

Organizačný poriadok Univerzity J. Selyeho



(aktuálne znenie,
v znení Dodatku č. 1, ktorý nadobudol platnosť a účinnosť dňom 2. 12. 2015 a
Dodatku č. 2, ktorý nadobudol platnosť dňom 7. 3. 2017 a účinnosť dňom 22. 3. 2017)

Komárno 2015

Prvá časť
Čl. 1
Základné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Univerzity J. Selyeho (ďalej len „UJS“ alebo „univerzita“) je vnútorný predpis univerzity vydaný na základe § 15 ods. 1 písm. e) zákona NR SR 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“ alebo "zákon č. 131/2002 Z.z.").
- (2) Organizačný poriadok UJS upravuje organizačnú štruktúru UJS, právomoc, činnosť orgánov a zodpovednosť jednotlivých organizačných súčastí univerzity, ich vzájomné vzťahy a ich zodpovednosť.
- (3) Organizačný poriadok upravuje postavenie, právomoc a činnosť rektora a prorektorov, dekanov a ďalších vedúcich zamestnancov univerzity ich vzájomné vzťahy a ich zodpovednosť.
- (4) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnoprávnom vzťahu s UJS.

Čl. 2
Postavenie a úlohy univerzity

- (1) Univerzita J. Selyeho je verejná vysoká škola zriadená zákonom č. 465/2003 Z.z. o zriadení Univerzity J. Selyeho v Komárne a o doplnení zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zo dňa 23. októbra 2003, s účinnosťou od 1. januára 2004.
- (2) Názov univerzity je Univerzita J. Selyeho. Ako skrátený názov sa môže používať skratka „UJS“.
- (3) Sídlo UJS je v Komárne, Bratislavská cesta 3322. Identifikačné číslo organizácie je 37961632.
- (4) UJS je verejnoprávna a samosprávna inštitúcia¹.
- (5) UJS je samostatná právnická osoba².
- (6) Hlavnou úlohou UJS je poskytovanie vysokoškolského vzdelávania a tvorivé vedecké bádanie³.

Čl. 3
Organizačná štruktúra a členenie UJS

- (1) UJS sa člení na:
 - a) fakulty,
 - b) iné organizačné súčasti.
- (2) UJS má nasledovné fakulty:
 - a) Ekonomická fakulta,
 - b) Pedagogická fakulta,
 - c) Reformovaná teologická fakulta.

¹ § 5 ods. 1 zákona NR SR č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

² § 2 ods. 1 zákona č. 131/2002 Z.z.

³ § 1 ods.3 zákona č. 131/2002 Z. z.

- (3) Fakulty sú základnými súčasťami univerzity. Organizačné členenie fakúlt upravujú ich štatúty a organizačné poriadky.
- (4) Organizačnými súčasťami univerzity sú účelové zariadenia a ďalšie pracoviská:
 - a) Centrum informačných služieb,
 - b) Študentské domovy,
 - c) Univerzitná knižnica,
 - d) Rektorát.
- (5) Fakulty a ďalšie organizačné súčasti UJS nemajú právnu subjektivitu.

Čl. 4

Centrum informačných služieb

- (1) Centrum informačných služieb (ďalej len „CIS“) je informačné pracovisko univerzity, ktoré pre UJS zabezpečuje správu, funkčnosť a rozvoj počítačovej siete, bezporuchovú prevádzku informačných systémov univerzity a ich rozvoj.
- (2) Úlohou CIS je zabezpečiť koordináciu, tvorbu a prevádzku informačného systému, efektívny prístup k informáciám z jednotlivých interných a externých informačných zdrojov pre zamestnancov a študentov UJS, a archiváciu elektronických dát. CIS zabezpečuje informačné prepojenie jednotlivých organizačných súčastí a objektov univerzity, podieľa sa na úlohách, ktoré súvisia s využitím informačných technológií pre potreby UJS a jej organizačných súčastí, pedagogického procesu a výskumu.
- (3) CIS zodpovedá za:
 - a) koordináciu, implementáciu, správu a rozvoj informačných systémov a služieb na UJS vrátane www stránok UJS,
 - b) tvorbu a implementáciu systémov na sústredovanie, spracúvanie a analýzu informácií pre potreby riadenia a prevádzky UJS,
 - c) iniciáciu a spravovanie návrhov modernizácie materiálneho a priestorového vybavenia UJS s osobitným dôrazom na využitie nových informačných a komunikačných zariadení a didaktickej techniky,
 - d) prípravu a koordináciu implementácie rozvojových projektov zameraných na oblasť informačných a komunikačných technológií na UJS.
- (4) CIS riadi riaditeľ. Riaditeľ za svoju činnosť zodpovedá rektorovi UJS, resp. prorektorovi, ktorému rektor túto právomoc delegoval.
- (5) Organizačné usporiadanie CIS upravuje organizačný poriadok, ktorý je jeho vnútorným predpisom. Organizačný poriadok CIS schvaľuje rektor UJS na návrh riaditeľa CIS.

Čl. 5

Študentské domovy

- (1) Študentské domovy (ďalej len „ŠD“) sú účelovými zariadeniami UJS, ktoré zabezpečujú ubytovanie a stravovanie pre študentov, zahraničných lektorov a hostí univerzity ako aj pre zamestnancov UJS⁴.

⁴§ 98 zákona č.131/2002 Z.z.

- (2) Študentské domovy riadi riaditeľ. Riaditeľ za svoju činnosť zodpovedá rektorovi UJS, resp. prorektorovi, ktorému rektor túto právomoc delegoval.
- (3) Organizačné usporiadanie ŠD upravuje organizačný poriadok, ktorý je ich vnútorným predpisom. Organizačný poriadok ŠD schvaľuje rektor UJS na návrh riaditeľa ŠD.
- (4) V ŠD pôsobí Rada ŠD. Predsedom Rady ŠD je rektor UJS, resp. prorektor, ktorému rektor túto právomoc delegoval. Podrobnosti určuje Organizačný poriadok ŠD.

Čl. 6

Univerzitná knižnica

- (1) Univerzitná knižnica (ďalej len „UK“) je informačné pracovisko UJS, ktorého postavenie a úlohy sú upravené osobitným predpisom.⁵
- (2) UK riadi riaditeľ. Riaditeľ za svoju činnosť zodpovedá rektorovi UJS, resp. prorektorovi, ktorému rektor túto právomoc delegoval.
- (3) Organizačné usporiadanie UK upravuje organizačný poriadok, ktorý je jej vnútorným predpisom. Organizačný poriadok UK schvaľuje rektor UJS na návrh riaditeľa UK.

Čl. 7

Rektorát

- (1) Rektorát je hospodársko-správnym pracoviskom univerzity, ktoré zabezpečuje administratívnu, hospodársko-správnú a prevádzkovú činnosť UJS.
- (2) Rektorát zabezpečuje po stránke materiálnej a administratívnej činnosť rektora univerzity, prorektorov, akademického senátu, vedeckej rady, správnej rady a kvestora, pripravuje podklady pre ich rokovania a rozhodovanie a zabezpečuje ich výkon.
- (3) Rektorát pripravuje a spracúva podklady potrebné na plnenie zákonných povinností univerzity najmä v oblasti účtovníctva, štatistiky, predpisanej evidencie a na vypracovanie súhrnných správ a prehľadov za univerzitu. Na tento účel sú príslušní zamestnanci rektorátu oprávnení vyžadovať od fakúlt a ďalších organizačných súčastí univerzity všetky potrebné informácie, a ktoré sú povinné ich včas a komplexne poskytnúť.
- (4) Rektorát koordinuje činnosť súčastí univerzity. Rektorát zabezpečuje činnosti pre ostatné útvary a úseky univerzity, zabezpečuje kontakt s orgánmi štátnej správy a s ďalšími orgánmi. Rektorát spravuje majetok univerzity.
- (5) Rektorát sa člení na:
 - a) útvary priamo riadené rektorom,
 - b) útvary priamo riadené kvestorom,
 - c) úseky priamo riadené prorektormi.
- (6) Útvarmi rektorátu sú oddelenia, spravidla na čele s vedúcim, referáty a ďalšie pracoviská.

