

Univerzita J. Selyeho



**Organizačný poriadok**  
**Univerzity J. Selyeho**  
(úplné znenie v znení [Dodatku č. 1 zo dňa 23. 01. 2025](#))

**Komárno 2023**

**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. f) zákona NR SR č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (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 inštitúcia.
- (5) UJS je samostatná právnická osoba.
- (6) Hlavnou úlohou UJS je poskytovanie vysokoškolského vzdelávania a tvorivé vedecké bádanie.

**Čl. 3**  
**Organizačná štruktúra a členenie UJS**

- (1) UJS sa člení na:
  - a) fakulty,
  - b) rektorát
  - c) iné organizačné súčasti.
- (2) UJS má nasledovné fakulty:
  - a) Fakulta ekonómie a informatiky,
  - b) Pedagogická fakulta,
  - c) Reformovaná teologická fakulta.
- (3) Fakulty sú základnými súčastami univerzity. Organizačné štruktúry fakúlt upravuje štatút príslušnej fakulty a ich organizačný poriadok, vydané v súlade s Organizačným poriadkom UJS.

- (4) Rektorát je hospodársko-správnym pracoviskom univerzity a zabezpečuje administratívnu, hospodársko-správnú a prevádzkovú činnosť univerzity.
- (5) Ďalšími súčasťami univerzity sú účelové zariadenia a ďalšie pracoviská:
  - a) Centrum informačných služieb,
  - b) Študentské domovy,
  - c) Univerzitná knižnica
- (6) Členenie organizačných súčastí UJS upravujú ich vlastné organizačné poriadky vydané v súlade s Organizačným poriadkom UJS.
- (7) 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,
  - e) kybernetickú bezpečnosť UJS v spoluprácu s bezpečnostným manažérom z referátu kontroly a legislatívy.
- (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 UJS.

- (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.<sup>1</sup>
- (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.
- (7) Oddelenia a referáty rektorátu zabezpečujú činnosti pre všetky organizačné súčasti a pracoviská univerzity.

---

<sup>1</sup> zákon č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z.

**Druhá časť**  
**Čl. 8**  
**Rektor**

- (1) Rektor je štatutárnym orgánom univerzity.
- (2) Pôsobnosť rektora stanovuje zákon o vysokých školách a Štatút UJS.
- (3) Rektor za svoju činnosť zodpovedá Akademickému senátu UJS (ďalej „AS UJS“) a Správnej rade UJS (ďalej „SR UJS“), ak zákon o vysokých školách neustanovuje inak<sup>2</sup>.
- (4) Rektora zastupujú prorektori v rozsahu určenom rektorom 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 výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky \(ďalej len „MŠVVaM SR“\)](#) [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 zákona o vysokých školách,
  - e) iniciuje zvolanie zasadnutí akademického senátu a správnej rady,
  - f) podáva návrhy na schválenie právnych úkonov podľa zákona o vysokých školách,
  - g) predkladá návrh rozpočtu na schválenie do akademického senátu a správnej rady univerzity, zostavený kvestorom univerzity,
  - h) usmerňuje podnikateľskú činnosť univerzity,
  - i) na návrh riaditeľov súčastí univerzity schvaľuje organizačný poriadok súčastí UJS,
  - j) koordinuje vypracovanie dlhodobého zámeru rozvoja UJS,
  - k) uzatvára, mení a rozvážuje 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 UJS,
  - l) zvoláva zasadnutia svojich poradných orgánov, odborných a pracovných komisií, ktoré zriadil,

---

<sup>2</sup> § 19 ods.7 zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách

- m) zvoláva zhromaždenie členov akademickej obce a ďalších zamestnancov univerzity na prerokovanie významných opatrení, zvoláva slávnostné zhromaždenia pri významných príležitostiach,
- n) rozhoduje o žiadosti uchádzača o štúdium o preskúmanie rozhodnutia dekana, ktorej dekan nevyhovel,
- o) na základe vyjadrenia dekanov môže znížiť, odpustiť školné a poplatky spojené so štúdiom, alebo odložiť termín ich splatnosti,
- p) na návrh štipendijnej komisie priznáva študentom prospechové a mimoriadne štipendium, alebo štipendium z vlastných zdrojov univerzity,
- q) udeľuje ocenenia a na návrh Vedeckej rady UJS (ďalej len „VR UJS“) čestný titul "profesor emeritus",
- r) po schválení akademickým senátom vymenúva a odvoláva členov VR UJS disciplinárnej komisie, menuje členov svojich poradných orgánov.

