

Katolícka univerzita v Ružomberku



Vnútorňý predpis č. 2/2018

ORGANIZAČNÝ PORIADOK REKTORÁTU KATOLÍCKEJ UNIVERZITY V RUŽOMBERKU

CZ 638/2018 RE

Platnosť od: 15.2.2018

Účinnosť od: 15.2.2018

Prerokovaný v Kolégiu rektora dňa 13. februára 2018



KATOLÍCKA UNIVERZITA V RUŽOMBERKU

— formujúca myseľ i srdce —

REKTOR

Hrabovská cesta 1 A, 034 01 Ružomberok
www.ku.sk, tel.: +421 44 43 04 693, e-mail: rektor@ku.sk

CZ 638/2018 RE

ORGANIZAČNÝ PORIADOK REKTORÁTU KATOLÍCKEJ UNIVERZITY V RUŽOMBERKU

Obsah:

Predmet úpravy	2
Postavenie a pôsobnosť rektorátu	2
Organizačná štruktúra rektorátu.....	2
Zásady organizácie rektorátu	3
Základná delba činností v organizačnej štruktúre rektorátu.....	3
Vedúci zamestnanci rektorátu	4
Povinnosti, práva a zodpovednosť vedúcich zamestnancov	4
Všeobecná pôsobnosť rektorátnych útvarov	5
Pôsobnosť rektorátnych útvarov	6
Útvar riadený rektorom.....	6
Útvary riadené prorektormi.....	6
Útvary riadené kvestorom	9
Útvary riadené riaditeľom vnútornej správy	12
Prechodné a záverečné ustanovenia	14

Článok 1

Predmet úpravy

- (1) V súlade so Štatútom Katolíckej univerzity v Ružomberku (ďalej len „KU“ alebo „univerzita“) a Organizačným poriadkom KU rektor vydáva Organizačný poriadok Rektorátu KU, ktorý upravuje organizačnú štruktúru rektorátu, práva a povinnosti jeho vedúcich zamestnancov, riadenie a činnosť rektorátu a jeho útvarov, vzťahy medzi nimi navzájom, vzťahy medzi rektorátom a ostatnými organizačnými súčasťami KU, vzťahy voči vonkajším subjektom.
- (2) Organizačný poriadok rektorátu KU je organizačnou normou, ktorá v plnej miere rešpektuje Štatút KU a konkretizuje Štatútom KU a Organizačným poriadkom KU stanovené princípy a zásady pre postavenie rektorátu a podmienky jeho činnosti.
- (3) Organizačný poriadok rektorátu KU je záväzný pre všetkých zamestnancov rektorátu a v nadväzujúcich činnostiach aj pre zamestnancov organizačných súčastí, vrátane tých, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Článok 2

Postavenie a pôsobnosť rektorátu

- (1) Rektorát zabezpečuje riadiace, koordinačné a delegované centralizované činnosti, najmä v oblasti rozvoja univerzity, financií, ekonomiky, personalistiky a administratívy. Zabezpečuje špecializované služby pre ostatné pracoviská KU, kontakt s orgánmi štátnej správy a s ďalšími orgánmi.

Článok 3

Organizačná štruktúra rektorátu

- (1) Rektorát pozostáva z rektorátnych útvarov, ktoré sú rozdelené na:
 - a) útvary riadené rektorom,
 - b) útvary riadené prorektormi,
 - c) útvary riadené kvestorom,
 - d) útvary riadené riaditeľom vnútornej správy.
- (2) Útvar priamo riadený rektorom je sekretariát rektora.
- (3) Útvary riadené prorektorom pre vzdelávanie:
 - a) Referát pre vzdelávanie, sociálne štipendiá, akreditáciu a Univerzitu tretieho veku,
 - b) Poradenské centrum KU.
- (4) Útvary riadené prorektorom pre vedu a umenie:
 - a) Referát pre vedu, umenie a doktorandské štúdium.
- (5) Útvary riadené prorektorom pre zahraničné vzťahy:

- a) Referát pre zahraničné vzťahy a mobility,
- b) Public relations.

(6) Útvary riadené kvestorom:

- a) Referát personálnej práce a miezd a sekretariát kvestora,
- b) Referát rozpočtu a účtovníctva,
- c) Referát prevádzky a investícií,
- d) Ubytovacie a stravovacie zariadenie (ďalej len „UaSZ“),
- e) Referát pre verejné obstarávanie,
- f) Referát pre správu registratúry.

