

PÔSOBNOSŤ ORGANIZAČNO-PRACOVNÝCH ÚTVAROV EBF UK

Prvá časť

Vymedzenie a definícia organizačných útvarov EBF UK z hľadiska ich funkcionality

Čl. 1

Vymedzenie a definícia organizačných útvarov

- (1) Organizačnú štruktúru tvoria:
 - a) dekanát,
 - b) úseky,
 - c) útvary,
 - d) katedry,
 - e) inštitúty,
 - f) oddelenia,
 - g) iné pracoviská.
- (2) Dekanát je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania, nositeľom úloh fakulty vo vymedzených oblastiach činnosti. Dekanát fakulty zabezpečuje ucelenú a komplexnú oblasť koncepčných, odborných, metodických, správnych a kontrolných činností. Je riadený priamo dekanom. Dekanát sa môže členiť na úseky, útvary, katedry, inštitúty, prípadne iné pracoviská.
- (3) Úsek je organizačno-pracovná časť, v ktorom sa zoskupuje väčší rozsah úzko súvisiacich odborných činností. Úsek sa môže členiť na oddelenia, prípadne iné pracoviská.
- (4) Útvar je organizačno-pracovná časť, ktorý vykonáva určitú ucelenú agendu zameranú na predmet alebo druh činnosti v danej oblasti. Útvar sa môže členiť na oddelenia prípadne iné pracoviská.
- (5) Katedra je organizačno-pracovná časť, ktorá uskutočňuje vzdelávaciu, výskumnú, vývojovú, umeleckú alebo ďalšiu tvorivú činnosť. Katedra sa môže členiť na oddelenie.
- (6) Inštitút je organizačno-pracovná časť, ktorá uskutočňuje výskumnú, vývojovú, umeleckú, vzdelávaciu alebo ďalšiu tvorivú činnosť. Inštitút nemá ďalšie členenie.
- (7) Oddelenie je organizačno-pracovná časť, ktorý vykonáva určitú ucelenú agendu zameranú na predmet alebo druh činnosti v danej oblasti. Oddelenie nemá ďalšie členenie.

- (8) Iné pracoviská sú organizačno-pracovné časti, ktoré vykonávajú určitú ucelenú agendu zameranú na predmet alebo druh činnosti v danej oblasti. Iné pracoviská sú evidované ako referát, knižnica.
- (9) Schéma organizačnej štruktúry fakulty je uvedená v prílohe č. 1.
- (10) Pôsobnosť organizačno-pracovných častí fakulty je uvedená v prílohe č. 2.

Čl. 2

Riadenie organizačno-pracovných častí fakulty

- (1) Dekan priamo riadi organizačno-pracovné časti uvedené v čl. 3 a koordinuje činnosť tajomníka, prodekanov, vedúcich katedier, vedúceho inštitútu a správcu objektu.
- (2) Na čele úseku môže byť tajomník, na čele útvaru môže byť prodekan, na čele katedry môže byť vedúci katedry, na čele inštitútu môže byť vedúci inštitútu, na čele TD ECAV pri EBF UK môže byť správca objektu.
- (3) Tajomník priamo riadi úsek tajomníka. Za svoju činnosť zodpovedá dekanovi.
- (4) Prodekan priamo riadi príslušný útvar v oblasti pôsobnosti určenej dekanom. Za svoju činnosť zodpovedá dekanovi.
- (5) Vedúci katedry priamo riadi príslušnú katedru v oblasti pôsobnosti určenej dekanom. Za svoju činnosť zodpovedá dekanovi.
- (6) Vedúci inštitútu priamo riadi príslušný inštitút v oblasti pôsobnosti určenej dekanom. Za svoju činnosť zodpovedá dekanovi.
- (7) Správca objektu priamo riadi správu objektu EBF UK v oblasti pôsobnosti určenej dekanom. Za svoju činnosť zodpovedá tajomníkovi.

Čl. 3

Organizačno-pracovné časti riadené priamo dekanom

- (1) Dekan priamo riadi:
 - a) Kanceláriu dekana (KD),
 - b) Úsek tajomníka (ÚT),
 - c) Útvar pre vzdelávaciu činnosť (ÚVČ),
 - d) Útvar pre vedeckú činnosť, zahraničné styky a rozvoj fakulty (ÚVZR),
 - e) Katedru Starej zmluvy (KSZ),
 - f) Katedru Novej zmluvy (KNZ),
 - g) Katedru cirkevných dejín (KCD),
 - h) Katedru systematickej teológie (KST),

- i) Katedru praktickej teológie (KPT),
- j) Katedru filozofie a religionistiky (KFR),
- k) Inštitút kontextuálnej teológie (IKT).

Čl. 4 **Úsek tajomníka**

- (1) Pod Úsek tajomníka (ÚT) sa zaraďuje:
 - (a) Kancelária tajomníka (KT),
 - (b) Oddelenie ekonomiky práce a mzdovej učitárne (OEPaMU),
 - a) Oddelenie personálnej a mzdovej práce (OPMP),
 - 1. Referát personalistiky (RPE),
 - 2. Referát miezd (RM).
 - b) Ekonomický odbor (EO),
 - 1. Oddelenie rozpočtu a objednávok (ORO),
 - a. Referát plánu rozpočtu (RPR),
 - b. Referát objednávok (ROB).
 - 2. Oddelenie financovania (OF),
 - a. Referát všeobecnej učitárne (RVÚ),
 - b. Referát fakturácie (RFA).
 - 3. Oddelenie ekonomiky Teologického domova (OETD).
 - a. Referát všeobecnej učitárne (RVÚTD),
 - b. Referát fakturácie (RFATD). /pokladník/
 - (c) Oddelenie správy majetku (OSM),
 - a) Referát evidencie majetku (REM).
 - (d) Oddelenie správy objektu (OSO),
 - a) Oddelenie správy fakulty (OSF),
 - 1. Referát správy (RSF),
 - 2. Referát vrátnej služby (RVSF),
 - 3. Referát domovníctva, údržby kotolne (RDKF),
 - 4. Referát dopravy (RDF),
 - 5. Referát upratovania (RUF),
 - 6. Referát jedálne (RJF).
 - b) Oddelenie správy Teologického domova.
 - 1. Referát správy (RSTD),
 - 2. Referát vrátnej služby (RVSTD),
 - 3. Referát domovníctva, údržby kotolne (RDKTD),
 - 4. Referát upratovania (RUTD).