## **Čl. 9**

### **Poradné orgány rektora**

- (1) Poradnými orgánmi rektora spravidla sú:
  - a) kolégium rektora,
  - b) vedenie UJS.
- (2) Zloženie a činnosť poradných orgánov podľa ods.1 tohto organizačného poriadku upravuje Štatút UJS.

## **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. 10a

#### Rada pre zabezpečovanie kvality UJS

(1) Rada pre zabezpečovanie kvality Univerzity J. Selyeho (ďalej aj „RZK UJS“) je najvyšším orgánom UJS v oblasti zabezpečovania kvality poskytovaného vysokoškolského vzdelávania.

(2) RZK UJS sa zriaďuje v súlade so zákonom č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(3) Pôsobnosť a zloženie RZK UJS upravuje Štatút Rady pre zabezpečovanie kvality Univerzity J. Selyeho.

### Čl. 11

#### Útvary priamo riadené rektorom

(1) Útvary priamo riadené rektorom sú:

- a) kancelária rektora,
- b) personálne oddelenie,
- c) projektové oddelenie,
- d) referát kontroly a legislatívy,
- e) referát civilnej obrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

(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.

(5) **Referát kontroly a legislatívy 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,
- d) pripravuje návrhy vnútorných predpisov, ich zmeny a dodatky v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi normami,
- e) vypracováva, pripomienkuje, dopĺňa a upravuje návrhy zmlúv, vrátane zmlúv uzatvorených v rámci verejného obstarávania,
- f) pripravuje právne úkony pri prevode majetku UJS (kúpne, zámenné a darovacie zmluvy) a podania na kataster nehnuteľnosti v rámci dispozitívnych úkonov s nehnuteľnosťami,
- g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti,
- h) prostredníctvom manažéra kybernetickej bezpečnosti identifikuje kybernetické riziká,
- i) prostredníctvom manažéra kybernetickej bezpečnosti vyhodnocuje kybernetickú bezpečnosť,
- j) prostredníctvom manažéra kybernetickej bezpečnosti vytvára, upravuje a udržiava politiky kybernetickej bezpečnosti a postupy, ktoré zabezpečia ochranu UJS pred kybernetickými hrozbami,
- k) prostredníctvom manažéra kybernetickej bezpečnosti zavádza opatrenia na zlepšenie kybernetickej bezpečnosti UJS, ako sú školenia, inštalácie softvérových a hardvérových ochranných opatrení,
- l) prostredníctvom manažéra kybernetickej bezpečnosti monitoruje kybernetickú bezpečnosť,
- m) prostredníctvom manažéra kybernetickej bezpečnosti vytvára plán krízového riadenia,
- n) prostredníctvom manažéra kybernetickej bezpečnosti rieši kybernetické incidenty.



- (6) Referát civilnej obrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany zabezpečuje a zodpovedá za:
- realizáciu a kontrolovanie dodržiavania právnych predpisov v oblasti požiarnej ochrany, vrátane organizovania pravidelných školení študentov a zamestnancov,
  - 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,
  - zabezpečovanie pravidelných školení v oblasti civilnej obrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
  - úlohy UJS v oblasti prípravy zamestnancov a študentov na obranu pri výskyte mimoriadnych udalostí,
  - riešenie pracovných úrazov zamestnancov a študentov.
- (7) Niektoré činnosti podľa čl. 11 ods. 2 až 6 tohto organizačného poriadku možno zabezpečiť zmluvne.
- (8) 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 pre:
- vzdelávanie,
  - vedu a výskum a vonkajšie vzťahy,
  - akreditáciu a zabezpečovanie kvality,
  - rozvoj.
- (2) Za činnosť riadených úsekov prorektori zodpovedajú rektorovi UJS.
- (3) Štatutárnym zástupcom rektora je prvý prorektor (zástupca štatutárneho orgánu), ktorého z radu prorektorov menuje rektor a zastupuje rektora počas jeho neprítomnosti v rozsahu, písomne určenom rektorom.