(7) Útvary riadené riaditeľom vnútornej správy sú:

- a) Referát informačných technológií KU,
- b) Univerzitná knižnica KU (ďalej len „UK KU“),
- c) Referát pre projektovú činnosť,
- d) Referát pre vnútorný audit a riadenie kvality,
- e) Referát pre bezpečnostný manažment.

Článok 4

Zásady organizácie rektorátu

- (1) Rektorát tvoria: útvary, referáty a sekretariáty.
- (2) Rektorátne útvary sú riadené príslušným 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 KU a všeobecne platnými právnymi predpismi.

Článok 5

Základná deľba činností v organizačnej štruktúre rektorátu

- (1) Existencia a miesto jednotlivých útvarov rektorátu v jeho organizačnej štruktúre a deľba činností, právomocí a zodpovednosti vyplývajú z ich vymedzeného poslania. Zamestnanci jednotlivých útvarov sú povinní plniť si svoje pracovné úlohy v plnom rozsahu v súlade s poslaním príslušného útvaru a v rozsahu pôsobnosti zverenej jednotlivým útvarom a to na vlastnú zodpovednosť a so všetkými dôsledkami vyplývajúcimi z porušenia povinností v zmysle platných právnych predpisov. Výnimku tvoria také činnosti (kompetencie), ktoré sú nariadeniami rektora a vnútornými smernicami alebo opatreniami vyhradené spravidla nadriadenému vedúcemu zamestnancovi alebo útvaru na vyššej úrovni riadenia.
- (2) Niektoré útvary rektorátu majú v náplni práce aj metodické riadenie ďalších útvarov v rámci KU. Formulujú pokyny a návrhy na realizáciu príslušnej metodicky riadenej činnosti a koordinujú ju. K výkonu tejto činnosti:

- a) nie sú oprávnené vydávať príkazy,
 - b) nie sú zodpovedné za konkrétny výkon činnosti,
 - c) zodpovedajú za:
 - správnosť nimi stanovených pokynov,
 - ich súlad so všeobecne platnými právnymi predpismi, so Štatútom KU a týmto organizačným poriadkom,
 - kontrolu, či výkon metodicky riadenej činnosti je v súlade s vydanými pokynmi a návrhmi.
- (3) Povinnosťou všetkých zamestnancov rektorátu je predchádzať kompetenčným sporom medzi jednotlivými rektorátnymi útvarmi, eliminovať ich vyjasňovaním si vzájomných stanovísk a nachádzaním riešení s maximálnym prospechom pre univerzitu ako celok.
- (4) V prípade, ak sa nenájde riešenie takýmto spôsobom, resp. ak vzniknú určité pochybnosti, požiadajú zamestnanci svojho spoločného nadriadeného, aby o veci rozhodol.

Článok 6

Vedúci zamestnanci rektorátu

- (1) Vedúcimi zamestnancami rektorátu KU sú kvestor, riaditeľ vnútornej správy a ďalší vedúci útvarov KU.
- (2) Funkcie vedúcich zamestnancov sú obsadzované výberovým konaním v súlade s vnútorným predpisom KU o zásadách výberového konania. V ostatných prípadoch o obsadení pracovných pozícií rozhoduje rektor.
- (3) Vedúci zamestnanec je oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť, kontrolovať ich prácu a dávať im na tento 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.
- (5) Riadiaceho zamestnanca počas neprítomnosti zastupuje v ním stanovenom rozsahu iný ním poverený riadiaci zamestnanec.

Článok 7

Povinnosti, práva a zodpovednosť vedúcich zamestnancov

- (1) Základné povinnosti vedúceho zamestnanca upravuje jeho pracovná náplň, zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VŠ“), zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonník práce a Pracovný poriadok KU.
- (2) Základné práva vedúceho zamestnanca stanovuje Článok VII. Pracovného poriadku KU.

- (3) Vedúci zamestnanec je povinný pri výkone svojej funkcie dodržiavať § 82 Zákonníka práce, ustanovenia Štatútu KU, Organizačného poriadku KU, Organizačného poriadku Rektorátu KU, Pracovného poriadku KU, ako aj všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné smernice univerzity.
- (4) Vedúci zamestnanec zodpovedá za pracovné a hospodárne výsledky práce svojich podriadených a za hospodárne využívanie im zverených prostriedkov. Svojmu nadriadenému zodpovedá za prijaté rozhodnutia a za výsledok činnosti jemu zvereného útvaru.

