

Vnútorne predpisy
Univerzity Komenského v Bratislave

Vnútorný predpis č. 19/2019

Smernica rektora
Univerzity Komenského v Bratislave,

**ktorou sa vydáva Organizačný poriadok
Rektorátu Univerzity Komenského v Bratislave**



Ročník 2019

Obsah

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	3
Čl. 1 Úvodné ustanovenia	3
Čl. 2 Organizačná štruktúra rektorátu	3
Čl. 3 Riadenie rektorátu	3
DRUHÁ ČASŤ PÔSOBNOSŤ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV REKTORÁTU	4
Čl. 4 Oddelenia riadené priamo rektorom.....	4
Čl. 5 Úsek kvestora	7
Čl. 6 Úsek pre majetok a investície	14
Čl. 7 Úsek pre vzdelávanie a sociálne veci.....	16
Čl. 8 Úsek pre vedu, doktorandské štúdium a projektovú činnosť	20
Čl. 9 Úsek pre vonkajšie vzťahy.....	22
Čl. 10 Úsek pre medzinárodné vzťahy.....	23
Čl. 11 Úsek pre kvalitu	26
Čl. 12 Úsek pre knižničné a informačné služby	27
TRETIA ČASŤ SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	28
Čl. 13 Spoločné ustanovenia.....	28
Čl. 14 Záverečné ustanovenia	29

Príloha č. 1: Schéma organizačnej štruktúry rektorátu.

Rektor Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „UK“) vydáva v súlade s čl. 10 ods. 3 vnútorného predpisu č. 3/2007 Organizačný poriadok UK v znení neskorších dodatkov a v nadväznosti na rozhodnutie rektora o organizačnej zmene č. 761/2019-KR zo dňa 9. septembra 2019 tento Organizačný poriadok Rektorátu UK (ďalej len „rektorát“ alebo „RUK“).

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok RUK vymedzuje organizačnú štruktúru RUK a pôsobnosť jeho útvarov. Vydáva ho rektor UK (ďalej len „rektor“) podľa čl. 35 ods. 1 vnútorného predpisu č. 10/2008 Štatút UK v znení neskorších dodatkov (ďalej len „Štatút UK“).
- (2) Organizačný poriadok RUK je záväzný pre členov akademickej obce UK a zamestnancov UK.

Čl. 2 Organizačná štruktúra rektorátu

- (1) Rektorát tvoria:
 - a) oddelenia riadené priamo rektorom,
 - b) úsek kvestora,
 - c) úseky prorektorov.
- (2) Úseky sa delia na oddelenia, na čele ktorých sú vedúci oddelení. Osobitné postavenie má Kancelária Akademického senátu a Správnej rady, na čele ktorej je tajomník a Útvaru vnútornej kontroly a vnútorného auditu, na čele ktorého je hlavný kontrolór. Vedúci oddelenia zodpovedá za činnosť ním riadeného oddelenia v oblasti vecnej priamemu nadriadenému, v oblasti hospodársko-správnej kvestorovi.
- (3) Oddelenia sa môžu deliť na referáty, na čele ktorých sú vedúci referátov. Vedúci referátu zodpovedá za činnosť ním riadeného referátu priamemu nadriadenému, ktorým je vedúci oddelenia. Vedúci oddelenia môže byť zároveň vedúcim jemu podriadenému referátu.
- (4) Schéma organizačnej štruktúry rektorátu je uvedená v prílohe č. 1.

Čl. 3 Riadenie rektorátu

- (1) Rektor priamo riadi oddelenia uvedené v čl. 4.
- (2) Kvestor riadi v súlade s § 14 ods. 2 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“) a v súlade s čl. 73 ods. 2 Štatútu UK príslušný úsek.
- (3) Prorektor riadi v súlade s § 10 ods. 10 zákona o vysokých školách a v súlade s čl. 26 ods. 2 Štatútu UK príslušný úsek v oblasti pôsobnosti určenej rektorom.

DRUHÁ ČASŤ PÔSOBNOSŤ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV REKTORÁTU

Čl. 4 Oddelenia riadené priamo rektorom

(1) Rektor priamo riadi:

- a) Kanceláriu rektora (KR),
 - a. Referát zvláštnych úloh (RZÚ),
- b) Oddelenie legislatívy a právnych služieb (OLP),
- c) Útvar vnútornej kontroly a vnútorného auditu (ÚVK),
- d) Kanceláriu Akademického senátu a Správnej rady (KASaSR).

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

- a) komplexne zabezpečuje chod Kancelárie rektora, vrátane jej samostatného materiálno-technického zabezpečenia;
- b) zabezpečuje informácie potrebné pre činnosť rektora;
- c) pripravuje a zabezpečuje podklady pre rozhodovanie rektora;
- d) vedie harmonogram pracovných rokovaní rektora;
- e) pripravuje a zabezpečuje prijímanie stránok v Kancelárii rektora a u rektora;
- f) zabezpečuje spoluprácu s kanceláriami ústavných činiteľov Slovenskej republiky (ďalej len „SR“) a v zahraničí pri uskutočňovaní oficiálnych návštev najvyšších predstaviteľov na UK;
- g) vykonáva práce súvisiace s dodržiavaním diplomatického protokolu na UK, koordinuje a zabezpečuje prijatia najvyšších predstaviteľov SR i cudzích štátov na UK;
- h) koordinuje organizáciu najvýznamnejších celouniverzitných akcií vzdelávacieho, vedeckého i kultúrno-spoločenského charakteru;
- i) prijíma, eviduje a expeduje poštu rektora v papierovej i elektronickej forme;
- j) samostatne pripravuje rutinnú korešpondenciu rektora;
- k) zabezpečuje generálne odosielanie pošty prostredníctvom elektronickej schránky UK;
- l) vedie spisový archív agendy rektora;
- m) vyhotovuje podklady gratulačných listov a vedie evidenciu medailí UK;
- n) zabezpečuje správu a aktualizáciu adresára univerzitných kontaktov;
- o) vedie evidenciu venovaných a prijatých darov rektora a UK;
- p) vedie a spracúva písomnú agendu všeobecnej povahy akademických funkcionárov UK;
- q) zabezpečuje organizovanie zasadnutí poradných orgánov rektora (Vedenie UK, Kolégium rektora UK);
- r) administratívne zabezpečuje činnosť poradných a iných orgánov, ak iné všeobecne záväzné predpisy alebo vnútorné predpisy UK neustanovujú inak, alebo ak nezabezpečuje činnosť iné oddelenie;
- s) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(2.1) **Referát zvláštnych úloh** vykonáva najmä túto agendu:

- a) komplexne zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných predpisov a z vnútorných predpisov UK v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

