



**EKONOMICKÁ UNIVERZITA  
V BRATISLAVE**

VNÚTORNÝ PREDPIS  
EKONOMICKEJ UNIVERZITY V BRATISLAVE

ČÍSLO B/19/2023

**Organizačný poriadok Rektorátu Ekonomickej univerzity v  
Bratislave**

**2023**

Ekonomická univerzita v Bratislave (ďalej aj ako „EU v Bratislave“ alebo „univerzita“) vydáva podľa článku 5 ods. 4 Štatútu EU v Bratislave tento vnútorný predpis „Organizačný poriadok Rektorátu Ekonomickej univerzity v Bratislave“ (ďalej aj ako „Rektorát EU v Bratislave“ alebo „rektorát“).

## **Článok 1**

### **Úvodné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok upravuje postavenie, pôsobnosť a organizačnú štruktúru rektorátu vrátane obsahovej činnosti jednotlivých rektorátnych útvarov a jej zamestnancov.
2. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov rektorátu, ktorí sú v pracovnom pomere s univerzitou a pre tých, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo sa svojou činnosťou akýmkoľvek spôsobom podieľajú na aktivitách Rektorátu EU v Bratislave.

## **Článok 2**

### **Postavenie a pôsobnosť Rektorátu EU v Bratislave**

1. Rektorát je hospodársko-správnym pracoviskom EU v Bratislave, ktoré zabezpečuje riadiace, koordinačné a delegované centralizované činnosti, najmä v oblasti rozvoja EU v Bratislave, ekonomiky, majetku, investičnej činnosti, personalistiky. Zabezpečuje špecializované služby pre ostatné pracoviská EU v Bratislave, kontakt s orgánmi štátnej správy a s ďalšími orgánmi.
2. Rektorát plní najmä tieto úlohy:
  - a) vykonáva činnosti patriace do kompetencie univerzity,
  - b) pripravuje podklady pre rozhodnutia rektora a ďalších akademických funkcionárov a akademických orgánov a zabezpečuje ich výkon,
  - c) realizuje rozhodnutia akademických funkcionárov a akademických orgánov EU v Bratislave,
  - d) usmerňuje dekanáty fakúlt a vedúcich celouniverzitných pracovísk univerzity.

## **Článok 3**

### **Organizačná štruktúra rektorátu**

1. Rektorát tvoria organizačné útvary, ktoré priamo riadi rektor, prorektori a kvestor.
2. Útvary priamo riadené rektorom sú:
  - a) sekretariát rektora,
  - b) oddelenie právnych služieb a vnútornej kontroly,
  - c) oddelenie pre personálne a sociálne otázky.
3. Útvary riadené prostredníctvom prorektorov:
  - a) pedagogické oddelenie, ktoré riadi prorektor pre vzdelávanie,
  - b) organizačný referát, ktorý riadi prorektor pre rozvoj, kultúru a šport,

- c) oddelenie pre vedu a doktorandské štúdium, ktoré riadi prorektor pre vedu a doktorandské štúdium.
4. Útvary riadené kvestorom sú:
- a) sekretariát kvestora,
  - b) oddelenie pre plán a rozpočet,
  - c) oddelenie ekonomiky práce a mzdovej učtárne,
  - d) oddelenie finančnej učtárne,
  - e) oddelenie prevádzky a investícií,
  - f) oddelenie pre verejné obstarávanie,
  - g) referát civilnej ochrany,
  - h) referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