⁵ zákon č. 183/2000 Z. z. o knižniciach o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z.z. o Matici slovenskej v znení neskorších predpisov

- (7) Oddelenia a referáty rektorátu zabezpečujú činnosti pre všetky organizačné súčasti a pracoviská univerzity.

Druhá časť
Čl. 8
Rektor

- (1) Rektor je štatutárnym orgánom univerzity, riadi ju, koná v jej mene a zastupuje ju navonok⁶.
- (2) Právomoc, oprávnenia a povinnosti rektora stanovuje zákon o vysokých školách a Štatút UJS⁶.
- (3) Rektor za svoju činnosť zodpovedá Akademickému senátu UJS (ďalej „AS UJS“), ak zákon o vysokých školách neustanovuje inak⁷.
- (4) Rektora zastupujú prorektori v rozsahu určenom rektorom⁸ v písomnom poverení. Rektora môže zastupovať aj kvestor v rozsahu určenom rektorom v písomnom poverení.
- (5) Rektor môže výkon niektorých právomocí delegovať na fakulty alebo ostatné súčasti univerzity. Za výkon týchto právomocí zodpovedá osoba, ktorej bola právomoc delegovaná priamo rektorom.
- (6) Rektor ďalej najmä:
- a) riadi činnosť prorektorov, dekanov, kvestora, vedúcich účelových zariadení a pracovísk univerzity, kontroluje výkon ich činnosti a ukladá im opatrenia na odstránenie nedostatkov, pokiaľ túto právomoc nedelegoval niektorému z prorektorov, kvestorovi alebo iným vedúcim zamestnancom organizačných súčastí univerzity,
 - b) po registrácii Ministerstvom školstva vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „MŠVVaŠ SR“) zverejňuje Štatút UJS a ďalšie vnútorné predpisy univerzity po nadobudnutí ich platnosti,
 - c) vydáva podľa všeobecne záväzných právnych predpisov vnútorné akty riadenia, (smernice a príkazy),
 - d) predkladá akademickému senátu na schválenie návrhy podľa zákona⁹,
 - e) so súhlasom akademického senátu univerzity navrhuje členov správnej rady na vymenovanie¹⁰,
 - f) iniciuje zvolanie zasadnutí akademického senátu a správnej rady¹¹,
 - g) podáva návrhy na schválenie právnych úkonov podľa zákona,¹²
 - h) predkladá návrh rozpočtu na schválenie do akademického senátu a správnej rady univerzity, zostavený kvestorom univerzity,
 - i) usmerňuje podnikateľskú činnosť univerzity,
 - j) na návrh riaditeľov súčastí univerzity schvaľuje organizačný poriadok súčastí UJS,
 - k) koordinuje vypracovanie dlhodobého zámeru rozvoja UJS,

⁶ § 10 zákona č. 131/2002 Z.z., Čl. 8 Štatútu UJS

⁷ § 10 ods.1 zákona č. 131/2002 Z.z.

⁸ § 10 ods. 10 zákona č. 131/2002 Z.z.

⁹ napr. § 9 zákona č. 131/2002 Z.z.

¹⁰ § 40 ods. 2 zákona č. 131/2002 Z.z.

¹¹ § 8 ods. 5 a 40 ods. 5 zákona č. 131/2002 Z.z.

¹² napr. 41 ods. 1 zákona č. 131/2002 Z.z.

- l) uzatvára, mení a rozväzuje pracovno-právne vzťahy so zamestnancami univerzity, schvaľuje mzdové náležitosti zamestnancov na základe podkladov ich nadriadených, na návrh príslušných vedúcich zamestnancov uzatvára, mení a ukončuje zmluvy a dohody občiansko-právneho, obchodno-právneho a administratívno-právneho charakteru, pokiaľ túto právomoc nezveril inému vedúcemu zamestnancovi UJS¹³,
- m) zvoláva zasadnutia svojich poradných orgánov, odborných a pracovných komisií, ktoré zriadil¹⁴,
- n) zvoláva zhromaždenie členov akademickej obce a ďalších zamestnancov univerzity na prerokovanie významných opatrení, zvoláva slávnostné zhromaždenia pri významných príležitostiach,
- o) rozhoduje o žiadosti uchádzača o štúdium o preskúmanie rozhodnutia dekana, ktorej dekan nevyhovel¹⁵,
- p) na základe vyjadrenia dekanov môže znížiť, odpustiť školné a poplatky spojené so štúdiom, alebo odložiť termín ich splatnosti¹⁶,
- q) na návrh štipendijnej komisie priznáva študentom prospechové a mimoriadne štipendium, alebo štipendium z vlastných zdrojov univerzity,
- r) udeľuje ocenenia a na návrh Vedeckej rady UJS (ďalej len „VR UJS“) čestný titul "profesor emeritus"¹⁷,
- s) po schválení akademickým senátom vymenúva a odvoláva členov VR UJS disciplinárnej komisie, menuje členov svojich poradných orgánov¹⁴.

Čl. 9

Poradné orgány rektora

- (1) Poradnými orgánmi rektora spravidla sú¹⁸:
 - a) kolégium rektora,
 - b) grémium rektora,
 - c) rada pre zabezpečenie kvality vzdelávania¹⁹.
- (2) Kolégium rektora je stálym poradným orgánom rektora na riadenie UJS. Jeho členmi sú prorektori, kvestor, dekan, prodekan, predseda AS UJS, predseda študentskej samosprávy UJS, vedúci kancelárie rektora, vedúci personálneho oddelenia, vedúci zamestnanci ďalších organizačných súčastí UJS²⁰.
- (3) Grémium UJS je užším poradným orgánom rektora. Jeho členmi sú prorektori, kvestor, predseda AS UJS, predseda študentskej samosprávy UJS, dekan a prodekan²¹.
- (4) Rada pre zabezpečenie kvality vzdelávania Univerzity J. Selyeho je poradným orgánom rektora UJS v oblasti zabezpečovania kvality poskytovaného vysokoškolského vzdelávania. Rada pre kvalitu vzdelávania UJS pripravuje, koordinuje, kontroluje a hodnotí tvorbu, implementáciu a uplatňovanie vnútorného systému hodnotenia kvality vzdelávania, ktorý je upravený na podmienky jednotlivých

¹³ Čl. 8 ods. 4 a 5 Organizačného poriadku

¹⁴ Čl. 12 Štatútu, čl. 9 a 10 Organizačného poriadku

¹⁵ § 58 ods.8 zákona č. 131/2002 Z.z., Čl. 25 ods. 3 Študijného poriadku UJS

¹⁶ § 92 ods. 18 zákona č. 131/2002 Z.z., Čl. 24 ods. 3 Štatútu UJS

¹⁷ § 12 ods.1 písm. m) a § 78 zákona č.131/2002 Z.z.

¹⁸ Čl. 12 Štatútu UJS

¹⁹ Čl. 3 Vnútorného systému zabezpečenia kvality vzdelávania na UJS

²⁰ Čl. 4 ods. 5 Štatútu

²¹ Čl. 12 ods. 3 Štatútu

fakúlt UJS v ich vnútorných systémoch hodnotenia kvality vzdelávania. Členov rady pre kvalitu vzdelávania vymenúva a odvoláva rektor univerzity. Zástupcov fakúlt vymenúva rektor univerzity na základe návrhu dekanov fakúlt.