Čl. 5 **Útvar pre vzdelávaciu činnosť**

- (1) Pod Útvar pre vzdelávaciu činnosť (ÚVČ) sa zaraďuje:

- (a) Študijné oddelenie (ŠO).
 - a) Referát bakalárskeho a magisterského štúdia (RBaMŠ),
 - b) Referát doktorandského štúdia (RDŠ).

Čl. 6

Útvar pre vedeckú činnosť, zahraničné styky a rozvoj fakulty

- (1) Pod Útvar pre vedeckú činnosť, zahraničné styky a rozvoj fakulty (ÚVZR) sa zaraďuje:
 - (a) Knižnica (KNI).
 - a) Referát knihovníka (RKN),
 - b) Referát vnútorných informačných sietí (RVIS).

Čl. 7

Katedra Starej zmluvy

Pod Katedru Starej zmluvy (KSZ) nie je zaradená žiadna organizačno-pracovná časť.

Čl. 8

Katedra Novej zmluvy

Pod Katedru Novej zmluvy (KNZ) nie je zaradená žiadna organizačno-pracovná časť.

Čl. 9

Katedra praktickej teológie

Pod Katedru praktickej teológie (KPT) sa zaraďuje:

- Oddelenie cirkevnej hudby (OCH).

Čl. 10

Katedra cirkevných dejín

Pod Katedru cirkevných dejín (KCD) nie je zaradená žiadna organizačno-pracovná časť.

Čl. 11

Katedra systematickej teológie

Pod Katedru systematickej teológie (KST) nie je zaradená žiadna organizačno-pracovná časť.

Čl. 12

Katedra filozofie a religionistiky

Pod Katedru filozofie a religionistiky (KFR) nie je zaradená žiadna organizačno-pracovná časť.

Čl. 13

Inštitút kontextuálnej teológie

Pod Inštitút kontextuálnej teológie (IKT) nie je zaradená žiadna organizačno-pracovná časť.

Druhá časť

Pôsobnosť organizačných útvarov fakulty

Čl. 14

Organizačno-pracovné časti riadené priamo dekanom

- (1) **Kancelária dekana** vykonáva najmä túto agendu:
- a) zabezpečuje a koordinuje prípravu podkladov na rokovanie poradných orgánov dekana, vyhotovuje zápisnice z ich rokovaní, rozpisuje úlohy, ktoré z nich vyplývajú a kontroluje ich plnenie;
 - b) zabezpečuje a koordinuje prípravu podkladov na rokovanie dekana s orgánmi univerzity, ako aj ďalšími vnútroštátnymi a zahraničnými subjektami a plnenie úloh vyplývajúcich z týchto rokovaní;
 - c) zabezpečuje organizačno-administratívnu prípravu a priebeh zasadnutí AS EBF UK, Vedeckej rady EBF UK (ďalej len „VR EBF UK“), Rady pre kvalitu EBF UK, Rady študijných programov EBF UK, Akreditačne rady EBF UK.
 - d) koordinuje prípravu materiálov zabezpečovaných viacerými organizačno-pracovnými časťami EBF UK;
 - e) organizačne a protokolárne zabezpečuje tuzemské a zahraničné pracovné cesty dekana;
 - f) koordinuje a zabezpečuje prijatia predstaviteľov Slovenskej republiky a cudzích štátov na úrovni dekana a EBF UK;
 - g) koordinuje činnosť organizačno-pracovných častí EBF UK a zabezpečuje súčinnosť s ostatnými organizačno-pracovnými časťami EBF UK;
 - h) eviduje a prideliť korešpondenciu dekana na vybavenie inej organizačno-pracovnej časti EBF UK; ak ide o korešpondenciu, ktorá podľa vecného obsahu nepatrí na vybavenie žiadnej organizačno-pracovnej časti EBF UK, tak ju aj vybavuje; samostatne pripravuje rutinnú korešpondenciu dekana;
 - i) vedie spisový archív agendy dekana;
 - j) zabezpečuje prijímanie návštev u dekana;

- k) posudzuje a spracúva materiály, písomnosti a podklady predkladané pre potreby, na podpis alebo rozhodnutie dekana;
- l) zabezpečuje a koordinuje práce súvisiace s účasťou dekana na schôdzach a rokovaníach orgánov akademickej samosprávy EBF UK a orgánoch UK;
- m) zabezpečuje a koordinuje prípravu odpovedí na interpelácie a otázky od akademickej obce EBF UK a verejnosti adresované dekanovi;
- n) 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 dekana a EBF UK;
- o) spravuje reprezentačné miestnosti – zasadačku dekana, zasadačku vedeckej rady EBF UK;
- p) zabezpečuje plnenie úloh dekana po organizačnej a administratívnej stránke;
- q) organizačne zabezpečuje rokovania poradných orgánov dekana;
- r) vykonáva asistentské práce pre dekana;
- s) zabezpečuje generálne odosielanie pošty prostredníctvom elektronickej schránky EBF UK,
- t) vykonáva samostatné materiálo-technické zabezpečenie kancelárie dekana;
- u) vyhotovuje podklady gratulačných listov a vedie evidenciu medailí EBF UK;
- v) administratívne zabezpečuje tuzemské pracovné cesty prodekanov, vrátane ubytovania a súvisiacich služieb;
- w) zabezpečuje odosielanie listinnej korešpondencie prodekanov;
- x) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(1.1) **Sekretárka dekana** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje najmä prípravu odborných posudkov, analýz, stanovísk, informácií a iných podkladov, na základe ktorých sa rozhoduje dekan; koná v mene dekana na základe poverenia navonok vo vzťahu k zamestnancom EBF UK aj k tretím osobám, zhotovuje denný, týždenný a dlhodobý pracovný program dekana na základe pokynov dekana a zabezpečuje alebo koordinuje plnenie úloh vo vecnej pôsobnosti dekana na základe jeho pokynov;
- b) zabezpečuje správu registratúry EBF UK;
- c) zabezpečuje evidenciu a distribúciu pošty doručenej do elektronickej schránky EBF UK;
- d) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(2) **Útvar pre vzdelávaciu činnosť** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje činnosť v oblasti vzdelávania študijných programov prvého a druhého stupňa a spojených študijných programov (ďalej len „prvých dvoch stupňov štúdia“), uznávania dokladov o štúdiu, akreditácie študijných programov, štipendií a podmienkach štúdia študentov so špecifickými potrebami; zabezpečuje činnosti súvisiace s akreditáciou prvých dvoch stupňov štúdia;
- b) realizuje projekty súvisiace s podporou študentov so špecifickými potrebami;

