvkov rozpočtu v IS SAP a IS ŠP - RIS za celú UK v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi;
- j) mesačne kontroluje rozpis dotácie, správnosť použitých prvkov rozpočtu a vyrovnanie stavov rozpočtu v IS SAP pre výkaz FIN 1-12 za celú UK;
- k) kontroluje stav rozpočtu (vyrovnanie položiek podľa EK) v IS ŠP – RIS za celú UK;
- l) kontroluje prenos zostatkov nevyčerpanej dotácie k 1.1. v IS SAP a IS ŠP – RIS za celú UK, sleduje a navrhuje presuny nevyčerpanej účelovej dotácie medzi fakultami a súčastami UK;
- m) pripravuje návrh rozpočtu výnosov a nákladov za UK konsolidáciou rozpočtov súčastí UK;
- n) rozpisuje limity a rozpočtové opatrenia nadriadeného orgánu (MŠVVaŠ SR) na súčasti UK v IS ŠP - RIS pre RUK a ŠD;
- o) vykonáva zúčtovanie poskytnutej účelovej dotácie, verifikuje údaje rozpočtu za UK, vypracováva zúčtovanie zálohovo poskytnutej účelovej dotácie na základe požiadaviek MŠVVaŠ SR;

- p) vykonáva zúčtovanie finančných vzťahov so Štátnym rozpočtom za UK;
- q) pripravuje návrh príslušnej časti výročnej správy o hospodárení UK;
- r) usmerňuje a koordinuje prácu v príslušnom module FIS pre RUK a súčasti UK cez kľúčových užívateľov FIS;
- s) zabezpečuje podporu RUK a všetkých súčastí UK pre prácu v príslušnom module v systéme Help Desk;
- t) spolupracuje s Oddelením projektov pri vypracovaní osobitného bilancovania nákladov na realizácie jednotlivých projektov EÚ, zvlášť zo zdrojov EÚ a zvlášť zo zdrojov UK;
- u) vykonáva predkontáciu ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie všetkých účtovných dokladov RUK, vykonáva základnú finančnú kontrolu za rozpočet k požiadavkám na obstaranie tovarov, prác a služieb, k finančným operáciám (KL) a na likvidačných listoch faktúr za RUK;
- v) zabezpečuje prípravu a evidenciu platobných rozkazov pre bežné a kapitálové dotácie pre RUK;
- w) pripravuje návrh príslušnej časti výročnej správy o hospodárení RUK;
- x) zodpovedá za správnosť prijatej dotácie, úprav rozpočtu a stavu rozpočtu za RUK, vykonáva vyrovnanie rozpočtu (vyrovnanie položiek podľa EK) na všetkých programoch a ŠPP za RUK;
- y) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(10.2) **Referát objednávok** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje úlohy súvisiace s vystavením objednávok na tovary, služby a práce pre RUK mimo útvarov CIT a útvarov, ktoré si uvedené úlohy zabezpečujú samostatne v súlade s týmto predpisom;
- b) vykonáva etapu základnej finančnej kontroly v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov a potvrdzuje správnosť dodávateľských faktúr za RUK na likvidačnom liste k faktúre po vecnej a číselnej stránke;
- c) zabezpečuje priradenie objednávok na tovary, služby a práce pre RUK k rámcovým zmluvám a k čiastkovým zmluvám v IS SAP;
- d) zabezpečuje podporu fakúlt v systéme Help Desk cez kľúčových užívateľov FIS;
- e) zakladá kmeňové dáta k materiálovým položkám objednávok pre UK;
- f) zakladá zákazky k objednávkam za UK;
- g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(11) **Oddelenie evidencie majetku** vykonáva najmä túto agendu:

- a) komplexne zabezpečuje evidenciu dlhodobého majetku UK;
- b) na základe výpisov z katastra nehnuteľností aktualizuje evidenciu pozemkov UK;
- c) účtuje prírastky a úbytky majetku RUK;
- 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 vyradovacie protokoly a zabezpečuje ekologickú likvidáciu majetku;
- g) vypracúva štatistické výkazy majetku UK;

- h) zabezpečuje podklady k daňovému priznaniu dane z nehnuteľností;
- i) zabezpečuje podklady k daňovému priznaniu dani z príjmov právnických osôb za UK;
- j) aktualizuje zoznamy majetku podľa pracovísk RUK;
- k) vykonáva riadne a mimoriadne inventarizácie majetku RUK;
- l) metodicky riadi fakulty UK a ďalšie súčasti UK v oblasti evidencie majetku;
- m) metodicky riadi oblasť majetku vo FIS pre všetky súčasti UK cez kľúčových užívateľov FIS;
- n) účtuje, vypracúva mesačné a ročné uzávierky pre modul majetok, kontroluje majetok UK pri uzávierkach;
- o) vypracúva reporty z FIS pre potreby riadenia v oblasti majetku;
- p) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

#### **B. Ekonomický odbor pre študentské domovy:**

- a) zabezpečuje ekonomickú agendu ŠD, najmä agendu plánu, rozpočtu, financovania, účtovníctva, daní, pokladničných činností, objednávok, fakturácie, evidencie, správy a vymáhania finančných pohľadávok a agendu evidencie majetku ŠD;
- b) koordinuje obeh účtovných dokladov a postup ich spracovania na ŠD;
- c) zabezpečuje agendu personálnej práce, agendu ekonomiky práce a mzdovú agendu pre ŠD,
- d) zabezpečuje činnosť podateľní a správu registratúry pre ŠD;
- e) zabezpečuje spracovanie reportov, prehľadov, výkazov a informácií za ŠD.

#### **(12) Ekonomické oddelenie pre študentské domovy vykonáva najmä túto agendu:**

- a) koordinuje obeh účtovných dokladov a postup ich spracovania;
- b) sleduje finančný vzťah k štátnemu rozpočtu, plnenie plánu výnosov a nákladov;
- c) sleduje stav a pohyb finančných prostriedkov na účtoch a vo fondoch, poskytujú o nich finančno-vecný prehľad a sleduje priebeh realizácie jednotlivých projektov a akcií financovaných z účelových prostriedkov štátnej dotácie a z iných zdrojov;
- d) rozpisuje dotácie a rozpočtové opatrenia v informačnom systéme Štátnej pokladnice;
- e) spravuje rozpočet v informačnom systéme SAP;
- f) pripravuje návrh rozpočtu výnosov a nákladov;
- g) usmerňuje čerpanie finančných prostriedkov;
- h) vykonáva predkontáciu ekonomickej klasifikácie a rozpočtovej klasifikácie všetkých účtovných dokladov pre bežné a kapitálové výdavky;
- i) pripravuje podklady pre výročnú správu o hospodárení;
- j) spracúva údaje, informácie a prehľady o výške dotačných a nedotačných finančných prostriedkov a o ich čerpaní pre vedenie, príslušné ministerstvo a pre štatistické orgány;
- k) zabezpečuje prípravu a evidenciu platobných príkazov pre bežné a kapitálové dotácie;
- l) vystavuje a zúčtováva cestovné príkazy na tuzemské aj zahraničné pracovné cesty;
- m) vykonáva predkontáciu ekonomickej klasifikácie, rozpočtovej klasifikácie všetkých účtovných dokladov;
- n) zodpovedá za správnosť priradení rozpočtovej klasifikácie pre jednotlivé zložky platu, vykonáva kontrolu pred odoslaním miezd a odvodov v súlade s rozpočtovými pravidlami;



- o) realizuje controlling, t. j. sleduje čerpanie finančných prostriedkov z dotácie štátneho rozpočtu podľa organizačného, programového, funkčného a ekonomického členenia, zabezpečuje zosúladenie a aktualizáciu rozpočtu;
- p) 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;
- q) vykonáva formálnu kontrolu účtovných dokladov;
- r) vedie základné analytické a syntetické účtovníctvo všetkých hospodárskych a finančných operácií;
- s) vykonáva účtovné závierky a výkazy, spracováva podklady do výročnej správy o hospodárení, podieľa sa na vykonávaní inventarizácií účtov hlavnej knihy;
- t) zabezpečuje daňové povinnosti;
- u) kontroluje predkontácie účtovných dokladov, účtovných operácií a stavy jednotlivých účtov;
- v) likviduje a účtuje vo FIS vyúčtovania k cestovným príkazom z tuzemských a zahraničných pracovných ciest;
- w) spracováva výstupy z účtovníctva a reporty z FIS;
- x) realizuje platobný styk cez informačný systém Štátnej pokladnice;
- y) spracováva štatistické výkazy za ekonomickú činnosť;
- z) eviduje, spravuje a podieľa sa na vymáhaní finančných pohľadávok, 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;<sup>9</sup>
- aa) eviduje dodávateľské faktúry do FIS a kontroluje otvorené položky dodávateľov;
- bb) podieľa sa na kontrole pred odoslaním miezd, zodpovedá za účtovanie miezd a odvodov;
- cc) zabezpečuje prenosy počiatočných a konečných stavov účtov hlavnej knihy dodávateľov a odberateľov;
- dd) zabezpečuje vystavovanie objednávok na tovary, služby a práce, mimo útvarov, ktoré si uvedené úlohy zabezpečujú samostatne;
- ee) vykonáva základnú finančnú kontrolu v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov;
- ff) zabezpečuje vystavovanie faktúr za poskytnuté tovary, služby a práce;
- gg) zabezpečuje agendu parkovania zamestnancov UK, prijíma a uzatvára parkovacie objednávky,
- hh) vykonáva pokladničné operácie a hotovostný tuzemský a zahraničný platobný styk, pravidelne dopĺňa pokladničnú hotovosť podľa predpokladaných denných výdavkov;
- ii) zabezpečuje styk s bankou, realizuje vklady a výbery hotovosti;
- jj) prijíma, vydáva a eviduje ceniny, kontroluje formálnu správnosť a overuje pokladničné doklady a oprávnenosť podpisov;
- kk) zabezpečuje spracovanie ekonomických agend a súhrnných výkazov, informácií a podkladov za ŠD;
- ll) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

<sup>9</sup> Napr. Príkaz rektora o vymáhaní pohľadávok na RUK.

- (13) **Oddelenie evidencie majetku pre študentské domovy** vykonáva najmä túto agendu:
- a) komplexne zabezpečuje evidenciu majetku ŠD;
  - b) účtuje prírastky a úbytky majetku ŠD;
  - c) účtuje a eviduje investičný hmotný a nehmotný majetok ŠD, zaraďuje ho do príslušných účtovných tried podľa zákona o účtovníctve a odpisových skupín;
  - d) metodicky usmerňuje pracovníka ŠD pri vyradovaní a likvidácii majetku ŠD;
  - e) zabezpečuje podklady pre vyradenie nepotrebného majetku, vypracúva vyradovacie protokoly a zabezpečuje ekologickú likvidáciu majetku ŠD;
  - f) vypracúva štatistické výkazy majetku ŠD;
  - g) zabezpečuje podklady k daňovému priznaniu dane z nehnuteľností za ŠD;
  - h) vedie a aktualizuje zoznamy majetku v IS SAP (podľa pracovísk ŠD, podľa miesta uloženia a i.);
  - i) zabezpečuje agendu poistenia majetku, rieši poistné udalosti v súčinnosti s vecne príslušnými pracoviskami, zabezpečuje komunikáciu s poisťovňou,
  - j) vykonáva riadne a mimoriadne inventarizácie majetku ŠD;
  - k) vypracúva podklady pre tvorbu a aktualizáciu cenníkov ŠD,
  - l) podieľa sa na riešení škodových udalostí v spolupráci s vecne príslušnými pracoviskami,
  - m) podieľa sa na oceňovaní majetku a škôd na majetku ŠD v súčinnosti s vecne príslušnými pracoviskami;
  - n) vypracúva reporty z FIS pre potreby riadenia v oblasti majetku ŠD;
  - o) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (14) **Oddelenie personálne a mzdové pre študentské domovy** vykonáva najmä túto agendu:
- a) vykonáva personálnu administratívu v súlade s pracovno-právnou legislatívou a vnútornými predpismi UK;
  - b) zadáva, aktualizuje a udržiava personálne údaje v programe SAP;
  - c) komplexne spracováva personálnu agendu spojenú so vznikom, zmenami a skončením pracovného pomeru, následne zabezpečuje archiváciu osobných spisov a personálnych dokumentov v zmysle platných predpisov;
  - d) spolupracuje s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny pri obsadzovaní pracovných pozícií, v súvislosti so zamestnávaním občanov tretích krajín, pri hromadnom prepúšťaní a iných zákonných dôvodoch;
  - e) spracováva agendu spojenú s plnením povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím;
  - f) inzeruje voľné pracovné miesta, zabezpečuje písomnú komunikáciu s uchádzačmi o pracovné miesta, organizuje a administratívne pripravuje pohovory pre obsadenie voľných pracovných miest zamestnancov;
  - g) organizuje výberové konania na obsadenie pracovných miest v súlade s vnútornými predpismi UK, vykonáva administratívnu prípravu a realizáciu výberových konaní;
  - h) vedie agendu vymenovania vedúcich zamestnancov;
  - i) vypracováva podklady pre tvorbu kolektívnej zmluvy, spolupracuje pri spravovaní sociálneho fondu, vypracováva podklady pre vyplatenie príspevkov pri pracovných a životných výročiacich zamestnancov;
  - j) spracováva evidenciu dochádzky zamestnancov, zadáva všetky údaje týkajúce sa evidencie dochádzky do programu SAP, vrátane neprítomností zamestnanca

