

V súlade so Štatútom Ekonomickej univerzity v Bratislave

vydávam

ORGANIZAČNÝ PORIADOK REKTORÁTU Ekonomickej univerzity v Bratislave

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVANIA

Článok 1 Predmet úpravy

1. Organizačný poriadok rektorátu Ekonomickej univerzity v Bratislave (ďalej len „EU v Bratislave“) v nadväznosti na čl. 9 ods. 2 Štatútu EU v Bratislave upravuje organizačnú štruktúru rektorátu, riadenie a činnosť rektorátu, práva a povinnosti jeho vedúcich zamestnancov, pôsobnosť a náplň činnosti jednotlivých rektorátnych útvarov.
2. Organizačný poriadok rektorátu je organizačnou normou, ktorá v plnej miere rešpektuje Štatút EU v Bratislave a konkretizuje štatútom stanovené princípy a zásady pre postavenie rektorátu a podmienky jeho činnosti.
3. Organizačný poriadok rektorátu EU v Bratislave je záväzný pre všetkých zamestnancov rektorátu, ktorí sú v pracovnom pomere s EU v Bratislave .

Článok 2 Postavenie a pôsobnosť rektorátu EU v Bratislave

1. Rektorát nie je právnickou osobou. Jednotlivé rektorátne útvary vystupujú navonok v rámci právomocí delegovaných rektorom.
2. Rektorát je výkonným orgánom, ktorý zastupuje EU v Bratislave vo všetkých právnych vzťahoch dotýkajúcich sa EU v Bratislave ako celku.
3. Rektorát ako výkonné pracovisko najmä:
 - 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, vedúcich celouniverzitných pracovísk a účelových zariadení EU v Bratislave.

4. Rektorát je organizačnou jednotkou EU v Bratislave, ktorá zabezpečuje riadiace, koordinačné a delegované centralizované činnosti, najmä v oblasti rozvoja EU v Bratislave, financií, ekonomiky, personalistiky a administratívy. Zabezpečuje špecializované služby pre ostatné pracoviská EU v Bratislave, kontakt s orgánmi štátnej správy a s ďalšími orgánmi. Spravuje majetok EU v Bratislave.

Článok 3

Organizačná štruktúra rektorátu EU v Bratislave

1. Rektorát pozostáva z rektorátnych útvarov, ktoré sú rozdelené na:
 - a) útvary riadené rektorom,
 - b) útvary riadené prostredníctvom prorektorov,
 - c) útvary riadené kvestorom.
2. Útvary priamo riadené rektorom sú:
 - a) sekretariát rektora,
 - b) referát kontroly (RK),
 - c) oddelenie pre personálne a sociálne otázky (OPPaSO),
 - d) referát civilnej ochrany (RCO),
 - e) referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany (BOZPaPO).
3. Útvary riadené prostredníctvom prorektorov:
 - a) prorektor pre vzdelávanie riadi pedagogické oddelenie (PO),
 - b) prorektor pre rozvoj riadi organizačný referát (OR),
 - c) prorektor pre vedu a doktorandské štúdium riadi oddelenie pre vedu a doktorandské štúdium (OVaDŠ),
 - d) prorektor pre medzinárodné vzťahy riadi oddelenie pre medzinárodné vzťahy (OMV),
 - e) prorektor pre manažovanie akademických projektov
4. Útvary riadené kvestorom sú:
 - a) sekretariát kvestora,
 - b) právny referát (PR),
 - c) oddelenie pre plán a rozpočet (OPaR),
 - d) oddelenie ekonomiky práce a mzdovej účtárne (OEPaMU),
 - e) oddelenie finančnej účtárne (OFU),
 - f) oddelenie prevádzky a investícií (OPaI),
 - g) oddelenie pre verejné obstarávanie (OVO).

Článok 4

Princípy riadenia rektorátu EU v Bratislave

System riadenia rektorátu vyplýva z týchto princípov

- a) *Dodržiavanie zákonnosti.* Zamestnanci rektorátu zodpovedajú pri výkone svojej funkcie za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov.