- c) koordinuje úlohy súvisiace s vypracovaním rozvrhu hodín na semester;
- d) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(2.1) **Študijné oddelenie** vykonáva najmä túto agendu:

(2.1.1) Referát bakalárskeho a magisterského štúdia vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje činnosť v oblasti vzdelávania študijných programov prvých dvoch stupňov štúdia;
- b) vykonáva agendu súvisiacu s prijímacím konaním, rozhoduje o právach uchádzačov o štúdium na EBF UK, preskúmava rozhodnutia o neprijatí na štúdium;
- c) vykonáva kontroly plnenia študijných v rámci kontrolných etáp štúdia a archivuje výkazy o hodnotení predmetov podpísané príslušnými vyučujúcimi;
- d) kontrolu úspešného absolvovania študijného programu a oprávnenosti na vydanie dokladov o ukončení štúdia, vrátane kontroly študijnej dokumentácie;
- e) zabezpečuje agendu týkajúcu sa školného a poplatkov spojených so štúdiom (evidencia v AIS2, vystavenie rozhodnutí, upomienok, kontrola výberu školného);
- f) zabezpečuje administratívne úkony v oblasti priznávania štipendií zo štátneho rozpočtu (výpočet, rozhodnutia, odvolania, vyplatenie, evidencia v AIS2);
- g) zabezpečuje administratívne úkony v oblasti priznávania štipendií z vlastných zdrojov UK a fakulty (rozhodnutia, vyplatenie, evidencia v AIS2);
- h) zabezpečuje agendu udeľovania cien rektora a dekana fakulty pre študentov a absolventov EBF UK;
- i) administratívne zabezpečuje prípravu štátnych skúšok;
- j) zabezpečuje agendu spojenú vydávaním dokladov o štúdiu, vedenie matrík;
- k) spracúva celkové informácie a prehľad o štúdiu a štatistických hláseniach, vrátane hlásení pre externé inštitúcie;
- l) vykonáva administratívne práce spojené s činnosťou Akreditačnej rady EBF UK;
- m) koordinuje a organizačne zabezpečuje promócie a akademické slávnosti;
- n) vydáva duplikáty dokladov o absolvovaní štúdia a potvrdenia o absolvovaní štúdia, ktoré sú v pôsobnosti fakulty;
- o) vykonáva kompletnú agendu súvisiacu s rigoróznym konaním;
- p) vykonáva kompletnú agendu spojenú ďalším vzdelávaním pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, ktoré uskutočňuje fakulta, vrátane vydávania dokladov o ukončení štúdia;
- q) spolupracuje s dekanom, prípadne prodekanom pri príprave materiálov pre habilitačné a vymenúvacie konania profesorov, hosťujúcich profesorov, emeritných profesorov UK, na udelenie vedeckej hodnosti DrSc. a čestného titulu Dr. h. c.;
- r) pripravuje podklady k uznaniu dokladov o absolvovaní štúdia na zahraničných vysokých školách;

- s) archivuje rozhodnutia MŠVVaŠ SR o akreditovaných študijných programoch fakulty prvého a druhého stupňa;
- t) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(2.1.2) **Referát doktorandského štúdia** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje činnosť v oblasti vzdelávania študijných programov tretieho stupňa štúdia;
- b) vykonáva agendu súvisiacu s prijímacím konaním, rozhoduje o právach uchádzačov o štúdium na EBF UK, preskúmava rozhodnutia o neprijatí na štúdium;
- c) vykonáva kontroly plnenia študijných v rámci kontrolných etáp štúdia a archivuje výkazy o hodnotení predmetov podpísané príslušnými vyučujúcimi;
- d) kontrolu úspešného absolvovania študijného programu a oprávnenosti na vydanie dokladov o ukončení štúdia, vrátane kontroly študijnej dokumentácie;
- e) zabezpečuje agendu týkajúcu sa školného a poplatkov spojených so štúdiom (evidencia v AIS2, vystavenie rozhodnutí, upomienok, kontrola výberu školného);
- f) zabezpečuje administratívne úkony v oblasti priznávania štipendií zo štátneho rozpočtu (výpočet, rozhodnutia, odvolania, vyplatenie, evidencia v AIS2);
- g) zabezpečuje administratívne úkony v oblasti priznávania štipendií z vlastných zdrojov UK a fakulty (rozhodnutia, vyplatenie, evidencia v AIS2);
- h) zabezpečuje agendu udeľovania cien rektora a dekana fakulty pre študentov a absolventov EBF UK;
- i) administratívne zabezpečuje prípravu štátnych skúšok;
- j) zabezpečuje agendu spojenú vydávaním dokladov o štúdiu, vedenie matrík;
- k) spracúva celkové informácie a prehľad o štúdiu a štatistických hláseniach, vrátane hlásení pre externé inštitúcie;
- l) vykonáva administratívne práce spojené s činnosťou Akreditačnej rady EBF UK;
- m) vydáva duplikáty dokladov o absolvovaní štúdia a potvrdenia o absolvovaní štúdia, ktoré sú v pôsobnosti fakulty;
- n) spolupracuje s dekanom, prípadne prodekanom pri príprave materiálov pre habilitačné a vymenúvacie konania profesorov, hostujúcich profesorov, emeritných profesorov UK, na udelenie vedeckej hodnosti DrSc. a čestného titulu Dr. h. c.;
- o) pripravuje podklady k uznaniu dokladov o absolvovaní štúdia na zahraničných vysokých školách;
- p) vykonáva odborné administratívne práce spojené s činnosťou Vedeckej rady fakulty, organizačne zabezpečuje jej zasadnutia;
- q) zabezpečuje činnosti súvisiace s akreditáciou študijného programu tretieho stupňa, priznaním habilitačných a inauguračných práv;
- r) archivuje rozhodnutia MŠVVaŠ SR o akreditovaných doktorandských študijných programoch fakulty a priznané práva habilitačných a inauguračných konaní;
- s) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(3) **Útvar pre vedeckú činnosť, zahraničné styky a rozvoj fakulty** vykonáva najmä túto agendu:

- a) metodicky usmerňuje vedúcich katedier EBF UK v oblasti vedy, výskumu a doktorandského štúdia a pri realizácii vedeckovýskumných projektov EBF UK;
- b) poskytuje vedúcim katedier EBF UK aktuálne informácie a konzultačnú službu k novým právnym predpisom, upravujúcim oblasť vedy a výskumu;
- c) zabezpečuje uzatváranie zmlúv súvisiacich s ochranou duševného vlastníctva v oblasti vedy a výskumu, zmlúv týkajúcich sa vedeckovýskumných projektov EBF UK a zmlúv v súvislosti s organizáciou hosťovských prednášok;
- d) zabezpečuje organizáciu vedecko-pedagogických podujatí (vrátane hosťovských prednášok) administratívne a organizačne zabezpečuje hosťovské prednášky;
- 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) zabezpečuje spoluprácu s tlačou a ostatnými masovokomunikačnými prostriedkami;
- h) zabezpečuje prezentáciu EBF UK na výstavách, konferenciách, veľtrhoch a významných spoločenských podujatiach v rámci Slovenskej republiky a spolupracuje pri prezentácii výsledkov vedeckovýskumnej práce EBF UK ako aj pri organizácii takýchto podujatí na UK;
- i) poskytuje základné informácie o činnosti EBF UK;
- j) zabezpečuje plánovanie a realizáciu koncepcie propagácie UK;
- k) komunikuje s dodávateľskými reklamnými inštitúciami;
- l) zabezpečuje prípravu, spracovanie, úpravu a produkciu propagačných materiálov;
- m) metodicky usmerňuje predaj marketingových predmetov s logom EBF UK;
- n) vypracúva systém propagácie vedeckých, pedagogických a ostatných aktivít EBF UK a zabezpečuje jeho realizáciu;
- o) zabezpečuje po obsahovej stránke spravovanie web stránky EBF UK a jej aktualizáciu;
- p) zabezpečuje redakciu, vydávanie a distribúciu periodika „Testimonia Theologica“;
- q) zabezpečuje organizáciu fakultných propagačných podujatí s cieľom získania nových študentov;
- r) zabezpečuje metodické vedenie pre zber a zaraďovanie publikácií a ohlasov;
- s) poskytuje poradenstvo pre včasné zaraďovanie publikácií a ohlasov do databázy UK;
- t) poskytuje metodickú pomoc pre modernizáciu a aktualizáciu knižničných fondov a katedrových a súkromných knižných katalógov pracovníkov fakulty;
- u) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(3.1) **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 súčiastiach 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 riešitelia fakulty;
- g) zabezpečuje informácie pre 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 EBF UK;
- i) zabezpečuje odosielanie pošty prostredníctvom elektronickej schránky UK vo veciach súvisiacich s činnosťou oddelenia;
- j) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(4.1) Knižnica vykonáva najmä túto agendu:

- a) komplexne zabezpečuje odborné činnosti v oblasti poskytovania knižnično-informačných služieb, správy, spracúvania a sprístupňovania knižničných fondov (vrátane uchovávania a bibliografickej registrácie záverečných prác obhájených na EBF UK);
- b) spolupracuje pri tvorbe a aplikácii medzinárodných a národných noriem a štandardov v oblasti katalogizácie a bibliografie;
- c) poskytuje knižnično-informačné služby najmä registrovaným používateľom, pedagógom, vedeckým pracovníkom, doktorandom a študentom fakulty;
- d) zabezpečuje koordinované získavanie a sprístupňovanie elektronických informačných zdrojov;
- e) zabezpečuje úlohy v sieti knižníc UK;
- f) zabezpečuje činnosť lokálneho správcu AIS2;
- g) spravuje a aktualizuje webovú stránku fakulty;
- h) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(4) Katedra Starej zmluvy vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje odbornú prípravu študentov;
- b) zabezpečuje rozvoj vedeckého výskumu alebo umeleckej činnosti v rozsahu pôsobnosti katedry;
- c) zabezpečuje vypracovávanie učebníc a iných učebných pomôcok pre predmety v rozsahu pôsobnosti katedry;
- d) zabezpečuje úlohy organizačno-administratívneho charakteru v rozsahu pôsobnosti katedry;
- e) zabezpečuje starostlivosť o vedeckú a odbornú činnosť študentov;
- f) zabezpečuje vypracovanie podkladov a materiálov pre študijné programy;