- (čerpanie materskej/rodičovskej dovolenky, práceneschopnosť, ošetrovanie člena rodiny, neplatené voľno a iné dôvody neprítomnosti);
- k) pripravuje podklady pre spracovanie miezd, pre poskytovanie príspevku na stravovanie, príspevku na rekreácie a príspevkov zo sociálneho fondu;
  - l) spolupracuje so Sociálnou poisťovňou, zdravotnými poisťovňami, Úradom práce, vykonáva prihlasovania, odhlasovania a nahlasovanie zmien za zamestnancov v pracovnom pomere, spolupracuje so zdravotnými poisťovňami a Sociálnou poisťovňou pri spracovaní dokladov zamestnancov na materskej dovolenke, rodičovskej dovolenke, spolupracuje so zdravotnými poisťovňami pri zmene poisťovní;
  - m) vykonáva administratívu spojenú s evidovaním, nahlasovaním spracovaním údajov a ich nahrávaním do programu SAP týkajúcich sa práceneschopností a ošetrovného v súlade s platnými zákonmi o sociálnom poistení;
  - n) poskytuje poradenstvo zamestnancom v personálnych otázkach, vyhotovuje potvrdenia a ďalšie podklady za personálnu oblasť, spolupracuje s organizačnými útvarmi z hľadiska personálnych záležitostí;
  - o) vedie centrálny register uzavretých dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a vykonáva prihlasovanie, odhlasovanie a zmeny za zamestnancov vykonávajúcich prácu na dohody do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní;
  - p) sleduje čerpanie schválených dotácií, vyhodnocuje a usmerňuje čerpanie mzdových prostriedkov podľa položiek, zdroja financovania a funkčnej a ekonomickej klasifikácie a účelu ich použitia;
  - q) vypracováva 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 MŠVVaŠ SR pripravuje podklady za zamestnancov a čerpanie mzdových prostriedkov do výročných správ o hospodárení a o činnosti UK;
  - r) vykonáva mesačné, štvrťročné a ročné komplexné štatistické výkazníctvo za oblasť čerpania mzdových prostriedkov a počtov zamestnancov ako podklad pre RUK na ďalšie spracovanie údajov za UK, pre orgány štátnej štatistiky a MŠVVaŠ SR;
  - s) zabezpečuje uplatňovanie tarifných sústav a nadtarifných zložiek plátov v súlade so zákonmi o odmeňovaní zamestnancov a ostatnými právnymi predpismi platnými v uvedenej oblasti;
  - t) zabezpečuje spracovanie všetkých mzdových náležitostí zamestnancov za personálnu oblasť vo FIS (tarifný plat, osobné príplatky, príplatky za riadenie, príplatky za zmenu, odmeny, príplatky za nočnú prácu, za sobotu a nedeľu, sviatok, plat za prácu nadčas vrátane jej sledovania a evidencie v súlade s príslušnými právnymi predpismi), spolu s nahradím údajov funkčnej a ekonomickej klasifikácie podľa zdrojov financovania v súlade s oprávneniami v programe;
  - u) zabezpečuje likvidovanie odmien zamestnancov za práce na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, eviduje a kontroluje počet odpracovaných hodín za práce na dohody v súlade s povolenými limitmi;
  - v) zabezpečuje mesačnú likvidáciu plátov a peňažných náležitostí zamestnancov, spracúva podklady na prevody plátov na účty zamestnancov;
  - w) spracováva, sleduje a kontroluje limity za prácu nadčas, príplatky za prácu v sobotu a nedeľu, vo sviatok, nárok na príplatky za zmenu a pracovnú pohotovosť;

- x) zabezpečuje agendu odvodových povinností do zdravotných poisťovní a sociálnej poisťovne, zabezpečuje agendu doplnkového dôchodkového poistenia;
- y) spracúva výkazy pre zdravotné poisťovne, Sociálnu poisťovňu a dôchodkové správcovske spoločnosti;
- z) podieľa sa na mesačných a ročných uzávierkach miezd a na riešení problémov vzniknutých pri mesačnom spracovaní miezd, podieľa sa na spracovaní výkazníctva pre Sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne a Finančnú správu SR;
- aa) spracúva mesačné prehľady a ročné hlásenia o dani z príjmu zo závislej činnosti a daní z príjmu vyberané zrážkou za personálnu oblasť ŠD;
- bb) vystavuje a zasiela potvrdenia zamestnancom o zdaniteľnej mzde;
- cc) vykonáva zrážky zo mzdy v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ďalšie podľa rozhodnutia súdnych alebo správnych orgánov, prípadne podľa dohôd so zamestnancami;
- dd) vystavuje potvrdenia zamestnancom pri skončení pracovného pomeru pre prepočet dôchodkov a ďalšie potvrdenia požadované zamestnancami a Sociálnou poisťovňou v súlade s právnymi predpismi;
- ee) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(15) **Podatelňa Mlyny a Podatelňa Družba** vykonávajú najmä túto agendu:

- a) prijíma, triedi, eviduje a odosiela zásielky;
- b) podieľa sa na správe registratúry, vedie registratúrny denník a doručovací zošit, prideluje čísla spisu a odovzdáva záznamy na vybavenie spracovateľom;
- c) zabezpečuje distribúciu a doručenie zásielok adresátom (študenti, nájomcovia);
- d) zabezpečuje styk s podatelňou UK;
- e) zabezpečuje styk so Slovenskou poštou a inými doručovateľskými spoločnosťami a inštitúciami;
- f) vykonáva pomocné alebo obslužné činnosti;
- g) zabezpečuje preberanie hotovosti z pracovísk areálu Družba UK a jej odvod do pokladne vedenej EODŠD (vykonáva len Podatelňa Družba);
- h) vykonáva funkciu správcu registratúrneho strediska, organizuje manipuláciu so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov);
- i) metodicky usmerňuje a kontroluje dodržiavanie registratúrneho poriadku pri správe registratúr pracovísk;
- j) zabezpečuje preberanie, ukladanie a ochranu uzatvorených spisov do uplynutia prepísaných lehôt ich uloženia a do ich vyradenia;
- k) pripravuje hodnotenie a vyradovanie spisov z registratúrneho strediska;
- l) zabezpečuje styk s Archívom UK;
- m) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

### Čl. 3

#### Úsek pre majetok a investície

(1) **Úsek pre majetok a investície** vykonáva najmä túto agendu:

- a) metodicky usmerňuje fakulty a súčasti UK v oblasti majetku, investícií a nájmov;
- b) zabezpečuje uzatváranie zmlúv súvisiacich s nájmom a ubytovaním v rámci UK;
- c) vydáva rozhodnutia o nepotrebnosti nehnuteľnej veci a hnutelnej veci za účelom prenechania dočasne nepotrebného majetku do nájmu;

- d) zabezpečuje komunikáciu s príslušnými orgánmi verejnej moci;
- e) zabezpečuje prípravu dokumentácie pre spracovanie súťažných podkladov na obstaranie verejných prác pre Oddelenie centrálného obstarávania zákaziek;
- f) zabezpečuje vyhlasovanie verejných obchodných súťaží a ponukových konaní v súvislosti s nakladaním s majetkom UK;
- g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(2) **Oddelenie investícií** vykonáva najmä túto agendu:

- 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, reklamácie realizovaných stavebných prác;
- e) vykonáva štatistické výkazníctvo verejných prác;
- f) zabezpečuje pasportizáciu objektov RUK;
- 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) vypracováva podklady pre spracovanie štúdií, zadaní, investičných zámerov, spolupracuje a rokuje so zainteresovanými orgánmi verejnej správy, správcami inžinierskych sietí, stavebnými úradmi;
- k) pripravuje kompletizáciu dokumentácie na vypracovanie súťažných návrhov na obstaranie verejných prác;
- l) zodpovedá za odovzdanie staveniska, zvolávanie kontrolných dní, riešenie kolízie na stavbe, kontroluje a odsúhlasuje vykonané práce a sleduje časový postup stavby a koordinuje zhotoviteľov;
- m) zabezpečuje prevzatie zrealizovanej a skolaudovanej stavby, resp. jej časti od zhotoviteľa stavby;
- n) predkladá požiadavky na dodanie stavebných prác a na ich prípravu zabezpečovanú dodávateľským spôsobom, podieľa sa na likvidácii faktúr, predkladá požiadavky na uvoľnenie zádržného;
- o) posudzuje žiadosti iných investorov a vydáva stanoviská v záujme UK pri procese územných, stavebných a kolaudačných konaní, pri ktorých je UK účastníkom konania;
- p) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(3) **Oddelenie správy nehnuteľností** vykonáva najmä túto agendu:

- a) komplexne zabezpečuje energetické hospodárstvo RUK a súvisiace revízne služby;
- b) zabezpečuje správu, prevádzku a údržbu budov a areálov Staré Grunty, Karlova Ves (Lodenica UK, Profesorský dom), objekt na Žižkovej 10, to znamená najmä bežnú údržbu, strážnu službu, upratovacie služby, komplexne zabezpečuje energetické hospodárstvo uvedených areálov a súvisiace revízne služby, správu budov areálov;
- c) zabezpečuje správu, prevádzku a údržbu Študijného a kongresového strediska Modra – Harmónia a Učebno-výcvikového zariadenia Modra – Piesok;

- d) zabezpečuje úlohy súvisiace s vystavením objednávok a faktúr na tovary, služby a práce pre spravované budovy a areály;
- e) zabezpečuje správu bytov v rámci RUK v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä vyhotovuje vyúčtovanie úhrad za plnenia rozúčtované na jednotlivé byty a vyúčtovanie fondu údržby a opráv, vybavuje reklamácie vyúčtovaní a ďalšie súvisiace úlohy;
- f) zabezpečuje služby pre RUK a UK v styku s energetickými distribučnými spoločnosťami;
- g) spracúva štatistické a súhrnné výkazy za energetickú činnosť v rámci RUK a UK;
- h) spracúva fakturáciu externým aj interným odberateľom energií;
- i) poskytuje súčinnosť a podklady oddeleniu nájomov a podnikateľskej činnosti na stanovenie zálohových platieb za služby a energií do zmlúv o nájme, resp. o ubytovaní pre objekty v správe OSN a kontroluje správnosť kalkulácie výšky zálohových platieb za služby a energie pri uzatváraní zmlúv o nájme a o ubytovaní;
- j) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(3.1) **Študijné a kongresové stredisko Modra – Harmónia** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje prevádzku Študijného a kongresového strediska Modra – Harmónia;
- b) vypracováva podklady a objednávky, vystavuje faktúry za poskytnuté služby;
- c) zabezpečuje komplexnú prípravu strediska na poskytovanie služieb;
- d) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(3.2) **Učebno-výcvikové zariadenie Modra – Piesok** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje prevádzku Učebno-výcvikového zariadenia Modra – Piesok;
- b) zabezpečuje komplexnú prípravu strediska na poskytovanie ubytovacích služieb;
- c) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(4) **Oddelenie nájomov a podnikateľskej činnosti** vykonáva najmä túto agendu:

- a) predkladá návrhy na prenájom nehnuteľného majetku a návrhy na uzatvorenie zmlúv o ubytovaní v rámci objektov v správe RUK; spracováva za RUK žiadosti do SR UK o udelenie súhlasu s nájmom nehnuteľného majetku;
- b) vedie evidenciu uzatvorených nájomných zmlúv a zmlúv o ubytovaní a evidenciu peňažných zábezpek k uzatvoreným zmluvám;
- c) zabezpečuje a realizuje verejné obchodné súťaže a ponukové konania v súvislosti s nakladaním s majetkom UK;
- d) pripravuje podklady na schvaľovanie nájomov a vypracovanie zmlúv o nájme nehnuteľností, nebytových priestorov, hnutelných vecí v rámci RUK;
- e) zabezpečuje faktickú realizáciu nájmu a ubytovania, odovzdávanie a preberanie priestorov, obhliadky a kontroly prenajímaného majetku, kontakt s nájomcom a ďalšie súvisiace úkony;
- f) komunikuje s dlžníkmi v predsúdnom štádiu vymáhania pohľadávky (týkajúcej sa činnosti oddelenia) a vyhodnocuje a určuje ďalší postup mimosúdneho vymáhania pohľadávky v zmysle vnútorných predpisov;
- g) sleduje dodržiavanie zmluvných podmienok (s výnimkou úhrad pohľadávok) v uzatvorených nájomných zmluvách, vykonáva opatrenia na zabezpečenie

dodržiavania zmluvných podmienok v uzatvorených zmluvách, ako aj prijíma opatrenia za účelom odstránenia porušenia zmluvných povinností v uzatvorených zmluvách;

- h) vykonáva komplexnú agendu ubytovania v ubytovacom zariadení Profesorský dom;
- i) vykonáva kompletnú agendu ubytovania v bytovom dome Drotárska cesta 41, to znamená najmä komunikácia so správcovskou spoločnosťou, predpisy mesačných zálohových úhrad za užívanie bytov, koncoročné vyúčtovania nákladov za služby spojené s bývaním;
- j) vedie a komplexne zabezpečuje metodiku parkovacej politiky študentských domovov a užívania telocviční a tenisových kurtov v správe RUK;
- k) zabezpečuje agendu parkovania nájomcov v areáloch ŠD a Lodenica, prijíma a uzatvára parkovacie objednávky;
- l) zabezpečuje agendu poskytovania internetu nájomcom v areáloch ŠD, prijíma a uzatvára objednávky na poskytnutie internetu;
- m) organizačne a technicky sa podieľa na zabezpečení výučby, prípadne kurzov vodných športov v rámci telesnej výchovy ako súčasť študijných programov realizovaných na fakultách;
- n) poskytuje súčinnosť a podklady oddeleniu správy nehnuteľností pri príprave vyúčtovania jednotlivým nájomcom a ubytovaným za služby a energie; to znamená najmä podklady o úhradách zo SAP nájomcov za energie a nájom a ročnú obsadenosť bytov;
- o) zabezpečuje čestné vyhlásenie pre ubytovaných v Profesorskom dome a na Drotárskej ceste za účelom vybavenia prechodného pobytu na Slovenku na žiadosť ubytovaného;
- p) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**A. Odbor technického rozvoja** vykonáva najmä túto agendu:

- a) vykonáva drobné stavby, stavebné úpravy, udržiavacie práce;
- b) vyhotovuje a eviduje objednávky na servisné práce, tovar, služby a iné;
- c) zabezpečuje technickú dokumentáciu a vedenie servisných kníh a realizáciu skúšok, prehliadok a revízií;
- d) zabezpečuje skladové hospodárstvo odboru;
- e) zadáva požiadavky na nákup potrebných materiálov, spracúva podklady na obstarávanie tovarov, služieb a prác a na zabezpečenie zmluvných vzťahov s dodávateľmi;
- f) vedie evidenciu OOPP a k tomu prislúchajúcu agendu;
- g) vedie evidenciu zdravotníckych vybavení (lekárničky) a bezpečnostných kariet naskladnených tovarov a materiálov, kariet BOZP;
- h) pripravuje podklady pre OCOZ podľa zadaní jednotlivých oddelení;
- i) zabezpečuje oblasť energetiky a revízií;
- j) poskytuje súčinnosť a podklady oddeleniu nájomov a podnikateľskej činnosti na stanovenie zálohových platieb za služby a energií do zmlúv o nájme pre budovy a areály ŠD a kontroluje správnosť kalkulácie výšky zálohových platieb za služby a energie pri uzatváraní zmlúv o nájme;
- k) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**(5) Oddelenie stavebných a pomocných prác** vykonáva najmä túto agendu:

- a) vykonáva drobné stavby, stavebné úpravy, udržiavacie práce;

- b) vykonáva práce pri plánovaných rozvojových zámeroch a všetky druhy pomocných prác (najmä murárskych, podlahárskych, maliarskych, kovoobrábačských, tesárskych, elektrikárskych, vodárenských, záhradníckych);
- c) vykonáva záhradnícke práce, kosenie trávnikov a strihanie kríkov s použitím malej mechanizácie;
- d) zabezpečenie údržby vnútro areálových komunikácii a parkovísk ŠD;
- e) zabezpečenie zimnej údržby spevnených plôch s technikou a mechanizáciou na to určenou a/alebo dodávateľsky;
- f) vykonáva správu a údržbu striech budov ŠD, vykonáva kontrolu a čistenie striech, vpustí dažďovej vody a odkvapových žlabov a zvodov (najmä odstraňovanie náletových drevín, snahu a námrazy z kritických, život, zdravie alebo majetok ohrozujúcich častí, natieranie plechových a ostatných kovových častí, opravy oplechovania; opravy porušenej hydroizolácie striech);
- g) zabezpečuje odborný doprovod zástupcov nájomcov striech počas obhliadky a zásahu (operátori);
- h) vykonáva záhradkárске práce, starostlivosť a údržbu o zeleň, zabezpečuje výsadbu drevín a ostatnej zelene, parkové úpravy, orezmi a výrubom zabezpečuje bezpečnosť v areáloch ŠD, komunikuje s dotknutými úradmi vo veciach povolení potrebných k tejto činnosti;
- i) spolupracuje pri realizácii nových exteriérových športovísk a ich príslušenstva;
- j) vykonáva a zabezpečuje terénne úpravy, zemné práce rôzneho druhu;
- k) vykonáva ďalšie úlohy a činnosti.

(6) **Oddelenie stolárskych prác** vykonáva najmä túto agendu:

- a) vykonáva technické a organizačné zabezpečenie činnosti v rozsahu stolárskych a čalúnnických prác;
- b) vykonáva opravy a rekonštrukcie všetkých druhov výrobkov v celom rozsahu stolárskej technológie, opravy a údržbu drevených obkladov, dvier a okien;
- c) vykonáva plánované obnovy interiérových priestorov;
- d) zabezpečuje výrobu stolárskych výrobkov pre potreby UK;
- e) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(7) **Oddelenie energetiky a revízií** vykonáva najmä túto agendu:

- a) komplexne bilancuje dodávky, zabezpečuje meranie spotreby energie (elektrina, teplo, plyn) a vody, kontroluje ich racionálne využitie;
- b) pripravuje a sleduje zmluvy na dodávku elektrickej energie, plynu, dodávku vody, poistné;
- c) navrhuje riešenia v oblasti hospodárenia s energiami s cieľom znížiť energetickú náročnosť prevádzky;
- d) zabezpečuje oblasť energetiky a revízií a tepelného hospodárstva;
- e) zabezpečuje dodávky jednotlivých druhov energií a služieb a ich hospodárne využívanie;
- f) pripravuje podklady na refakturáciu nákladov na energie iným organizáciám, nájomcom sídlacim v objektoch ŠD a pre refundáciu nákladov ŠD na energie v rámci UK;
- g) vedie agendu a dokumentáciu v oblasti el. zariadení, plynu, tepla, vody a výťahov;
- h) zabezpečuje najmä energetické hospodárstvo a súvisiace revízne služby;
- i) zabezpečuje servisné činnosti, zabezpečuje revízie, odborné skúšky a odborné



- prehliadky vyhradených technických zariadení (elektrických, tlakových, zdvíhacích a plynových);
- j) posudzuje zhotovenie a opravy elektrických rozvodov po odbornej stránke;
  - k) spracúva podklady na obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác a na zabezpečenie zmluvných vzťahov na dodávateľov servisných činností a služieb;
  - l) vykonáva obsluhu, údržbu a servisné prehliadky elektrických zariadení, vzduchotechnických a klimatizačných;
  - m) vykonáva kontrolu a údržbu zdrojov núdzového osvetlenia a evidenciu jeho testov, udržiavanie elektropožiarnej signalizácie v prevádzkyschopnom stave, zabezpečuje kontroly elektronického požiarneho systému a evakuačného domáceho rozhlasu;
  - n) vykonáva rozborovú a hodnotiacu činnosť energetickej agendy;
  - o) riadi a zabezpečuje prevádzku tepelného hospodárstva;
  - p) pripravuje a dojednáva bilanciu elektrickej energie, vody a plynu;
  - q) dozerá na prevádzku výmenníkových staníc a kotolní;
  - r) zabezpečuje dodávanie tepla do jednotlivých objektov ŠD;
  - s) zabezpečuje riadenie, prevádzku a servis výmenníkových staníc a kotolní;
  - t) vykonáva pravidelnú údržbu, opravu a rekonštrukciu na výmenníkových staniciach a kotolní;
  - u) zabezpečuje pravidelné servisné prehliadky systémov merania a regulácie dodávateľským spôsobom;
  - v) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

#### Čl. 4

#### Úsek pre vzdelávanie a sociálne veci

(1) **Úsek pre vzdelávanie a sociálne veci** vykonáva najmä túto agendu:

- a) metodicky usmerňuje fakulty a súčasti UK v oblasti vzdelávania študijných programov prvého a druhého stupňa a spojených študijných programov (ďalej len „prvých dvoch stupňov štúdia“), vydávania a uznávania dokladov o štúdiu, akreditácie študijných programov, štipendií a podmienkach štúdia študentov so špecifickými potrebami;
- b) metodicky usmerňuje fakulty a súčasti UK v oblasti poskytovania stravovania, ubytovania a poradenstva;
- c) vykonáva príslušnú agendu vyplývajúcu z univerzitnej aliancie ENLIGHT;
- d) zabezpečuje administratívu Akreditačnej rady UK;
- e) zabezpečuje činnosti súvisiace s akreditáciou prvých dvoch stupňov štúdia;
- f) koordinuje zabezpečenie ubytovania v spolupráci s Útvárom pre integráciu informačných systémov;
- g) navrhuje legislatívne zmeny v oblasti štúdia na vysokých školách a v oblasti ďalšieho vzdelávania;
- h) koordinuje projekty súvisiace s podporou študentov so špecifickými potrebami a komunikuje s pracoviskami pre študentov so špecifickými potrebami na iných vysokých školách;
- i) spracováva odpisy dokladov o ukončení štúdia (odpisy diplomov, vysvedčení, dodatkov k diplomom) a následne zabezpečuje ich odovzdanie do Archívu UK;
- j) pripravuje podklady na služobné cesty z dôvodu účasti na promóciách a imatrikuláciách pre členov Vedenia UK a správy z týchto služobných ciest pre Vedenie UK;

k) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(2) **Oddelenie vzdelávania** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje činnosti súvisiace s problematikou prvých dvoch stupňov štúdia;
- b) vykonáva kontrolu úspešného absolvovania študijného programu a oprávnenosti na vydanie diplomu absolventovi UK, vrátane kontroly študijnej dokumentácie;
- c) vykonáva administratívne práce spojené s činnosťou Akreditačnej rady UK;
- d) zabezpečuje agendu týkajúcu sa školného a poplatkov spojených so štúdiom;
- e) koordinuje a organizačne zabezpečuje promócie a akademické slávnosti;
- f) zabezpečuje vydávanie dokladov o štúdiu, vedenie matrík;
- g) vydáva duplikáty dokladov o absolvovaní štúdia a potvrdenia o absolvovaní štúdia;
- h) vykonáva agendu súvisiacu s vydávaním dokladov o absolvovaní rigorózneho konania a špecializačného štúdia;
- i) rozhoduje o právach uchádzačov o štúdium na fakultách UK, preskúmava rozhodnutia o neprijatí na štúdium;
- j) zabezpečuje agendu udeľovania cien a odmien pre študentov a absolventov UK;
- k) spracúva celkové informácie a prehľad o štúdiu a štatistických hláseniach;
- l) metodicky usmerňuje fakulty UK v oblasti študijných a štipendijných vecí;
- m) kontroluje výber školného;
- n) zabezpečuje a vyhodnocuje agendu platieb fakúlt UK za zahraničných študentov podľa vnútorných predpisov UK;
- o) kontroluje priznávanie a evidenciu štipendií a čerpania dotácií na štipendiá;
- p) vydáva doklady o absolvovaní špecializačného štúdia;
- q) spravuje miestnosť – Aula UK;
- r) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(2.1) **Referát uznávania dokladov o štúdiu, akreditácie a študijnej legislatívy** vykonáva najmä túto agendu:

- a) plní úlohy vysokej školy podľa zákona o vysokých školách a podľa zákona č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov, najmä vykonáva činnosti spojené s uznávaním dokladov o vzdelaní nadobudnutých na zahraničných vysokých školách na účely pokračovania v štúdiu, na výkon neregulovaného povolania, vydanie Modrej karty EÚ;
- b) zabezpečuje činnosti súvisiace s akreditáciou študijných programov prvého a druhého stupňa a spojených študijných programov;
- c) zabezpečuje evidenciu a archiváciu dokumentácie o kompatibilite štúdia na UK so zahraničím;
- d) eviduje a archivuje rozhodnutia o akreditovaných študijných programoch na jednotlivých fakultách UK;
- e) zabezpečuje v rámci UK interný proces uznávania dokladov o vzdelaní administráciou spolupráce medzi RUK a ostatnými organizačnými súčasťami UK;
- f) zabezpečuje spoluprácu UK s MŠVVaŠ SR ako kompetentným orgánom v oblasti legislatívnych zmien týkajúcich sa uznávania dokladov o vzdelaní;
- g) navrhuje legislatívne zmeny v oblasti štúdia na vysokých školách a zmeny vnútorných predpisov;

- h) navrhuje legislatívne zmeny vnútorných právnych predpisov týkajúcich sa uznávania dokladov o vzdelaní;
- i) zabezpečuje odbornú konzultačnú činnosť pre verejnosť a metodicky usmerňuje fakulty UK v oblasti legislatívy vzťahujúcej sa na uznávanie dokladov o vzdelaní;
- j) zabezpečuje vyhotovovanie duplikátov rozhodnutí vysokej školy o uznaní dokladov o vzdelaní;
- k) spracúva štatistické údaje týkajúce sa uznávania dokladov o vzdelaní pre potreby MŠVVaŠ SR;
- l) zabezpečuje spoluprácu UK s inými správnymi orgánmi v oblasti uznávania dokladov o vzdelaní, najmä s MŠVVaŠ SR na účely výkonu regulovaného povolania a uznávania odbornej kvalifikácie;
- m) spracováva zákonom stanovené poplatky, uhradené v súvislosti s uznávaním dokladov o vzdelaní;
- n) zabezpečuje spoluprácu s Archívom UK pri deponovaní spisových materiálov, ktoré je UK povinná archivovať;
- o) zabezpečuje odvolacie konania vo veciach sociálnych štipendií;
- p) zabezpečuje agendu žiadostí o preskúmanie rozhodnutí dekanov fakúlt UK o neprijatí na štúdium a rozhodnutí o akademických právach a povinnostiach študentov;
- q) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**(2.2) Referát obsahovej správy AIS** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje obsahovú správu AIS;
- b) komunikuje s dodávateľom informačného systému (zadávanie požiadaviek na zlepšenie systému, nahlasovanie chýb v systéme, konzultácie problémov);
- c) pravidelne pripravuje a odosiela údaje o študentoch v rozsahu stanoveným zákonom do Centrálného registra študentov (ďalej len „CRŠ“);
- d) zabezpečuje v prípade potreby opravu údajov v CRŠ (v súčinnosti s technickou podporou CRŠ);
- e) zabezpečuje pridávanie zahraničných obcí do číselníka CRŠ na základe požiadaviek z fakúlt UK;
- f) zabezpečuje odosielanie údajov o ubytovaných osobách na internátoch UK do CRŠ v spolupráci s CIT UK;
- g) vypracúva a zasiela štatistiky o prijímacom konaní do Centra vedecko-technických informácií SR;
- h) pripravuje podklady pre výročnú správu UK;
- i) rieši problémy fakúlt UK súvisiace so systémom AIS;
- j) pripravuje tabuľky a štatistiky na základe požiadaviek RUK;
- k) identifikuje chyby v údajoch a v spolupráci s fakultami UK zabezpečuje ich opravu;
- l) pravidelne sa stretáva s lokálnymi administrátormi systému AIS;
- m) zabezpečuje podľa potreby školenia súvisiace s činnosťami v systéme AIS (evidencia štipendií, poplatky, prijímacie konanie);
- n) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(3) **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 potrebami;<sup>10</sup>
- 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) zabezpečuje evidenciu študentov so špecifickými potrebami na fakultách UK, vyhodnotenie ich individuálnych potrieb a návrhy na úpravy pri štúdiu;
- e) zabezpečuje a koordinuje podporné služby pre študentov v závislosti od ich individuálnych potrieb a skupiny znevýhodnenia;
- f) pripravuje a realizuje vzdelávacie a tréningové aktivity pre študentov a učiteľov zamerané na asistenčné technológie a informačnú prístupnosť;
- g) pripravuje a realizuje informačné, odborné a vzdelávacie aktivity zamerané na prístupnosť akademického prostredia pre koordinátorov, členov akademickej obce a pre odbornú verejnosť;
- h) spolupracuje s kontaktnými osobami pre študentov so špecifickými potrebami na fakultách UK, so zamestnancami študijných oddelení a ďalších pracovísk UK za účelom riadneho plnenia študijných povinností študentov so špecifickými potrebami;
- i) zabezpečuje a koordinuje projekty súvisiace s podporou študentov so špecifickými potrebami;
- j) spolupracuje s obdobnými pracoviskami na iných vysokých školách a s organizáciami ľudí s postihnutím;
- k) monitoruje a vyhodnocuje opatrenia zamerané na odstraňovanie existujúcich bariér a predchádzanie tvorbe nových bariér, vyjadruje sa k stavebným úpravám v priestoroch vzdelávania, v ubytovacích a stravovacích zariadeniach;
- l) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(4) **Centrum ďalšieho vzdelávania** vykonáva najmä túto agendu:

- a) pripravuje a realizuje dlhodobé, krátkodobé vzdelávacie programy a tzv. programy šité na mieru pre dospelých (cudzincov, krajanov, seniorov, pedagogických a odborných zamestnancov, zamestnancov UK, širokú verejnosť);
- b) pripravuje programy ďalšieho vzdelávania pre akreditáciu;
- c) pripravuje a realizuje projektové vzdelávanie na základe výziev EU a v rámci rozvojových projektov MŠVVŠ SR;
- d) vykonáva publikačnú, propagačnú a administratívnu činnosť;
- e) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(4.1) **Útvar jazykovej a odbornej prípravy** vykonáva najmä túto agendu:

- a) výučbu slovenčiny ako cudzieho jazyka a profilových odborných predmetov pre zahraničných študentov, ktorí sa pripravujú na riadne vysokoškolské štúdium na Slovensku;

---

<sup>10</sup> §100 ods. 2 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Smernica rektora UK k zabezpečeniu všeobecne prístupného akademického prostredia pre študentov so špecifickými potrebami.

- b) výučbu slovenského jazyka ako cudzieho jazyka pre zahraničných záujemcov vo forme dlhodobých a krátkodobých vzdelávacích programov;
- c) krátkodobé vzdelávacie programy pre krajanov - Slovákov žijúcich v zahraničí;
- d) certifikované skúšky Testovanie jazykových kompetencií podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky;
- e) publikuje vlastné učebnice a učebné zdroje;
- f) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(4.2) **Univerzita tretieho veku** vykonáva najmä túto agendu:

- a) vzdelávanie v dlhodobých študijných programoch;
- b) vzdelávanie v krátkodobých záujmových a jazykových kurzoch;
- c) projektové vzdelávanie;
- d) prípravu a realizáciu podujatí pre seniorov;
- e) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(4.3) **Referát odborného vzdelávania** vykonáva najmä túto agendu:

- a) vzdelávanie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v akreditovaných vzdelávacích programoch, odbornovo-metodických seminároch a tzv. kurzoch šitých na mieru;
- b) vzdelávanie verejnosti v akreditovaných a neakreditovaných vzdelávacích programoch;
- c) jazykové vzdelávanie;
- d) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

## Čl. 5

### Úsek pre vedu a doktorandské štúdium

(1) **Úsek pre vedu a doktorandské štúdium** vykonáva najmä túto agendu:

- a) metodicky usmerňuje fakulty UK a súčasti UK v oblasti vedy, výskumu a doktorandského štúdia a pri realizácii vedeckovýskumných projektov UK;
- b) vykonáva príslušnú agendu vyplývajúcu z univerzitnej aliancie ENLIGHT;
- c) zabezpečuje uzatváranie zmlúv súvisiacich s ochranou duševného vlastníctva v oblasti vedy a výskumu, zmlúv týkajúcich sa vedeckovýskumných projektov UK a zmlúv v súvislosti s organizáciou profesorských prednášok;
- d) zabezpečuje uznávanie dokladov doktorandského štúdia na zahraničných vysokých školách;
- e) zabezpečuje podklady pre financovanie vedeckovýskumných projektov z rozvojového fondu MŠVVaŠ SR a rektora;
- f) komunikuje s príslušnými úradmi v oblasti činnosti vedy a výskumu (podávanie prihlášok v súvislosti s ochranou duševného vlastníctva);
- g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(2) **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, habilitačných a inauguračných konaní;
- e) eviduje rozhodnutia MŠVVaŠ SR o akreditovaných doktorandských študijných programoch jednotlivých fakúlt UK a akreditovaných habilitačných a inauguračných konaní;
- 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) koordinuje organizáciu vedecko-pedagogických podujatí (vrátane profesorských prednášok) 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 MŠVVaŠ SR 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) zabezpečuje prípravu a realizuje vzdelávacie a ďalšie projekty UK z medzinárodných fondov;
- o) zabezpečuje uzatváranie a evidenciu zmlúv o doktorandskom štúdiu s externými vzdelávacími inštitúciami;
- p) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(3) **Oddelenie vedeckovýskumných projektov** vykonáva najmä túto agendu:

- a) poskytuje metodickú, koordinačnú a administratívnu podporu pre prípravu projektových žiadostí v oblasti vedy, výskumu a inovácií;
- b) zabezpečuje metodickú, koordinačnú a administratívnu podporu počas realizácie a monitorovania projektov v oblasti vedy, výskumu a inovácií;
- c) vydáva metodické pokyny pre projekty v oblasti vedy, výskumu a inovácií a poskytuje poradenstvo projektovým pracoviskám na fakultách a súčastiach UK;
- d) zabezpečuje právnu agendu zmluvného výskumu;
- e) zabezpečuje právnu kontrolu, uzatváranie a evidenciu projektových zmlúv v oblasti vedy, výskumu a inovácií;
- f) vedie evidenciu žiadaných, realizovaných a ukončených projektov, ktoré podali a/alebo realizujú fakulty a súčasti UK;
- g) pokrýva relevantné programy vedy, výskumu a inovácií financované z národných zdrojov, zdrojov EÚ, z iných zahraničných zdrojov a ich kombinácií;
- h) realizuje odborné činnosti a riadenie vybraných projektov riešených na UK;

- i) zabezpečuje odosielanie pošty prostredníctvom elektronickej schránky UK vo veciach súvisiacich s činnosťou oddelenia;
- j) poskytuje súčinnosť a poradenstvo ostatným útvarom (najmä Oddeleniu rozvoja) vo veciach prípravy, realizácie a ukončovaniu projektov;
- k) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(4) **Oddelenie HRS4R** vykonáva najmä túto agendu:

- a) koordinuje a monitoruje stratégiu ľudských zdrojov vo výskume a iniciuje jej aktualizáciu;
- b) koordinuje zabezpečenie implementácie súvisiaceho Akčného plánu UK;
- c) poskytuje metodickú a koordinačnú podporu súčastiam UK v oblasti stratégie ľudských zdrojov vo výskume;
- d) vydáva metodické pokyny pre implementáciu súvisiaceho Akčného plánu UK;
- e) zabezpečuje povinnosti a aktivity súvisiace HR Excellence in Research Award a obnovu tejto značky;
- f) iniciuje a realizuje odborné a lektorské činnosti pre implementáciu stratégie ľudských zdrojov vo výskume;
- g) koordinuje činnosti orgánov stratégie ľudských zdrojov vo výskume;
- h) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(5) **Akademická knižnica** vykonáva najmä túto agendu:

- a) komplexne zabezpečuje odborné činnosti v oblasti poskytovania knižnično-informačných služieb, správy, spracúvania a sprístupňovania knižničných fondov (vrátane uchovávanía a bibliografickej registrácie záverečných prác obhájených na UK);
- b) reprezentuje všetky knižnice jednotlivých súčastí UK;
- c) metodicky riadi, koordinuje a usmerňuje odborné knižnično-informačné pracovné procesy;
- d) pripravuje metodické materiály a postupy a implementuje ich do praxe jednotlivých knižníc na UK;
- e) zabezpečuje prevádzku, údržbu a aktualizáciu knižnično-informačných systémov na UK;
- f) je pracoviskom evidencie publikačnej a umeleckej činnosti zamestnancov a študentov 3. stupňa štúdia UK;
- g) zabezpečuje koordinované získavanie a sprístupňovanie elektronických informačných zdrojov;
- h) realizuje školenia, semináre a prezentácie zamerané na knižnično-informačnú oblasť;
- i) spolupracuje pri tvorbe a aplikácii medzinárodných a národných noriem a štandardov pre knižnično-informačnú oblasť; podieľa sa na príprave koncepčných a rozvojových materiálov a projektov medziinštitucionálneho, národného i medzinárodného charakteru;
- j) pri úlohách, ktoré vyžadujú pokročilé nasadenie IKT úzko spolupracuje a koordinuje svoje postupy s CIT UK;
- k) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

## Čl. 6 Úsek pre vonkajšie vzťahy

- (1) **Úsek pre vonkajšie vzťahy** vykonáva najmä túto agendu:
- a) metodicky usmerňuje fakulty UK a súčasti UK v oblasti vzťahov s verejnosťou, marketingu, činnosti redakcie a organizácie podujatí, kongresov a konferencií;
  - b) zabezpečuje komunikáciu UK s médiami a jej prezentáciu navonok;
  - c) zabezpečuje propagáciu UK a poskytuje informácie o činnosti UK;
  - d) vykonáva príslušnú agendu vyplývajúcu z univerzitetnej aliancie ENLIGHT;
  - e) zabezpečuje poskytovanie psychologického poradenstva študentom prostredníctvom Psychologickej poradne;
  - f) vykonáva redakčné a publikačné činnosti;
  - g) zabezpečuje uzatváranie zmlúv týkajúcich sa oblasti vzťahov s verejnosťou, marketingu, činnosti redakcie a organizácie vybraných celouniverzitných podujatí, kongresov a konferencií (najmä zmluvy o dielo, licenčné autorské zmluvy, dohody o vykonaní práce s recenzentmi rukopisov a s ďalšími externými spolupracovníkmi);
  - h) zabezpečuje uzatváranie zmlúv súvisiacich s produkciou Vydavateľstva UK;
  - i) zabezpečuje prezentáciu a propagáciu študentských domovov a vykonáva súvisiacu agendu;
  - j) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
- (2) **Oddelenie pre vonkajšie vzťahy** vykonáva najmä túto agendu:
- a) spolupracuje pri tvorbe obsahu a formy komunikačných výstupov;
  - b) zabezpečuje spoluprácu s tlačou a ostatnými masovokomunikačnými prostriedkami, organizuje tlačové konferencie rektora a UK;
  - c) zabezpečuje prezentáciu UK na výstavách, konferenciách, veľtrhoch a významných spoločenských podujatiach v rámci Slovenskej republiky a spolupracuje pri prezentácii výsledkov vedeckovýskumnej práce UK ako aj pri organizácii takýchto podujatí na UK;
  - d) napomáha rozvoju spolupráce s vedeckými inštitúciami a s významnými subjektmi spoločenského života;
  - e) poskytuje základné informácie o činnosti UK a jej fakultách;
  - f) zabezpečuje plánovanie a realizáciu koncepcie propagácie UK;
  - g) komunikuje s dodávateľskými reklamnými inštitúciami;
  - h) zabezpečuje prípravu, spracovanie, úpravu a produkciu propagačných materiálov;
  - i) metodicky usmerňuje predaj marketingových predmetov s logom UK;
  - j) vypracúva systém propagácie vedeckých, pedagogických a ostatných aktivít UK a zabezpečuje jeho realizáciu;
  - k) zabezpečuje po obsahovej stránke spravovanie web stránok RUK a aktualizáciu obsahu podľa požiadaviek jednotlivých organizačných útvarov RUK;
  - l) zabezpečuje redakciu, vydávanie a distribúciu periodika „Naša univerzita“;
  - m) zabezpečuje organizáciu celouniverzitných propagačných podujatí s cieľom získania nových študentov (napr. Zaži deň v koži vysokoškolačka, Deň otvorených dverí a pod.) a celouniverzitných spoločenských podujatí (napr. Slávnosť v botanickej záhrade, Vianočný koncert a pod.);
  - n) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.



(2.1) **Infocentrum** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje komunikáciu, odpovedá na otázky a naviguje zamestnancov, študentov a širokú verejnosť prostredníctvom zriadenej telefonickej a mailovej linky;
- b) odpovedá na otázky na sociálnych sieťach UK;
- c) zabezpečuje prevádzku Infocentra;
- d) zabezpečuje predaj univerzitných marketingových predmetov fyzicky v priestoroch Infocentra;
- e) zabezpečuje predaj univerzitných marketingových predmetov prostredníctvom univerzitného e-shopu;
- f) zabezpečuje správu a aktualizáciu údajov v univerzitnom e-shope;
- g) zabezpečuje predaj univerzitných marketingových predmetov na sprievodných podujatiach, ktoré organizuje UK;
- h) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(3) **Vydavateľstvo** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje vydavateľskú činnosť v rozsahu vydavateľského oprávnenia UK, výrobnú a obchodnú činnosť zameranú na publikovanie výsledkov vedeckej a pedagogickej činnosti a na zabezpečenie študijnej literatúry;
- b) má celouniverzitnú pôsobnosť, je koordinačným a poradenským pracoviskom UK, poskytuje konzultácie autorom a súvisiacim pracoviskám;
- c) na základe požiadaviek súčastí UK a tretích osôb vydáva študijnú literatúru, monografie, zborníky, vedecké zborníky, časopisy a ďalšie publikácie;
- d) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(3.1) **Redakcia** vykonáva najmä túto agendu:

- a) prideliť ISBN publikáciám vydávaným pod hlavičkou univerzity, vedie o tom príslušnú agendu a zabezpečuje kontakt s Národnou agentúrou ISBN;
- b) zabezpečuje recenzné konanie rukopisov a administratívnu agendu s tým súvisiacu;
- c) zabezpečuje redakčné spracovanie, odbornú, jazykovú, štylistickú, technicko-redakčnú a grafickú úpravu rukopisov pripravovaných publikácií a zhotovenie tlačových predlôh;
- d) uzatvára s autormi licenčné zmluvy a zabezpečuje agendu s tým súvisiacu;
- e) vedie príslušnú ekonomickú agendu súvisiacu s vydávaním a predajom publikácií, vystavuje odberateľské faktúry;
- f) pripravuje podklady pre verejné obstarávanie na predmety obstarávania súvisiace s predmetom činnosti vydavateľstva;
- g) pripravuje tlačové predlohy a zabezpečuje polygrafické spracovanie tlačovín, potrebných na organizačné zabezpečenie chodu univerzity, jej prezentácie na verejnosti a informovanosti o nej;
- h) spracúva informácie a výkazy pre orgány štatistiky;
- i) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(3.2) **Polygrafické stredisko** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje polygrafické spracovanie neperiodických a periodických publikácií a ďalších tlačovín objednaných vo vydavateľstve;

- b) zabezpečuje expedíciu vydanej produkcie jednotlivým objednávateľom a predajcom;
- c) zasiela povinné, autorské a pracovné výtlačky;
- d) pripravuje tlačové predlohy a zabezpečuje polygrafické spracovanie tlačovín, potrebných na organizačné zabezpečenie chodu univerzity, jej prezentácie na verejnosti a informovanosti o nej;
- e) vedie príslušnú ekonomickú agendu;
- f) pripravuje dokumentáciu na vypracovanie podkladov pre verejné obstarávanie;
- g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**(4) Psychologická poradňa** vykonáva najmä túto agendu:

- a) poskytuje psychologické poradenstvo a psychoterapiu pre študentov a zamestnancov UK;
- b) realizuje párové a skupinové poradenstvo;
- c) sporadicky organizuje aj tematicky zamerané tréningy a kurzy;
- d) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

