

**Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach**  
**FAKULTA VEREJNEJ SPRÁVY**

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**Čl. 1**

**Úvodné ustanovenia**

Organizačný poriadok nadväzuje na Štatút Fakulty verejnej správy Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej ako „Štatút UPJŠ FVS“) a Štatút Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej ako „Štatút UPJŠ“). Upravuje najmä organizačnú štruktúru pracovísk Fakulty verejnej správy Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej ako „UPJŠ FVS“ alebo „fakulta“), definuje ich činnosť a kompetencie a určuje vzájomné vzťahy medzi jej pracoviskami. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých členov akademickej obce fakulty a zamestnancov dekanátu, ostatných zamestnancov fakulty, vrátane tých, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

**Čl. 2**

**Postavenie a poslanie fakulty**

1. Oficiálny názov fakulty znie: Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Fakulta verejnej správy. Pre vnútornú potrebu možno používať skratku UPJŠ FVS.
2. Sídlo fakulty je: Popradská 66, 040 11 Košice
3. Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Fakulta verejnej správy je súčasťou verejnej vysokej školy – Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej len „UPJŠ“ alebo „univerzita“) a je samosprávnou, vzdelávacou a vedeckou ustanovizňou so svojimi príjmami. Fakulta je výdavkami napojená na rozpočet univerzity a hospodári podľa schváleného rozpočtu.

**Čl. 3**

**Organizačná štruktúra fakulty**

1. Fakulta sa člení na katedry, dekanát a účelové pracoviská.
2. Zoznam pracovísk fakulty uvedených v bode 1) v čase schvaľovania tohto Organizačného poriadku je uvedený v Prílohe č. 1 „Organizačné schéma UPJŠ FVS“, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku.
3. O zriadení, zlúčení, rozdelení alebo zrušení pracovísk fakulty uvedených v bode 1) rozhoduje dekan fakulty po prerokovaní Akademickým senátom fakulty (ďalej len „Akademický senát UPJŠ FVS“).

**Čl. 4**

**Orgány akademickej samosprávy a vnútorná organizácia fakulty**

1. Orgány akademickej samosprávy fakulty sú:
  - a) akademický senát fakulty
  - b) dekan fakulty,
  - c) disciplinárna komisia fakulty pre študentov

2. Ďalšími orgánmi fakulty sú:
  - a) prodekani fakulty
  - b) tajomník fakulty
  - c) vedecká rada fakulty
3. Akademický senát UPJŠ FVS je orgánom akademickej samosprávy fakulty, člení sa na zamestnaneckú časť a na študentskú časť.
4. Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty v súlade so zákonom č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVŠ“), Štatútom UPJŠ a Štatútom UPJŠ FVS.
5. Hospodársko-správnym a administratívnym útvarom fakulty je Dekanát UPJŠ FVS.
6. Podrobnosti o pôsobnosti, právach a povinnostiach samosprávnych orgánov UPJŠ FVS upravuje ZVŠ, Štatút UPJŠ, Štatút FVS UPJŠ a ostatné vnútorné predpisy UPJŠ FVS.

## **Čl. 5**

### **Dekan a prodekani**

1. Dekan riadi fakultu, vymenúva ho a odvoláva rektor v súlade s Čl. 11 a Čl. 12 Štatútu UPJŠ FVS.
2. Dekan je zodpovedný rektorovi za výkon činností, ktoré vykonáva v mene univerzity v zmysle delegovaných právomocí.
3. Dekan môže pri riadení fakulty ukladať úlohy vedúcim pracovísk a ostatným zamestnancom fakulty a kontrolovať ich plnenie.
4. V prípade neprítomnosti dekana na pracovisku zastupuje dekana zástupca, ktorého dekan určuje z radov prodekanov.
5. Počet prodekanov a ich jednotlivé oblasti pôsobnosti vo svojom funkčnom období určuje dekan.
6. Prodekani fakulty zastupujú dekana v ním určenom rozsahu najmä v oblasti vzdelávania a jeho kvality, vedeckovýskumnej činnosti, zahraničných vzťahov a rozvoja fakulty. Prodekani sa navzájom zastupujú spôsobom, ktorý určí dekan.
7. Prodekanov menuje a odvoláva rektor na návrh dekana, a to spravidla pri akte uvádzania do funkcie.
8. Prodekani sú odbornými garantami zverených oblastí a zodpovedajú za činnosť dekanovi fakulty.

## **Čl. 6**

### **Tajomník fakulty**

1. Tajomník fakulty je vedúcim zamestnancom fakulty. Zabezpečuje administratívnu správu fakulty a hospodársky chod fakulty vrátane agendy súvisiacej s finančným stavom fakulty.
2. Vo veci administratívnej správy a správy majetku zvereného do pôsobnosti fakulty zodpovedá tajomník fakulty dekanovi.
3. Vo veci hospodárenia s finančnými prostriedkami fakulty v súlade s rozpočtom fakulty a schválenou metodikou rozpisu dotácie zo štátneho rozpočtu z kapitoly ministerstva školstva, zodpovedá tajomník fakulty dekanovi a kvestorovi.