## **Článok 4**

### **Všeobecná pôsobnosť rektorátnych útvarov**

1. Všeobecná pôsobnosť rektorátnych útvarov predstavuje spoločne stanovené činnosti pre všetky odborné útvary. Každý z nich je povinný zabezpečovať ich v rozsahu svojej pôsobnosti.
2. Každý útvar rektorátu v rozsahu svojej pôsobnosti najmä:
  - presadzuje zavádzanie nových metód riadenia,
  - spolupracuje pri prešetrovaní a vybavovaní sťažností a podnetov,
  - zabezpečuje rozvoj a využitie aktivity zamestnancov rektorátu,
  - kontroluje a presadzuje dodržiavanie zákonnosti, zmluvnej, plánovacej, finančnej, rozpočtovej, cenovej a evidenčnej disciplíny,
  - stará sa o pridelené pracovné prostriedky,
  - dodržiava opatrenia v hospodárení s materiálom a energiou,
  - plní úlohy v oblasti civilnej a požiarnej ochrany a ochrany zverených prostriedkov,
  - zabezpečuje ochranu hmotného a nehmotného majetku EU v Bratislave,
  - realizuje opatrenia v súvislosti s dodržiavaním bezpečnosti a hygieny práce,
  - pripravuje podklady a návrhy pre rozhodnutia rektora, prorektorov, kvestora,
  - plní úlohy vyplývajúce z rozhodnutí rektora, prorektorov a kvestora,
  - poskytuje a vyžaduje súčinnosť ostatných útvarov EU v Bratislave pri plnení úloh,
  - vypracováva informácie a podklady pre ostatné útvary, ktoré ich nevyhnutne potrebujú pre výkon svojej činnosti,
  - spracováva písomnosti, dokumenty, výkazy, rozbory, správy a pod. súvisiace s činnosťou útvaru,
  - vykonáva všetky ďalšie činnosti, ktoré nie sú vyslovene uvedené v odborných činnostiach, ale logicky vyplývajú z poslania útvaru.

## Článok 5

### Odborná pôsobnosť rektorátnych útvarov

1. Odborná pôsobnosť útvarov predstavuje špecifické činnosti, ktoré je útvar povinný vykonávať v rámci jemu pridelených činností.
2. Obsahovú náplň jednotlivých rektorátnych útvarov vymedzuje článok 6 tohto organizačného poriadku.

## Článok 6

### Obsahová náplň činnosti rektorátnych útvarov

#### A. Útvary priamo riadené rektorom

1. **Sekretariát rektora** je pracoviskom rektora pre administratívnu a organizačnú prácu. Zabezpečuje činnosti súvisiace s prípravou podkladov a návrhov pre rozhodovanie rektora, písomný styk a úlohy súvisiace s činnosťou porád rektora. Pripravuje podkladové materiály pre rektora, Vedeckú radu EU v Bratislave, kolégium rektora, porady vedenia univerzity, zasadnutia Správnej rady EU v Bratislave a návrhy rektora predkladané Akademickému senátu EU v Bratislave. Za činnosť sekretariátu zodpovedá vedúci sekretariátu rektorovi.
2. **Oddelenie právnych služieb a kontroly** v zmysle príkazov rektora vykonáva kontrolu dodržiavania všeobecne platných právnych predpisov a vnútorných predpisov EU v Bratislave. Vypracúva vyhodnotenia kontrolnej činnosti. Zabezpečuje vybavovanie sťažností v zmysle zákona o sťažnostiach v platnom znení a internej smernice prijatej na aplikáciu tohto zákona v podmienkach univerzity. Je zodpovednou osobou, ktorá plní úlohy podľa zákona o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti v platnom znení. Zabezpečuje agendu slobodného prístupu k informáciám v zmysle platného zákona a príslušnej internej smernice.

Komplexne zabezpečuje právnu agendu univerzity. Vykonáva náročné práce odbornej špecializovanej právnej agendy všetkých pracovísk EU v Bratislave. V spolupráci s vecne príslušnými útvarmi vypracováva, pripomienkuje, dopĺňa a upravuje návrhy zmlúv uzatváraných na EU v Bratislave z právneho hľadiska. Vymáha pohľadávky na podnet Oddelenia finančnej účtárne, resp. fakúlt. Vypracúva vo všetkých odvetviach práva súdne návrhy, špecifické zmluvy, zabezpečuje výkon rozhodnutí, podáva všetky formy opravných prostriedkov. Vyhotovuje žaloby a návrhy na súdne konanie, zúčastňuje sa šetrení pri hospodárskych a ostatných deliktach. Zastupuje univerzitu v rozsahu delegovanom rektorom EU v Bratislave v právnych záležitostiach na všetkých stupňoch súdov, pred orgánmi štátnej správy a jednotlivými zložkami polície. Vypracúva špecifické zmluvy a ich prípadné dodatky, posudzuje návrhy zmlúv, interné predpisy univerzity a vykonáva výklad všeobecne platných právnych predpisov na podmienky EU v Bratislave. Za činnosť oddelenia zodpovedajú zamestnanci rektorovi.