Článok 8

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 v rozsahu svojej pôsobnosti najmä:
- a) presadzuje zavádzanie nových metód riadenia,
 - b) spolupracuje pri prešetrovaní a vybavovaní sťažností, oznámení a podnetov,
 - c) zabezpečuje rozvoj a využitie aktivity zamestnancov rektorátu,
 - d) kontroluje a presadzuje dodržiavanie zákonnosti, zmluvnej, plánovacej, finančnej, rozpočtovej, cenovej a evidenčnej disciplíny,
 - e) stará sa o pridelené pracovné prostriedky,
 - f) dodržiava opatrenia v hospodárení s materiálom a energiou,
 - g) plní úlohy v oblasti civilnej a požiarnej ochrany a ochrany zverených prostriedkov,
 - h) zabezpečuje ochranu hmotného a nehmotného majetku KU,
 - i) realizuje opatrenia v súvislosti s dodržiavaním bezpečnosti a hygieny práce,
 - j) pripravuje podklady a návrhy pre rozhodnutia rektora, prorektora, kvestora a riaditeľa vnútornej správy,
 - k) plní úlohy vyplývajúce z rozhodnutí rektora, prorektorov, kvestora a riaditeľa vnútornej správy,
 - l) poskytuje a vyžaduje súčinnosť ostatných útvarov KU pri plnení úloh,
 - m) vypracováva informácie a podklady pre ostatné útvary, ktoré ich nevyhnutne potrebujú pre výkon svojej činnosti,
 - n) spracováva písomnosti, dokumenty, výkazy, rozbory, správy a pod. súvisiace s činnosťou útvaru,
 - o) vykonáva všetky ďalšie činnosti, ktoré nie sú výslovne uvedené v odborných činnostiach, ale logicky vyplývajú z poslania útvaru.

Článok 9 Pôsobnosť rektorátnych útvarov

I. ÚTVAR RIADENÝ REKTOROM

(1) **Sekretariát rektora** vykonáva najmä činnosti:

- a) zabezpečuje chod kancelárie rektora, vrátane jej materiálno-technického zabezpečenia,
- b) organizuje a zabezpečuje správnu agendu rektora,
- c) pripravuje a zabezpečuje podklady pre rozhodovanie rektora,
- d) koordinuje prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie orgánov KU a poradných orgánov rektora,
- e) koordinuje a vykonáva práce súvisiace s prípravou vnútorných predpisov KU,
- f) koordinuje a zabezpečuje celouniverzitné akcie,
- g) prijíma, eviduje a expeduje poštu rektora v papierovej a elektronickej podobe,
- h) vedie spisový archív agendy rektora,
- i) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného.

II. ÚTVARY RIADENÉ PROREKTORMI

(1) **Referát pre vzdelávanie, sociálne štipendia, akreditáciu a Univerzitu tretieho veku** vykonáva najmä činnosti:

- a) metodicky a administratívne zabezpečuje koordináciu vzdelávania v bakalárskych a magisterských študijných programoch na KU,
- b) vypracúva návrh harmonogramu akademického roka na univerzite a harmonogramu promócií,
- c) vypracúva návrh študijného poriadku KU, štipendijného poriadku KU a iných vnútorných predpisov KU, ktoré sa vzťahujú na oblasť vzdelávania v študijných programoch prvých dvoch stupňov a celoživotného vzdelávania,
- d) koordinuje činnosti spojené s akreditáciou univerzity a univerzitných študijných programov, vedie evidenciu rozhodnutí, zabezpečuje vybavovanie korešpondencie s MŠVVaŠ SR a Akreditačnou komisiou vo veci akreditácie študijných programov a programov celoživotného vzdelávania realizovaných na univerzite na základe podkladov z fakúlt,
- e) administratívne zabezpečuje vybavovanie žiadostí o zníženie, odpustenie alebo odloženie splatnosti školného a poplatkov spojených so štúdiom,
- f) vybavuje žiadosti študentov KU o priznanie sociálneho štipendia,
- g) zabezpečuje vydanie rozhodnutí o priznaní motivačných štipendií za mimoriadne výsledky,
- h) administratívne zabezpečuje vybavenie žiadostí študentov KU, ktoré boli postúpené z fakúlt a týkajú sa porušenia akademických práv a povinností študenta,
- i) zabezpečuje vybavenie žiadostí uchádzačov o preskúmanie rozhodnutia o výsledku prijímacieho konania,

- j) spracováva materiály pre riadiacu činnosť vedenia KU, štatistické a iné materiály súvisiace so vzdelávaním na KU pre potreby nadriadených orgánov na základe podkladov z fakúlt,
- k) zabezpečuje spracovanie štatistických výkazov o štúdiu na KU a iné prehľady pre potreby MŠVVaŠ SR a Centrálného registra MŠVVaŠ SR,
- l) administratívne zabezpečuje a koordinuje vzdelávanie na Univerzite tretieho veku,
- m) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného.