- b) *Obhajoba a ochrana akademických práv a slobôd.* Zamestnanci rektorátu v rámci riadiacej a výkonnej činnosti dôsledne dbajú na dodržiavanie a presadzovanie akademických práv a slobôd.
- c) *Eliminácia stretu záujmov.* Zamestnanci rektorátu sú povinní vyhýbať sa situáciám, ktoré môžu spôsobiť konflikt medzi ich osobnými záujmami a záujmami univerzity.
- d) *Princíp najvyššej efektívnosti a hospodárnosti.* Zamestnanci rektorátu sú povinní priebežne hodnotiť efektívnosť a hospodárnosť činností v okruhu svojej pôsobnosti a prijímať účinné opatrenia vedúce k eliminácii prípadnej nehospodárnosti.
- e) *Jediný zodpovedný vedúci.* Každý zamestnanec rektorátu je bezprostredne podriadený iba jednému vedúcemu, ktorý ho riadi a jemu zodpovedá aj za plnenie uložených úloh. Vedúci vystupuje voči svojim podriadeným zamestnancom samostatne, je zodpovedný za ním prijaté rozhodnutia a za činnosť a výsledky útvaru, ktorý vedie.
- f) *Osobný príklad vedúceho zamestnanca.* Vedúci zamestnanec musí ísť príkladom pre svojich podriadených z hľadiska záujmov univerzity a pozitívnych medziľudských vzťahov.
- g) *Komplexná príprava rozhodnutí.* Zamestnanci rektorátu sú povinní pri svojich rozhodnutiach využívať všetky dostupné zdroje informácií a úzko pri tom spolupracovať so svojimi spolupracovníkmi.
- h) *Priebežná kontrola.* Každý vedúci zamestnanec v rámci riadeného útvaru je povinný vytvárať a v praxi realizovať účinný systém kontrolnej činnosti. Súčasne iniciovať a neustále podporovať samokontrolnú činnosť svojich podriadených.
- i) *Hodnotenie zamestnancov.* Povinnosťou vedúcich zamestnancov je systematicky, priebežne a objektívne hodnotiť svojich podriadených.
- j) *Motivácia zamestnancov.* Vedúci zamestnanci navrhujú finančné motivovanie svojich podriadených (podľa možnosti univerzity) a v systéme riadenia diferencovane využívajú všetky dostupné nástroje motivácie.

Článok 5

Zásady organizácie rektorátu EU v Bratislave

1. Rektorát tvoria oddelenia, referáty a iné pracoviská.
2. Rektorátne útvary sú riadené jediným zodpovedným vedúcim. Vedúci riadi útvar, komplexne rozhoduje v rozsahu svojej právomoci a zodpovedá za jeho činnosť.
3. Pre činnosť rektorátu sú záväzné vnútorné organizačné predpisy a úkony riadenia, ktoré sú v súlade so Štatútom EU v Bratislave a všeobecne platnými právnymi predpismi.
4. Organizačné normy sú:
 - a) Organizačný poriadok EU v Bratislave
 - b) Podpisový poriadok EU v Bratislave

- c) Registratúrny poriadok a registratúrny plán EU v Bratislave
- d) Pracovný poriadok EU v Bratislave

5. Úkony riadenia sú:
- a) príkazy rektora EU v Bratislave
 - b) interné smernice rektora EU v Bratislave
 - c) opatrenia rektora EU v Bratislave

Článok 6

Základná deľba činností v organizačnej štruktúre rektorátu EU v Bratislave

1. Existencia a miesto jednotlivých útvarov rektorátu v jeho organizačnej štruktúre a deľba činností, právomocí a zodpovednosti vyplývajú z ich vymedzeného poslania. Každý útvar v súlade so svojím poslaním vykonáva činnosť v plnom rozsahu, s plnou zodpovednosťou a so všetkými dôsledkami. Výnimku tvoria konkrétne kompetencie, ktoré sú príkazmi rektora a internými smernicami vyhradené spravidla nadriadenému vedúcemu alebo útvaru na vyššej úrovni riadenia.
2. Niektoré útvary rektorátu majú v náplni práce aj metodické riadenie ďalších útvarov v rámci EU v Bratislave. Formulujú pokyny a návrhy na realizáciu príslušnej metodicky riadenej činnosti a koordinujú ju.
K výkonu tejto činnosti:
 - nie sú oprávnené vydávať príkazy,
 - nie sú zodpovedné za konkrétny výkon činnosti,
 - zodpovedajú za:
 - správnosť nimi stanovených pokynov,
 - ich súlad so všeobecne platnými právnymi predpismi, so Štatútom EU v Bratislave a týmto organizačným poriadkom,
 - kontrolu, či výkon metodicky riadenej činnosti je v súlade s vydanými pokynmi a návrhmi.
3. V prípade eventuálnych kompetenčných sporov medzi jednotlivými rektorátnymi útvarmi sa uplatní postup podľa článku 7 tohto organizačného poriadku.