3. **Oddelenie pre personálne a sociálne otázky** komplexne zabezpečuje personálnu agendu na univerzite. Spolupracuje s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny a ďalšími platformami za účelom nábory zamestnancov, prostredníctvom portálu komunikuje so štátnymi inštitúciami a získava dokumenty potrebné k vzniku pracovného pomeru a k výplate niektorých dávok. Vykonáva koncepčnú, analytickú a systémovú činnosť pri rozhodovaní v oblasti personálnej a sociálnej politiky EU v Bratislave. Realizuje tvorbu vnútorných pracovnoprávných predpisov, smerníc s celouniverzitnou pôsobnosťou, pracovného poriadku a kolektívnej zmluvy. Zabezpečuje podklady pre rozhodovanie o

výbere, prijatí, funkčnom a platovom zaradení, preradení alebo uvoľnení zamestnancov, vyhotovovanie ich pracovných zmlúv a ďalších dokumentov súvisiacich s pracovnoprávnymi vzťahmi v zmysle platných zákonov a interných predpisov. Personálnu agendu EU v Bratislave vykonáva s využitím dostupných informačných systémov. Podieľa sa na tvorbe organizačnej a riadiacej štruktúry EU v Bratislave, najmä na skladbe a počte funkcií, realizuje komplexne organizačné zmeny v zmysle platných predpisov. Usmerňuje a realizuje politiku zamestnanosti, prirodzenej reprodukcie zamestnancov, motivácie učiteľov, adaptácie, výchovy a vzdelávania vedúcich zamestnancov. Vypracováva koncepciu sociálneho programu EU v Bratislave a starostlivosti o zamestnancov. Zabezpečuje zvyšovanie odbornej kvalifikácie zamestnancov EU v Bratislave všetkých kvalifikačných a profesijných štruktúr formou rôznych školení v rámci univerzity i mimo nej. Komplexne vykonáva agendu celého sociálneho, zdravotného, a doplnkového dôchodkového poistenia zamestnancov EU v Bratislave. Vykonáva rozborovú činnosť a štatistické výkazníctvo. Za činnosť oddelenia zodpovedá jeho vedúci priamo rektorovi.

## ***B. Útvary riadené prostredníctvom prorektorov***

- 1. Pedagogické oddelenie** zabezpečuje metodicky a administratívne pedagogickú činnosť pre bakalárske a inžinierske štúdium v dennej a externej forme na EU v Bratislave. Zodpovedá za tvorbu Študijného poriadku EU v Bratislave a vypracúva Štipendijný poriadok EU v Bratislave. Udržiava a zverejňuje formou stanovenou Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR (ďalej aj ako „MŠVVaŠ SR“) zoznam študijných programov, v ktorých EU v Bratislave poskytuje vysokoškolské vzdelávanie. Metodicky a organizačne zabezpečuje prijímacie konanie, organizačne zabezpečuje priebeh výučby (koordinácia študijných plánov v rámci kreditového spôsobu štúdia, zostavovanie harmonogramu akademického roka a rozmiestnenie výučby – rozvrh hodín, vydávanie sprievodcu štúdiom a ostatných materiálov o obsahu štúdia). Na základe podkladov z fakúlt spracováva podkladové a koncepčné materiály pre porady vedenia EU v Bratislave, štatistické a iné komplexné materiály zo študijnej oblasti na EU v Bratislave pre potreby nadriadených orgánov. Sleduje záznamy do registra študentov EU v Bratislave. Zabezpečuje tlačivá pre oblasť vzdelávania, eviduje a archivuje doklady o ukončení vzdelania, vydáva duplikáty diplomov a nostrifikačné doložky o vzdelaní, zabezpečuje agendu uznávania dokladov o vzdelaní pre akademické účely. V rámci edičnej činnosti zabezpečuje pokrytie výučby študijnou literatúrou spracovaním edičného programu pre Vydavateľstvo Ekonóm. Koordinuje využitie výučbových priestorov. Za činnosť pedagogického oddelenia zodpovedá jeho vedúci prorektorovi pre vzdelávanie.
- 2. Organizačný referát** koordinuje organizačnú činnosť na EU v Bratislave. Zodpovedá za tvorbu Štatútu EU v Bratislave a za jeho registráciu na MŠVVaŠ SR. Koordinuje tvorbu ostatných vnútorných predpisov v zmysle § 15 ods. 1 zákona o vysokých školách. Vypracúva návrh Organizačného poriadku EU v Bratislave a Organizačného poriadku Rektorátu EU v Bratislave a metodicky usmerňuje tvorbu organizačných poriadkov celouniverzitných pracovísk. Zabezpečuje činnosti v zmysle článku 4 bodu 1 vnútorného predpisu univerzity „Spôsob schvaľovania vnútorných predpisov súčastí EU v Bratislave“. Participuje na príprave ročných plánov a dlhodobých koncepčných zámerov rozvoja EU v Bratislave. Administratívne zabezpečuje práce spojené s činnosťou prorektora pre rozvoj, kultúru a šport. Vede korešpondenciu s nadriadenými a inými orgánmi a pracoviskami súvisiacu s agendou na úseku organizácie a rozvoja EU v Bratislave. Za činnosť referátu zodpovedá jeho zamestnanec prorektorovi pre rozvoj, kultúru a šport.