- (ďalej len „BOZP“) a požiarnej ochrany (ďalej len „PO“) na RUK a centrálné financovaných súčastiach UK (ďalej len „CFS UK“);
- b) sleduje príslušnú legislatívu a v súlade s ňou navrhuje aktualizáciu príslušných vnútorných predpisov na UK;
 - c) koordinuje činnosť technikov na úseku BOZP a PO na súčastiach UK, organizuje a zabezpečuje zaškolenie a odbornú prípravu zamestnancov BOZP a PO, eviduje úrazy, požiare a havárie technických zariadení;
 - d) kontroluje odstraňovanie nedostatkov zistených orgánmi bezpečnosti práce a hygieny, zabezpečuje odškodňovanie pracovných úrazov a chorôb z povolania, zisťuje príčiny a navrhuje opatrenia na ich odstránenie;
 - e) komplexne zabezpečuje organizovanie civilnej ochrany na UK, kooperuje v mene UK s mestskými a obvodnými štátnymi orgánmi ochrany obyvateľstva;
 - f) vykonáva všetky súvisiace činnosti, ktoré pre UK vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré upravujú problematiku civilnej ochrany života, zdravia a majetku;
 - g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(3) Oddelenie 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 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;¹

- 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) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(4) Útvar vnútornej kontroly a vnútorného auditu 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) vypracúva raz za dva roky plán vnútorného auditu, ktorý schvaľuje rektor;
- d) organizuje a vykonáva raz za dva roky vnútorný audit UK v spolupráci s Úsekom kvality;
- e) spolupracuje pri výkone kontrolných činností s príslušnými orgánmi verejnej moci alebo inými subjektmi vykonávajúcimi kontrolu;
- f) 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;
- g) vykonáva úlohy a činnosti podľa osobitného predpisu² súvisiace s ochranou oznamovateľov protispoločenskej činnosti;
- h) vykonáva úlohy a činnosti podľa osobitného predpisu³ pri predchádzaní a odhaľovaní legalizácie príjmov z trestnej činnosti a financovania terorizmu;
- i) vykonáva sporadické kontroly zákaziek s nízkou hodnotou podľa osobitného predpisu⁴ na UK a súčastiach UK;
- j) kontroluje plnenie opatrení vyplývajúcich z vykonaných kontrol;
- k) vykonáva všetky súvisiace činnosti, ktoré pre UK vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré upravujú problematiku ochrany utajovaných skutočností a zabezpečuje evidenciu osôb oprávnených oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami na UK, pokiaľ týmto úlohami nie je poverený iný zamestnanec;
- l) 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;
- m) vypracúva ročnú správu o výsledkoch finančných kontrol;
- n) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(5) Kancelária Akademického senátu a Správnej rady vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje organizačno-administratívnu prípravu a priebeh zasadnutí AS UK, Predsedníctva AS UK a Správnej rady UK (ďalej len „SR UK“);

¹ Vnútorný predpis č.11/2018 Smernica rektora UK o povinnej evidencii a povinnom zverejňovaní zmlúv v znení neskorších dodatkov.

² Zákon č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

³ 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.

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

- b) vyhotovuje uznesenia AS UK a SR UK, zápisnice zo zasadnutí AS UK, zápisnice zo zasadnutí Predsedníctva AS UK a zápisnice zo zasadnutí SR UK;
- c) zabezpečuje korešpondenciu a evidenciu SR UK a AS UK a jeho orgánov;
- d) zabezpečuje zverejňovanie materiálov z činnosti SR UK a AS UK a jeho orgánov na webovom sídle UK;
- e) vykonáva evidenčné a administratívno-technické práce spojené s výkonom funkcie členov SR UK a AS UK a jeho orgánov;
- f) pripravuje podklady a vypracováva operatívne materiály pre potreby činnosti a rozhodovania AS UK a jeho orgánov;
- g) zabezpečuje administratívnu prípravu písomných hlasovaní SR UK a vyhotovuje oznámenia o výsledku písomných hlasovaní SR UK;
- h) pripravuje návrh Správy o činnosti SR UK za príslušný kalendárny rok;
- i) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

Čl. 5

Úsek kvestora

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

- a) metodicky usmerňuje fakulty UK a súčasti UK oblasti ekonomiky práce, verejných obstarávaní, finančných operácií a personalistiky;
- b) metodicky usmerňuje CFS UK - Botanická záhrada UK a Učebno-výcvikové zariadenie Richňava a koordinuje správu nehnuteľností využívaných týmito CFS UK;
- c) zodpovedá za hospodársky a administratívny chod UK;
- d) zabezpečuje podpisovanie príslušných zmlúv a faktúr;
- e) vykonáva priebežnú kontrolu podnikateľskej činnosti UK;
- f) zodpovedá za zabezpečenie prevádzky a údržby RUK;
- g) pripravuje návrh zásad rozdeľovania prostriedkov z dotácie zo štátneho rozpočtu na UK;
- h) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(2) Pod Úsek kvestora (ÚK) sa zaraďuje:

- a) Kancelária kvestora (KK),
- b) Podateľňa (Pod),
- c) Oddelenie centrálného obstarávania zákaziek (OCOZ),
- d) Oddelenie ekonomiky práce a mzdovej účtárne (OEPaMU),
- e) Oddelenie personálnej práce (OPP),
- f) Oddelenie riadenia financií (ORF),
 - a. Referát plánovania a rozpočtu (RPR),
 - b. Referát všeobecnej účtárne (RVU),
 - c. Referát objednávok a fakturácie (ROF),
 - d. Pokladňa (Pok),
- g) Oddelenie prevádzky, údržby a opráv (OPÚO),
 - a. Referát pre technickú podporu podujatí (RTP),
 - b. Referát upratovacej služby (RUS),
 - c. Referát autodopravy (RA),
 - d. Referát skladového hospodárstva (RSH).

(3) **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) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

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

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

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

(6) **Oddelenie ekonomiky práce a mzdovej učtárne** vykonáva najmä túto agendu:

- a) spracúva vnútorné úpravy a predpisy UK za oblasť ekonomiky práce na podmienky UK a pripravuje návrhy vnútorných predpisov a opatrení pre pracoviská UK;
- b) spracúva návrh rozpisu dotácie mzdových prostriedkov pre jednotlivé súčasti UK, osobitne pre RUK a CFS UK;
- 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 a CFS UK, fakultách UK 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) vykonáva mesačne, štvrťročne a ročne komplexné štatistické výkazníctvo za oblasť čerpania mzdových prostriedkov a počtov zamestnancov za RUK a CFS UK 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 UK a súčastí UK;
- f) zabezpečuje uplatňovanie tarifných sústav a nadtarifných zložiek plátov v súlade so zákonmi o odmeňovaní zamestnancov a ostatnými právnymi predpismi platnými v uvedenej oblasti;
- g) vykonáva metodickú, konzultačnú a koordinačnú činnosť za modul ľudských zdrojov a modul organizačný manažment vo FIS pre zamestnancov príslušných útvarov fakúlt UK a súčastí UK cez kľúčových užívateľov FIS;
- h) vedie agendu platových náležitostí dekanov fakúlt UK a riaditeľov samostatne hospodáriacich súčastí UK (ďalej len „SHS UK“);
- i) zabezpečuje agendu súvisiacu s priznávaním odmien zamestnancom fakúlt UK a súčastí UK z fondu rektora;
- j) zabezpečuje likvidovanie odmien zamestnancom za práce na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, autorských odmien a odmien za ostatnú vydavateľskú činnosť, eviduje počet odpracovaných hodín za práce na dohody v súlade s povolenými limitmi za RUK a CFS UK;
- k) zabezpečuje mesačnú likvidáciu plátov a peňažných náležitostí zamestnancov RUK a CFS UK, spracúva podklady na výber a výplatu hotovosti a na prevody plátov na účty zamestnancov;
- l) zabezpečuje agendu odvodových povinností do zdravotných poisťovní a Sociálnej poisťovne, zabezpečuje agendu doplnkového dôchodkového poistenia;
- m) spracúva mesačné a ročné výkazy pre zdravotné poisťovne, Sociálnu poisťovňu a dôchodkové správcovské spoločnosti;
- n) vykonáva mesačné a ročné uzávierky miezd pracovísk UK pre modul ľudských zdrojov; metodicky usmerňuje a vykonáva konzultačno-poradenskú činnosť pre zamestnancov príslušných útvarov fakúlt UK a súčastí UK vo FIS cez kľúčových užívateľov FIS pri riešení problémov vzniknutých pri mesačnom spracovaní miezd a pre oblasť výkazníctva pre Sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne a Finančnú správu SR;
- o) spracúva mesačné prehľady a ročné hlásenia o dani z príjmu zo závislej činnosti a dani z príjmu vyberanej zrážkou za celú UK pre Finančnú správu SR;
- p) vystavuje a zasiela potvrdenia zamestnancom o zdaniteľnej mzde;
- q) vykonáva zrážky zo mzdy v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ďalšie podľa rozhodnutí súdnych alebo správnych orgánov, prípadne podľa dohôd so zamestnancami;
- r) vystavuje potvrdenia zamestnancom pri skončení pracovného pomeru, pre prepočet dôchodkov a ďalšie potvrdenia požadované zamestnancami a Sociálnou poisťovňou v súlade s právnymi predpismi;
- s) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(7) **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;
- 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 a CFS UK;
- g) organizuje výberové konania na obsadenie pracovných miest na RUK a CFS UK v súlade s vnútornými predpismi UK, vykonáva administratívnu prípravu a realizáciu výberových konaní;
- h) vedie agendu vymenovania vedúcich zamestnancov RUK a CFS UK, dekanov fakúlt UK a riaditeľov SHS UK;
- i) vypracováva podklady pre tvorbu kolektívnej zmluvy, spolupracuje pri spravovaní sociálneho fondu na RUK a CFS UK, vypracováva podklady k vyplateniu odmien pri pracovných a životných výročiach zamestnancov RUK a CFS UK;
- j) spracováva evidenciu dochádzky zamestnancov RUK a CFS UK, 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 a CFS UK v personálnych otázkach, vyhotovuje potvrdenia a ďalšie podklady za personálnu oblasť, spolupracuje s organizačnými jednotkami RUK a CFS UK z hľadiska personálnych záležitostí;
- n) vedie centrálny register uzavretých dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na RUK a CFS UK, vykonáva prihlasovanie a odhlasovanie zmien za zamestnancov vykonávajúcich prácu na dohody do Sociálnej poisťovne a zdravotných poistení;
- o) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(8) **Oddelenie riadenia financií** 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 ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(8.1) Referát plánovania 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 súčasti UK;
- b) rozpisuje limity a rozpočtové opatrenia nadriadeného orgánu (MŠVVaŠ SR) na súčasti UK v informačnom systéme Štátnej pokladnice;
- c) koordinuje, usmerňuje a kontroluje proces rozpočtovania na UK cez FIS;
- d) pripravuje návrh rozdelenia dotácie RUK a CFS UK;
- e) rozpisuje dotáciu a rozpočtové opatrenia na RUK v informačnom systéme Štátnej pokladnice;
- f) pripravuje návrh rozpočtu výnosov a nákladov za UK konsolidáciou rozpočtov súčastí UK;
- g) zakladá prvky štruktúrovaného plánu projektu vo FIS pre RUK a všetky súčasti UK;
- h) usmerňuje a koordinuje prácu v príslušnom module FIS pre RUK a súčasti UK cez kľúčových užívateľov FIS;
- i) zabezpečuje podporu RUK a všetkých súčastí UK pre prácu v príslušnom module v systéme Help Desk;
- j) vykonáva predkontáciu ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie všetkých účtovných dokladov pre bežné a kapitálové výdavky RUK a CFS UK;
- k) pripravuje návrh príslušnej časti výročnej správy o hospodárení UK;
- l) pripravuje návrh príslušnej časti výročnej správy o hospodárení RUK a CFS UK;
- m) spracúva údaje, informácie a prehľady o výške dotačných a nedotačných finančných prostriedkov UK a o ich čerpaní pre Vedenie UK, príslušné ministerstvo a pre štatistické orgány;
- n) spolupracuje s Oddelením projektov pri vypracovaní osobitného bilancovania nákladov na realizácie jednotlivých projektov EÚ, zvlášť zo zdrojov EÚ a zvlášť zo zdrojov UK;
- o) zabezpečuje prípravu a evidenciu platobných rozkazov pre bežné a kapitálové dotácie;
- p) vystavuje cestovné príkazy na tuzemské pracovné cesty pre RUK a CFS UK;
- q) vykonáva predkontáciu ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie všetkých účtovných dokladov RUK a CFS UK;
- r) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(8.2) Referát všeobecnej účtárne 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) do obdobia, s ktorým tieto skutočnosti časovo a vecne súvisia;
- b) vykonáva formálnu kontrolu účtovných dokladov za RUK a CFS UK;
- c) vedie základné analytické a syntetické účtovníctvo všetkých hospodárskych a finančných operácií;