## **Čl. 13 Úseky riadené prorektormi**

- (1) Prorektor pre vzdelávanie zodpovedá za koordinovanie vzdelávania. Prorektor pre vzdelávanie vykonáva najmä tieto činnosti:
- organizuje, kontroluje a zodpovedá za vzdelávací proces na UJS,
  - zodpovedá za prípravu návrhov na novelizáciu vnútorných predpisov na UJS a vyhodnocuje ich dodržiavanie v oblasti vzdelávania a starostlivosti o študentov,
  - zodpovedá za prípravu harmonogramu akademického roka, koordinuje, kontroluje a vyhodnocuje ich dodržiavanie,
  - 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,
  - zodpovedá za koordináciu rozvrhov hodín s cieľom efektívneho využitia priestorov UJS,

- f) koordinuje využívanie priestorov na mimo vyučovacie aktivity,
- g) iniciuje návrhy na koncepčné úpravy akademického informačného systému na základe potrieb fakúlt a ďalších súčastí UJS,
- h) zodpovedá za koordináciu naplňania akademického informačného systému UJS a kontroluje jeho využívanie,
- i) kontroluje a zodpovedá za dokumentáciu a vydávané doklady o vzdelaní,
- j) zodpovedá za plánovanie (koordinovanie termínov), prípravu (stanovenie miesta), scenár a uskutočnenie promócií,
- k) koordinuje činnosť univerzity v oblasti vytvárania optimálnych podmienok pre štúdium, voľný čas a šport študentov,
- l) v spolupráci so študentskou samosprávou sa spolupodieľa na organizovaní mimoškolských aktivít študentov UJS,
- m) zodpovedá za poskytovanie a aktualizovanie údajov o univerzite do príslušných registrov MŠVVaM SR a štátnej správy,
- n) podáva hlásenia a správy MŠVVaM SR a ďalším príslušným orgánom v oblasti vzdelávania.
- o) zabezpečuje a zodpovedá za spoluprácu UJS so štátnymi orgánmi, orgánmi štátnej správy a samosprávou a inými právnymi subjektmi,
- p) koordinuje preskúvanie podnetov, ktorými sa študent domáha ochrany svojich práv,
- q) prostredníctvom Centra kariérneho poradenstva (ďalej len „CKP“) poskytuje študentom príležitosť zdokonaľovať ich zručnosti, ktoré zvyšujú možnosti uplatnenia nielen na trhu práce,
- r) prostredníctvom CKP poskytuje individuálne a skupinové kariérne poradenstvo pre študentov UJS,
- s) prostredníctvom CKP organizuje semináre a tréningy pre študentov UJS v oblasti kariérneho a personálneho poradenstva,
- t) prostredníctvom CKP pomáha študentom v hľadaní, príprave a sprostredkovaní ich budúcej kariéry už počas ich štúdia na univerzite,
- u) prostredníctvom CKP pomáha študentom nadviazať kontakty so zamestnávateľskými organizáciami a združeniami, ktoré ponúkajú vhodné pracovné príležitosti,
- v) prostredníctvom CKP vedie evidenciu údajov o uplatnení sa študentov a absolventov UJS v praxi,
- w) prostredníctvom CKP sprostredkúva študentom a absolventom UJS informácie o aktuálnych pracovných ponukách, absolventských programoch, odborných stážach a súťažiach od potenciálnych zamestnávateľov,
- x) prostredníctvom CKP pravidelne monitoruje vypísané granty a zabezpečuje vypracovávanie domácich a zahraničných projektov v oblasti kariérneho poradenstva.