Článok 7

Riešenie kompetenčných sporov

1. Povinnosťou všetkých zamestnancov rektorátu EU v Bratislave je predchádzať kompetenčným sporom a eliminovať ich vyjasňovaním si vzájomných stanovísk a nachádzaním riešení s maximálnym prospechom pre univerzitu ako celok.
2. V prípade, ak sa nenájde riešenie takýmto spôsobom, resp. ak vzniknú určité pochybnosti, požiadajú zamestnanci svojho spoločného nadriadeného, aby o veci rozhodol.

DRUHÁ ČASŤ

ZAMESTNANCI REKTORÁTU EU V BRATISLAVE

Článok 8

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 zamestnávateľa.
2. Funkcie vedúcich zamestnancov sú obsadzované výberovým konaním podľa vnútorného predpisu EU v Bratislave „Zásady výberového konania“.
3. Vedúci zamestnanci sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa 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 9

Povinnosti, práva a zodpovednosť vedúcich zamestnancov

1. Základné povinnosti vedúceho zamestnanca upravuje jeho pracovná náplň, zákon číslo 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon číslo 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonník práce a Pracovný poriadok EU v Bratislave.
3. Základné práva vedúceho zamestnanca stanovuje článok 10 ods. 2 Pracovného poriadku EU v Bratislave.
4. Vedúci zamestnanci sú povinní pri výkone svojej funkcie dodržiavať § 82 Zákonníka práce, ustanovenia Štatútu EU v Bratislave, Organizačného poriadku rektorátu EU v Bratislave, Pracovného poriadku EU v Bratislave, ako aj všeobecne záväzné právne predpisy a interné smernice EU v Bratislave.
5. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za pracovné a hospodárske výsledky práce svojich podriadených a za hospodárne využívanie im zverených prostriedkov. Svoju nadriadenému zodpovedajú za prijaté rozhodnutia a za výsledok činnosti im zverného útvaru.

Článok 10

Zastupovanie vedúceho zamestnanca

1. Vedúceho zamestnanca počas neprítomnosti zastupuje v ním stanovenom rozsahu jeho zástupca.
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 11

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 internými predpismi a normami EU v Bratislave. Zamestnanec, na ktorého bola delegovaná časť právomoci vedúceho, koná samostatne s vlastnou zodpovednosťou v rozsahu stanovenom vedúcim.
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 12

Zastupovanie zamestnancov

1. Zamestnanca zastupuje v dobe jeho krátkodobej, resp. dlhodobej neprítomnosti vedúcim určený zástupca 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 z premlčania.
3. Zastupovaný a jeho zástupca sú povinní sa navzájom informovať o priebehu prác počas zastupovania.

Článok 13

Odobzďavanie a preberanie funkcie

1. Pri odobzďavání funkcie vedúceho zamestnanca sa postupuje podľa ustanovenia príslušného vnútorného predpisu. Zistí sa stav odobzďavaného útvaru, prípadné závady a nedostatky a uvedú sa výsledky jeho doterajšej činnosti. O odobzďaní funkcie sa vypracuje protokol, ktorý podpíšu obaja zúčastnení zamestnanci a ich nadriadený vedúci.