- 3. Oddelenie pre vedu a doktorandské štúdium** Oddelenie pre vedu a doktorandské štúdium koncepcne zabezpečuje činnosti na úseku vedy, výskumu a doktorandského štúdia a koordinuje vedeckovýskumnú činnosť na EU v Bratislave. V tejto oblasti pripravuje podkladové a koncepčné materiály pre porady vedenia univerzity. Spracováva všetky štatistické materiály, analýzy a správy o vedecko-výskumnej činnosti na EU v Bratislave. Koordinuje doktorandské štúdium na jednotlivých fakultách univerzity. Spracováva podklady pre plánovanie, štatistické informácie, správy a pod. Vede korešpondenciu s nadriadenými a inými orgánmi a pracoviskami súvisiacu s agendou vedy, výskumu a doktorandského štúdia. Organizuje habilitačné a inauguračné konania, udeľovanie čestných vedeckých hodností Dr. h. c. na EU v Bratislave, celouniverzitné kolá študentskej vedeckej a odbornej činnosti (ŠVOČ) a mimoriadne úlohy v oblasti vedy, výskumu a doktorandského štúdia na základe poverenia rektora EU v Bratislave na úrovni univerzity (súťaž oceňovania publikačných výstupov z vedeckovýskumnej činnosti, medzinárodné vedecké konferencie na úrovni EU v Bratislave a pod.). Taktiež koordinuje prípravu podkladov k udržiavaniu akreditácie kvality starostlivosti o ľudské zdroje vo výskume Európskej komisie (z angl. *HR Excellence in Research Award*) a koordinuje prípravu podkladov k periodickému hodnoteniu výskumnej, vývojovej, umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti. Administratívne zabezpečuje všetky činnosti prorektora pre vedu a doktorandské štúdium. Za činnosť oddelenia zodpovedá jeho vedúci proktorovi pre vedu a doktorandské štúdium.

### **C. Útvary riadené kvestorom**

- 1. Sekretariát kvestora** je pracoviskom kvestora pre administratívnu a organizačnú prácu, zabezpečuje informácie a podklady pre rozhodovanie kvestora; zabezpečuje organizáciu porád kvestora a vyhotovuje z nich záznam; prijíma, protokolárne eviduje a expeduje korešpondenciu kvestora v papierovej aj elektronickej podobe; samostatne pripravuje rutinnú korešpondenciu kvestora; zabezpečuje a koordinuje spoluprácu s neinvestičným fondom Ekonomická univerzita n. f., zabezpečuje archiváciu spisovej agendy kvestora; eviduje a distribuuje opatrenia a príkazy kvestora; eviduje a distribuuje úlohy a pokyny uložené kvestorom a sleduje ich plnenie; vedie evidenciu nájomných zmlúv a spolupracuje pri ich uzatváraní; v súlade s platnými právnymi predpismi zabezpečuje agendu povinného zverejňovania zmlúv.
- 2. Oddelenie pre plán a rozpočet** zodpovedá za vykonávanie činností v oblasti plánu a rozpočtu EU v Bratislave. Spracováva návrh rozpočtu EU v Bratislave na trojročné obdobie v rozpočtovom informačnom systéme Štátnej pokladnice podľa pokynov MŠVVaŠ SR. Pripravuje návrh rozpisu rozpočtu v súlade s rozpočtovou klasifikáciou na pracoviská univerzity. Spracúva podklady na rozhodovanie v oblasti rozpočtu a financovania EU v Bratislave. Sleduje čerpanie finančných prostriedkov podľa ekonomickej klasifikácie rozpočtu. Vypracúva podklady do výročnej správy o hospodárení EU v Bratislave. Zabezpečuje pokladničnú agendu, evidenciu a úhradu dodávateľských faktúr prostredníctvom Štátnej pokladnice. Za činnosť oddelenia zodpovedá jeho vedúci kvestorovi.
- 3. Oddelenie ekonomiky práce a mzdovej učtárne** pripravuje návrh rozpisu dotácie mzdových prostriedkov z MŠVVaŠ SR na jednotlivé pracoviská EU v Bratislave. Sleduje čerpanie mzdových prostriedkov podľa programov, podprogramov, kategórií zamestnancov, pracovísk a položiek. Vyhotovuje štatistické výkazy a vypracováva rozbor. Vykonáva agendu priznávania všetkých platových náležitostí zamestnancom EU v Bratislave. Vykonáva spracovanie miezd zamestnancom univerzity, v súvislosti s tým