g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(5) **Katedra Novej zmluvy** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje odbornú prípravu študentov;
- b) zabezpečuje rozvoj vedeckého výskumu alebo umeleckej činnosti v rozsahu pôsobnosti katedry;
- c) zabezpečuje vypracovávanie učebníc a iných učebných pomôcok pre predmety v rozsahu pôsobnosti katedry;
- d) zabezpečuje úlohy organizačno-administratívneho charakteru v rozsahu pôsobnosti katedry;
- e) zabezpečuje starostlivosť o vedeckú a odbornú činnosť študentov;
- f) zabezpečuje vypracovanie podkladov a materiálov pre študijné programy;
- g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(6) **Katedra praktickej teológie** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje odbornú prípravu študentov;
- b) zabezpečuje rozvoj vedeckého výskumu alebo umeleckej činnosti v rozsahu pôsobnosti katedry;
- c) zabezpečuje vypracovávanie učebníc a iných učebných pomôcok pre predmety v rozsahu pôsobnosti katedry;
- d) zabezpečuje úlohy organizačno-administratívneho charakteru v rozsahu pôsobnosti katedry;
- e) zabezpečuje starostlivosť o vedeckú a odbornú činnosť študentov;
- f) zabezpečuje vypracovanie podkladov a materiálov pre študijné programy;
- g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(7) **Katedra cirkevných dejín** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje odbornú prípravu študentov;
- b) zabezpečuje rozvoj vedeckého výskumu alebo umeleckej činnosti v rozsahu pôsobnosti katedry;
- c) zabezpečuje vypracovávanie učebníc a iných učebných pomôcok pre predmety v rozsahu pôsobnosti katedry;
- d) zabezpečuje úlohy organizačno-administratívneho charakteru v rozsahu pôsobnosti katedry;
- e) zabezpečuje starostlivosť o vedeckú a odbornú činnosť študentov;
- f) zabezpečuje vypracovanie podkladov a materiálov pre študijné programy;
- g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(8) **Katedra systematickej teológie** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje odbornú prípravu študentov;
- b) zabezpečuje rozvoj vedeckého výskumu alebo umeleckej činnosti v rozsahu pôsobnosti katedry;

- c) zabezpečuje vypracovávanie učebníc a iných učebných pomôcok pre predmety v rozsahu pôsobnosti katedry;
- d) zabezpečuje úlohy organizačno-administratívneho charakteru v rozsahu pôsobnosti katedry;
- e) zabezpečuje starostlivosť o vedeckú a odbornú činnosť študentov;
- f) zabezpečuje vypracovanie podkladov a materiálov pre študijné programy;
- g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(9) **Katedra filozofie a religionistiky** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje odbornú prípravu študentov;
- b) zabezpečuje rozvoj vedeckého výskumu alebo umeleckej činnosti v rozsahu pôsobnosti katedry;
- c) zabezpečuje vypracovávanie učebníc a iných učebných pomôcok pre predmety v rozsahu pôsobnosti katedry;
- d) zabezpečuje úlohy organizačno-administratívneho charakteru v rozsahu pôsobnosti katedry;
- e) zabezpečuje starostlivosť o vedeckú a odbornú činnosť študentov;
- f) zabezpečuje vypracovanie podkladov a materiálov pre študijné programy;
- g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(10) **Inštitút kontextuálnej teológie** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje vedecko výskumnú, vývojovú alebo umeleckú činnosť a odbornú prípravu študentov v rozsahu pôsobnosti inštitútu;
- b) zabezpečuje úlohy organizačno-administratívneho charakteru v rozsahu pôsobnosti inštitútu;
- c) zabezpečuje starostlivosť o vedeckú a odbornú činnosť študentov;
- d) zabezpečuje vypracovanie podkladov a materiálov pre študijné programy;
- e) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

Čl. 15 Úsek tajomníka

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

- a) metodicky usmerňuje organizačno-pracovné časti fakulty v oblasti ekonomiky práce, personalistiky, finančných operácií, správy majetku, správy objektu a správy výpočtovej techniky a informačných technológií;
- b) zodpovedá za hospodársky a administratívny chod EBF UK;
- c) zabezpečuje podpisovanie príslušných zmlúv a faktúr;
- d) vykonáva priebežnú kontrolu podnikateľskej činnosti EBF UK;
- e) zodpovedá za zabezpečenie prevádzky a údržby EBF UK;
- f) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

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

- a) komplexne zabezpečuje chod Kancelárie tajomníka, vrátane jej samostatného materiálo-technického zabezpečenia;
- b) koordinuje prijímanie stránok a návštev tajomníka;
- c) zabezpečuje informácie a podklady pre rozhodovanie tajomníka;
- d) zabezpečuje organizáciu porád tajomníka a vyhotovuje z nich záznam;
- e) prijíma, protokolárne eviduje a expeduje korešpondenciu tajomníka v papierovej aj elektronickej podobe;
- f) samostatne pripravuje rutinnú korešpondenciu tajomníka;
- g) zabezpečuje archiváciu spisovej agendy tajomníka;
- h) eviduje a distribuuje úlohy a pokyny uložené tajomníkom a sleduje ich plnenie;
- i) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(3) **Oddelenie ekonomiky práce a mzdovej účtárne** vykonáva najmä túto agendu:

- a) implementuje vnútorné predpisy UK za oblasť ekonomiky práce na podmienky EBF UK a prípadne pripravuje návrhy vnútorných predpisov a opatrení pre pracoviská EBF UK;
- b) implementuje rozpis dotácie mzdových prostriedkov pre EBF UK;
- c) sleduje čerpanie schválených dotácií, čerpanie mzdových prostriedkov podľa položiek, zdroja financovania a funkčnej a ekonomickej klasifikácie a účelu ich použitia na EBF UK;
- 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 EBF UK;
- e) pripravuje podklady za zamestnancov a čerpanie mzdových prostriedkov do výročných správ o hospodárení a o činnosti EBF UK;
- f) vykonáva mesačne, štvrťročne a ročne komplexné štatistické výkazníctvo za oblasť čerpania mzdových prostriedkov a počtov zamestnancov za EBF UK pre orgány štátnej štatistiky a MŠVVaŠ SR, vykonáva metodickú, konzultačnú a koordinačnú činnosť za túto oblasť pre zamestnancov EBF 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 EBF UK;
- h) zabezpečuje spracovanie všetkých mzdových náležitostí zamestnancov za personálnu oblasť EBF UK 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) zabezpečuje agendu súvisiacu s priznávaním odmien zamestnancom fakulty z fondu dekana EBF UK a fondu rektora UK;
- j) vedie centrálny register uzavretých dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru za personálnu oblasť EBF UK, vykonáva prihlasovanie, a

odhlasovanie a zmeny za zamestnancov vykonávajúcich prácu na dohody do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní;