2. V prípade, ak odovzdávajúci vedúci zamestnanec mal hmotnú zodpovednosť za zverený majetok univerzity, musí byť vykonaná mimoriadna inventarizácia.
3. Odovzdávanie funkcií ďalších hmotne zodpovedných zamestnancov prebieha podľa rovnakých zásad ako pri odovzdávaní funkcií vedúcich zamestnancov.
4. Odovzdávanie a preberanie funkcií ostatných zamestnancov prebieha za prítomnosti nadriadeného vedúceho. O odovzdaní funkcie sa vypracuje zápis.

TRETIA ČASŤ

POSLANIE A POSOBNOSŤ ÚTVAROV REKTORÁTU EU V BRATISLAVE

Článok 14

Všeobecná pôsobnosť 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 v rozsahu svojej pôsobnosti najmä:
 - presadzuje zavádzanie nových metód riadenia,
 - spolupracuje pri prešetrovaní a vybavovaní sťažností, oznámení 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, prorektora, 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 15

Odborná pôsobnosť rektorátnych útvarov EU v Bratislave

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 16 tohto organizačného poriadku.

Článok 16 Poslanie a pôsobnosť 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, kolégium rektora, vedenie univerzity a spolupracuje s predsedom Akademického senátu EU v Bratislave.

Za činnosť sekretariátu zodpovedá jeho vedúci zamestnanec rektorovi.

2. **Referát kontroly** vykonáva kontrolu dodržiavania zákonov, vyhlášok, príkazov rektora a interných smerníc v oblasti ekonomickej, mzdovej, študijnej, technickej a ochrany majetku univerzity. Vykonáva mimoriadne tematické a plánované kontroly hospodárenia v rámci EU v Bratislave. Spolupracuje s Ministerstvom školstva, vedy výskumu a športu SR (ďalej len „MŠVVaŠ SR“) a s vonkajšími kontrolnými orgánmi a s orgánmi činnými v trestnom konaní. Vykonáva vyhodnotenie kontrolnej činnosti a metodiku vnútornej kontroly. Zabezpečuje prešetrovanie a vybavovanie sťažností, oznámení, podnetov a petícií a vedie ich evidenciu.

Za celkovú prácu referátu kontroly zodpovedá jeho vedúci zamestnanec priamo rektorovi.

3. **Oddelenie pre personálne a sociálne otázky** zabezpečuje tvorbu stratégie riadenia ľudských zdrojov s rozmanitou kvalifikačnou a profesijnou štruktúrou zamestnancov. Komplexne zabezpečuje personálnu politiku pre všetkých zamestnancov EU v Bratislave od vykonávania personálneho marketingu až po hodnotenie. Vykonáva koncepčnú, analytickú a systémovú činnosť pri rozhodovaní v oblasti personálnej a sociálnej politiky EU v Bratislave. Realizuje tvorbu interných 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 v zmysle platných zákonov a interných predpisov. Podieľa sa na tvorbe organizačnej a riadiacej štruktúry EU v Bratislave, najmä na skladbe a počte funkcií. 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 poisťovaciu agendu zdravotného, sociálneho a doplnkového dôchodkového poistenia zamestnancov EU v Bratislave. Vykonáva rozborovú činnosť a štatistické výkazníctvo.

Za celkovú činnosť oddelenia zodpovedá jeho vedúci zamestnanec priamo rektorovi.

4. **Referát civilnej ochrany** zabezpečuje úlohy civilnej ochrany v zmysle zákona číslo 42/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov o civilnej ochrane obyvateľstva a vykonávacích predpisov a ďalej zabezpečuje úlohy v zmysle zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane SR v znení neskorších predpisov v podmienkach EU v Bratislave.

Za celkovú činnosť referátu zodpovedajú referenti RCO priamo rektorovi.

5. **Referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany** zabezpečuje v rámci EU v Bratislave starostlivosť o bezpečnosť zdravia pri práci zamestnancov a študentov v zmysle platných legislatívnych noriem, pokynov a nariadení MŠVVaŠ SR. Požiarnu ochranu zabezpečuje v zmysle zákona o požiarnej ochrane a príslušných predpisov.

Za celkovú činnosť referátu zodpovedá technik BOZP a PO priamo rektorovi.