- (5) Na zasadnutia poradných orgánov rektor môže podľa uváženia pozvať aj iných členov akademickej obce UJS alebo zamestnancov univerzity²².

Čl. 10 **Odborné komisie rektora**

- (1) Rektor môže zriadiť ďalšie stále alebo dočasné odborné a pracovné komisie za účelom prípravy a posúdenia podkladov k zásadným otázkam univerzity. Členov týchto komisií menuje rektor z radov zamestnancov UJS, študentov a odborníkov z praxe.
- (2) Stálymi odbornými komisiami sú:
- a) likvidačná komisia,
 - b) škodová komisia,
 - c) ústredná inventarizačná komisia,
 - d) komisia Erasmus+.
- (3) Likvidačná komisia je stálym poradným orgánom rektora na vyradovanie majetku UJS. Predsedom komisie je kvestor univerzity. Ostatných členov komisie menuje rektor na návrh kvestora z radov zamestnancov UJS.
- (4) Škodová komisia je stálym poradným orgánom rektora na posudzovanie vzniknutých škôd, ktoré spôsobili zamestnanci a študenti UJS, resp. ktoré vznikli zamestnancom a študentom UJS. Predsedom komisie je kvestor univerzity. Ďalší členovia škodovej komisie sú zamestnanci finančného oddelenia.
- (5) Ústredná inventarizačná komisia je stálym poradným orgánom rektora na inventarizáciu majetku UJS. Predsedom komisie je kvestor univerzity. Ďalších členov komisie menuje rektor na návrh kvestora.
- (6) Komisia programu Erasmus+ na UJS je komisiou pre schvaľovanie kandidátov na mobilitu študentov, na mobilitu učiteľov a zamestnancov a na riešenie ďalších otázok súvisiacich s programom Erasmus+. Predsedom komisie je prorektor pre medzinárodné vzťahy. Ďalších členov komisie menuje rektor. Činnosť komisie sa riadi smernicou, ktorú vydáva rektor UJS.

Čl. 11 **Útvary priamo riadené rektorom**

- (1) Útvary priamo riadené rektorom sú:
- a) kancelária rektora,
 - b) personálne oddelenie,
 - c) projektové oddelenie,
 - d) referát kontroly,
 - e) referát civilnej obrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
 - f) centrum kariérneho poradenstva,

²² Čl. 12 ods. 4 Štatútu

- g) športové centrum,
- h) chemické a biologické laboratóriá.

(2) Kancelária rektora zabezpečuje a zodpovedá za:

- a) administratívnu a organizačnú prácu pre rektora,
- b) zverejnenie a uchovávanie vnútorných predpisov a vnútorných aktov riadenia univerzity,
- c) prípravu podkladov pre rozhodnutia rektora a ich výkon v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi,
- d) včasné a kvalitné vybavenie agendy kancelárie rektora,
- e) vyžiadanie podkladov a materiálov pre prípravu koncepčných dokumentov a rozhodnutí rektora od vedúcich zamestnancov UJS, príp. jednotlivých zamestnancov organizačných súčastí,
- f) prípravu návrhov na korešpondenciu rektora a na požiadanie rektora aj iných písomných materiálov,
- g) styk rektora s AS UJS a inými orgánmi a organizačnými súčastami univerzity,
- h) styk rektora s inými právnymi subjektmi,
- i) prípravu zasadnutí poradných orgánov rektora,
- j) koordináciu organizáciu a realizovanie podujatí UJS,
- k) protokolárne zabezpečenie oficiálnych alebo zahraničných pracovných, alebo služobných návštev rektora.

(3) Personálne oddelenie zabezpečuje a zodpovedá za:

- a) komplexný výkon personálnych činností pre všetkých zamestnancov UJS,
- b) vypracovanie materiálov koncepčného charakteru v oblasti personalistiky na základe podkladov z fakúlt a ostatných organizačných súčastí UJS,
- c) vypracovanie vnútorných predpisov UJS z oblasti personalistiky,
- d) formálnu správnosť zverejnených oznamov o výberových konaniach UJS,
- e) za zaradenie zamestnancov podľa pracovnej náplne, návrhy spôsobov odmeňovania a uplatňovania zložiek miezd podľa platných predpisov,
- f) uplatňovanie interných predpisov v personálnej oblasti,
- g) vecnú (obsahovú) a formálnu (súlady s právnymi predpismi) správnosť pracovných zmlúv, dohôd o zmene pracovných zmlúv na základe návrhov na prijatie, resp. zaradenie z fakúlt, ostatných organizačných súčastí UJS a pracovísk rektorátu, resp. právnych podkladov pre rozviazanie pracovného pomeru zamestnancov,
- h) administratívne zabezpečovanie oceňovania a odmeňovania zamestnancov,
- i) spolupôsobenie pri tvorbe organizačnej a riadiacej štruktúry UJS.

(4) Projektové oddelenie:

- a) pravidelne monitoruje vypísané granty a zabezpečuje vypracovávanie domácich a zahraničných projektov,
- b) vykonáva pracovné činnosti súvisiace s implementáciou, monitorovaním a zúčtovaním projektov,
- c) navrhuje opatrenia a podáva námety na zlepšenie v súvislosti so zvyšovaním výkonnosti riadených systémov,
- d) vykonáva samostatnú odbornú prácu súvisiacu s čerpaním finančných prostriedkov EÚ a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov,
- e) manažuje zavedenie Systému zabezpečenia kvality vzdelávania na UJS z administratívneho a legislatívneho hľadiska podľa usmernenia prorektora pre vzdelávanie,

- f) vedie administratívnu agendu predpisov, postupov a procesných schém Systému zabezpečenia kvality vzdelávania UJS, vrátane jej fakúlt a súčastí,
 - g) pravidelne monitoruje spokojnosť partnerov UJS,
 - h) organizačne zabezpečuje chod Rady pre zabezpečenie kvality vzdelávania UJS,
 - i) pripravuje a spracúva podkladové materiály pre Radu pre zabezpečenie kvality vzdelávania UJS a pripravuje správy systému zabezpečenia kvality vzdelávania,
 - j) zabezpečuje zverejňovanie údajov o systéme zabezpečenia kvality,
 - k) dáva odporúčania Rade pre zabezpečenie kvality vzdelávania UJS na kontrolné, preventívne a nápravné opatrenia systému zabezpečenia kvality vzdelávania a po ich schválení zabezpečuje ich realizáciu.
- (5) Referát kontroly zabezpečuje a zodpovedá za:
- a) výkon kontroly hospodárenia, sledovanie a dodržiavanie zákonnosti na všetkých úsekoch činnosti UJS,
 - b) podávanie návrhov na opatrenia rektorovi na odstránenie zistených nedostatkov a sledovanie ich plnenia,
 - c) vybavovanie agendy sťažností, oznámení, podnetov a upozornení.
- (6) Referát civilnej obrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany zabezpečuje a zodpovedá za:
- a) realizáciu a kontrolovanie dodržiavania právnych predpisov v oblasti požiarnej ochrany, vrátane organizovania pravidelných školení študentov a zamestnancov,
 - b) inštruktáž zamestnancov a študentov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, o potrebe dodržiavania technických noriem a všeobecne záväzných právnych predpisov z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovanie pravidelných školení v oblasti civilnej obrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
 - d) úlohy UJS v oblasti prípravy zamestnancov a študentov na obranu pri výskyte mimoriadnych udalostí,
 - e) riešenie pracovných úrazov zamestnancov a študentov.
- (7) Centrum kariérneho poradenstva:
- a) poskytuje študentom príležitosť zdokonaľovať ich zručnosti, ktoré zvyšujú možnosti uplatnenia nielen na trhu práce,
 - b) poskytuje individuálne a skupinové kariérne poradenstvo pre študentov UJS,
 - c) organizuje semináre a tréningy pre študentov UJS v oblasti kariérneho a personálneho poradenstva,
 - d) pomáha študentom v hľadaní, príprave a sprostredkovaní ich budúcej kariéry už počas ich štúdia na univerzite,
 - e) pomáha študentom nadviazať kontakty so zamestnávateľskými organizáciami a združeniami, ktoré ponúkajú vhodné pracovné príležitosti,
 - f) vedie evidenciu údajov o uplatnení sa študentov a absolventov UJS v praxi,
 - g) sprostredkúva študentom a absolventom UJS informácie o aktuálnych pracovných ponukách, absolventských programoch, odborných stážach a súťažiach od potenciálnych zamestnávateľov,
 - h) pravidelne monitoruje vypísané granty a zabezpečuje vypracovávanie domácich a zahraničných projektov v oblasti kariérneho poradenstva.
- (8) Športové centrum zabezpečuje:

- a) v rámci pedagogickej činnosti vyučovací proces telesnej výchovy podľa študijných programov jednotlivých fakúlt a kurzové formy vyučovania,
 - b) pripravuje talentovaných študentov na akademické a športové súťaže,
 - c) v rámci ostatnej činnosti rozvoj pohybových aktivít, športovo-kultúrnych hodnôt so zameraním na využívanie univerzitetnej infraštruktúry pre zdravý fyzický a duševný vývin študentov, zamestnancov a ostatných zúčastnených.
- (9) Chemické a biologické laboratóriá zabezpečujú:
- a) v rámci pedagogickej činnosti laboratórne cvičenia študijných programov chémie a biológie,
 - b) študentom uskutočniť chemické a biologické pokusy a vykonávať merania v rámci záverečných prác a ŠVOČ,
 - c) riešenie grantov a projektov v rámci vedeckovýskumnej činnosti,
 - d) vedeckovýskumnú činnosť zamestnancov katedier s prírodovedným zameraním.
- (10) Niektoré činnosti podľa čl. 11 ods. 2 až 9 tohto organizačného poriadku možno zabezpečiť zmluvne.
- (11) Za činnosť útvarov priamo riadených rektorom ich vedúci zodpovedajú rektorovi UJS, resp. prorektorovi, ktorému rektor túto právomoc delegoval.

Čl. 12

Prorektori UJS

- (1) Na UJS pôsobia prorektori, ktorí rektora zastupujú na úsekoch:
- a) vzdelávanie,
 - b) veda, výskum a akreditácie,
 - c) medzinárodné vzťahy,
 - d) rozvoj.
- (2) Za činnosť riadených úsekov prorektori zodpovedajú rektorovi UJS.

Čl. 13

Úseky riadené prorektormi

- (1) Prorektor pre vzdelávanie zodpovedá za koordinovanie vzdelávania a starostlivosti o študentov UJS. Prorektor pre vzdelávanie najmä:
- a) organizuje, kontroluje a zodpovedá za vzdelávací proces na UJS,
 - b) zodpovedá za koordináciu a kontrolu procesov zabezpečovania kvality v oblasti vzdelávania na UJS,
 - c) zodpovedá za prípravu návrhov na novelizáciu vnútorných predpisov na UJS a vyhodnocuje ich dodržiavanie v oblasti vzdelávania a starostlivosti o študentov,
 - d) zodpovedá za prípravu harmonogramu akademického roka, koordinuje, kontroluje a vyhodnocuje ich dodržiavanie,
 - e) koordinuje a koncepčne riadi prijímacie pohovory na UJS, spolu s dekanmi fakúlt pripravuje podklady pre rozhodovanie rektora o žiadostiach o preskúmanie rozhodnutia dekana o neprijatí uchádzačov o štúdium,
 - f) zodpovedá za koordináciu rozvrhov hodín s cieľom efektívneho využitia priestorov UJS,

- g) koordinuje využívanie priestorov na mimovyučovacie aktivity,
- h) iniciuje návrhy na koncepčné úpravy akademického informačného systému na základe potrieb fakúlt a ďalších súčastí UJS,
- i) zodpovedá za koordináciu napĺňania akademického informačného systému UJS a kontroluje jeho využívanie,
- j) kontroluje a zodpovedá za dokumentáciu a vydávané doklady o vzdelaní,
- k) zodpovedá za vedenie registra vydaných dokladov o vzdelaní a za štatistiky o počtoch študentov a absolventov UJS,
- l) koordinuje činnosť prodekanov v oblasti vzdelávania a starostlivosti o študentov,
- m) zodpovedá za plánovanie (koordinovanie termínov), prípravu (stanovenie miesta), scenár a uskutočnenie promócií,
- n) koordinuje činnosť univerzity v oblasti vytvárania optimálnych podmienok pre štúdium, voľný čas a šport študentov,
- o) na základe výsledkov vyhodnotenia procesov systému zabezpečenia kvality vzdelávania navrhuje opatrenia na skvalitňovanie vnútorných postupov a služieb UJS,
- p) v spolupráci so študentskou samosprávou sa spolupodieľa na organizovaní mimoškolských aktivít študentov UJS,
- q) koordinuje sledovanie uplatnenia absolventov UJS v praxi,
- r) zodpovedá za poskytovanie a aktualizovanie údajov o univerzite do príslušných registrov MŠVVaŠ SR a štátnej správy,
- s) podáva hlásenia a správy MŠVVaŠ SR a ďalším príslušným orgánom v oblasti vzdelávania.

(2) Prorektor pre vedu, výskum a akreditácie zodpovedá za organizovanie a metodické riadenie vedeckej, výskumnej a akreditačnej činnosti na UJS. Prorektor pre vedu, výskum a akreditáciu najmä:

- a) koordinuje vedeckú a výskumnú činnosť na UJS,
- b) koordinuje činnosť prodekanov pre vedeckovýskumnú činnosť,
- c) koordinuje vedeckú aktivitu študentov,
- d) zodpovedá za koordináciu prípravy návrhov na aktualizáciu Dlhodobého zámeru UJS v oblasti vedeckovýskumnej činnosti,
- e) zodpovedá za prípravu podkladových materiálov k rokovaniu VR UJS,
- f) zodpovedá za prípravu návrhov na novelizáciu vnútorných predpisov UJS upravujúcich podmienky pre výskum, vývoj a ďalšiu tvorivú činnosť zamestnancov a študentov a vyhodnocuje ich dodržiavanie,
- g) sleduje výzvy na podávanie návrhov projektov na národnej a medzinárodnej úrovni,
- h) zodpovedá za včasné a ciele informovanie zamestnancov UJS o výzvach a ďalších možnostiach uchádzania sa o podporu výskumných aktivít z domácich zdrojov,
- i) zodpovedá za metodickú pomoc pri vypracovaní projektov,
- j) zodpovedá za riadenie a metodické usmerňovanie vypracovania priebežných a záverečných správ,
- k) zodpovedá za registráciu žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov a návrhov výskumných projektov, v ktorých UJS vystupuje ako žiadateľ alebo spolužiadateľ, alebo sú riešené na UJS,
- l) zodpovedá za metodickú a organizačnú pomoc pri nakladaní so získanými finančnými prostriedkami,
- m) sleduje stav výskumných projektov na UJS,

- n) koordinuje procesy akreditácie na UJS a zodpovedá za akreditácie univerzitných študijných programov a súvisiacich vedných oblastí, ak sa neuskutočňujú na fakultách,
- o) kontroluje proces habilitačných konaní a vymenúvacích konaní na UJS,
- p) zodpovedá za sledovanie a hlásenie publikačných aktivít pracovníkov UJS a za organizovanie, usmernenie vedeckých a odborných aktivít pracovníkov UJS,
- q) predkladá návrhy hodnotenia a ocenenia zamestnancov UJS za vedeckovýskumnú činnosť,
- v) podáva hlásenia a správy MŠVVaŠ SR a ďalším príslušným orgánom v oblasti vedy, výskumu a akreditácie,
- w) koordinuje prípravu časového harmonogramu vedeckovýskumných aktivít UJS,
- x) koordinuje prípravu programu vedeckých konferencií a vedeckých podujatí na UJS,
- y) v spolupráci s ostatnými prorektormi a kvestorom zodpovedá za aktualizáciu vnútorných predpisov UJS.