- d) vypracúva účtovné zvierky a výkazy za UK a podklady do výročnej správy o hospodárení UK;
- e) zabezpečuje daňové povinnosti RUK, CFS UK a UK;
- f) kontroluje predkontácie účtovných dokladov, účtovných operácií a stavy jednotlivých účtov RUK;
- g) likviduje vyúčtovanie k cestovným príkazom z tuzemských pracovných ciest na RUK;
- h) účtuje v FIS potvrdené vyúčtovania k cestovným príkazom z tuzemských a zahraničných pracovných ciest na RUK;
- i) spracúva výstupy z účtovníctva a reporty z FIS;
- j) realizuje platobný styk cez informačný systém Štátnej pokladnice za RUK a CFS UK;
- k) spracúva štatistické výkazy za ekonomickú činnosť RUK a UK;
- l) sleduje, kontroluje a likviduje pohľadávky RUK, v prípade zistených nedoplatkov vyzýva zmluvných partnerov na úhradu, notifikuje vecne príslušné oddelenia, a zasiela podnet OLP RUK na vymáhanie dlhu;
- m) usmerňuje a koordinuje prácu vo FIS pre súčasti UK cez kľúčových užívateľov FIS;
- n) zabezpečuje podporu fakúlt UK v systéme Help Desk cez kľúčových užívateľov FIS;
- o) 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;
- p) eviduje dodávateľské faktúry do FIS a kontroluje otvorené položky dodávateľov;
- q) zabezpečuje kontrolu, odosielanie a účtovanie miezd a odvodov RUK;
- r) zabezpečuje prenosi konečných a počiatočných stavov účtov hlavnej knihy, dodávateľov a odberateľov za UK po jednotlivých súčastiach;
- s) realizuje zaúčtovanie a rozdelenie hospodárskeho výsledku za UK do fondov po jednotlivých súčastiach;
- t) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(8.3) Referát objednávok a fakturácie vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje úlohy súvisiace s vystavením objednávok na tovary, služby a práce pre organizačné útvary RUK a CFS UK mimo útvarov Centra informačných technológií (ďalej len „CIT“) a útvarov, ktoré si uvedené úlohy zabezpečujú samostatne v súlade s týmto predpisom;
- b) vykonáva etapu základnej finančnej kontroly v zmysle legislatívnych a vnútorných predpisov a potvrdzuje správnosť dodávateľských faktúr za RUK a CFS UK na likvidačnom liste k faktúre po vecnej a číselnej stránke;
- c) zabezpečuje úlohy súvisiace s vystavením faktúr za dodané tovary, služby a práce organizačnými útvarmi RUK a CFS UK mimo útvarov CIT, Vydavateľstva UK a útvarov, ktoré si uvedené úlohy zabezpečujú samostatne v súlade s týmto predpisom;
- d) vykonáva etapu základnej finančnej kontroly v zmysle legislatívnych a vnútorných predpisov a potvrdzuje správnosť odberateľských faktúr za RUK a CFS UK na požiadavke k vystaveniu faktúry po vecnej a číselnej stránke;
- e) zabezpečuje kontrolu úhrady vystavených faktúr;
- f) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(8.4) **Pokladňa** vykonáva najmä túto agendu:

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

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

- a) zabezpečuje bežnú údržbu a opravy na RUK, strážnu službu, údržbu a opravy budov v správe RUK;
- b) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(9.1) **Referát pre technickú podporu podujatí** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje technickú a podpornú činnosť pre podujatia, ktoré iniciujú Kancelária rektora (najvýznamnejšie celouniverzitné akcie vzdelávacieho, vedeckého i kultúrno-spoločenského charakteru), Oddelenie vedeckovýskumnej činnosti a doktorandského štúdia (vedecko-pedagogické podujatia vrátane profesorských prednášok), Oddelenie vzdelávania (akademické slávnosti, udeľovanie cien a odmien pre študentov a absolventov UK) a Oddelenie pre vonkajšie vzťahy (propagačné podujatia s cieľom náboru nových študentov ako Zaži deň v koži vysokoškolača, Deň otvorených dverí a pod., celouniverzitné spoločenské podujatia ako Slávnosť v botanickej záhrade, predstavenie v Divadle Aréna, Vianočný koncert a pod.);
- b) zabezpečuje kompletné administratívne a logistické zabezpečenie podujatia (distribúcia pozvánok, rezervácia priestorov a pod.) a komunikáciu s dodávateľmi služieb a tovarov (vrátane vystavenia objednávok) podľa pokynov iniciátora;
- c) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(9.2) **Referát upratovacej služby** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje upratovacie služby RUK;
- b) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

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

- a) komplexne zabezpečuje autodopravu pre RUK a CFS UK, autobusovú a nákladnú dopravu aj pre fakulty UK a SHS UK;
- b) vykonáva administratívne činnosti spojené so zabezpečovaním autodopravy;
- c) vykonáva pravidelnú kontrolu úplnosti údajov a správnosti vedenia prvej 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.

(9.4) **Referát skladového hospodárstva** vykonáva najmä túto agendu:

- a) komplexne zabezpečuje skladové hospodárstvo RUK a CFS UK;
- b) usmerňuje a koordinuje prácu vo FIS pre súčasti UK ako kľúčový užívateľ FIS;
- c) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

Čl. 6

Úsek pre majetok a investície

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

- a) metodicky usmerňuje fakulty UK 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 vecí a hnutelnej vecí 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) Pod Úsek pre majetok a investície (ÚMI) sa zaraďuje:

- a) Oddelenie majetku a investícií (OMI),
 - a. Referát investícií (RI),
 - b. Referát evidencie majetku (REM),
- b) Oddelenie správy nehnuteľností (OSN).

(3) **Oddelenie majetku a investícií:**

(3.1) **Referát 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;
- e) vykonáva štatistické výkazníctvo verejných prác;
- f) zabezpečuje pasportizáciu objektov UK;

- g) zabezpečuje záverečné vyhodnotenia, kolaudačné rozhodnutia, podklady na zaradenie stavby do základných prostriedkov a ich uvedenie do prevádzky;
- h) zabezpečuje zápisničné odovzdávanie prác budúcemu užívateľovi;
- i) vypracúva rozbery hospodárenia za investičnú oblasť a podklady do výročných správ UK;
- j) pripravuje kompletizáciu dokumentácie na vypracovanie súťažných návrhov na obstaranie verejných prác;
- k) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(3.2) Referát evidencie majetku vykonáva najmä túto agendu:

- a) komplexne zabezpečuje správu a evidenciu nehnuteľného majetku UK;
- b) na základe výpisov z katastra nehnuteľností aktualizuje evidenciu pozemkov UK;
- c) účtuje prírastky a úbytky majetku RUK a CFS UK;
- d) účtuje a eviduje investičný hmotný a nehmotný majetok, zaraďuje ho do príslušných účtovných tried podľa zákona o účtovníctve a odpisových skupín;
- e) v rámci centrálnych nákupov prostredníctvom verejného obstarávania (najmä výpočtovej techniky), účtuje majetok priamo na všetky fakulty UK;
- f) zabezpečuje podklady pre vyradenie nepotrebného majetku, vypracúva vyradňovacie protokoly a zabezpečuje ekologickú likvidáciu majetku;
- g) vypracúva štatistické výkazy majetku UK;
- h) zabezpečuje podklady k daňovému priznaniu dane z nehnuteľností;
- i) aktualizuje zoznamy majetku podľa pracovísk RUK a CFS UK;
- j) vykonáva riadne a mimoriadne inventarizácie majetku RUK a CFS UK;
- k) metodicky riadi fakulty UK a SHS UK v oblasti správy a evidencie majetku;
- l) metodicky riadi oblasť majetku vo FIS pre všetky súčasti UK cez kľúčových užívateľov FIS;
- m) účtuje, vypracúva mesačné a ročné uzávierky pre modul majetok, kontroluje majetok UK pri uzávierkach;
- n) vypracúva reporty z FIS pre potreby riadenia v oblasti majetku;
- o) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(4) Oddelenie správy nehnuteľností vykonáva najmä túto agendu:

- a) komplexne zabezpečuje energetické hospodárstvo RUK a súvisiace revízne služby;
- b) zabezpečuje bežnú údržbu areálu Staré Grunty a Karlova Ves, strážnu službu, upratovacie služby, komplexne zabezpečuje energetické hospodárstvo uvedených areálov a súvisiace revízne služby, správu budov areálov;
- c) zabezpečuje úlohy súvisiace s vystavením objednávok a faktúr na tovary, služby a práce pre areál Staré Grunty;
- d) predkladá návrhy na prenájmy nebytových priestorov v rámci areálov Staré Grunty a Karlova Ves;
- e) pripravuje podklady na schvaľovanie nájmov a vypracovanie zmlúv o nájme nehnuteľností, nebytových priestorov, hnutelných vecí v rámci RUK a CFS UK;
- f) zabezpečuje faktickú realizáciu nájmu a ubytovania, odovzdávanie a preberanie priestorov, ohliadky a kontroly prenajímaného majetku, kontakt s nájomcom a ďalšie súvisiace úkony;
- g) zabezpečuje a realizuje verejné obchodné súťaže a ponukové konania v súvislosti s nakladaním s majetkom UK;

- h) vymáha v predsúdnom štúdiu pohľadávky od dlžníkov, komunikuje s dlžníkmi a pripravuje dohody o odklade platenia a dohody o splátkach s dlžníkmi;
- i) vykonáva komplexnú agendu ubytovania v ubytovni Profesorský dom;
- j) zabezpečuje správu bytov v rámci RUK a CFS UK v súlade s platnými právnymi predpismi, najmä vyhotovuje vyúčtovanie úhrad za plnenia rozúčtované na jednotlivé byty a vyúčtovanie fondu údržby a opráv, zostavuje plán údržby a opráv, predkladá vlastníkom bytov správu o činnosti, zvoláva a vedie schôdze vlastníkov bytov, vybavuje reklamácie vyúčtovaní a ďalšie súvisiace úlohy;
- k) zabezpečuje prevádzku a údržbu Lodenice UK, organizačne a technicky sa podieľa na zabezpečení výučby, prípadne kurzov vodných športov v rámci telesnej výchovy ako súčasť študijných programov realizovaných na fakultách UK;
- l) zabezpečuje služby pre RUK a UK v styku s energetickými distribučnými spoločnosťami;
- m) spracúva štatistické a súhrnné výkazy za energetickú činnosť v rámci RUK a UK;
- n) spracúva fakturáciu externým aj interným odberateľom energií;
- o) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

Čl. 7

Úsek pre vzdelávanie a sociálne veci

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

- a) metodicky usmerňuje fakulty UK 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 UK a súčasti UK v oblasti poskytovania stravovania, ubytovania a poradenstva;
- c) metodicky usmerňuje CFS UK - Psychologická poradňa a SHS UK - Centrum ďalšieho vzdelávania;
- d) zabezpečuje činnosti súvisiace s akreditáciou prvých dvoch stupňov štúdia;
- e) navrhuje legislatívne zmeny v oblasti štúdia na vysokých školách;
- f) zabezpečuje poskytovanie psychologického poradenstva študentom prostredníctvom Psychologickej poradne;
- g) koordinuje projekty súvisiace s podporou študentov so špecifickými potrebami a komunikuje s pracoviskami pre študentov so špecifickými potrebami na iných vysokých školách;
- h) spracováva odpisy dokladov o ukončení štúdia (odpisy diplomov, vysvedčení, dodatkov k diplomom) a následne zabezpečuje ich odovzdanie do Archívu UK;
- i) 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;
- j) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(2) Pod Úsek pre vzdelávanie a sociálne veci (ÚVSV) sa zaraďuje:

- a) Oddelenie vzdelávania (OV),
 - a. Referát uznávania dokladov o štúdiu, akreditácie a študijnej legislatívy (RUDŠAL),
 - b. Referát obsahovej správy AIS (ROS AIS),
- b) Centrum vysokoškolskej pedagogiky (CVP),

- c) Oddelenie sociálnych služieb a poradenstva (OSSP),
 - a. Centrum podpory študentov so špecifickými potrebami (CPŠ).

(3) **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) zabezpečuje agendu týkajúcu sa školného a poplatkov spojených so štúdiom;
- d) koordinuje a organizačne zabezpečuje promócie a akademické slávnosti;
- e) zabezpečuje vydávanie dokladov o štúdiu, vedenie matrik;
- f) vydáva duplikáty dokladov o absolvovaní štúdia a potvrdenia o absolvovaní štúdia;
- g) vykonáva agendu súvisiacu s vydávaním dokladov o absolvovaní rigorózneho konania a špecializačného štúdia;
- h) rozhoduje o právach uchádzačov o štúdium na fakultách UK, preskúmava rozhodnutia o neprijatí na štúdium;
- i) zabezpečuje agendu udeľovania cien a odmien pre študentov a absolventov UK;
- j) spracúva celkové informácie a prehľad o štúdiu a štatistických hláseniach;
- k) metodicky usmerňuje fakulty UK v oblasti študijných a štipendijných vecí;
- l) kontroluje výber školného;
- m) zabezpečuje a vyhodnocuje agendu platieb fakúlt UK za zahraničných študentov podľa vnútorných predpisov UK;
- n) kontroluje priznávanie a evidenciu štipendií a čerpania dotácií na štipendia;
- o) vydáva doklady o absolvovaní špecializačného štúdia;
- p) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(3.1) **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.

(3.2) **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.

(4) **Centrum vysokoškolskej pedagogiky** vykonáva najmä túto agendu:

- a) pripravuje a realizuje kurzy rozvoja pedagogických spôsobilostí pre doktorandov a začínajúcich vysokoškolských učiteľov UK;
- b) zabezpečuje výskum vysokoškolskej výučby a vývoj nástrojov zvyšovania kvality výučby vysokoškolských učiteľov;
- c) vykonáva poradenskú a intervenčnú činnosť;

- d) zúčastňuje sa na tvorbe a realizácii systému zabezpečenia a kontroly kvality vzdelávania na UK;
- e) monitoruje inovácie vo vysokoškolskej pedagogike;
- f) podieľa sa na rozvoji medzinárodnej spolupráce UK s partnerskými organizáciami v oblasti rozvíjania pedagogických spôsobilostí vysokoškolských učiteľov;
- g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(5) Oddelenie sociálnych služieb a poradenstva vykonáva najmä túto agendu:

- a) metodicky riadi poskytovanie stravovania a ubytovanie pre študentov UK;
- b) metodicky riadi kontrolu príjmov od študentov za poskytovanie služieb (najmä ubytovanie a stravovanie);
- c) zabezpečuje clearing, t. j. správu a prerozdeľovanie príjmov od študentov poskytovateľom služieb (najmä ubytovanie a stravovanie);
- d) poskytuje poradenstvo pre študentov;
- e) poskytuje kariérne poradenstvo a s tým súvisiace služby;
- f) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(5.1) 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;⁵
- b) zabezpečuje informovanosť o podmienkach štúdia uchádzačom so špecifickými potrebami, koordinuje služby a pomoc týmto študentom na univerzite (napr. asistencia pri štúdiu);
- c) poskytuje poradenstvo a aktívne presadzuje riešenia individuálnych študijných záležitostí študentov so špecifickými potrebami;
- d) spolupracuje s kontaktnými osobami pre študentov so špecifickými potrebami na fakultách UK, so zamestnancami študijných oddelení a ďalších pracovísk UK za účelom riadneho plnenia študijných povinností študentov so špecifickými potrebami;
- e) eviduje subjekty (štátne i európske inštitúcie, nadácie, grantové agentúry) poskytujúce finančné prostriedky pracoviskám alebo jednotlivcom - študentom so špecifickými potrebami;
- f) zabezpečuje a koordinuje projekty súvisiace s podporou študentov so špecifickými potrebami;
- g) spolupracuje s obdobnými pracoviskami na iných vysokých školách a s organizáciami ľudí s postihnutím;
- h) vyjadruje sa k stavebným úpravám ubytovacích a stravovacích zariadení, k zariadeniu izieb pre študentov so špecifickými potrebami, k zabezpečeniu špeciálnych stravovacích a iných služieb;
- i) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

⁵ §100 ods. 2 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vnútorný predpis č. 23/2014 Smernica rektora UK k zabezpečeniu všeobecne prístupného akademického prostredia pre študentov so špecifickými potrebami.

Čl. 8 Úsek pre vedu, doktorandské štúdium a projektovú činnosť

- (1) **Úsek pre vedu, doktorandské štúdium a projektovú činnosť** vykonáva najmä túto agendu:
 - a) metodicky usmerňuje fakulty UK a súčasti UK v oblasti vedy, výskumu a doktorandského štúdia a pri realizácii projektov UK;
 - b) metodicky usmerňuje SHS UK – Vedecký park UK;
 - c) zabezpečuje uzatváranie zmlúv súvisiacich s ochranou duševného vlastníctva v oblasti vedy a výskumu, zmlúv týkajúcich sa 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 projektov z rozvojového fondu MŠVVaŠ SR a rektora;
 - f) komunikuje s príslušnými úradmi v oblasti činnosti vedy, výskumu a projektov UK (podávanie prihlášok v súvislosti s ochranou duševného vlastníctva);
 - g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

- (2) Pod Úsek pre vedu, doktorandské štúdium a projektovú činnosť (ÚVDŠP) sa zaraďuje:
 - a) Oddelenie vedeckovýskumnej činnosti a doktorandského štúdia (OVVČaDŠ),
 - b) Oddelenie projektov (OPV).

- (3) **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 mobilít z fondu podpory zahraničných mobilít 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.

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

- a) poskytuje metodickú, koordinačnú a administratívnu podporu žiadateľom projektov UK z národných zdrojov, zdrojov Európskej únie, štrukturálnych fondov Európskej únie (ďalej len „prostriedky EÚ“) a z iných zahraničných zdrojov;
- b) vedie register žiadaných a realizovaných projektov z prostriedkov EÚ, ktoré podali a/alebo realizujú pracoviská UK;
- c) zabezpečuje právnu agendu zmluvného výskumu;
- d) zabezpečuje právnu kontrolu, uzatváranie a evidenciu projektových zmlúv;
- e) zabezpečuje odosielanie pošty prostredníctvom elektronickej schránky UK vo veciach súvisiacich s činnosťou oddelenia;
- f) poskytuje metodickú pomoc pri realizácii projektov a programov najmä kvôli zabezpečeniu súladu ich realizácie s relevantnými predpismi z hľadiska obsahovej náplne a finančného riadenia;
- g) priebežne a následne kontroluje prebiehajúce projekty a programy z hľadiska obsahovej náplne a finančného riadenia projektov;
- h) iniciuje, pripravuje, predkladá na schválenie a implementuje národné projekty, ktorých nositeľom je UK, prípadne jej súčasť alebo zmluvný partner UK;
- i) spolupracuje na projektoch implementovaných inými, s UK spolupracujúcimi inštitúciami, v prípade, ak ich projekty majú regionálny alebo národný dosah;
- j) sleduje vybrané výskumné projekty a grantové schémy na národnej a medzinárodnej úrovni a poskytuje informácie o nich a aktuálnych výzvach na podávanie projektov pre akademické pracoviská UK;
- k) kontroluje dodržiavanie metodických pokynov pre organizátorov projektu, žiadateľov o grant a hlavných riešiteľov projektov na UK;
- l) metodicky riadi a koordinuje prípravu projektov a žiadostí o finančný príspevok na ich riešenie, predovšetkým v rámci programov APVV, štrukturálnych fondov EÚ, rámcových programov pre výskum EÚ a ďalších vybraných medzinárodných výskumných programov a grantových schém;
- m) metodicky riadi a koordinuje schválené projekty v rámci vybraných programov v období ich riešenia a monitorovania;
- n) realizuje administráciu projektov riešených prostredníctvom RUK;
- o) realizuje odborné činnosti na projektoch riešených prostredníctvom RUK;
- p) vykonáva konzultačnú a administratívnu podporu žiadateľov projektov UK z prostriedkov EÚ;
- q) vedie register žiadaných, riešených a ukončených projektov, ktoré podali a/alebo realizujú pracoviská UK;
- r) sleduje vybrané grantové výzvy na národnej a medzinárodnej úrovni a odporúča vedeniu UK a vedeniam fakúlt UK ich možné zapojenie do prípravy žiadostí;
- s) koordinuje prípravu projektov v rámci UK, prípadne s inými partnerskými organizáciami, programov APVV, štrukturálnych fondov EÚ, Rámcových

- programov pre výskum EÚ a ďalších vybraných medzinárodných výskumných programov a grantových schém;
- t) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

Čl. 9

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 redakčné a publikačné činnosti;
- e) zabezpečuje vydávanie rozhodnutí v prvom stupni vo veciach týkajúcich sa žiadostí o sprístupnenie informácií;
- f) zabezpečuje uzatváranie zmlúv týkajúcich sa oblasti vzťahov s verejnosťou, marketingu, činnosti redakcie a organizácie podujatí, kongresov a konferencií (najmä zmluvy o dielo, licenčné autorské zmluvy, dohody o vykonaní práce s recenzentmi rukopisov a s ďalšími externými spolupracovníkmi);
- g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(2) Pod Úsek pre vonkajšie vzťahy (ÚVV) sa zaraďuje:

- a) Oddelenie pre vonkajšie vzťahy (OVV).