- k) 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 EBF UK;
- l) zabezpečuje mesačnú likvidáciu plátov a peňažných náležitostí zamestnancov za personálnu oblasť EBF UK, spracúva podklady na prevody plátov na účty zamestnancov;
- m) zabezpečuje agendu odvodových povinností do zdravotných poisťovní a Sociálnej poisťovne, zabezpečuje agendu doplnkového dôchodkového poistenia;
- n) spracúva mesačné a ročné výkazy pre zdravotné poisťovne, Sociálnu poisťovňu a dôchodkové správckovské spoločnosti;
- o) vykonáva mesačné a ročné uzávierky miezd pracovísk UK pre modul ľudských zdrojov; metodicky usmerňuje a vykonáva konzultačno-poradenskú činnosť pre zamestnancov EBF UK vo FIS pri riešení problémov vzniknutých pri mesačnom spracovaní miezd a pre oblasť výkazníctva pre Sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne a Finančnú správu SR;
- p) spracúva mesačné prehľady a ročné hlásenia o dani z príjmu zo závislej činnosti a dani z príjmu vyberanej zrážkou za EBF UK pre Finančnú správu SR;
- q) vystavuje a zasiela potvrdenia zamestnancom o zdaniteľnej mzde za personálnu oblasť RUK a spracúva zamestnancom ročné zúčtovanie dane z príjmu zo závislej činnosti;
- r) vykonáva zrážky zo mzdy v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ďalšie podľa rozhodnutí súdnych alebo správnych orgánov, prípadne podľa dohôd so zamestnancami;
- s) vystavuje potvrdenia zamestnancom pri skončení pracovného pomeru, pre prepočet dôchodkov a ďalšie potvrdenia požadované zamestnancami a Sociálnou poisťovňou v súlade s právnymi predpismi;
- t) v) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(4) Oddelenie personálnej a mzdovej práce vykonáva najmä túto agendu:

- a) vykonáva personálnu administratívu v súlade s pracovnoprávnou legislatívou a vnútornými predpismi UK a EBF 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 EBF UK;
- 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 EBF UK;
- g) organizuje výberové konania na obsadenie pracovných miest na EBF UK v súlade s vnútornými predpismi UK a EBF UK, vykonáva administratívnu prípravu a realizáciu výberových konaní;
- h) vedie agendu vymenovania vedúcich zamestnancov EBF UK;
- i) spolupracuje pri spravovaní sociálneho fondu na EBF UK, vypracováva podklady k vyplateniu príspevkov zo sociálneho fondu pri pracovných a životných výročiach zamestnancov EBF UK;
- j) spracováva evidenciu dochádzky zamestnancov EBF 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 EBF UK 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.

A. Ekonomický odbor

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

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

- a) vykonáva a kontroluje rozpis dotácie pre EBF UK;
- b) realizuje vykonanie všetkých úprav rozpočtu (bežnej dotácie, účelovej dotácie a kapitálovej dotácie) v súlade s dodatkami k Dotačnej zmluve pre EBF UK;
- c) realizuje rozpis prijatej dotácie na distribučnom účte EBF 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;
- d) vypracováva reporty a prehľady úprav a čerpania dotačných a nedotačných zdrojov EBF UK pre Vedenie EBF UK a štatistické orgány;
- e) zodpovedá za správnosť použitia prvkov rozpočtu v IS SAP a IS ŠP – RIS EBF UK v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi;
- f) mesačne kontroluje rozpis dotácie, správnosť použitých prvkov rozpočtu a vyrovnanie stavov rozpočtu v IS SAP pre výkaz FIN 1-12 za EBF UK;
- g) kontroluje stav rozpočtu (vyrovnanie položiek podľa EK) v IS ŠP – RIS za EBF UK;

- h) realizuje prenos zostatkov nevyčerpanej dotácie k 1.1. v IS SAP a IS ŠP – RIS za EBF UK;
- i) pripravuje návrh rozpočtu výnosov a nákladov za EBF UK;
- j) vykonáva zúčtovanie poskytnutej účelovej dotácie, verifikuje údaje rozpočtu za EBF UK;
- k) vykonáva zúčtovanie finančných vzťahov so Štátnym rozpočtom za EBF UK;
- l) pripravuje podklady pre výročnú správu o hospodárení EBF UK;
- m) spolupracuje s Oddelením projektov pri vypracovaní osobitného bilancovania nákladov na realizácie jednotlivých projektov EÚ, zvlášť zo zdrojov EÚ a zvlášť zo zdrojov EBF UK;
- n) vykonáva predkontáciu ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie všetkých účtovných dokladov EBF UK, vykonáva základnú finančnú kontrolu za rozpočet k požiadavkám na obstaranie tovarov, prác a služieb, k finančným operáciám (KL) a na likvidačných listoch faktúr za EBF UK;
- o) zabezpečuje prípravu a evidenciu platobných rozkazov pre bežné a kapitálové dotácie pre EBF UK;
- p) pripravuje podklady pre príslušnú časť výročnej správy o hospodárení EBF UK;
- q) zodpovedá za správnosť prijatej dotácie, úprav rozpočtu a stavu rozpočtu za EBF UK, vykonáva vyrovnanie rozpočtu (vyrovnanie položiek podľa EK) na všetkých programoch a ŠPP za EBF UK;
- r) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