(3) Prorektor pre medzinárodné vzťahy najmä:

- a) organizačne a administratívne zabezpečuje úlohy UJS v oblasti nadväzovania a udržiavania vzťahov so zahraničnými vysokými školami a medzinárodnými organizáciami,
- b) zodpovedá za plnenie úloh v súvislosti s prijímaním návštev zo zahraničia,
- c) zodpovedá za koordináciu pôsobenia hosťujúcich docentov a profesorov zo zahraničia,
- d) dohliada na činnosť univerzitného koordinátora Erasmus+, ktorý zodpovedá za administratívnu a vecnú správnosť organizovania zahraničných mobilit študentov a zamestnancov UJS, a prijímanie zahraničných študentov v rámci všetkých mobilitných programov, vrátane prípravy podkladových materiálov a dokladov pre študentov vysielaných do zahraničia a zahraničných študentov,
- e) pripravuje návrhy zmlúv v oblasti medzinárodných vzťahov,
- f) zodpovedá za včasné a ciele informovanie zamestnancov UJS o výzvach a ďalších možnostiach uchádzania sa o podporu vzdelávacích a výskumných aktivít a mobilit zo zahraničia,
- g) koordinuje činnosť prodekanov v oblasti medzinárodnej spolupráce,
- h) kontroluje plnenia medzinárodných zmlúv na úrovni UJS,
- i) v spolupráci s prorektorom pre rozvoj, Centrom kariérneho poradenstva a s Centrom informačných služieb zodpovedá za prípravu jazykových verzií propagačných materiálov o UJS vrátane www stránky UJS,
- j) zabezpečuje a zodpovedá za spoluprácu UJS so štátnymi orgánmi, orgánmi štátnej správy a samosprávy a inými právnymi subjektmi,
- k) v spolupráci s ostatnými prorektormi a kvestorom zodpovedá za aktualizáciu vnútorných predpisov UJS.

(4) Prorektor pre rozvoj najmä:

- a) spracováva návrhy koncepcií kvalitatívneho rozvoja, materiálneho a priestorového vybudovania univerzity, didaktickej techniky a modernizácie vyučovacích priestorov UJS,
- b) zdokonaľuje systém organizácie a riadenia UJS v spolupráci s ostatnými prorektormi a kvestorom,
- c) zabezpečuje vypracovanie návrhov na zriaďovanie vedecko-pedagogických, vývojových, hospodárskych, informačných a účelových pracovísk univerzity,

- d) predkladá návrhy dislokačných opatrení rektorovi,
- e) koordinuje investičnú činnosť v spolupráci s kvestorom,
- f) koordinuje činnosť študentských domovov po stránke investičného rozvoja (nie starostlivosti o študentov),
- g) posudzuje a schvaľuje návrhy rozvojových projektov organizačných súčastí UJS a ich realizáciu,
- h) spolupracuje so štátnymi orgánmi, ekonomickými spoločnosťami, vytvára podmienky na realizáciu podnikateľskej činnosti, predkladá návrhy na zriadenie pracovísk v súčinnosti s organizačnými súčastami UJS,
- i) koordinuje činnosť v oblasti propagácie UJS, zverejňuje jej výsledky, informácie o UJS na internetových stránkach a zodpovedá za prístupnosť informácií o UJS v súlade s platnými právnymi predpismi²³,
- j) metodicky usmerňuje činnosť centra informačných služieb,
- k) v spolupráci s ostatnými prorektormi a kvestorom zodpovedá za komplexnú aktualizáciu vnútorných predpisov UJS,
- l) v spolupráci s kvestorom sa podieľa na finančnom, investičnom a materiálo-technickom zabezpečení univerzity.

Čl. 14 **Kvestor**

- (1) Kvestor zabezpečuje a zodpovedá za hospodársky, správny a administratívny chod verejnej vysokej školy a koná v jej mene v rozsahu určenom rektorom²⁴.
- (2) Kvestor je priamo podriadený rektorovi²⁴.
- (3) Kvestor pripravuje finančné analýzy a návrhy opatrení týkajúcich sa zabezpečenia efektívnosti, hospodárnosti a racionálnosti pri plnení úloh a rozpočtu.
- (4) Kvestor najmä:
 - a) zabezpečuje a zodpovedá za spracovanie ekonomickej časti výročnej správy o činnosti UJS, výročnej správy o hospodárení UJS a zabezpečenie spracovania ročnej účtovnej uzávierky,
 - b) zodpovedá za zostavenie rozpočtu univerzity,
 - c) zodpovedá za prípravu a následnú realizáciu rozpočtu, a materiálo-technické zabezpečenie univerzity,
 - d) zodpovedá za hospodárne a efektívne využívanie dotácií a ich zúčtovanie v rámci štátneho rozpočtu a za hospodárenie s majetkom UJS v rozsahu kompetencií daných rektorom,
 - e) zodpovedá za vypracovanie návrhu rozpočtu univerzity z rozpisu dotácie zo štátneho rozpočtu a z ostatných zdrojov univerzity pre rektora na schválenie v AS UJS v súlade s metodikou rozpisu dotácií zo štátneho rozpočtu, resp. internej metodiky,
 - f) zodpovedá za výkon podnikateľskej činnosti na univerzite,
 - g) zodpovedá za oblasť verejného obstarávania tovarov, služieb a verejných prác, organizovanie činnosti verejného obstarávania,
 - h) zodpovedá za plnenie daňovej povinnosti univerzity,

²³ zák. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)

²⁴ § 14 ods. 2 zákona č. 131/2002 Z.z.

- i) zabezpečuje prípravu podkladov pre rektora na rozhodnutie orgánov univerzity v oblastiach, za ktoré zodpovedá,
- j) zabezpečuje a zodpovedá za aplikáciu všeobecne záväzných právnych predpisov, smerníc a pokynov ústredných orgánov štátnej správy a za jednotné metodické usmernenie jednotlivých súčastí UJS,
- k) zodpovedá za energetické hospodárenie,
- l) zodpovedá za správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku,
- m) zodpovedá za vypracovanie návrhov kvalifikovaných požiadaviek na zmenu rozpočtu na MŠVVaŠ SR na základe ekonomických analýz,
- n) zodpovedá za dodržiavanie zásad odmeňovania zamestnancov UJS priamo riadených kvestorom,
- o) spolupracuje s prorektorom pre rozvoj na realizácii zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- p) zodpovedá za vypracovanie správ v ekonomickej oblasti a ich včasné predkladanie rektorovi, na rokovania poradných orgánov rektora a na zasadnutia AS UJS,
- q) zodpovedá za predkladanie návrhov na uzatvorenie, zmenu alebo ukončenie zmlúv a dohôd občiansko-právneho, obchodno-právneho a administratívno-právneho charakteru rektorovi,
- r) zodpovedá za koordináciu mzdovej agendy univerzity,
- s) zodpovedá za riadenie investičnej činnosti univerzity,
- t) v spolupráci s ostatnými prorektormi zodpovedá za aktualizáciu vnútorných predpisov UJS,
- u) v spolupráci s prorektorom pre rozvoj sa podieľa na finančnom, investičnom a materiáľno-technickom zabezpečení univerzity,
- v) v súlade s § 5a zákona č. 211/2000 Z.z. zabezpečuje a zodpovedá za včasné a riadne zverejňovanie povinne zverejňovaných zmlúv v Centrálnom registri zmlúv.