(2) Prorektor pre vedu, výskum a vonkajšie vzťahy zodpovedá za organizovanie a metodické riadenie vedeckej činnosti, výskumnej činnosti a vonkajších vzťahov na UJS. Prorektor pre vedu, výskum a vonkajšie vzťahy vykonáva najmä tieto činnosti:

- a) koordinuje vedeckú činnosť, výskumnú činnosť a vonkajšie vzťahy 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 cielené 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 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,
- r) podáva hlásenia a správy MŠVVaM SR a ďalším príslušným orgánom v oblasti vedy, výskumu, vonkajších vzťahov a akreditácie,
- s) koordinuje prípravu časového harmonogramu vedeckovýskumných aktivít UJS,
- t) koordinuje prípravu programu vedeckých konferencií a vedeckých podujatí na UJS,
- u) v spolupráci s ostatnými prorektormi a kvestorom zodpovedá za aktualizáciu vnútorných predpisov UJS,
- v) pripravuje podklady na periodické hodnotenie výskumnej, vývojovej, umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti UJS v jednotlivých oblastiach výskumu,
- w) pripravuje vyjadrenia za UJS k návrhom a zisteniam výskumnej hodnotiteľskej komisie MŠVVaM SR, sleduje a hodnotí činnosť výskumných tímov alebo činnosť jednotlivcov navrhnutých ministerstvu školstva UJS spomedzi vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a umeleckých pracovníkov, ktorí uskutočňujú výskumnú, vývojovú, umeleckú a ďalšiu tvorivú činnosť na medzinárodnej úrovni, podieľajú sa na uskutočňovaní študijných programov druhého stupňa a študijných programov tretieho stupňa a spĺňajú ďalšie podmienky určené vo výzve,
- x) organizačne a administratívne zabezpečuje úlohy UJS v oblasti nadväzovania a udržiavania vzťahov so zahraničnými vysokými školami a medzinárodnými organizáciami,
- y) zodpovedá za plnenie úloh v súvislosti s prijímaním návštev zo zahraničia,
- z) zodpovedá za koordináciu pôsobenia hosťujúcich docentov a profesorov zo zahraničia,
- aa) 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,

- bb) pripravuje návrhy zmlúv v oblasti medzinárodných vzťahov,
  - cc) 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,
  - dd) kontroluje plnenia medzinárodných zmlúv na úrovni UJS
- (3) Prorektor pre akreditáciu a zabezpečovanie kvality zodpovedá za organizovanie a metodické riadenie akreditácie a zabezpečovania kvality na UJS. Prorektor pre akreditáciu a zabezpečovanie kvality vykonáva najmä tieto činnosti:
- a) riadi a zabezpečuje vnútorný systém kvality vysokoškolského vzdelávania na UJS,
  - b) navrhuje pravidlá vytvárania, schvaľovania, uskutočňovania a úpravy študijných programov tak, aby zabezpečovali zohľadnenie oblasti poznania podľa príslušného študijného odboru alebo kombinácie študijných odborov, v ktorých absolventi získavajú vysokoškolské vzdelanie,
  - c) navrhuje stratégiu zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania na UJS, procesy zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a prepojenia medzi tvorivou činnosťou a vysokoškolským vzdelávaním v príslušných študijných odboroch,
  - d) zodpovedá za prípravu návrhov na novelizáciu vnútorných predpisov UJS v súvislosti s pretváraním vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania podľa aktuálnej legislatívy,
  - e) kontroluje spôsob naplňania poslania vysokej školy v oblasti vysokoškolského vzdelávania,
  - f) posudzuje požiadavky na výber vysokoškolských učiteľov,
  - g) koordinuje sústavné rozvíjanie vnútorného systému kvality UJS, a na základe výsledkov vyhodnotenia procesov systému zabezpečenia kvality vzdelávania navrhuje opatrenia na skvalitňovanie vnútorných postupov a služieb UJS,
  - h) koordinuje činnosť univerzity v oblasti vytvárania optimálnych podmienok pre štúdium,
  - i) riadi prípravu akreditačných materiálov študijných programov a koordinuje procesy akreditácie ŠP medzi fakultami,
  - j) metodicky usmerňuje činnosť orgánov vysokej školy pri schvaľovaní študijných programov, so zabezpečením podieľania sa zástupcov študentov, zamestnávateľov z príslušného odvetvia hospodárstva a iných zainteresovaných osôb na vytváraní a úprave študijných programov,
  - k) kontroluje plnenie štandardov pre študijné programy,
  - l) overuje dostatočné priestorové, materiálne, technické, informačné a personálne zabezpečenie pre uskutočňovanie študijných programov,
  - m) kontroluje sústavný profesijný rozvoj vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a umeleckých pracovníkov vysokej školy,
  - n) koordinuje a metodicky usmerňuje monitorovanie a pravidelné hodnotenie študijných programov, na ktorom sa podieľajú aj študenti, zamestnávateľia z príslušného odvetvia hospodárstva a iné zainteresované osoby,
  - o) zodpovedá za zber a analýzu údajov z dotazníkov študentov o kvalite výučby a o učiteľoch,
  - p) v spolupráci s Centrom kariérneho poradenstva monitoruje a hodnotí efektívnosť kritérií a pravidiel hodnotenia študentov, dosahované výsledky vysokoškolského vzdelávania a uplatniteľnosť absolventov v praxi,
  - q) v spolupráci s Centrom informačných služieb a manažérom AIS2 sleduje stav a zverejňuje aktuálne, adekvátne a kvalitatívne informácie o absolventoch UJS,
  - r) koordinuje činnosť prodekanov v oblasti akreditácie a zabezpečovania kvality,