(3) **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 a spolupracuje pri prezentácii výsledkov vedeckovýskumnej práce UK ako aj pri organizácii takýchto podujatí na UK;
- d) vedie evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií a zabezpečuje vybavenie týchto žiadostí prostredníctvom príslušných odborných útvarov;
- e) napomáha rozvoju spolupráce s vedeckými inštitúciami a s významnými subjektmi spoločenského života;
- f) podieľa sa na príprave spoločenského programu pre zahraničné návštevy;
- g) udržiava kontakt s absolventmi UK, podporuje vznik alumni klubov;
- h) poskytuje základné informácie o činnosti UK a jej fakultách;
- i) zabezpečuje plánovanie a realizáciu koncepcie propagácie UK;
- j) komunikuje s dodávateľskými reklamnými inštitúciami;
- k) zabezpečuje prípravu, spracovanie, úpravu a produkciu propagačných materiálov;
- l) metodicky usmerňuje predaj marketingových predmetov s logom UK;
- m) vypracúva systém propagácie vedeckých, pedagogických a ostatných aktivít UK a zabezpečuje jeho realizáciu;
- n) zabezpečuje po obsahovej stránke spravovanie web stránok RUK a CFS UK a aktualizáciu obsahu podľa požiadaviek jednotlivých organizačných útvarov RUK a CFS UK;
- o) zabezpečuje redakciu, vydávanie a distribúciu periodika „Naša univerzita“;

- p) pripravuje mesačnú obsahovú analýzu tlače z hľadiska záujmov UK, podieľa sa na výbere periodickej tlače pre stály odber;
- q) eviduje a archivuje všetky druhy publikácií o UK;
- r) zabezpečuje a koordinuje spoluprácu s neziskovým fondom UK;
- s) 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, predstavenie v Divadle Aréna, Vianočný koncert a pod.);
- t) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

Čl. 10 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, medziuniverzitnej spolupráce a európskych programov;
- b) metodicky usmerňuje a riadi fakulty UK a CFS UK (vrátane UNESCO Katedra plurilingválnej a multikultúrnej komunikácie, UNESCO Katedra výchovy k ľudským právam, Kanadské štúdiá) vo všetkých sférach medzinárodnej spolupráce;
- c) zabezpečuje rokovania o medzinárodnej spolupráci na úrovni RUK;
- d) eviduje členstvo UK v medzinárodných nevládných organizáciách a združeniach, zabezpečuje ich udržovanie a účasť UK na ich programoch a aktivitách;
- e) vyhotovuje návrhy dohôd o spolupráci so zahraničnými univerzitami, zabezpečuje ich plnenie;
- f) pripravuje dlhodobé a krátkodobé plány UK v medzinárodnej oblasti;
- g) presadzuje a napomáha internacionalizácii UK, jej fakúlt UK a súčastí UK;
- h) stará sa o dodržiavanie medzinárodných právnych noriem a diplomatického protokolu;
- i) sleduje geopolitickú situáciu v oblastiach záujmu UK;
- j) sleduje príslušnú legislatívu a v súlade s ňou navrhuje aktualizáciu príslušných vnútorných predpisov na UK, nevyhnutných pre administráciu zahraničných mobilít na UK;
- k) vedie evidenciu zahraničných stykov UK, spracúva ich prehľad najmä pre Vedenie UK, zahraničných partnerov, MŠVVaŠ SR a veľvyslanectvá;
- l) aktívne vyhľadáva možnosti rozširovania kontaktov UK v zahraničí;
- m) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(2) Pod Úsek pre medzinárodné vzťahy (ÚMV) sa zaraďuje:

- a) Oddelenie medziuniverzitnej spolupráce (OMS),
 - a. Referát pre pobyt cudzincov (RPC),
 - b. Referát pre študijné a pracovné príležitosti (RŠPP),
- b) Oddelenie pre európske programy a Erasmus+ (OEP).

(3) **Oddelenie medziuniverzitnej spolupráce** 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;⁶
- 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) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(3.1) Referát pre pobyt cudzincov vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje agendu prijímania a vysielania zahraničných študentov, pedagógov, výskumníkov a štážistov v oblasti legislatívy, najmä z tretích krajín;
- b) zbiera dáta o podmienkach vstupu na územie SR pre cudzincov, najmä z tretích krajín;
- c) zisťuje a sprostredkúva podmienky legalizácie pobytu cudzincov podľa účelu pobytu v SR a podľa krajín pôvodu;
- d) spracúva a sprístupňuje relevantnú dokumentáciu v anglickom jazyku,
- e) 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“);
- f) vybavuje skupinové termíny na úrade pre UK;
- g) získava a sprostredkúva relevantné informácie ohľadom poistenia a zdravotnej starostlivosti pre cudzincov na území SR;
- h) 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, možnosti predškolského a školského vzdelávania, možnosti štúdia slovenského jazyka;
- i) vytvára jednotnú koncepciu minimálnych podmienok pre prijímanie cudzincov v rámci UK (podmienky na pracovisku, proces prijímania a uvedenia do kolektívu);
- j) vytvára schémy krízového managementu v rámci študentských mobilit;

⁶ Vnútrotný predpis č. 11/2018 Smernica rektora UK o povinnej evidencii a povinnom zverejňovaní zmlúv v znení neskorších dodatkov.

- k) zverejňuje relevantné informácie na webových stránkach Oddelenia medziuniverzitnej spolupráce;
- l) poskytuje poradenstvo pre fakulty UK;
- m) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(3.2) Referát pre študijné a pracovné príležitosti vykonáva najmä túto agendu:

- a) sleduje geopolitickú situáciu vo svete a vyhľadáva teritória pre získanie potenciálnych záujemcov s ohľadom na študijnú ponuku a personálne možnosti UK;
- b) vypracúva v spolupráci s fakultami UK jednotný koncept propagácie UK a rotácie na progresívnych veľtrhoch;
- c) aktívne pôsobí na fakultách UK v oblasti kreovania nových, atraktívnych študijných ponúk;
- d) zabezpečuje sledovanie, aktualizovanie a zverejňovanie „course catalog“ na UK (stanovenie deadlinov, jednotný vizuál, dostupnosť na webe, komunikácia s fakultami UK);
- e) vypracúva metodiku na registráciu záujemcov pre ďalšiu komunikáciu s nimi;
- f) vypracúva metodiku na vyhodnocovanie úspešnosti účasti na jednotlivých veľtrhoch;
- g) zúčastňuje sa na veľtrhoch;
- h) preveruje ponuky, spolupracuje s agentúrami;
- i) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(4) Oddelenie pre európske programy a 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) vyhotovuje návrhy inštitucionálnych dohôd o spolupráci so zahraničnými univerzitami, zabezpečuje ich plnenie v rozsahu platných pravidiel a finančných možností programu;
- 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 (najmä pracovné plány zamestnancov a študijné plány študentov);

- l) eviduje platné medzinárodné zmluvy UK s partnermi v zahraničí do systému elektronickej evidencie zmlúv podľa osobitného predpisu;⁷
- m) sleduje zmeny v pravidlách programu na stránkach SAAIC a Európskej komisie, 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;
- n) spravuje a aktualizuje webovú stránku programu (aj v anglickom jazyku) so všetkými relevantnými informáciami pre realizáciu programu;
- o) v súlade s pravidlami programu používa on-line nástroje na jeho administráciu (Mobility Tool, OLS, SOP, a pod.);
- p) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

Čl. 11 Úsek pre kvalitu

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

- a) metodicky usmerňuje fakulty UK a súčastí UK v oblasti stratégie ďalšieho rozvoja UK a zabezpečovania vnútorného systému kvality vzdelávania na UK (ďalej len „vnútorný systém kvality UK“);
- b) zodpovedá za vydanie hlavných strategických dokumentov UK a ich aktualizáciu;
- c) zodpovedá za vydanie vnútorného systému kvality UK;
- d) zabezpečuje rozvíjanie vnútorného systému kvality a zvyšovanie kvality vzdelávacej, vedeckovýskumnej aj organizačno-riadiacej činnosti UK a jej súčastí;
- e) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(2) Pod Úsek pre kvalitu (ÚK) sa zaraďuje:

- a) Oddelenie kvality (OK),
 - a. Referát analýz a stratégií (RAS).