## **Čl. 7**

### **Úsek pre medzinárodné vzťahy**

**(1) Úsek pre medzinárodné vzťahy** vykonáva najmä túto agendu:

- a) metodicky usmerňuje fakulty UK a súčastí UK v oblasti medzinárodných vzťahov a programu Erasmus;
- b) vykonáva príslušnú agendu vyplývajúcu z univerzitnej aliancie ENLIGHT;
- c) koordinuje zapojenie UK do univerzitnej aliancie ENLIGHT, európska univerzita;
- d) metodicky usmerňuje a riadi fakulty UK vo všetkých sférach medzinárodnej spolupráce;
- e) zabezpečuje rokovania o medzinárodnej spolupráci na úrovni RUK;
- f) eviduje členstvo UK v medzinárodných nevládných organizáciách a združeniach, zabezpečuje ich udržovanie a účasť UK na ich programoch a aktivitách;
- g) vyhotovuje návrhy dohôd o spolupráci so zahraničnými univerzitami, zabezpečuje ich plnenie;
- h) pripravuje dlhodobé a krátkodobé plány UK v medzinárodnej oblasti;
- i) presadzuje a napomáha internacionalizácii UK, jej fakúlt UK a súčastí UK;
- j) stará sa o dodržiavanie medzinárodných právnych noriem a diplomatického protokolu;
- k) sleduje geopolitickú situáciu v oblastiach záujmu UK;
- l) sleduje príslušnú legislatívu a v súlade s ňou navrhuje aktualizáciu príslušných vnútorných predpisov na UK, nevyhnutných pre administráciu zahraničných mobilít na UK;
- m) vedie evidenciu zahraničných stykov UK, spracúva ich prehľad najmä pre Vedenie UK, zahraničných partnerov, MŠVVaŠ SR a veľvyslanectvá;
- n) aktívne vyhľadáva možnosti rozširovania kontaktov UK v zahraničí;
- o) metodicky usmerňuje fakulty a súčasti UK v oblasti činnosti archívnictva a registratúry;
- p) komunikuje s profesijne príbuznými organizáciami v oblasti archívnictva, registratúry a technickej infraštruktúry;

q) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(2) **Oddelenie medzinárodných vzťahov** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje vyslania a prijatia v rámci medzinárodných a univerzitných dohôd;
- b) vybavuje zahraničnú korešpondenciu RUK v rozsahu spolupráce s partnerskými univerzitami a ďalšími inštitúciami v zahraničí;
- c) zabezpečuje prijatia oficiálnych zahraničných hostí a delegácií na UK, participuje na organizovaní medzinárodných konferencií, kolokvií, seminárov a prednáškových vystúpení hostí na pôde UK, dbá na dodržiavanie protokolu v podmienkach UK;
- d) zabezpečuje vysielanie členov Vedenia UK, zamestnancov RUK a zamestnancov súčastí UK do zahraničia;
- e) zabezpečuje ubytovanie prijímaných pracovníkov, študentov a hostí zo zahraničia;
- f) poskytuje fakultám UK najnovšie informácie týkajúce sa vzťahov UK so zahraničím, sprostredkúva ponuky pre rozširovanie spolupráce a informácie ohľadom mobilit pre zamestnancov aj študentov UK;
- g) zabezpečuje nákup cestovných lístkov a poistenie zamestnancov počas zahraničných služobných ciest;
- h) sprostredkúva pre študentov krátkodobé pobyty do zahraničia za účelom štúdia na základe medzinárodných vzdelávacích programov, zabezpečuje ich finančnú dotáciu;
- i) eviduje platné medzinárodné zmluvy UK s partnermi v zahraničí do systému elektronickej evidencie zmlúv podľa osobitného predpisu;<sup>11</sup>
- j) metodicky riadi a participuje poradensky na medzinárodnej projektovej spolupráci;
- k) spravuje a aktualizuje webovú stránku (aj v anglickom jazyku) so všetkými relevantnými informáciami pre realizáciu medzinárodnej spolupráce na všetkých úrovniach UK;
- l) zabezpečuje agendu prijímania a vysielania zahraničných študentov, pedagógov, výskumníkov a štážistov v oblasti legislatívy, najmä z tretích krajín;
- m) zbiera dáta o podmienkach vstupu na územie SR pre cudzincov, najmä z tretích krajín;
- n) zisťuje a sprostredkúva podmienky legalizácie pobytu cudzincov podľa účelu pobytu v SR a podľa krajín pôvodu;
- o) spracúva a sprístupňuje relevantnú dokumentáciu v anglickom jazyku,
- p) udržiava aktívne kontakty s konzulárnymi oddeleniami Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí SR a Úradom hraničnej a cudzineckej polície prezídia Policajného zboru (ďalej len „úrad“);
- q) vybavuje skupinové termíny na úrade pre UK;
- r) získava a sprostredkúva relevantné informácie ohľadom poistenia a zdravotnej starostlivosti pre cudzincov na území SR;
- s) poskytuje servisné služby a informácie ohľadom pobytu cudzincov a ich rodinných príslušníkov na UK priamo alebo prostredníctvom fakúlt UK, týkajúce sa najmä zamestnávania rodinných príslušníkov, možností predškolského a školského vzdelávania, možnosti štúdia slovenského jazyka;
- t) vytvára jednotnú koncepciu minimálnych podmienok pre prijímanie cudzincov v rámci UK (podmienky na pracovisku, proces prijímania a uvedenia do kolektívu);
- u) vytvára schémy krízového managementu v rámci študentských mobilit;

---

<sup>11</sup> Smernica rektora UK o povinnej evidencii a povinnom zverejňovaní zmlúv.

- v) zverejňuje relevantné informácie na webových stránkach Oddelenia medzinárodných vzťahov;
- w) poskytuje poradenstvo pre fakulty UK;
- x) sleduje geopolitickú situáciu vo svete a vyhľadáva teritória pre získanie potenciálnych záujemcov s ohľadom na študijnú ponuku a personálne možnosti UK;
- y) vypracúva v spolupráci s fakultami UK jednotný koncept propagácie UK a rotácie na progresívnych veľtrhoch;
- z) aktívne pôsobí na fakultách UK v oblasti kreovania nových, atraktívnych študijných ponúk;
- aa) zabezpečuje sledovanie, aktualizovanie a zverejňovanie „course catalog“ na UK (stanovenie deadlinov, jednotný vizuál, dostupnosť na webe, komunikácia s fakultami UK);
- bb) vypracúva metodiku na registráciu záujemcov pre ďalšiu komunikáciu s nimi;
- cc) vypracúva metodiku na vyhodnocovanie úspešnosti účasti na jednotlivých veľtrhoch;
- dd) zúčastňuje sa na veľtrhoch;
- ee) preveruje ponuky, spolupracuje s agentúrami;
- ff) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(3) **Oddelenie programu Erasmus** vykonáva najmä túto agendu:

- a) metodicky usmerňuje a riadi fakulty UK ohľadom programu Erasmus+ (ďalej len „program“), pripravuje rozpočet pre aktuálny akademický rok, garantuje jeho vyvážené čerpanie a uplatňovanie princípu solidarity medzi fakultami UK;
- b) vykonáva relevantnú administratívu v rámci európskych programov, najmä pre program Erasmus+ vo všetkých jeho zložkách, t. j. KA1 (mobilita jednotlivcov), KA2 (projektová spolupráca, strategické partnerstvá, a pod.);
- c) schvaľuje návrhy inštitucionálnych dohôd o spolupráci so zahraničnými univerzitami, zabezpečuje ich plnenie v rozsahu platných pravidiel a finančných možností programu a vedie evidenciu platných zmlúv;
- d) zabezpečuje vyslania a prijatia študentov a zamestnancov v rámci programu;
- e) vybavuje zahraničnú korešpondenciu RUK v rozsahu spolupráce s partnerskými univerzitami a univerzitami programu;
- f) zabezpečuje ubytovanie prijímaných pracovníkov a študentov zo zahraničia;
- g) spolupracuje so 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 ohľadom mobilit pre zamestnancov aj študentov UK;
- i) vedie evidenciu zahraničných mobilit v rámci programu, spracúva o nich štatistické prehľady najmä pre Vedenie UK, SAAIC a veľvyslanectvá;
- 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;
- l) sleduje zmeny v pravidlách programu, zúčastňuje sa pravidelných školení o pravidlách programu a priebežne vydáva a aktualizuje príslušné smernice, propagačné materiály, dokumenty a nariadenia ohľadom realizácie aktivít programu na UK;

- m) spravuje a aktualizuje webovú stránku programu (aj v anglickom jazyku) so všetkými relevantnými informáciami pre realizáciu programu;
- n) v súlade s pravidlami programu používa IT nástroje na jeho administráciu (príslušné IT systémy UK a Európskej komisie);
- o) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(4) **Oddelenie pre univerzitnú alianciu ENLIGHT** vykonáva najmä túto agendu:

- a) metodicky usmerňuje a riadi fakulty a oddelenia Rektorátu UK pri zapájaní do univerzitnej aliance ENLIGHT, európska univerzita (ďalej len „ENLIGHT“), poskytuje fakultám aktualizované informácie;
- b) spolupracuje pri zabezpečovaní realizácie univerzitných ENLIGHT projektov financovaných z programu Erasmus, ich administráciu, riadenie rozpočtu a výúčtovanie;
- c) spolupracuje pri zabezpečovaní realizácie študentov a zamestnancov UK na podujatia a kurzy organizované v rámci ENLIGHT, v prípade potreby zabezpečuje výzvy a výberové konania pre študentov a zamestnancov;
- d) koordinuje propagáciu ENLIGHT na UK a informovanie o jeho výsledkoch a prínosoch pre univerzitu;
- e) spravuje a aktualizuje webovú stránku ENLIGHT (aj v anglickom jazyku);
- f) zabezpečuje koordináciu aliance s ostatnými členskými univerzitami ENLIGHT a s Európskou komisiou;
- g) zabezpečuje spoluprácu s regionálnymi partnermi ENLIGHT na Slovensku;
- h) zabezpečuje strategické plány a prípravu projektov pre trvalú udržateľnosť fungovania ENLIGHT;
- i) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(5) **Archív** vykonáva najmä túto agendu:

- a) preberá, eviduje, trvalo ochraňuje a sprístupňuje archívne dokumenty prevzaté od všetkých súčastí UK;
- b) vypracúva archívne pomôcky k fondom uloženým v archíve;
- c) preberá na základe delimitácie 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 a kvalifikačným prácam viažucim sa tematicky na dejiny UK;
- g) metodicky a odborne riadi správu registratúry na súčastiach UK a pracoviskách UK v oblasti archivácie registratúrnych dokumentov;
- h) vykonáva odbornú prehliadku písomností navrhnutých na vyradenie súčastami UK a pracoviskami UK;
- i) vykonáva pravidelné previerky a kontroly odbornej správy záznamov na súčastiach UK a pracoviskách UK;
- j) vyhľadáva údaje z fondov uložených v archíve podľa požiadaviek a pre potreby jednotlivých pracovísk UK;
- k) vyhotovuje kópie, odpisy, výpisy z archívnych dokumentov uložených vo fondoch archívu pre potreby UK a ostatných žiadateľov;
- l) pripravuje podklady z fondov uložených v archíve pre zásadné stanoviská a rozhodnutia rektora a dekanov fakúlt UK;