- s) zodpovedá za koordináciu, kontrolu a overovanie procesov zabezpečovania kvality v oblasti vzdelávania.
- (4) Prorektor pre rozvoj zodpovedá za rozvoj na UJS. Prorektor pre rozvoj vykonáva najmä tieto činnosti:
- 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 súčasťami UJS,
  - i) v spolupráci s ostatnými prorektormi, vedúcim kancelárie rektora, Centrom kariérneho poradenstva, Centrom informačných služieb a dekanmi fakúlt koordinuje činnosť v oblasti propagácie UJS, zverejňuje jej výsledky, informácie o UJS na internetových stránkach a zodpovedá za sprístupnenie informácií o UJS v súlade s platnými právnymi predpismi,
  - j) metodicky usmerňuje činnosť Centra informačných služieb UJS,
  - k) v spolupráci s ostatnými prorektormi, Centrom kariérneho poradenstva a s Centrom informačných služieb zodpovedá za prípravu jazykových verzii propagačných materiálov o UJS vrátane webovej stránky UJS,
  - l) v spolupráci s ostatnými prorektormi a kvestorom zodpovedá za komplexnú aktualizáciu vnútorných predpisov UJS,
  - m) v spolupráci s kvestorom sa podieľa na finančnom, investičnom a materiálno-technickom zabezpečení univerzity.