Čl. 15

Útvary riadené kvestorom

- (1) Útvary priamo riadené kvestorom sú:
 - a) kancelária kvestora,
 - b) finančné oddelenie,
 - c) mzdové oddelenie,
 - d) oddelenie obstarávania, nákupu a výstavby,
 - e) oddelenie registratúry,
 - f) prevádzkové oddelenie.
- (2) Kancelária kvestora je informačným a kontaktným pracoviskom za hospodársku a administratívnu činnosť UJS. Zabezpečuje a zodpovedá za:
 - a) administratívnu a organizačnú prácu súvisiacu s hospodárskou a administratívnou činnosťou univerzity podľa pokynov kvestora,
 - b) činnosti súvisiace s prípravou pre rozhodovanie kvestora a písomný styk, archiváciu dokumentov a sledovanie plnenia úloh vydaných kvestorom univerzity.
- (3) Finančné oddelenie zabezpečuje prevádzku na nasledovných úsekoch:
 - a) učitáreň a správa finančných zdrojov,
 - b) správa majetku,
 - c) pokladňa.

(4) Finančné oddelenie na úseku účtarne a správy finančných zdrojov zabezpečuje a zodpovedá za:

- a) spracovanie ročnej účtovnej uzávierky ako podkladu pre záverečný účet rozpočtovej kapitoly,
- b) spracovanie podkladových materiálov, prehľadov a analýz z oblasti účtovníctva a operácií finančného charakteru s cieľom zabezpečenia maximálnej efektívnosti,
- c) vedenie účtovníctva komplexne za celú univerzitu a za správnosť operácií finančného charakteru,
- d) včasnosť spracovania účtovných výkazov v zmysle pokynov MŠVVaŠ SR a Štatistického úradu SR,
- e) za archiváciu účtovných dokladov v zmysle platných zákonov,
- f) sledovanie, kontrolu a likvidáciu pohľadávok a záväzkov UJS,
- g) platobný styk s bankou,
- h) predkontovanie všetkých účtovných dokladov (bankových a pokladničných),
- i) správu finančných zdrojov, príjmov a výdavkov, rozborovú činnosť, vrátane návrhov opatrení na skvalitnenie práce v oblasti hospodárenia,
- j) podklady na spracovanie výročnej správy o činnosti a výročnej správy o hospodárení UJS,
- k) štvrťročné spracovanie podkladov o hospodárení univerzity a predkladanie hodnotenia s cieľom spracovania opatrení na skvalitnenie hospodárenia univerzity kvestorovi,
- l) spracovanie návrhu rozpočtu na príslušný kalendárny rok za celú univerzitu v zmysle metodických pokynov MŠVVaŠ SR a kvestora na základe podkladových materiálov dekanov fakúlt a vedúcich ďalších súčastí univerzity,
- m) kontrolu, usmerňovanie, vyhodnocovanie a neprekročenie limitov pri čerpaní finančných prostriedkov,
- n) usmerňovanie a kontrolu hospodárenia, spracovanie metodických pokynov pre jednotlivé organizačné súčasti UJS; v ekonomickej oblasti uvádza do praxe všeobecne záväzné právne predpisy, metodické usmernenia MŠVVaŠ SR a ostatné pokyny nadriadených orgánov a zabezpečuje metodické usmernenie jednotlivých organizačných súčastí UJS v oblasti financovania,
- o) správu sociálneho fondu UJS.

(5) Finančné oddelenie na úseku správy majetku zabezpečuje a zodpovedá za:

- a) vykonávanie evidencie a riadnej inventarizácie majetku a záväzkov za celú univerzitu vrátane účtovania inventarizačných rozdielov, vykonávanie odpisov majetku za celú univerzitu, správu majetku UJS,
- b) spracovanie podkladov pre vyradovanie a likvidáciu hmotného investičného a neinvestičného majetku,
- c) komplexné dodržiavanie všeobecne záväzných a interných predpisov v podnikateľskej činnosti UJS,
- d) vypracovanie interných smerníc o podnikateľskej činnosti UJS.

(6) Finančné oddelenie na úseku prevádzky pokladne zabezpečuje a zodpovedá za:

- a) riadenie a kontrolu činnosti pokladne UJS,
- b) schvaľovanie správnosti a oprávnenosti pokladničných operácií a ostatných finančných operácií,
- c) realizáciu drobných a ostatných výdavkov v hotovosti.

- (7) Oddelenie obstarávania, nákupu a výstavby zabezpečuje a zodpovedá za:
- dodržiavanie zákona o verejnom obstarávaní v procese verejného obstarávania tovarov, prác a služieb,
 - koordinovanie a spracovanie súťažných podkladov v úzkej spolupráci s fakultami a ostatnými organizačnými súčasťami univerzity,
 - dokladovú kompletnosť súvisiacu s investičnou činnosťou, rekonštrukciou budov (stavebné povolenie, územné rozhodnutie a pod.),
 - prípravu a realizáciu stavieb alebo technických častí stavieb a dodávateľskej údržby,
 - spracovanie súťažných podkladov na investičnú činnosť a rekonštrukciu budov a údržby za UJS,
 - investorskú činnosť na UJS,
 - preberanie stavebných a investičných prác uskutočnených dodávateľsky a za vecnú a finančnú správnosť realizovaných prác,
 - preberanie dodávateľských služieb z hľadiska vecného, množstva, kvality a odbornosti vykonanej práce.
- (8) Mzdové oddelenie zabezpečuje a zodpovedá za:
- spracovanie miezd a odmien,
 - spracovanie dávok nemocenského poistenia zamestnancov,
 - realizáciu zrážok zo mzdy na základe dohody so zamestnancom, právoplatného rozhodnutia súdu, exekútora, štátneho orgánu a iných zákonných zrážok,
 - odvody do príslušných zdravotných poisťovní a odvody do Sociálnej poisťovne,
 - odvody daní z príjmov zo závislej činnosti,
 - realizovanie príkazov na úhradu miezd,
 - vedenie dokumentácie o dôchodkovom, nemocenskom a sociálnom poistení,
 - komplexné štatistické výkazníctvo v mzdovej oblasti,
 - vypracovanie návrhov na efektívne využitie mzdových prostriedkov a sociálneho fondu,
 - sledovanie a vyhodnocovanie vývoja miezd zamestnancov UJS,
 - sústavné sledovanie a analyzovanie odmeňovania a vývoj v mzdovej oblasti a prípravu správy o tomto vývoji pre rektora a kvestora,
 - kompletizáciu a spracovanie návrhu rozpočtu mzdových prostriedkov, uskutočňovanie kontrolnej, metodickej a výkonnej činnosti v oblasti čerpania mzdových prostriedkov podľa účtovných položiek pre UJS,
 - výkon rozborovej činnosti a komplexného štatistického výkazníctva v oblasti čerpania mzdových prostriedkov.
- (9) Oddelenie registratúry zabezpečuje úlohy v oblasti správy registratúry záznamov, a to:
- evidenciu registratúrnych záznamov,
 - tvorbu registratúrnych záznamov,
 - ukladanie registratúrnych záznamov,
 - ochranu registratúrnych záznamov,
 - prístup k registratúrnym záznamom,
 - vyraďovanie a archiváciu registratúrnych záznamov.
- (10) Prevádzkové oddelenie zabezpečuje a zodpovedá za:
- zabezpečovanie správy hnutel'ného a nehnuteľného majetku, prevádzku a údržbu objektov UJS vlastnými zamestnancami,
 - koordinovanie a organizovanie prác zamestnancov,
 - zásobovanie fakúlt a organizačných súčastí univerzity tovarom,