vykonáva agendu zdravotného, celého sociálneho poistenia, doplnkového dôchodkového poistenia, agendu dávok pri dočasnej pracovnej neschopnosti, agendu daní z príjmov fyzických osôb vrátane ročného zúčtovania, vrátane agendy daňového bonusu a vyhotovovania podkladov pre daňové priznania, agendu dôchodkového zabezpečenia. Vykonáva agendu evidencie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a vyplácania odmien za práce vykonávané mimo pracovného pomeru za celú EU v Bratislave, vrátane plnenia povinností voči Sociálnej poisťovni a zdravotným poisťovňam. Za činnosť oddelenia zodpovedá jeho vedúci kvestorovi.

4. **Oddelenie finančnej účtárne** zabezpečuje v zmysle platných právnych predpisov vedenie podvojného účtovníctva za EU v Bratislave ako celok. Ako súčasť informačnej sústavy poskytuje podklady pre vypracovanie správy o hospodárení a pre štatistiku, informácie o stave a pohybe hospodárskych prostriedkov, ako aj ďalšie informácie, ktoré sú významným nástrojom riadenia. V súlade s platnými predpismi likviduje cestovné náhrady pri tuzemských pracovných cestách. Vede agendu odberateľských faktúr. Zabezpečuje bezhotovostný platobný styk so Štátnou pokladnicou, v ktorej má univerzita otvorené a vedené bankové účty. Súčasne zabezpečuje zakladanie nových bankových účtov a ich rušenie. Vede daňovú agendu na daň z pridanej hodnoty a daň z príjmov právnických osôb. Za činnosť oddelenia zodpovedá jeho vedúci zamestnanec kvestorovi.
5. **Oddelenie prevádzky a investícií** zabezpečuje agendu energetického hospodárstva, autopravádzku, vnútorné služby (upratovacia, strážna služba, podateľne, údržbárske práce, obsluha kotolní, záhradnícke práce), opravu a údržbu technických, technologických a ostatných zariadení, skladové hospodárstvo. V súlade s vymedzenými právomocami zabezpečuje nákup tovarov a služieb. Kompletizuje požiadavky na obstaranie. Uskutočňuje revíziu činnosť vybraných technických zariadení. Zabezpečuje predprojektovú a projektovú prípravu stavieb, rekonštrukcií a modernizácií, ako i realizáciu schválených akcií. Zabezpečuje technický dozor, záverečné vyhodnotenia stavieb, pripravuje podklady na zaradenie stavieb do majetku univerzity a zabezpečuje ich uvedenie do prevádzky; vypracováva rozbory hospodárenia za investičnú oblasť a podklady do výročných správ. Komplexne zabezpečuje agendu hnutel'ného a nehnuteľného majetku univerzity (na základe výpisov z katastra nehnuteľností aktualizuje evidenciu pozemkov, zabezpečuje podklady pre vyradenie nepotrebného majetku, vypracováva vyradovacie protokoly, štatistické výkazy majetku EU v Bratislave, aktualizuje zoznamy majetku podľa pracovísk univerzity, vykonáva riadne a mimoriadne inventarizácie majetku, zabezpečuje agendu dane z nehnuteľností, zabezpečuje pasportizáciu objektov univerzity, vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti). Za činnosť oddelenia zodpovedá jeho vedúci kvestorovi.
6. **Oddelenie pre verejné obstarávanie** v zmysle platného zákona o verejnom obstarávaní komplexne zabezpečuje agendu verejného obstarávania týkajúcu sa dodávky tovarov, uskutočnenia stavebných prác a poskytnutia služieb. V rámci informačného systému EU v Bratislave vede a vykonáva aktualizáciu zoznamu tovarov, stavebných prác a služieb, v spolupráci s organizačnými súčasťami EU v Bratislave zostavuje na príslušný rok plán verejného obstarávania a vykonáva jeho aktualizáciu, vykonáva ostatné činnosti potrebné pre fungovanie informačného systému EU za modul verejného obstarávania. Vypracováva súťažné podklady pre zadávanie nadlimitných a podlimitných zákaziek, podklady pre zadávanie zákaziek s nízkymi hodnotami, opisné formuláre a následne založenie objednávky v elektronickom kontraktačnom systéme. Zabezpečuje komunikáciu medzi univerzitou ako verejným obstarávateľom a Úradom pre verejné obstarávanie, týkajúcu sa zverejňovania zákaziek cez IS EPVO a oznámení v príslušných periodikách verejného obstarávania. Zabezpečuje zverejnenie súťažných podkladov pri nadlimitných a podlimitných zákazkách a podkladov pre zadávanie zákaziek s nízkymi hodnotami