B. Útvary riadené prostredníctvom prorektorov

1. **Pedagogické oddelenie** zabezpečuje metodicky a administratívne pedagogickú činnosť pre bakalárske a inžinierske a štúdium dennou a externou formou na EU v Bratislave. Zodpovedá za tvorbu Študijného poriadku EU v Bratislave a jeho registráciu na MŠVVaŠ SR. Vypracúva štipendijný poriadok EU v Bratislave. Udržiava a zverejňuje formou, ktorú určí 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 riadiacu činnosť 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. V rámci edičnej činnosti zabezpečuje pokrytie výučby študijnou literatúrou spracovaním edičného programu pre Vydavateľstvo Ekonóm, spracováva autorské a recenzné dohody a vedie agendu spojenú s výplatom honorárov. Koordinuje využitie výučbových priestorov.
Za činnosť pedagogického oddelenia zodpovedá jeho vedúci zamestnanec prorektorovi pre vzdelávanie.

2. **Organizačný referát** koordinuje organizačnú a legislatívnu činnosť na EU v Bratislave. Zodpovedá za tvorbu Štatútu EU v Bratislave, za tvorbu Zásad výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov na EU v Bratislave a za ich registráciu na MŠVVaŠ SR. Koordinuje tvorbu ostatných vnútorných predpisov v zmysle zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Vypracúva organizačný poriadok EU v Bratislave a Organizačný poriadok rektorátu EU v Bratislave a metodicky usmerňuje tvorbu organizačných poriadkov celouniverzitných pracovísk a účelových zariadení. Participuje na príprave ročných plánov a dlhodobých koncepčných zámerov rozvoja EU v Bratislave. Administratívne zabezpečuje práce spojené s činnosťou prorektora pre rozvoj. Vedie 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.

3. **Oddelenie pre vedu a doktorandské štúdium** koncepčne 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 riadiacu činnosť vedenia univerzity. Zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s prácou internej grantovej komisie (návrhy, schvaľovanie projektov, rozdeľovanie finančných prostriedkov

a pod.). Spracováva všetky štatistické materiály, analýzy a správy o vedecko-výskumnej činnosti na EU v Bratislave. Koordinuje doktorandské štúdium na jednotlivých fakultách univerzity. Spracováva podklady k plánovaniu, štatistickým informáciám, prehľadným správam 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 Vedenia EU v Bratislave na úrovni univerzity (súťaž oceňovania publikačných výstupov z vedeckovýskumnej činnosti, medzinárodné vedecké konferencie na úrovni EU v Bratislave a pod.). Administratívne zabezpečuje všetky činnosti prorektora pre vedu a doktorandské štúdium.

Za činnosť oddelenia zodpovedá jeho vedúci zamestnanec prorektorovi pre vedu a doktorandské štúdium.

4. **Oddelenie pre medzinárodné vzťahy** zabezpečuje práce na úseku zahraničných vzťahov, koordinuje realizáciu zahraničných vzťahov v rámci EU v Bratislave a spolupodieľa sa na propagácii univerzity smerom k zahraničiu. Metodicky usmerňuje jednotlivé pracoviská EU v Bratislave, pripravuje podkladové materiály pre riadiacu činnosť vedenia univerzity. Vede korešpondenciu s nadriadenými a inými orgánmi a pracoviskami v súvislosti s agendou zahraničných stykov. Vyvíja aktivity v oblasti medzinárodnej kooperácie, spolupracuje pri príprave zmlúv so zahraničnými partnermi, organizuje akcie realizované v spolupráci so zahraničím. Koordinuje multilaterálne mobilitné programy a projekty podporujúce spoluprácu v oblasti vysokého školstva. Zodpovedá za organizačné a finančné zabezpečenie zahraničných pracovných ciest učiteľov a zamestnancov univerzity a prijatia zahraničných hostí (korešpondencia s partnerskou univerzitou, resp. inštitúciou, zabezpečenie cestovných lístkov, vyúčtovanie finančných prostriedkov za zahraničné vzťahy). Prijíma zahraničných hostí na svojej úrovni a vo vlastnej kompetencii.

Za činnosť oddelenia zodpovedá vedúci zamestnanec prorektorovi pre medzinárodné vzťahy.