#### **Čl. 14** **Kvestor**

- (1) Kvestor zabezpečuje a zodpovedá za hospodársky, prevádzkový a administratívny chod verejnej vysokej školy a koná v jej mene v rozsahu určenom rektorom.
- (2) Kvestor je priamo podriadený rektorovi.
- (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 materiálno-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,
- 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 MŠVVaM 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 materiálo-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:
- administratívnu a organizačnú prácu súvisiacu s hospodárskou a administratívnou činnosťou univerzity podľa pokynov kvestora,
  - 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:
- učtáreň a správa finančných zdrojov,
  - správa majetku,
  - pokladňa.
- (4) Finančné oddelenie na úseku účtárne a správy finančných zdrojov zabezpečuje a zodpovedá za:
- spracovanie ročnej účtovnej uzávierky ako podkladu pre záverečný účet rozpočtovej kapitoly,
  - spracovanie podkladových materiálov, prehľadov a analýz z oblasti účtovníctva a operácií finančného charakteru s cieľom zabezpečenia maximálnej efektívnosti,
  - vedenie účtovníctva komplexne za celú univerzitu a za správnosť operácií finančného charakteru,
  - včasnosť spracovania účtovných výkazov v zmysle pokynov MŠVVaM SR a Štatistického úradu SR,
  - za archiváciu účtovných dokladov v zmysle platných zákonov,
  - sledovanie, kontrolu a likvidáciu pohľadávok a záväzkov UJS,
  - platobný styk s bankou,
  - predkontovanie všetkých účtovných dokladov (bankových a pokladničných),
  - správu finančných zdrojov, príjmov a výdavkov, rozborovú činnosť, vrátane návrhov opatrení na skvalitnenie práce v oblasti hospodárenia,
  - podklady na spracovanie výročnej správy o činnosti a výročnej správy o hospodárení UJS,
  - štvrtročné spracovanie podkladov o hospodárení univerzity a predkladanie hodnotenia s cieľom spracovania opatrení na skvalitnenie hospodárenia univerzity kvestorovi,
  - spracovanie návrhu rozpočtu na príslušný kalendárny rok za celú univerzitu v zmysle metodických pokynov MŠVVaM SR a kvestora na základe podkladových materiálov dekanov fakúlt a vedúcich ďalších súčastí univerzity,
  - kontrolu, usmerňovanie, vyhodnocovanie a neprekročenie limitov pri čerpaní finančných prostriedkov,
  - usmerňovanie a kontrolu hospodárenia, spracovanie metodických pokynov pre jednotlivé organizačné súčasti UJS; v ekonomickej oblasti uvádza do praxe všeobecne záväzné právne predpisy, metodické usmernenia MŠVVaM SR a ostatné pokyny nadriadených orgánov a zabezpečuje metodické usmernenie jednotlivých organizačných súčastí UJS v oblasti financovania,
  - správu sociálneho fondu UJS.
- (5) Finančné oddelenie na úseku správy majetku zabezpečuje a zodpovedá za:
- vykonávanie evidencie a riadnej inventarizácie majetku a záväzkov za celú univerzitu vrátane účtovania inventarizačných rozdielov, vykonávanie odpisov majetku za celú univerzitu, správu majetku UJS,
  - 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:
- a) dodržiavanie zákona o verejnom obstarávaní v procese verejného obstarávania tovarov, prác a služieb,
  - b) koordinovanie a spracovanie súťažných podkladov v úzkej spolupráci s fakultami a ostatnými organizačnými súčasťami univerzity,
  - c) dokladovú kompletnosť súvisiacu s investičnou činnosťou, rekonštrukciou budov (stavebné povolanie, územné rozhodnutie a pod.),
  - d) prípravu a realizáciu stavieb alebo technických častí stavieb a dodávateľskej údržby,
  - e) spracovanie súťažných podkladov na investičnú činnosť a rekonštrukciu budov a údržby za UJS,
  - f) investorskú činnosť na UJS,
  - g) preberanie stavebných a investičných prác uskutočnených dodávateľsky a za vecnú a finančnú správnosť realizovaných prác,
  - h) preberanie dodávateľských služieb z hľadiska vecného, množstva, kvality a odbornosti vykonanej práce.
- (8) Mzdové oddelenie zabezpečuje a zodpovedá za:
- a) spracovanie miezd a odmien,
  - b) spracovanie dávok nemocenského poistenia zamestnancov,
  - c) realizáciu zrážok zo mzdy na základe dohody so zamestnancom, právoplatného rozhodnutia súdu, exekútora, štátneho orgánu a iných zákonných zrážok,
  - d) odvody do príslušných zdravotných poisťovní a odvody do Sociálnej poisťovne,
  - e) odvody daní z príjmov zo závislej činnosti,
  - f) realizovanie príkazov na úhradu miezd,
  - g) vedenie dokumentácie o dôchodkovom, nemocenskom a sociálnom poistení,
  - h) komplexné štatistické výkazníctvo v mzdovej oblasti,
  - i) vypracovanie návrhov na efektívne využitie mzdových prostriedkov a sociálneho fondu,
  - j) sledovanie a vyhodnocovanie vývoja miezd zamestnancov UJS,
  - k) sústavné sledovanie a analyzovanie odmeňovania a vývoj v mzdovej oblasti a prípravu správy o tomto vývoji pre rektora a kvestora,
  - l) kompletizáciu a spracovanie návrhu rozpočtu mzdových prostriedkov, uskutočňovanie kontrolnej, metodickej a výkonnej činnosti v oblasti čerpania mzdových prostriedkov podľa účtovných položiek pre UJS,
  - m) výkon rozborovej činnosti a komplexného štatistického výkazníctva v oblasti čerpania mzdových prostriedkov.
- (9) Oddelenie registratúry zabezpečuje úlohy v oblasti správy registratúry záznamov, a to:
- a) evidenciu registratúrnych záznamov,
  - b) tvorbu registratúrnych záznamov,
  - c) ukladanie registratúrnych záznamov,