- d) bežné údržbárske práce v budovách UJS,
 - e) vyradovanie majetku podľa pokynov úseku správy majetku,
 - f) energetické, vodné a odpadové hospodárstvo vo všetkých organizačných súčiastiach univerzity,
 - g) vedenie a bežnú údržbu cestných motorových vozidiel univerzity, za organizáciu autodopravy, koordináciu, funkčnosť a hospodárne využitie vozidiel,
 - h) hospodárne vynakladanie prostriedkov na nákup pohonných hmôt,
 - i) dodržiavanie právnych predpisov v oblasti autodopravy,
 - j) výsadbu a ošetrovanie bežných druhov kvetín a rastlín, okrasných kríkov a stromov, za ošetrovanie trávnatého povrchu parkov,
 - k) domovnícke práce vrátane drobnej údržby v priestoroch UJS.
- (11) Vedúci oddelení a referátov priamo riadených kvestorom UJS za činnosť oddelení a referátov zodpovedajú kvestorovi UJS.

Tretia časť

Čl. 16

Zásady riadenia na UJS

- V riadiacej činnosti sa uplatňujú tieto základné zásady riadenia:
- (1) Dodržiavanie zákonnosti. Zamestnanci zodpovedajú pri výkone svojej funkcie za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov.
 - (2) Obhajoba a ochrana akademických práv a slobôd. Zamestnanci v rámci riadiacej a výkonnej činnosti sú povinní dôsledne dbať na dodržiavanie a presadzovanie akademických práv a slobôd.
 - (3) Eliminácia stretu záujmov. Zamestnanci sú povinní zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu osobných záujmov so záujmami univerzity.
 - (4) Princíp najvyššej efektívnosti a hospodárnosti. Zamestnanci sú povinní priebežne hodnotiť efektívnosť a hospodárnosť činnosti v okruhu svojej právomoci a prijímať účinné opatrenia vedúce k eliminácii prípadnej nehospodárnosti.
 - (5) Jediný zodpovedný vedúci. Každý zamestnanec je bezprostredne podriadený iba jednému vedúcemu, ktorý ho riadi a jemu zodpovedá aj za plnenie uložených úloh. Vedúci vystupuje voči svojim podriadeným zamestnancom samostatne, a je zodpovedný za ním prijaté rozhodnutia a za činnosť a výsledky útvaru, ktorý vedie.
 - (6) Osobný príklad vedúceho zamestnanca. Vedúci zamestnanec má byť príkladom pre svojich podriadených z hľadiska záujmov univerzity a pozitívnych medziľudských vzťahov.
 - (7) Priebežná kontrola. Každý vedúci v rámci riadeného útvaru je povinný vytvárať a v praxi realizovať účinný systém kontrolnej činnosti. Súčasne iniciovať a neustále podporovať samokontrolnú činnosť svojich podriadených.
 - (8) Hodnotenie zamestnancov. Každý vedúci je povinný systematicky priebežne a objektívne hodnotiť svojich podriadených.
 - (9) Motivácia zamestnancov. Vedúci zamestnanci účinne motivujú svojich podriadených a v systéme riadenia diferencovane využívajú všetky dostupné nástroje motivácie.

Čl. 17

Vedúci zamestnanci

- (1) Vedúcimi zamestnancami univerzity pre účely tohto organizačného poriadku sú:
 - a) rektor ako štatutárny orgán univerzity,
 - b) prorektori,
 - c) kvestor,
 - d) vedúci súčastí univerzity,
 - e) vedúci útvarov podľa čl. 11 a čl. 15 tohto organizačného poriadku.

- (2) Vedúcimi zamestnancami fakulty sú:
 - a) dekáni,
 - b) prodekáni,
 - c) vedúci katedier.

- (3) Výberové konanie na miesto vedúceho zamestnanca podľa § 5 zák. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov sa vyžaduje u vedúcich zamestnancov uvedených v čl. 17 ods. 1 písm. c), d) a ods. 2 písm. c) tohto organizačného poriadku.

- (4) Vedúci zamestnanci uvedení v čl. 17 ods. 1 písm. a) až d), a v ods. 2 písm. a) tohto organizačného poriadku sú priamo riadení rektorom a zodpovedajú mu za svoju činnosť.

- (5) Vedúci útvarov podľa čl. 11 tohto organizačného poriadku zodpovedajú rektorovi, vedúci útvarov podľa čl. 15 tohto organizačného poriadku zodpovedajú kvestorovi.

- (6) Vedúci zamestnanci uvedení v čl. 17 ods. 2 písm. b) a c) tohto organizačného poriadku sú riadení dekanom a zodpovedajú mu za svoju činnosť.

Čl. 18

Dekani fakúlt

- (1) Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty. Za svoju činnosť zodpovedá akademickému senátu fakulty.²⁵ Dekan zodpovedá rektorovi za svoju činnosť vo veciach, v ktorých koná v mene UJS²⁶.

- (2) Dekan najmä:
 - a) určuje ďalšie podmienky prijatia na štúdium a rozhodovanie v prijímacom konaní na študijné programy uskutočňované na fakulte,
 - b) vytvára podmienky pre vznik nových akreditovaných študijných programov na fakulte,
 - c) rozhoduje vo veciach týkajúcich sa akademických práv a povinností študentov zapísaných na štúdium podľa študijných programov uskutočňovaných na fakulte,
 - d) spolupracuje s inými vysokými školami, právnickými osobami a fyzickými osobami, a to aj so zahraničnými, v oblastiach, v ktorých fakulta pôsobí, v rozsahu a za podmienok určených v štatúte,
 - e) na základe poverenia rektora koná vo veciach priznávania sociálnych a motivačných štipendií,

²⁵ § 28 ods. 1 zákona č. 131/2002 Z.z.

²⁶ § 28 ods. 1 zákona č. 131/2002 Z.z.

- f) zodpovedá rektorovi za konanie v týchto veciach a v ďalších veciach, v ktorých ho rektor poveril.
- (3) Na UJS pôsobia traja dekáni:
- dekan Ekonomickej fakulty,
 - dekan Pedagogickej fakulty,
 - dekan Reformovanej teologickej fakulty.
- (4) Spôsob ustanovovania do funkcie, postavenie a právomoci dekanov určuje zákon o vysokých školách, Štatút UJS a vnútorné predpisy fakúlt.

Čl. 19

Zamestnanci

- (1) Na UJS ako zamestnanci pôsobia²⁷:
- vysokoškolskí učitelia: profesori, docenti, hosťujúci profesori, odborní asistenti, asistenti a lektori,
 - výskumní pracovníci,
 - ostatní zamestnanci.
- (2) Pracovno-právne vzťahy zamestnancov sú upravené zákonom č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 311/2001 Z.z. (Zákonník práce) v znení neskorších predpisov, zákonom č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vnútornými predpismi UJS.