C. Útvary riadené kvestorom

1. **Sekretariát kvestora** komplexne zabezpečuje chod sekretariátu kvestora, vrátane jej samostatného materiálo-technického zabezpečenia; koordinuje prijímanie stránok a návštev kvestora; 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 archiváciu spisovej agendy kvestora; eviduje a distribuuje príkazy kvestora; eviduje a distribuuje úlohy a pokyny uložené kvestorom a sleduje ich plnenie; spravuje agendu nájomných zmlúv; zabezpečuje a koordinuje spoluprácu s neinvestičným fondom Ekonomická univerzita n.f.; v súlade s platnými právnymi predpismi zabezpečuje agendu povinného zverejňovania zmlúv, objednávok a faktúr.
2. **Právny referát** vykonáva náročné práce odbornej špecializovanej právnej agendy všetkých pracovísk EU v Bratislave. Komplexne zabezpečuje právnu agendu a poskytuje poradenské služby na výklad právnych noriem. Vypracováva vo všetkých odvetviach práva súdne návrhy, špecifické zmluvy, zabezpečuje výkon rozhodnutí, podáva všetky formy oprávnených prostriedkov. Vyhotovuje žaloby a návrhy na trestné 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 referátu zodpovedajú zamestnanci kvestorovi.

3. **Oddelenie pre plán a rozpočet** zodpovedá za vykonávanie činností v oblasti plánu a rozpočtu EU v Bratislave. Pripravuje návrh rozpisu rozpočtu v súlade s rozpočtovou klasifikáciou na jednotlivé pracoviská univerzity a na MŠVVaŠ SR. Spracúva podklady na rozhodovanie v oblasti rozpočtu a financovania činnosti EU v Bratislave. Sleduje čerpanie finančných prostriedkov z dotácie štátneho rozpočtu podľa organizačného, programového, funkčného a ekonomického členenia. Vypracúva podklady do výročnej správy o hospodárení EU v Bratislave. Vykonáva likvidáciu účtovných dokladov hotovostným stykom, pokladničné operácie, evidenciu a úhradu dodávateľských faktúr prostredníctvom Štátnej pokladnice, práce spočívajúce v analytickej a koncepcnej činnosti. Za činnosť oddelenia zodpovedá jeho vedúci zamestnanec kvestorovi.
4. **Oddelenie ekonomiky práce a mzdovej učtárne** pripravuje návrh rozpisu dotácie mzdových prostriedkov na jednotlivé pracoviská EU v Bratislave a na MŠVVaŠ SR. Sleduje čerpanie mzdových prostriedkov podľa programov, podprogramov, kategórií pracovníkov, 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 odmien za práce vykonávané mimo pracovného pomeru za celú EU v Bratislave vrátane plnenia povinností voči Sociálnej poisťovni. Za činnosť oddelenia zodpovedá jeho vedúci zamestnanec kvestorovi.
5. **Oddelenie finančnej učtárne** zabezpečuje v zmysle platných predpisov vedenie podvojného účtovníctva za EU Bratislave ako celok. Ako súčasť informačnej sústavy poskytuje podklady pre štatistiku a rozbor, informácie o stave a pohybe hospodárskych prostriedkov, ako aj ďalšie informácie, ktoré sú významným nástrojom riadenia. V súlade s platnými predpismi priznáva nároky na cestovné náhrady. Zabezpečuje bezhotovostný platobný styk so Štátnou pokladnicou, v ktorej má univerzita otvorené a vedené bankové účty. Vede daňovú agendu na daň z pridanej hodnoty a daň z príjmov PO. Za činnosť oddelenia zodpovedá jeho vedúci zamestnanec kvestorovi.
6. **Oddelenie prevádzky a investícií.** Zabezpečuje agendu energetického hospodárstva, autoprevádzku, vnútorné služby (upratovacia, strážna a spojovacia služba, podateľne, 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 výpočtovej techniky. Uskutočňuje revíziu činnosť vybraných technických zariadení. Zabezpečuje predprojektovú a projektovú prípravu stavieb, rekonštrukcií a modernizácií a realizáciu schválených akcií. Vykonáva technický dozor, zabezpečuje záverečné vyhodnotenia

stavieb, pripravuje podklady na zaradenie stavieb do majetku univerzity a zabezpečuje ich uvedenie do prevádzky; vypracúva rozboru hospodárenia za investičnú oblasť a podklady do výročných správ;