- d) ochranu registratúrnych záznamov,
  - e) prístup k registratúrnym záznamom,
  - f) vyrad'ovanie a archiváciu registratúrnych záznamov.
- (10) Prevádzkové oddelenie zabezpečuje a zodpovedá za:
- a) zabezpečovanie správy hnutel'ného a nehnuteľného majetku, prevádzku a údržbu objektov UJS vlastnými zamestnancami,
  - b) koordinovanie a organizovanie prác zamestnancov,
  - c) zásobovanie fakúlt a organizačných súčastí univerzity tovarom,
  - d) bežné údržbárske práce v budovách UJS,
  - e) vyrad'ovanie majetku podľa pokynov úseku správy majetku,
  - f) energetické, vodné a odpadové hospodárstvo vo všetkých organizačných súčastiach 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) dekaní,
  - b) prodekaní,
  - 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 vedúcim predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje ju navonok a koná vo veciach fakulty. Vo veciach podľa čl. 37 ods. 3 písm. a) až g) a písm. k) a l) Štatútu UJS koná v mene UJS. Za svoju činnosť zodpovedá rektorovi.
- (2) Dekan najmä:
  - a) predkladá akademickému senátu fakulty návrh na ďalšie podmienky prijatia na štúdium študijných programov uskutočňovaných fakultou v súlade s § 15 ods. 2 písm. e) zákona a rozhoduje 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.

(3) Na UJS pôsobia traja dekanı:

- a) dekan Fakulty ekonómie a informatiky,
- b) dekan Pedagogickej fakulty,
- c) dekan Reformovanej teologickej fakulty.

(4) Spôsob ustanovovania do funkcie, postavenie a právomoci dekanov určuje zákon o vysokých školách, Štatút UJS a vnútorné predpisy UJS a fakúlt.

## **Čl. 19 Zamestnanci**

(1) Na UJS ako zamestnanci pôsobia:

- a) vysokoškolskí učitelia: profesori, docenti, hostujúci profesori, odborní asistenti, asistenti a lektori,
- b) výskumní pracovníci,
- c) 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

v písomnom poverení. Delegovaním časti svojej právomoci sa príslušný vedúci zamestnanec nezavahuje 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 predpismi<sup>3</sup>.
- (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, výskumu, vývoja a mládeže, zamestnancami MŠVVaM 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, výskumu, vývoja a mládeže, zamestnancami MŠVVaM 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.