v profile verejného obstarávateľa. Vytvára a zverejňuje jednotlivé dokumenty týkajúce sa informačnej povinnosti vo vzťahu k Úradu pre verejné obstarávanie. Zabezpečuje zverejnenie uzavretých zmlúv, ktoré sú výsledkom zadávania zákaziek podľa platného zákona o verejnom obstarávaní v Centrálnom registri zmlúv Úradu vlády SR. Zabezpečuje archivovanie dokumentácie z verejného obstarávania, vedie archív dokumentácie z verejného obstarávania. Metodicky usmerňuje postup organizačných súčastí EU pri nadobúdaní tovarov, stavebných prác a služieb, vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti. Za činnosť oddelenia zodpovedá jeho vedúci kvestorovi.

7. **Referát civilnej ochrany** zabezpečuje v podmienkach EU v Bratislave úlohy civilnej ochrany v zmysle zákona číslo 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov a vykonávacích predpisov, ako aj úlohy v zmysle zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov. Za činnosť referátu zodpovedá pracovník referátu priamo kvestorovi.
8. **Referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany** zabezpečuje v rámci EU v Bratislave starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zamestnancov a študentov, ako aj agendu požiarnej ochrany v zmysle platných právnych predpisov. Za činnosť referátu zodpovedá technik BOZP a PO priamo kvestorovi.

## Článok 7

### Vedúci zamestnanci Rektorátu EU v Bratislave

1. Vedúcimi zamestnancami Rektorátu EU v Bratislave sú kvestor a jednotliví vedúci útvarov EU v Bratislave, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia.
2. S vedúcimi zamestnancami uzatvára pracovný pomer na základe výberového konania podľa „Zásad výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov Ekonomickej univerzity v Bratislave“ rektor EU v Bratislave.
3. Vedúci zamestnanci sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
4. Každý vedúci útvaru rozhoduje samostatne v záležitostiach patriacich do pôsobnosti útvaru, okrem prípadov:
  - pokiaľ tieto právomoci nedelegoval na svojich podriadených,
  - pokiaľ si rozhodnutia danej problematiky nevyhradil jeho nadriadený,
  - pokiaľ jeho rozhodnutie nie je obmedzené príslušným právnym predpisom.

## Článok 8

### Povinnosti, práva a zodpovednosť vedúcich zamestnancov

1. Základné povinnosti vedúceho zamestnanca upravuje zákon č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov (Zákonník práce) a Pracovný poriadok EU v Bratislave.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní pri výkone svojej funkcie dodržiavať najmä Zákonník práce, Štatút EU v Bratislave, Organizačný poriadok EU v Bratislave, Pracovný poriadok EU v Bratislave, ako aj všetky ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy EU v Bratislave vzťahujúce sa na ním riadenú oblasť činnosti.



3. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za pracovné výsledky práce svojich podriadených a za hospodárne využívanie im zverených prostriedkov. Svojmu nadriadenému zodpovedajú za prijaté rozhodnutia a za výsledok činnosti im zvereného útvaru.