## **Čl. 7**

### **Poradné orgány dekana**

- 1) Poradnými orgánmi dekana sú:
  - a) vedenie fakulty
  - b) kolégium dekana

- c) komisie a rady, ktoré zriaďuje dekan svojím rozhodnutím,
  - d) poradcovia dekana, ktorý vymenúva dekan fakulty.
- 2) Vedenie fakulty sa skladá z dekana, prodekanov a tajomníka fakulty. Dekan môže na zasadnutie prizvať aj iného zamestnanca fakulty.
  - 3) Členmi kolégia dekana sú dekan, prodekani, tajomník fakulty, vedúci katedier, vedúci účelových pracovísk UPJŠ FVS. Právo zúčastniť sa na rokovaní kolégia má predseda alebo podpredseda Akademického senátu UPJŠ FVS. Na zasadnutie kolégia môže dekan prizvať zástupcov odborovej organizácie a študentských organizácií na UPJŠ FVS.
  - 4) Na zabezpečenie plnenia úloh v jednotlivých oblastiach činnosti môže dekan fakulty zriaďovať komisie alebo rady. Komisia alebo rada prijíma závery, ktoré majú formu odporúčaní pre dekana. Dekan môže podľa potreby zriaďiť komisiu alebo radu ad hoc.
  - 5) Pre koordinovanie špecifických aktivít na fakulte môže dekan vymenovať poradcov. Menovanie poradcu je časovo obmedzené, a to maximálne na dobu funkčného obdobia dekana.

## **Čl. 8**

### **Vedúci zamestnanci fakulty**

- 1) Vedúcimi zamestnancami fakulty sú v súlade s § 32 ZVŠ:
  - a) tajomník fakulty,
  - b) vedúci katedier,
  - c) vedúci účelových pracovísk
- 2) Vedúci zamestnanci UPJŠ FVS riadia vedecko-pedagogickú, organizačnú, hospodársku a administratívnu činnosť pracoviska; sú zodpovední za organizáciu, riadenie a odbornú úroveň výučby a vedeckovýskumnej činnosti. Za výkon svojej činnosti zodpovedajú dekanovi fakulty a sú oprávnení konať v mene fakulty len vo veciach, ktoré im určí dekan fakulty.

## **Čl. 9**

### **Pôsobnosť pracovísk fakulty**

1. Dekanát fakulty je výkonnou organizačnou jednotkou fakulty, ktorá zabezpečuje hospodársko-správny a administratívny chod fakulty.
2. Dekanát sa organizačne člení na:
  - a) študijný referát,
  - b) útvar pre vedeckovýskumnú činnosť, doktorandské štúdium a zahraničné vzťahy,
    - i. referát pre vedeckovýskumnú činnosť a doktorandské štúdium
    - ii. referát pre zahraničné vzťahy
  - c) útvar rozpočtu, financovania, ľudských zdrojov a správy majetku
    - i. referát ekonomických činností, správy majetku a pokladne
    - ii. referát ľudských zdrojov
  - d) útvar hospodárskej správy
    - i. referát vnútornej prevádzky a ochrany majetku
    - ii. referát správy informačného systému a výpočtovej techniky
    - iii. podateľňa
  - e) sekretariát dekana a tajomníka
  - f) referát pre marketing
3. Tajomník fakulty riadi útvary a referáty dekanátu, sekretariát dekana a tajomníka a administratívneho zamestnanca katedier v rozsahu jeho pracovnej náplne, ktorým zabezpečuje práce odborného charakteru v oblasti agendy ľudských zdrojov. Referáty 2a), 2b)i) a 2b)ii) sú metodicky usmerňované príslušným prodekanom. Referáty môžu riadiť vedúci, ktorí riadia činnosť ich zamestnancov a spolu s nimi zodpovedajú za svoju činnosť dekanovi alebo tajomníkovi fakulty.

4. V pracovno-právnych otázkach sú všetci zamestnanci sekretariátov a útvarov podriadení tajomníkovi fakulty.
5. Katedry sú základné pracoviská fakulty pre vzdelávaciu a vedeckovýskumnú činnosť.
6. Katedru riadi vedúci katedry. Funkcia vedúceho katedry sa obsadzuje výberovým konaním na dobu určitú v trvaní najviac štyroch rokov.
7. Podrobnosti výberových konaní na obsadenie funkcií vedúcich katedier upravuje samostatný vnútorný predpis UPJŠ vydaný v súlade s ust. § 15 ods. 1 písm. d) ZVŠ.