---

<sup>3</sup> 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 a prechodné ustanovenia**

- (1) Prílohu tohto organizačného poriadku tvorí organizačná schéma UJS a organizačná schéma súčastí UJS.
- (2) Jednotlivé počty a štruktúra pracovných a funkčných miest zamestnancov UJS sú stanovené vnútorným aktom riadenia, ktorým je smernica rektora UJS. Táto smernica rektora UJS bude účinná od 01. 09. 2023.
- (3) Funkčné obdobie rektora, prorektorov, dekanov, prodekanov a ďalších vedúcich zamestnancov UJS, ktoré začalo plynúť podľa Organizačného poriadku UJS účinného do 01. 09. 2023 v znení jeho dodatkov sa dokončí podľa Organizačného poriadku UJS účinného do 01. 09. 2023 v znení jeho dodatkov.
- (4) Tento Organizačný poriadok Univerzity J. Selyeho bol schválený uznesením Akademického senátu UJS číslo 12/07/2023-6 zo dňa 12. 07. 2023.
- (5) Tento Organizačný poriadok UJS nadobúda platnosť dňa 13. 07. 2023 a účinnosť dňa 01. 09. 2023.
- (6) Dňom 31. 08. 2023 sa zrušuje Organizačný poriadok UJS schválený uznesením Akademického senátu UJS číslo 31/03/2015-1 zo dňa 31. 03. 2015 v znení jeho dodatkov.

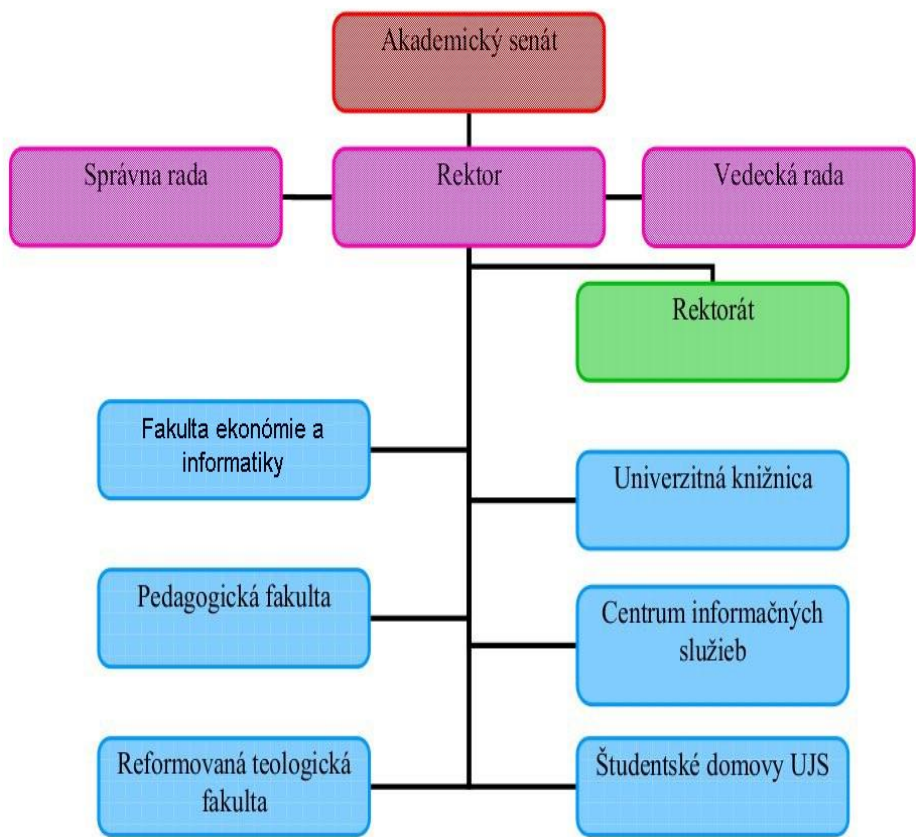
V Komárne dňa 12. 07. 2023

.....  
doc. PaedDr. Andrea Puskás, PhD.  
predsedníčka AS UJS

.....  
Dr. habil. PaedDr. Juhász György, PhD.  
rektor UJS

Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku UJS bol schválený uznesením Akademického senátu UJS č. 23/01/2025/AS – 4 zo dňa 23. 01. 2025. Dodatok nadobúda platnosť 24. 01. 2025 a účinnosť 01. 02. 2025.

**Príloha č. 1: ORGANIZAČNÁ SCHÉMA UJS**





Príloha č. 2: ORGANIZAČNÁ SCHÉMA SÚČASTÍ UJS