Komplexne zabezpečuje správu a evidenciu huteľného a nehnuteľného majetku univerzity (na základe výpisov z katastra nehnuteľnosti aktualizuje evidenciu pozemkov, zabezpečuje podklady pre vyradenie nepotrebného majetku, vypracúva vyradovacie protokoly, vypracúva štatistické výkazy majetku EU v Bratislave, aktualizuje zoznamy majetku podľa pracovísk univerzity, vykonáva riadne a mimoriadne inventarizácie majetku, zabezpečuje agendu dane z nehnuteľnosti, zabezpečuje pasportizáciu objektov univerzity, vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti). Za činnosť oddelenia zodpovedá jeho vedúci zamestnanec kvestorovi.

7. **Oddelenie pre verejné obstarávanie** Oddelenie pre verejné obstarávanie komplexne zabezpečuje zadávanie zákaziek na dodanie tovarov, zákaziek na uskutočňovanie stavebných prác a zákaziek na poskytnutie služieb.

Za všetky organizačné zložky a pracoviská EU sústreďuje zoznamy tovarov, stavebných prác a služieb na príslušný kalendárny rok, zabezpečuje ich predloženie a vykonáva ich aktualizáciu, zostavuje plán verejného obstarávania na príslušný kalendárny rok. Vypracováva súťažné podklady pre zadávanie zákaziek vrátane zmluvných podmienok, zabezpečuje komunikáciu medzi verejným obstarávateľom a Úradom pre verejné obstarávanie, týkajúcu sa zverejňovania zákaziek, vypracováva oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, výzvy na predkladanie ponúk, zabezpečuje podklady pre zverejnenie výziev na webovej stránke EU a oznámení v príslušných periodikách verejného obstarávania.

Poskytuje a vysvetľuje súťažné podklady, vykonáva elektronickú a poštovú komunikáciu medzi verejným obstarávateľom a záujemcami o zákazku a uchádzačmi, zabezpečuje zostavenie komisií na vyhodnocovanie ponúk, pracuje v komisiách na vyhodnotenie ponúk, vyhodnocuje ponuky, zabezpečuje podklady pre uskutočnenie elektronických aukcií, rieši revízne postupy.

Vytvára kompletne elektronické kópie všetkých ponúk pre zverejňovanie na webovej stránke Úradu pre verejné obstarávanie, vypracováva podklady pre zverejnenie výsledkov verejného obstarávania na portáli Úradu pre verejné obstarávanie, zabezpečuje podklady pre zverejnenie uzavretých zmlúv v Centrálnom registri zmlúv Úradu vlády SR.

Pre zákazky financované z prostriedkov Európskej únie predkladá súťažné podklady a uzavreté zmluvy poskytovateľovi finančných prostriedkov.

Pre účely verejného obstarávania vykonáva sledovanie čerpania finančných prostriedkov z uzavretých zmlúv a vystavených objednávok za všetky organizačné zložky a pracoviská EU, zabezpečuje archivovanie dokumentácie z verejného obstarávania, vedie archív dokumentácie z verejného obstarávania, zabezpečuje štatistické výkazníctvo za oblasť verejného obstarávania, metodicky usmerňuje postup organizačných zložiek a pracovísk EU pri nadobúdaní tovarov, stavebných prác a služieb, vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti. Za činnosť referátu zodpovedá jeho vedúci zamestnanec kvestorovi.

Článok 17

Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Aktualizácia, zmeny a úpravy Organizačného poriadku rektorátu EU v Bratislave sa môžu realizovať po schválení vo Vedení EU v Bratislave.

2. Organizačný poriadok rektorátu EU v Bratislave bol schválený vo Vedení EU v Bratislave dňa 30. 11. 2011, čím nadobúda platnosť a účinnosť. Zároveň stráca platnosť Organizačný poriadok EU v Bratislave schválený vo Vedení EU v Bratislave dňa 2. 6. 2003.

Dr. h. c. prof. Ing. Rudolf Sivák, PhD.
rektor EU v Bratislave