## **Čl. 10**

### **Sekretariát dekana a tajomníka fakulty**

1. Sekretariát dekana zabezpečuje najmä
  - a) administratívne úlohy pre dekana, tajomníka fakulty a pre predsedu Akademického senátu UPJŠ FVS,
  - b) agendu súvisiacu s archiváciou písomností v zmysle registratúrneho poriadku UPJŠ,
  - c) komunikáciu dekana fakulty s katedrami, Rektorátom UPJŠ, fakultami UPJŠ a inými vysokými školami,
  - d) administráciu tuzemských cestovných príkazov pre zamestnancov dekanátu a dekana fakulty,
  - e) čiastkovú agendu v oblasti ľudských zdrojov.

## **Čl. 11**

### **Študijný referát**

1. Študijný referát zabezpečuje najmä
  - a) samostatne a komplexným spôsobom evidenciu, kontrolu, spracovanie a archivovanie študijnej agendy, ktorá sa týka:
    - i. študentov magisterského a bakalárskeho stupňa štúdia,
    - ii. rigorózných skúšok,
    - iii. študentov iných foriem vzdelávania,
    - iv. všetkých druhov štipendií
  - b) prípravu materiálov, rozborov a podkladov potrebných pre riadiacu a rozhodovaciu činnosť,
  - c) zadávanie vstupných dát do informačných systémov pre evidenciu štúdia a ich aktualizáciu,
  - d) organizačnú prípravu prijímacieho konania, imatrikulácie, štátnych skúšok, rigorózných skúšok a promócií.

## **Čl. 12**

### **Útvar pre vedeckovýskumnú činnosť, doktorandské štúdium a zahraničné vzťahy**

1. Referát pre vedeckovýskumnú činnosť a doktorandské štúdium zabezpečuje najmä
  - a) prípravu materiálov, analýz a podkladov potrebných pre rozhodovaciu činnosť,
  - b) plnenie úloh v oblasti doktorandského štúdia (prijímacie konanie, študijný plán, skúšky, dizertačné skúšky, obhajoby dizertačných prác, evidencia štúdia, atď.),
  - c) plnenie úloh v agende spoločných (medzinárodných) študijných programov,
  - d) prípravu podkladov pre ročné hodnotenie v oblasti rozvoja a doktorandského štúdia,
  - e) plnenie úloh v oblasti edičnej činnosti fakulty, vrátane administrácie vydávania fakultného vedeckého časopisu,
  - f) plnenie úloh v oblasti evidencie publikačnej činnosti a citačných ohlasov,

- g) vedenie evidencie grantov a projektov
  - h) prípravu podkladov pre ročné hodnotenia vedeckovýskumnej činnosti a doktorandského štúdia.
2. Referát pre zahraničné vzťahy zabezpečuje najmä
- a) prípravu materiálov, analýz a podkladov potrebných pre rozhodovaciu činnosť,
  - b) administráciu zahraničných pracovných ciest zamestnancov fakulty a prijatia zahraničných hostí,
  - c) administráciu aktivít v oblasti mobilit Erasmus+,
  - d) prípravu podkladov pre ročné hodnotenie zahraničných vzťahov fakulty.

### **Čl. 13**

#### **Útvar rozpočtu, financovania, ľudských zdrojov a správy majetku**

1. Referát ekonomických činností, správy majetku a pokladne zabezpečuje najmä
- a) prípravu podkladov pre hodnotiacu a rozhodovaciu činnosť tajomníka a dekana fakulty (vrátane napr. analýz čerpania finančných prostriedkov podľa zdrojov financovania a pod.),
  - b) podklady pre agendu finančnej učtarne,
  - c) spracovanie návrhu rozpočtu fakulty, jeho rozpis, sledovanie a usmerňovanie jeho rovnomerného čerpania,
  - d) sledovanie dodržiavania rozpočtovej a finančnej disciplíny,
  - e) vystavovanie, evidenciu a spracovanie objednávok tovaru a služieb, došlých a vyšlých faktúr, drobného nákupu, zmlúv a iných podkladov k účtovným dokladom,
  - f) vedenie skladového hospodárstva,
  - g) likvidácia cestovných príkazov,
  - h) spravovanie finančných prostriedkov z fondov EÚ v rozsahu zverenom vedením fakulty a projektu,
  - i) verejné obstarávanie tovarov, služieb a prác v zmysle príslušných právnych predpisov v rozsahu uvedenom v príslušných vnútorných predpisoch univerzity,
  - j) pokladničné činnosti (pokladničné operácie, výplata a príjem hotovosti, evidenciu cenín a prísne zúčtovateľných tlačív),
  - k) evidenciu majetku v príslušných kategóriách a jeho inventarizáciu, vystavovanie odovzdávacích a preberacích protokolov, vyradovanie a likvidáciu majetku,
2. Referát ľudských zdrojov zabezpečuje najmä
- a) vedenie komplexnej agendy ľudských zdrojov UPJŠ FVS,
  - b) analytickú a hodnotiacu činnosť v ucelenej agende ľudských zdrojov, vrátane podkladov pre likvidáciu miezd,
  - c) podieľa sa na administrácii výberových konaní (príprava podkladov pre komisie, komunikácie s uchádzačmi, príprava písomností pre výberové konania a pod.),
  - d) agendu súvisiacu so zabezpečením, distribúciou a zúčtovaním stravných lístkov pre zamestnancov fakulty,
  - e) agendu súvisiacu s tvorbou a čerpaním sociálneho fondu fakulty,
  - f) agendu spracovania prehľadov a analýz súčasného stavu zamestnancov a plánovaného objemu miezd za fakultu,
  - g) realizáciu rozpisu mzdových prostriedkov, sleduje a usmerňuje ich čerpanie,
  - h) spolupracuje pri vypracovávaní vnútorných smerníc a predpisov v oblasti agendy ľudských zdrojov.