(2) **Poradenské centrum KU** vykonáva najmä činnosti:

- a) zabezpečuje kariérové a psychologické poradenstvo pre študentov KU,
- b) sprostredkúva pre študentov KU sociálne a právne poradenstvo,
- c) zabezpečuje podporné služby pre študentov a uchádzačov o štúdium so špecifickými potrebami,
- d) zabezpečuje informovanosť o podmienkach štúdia uchádzačom so špecifickými potrebami,
- e) pripravuje podporné a propagačné materiály v oblasti podpory študentov so špecifickými potrebami,
- f) zabezpečuje a koordinuje projekty súvisiace s podporou študentov so špecifickými potrebami,
- g) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného.

(3) **Referát pre vedu, umenie a doktorandské štúdium** vykonáva najmä činnosti:

- a) koncepčne zabezpečuje činnosti na úseku vedy, výskumu a doktorandského štúdia a koordinuje vedecko-výskumnú a umeleckú činnosť na KU,
- b) v tejto oblasti pripravuje materiály pre riadiacu činnosť vedenia univerzity,
- c) spracováva štatistické materiály, analýzy a správy o vedecko-výskumnej a umeleckej činnosti na KU,
- d) koordinuje doktorandské štúdium na jednotlivých fakultách univerzity a vykonáva kontrolu spisov študentov pred podpisom diplomov absolventov doktorandského štúdia,
- e) spracováva podklady k strategickému plánovaniu, štatistickým informáciám a hodnotiacim správam,
- f) koordinuje prípravu Výročnej správy o činnosti KU,
- g) vedie a eviduje korešpondenciu s inými orgánmi a pracoviskami súvisiacimi s agendou vedy, výskumu, umenia a doktorandského štúdia,
- h) zabezpečuje zverejňovanie informácií o habilitačných a vymenúvacích konaniach na KU na webovom sídle KU,
- i) uskutočňuje kontrolu spisov a pripravuje dekréty po ukončených habilitačných konaniach na fakultách a vedie evidenciu habilitácií,
- j) uskutočňuje kontrolu spisov a pokračovanie vymenúvacích konaní vo Vedeckej rade KU a zabezpečuje obojstranný prenos informácií medzi MŠVVaŠ SR, univerzitou a fakultami, odosiela požadované materiály o inauguráciách na MŠVVaŠ SR, vedie evidenciu inaugurácií,
- k) organizačne zabezpečuje udeľovanie čestných vedeckých hodností Dr.h.c. na KU,

- l) zabezpečuje vybavenie žiadosti uchádzačov o preskúmanie rozhodnutia o výsledku prijímacieho konania v študijných programoch 3. stupňa, zabezpečuje zhromažďovanie, prípravu, doplňovanie a inováciu podkladov do informačného systému pre vedecko-výskumný potenciál,
- m) zabezpečuje vybavenie žiadostí o uznanie dokladov o vzdelaní získaných na zahraničnej vysokej škole,
- n) zabezpečuje koordináciu projektov VEGA, KEGA, APVV a ďalších projektových aktivít,
- o) vypracúva Výročnú správu o činnosti KU v požadovanej štruktúre,
- p) zabezpečuje prípravu a realizáciu zasadnutí Vedeckej rady KU,
- r) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného.

(4) Referát pre zahraničné vzťahy a mobility vykonáva najmä činnosti:

- a) zabezpečuje práce na úseku zahraničných vzťahov, koordinuje realizáciu zahraničných vzťahov v rámci KU a spolupodieľa sa na propagácii univerzity smerom k zahraničiu,
- b) metodicky usmerňuje jednotlivé pracoviská KU v rámci svojej oblasti,
- c) vedie a eviduje korešpondenciu s inými orgánmi a pracoviskami v súvislosti s agendou zahraničných stykov,
- d) koordinuje multilaterálne mobilitné programy a projekty podporujúce spoluprácu v oblasti vysokého školstva,
- e) zodpovedá za realizáciu mobilit pedagógov, študentov a zamestnancov KU v zahraničných vzdelávacích inštitúciách, ako aj mobilit prichádzajúcich zahraničných študentov, pedagógov a zamestnancov,
- f) koordinuje prípravu a realizáciu predmetov vyučovaných v anglickom jazyku,
- g) vybavuje korešpondenciu týkajúcu sa medzinárodných vzťahov,
- h) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného.