- m) poskytuje poradenstvo v prípade zmien akademických insígnií, znakov a slávnostných obradov UK a súčastí UK;
- n) preberá, eviduje, trvalo ochraňuje a sprístupňuje fotografický a dokumentárny materiál na štandardných i digitálnych nosičoch dokumentujúci činnosť a históriu UK;
- o) vykonáva akvizíciu archívnych a iných dokumentov vzniknutých činnosťou významných pedagogických a vedeckých osobností UK;
- p) vykonáva publikačnú a vedeckovýskumnú činnosť;
- q) zhromažďuje pramene k dejinám vzdelávacích inštitúcií v Bratislave;
- r) spolupracuje s univerzitnými a vysokoškolskými archívami doma i v zahraničí, ako aj s archívными spoločnosťami doma i v zahraničí;
- s) usporadúva výstavy z archívnych dokumentov a zbierok uložených v archíve;
- t) zabezpečuje exkurzie a umožňuje vykonávať praxe študentov archívniectva v archíve;
- u) poskytuje metodickú pomoc archivárom univerzitných archívov na Slovensku;
- v) buduje zbierky reprezentujúce vývoj, činnosti, poslanie a charakter univerzity od najstarších čias po súčasnosť;
- w) eviduje, spracováva, ochraňuje a sprístupňuje nadobudnuté zbierkové predmety verejnosti v súlade so svojím zameraním a špecializáciou;
- x) vykonáva akvizíciu predmetov múzejného charakteru, ako aj archívnych či iných dokumentov viažucich sa k nim;
- y) preberá na základe delimitácie predmety múzejného charakteru vzťahujúci sa k UK uložený v cudzích inštitúciách, resp. u fyzických osôb;
- z) vypracúva databázu fotografií predmetov múzejného charakteru;
- aa) rieši teoretické a metodologické problémy univerzitného zberateľstva;
- bb) rieši a podieľa sa na úlohách týkajúcich univerzitného zberateľstva;
- cc) poskytuje odbornú, poradenskú a metodickú pomoc správcom zbierok na univerzite;
- dd) vypracúva podklady k vnútorným predpisom týkajúcim sa zachovania a odovzdávania predmetov múzejného charakteru z UK a jej súčastí do Archívu UK;
- ee) vyhľadáva údaje z archívnych fondov uložených v Archíve UK, resp. v iných archívoch, múzeách a galériách súvisiacich s uchovávanými predmetmi múzejného charakteru;
- ff) buduje knižnicu pre potreby pracovníkov archívu, bádateľov a trvalého uchovávanía relevantných dokumentov;
- gg) preberá, odborne eviduje, sprístupňuje a uchováva výtlačky publikácií s prideleným číslom ISBN a ISSN vydaných Vydavateľstvom UK;
- hh) preberá, odborne eviduje, sprístupňuje a uchováva výtlačky publikácií pôvodne uložených v zaniknutých knižniciach (napr. ZV KSS a pod.);
  - ii) odborne spracováva a eviduje monitoring informačných správ o UK v Bratislave v analógovej i digitálnej forme;
  - jj) spracováva bibliografiu článkov z časopisu „Naša Univerzita“ a buduje ich databázu z kultúrno-historického aspektu;
- kk) buduje depozitár relevantných univerzitných objektov (Zbierka fotografií Archívu UK, Zbierka predmetov múzejného charakteru a pod.) na dvoch úrovniach: analógovej i digitálnej;
  - ll) zabezpečuje údržbu a aktualizáciu vybraného inventáru v talárovni pri Aule UK (taláre, žezlá, kolany);
- mm) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

## Čl. 8 Úsek pre kvalitu a rozvoj

(1) **Úsek pre kvalitu a rozvoj** vykonáva najmä túto agendu:

- a) metodicky usmerňuje fakulty UK a súčasti UK v oblasti stratégie ďalšieho rozvoja UK a zabezpečovania vnútorného systému kvality vzdelávania, vedecko-výskumnej činnosti, riadenia, ľudských zdrojov, infraštruktúry a spoločenskej zodpovednosti na UK (ďalej len „vnútorný systém kvality UK“);
- b) vykonáva príslušnú agendu vyplývajúcu z univerzitnej aliancie ENLIGHT;
- c) zodpovedá za vydanie hlavných strategických dokumentov UK a ich aktualizáciu;
- d) zodpovedá za vydanie a aktualizáciu vnútorného systému kvality UK;
- e) zabezpečuje rozvíjanie vnútorného systému kvality a zvyšovanie kvality vzdelávacej, vedeckovýskumnej aj organizačno-riadiacej činnosti UK a jej súčasti;
- f) metodicky usmerňuje fakulty UK a súčasti UK pri realizácii projektov UK, s výnimkou vedeckovýskumných projektov;
- g) zabezpečuje uzatváranie zmlúv týkajúcich sa projektov UK, s výnimkou vedeckovýskumných projektov;
- h) zabezpečuje podklady pre financovanie projektov z rozvojového fondu MŠVVaŠ SR a rektora, s výnimkou vedeckovýskumných projektov;
- i) komunikuje s príslušnými úradmi v oblasti projektov UK, s výnimkou vedeckovýskumných projektov;
- j) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(2) **Oddelenie kvality** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje prípravu pre vydanie a aktualizáciu vnútorného systému kvality UK;
- b) vytvára pravidlá v oblasti zabezpečenia kvality vo vymedzených oblastiach;<sup>12</sup>
- c) zabezpečuje prevádzku vnútorného systému kvality UK a jej fakúlt;
- d) podieľa sa na zabezpečovaní sústavného rozvoja vnútorného systému kvality UK;
- e) zabezpečuje administratívu Rady pre kvalitu UK;
- f) monitoruje a vyhodnocuje implementáciu, dopady a dôsledky vnútorného systému kvality UK;
- g) monitoruje a analyzuje vnútorný systém zabezpečovania kvality vzdelávania, vedecko-výskumnej a organizačno-riadiacej činnosti na iných vysokých školách a na zahraničných vysokých školách;
- h) zabezpečuje prevádzku univerzitného systému pre zabezpečenie a podporu kvality;
- i) zabezpečuje v spolupráci s ďalšími úsekmi (najmä Úsekom pre vzdelávanie, Akademickou knižnicou UK, Oddelením vedeckovýskumnej činnosti a doktorandského štúdia) zadávanie údajov do svetových rankingových systémov;
- j) koordinuje prípravu a zabezpečuje tvorbu Výročnej správy o činnosti UK;
- k) realizuje odborné a výskumné činnosti v súlade so zameraním oddelenia;
- l) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(3) **Oddelenie rozvoja** vykonáva najmä túto agendu:

- a) pripravuje analytické materiály a dokumenty pre stanovenie stratégie ďalšieho

---

<sup>12</sup> § 3 ods. 3 zákona č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- rozvoja UK;
- b) tvorí hlavné strategické dokumenty UK a monitoruje ich plnenie;
  - c) zabezpečuje aktualizáciu strategických dokumentov UK;
  - d) analyzuje a vyhodnocuje plnenie stratégie ďalšieho rozvoja UK;
  - e) monitoruje a vyhodnocuje strategické materiály orgánov EÚ a SR pre oblasť vysokého školstva, vedy a výskumu;
  - f) monitoruje vývojové trendy vysokého školstva v EÚ a krajinách OECD;
  - g) poskytuje metodickú, koordinačnú a administratívnu podporu pre prípravu projektových žiadostí, s výnimkou vedeckovýskumných projektov;
  - h) zabezpečuje metodickú, koordinačnú a administratívnu podporu počas realizácie a monitorovania projektov, s výnimkou vedeckovýskumných projektov;
  - i) vydáva metodické pokyny pre projekty (s výnimkou vedeckovýskumných projektov) a poskytuje poradenstvo projektovým pracoviskám na fakultách a súčastiach UK;
  - j) realizuje odborné činnosti a riadenie vybraných projektov riešených na UK, s výnimkou vedeckovýskumných projektov;
  - k) zabezpečuje právnu kontrolu (najmä v spolupráci s Útvárom legislatívy a právnych služieb), uzatváranie a evidenciu projektových zmlúv, s výnimkou vedeckovýskumných projektov;
  - l) vedie evidenciu žiadaných, realizovaných a ukončených projektov, ktoré podali a/alebo realizujú fakulty a súčasti UK, s výnimkou vedeckovýskumných projektov;
  - m) realizuje odborné a výskumné činnosti v súlade so zameraním oddelenia;
  - n) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

## Čl. 9

### Úsek pre študentské domovy

- (1) **Úsek pre študentské domovy** vykonáva najmä túto agendu:
- a) koordinuje ubytovanie pre študentov, zamestnancov, hostí a verejnosť, zabezpečuje uzatváranie zmlúv o ubytovaní;
  - b) koordinuje materiálno-prevádzkové zabezpečenie študentských domovov;
  - c) preberá a eviduje požiadavky na opravu a údržbu v budovách a areáloch študentských domovov;
  - d) zadáva požiadavky na stavebné práce v budovách a areáloch študentských domovov OTR;
  - e) zabezpečuje agendu v oblasti BOZP, PO a CO a jej dodržiavanie;
  - f) zodpovedá za bezpečnú prevádzku vo všetkých objektoch ŠD ako aj v prislúchajúcich areáloch, vyhodnocuje vyradenie alebo spätné zaradenie objektov alebo ich častí z ubytovacích kapacít, resp. ich celkové zneprístupnenie;
  - g) komplexne zabezpečuje poskytovanie ubytovania a stravovania študentov vrátane vedenia príslušnej evidencie, spracovania informácií, výkazov a štatistík;
  - h) komplexne zabezpečuje ubytovacie služby pre zamestnancov, hostí a iné ubytované osoby vrátane vedenia evidencie a spracovania informácií, výkazov a štatistík;
  - i) koordinuje hotelové ubytovanie pre hostí UK a pre verejnosť, prenájom kongresového centra, zasadačiek, telocviční, tenisových kurtov a agendu parkovania;
  - j) zabezpečuje komplexné upratovacie práce, zabezpečuje upratovanie všetkých objektov interne a externe a následne kontroluje upratovacie práce;
  - k) zabezpečuje kontrolnú činnosť dodržiavania čistoty a hygieny ubytovacej časti a evidenciu, kontrolu a komplexnú správu inventáru;



- l) spravuje a pravidelne kontroluje neobsadené ubytovacie kapacity;
- m) zabezpečuje vrátnu, poriadkovú, informačnú a kľúčovú službu;
- n) zabezpečuje skladové hospodárstvo inventáru a skladové hospodárstvo materiálovo-technického zabezpečenia úseku pre študentské domovy vrátane skladu bielizne;
- o) prešetruje škodové udalosti, spracováva podklady a vyjadrenia pre škodovú komisiu pri škodách za úsek pre študentské domovy; organizuje súčinnosť vecne príslušných pracovník;
- p) zabezpečuje čistenie a upratovanie areálov ŠD;
- q) zabezpečuje evidenciu, odvoz a likvidáciu komunálneho zmesového odpadu (OLO);
- r) zabezpečuje likvidáciu komunálneho odpadu, udržiava a čistí chodníky a peších zón od buriny a iných nečistôt, vykonáva obsluhu lisovacích kontajnerov, sťahovanie plastových kontajnerov a triedenie komunálneho odpadu;
- s) zabezpečuje správu, prevádzku a údržbu všetkých objektov ŠD;
- t) vykonáva údržbu a opravy, zabezpečuje drobné stavebné úpravy a udržiavacie práce;
- u) pri zabezpečovaní prác spojených s prevádzkou a údržbou zabezpečuje vykonávanie všetky druhy pomocných prác (najmä murárskych, podlahárskych, maliarskych, kovoobrábačských, tesárskych, elektrikárskych, vodárenských, drobných záhradníckych prác);
- v) zabezpečuje údržbu a odstraňovanie porúch a vád (napr. elektroinštalačných, vodoinštalatérskych, zámočníckych);
- w) zabezpečuje údržbu okien a dverí vrátane odstraňovania porúch kovania, zámkov a príslušenstva;
- x) zabezpečuje odstránenie zistených závad po revíziách;
- y) zabezpečuje zadávanie požiadaviek na obstaranie tovarov, prác a služieb do wendy;
- z) zabezpečuje evidenciu a zodpovednosť za pridelenie a užívanie ochranných pracovných prostriedkov na úseku údržby;
- aa) vykonáva technické a organizačné zabezpečenie činnosti zamestnancov údržby;
- bb) vykonáva správu a údržbu športovísk a ich vybavenia vrátane revíznych kontrol, najmä čistenie, upratovanie, starostlivosť o zabudované a mobilné športové zariadenia, ich kontrola a revízia;
- cc) eviduje a spravuje agendu straty a nálezy, vedie evidenciu autodopravy a správu vozového parku ŠD;
- dd) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(2) **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) organizuje a administratívne zabezpečuje letné ubytovanie;

- k) samostatne prešetruje škodové udalosti, spracováva podklady a vyjadrenia pre škodovú komisiu;
- l) zabezpečuje výber dane z ubytovania;
- m) zabezpečuje mimosúdne vymáhanie pohľadávok (týkajúcich sa činnosti oddelenia);
- n) zabezpečuje agendu parkovania ubytovaných študentov;
- o) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**(3) Ubytovacie oddelenie Družba** 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 vnútornými predpismi a ďalšími riadiacimi aktami 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) organizuje a administratívne zabezpečuje letné ubytovanie;
- k) samostatne prešetruje škodové udalosti, spracováva podklady a vyjadrenia pre škodovú komisiu;
- l) zabezpečuje výber dane z ubytovania;
- m) zabezpečuje mimosúdne vymáhanie pohľadávok týkajúcich sa činnosti oddelenia;
- n) zabezpečuje agendu parkovania ubytovaných študentov;
- o) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**(4) Oddelenie služieb študentských domovov** vykonáva najmä túto agendu:

- a) koordinuje komplexné zabezpečenie hotelového ubytovania a služieb spojených s ubytovaním hostí UK aj verejnosti v hotelovej časti internátu;
- b) eviduje a vystavuje hlásenia pre cudzineckú políciu;
- c) koordinuje prenájom a využitie Kongresového centra a salónikov;
- d) realizuje parkovaciu politiku študentských domovov a užívania telocviční a tenisových kurtov v správe ŠD podľa metodického usmernenia ONPČ;
- e) zabezpečuje upratovanie priestorov telocviční ŠD podľa aktuálneho harmonogramu využitia telocviční;
- f) v súčinnosti s vecne príslušnými pracoviskami vypracúva podklady pre refundáciu nákladov za služby spojené s užívaním telocviční a iného majetku, ktorý je predmetom zverenej podnikateľskej činnosti;
- g) zabezpečuje evidenciu, výdaj, priradenie systémových prístupov SALTO kariet pre užívateľov telocviční ŠD alebo podľa požiadaviek ONPČ;
- h) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**(5) Oddelenie prevádzky študentských domovov**

- (5.1) Referát inventáru a hygieny Mlyny a Referát inventáru a hygieny Družba** vykonáva najmä túto agendu:

- a) komplexne spravuje ubytovacie kapacity (obsadené aj neobsadené) a ostatné priestory v objektoch a areáloch ŠD;
- b) zabezpečuje komplexnú správu inventáru študentských domovov (inventár ubytovacích priestorov, inventár v ostatných priestoroch objektov ŠD a inventár v priestoroch areálov ŠD);
- c) zabezpečuje evidenciu inventáru a označovanie inventáru inventárnymi číslami, zabezpečuje inventárne zoznamy na izbách a v ostatných priestoroch objektov a areálov ŠD;
- d) zabezpečuje kontroly inventáru;
- e) vedie evidenciu stavu izieb a inventáru a evidenciu inventáru v ostatných priestoroch objektov a areálov ŠD v elektronickej centrálnej databáze;
- f) zabezpečuje dopĺňanie chýbajúceho inventáru na izby, výmenu starého, prípadne poškodeného inventáru/majetku;
- g) zabezpečuje výmenu inventáru a v súčinnosti s OTR opravy inventáru;
- h) ukladá priestupkové opatrenia a sankcie v zmysle internátneho poriadku a zmluvy o ubytovaní (napr. pri strate/poškodení/zničení inventáru);
- i) komplexne zabezpečuje logistiku inventáru ubytovacích priestorov a inventáru ostatných priestorov objektov a areálov ŠD (príjem inventáru na príslušný sklad, presuny medzi ubytovacími kapacitami alebo medzi skladmi inventárov, alebo priestormi/areálmi ŠD, presuny do určených izieb/priestorov/kancelárií a pod.);
- j) o zmenách a presunoch inventáru bezodkladne informuje oddelenie evidencie majetku pre ŠD;
- k) 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;
- l) zabezpečuje efektívne a hospodárne nakladanie s inventárom, predkladá: požiadavky na nákup inventáru, opravy inventáru, návrhy na vyradenie/odbornú likvidáciu inventáru;
- m) vykonáva riadne aj mimoriadne inventarizácie majetku v súčinnosti s oddelením evidencie majetku pre študentské domovy;
- n) komplexne zabezpečuje sklad posteľnej bielizne, vedie sklad posteľnej bielizne, zabezpečuje posteľnú bielizeň pre ubytovaných, jej pranie a žehlenie;
- o) vedie sklady referátu;
- p) vykonáva kategorizáciu, oceňovanie a označovanie tovaru pri prevzatí, ukladanie a skladovanie;
- q) spracováva agendu skladovej evidencie vrátane príjemiek, výdajok, objednávok a kontrolných listov;
- r) zabezpečuje kontroly stavu skladových zásob a ich doplnenie pri poklese zásob na úroveň minimálnych rezerv pre zabezpečenie riadnej činnosti referátu;
- s) predkladá požiadavky na nákup materiálu a tovaru;
- t) zabezpečuje odborné uskladnenie materiálu, tovarov, výrobkov a bielizne prijatej na sklad;
- u) opravuje a upravuje všetky textílie pre UK;

- v) zabezpečuje vyhotovenie výrobkov z textílií pre potreby UK;
- w) zabezpečuje upratovanie všetkých interných priestorov ŠD (interne a externe) a následne kontroluje upratovacie práce;
- x) vykonáva pravidelné kontroly a činnosti na zabezpečenie prevádzkyschopnosti neobsadených/neprevádzkovaných ubytovacích kapacít (realizuje vizuálne prehliadky priestorov, prevetranie, napustenie sifónu a pod.);
- y) kontroluje dodržiavanie hygieny u ubytovaných osôb v zmysle ustanovení internátneho poriadku;
- z) zabezpečuje pravidelné hygienické kontroly ubytovacích priestorov v zmysle ustanovení internátneho poriadku u ubytovaných osôb;
- aa) zabezpečuje dokumentáciu k vykonaným hygienickým kontrolám (písomné záznamy, fotodokumentácia a pod.); ukladá priestupkové opatrenia a sankcie v zmysle internátneho poriadku a zmluvy o ubytovaní;
- bb) vykonáva následné kontroly odstránenia zistených hygienických nedostatkov;
- cc) plánuje a vykonáva dezinfekčné a deratizačné postreky, rieši podnety týkajúce sa hygieny, nahlásenia hlodavcov a hmyzu, zabezpečuje kontrolnú činnosť počas dezinfekčných a deratizačných prác;
- dd) samostatne prešetruje škodové udalosti, spracováva podklady a vyjadrenia pre škodovú komisiu za úsek pre ŠD;
- ee) podieľa sa na obhliadkach na mieste technických havárií, alebo iných poškodeniach zariadení alebo častí objektov študentského domova;
- ff) zabezpečuje starostlivosť o interiérovú zeleň pre ŠD, rezané a črepníkové kvety, zabezpečuje sezónnu a eventovú výzdobu, aranžovanie kvetov a dekorácií, zabezpečuje nákup interiérovej zelene a deco sortimentu pre ŠD;
- gg) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**(5.2) Referát technickej prevádzky Mlyny a Referát technickej prevádzky Družba**  
vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje správu, prevádzku a údržbu všetkých objektov a areálov ŠD;
- b) vykonáva údržbu a opravy, zabezpečuje drobné stavebné úpravy a udržiavacie práce;
- c) pri zabezpečovaní prác spojených s prevádzkou, opravami a údržbou zabezpečuje vykonávanie všetkých druhov pomocných prác (najmä murárskych, podlahárskych, maliarskych, kovoobrábačských, tesárskych, elektrikárskych, vodárenských, drobných záhradníckych prác);
- d) zabezpečuje údržbu a odstraňovanie porúch a vád (napr. elektroinštalačných, vodoinštalatérskych, zámočníckych);
- e) zabezpečuje údržbu okien a dverí vrátane odstraňovania porúch kovania, zámkov a príslušenstva;
- f) zabezpečuje odstránenie zistených závad po revíziách;
- g) zabezpečuje čistenie a upratovanie areálov ŠD, zabezpečuje zimnú údržbu odhrňaním lopatami a solením plôch spojovacích chodníkov medzi vchodmi a budovami ŠD;
- h) zabezpečuje evidenciu, odvoz a likvidáciu komunálneho zmesového odpadu (OLO);

- i) zabezpečuje likvidáciu komunálneho odpadu, udržiava a čistí chodníky a pešie zóny od buriny a iných nečistôt, vykonáva obsluhu lisovacích kontajnerov, sťahovanie plastových kontajnerov a triedenie komunálneho odpadu;
- j) zabezpečuje evidenciu a zodpovednosť za pridelenie a užívanie ochranných pracovných prostriedkov na úseku údržby;
- k) vykonáva technické a organizačné zabezpečenie činnosti zamestnancov údržby;
- l) komplexne zabezpečuje skladové hospodárstvo referátu, zabezpečuje agendu skladovej evidencie vrátane príjemiek výdajok;
- m) predkladá požiadavky na nákup materiálu a tovarov;
- n) vykonáva správu a údržbu športovísk a ich vybavenia vrátane revíznych kontrol, najmä čistenie, upratovanie, starostlivosť o zabudované a mobilné športové zariadenia, ich kontrola, evidenciu a revízia;
- o) eviduje a spravuje agendu straty a nálezy, vedie evidenciu autodopravy a správu vozového parku ŠD.
- p) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**(6) Oddelenie vrátnej služby pre študentské domovy vykonáva najmä túto agendu:**

- a) zabezpečuje nepretržitú vrátnu službu na vrátniciach študentských domovov;
- b) kontroluje vstupy a vstupujúcich do objektov, kontroluje výstupy a vystupujúcich z objektov;
- c) zabraňuje vstup nepovoleným osobám a nepovolenému vjazdu vozidiel,
- d) poskytuje informácie návštevníkom a ubytovaným osobám;
- e) eviduje návštevy;
- f) zabezpečuje dohľad nad prechodom turniketov, kontrolných stanovišť;
- g) vykonáva kontrolu vynášania a vnášania nábytku, zariadení a ostatného majetku;
- h) zabezpečuje nepretržité monitorovanie interiéru a exteriéru prostredníctvom kamerového systému a pravidelných pochôdzok;
- i) eviduje príchod a odchod zamestnancov na pracovisko a z pracoviska v mimopracovnej dobe;
- j) zabezpečuje dodržiavanie vnútorných a všeobecne záväzných právnych noriem v priestoroch ubytovacieho zariadenia, najmä internátneho poriadku;
- k) eviduje a dokumentuje disciplinárne priestupky spáchané proti internátnemu poriadku;
- l) ukladá priestupkové opatrenia a sankcie v zmysle internátneho poriadku a zmluvy o ubytovaní;
- m) zabezpečuje kontroly a obchôdzky ubytovacej časti aj celého areálu študentského domova;
- n) 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.);
- o) nahlasuje a oznamuje požiare, poruchy výťahov, incidenty v prípade ich vzniku,
- p) 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;

- q) vykonáva dohľad nad dodržiavaním vnútro areálového dopravného režimu, zabezpečuje komunikáciu s príslušnými orgánmi policajného zboru,
- r) komplexne zabezpečuje kľúčový režim, eviduje ich príjem, výdaj, zabezpečuje ich bezpečnú úschovu; zabezpečuje doplňovanie kľúčov a ich označovanie, vykonáva ich kontrolu a inventarizáciu;
- s) zabezpečuje príjem/výdaj posteľnej bielizne v mimo prevádzkovom čase skladu posteľnej bielizne a vedie o tom evidenciu;
- t) zabezpečuje ubytovanie v mimo prevádzkovom čase ubytovacích oddelení a oddelenia služieb študentských domovov a vykonáva práce a služby s tým spojené vrátane vedenia evidencie;
- u) vyberá poplatky a vykonáva kontrolu pravosti bankoviek na zariadení na to určenom a zodpovedá za prípadné zistené nedostatky s tým súvisiace;
- v) vydáva inventár, ktorý sa zapožičiava ubytovaným a vedie o tom evidenciu;
- w) kontroluje bezpečnostné a signalizačné zariadenia;
- x) obsluhuje a kontroluje zabezpečovacie a monitorovacie zariadenia;
- y) samostatne prešetruje škodové udalosti, spracováva podklady a vyjadrenia pre škodovú komisiu;
- z) zabezpečuje zimnú údržbu v okolí vrátnic a v okolí hlavných vstupov do budov VB, MI, D1 a D2 odhrňaním lopatami a solením plôch;
- aa) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.