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

- a) zabezpečuje prípravu pre vydanie vnútorného systému kvality UK;
- b) vytvára pravidlá v oblasti zabezpečenia kvality vo vymedzených oblastiach;⁸
- c) zabezpečuje prevádzku vnútorného systému kvality UK;
- 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 na iných vysokých školách a na zahraničných vysokých školách;
- h) zabezpečuje prevádzku univerzitného systému pre zabezpečenie a podporu kvality;
- i) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

⁷ Vnútorný predpis č. 11/2018 Smernica rektora UK o povinnej evidencii a povinnom zverejňovaní zmlúv v znení neskorších dodatkov.

⁸ § 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.

(3.1) **Referát analýz a stratégií** vykonáva najmä túto agendu:

- a) pripravuje analytické materiály a dokumenty pre stanovenie stratégie ďalšieho 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) 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;
- f) monitoruje a vyhodnocuje strategické materiály orgánov EÚ a SR pre oblasť vysokého školstva, vedy a výskumu;
- g) monitoruje vývojové trendy vysokého školstva v EÚ a krajinách OECD;
- h) koordinuje prípravu a zabezpečuje tvorbu Výročnej správy o činnosti UK;
- i) navrhuje stratégiu optimalizácie personálneho rozvoja UK, materiálno-technického rozvoja, rozvoja podnikateľských aktivít na UK, ekonomickej a finančnej politiky UK;
- j) realizuje odborné a výskumné činnosti v súlade so zameraním oddelenia;
- k) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

Čl. 12

Úsek pre knižničné a informačné služby

(1) **Úsek pre knižničné a informačné služby** vykonáva najmä túto agendu:

- a) metodicky usmerňuje fakulty UK a súčasti UK v oblasti činnosti archívniectva a registratúry;
- b) metodicky usmerňuje CFS UK – Centrum informačných technológií, Akademická knižnica, Vydavateľstvo UK;
- c) zabezpečuje uzatváranie zmlúv týkajúcich sa prevádzky technickej infraštruktúry na UK a jej súčastiach, na uzatvorenie ktorých sa nevyžaduje vykonanie verejného obstarávania a zmlúv súvisiacich s produkciou Vydavateľstva UK;
- d) komunikuje s profesijne príbuznými organizáciami v oblasti archívniectva, registratúry a technickej infraštruktúry;
- e) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(2) Pod Úsek pre knižničné a informačné služby (ÚKIS) sa zaraďuje:

- a) Archív (A).

(3) **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 prácam viažucim sa tematicky na dejiny UK;

- g) vypracúva registratúrny poriadok a registratúrny plán UK, ako i iné vnútorné predpisy týkajúce sa správy registratúry UK a jej súčastí, ako aj administratívnych činností UK a jej súčastí;
- h) spolupracuje so súčasťami UK pri vypracúvaní registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu príslušnej súčasti UK;
- i) metodicky a odborne riadi správu registratúry na súčastiach UK a pracoviskách UK, vykonáva kontrolu odbornej správy záznamov a správy registratúry na súčastiach UK a pracoviskách UK;
- j) školí správcov registratúr a vedúcich zamestnancov i referentov súčastí UK k registratúrnemu poriadku a registratúrnemu plánu;
- k) vykonáva odbornú prehliadku písomností navrhnutých na vyradenie súčasťami UK a pracoviskami UK;
- l) vykonáva pravidelné previerky a kontroly odbornej správy záznamov na súčastiach UK a pracoviskách UK;
- m) vyhľadáva údaje z fondov uložených v archíve podľa požiadaviek a pre potreby jednotlivých pracovísk UK;
- n) vyhotovuje kópie, odpisy, výpisy z archívnych dokumentov uložených vo fondoch archívu pre potreby UK a ostatných žiadateľov;
- o) pripravuje podklady z fondov uložených v archíve pre zásadné stanoviská a rozhodnutia rektora a dekanov fakúlt UK;
- p) poskytuje poradenstvo v prípade zmien akademických insígnií, znakov a slávnostných obradov UK a súčastí UK;
- q) buduje príručnú knižnicu pre potreby pracovníkov archívu a bádateľov;
- r) preberá, eviduje a trvalo ochraňuje výtlačky publikácií s prideleným číslom ISBN a ISSN vydaných Vydavateľstvom UK;
- s) preberá, eviduje, trvalo ochraňuje a sprístupňuje fotografický a dokumentárny materiál na štandardných i digitálnych nosičoch, ako aj trojrozmerný materiál dokumentujúci činnosť a históriu UK;
- t) vykonáva akvizíciu archívnych a iných dokumentov vzniknutých činnosťou významných pedagogických a vedeckých osobností UK;
- u) vykonáva publikačnú a vedeckovýskumnú činnosť;
- v) zhromažďuje pramene k dejinám vzdelávacích inštitúcií v Bratislave;
- w) spolupracuje s univerzitnými a vysokoškolskými archívami doma i v zahraničí, ako aj s archívnymi spoločnosťami doma i v zahraničí;
- x) usporadúva výstavy z archívnych dokumentov a zbierok uložených v archíve; zabezpečuje exkurzie študentov archívniectva v archíve;
- y) poskytuje metodickú pomoc archívárom univerzitných archívov na Slovensku;
- z) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

TRETIA ČASŤ SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 13 Spoločné ustanovenia

- (1) Rektor môže poveriť zamestnancov RUK plnením ďalších úloh.
- (2) Rektor, kvestor a prorektori si môžu vytvárať poradné orgány (komisie) na riešenie určitého vecného problému.

- (3) Vedúci zamestnanci riadia im zverené organizačné útvary v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi UK, pokynmi rektora UK, kvestora a priameho nadriadeného.

Čl. 14
Záverečné ustanovenia

- (1) Zrušuje sa vnútorný predpis č. 10/2009 Smernica rektora UK Organizačný poriadok Rektorátu Univerzity Komenského v Bratislave v znení neskorších dodatkov.
- (2) Tento Organizačný poriadok RUK nadobúda platnosť dňom jeho podpisu a účinnosť 1. októbra 2019.
- (3) Organizačné zmeny, vyplývajúce z rozhodnutia rektora uvedené v preambule tohto Organizačného poriadku RUK, ktoré sú zapracované v texte predpisu, nadobúdajú účinnosť 1. októbra 2019.

V Bratislave 9. septembra 2019

prof. JUDr. Marek Števček, PhD.
rektor UK