(5) Public relations vykonáva najmä činnosti:

- a) zabezpečuje masmediálnu komunikáciu a koordináciu výstupov z KU k verejnosti s cieľom informovať o aktivitách KU,
- b) zabezpečuje vydávanie univerzitného časopisu KURIÉR,
- c) v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám prijíma, eviduje a vybavuje žiadosti o poskytnutie informácií o KU,
- d) zabezpečuje obsahovú náplň, grafickú, odbornú a jazykovú úroveň informačných a propagačných materiálov s využitím koordinácie fakúlt a pracovísk KU,
- e) zabezpečuje obsahovú náplň web stránky KU a prezentáciu KU na sociálnych sieťach,
- f) tvorí a usmerňuje stratégiu propagácie štúdia na KU,
- g) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného.

III. ÚTVARY RIADENÉ KVESTOROM

(1) **Referát personálnej práce a miezd a sekretariát kvestora** vykonáva najmä činnosti:

- a) organizačno-technicky zabezpečuje výberové konania na rektoráte KU,
- b) komplexne vykonáva personálnu agendu súvisiacu so vznikom, priebehom, zmenou a ukončením pracovného pomeru, vrátane zabezpečenia predzmluvných vzťahov v zmysle platnej legislatívy,
- c) zakladá, aktualizuje a vedie osobné spisy zamestnancov rektorátu KU, zodpovedá za ich úplnosť a archiváciu,
- d) vyhotovuje dohody o vykonaní práce, pracovnej činnosti a brigádnickej práci študentov,
- e) zabezpečuje uplatnenie zákonných úprav v oblasti platových náležitostí,
- f) spracováva celouniverzitné informácie za personálnu oblasť pre vedenie univerzity a pre štatistické orgány,
- g) vykonáva spracovanie miezd zamestnancov univerzity,
- h) spracováva ELDP, archivovanie dokladov, evidenciu a aktualizáciu mzdových listov,
- i) vykonáva agendu zdravotného, 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,
- j) pripravuje mesačné mzdové uzávierky a reporty,
- k) zhromažďuje, spracováva a kontroluje podklady o dochádzke zamestnancov rektorátu KU,
- l) eviduje a spracováva zrážky zo mzdy (stravné lístky, zálohy na mzdy, bezúročné pôžičky, vyúčtovania, exekúcie a pod.),
- m) komplexne zabezpečuje chod sekretariátu kvestora, vrátane jej samostatného materiálo-technického zabezpečenia pre rektorátne útvary,
- n) zabezpečuje informácie a podklady pre rozhodovanie kvestora,
- o) zabezpečuje organizáciu porád kvestora,
- p) prijíma, protokolárne eviduje a expeduje korešpondenciu kvestora v papierovej aj elektronickej podobe,
- r) zabezpečuje archiváciu spisovej agendy kvestora, eviduje a distribuuje metodické usmernenia kvestora, eviduje a distribuuje úlohy a pokyny uložené kvestorom a sleduje ich plnenie,
- s) spravuje agendu zmlúv KU v súlade s platnými právnymi predpismi a zabezpečuje agendu povinného zverejňovania zmlúv,
- t) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného.

(2) **Referát rozpočtu a účtovníctva** vykonáva najmä činnosti:

- a) komplexne zabezpečuje, koordinuje a metodicky usmerňuje útvary KU v oblasti ekonomiky, financovania, daní a účtovníctva,
- b) spolupracuje so štátnymi a verejnými inštitúciami, Štátnou pokladnicou, MŠVVaŠ SR, daňovým úradom, Sociálnou poisťovňou a zdravotnými poisťovňami,