Čl. 20

Zastupovanie

- (1) Rektora v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním určený prorektor (zástupca štatutárneho orgánu) alebo kvestor UJS.
- (2) Kvestora v čase jeho neprítomnosti zastupuje rektorom určený zamestnanec.
- (3) Ďalšieho vedúceho zamestnanca zastupuje ním určený zamestnanec, schválený najbližším nadriadeným vedúceho zamestnanca.
- (4) Vedúci zamestnanci trvalo vymedzujú vzájomné zastupovanie jednotlivých zamestnancov tak, aby bolo zabezpečené plynulé plnenie úloh aj v neprítomnosti zastupovaného.
- (5) Zastupovaný si môže vyhradiť rozhodnutie o mimoriadne dôležitých otázkach. Zástupca môže odložiť rozhodnutie o takýchto otázkach do návratu zastupovaného, ak to povaha veci pripúšťa. Ak nie je možné rozhodnutie odložiť, požiada o rozhodnutie príslušného nadriadeného zastupovaného zamestnanca.
- (6) Vedúci zamestnanci môžu v odôvodnených prípadoch delegovať časť svojej právomoci a úloh na svojich podriadených v súlade s platnými právnymi predpismi

²⁷ § 74 ods. 1 zákona č. 131/2002 Z.z

v písomnom poverení. Delegovaním časti svojej právomoci sa príslušný vedúci zamestnanec nezbavuje zodpovednosti za plnenie úloh.

Čl. 21

Odovzdávanie a preberanie funkcií

- (1) Pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca sa vyhotoví písomný zápis o odovzdaní a preberaní funkcie, ktorý obsahuje informáciu o stave plnenia úloh riadeného pracovného úseku, o zamestnancoch, korešpondencii, spisoch, o stave finančných prostriedkov a iných majetkových hodnôt ku dňu odovzdania funkcie. Zápis podpíšu odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
- (2) Vyhotovenie zápisu o odovzdaní a preberaní funkcie môže požadovať vedúci zamestnanec pri odovzdávaní inej ako vedúcej funkcie, ak si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.
- (3) Pri odovzdávaní funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventarizácia.
- (4) Zápis o odovzdaní utajovaných písomností sa riadi osobitnými predpismi²⁸.
- (5) Ak sa odovzdanie a prevzatie funkcie neuskutoční do 14 dní, rozhodne o ďalšom postupe vedúci zamestnanec, ktorému je odovzdávaná funkcia podriadená.
- (6) Analogický postup treba zachovať pri odovzdávaní funkcie pri dlhodobom zastupovaní, napr. pri neprítomnosti zamestnanca v čase pracovnej neschopnosti.

Čl. 22

Vzťahy vedúcich zamestnancov k organizačným súčastiam UJS a iným právnym subjektom

- (1) Vedúci zamestnanci zaradení na rektoráte metodicky riadia činnosť a vykonávajú bežnú kontrolu v oblasti určenej pracovnou náplňou úseku vo vzťahu k fakultám a ostatným súčastiam univerzity.
- (2) Vedúci zamestnanci UJS rokujú v mene UJS s ministrom školstva, vedy, výskumu a športu, zamestnancami MŠVVaŠ SR, ostatnými ministrami a vedúcimi ostatných ústredných orgánov štátnej správy v nasledovnom rozsahu:
 - a) rektor na všetkých úrovniach,
 - b) prorektori a kvestor na základe poverenia rektora.
- (3) Orgány akademickej samosprávy fakúlt a vedúci súčastí UJS môžu rokovať v mene fakulty alebo inej súčasti UJS s ministrom školstva, vedy, výskumu a športu, zamestnancami MŠVVaŠ SR, ostatnými ministrami a vedúcimi ostatných ústredných orgánov štátnej správy na základe a v rozsahu poverenia rektora.
- (4) O výsledkoch rokovania sú príslušní zamestnanci povinní bez zbytočného odkladu informovať rektora.

²⁸ zákon č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- (5) Vedúci zamestnanci vystupujú navonok vo vzťahu k iným právnym subjektom v rozsahu svojej právomoci alebo poverenia nadriadeného.

Štvrtá časť
Čl. 23
Záverečné ustanovenia

- (1) Prílohu tohto organizačného poriadku tvorí organizačná schéma UJS a organizačná schéma súčastí UJS.
- (2) Tento Organizačný poriadok UJS nadobúda platnosť dňa 31. 03. 2015 a účinnosť dňa 01. 04. 2015.
- (3) Zrušuje sa Organizačný poriadok UJS zo dňa 26. 11. 2009.

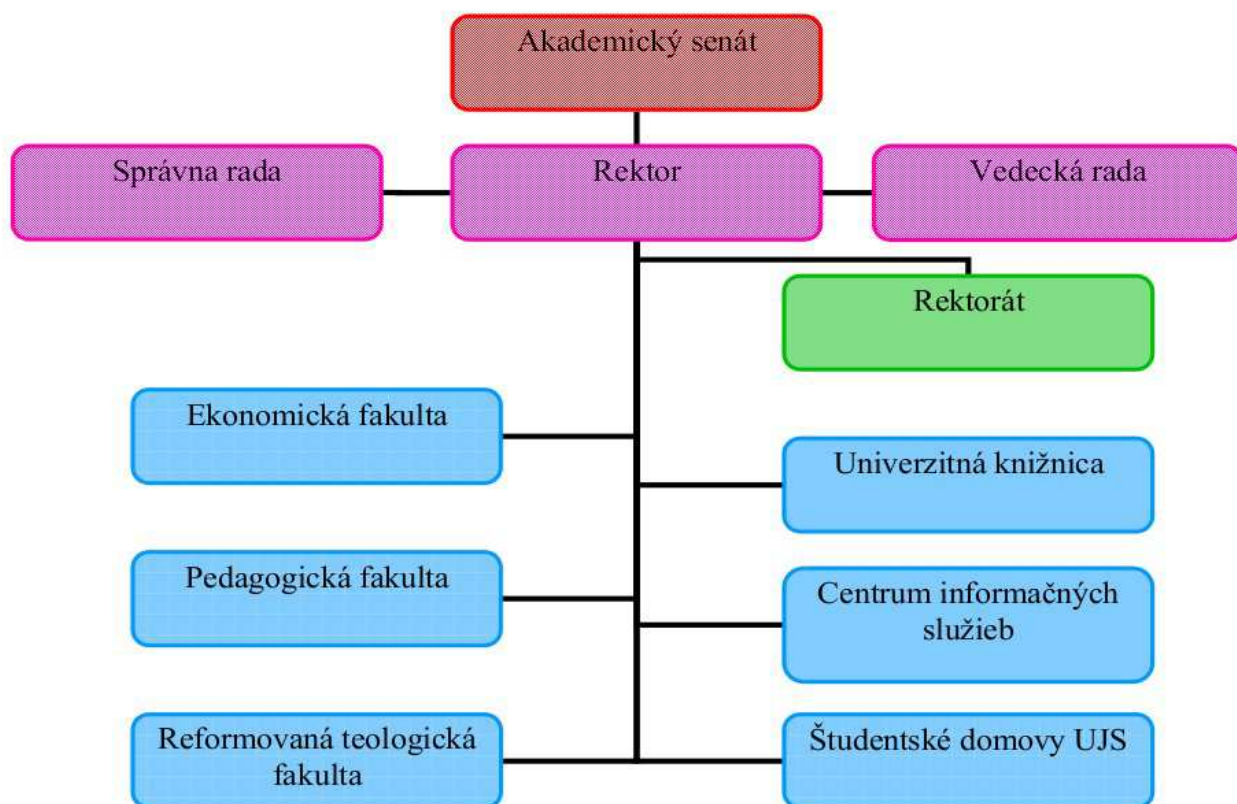
RNDr. Zuzana Árki, PhD.
predsedníčka AS UJS

doc. RNDr. János Tóth, PhD.
rektor UJS

Tento Organizačný poriadok Univerzity J. Selyeho bol schválený uznesením Akademického senátu UJS číslo 31/03/2015-1 zo dňa 31. 03. 2015.

Tento Organizačný poriadok Univerzity J. Selyeho bol zverejnený na webovej stránke univerzity dňa 01. 04. 2015

Príloha č. 1: ORGANIZAČNÁ SCHÉMA UJS



Príloha č. 2: ORGANIZAČNÁ SCHEMA SÚČASTÍ UJS