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

- a) zabezpečuje úlohy súvisiace s vystavením objednávok na tovary, služby a práce pre EBF UK;
- b) vykonáva etapu základnej finančnej kontroly v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov a potvrdzuje správnosť dodávateľských faktúr za EBF UK na likvidačnom liste k faktúre po vecnej a číselnej stránke;
- c) zabezpečuje priradenie objednávok na tovary, služby a práce pre EBF UK k čiastkovým zmluvám v IS SAP;
- d) priraduje kmeňové dáta k materiálovým položkám objednávok pre EBF UK;
- e) priraduje zákazky k objednávkam za EBF UK;
- f) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

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

- a) zabezpečuje obeh účtovných dokladov, postup ich spracovania;
- b) sleduje finančný vzťah EBF UK k štátnemu rozpočtu, plnenie plánu výnosov a nákladov EBF 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 EBF UK;

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

(6.1) **Referát všeobecnej učitárne 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 EBF UK;
- c) vedie základné analytické a syntetické účtovníctvo všetkých súvisiacich hospodárskych a finančných operácií;
- d) vypracúva účtovné závierky a výkazy za EBF UK;
- e) zabezpečuje daňové povinnosti EBF UK;
- f) podieľa sa na vypracovaní Výročnej správy o hospodárení za EBF UK;
- g) podieľa sa na vypracovaní Výročnej správy za EBF UK;
- h) zabezpečuje evidenciu dodávateľských faktúr v IS SAP vystavovaním likvidačných listov k dodávateľským faktúram;
- i) kontroluje predkontácie účtovných dokladov, účtovných operácií a stavy jednotlivých účtov EBF UK;
- j) likviduje a kontroluje vyúčtovanie k cestovným príkazom z tuzemských pracovných ciest za EBF UK;
- k) účtuje vo FIS potvrdené vyúčtovania k cestovným príkazom z tuzemských a zahraničných pracovných ciest za EBF UK;
- l) spracúva výstupy z účtovníctva a reporty z FIS;
- m) realizuje platobný styk cez informačný systém Štátnej pokladnice za EBF UK;
- n) realizuje prevody finančných prostriedkov na hotovostný účet EBF UK podľa potreby a zabezpečuje finančný limit na kreditné karty EBF UK;
- o) pripravuje podklady k čerpaniu finančných prostriedkov z projektov realizovaných na EBF UK;
- p) spracúva štatistické výkazy za ekonomickú činnosť EBF UK;
- q) eviduje a kontroluje pohľadávky EBF UK, 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;
- r) zadáva požiadavky na zakladanie zákaziek za EBF UK;
- s) zadáva požiadavky na založenie účtov 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 EBF UK;

- t) eviduje dodávateľské faktúry do FIS a kontroluje otvorené položky dodávateľov za EBF UK;
- u) zabezpečuje kontrolu, odosielanie a účtovanie miezd a odvodov za EBF UK;
- v) zabezpečuje kontrolu, odosielanie preddavkov na stravné za EBF UK;
- w) vystavuje cestovné príkazy na tuzemské pracovné cesty pre zamestnancov EBF UK;
- x) vykonáva úhrady štipendií zahraničným štipendistom vlády;
- y) zabezpečuje spracovanie dotácie na štipendiá pre zahraničných štipendistov vlády za EBF UK;
- z) vedie evidenciu platobných príkazov EBF UK,
- aa) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

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

- a) zabezpečuje úlohy súvisiace s vystavením faktúr za dodané tovary, služby a práce;
- b) vykonáva základnú finančnú kontrolu v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov a potvrdzuje správnosť odberateľských faktúr za EBF UK na požiadavke k vystaveniu faktúry po vecnej a číselnej stránke;
- c) zabezpečuje kontrolu úhrady vystavených faktúr;
- d) eviduje a kontroluje pohľadávky EBF UK, sleduje ich úhradu a splatnosť, v prípade zistených nedoplatkov vyzýva zmluvných partnerov na úhradu a vykonáva ďalšie činnosti v zmysle vnútorných predpisov;
- e) zadáva požiadavky na založenie evidenčných čísel materiálu k fakturácii do FIS pre EBF UK;
- f) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(7) **Oddelenie správy majetku** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje uzatváranie zmlúv súvisiacich s nájmom a ubytovaním v rámci EBF UK;
- b) vydáva rozhodnutia o nepotrebnosti nehnuteľnej veci a hnutelnej veci za účelom prenechania dočasne nepotrebného majetku do nájmu;
- c) zabezpečuje prípravu dokumentácie pre spracovanie súťažných podkladov na obstaranie verejných prác pre Oddelenie centrálného obstarávania zákaziek;
- d) zabezpečuje vyhlasovanie verejných obchodných súťaží a ponukových konaní v súvislosti s nakladaním s majetkom EBF UK;
- e) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(7.1) **Referát evidencie majetku** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje evidenciu nehnuteľného a hnutelného majetku EBF UK;
- b) účtuje prírastky a úbytky majetku EBF UK;
- c) účtuje a eviduje investičný hmotný a nehmotný majetok, zaraduje ho do príslušných účtovných tried podľa zákona o účtovníctve a odpisových skupín;
- d) zabezpečuje podklady pre vyradenie nepotrebného majetku, vypracúva vyradovacie protokoly a zabezpečuje ekologickú likvidáciu majetku;

- e) vypracúva štatistické výkazy majetku EBF UK;
- f) zabezpečuje podklady k daňovému priznaniu dane z nehnuteľností;
- g) aktualizuje zoznamy majetku podľa pracovísk EBF UK;
- h) vykonáva riadne a mimoriadne inventarizácie majetku EBF UK;
- i) účtuje, vypracúva mesačné a ročné uzávierky pre modul majetok, kontroluje majetok EBF UK pri uzávierkach;
- j) vypracúva reporty z FIS pre potreby riadenia v oblasti majetku;
- k) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(8) Oddelenie správy objektu vykonáva najmä túto agendu:

- a) komplexne zabezpečuje energetické hospodárstvo EBF UK a súvisiace revízne služby;
- b) zabezpečuje správu, prevádzku a údržbu budov EBF UK a Teologického domova ECAV (TD), to znamená najmä bežnú údržbu, strážnu službu, upratovacie služby, komplexne zabezpečuje energetické hospodárstvo uvedených budov a TD a súvisiace revízne služby, správu budov a TD;
- c) komplexne bilancuje dodávky, zabezpečuje meranie spotreby energie (elektrina, teplo, plyn) a vody, kontroluje ich racionálne využitie;
- d) sleduje zmluvy na dodávku elektrickej energie, plynu, dodávku vody, poisťné;
- e) navrhuje riešenia v oblasti hospodárenia s energiami s cieľom znížiť energetickú náročnosť prevádzky;
- f) zabezpečuje oblasť energetiky a revízií a tepelného hospodárstva;
- g) zabezpečuje dodávky jednotlivých druhov energií a služieb a ich hospodárne využívanie;
- h) pripravuje podklady na refakturáciu nákladov na energie iným organizáciám, nájomcom sídliačim v objektoch EBF UK;
- i) vedie agendu a dokumentáciu v oblasti el. zariadení, plynu, tepla, vody a výťahov;
- j) zabezpečuje najmä energetické hospodárstvo a súvisiace revízne služby;
- k) zabezpečuje servisné činnosti, zabezpečuje revízie, odborné skúšky a odborné prehliadky vyhradených technických zariadení (elektrických, tlakových, zdvíhacích a plynových);
- l) posudzuje zhotovenie a opravy elektrických rozvodov po odbornej stránke;
- m) vykonáva nákup, opravy a údržbu elektrospotrebičov;
- n) spracúva podklady na obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác a na zabezpečenie zmluvných vzťahov na dodávateľov servisných činností a služieb;
- o) vykonáva obsluhu, údržbu a servisné prehliadky elektrických zariadení, vzduchotechnických a klimatizačných;
- p) 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;
- q) vykonáva rozborovú a hodnotiacu činnosť energetickej agendy;
- r) pripravuje a dojednáva bilanciú elektrickej energie, vody a plynu;
- s) zabezpečuje úlohy súvisiace s vystavením objednávok a faktúr na tovary, služby a práce pre spravované budovy a TD;

- t) zabezpečuje správu bytov v rámci EBF UK 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;
- u) zabezpečuje faktickú realizáciu nájmu a ubytovania, odovzdávanie a preberanie priestorov, obhliadky a kontroly prenajímaného majetku, kontakt s nájomcom a ďalšie súvisiace úkony;
- v) vedie evidenciu uzatvorených nájomných zmlúv a zmlúv o ubytovaní a evidenciu peňažných zábezpek k uzatvoreným zmluvám;
- w) 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;
- x) 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;
- y) vykonáva komplexnú agendu ubytovania v ubytovacom zariadení TD;
- z) zabezpečuje služby pre EBF UK v styku s energetickými distribučnými spoločnosťami prostredníctvom UK;
- aa) spracúva štatistické a súhrnné výkazy za energetickú činnosť v rámci EBF UK;
- bb) spracúva fakturáciu externým aj interným odberateľom energií;
- cc) poskytuje súčinnosť a podklady na stanovenie zálohových platieb za služby a energií do zmlúv o nájme, resp. o ubytovaní pre objekty EBF UK a TD a kontroluje správnosť kalkulácie výšky zálohových platieb za služby a energie pri uzatváraní zmlúv o nájme a o ubytovaní;
- dd) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

(8.1) Oddelenie správy fakulty a Teologického domova 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) zabezpečuje oblasť energetiky a revízií;
- i) vykonáva záhradnícke práce, kosenie trávnikov a strihanie kríkov s použitím malej mechanizácie;

- j) zabezpečenie údržby vnútro areálových komunikácií a parkovísk TD vrátane zimnej údržby s technikou na to určenou;
- k) vykonáva správu a údržbu striech objektu, vykonáva kontrolu a čistenie striech, vypustí 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);
- l) zabezpečuje odborný doprovod zástupcov nájomcov striech počas obhliadky a zásahu (operátori);
- m) vykonáva záhradkárske práce, starostlivosť a údržbu o zeleň, zabezpečuje výsadbu drevín a ostatnej zelene, parkové úpravy, orezmi a výrubom zabezpečuje bezpečnosť v areáli EBF UK, komunikuje s dotknutými úradmi vo veciach povolení potrebných k tejto činnosti;
- n) vykonáva a zabezpečuje terénne úpravy, zemné práce rôzneho druhu;
- o) zabezpečuje nepretržitú vrátnu službu na vrátnici TD;
- p) kontroluje vstupy a vstupujúcich do objektov, kontroluje výstupy a vystupujúcich z objektov;
- q) poskytuje informácie návštevníkom a ubytovaným osobám;
- r) eviduje návštevy;
- s) eviduje príchod a odchod zamestnancov na pracovisko a z pracoviska v mimopracovnej dobe;
- t) zabezpečuje dodržiavanie vnútorných a všeobecne záväzných právnych noriem v priestoroch ubytovacieho zariadenia, najmä internátneho poriadku;
- u) zabezpečuje kontroly a obchôdzky celého areálu EBF UK a TD;
- v) 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.);
- w) nahlasuje a oznamuje požiare, poruchy výťahov, incidenty v prípade ich vzniku,
- x) 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 požiarnych a poplachových smerníc a požiarneho evakuačného plánu;
- y) kontroluje bezpečnostné a signalizačné zariadenia;
- z) obsluhuje a kontroluje zabezpečovacie a monitorovacie zariadenia;
- aa) zabezpečuje autodopravu pre EBF UK;
- bb) 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;
- cc) zabezpečuje poistenie vozidiel;
- dd) zabezpečuje čistenie a komplexné upratovacie práce, zabezpečuje upratovanie EBF UK a TD interne a externe a následne kontroluje upratovacie práce;
- ee) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.