- c) vypracúva Výročnú správu o hospodárení KU v požadovanej štruktúre, finančné a účtovné výkazy, daňové priznania, štatistické hlásenia a ostatné výkazy,
- d) pripravuje návrh rozpisu rozpočtu v súlade s rozpočtovou klasifikáciou na jednotlivé pracoviská univerzity a na MŠVVaŠ SR vrátane návrhu kritérií jeho rozdelenia,
- e) spracováva podklady na rozhodovanie v oblasti rozpočtu a financovania činnosti KU,
- f) vyhodnocuje čerpanie finančných prostriedkov z dotácie štátneho rozpočtu podľa organizačného, programového, funkčného a ekonomického členenia,
- g) zabezpečuje štvrtročné bilancovanie výnosov z jednotlivých činností KU,
- h) spracováva údaje, informácie a prehľady o hospodárení pre vedenie KU, MŠVVaŠ SR a pre štatistické orgány,
- i) vykonáva účtovné operácie a práce spočívajúce v analytickej a koncepcnej činnosti,
- j) zabezpečuje vedenie podvojného účtovníctva za KU,
- k) 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,
- l) priznáva nároky na cestovné náhrady,
- m) zabezpečuje bezhotovostný platobný styk so Štátnou pokladnicou,
- n) zabezpečuje spracovanie daňových priznaní KU z DPH a dane z príjmu, vrátane ich predkladania a preddavkové a odvodové povinnosti voči štátnemu rozpočtu,
- o) zabezpečuje vecnú, obsahovú a číselnú spojitosť dokladov overujúcich nadväzné hospodárske a účtovné operácie,
- p) zabezpečuje účtovnú a finančnú rovnováhu okruhov účtovníctva, evidenciu záväzkov a pohľadávok vrátane vymáhania pohľadávok, zabezpečuje evidenciu, účtovanie a úhradu dodávateľských faktúr,
- r) vypracováva odpisový plán a zabezpečuje vykonávanie odpisov majetku,
- s) vedie operatívnu evidenciu drobného hmotného majetku v časovom súlade s jeho obstaraním, spracúva evidenciu obstaraného dlhodobého majetku, resp. jeho technického zhodnotenia,
- t) zabezpečuje zaraďovanie obstaraného majetku na základe dodávateľských faktúr,
- u) zabezpečuje presuny a prevody majetku, vyradovanie prebytočného a neupotrebitelného majetku v súlade s platnou legislatívou,
- v) aktualizuje zoznamy majetku v miestnostiach na rektoráte a univerzite,
- x) vykonáva koordináciu a metodické usmerňovanie organizačných zložiek KU vo veci správy majetku,
- y) vykonáva a zodpovedá za finančnú kontrolu ekonomických činností rektorátu,
- z) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného.

(3) Referát prevádzky a investícií vykonáva najmä činnosti:

- a) zabezpečuje agendu energetického hospodárstva, autoprevádzky, vnútorné služby (upratovacia, strážna služba), opravu a údržbu technických, technologických a ostatných zariadení, skladové hospodárstvo,

- b) zabezpečuje revíziu činnosť vybraných technických zariadení na KU,
- c) zabezpečuje projektovú prípravu stavieb, rekonštrukcií, modernizácií a realizáciu schválených investičných akcií v rámci KU,
- d) v určitých prípadoch vykonáva technický dozor, zabezpečuje záverečné vyhodnotenia stavieb, pripravuje podklady na zaradenie stavieb do majetku univerzity a zabezpečuje ich uvedenie do prevádzky,
- e) vypracováva rozbor hospodárenia za investičnú oblasť a podklady do výročných správ,
- f) pripravuje podklady pre evidenciu a aktualizáciu hnuiteľného a nehnuteľného majetku univerzity,
- g) zabezpečuje pasportizáciu objektov univerzity,
- h) mesačne komplexne vyhodnocuje využívanie dopravných prostriedkov a spotrebu PHM na rektoráte,
- i) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného.

(4) Referát pre verejné obstarávanie vykonáva najmä činnosti:

- a) zabezpečuje zadávanie zákaziek na dodanie tovarov, zákaziek na uskutočňovanie stavebných prác a zákaziek na poskytnutie služieb,
- b) za všetky organizačné zložky a pracoviská KU sústreďuje zoznamy tovarov, stavebných prác a služieb za príslušný kalendárny rok,
- c) zostavuje plán verejného obstarávania na príslušný kalendárny rok,
- d) vypracováva súťažné podklady na výber dodávateľov tovarov, služieb, verejných prác vrátane zmluvných podmienok,
- e) zabezpečuje komunikáciu medzi verejným obstarávateľom a Úradom pre verejné obstarávanie, týkajúcu sa zverejňovania zákaziek, vypracováva oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, výzvy na predkladanie ponúk a zverejnenie výsledkov verejného obstarávania na portáli Úradu pre verejné obstarávanie,
- f) zabezpečuje podklady pre zverejnenie výziev na webovom sídle KU a oznámení v príslušných periodikách verejného obstarávania,
- g) poskytuje a vysvetľuje súťažné podklady, vykonáva komunikáciu medzi verejným obstarávateľom a záujemcami o zákazku a uchádzačmi,
- h) zabezpečuje zostavenie komisií na vyhodnocovanie ponúk, pracuje v komisiách na vyhodnotenie ponúk, vyhodnocuje ponuky,
- i) zabezpečuje podklady pre uskutočnenie elektronických aukcií,
- j) rieši revízne postupy,
- k) predkladá súťažné podklady a uzavreté zmluvy poskytovateľovi finančných prostriedkov pre zákazky financované z prostriedkov Európskej únie,
- l) vykonáva sledovanie čerpania finančných prostriedkov z uzavretých zmlúv a vystavených objednávok za všetky organizačné zložky a pracoviská KU,
- m) zabezpečuje archivovanie dokumentácie z verejného obstarávania, zabezpečuje štatistické výkazníctvo za oblasť verejného obstarávania,