## **Článok 9**

### **Zastupovanie vedúceho zamestnanca**

1. Vedúceho zamestnanca počas neprítomnosti zastupuje ním určený zamestnanec.
2. Vedúci zamestnanec si môže vyhradiť právo navrhovať rozhodnutia o zásadných otázkach dotýkajúcich sa celkovej činnosti útvaru. Zastupujúci vedúceho môže počas zastupovania odsunúť rozhodnutie o týchto otázkach do návratu vedúceho, pokiaľ to povaha veci pripúšťa. Ak nie je možné rozhodnutie odsunúť, požiada o rozhodnutie (podľa povahy veci) rektora, príslušného prorektora alebo kvestora univerzity.
3. Vedúci zamestnanec a jeho zástupca sú povinní sa navzájom podrobne informovať o všetkých skutočnostiach týkajúcich sa činnosti útvaru počas zastupovania.
4. Priamy nadriadený zastupovaného môže v prípade dlhšej neprítomnosti zastupovaného rozhodnúť o písomnom odovzdaní a prevzatí agendy zastupovaného.

## **Článok 10**

### **Delegovaná právomoc a plná moc**

1. Vedúci útvaru môže v odôvodnených prípadoch delegovať časť svojej rozhodovacej právomoci svojim podriadeným. Vedúci zamestnanec sa však tým nezbavuje zodpovednosti voči svojmu nadriadenému. Delegovanie právomoci musí mať písomnú formu a nesmie byť v rozpore so všeobecne platnými zákonmi alebo vnútornými predpismi EU v Bratislave. Zamestnanec, na ktorého bola delegovaná časť právomoci vedúceho zamestnanca, koná samostatne s vlastnou zodpovednosťou v rozsahu stanovenom vedúcim zamestnancom.
2. V prípade potreby môže vedúci zamestnanec splnomocniť niektorého zo svojich podriadených zamestnancov rokovať alebo realizovať určité úkony z pôsobnosti vedúceho, pokiaľ to nevyklučujú všeobecne záväzné predpisy. Splnomocnenie nezbavuje splnomocniteľa zodpovednosti. Splnomocnenie musí mať vždy písomnú formu s vymedzením rozsahu splnomocnenia a splnomocniteľ ho môže kedykoľvek zrušiť.

## **Článok 11**

### **Zastupovanie zamestnancov**

1. Zamestnanca zastupuje v dobe jeho krátkodobej, resp. dlhodobej neprítomnosti vedúcim určený zástupca z toho istého útvaru.
2. Pokiaľ to charakter veci vyžaduje a pripúšťa, môže si zastupovaný vyhradiť rozhodnutie o dôležitých záležitostiach, príp. zastupujúci môže rozhodnutie odložiť až do doby prítomnosti zastupovaného, pokiaľ nehrozí nebezpečie premlčania.
3. Zastupovaný a jeho zástupca sú povinní sa navzájom informovať o priebehu prác počas zastupovania.

## **Článok 12**

### **Odobzdávanie a preberanie funkcie**

1. Pri odobzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca sa zistí stav odobzdávaného útvaru, prípadné závady a nedostatky, uvedú sa výsledky jeho doterajšej činnosti, stav rozpracovaných úloh, termínované úlohy, ako aj všetky ostatné skutočnosti, ktoré majú pre ďalší chod útvaru význam. O odobzdaní funkcie sa vypracuje protokol, ktorý podpíše vedúci zamestnanec odobzdávajúci funkciu a vedúci zamestnanec preberajúci funkciu, resp. iný rektorom poverený zamestnanec na prevzatie agendy, ako aj ich nadriadený vedúci.
2. V prípade, ak odobzdávajúci vedúci zamestnanec mal hmotnú zodpovednosť za zverený majetok univerzity, musí byť vykonaná mimoriadna inventarizácia.
3. Odobzdávanie funkcií ďalších hmotne zodpovedných zamestnancov prebieha podľa rovnakých zásad ako pri odobzdávaní funkcií vedúcich zamestnancov.
4. Odobzdávanie a preberanie funkcií ostatných zamestnancov prebieha za prítomnosti nadriadeného vedúceho. O odobzdaní funkcie sa vypracuje zápis.

## **Článok 13**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť dňom 1. 9. 2023.
2. Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Rektorátu EU v Bratislave zo dňa 5.11.2018 v znení Dodatku č. 1 zo dňa 1. 2. 2021.

V Bratislave 21. 8. 2023

prof. Ing. Ferdinand Daňo, PhD.

rektor