- n) metodicky usmerňuje postup organizačných zložiek a pracovísk KU pri nadobúdaní tovarov, stavebných prác a služieb,
- o) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného.

(5) Referát pre správu registratúry vykonáva najmä činnosti:

- a) realizuje zásady evidovania, tvorby, ukladania, ochranu registratúrnych záznamov, prístup k registratúrnym záznamom a ich vyradovanie,
- b) zabezpečuje chod podateľne a výpravne,
- c) organizuje manipuláciu so spisami a záznamami (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov a záznamov),
- d) metodicky usmerňuje správu registratúry na fakultách a ostatných pracoviskách KU,
- e) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného.

(6) Ubytovacie a stravovacie zariadenie KU vykonáva najmä činnosti:

- a) zabezpečuje ubytovanie a s tým spojené služby, ako aj stravovanie študentov KU,
- b) spolupracuje s Radou ubytovaných študentov a fakultami pri príprave rozmiestnenia ubytovaných študentov,
- c) pripravuje zmluvy s poskytovateľmi ubytovania,
- d) vedie evidenciu ubytovaných študentov v akademickom informačnom systéme,
- e) zabezpečuje ubytovacie služby v rámci podnikateľskej činnosti KU,
- f) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného.

IV. ÚTVARY RIADENÉ RIADITEĽOM VNÚTORNEJ SPRÁVY

(1) Referát informačných technológií KU vykonáva najmä činnosti:

- a) organizačne a technicky zabezpečuje chod počítačovej siete na KU,
- b) vytvára a aktualizuje sieťové užívateľské prostredie,
- c) zabezpečuje správu centrálnych databáz a správu osobných identifikátorov a certifikátov celouniverzitného významu, ich aktualizáciu a vytvára predpoklady na ochranu pred ich zneužitím a zničením,
- d) vykonáva archiváciu a zálohovanie systémových a užívateľských databáz,
- e) zabezpečuje bezporuchový chod programových produktov, ich inštalácie a aktualizácie,
- f) sleduje trend vývoja programových produktov pre osobné počítače,
- g) spolupracuje s príslušným referátom pri uskutočňovaní verejných obstarávaní, ktorých predmetom je programové vybavenie,
- h) zabezpečuje opravy hardvérovej a softvérovej techniky,
- i) udržiava programové produkty používané na KU a zodpovedá za evidenciu a uloženie licencií na všetky programové produkty zakúpené alebo nadobudnuté iným spôsobom a používané na KU,

- j) podieľa sa na tvorbe metodických odporúčaní a záväzných štandardov v oblasti normalizácie a bezpečnosti informačných a komunikačných systémov KU,
- k) koordinuje činnosti lokálnych pracovísk obdobného zamerania vytvorených pri jednotlivých súčastiach KU v oblastiach celouniverziténeho významu,
- l) určuje stratégiu rozvoja KU v oblasti IKT,
- m) zabezpečuje úlohy s hardvérovou prevádzkou, správou a údržbou informačnej siete,
- n) zabezpečuje úlohy s prevádzkovaním všetkých informačných systémov na KU,
- o) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného .

(2) Univerzitná knižnica KU vykonáva najmä činnosti:

- a) poskytuje knižnično-informačné a bibliografické služby hlavne vedecko-pedagogickým pracovníkom a študentom KU,
- b) získava, spracováva, sprístupňuje a uchováva domáce a zahraničné informačné pramene na úrovni zodpovedajúcej súčasným vedeckým poznatkom a v súlade s vednoodborovým zameraním KU,
- c) bibliograficky registruje a uchováva záverečné kvalifikačné práce obhájené na KU a publikačnú a umeleckú činnosť učiteľov, vedeckých pracovníkov podľa osobitného predpisu,
- d) podporuje zvyšovanie úrovne informačnej gramotnosti používateľov informačnou výchovou,
- e) zúčastňuje sa na tvorbe, udržiavaní a sprístupňovaní súborných katalógov knižníc,
- f) buduje kooperačné vzťahy s pracoviskami na Slovensku i v zahraničí s cieľom získať kvalitatívne nové informácie a vedecké poznatky a sprostredkovať ich používateľom,
- g) poskytuje knižnično-informačné služby v súlade so zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach v platnom znení a plní ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou knižnice,
- h) pripravuje štatistické údaje a podklady pre štatistické orgány vyplývajúce z právnych noriem,
- i) pre čiastkové knižnice zabezpečuje jednotný knižnično-informačný systém a metodicky koordinuje ich činnosť,
- j) navrhuje knižničný a výpožičný poriadok a Cenník poplatkov a služieb,
- k) je pracoviskom medziknižničnej výpožičnej služby,
- l) zabezpečuje edičnú a vydavateľskú činnosť na KU v súčinnosti s Vydavateľstvom VERBUM.
- m) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného.

(3) Referát pre projektovú činnosť vykonáva najmä činnosti:

- a) realizuje činnosť procesu riadenia, publicity, ekonomiky a monitoringu projektov,
- b) vykonáva administratívnu podporu pre celouniverziténe projekty,
- c) v rámci týchto aktivít zabezpečuje komplexné riešenia za účelom správneho a efektívneho čerpania prostriedkov zo štrukturálnych fondov EÚ,
- d) zabezpečuje koordináciu prípravy projektov na základe výziev v rámci KU,

- e) zabezpečuje komunikáciu s Výskumnou agentúrou, MŠVVaŠ SR a ďalšími orgánmi štátnej a verejnej správy,
- f) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného.

(4) **Referát pre vnútorný audit a riadenie kvality** vykonáva najmä činnosti:

- a) vykonáva kontrolu dodržiavania platnej legislatívy na KU v oblasti ekonomickej, mzdovej, vzdelávacej, technickej a ochrany majetku univerzity,
- b) vykonáva mimoriadne tematické a plánované kontroly hospodárenia v rámci KU,
- c) zabezpečuje vybavovanie sťažností, oznámení, podnetov a petícií a vedie ich evidenciu,
- d) zabezpečuje realizáciu systému vnútorného zabezpečovania kvality - od politiky kvality cez ciele k postupom na zabezpečovanie kvality a k prístupom na zlepšovanie jej vnútorného systému,
- e) monitoruje aktuálnosť externých požiadaviek na vnútorný systém kvality a vedie o tom evidenciu,
- f) zabezpečuje spracovanie, resp. koordináciu spracovania dokumentovaných postupov, požadovaných pre plánovanie, riadenie, udržiavanie a zlepšovanie vnútorného systému kvality,
- g) koordinuje proces interných auditov funkčnosti vnútorného systému kvality na KU,
- i) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného.

(5) **Referát pre bezpečnostný manažment** vykonáva najmä činnosti:

- a) zabezpečuje úlohy ochrany utajovaných skutočností na úseku personálnej a administratívnej bezpečnosti v podmienkach KU,
- b) zabezpečuje v rámci KU starostlivosť o bezpečnosť zdravia pri práci zamestnancov a študentov univerzity,
- c) zabezpečuje požiarnu ochranu v zmysle zákona o požiarnej ochrane a príslušných predpisov,
- d) zabezpečuje úlohy civilnej ochrany,
- e) zodpovedá za dodržiavanie zákona o ochrane osobných údajov a za jeho aplikáciu na KU,
- f) zodpovedá za vypracovanie vnútornej legislatívy z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany, civilnej obrany a ochrany osobných údajov,
- g) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti preventívnych a ochranných služieb (bezpečnostno-technická služba, pracovná zdravotná služba),
- h) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného.

Článok 10

Prechodné a záverečné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok Rektorátu KU bol prerokovaný v Kolégiu rektora KU dňa 13.2.2018.

- (2) Organizačný poriadok Rektorátu KU nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu rektora KU.
- (3) Neoddeliteľnou prílohou Organizačného poriadku KU je schematické znázornenie organizačnej štruktúry Rektorátu KU.
- (4) Dňom nadobudnutia platnosti Vnútorného predpisu č. 2/2018 (CZ 638/2018 RE) „*Organizačný poriadok Rektorátu KU*“ sa ruší „*Organizačný poriadok Rektorátu KU*“ (CZ 4476/2014 RE) schválený dňa 14. júla 2014 a účinný od 15. júla 2014.

V Ružomberku dňa 13.2.2018

prof. ThDr. Jozef Jarab, PhD.
rektor KU v Ružomberku