Súčasťou tohto referátu je aj administratívny zamestnanec katedier, ktorý v časti svojej pracovnej náplne vykonáva tieto činnosti:

- a) spracovanie dochádzky zamestnancov katedier,
- b) zabezpečenie doplnenia náležitostí pracovných zmlúv, dohôd a iných materiálov na úseku ľudských zdrojov podľa potreby,
- c) zabezpečovanie podkladov pre likvidáciu miezd.

## **Čl. 14**

### **Útvar hospodárskej správy**

1. Referát vnútornej prevádzky a ochrany majetku zabezpečuje najmä
  - a) komplexnou formou prevádzkyschopnosť, čistotu a poriadok v objektoch a priestoroch fakulty,
  - b) komplexnou formou bežnú údržbu objektov, strojov a zariadení, ktoré sú v bezprostrednej správe fakulty,
  - c) vypracovanie harmonogramu a postupu prác, opráv, organizovanie, kontrolovanie a dodržiavanie technologických postupov,
  - d) ochranu majetku,
  - e) sledovanie spotreby všetkých druhov energií a poskytovanie súčinnosti rektorátnym pracoviskám pri zabezpečovaní revízií zariadení, ich údržbe a udržiavaní prevádzkyschopného stavu,
  - f) prevádzku vrátnice,
  - g) prevádzku kotolne, vrátane obsluhy kotlov, sledovania platnosti osvedčení pre obsluhu kotlov a zabezpečenie služieb pri obsluhu kotlov,
  - h) zabezpečovanie bežnej údržby a opráv.
2. Referát správy informačného systému a výpočtovej techniky zabezpečuje najmä
  - a) správu informačných systémov, zabezpečovacích a prístupových systémov, výpočtovej techniky,
  - b) údržbu výpočtovej techniky,
  - c) konfiguráciu a údržbu antivírovej ochrany na pracovných staniach na fakulte,
  - d) spoluprácu s centrálnou správou počítačovej siete pri údržbe lokálnej siete fakulty a zabezpečuje a vykonáva, prípadne spolupracuje na údržbe všetkých databáz a aplikácií potrebných pre výkon administratívnych a odborných činností na fakulte,
  - e) správu, odborný dohľad a činnosti s tým súvisiace pri aplikáciách, ktoré fakulta používa ako výukový software podľa platne uzatvorených zmlúv fakulty v tejto oblasti,
  - f) technické zabezpečenie a súčinnosť pri aktualizácii webovej stránky fakulty.
3. Podateľňa zabezpečuje včasný príjem, distribúciu, evidenciu a odosielanie poštových zásielok, vrátane zásielok internej pošty fakulty a univerzity a spracovania v elektronickom systéme evidencie pošty.

## **Čl. 15**

### **Referát pre marketing**

Referát pre marketing zabezpečuje najmä marketing aktivít fakulty, vrátane spravovania webstránky fakulty, prezentácie fakulty na sociálnych sieťach, prípravy propagačných materiálov fakultných podujatí.

## Čl. 16 Záverečné ustanovenia

1. Tento Organizačný poriadok Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Fakulty verejnej správy ruší platnosť Organizačného poriadku Fakulty verejnej správy UPJŠ v Košiciach, ktorý bol schválený Akademickým senátom UPJŠ FVS v Košiciach dňa 16. 9. 2019 v znení zmien schválených dňa 22. 3. 2023.
2. Tento Organizačný poriadok Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Fakulty verejnej správy nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia Akademickým senátom UPJŠ FVS – 14. 9. 2023.

.....  
doc. JUDr. Mgr. Michal Jesenko, PhD.  
dekan  
Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach,  
Fakulty verejnej správy

.....  
PhDr. Eliška Zásadová, PhD.  
predsedníčka  
Akademického senátu  
Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach,  
Fakulty verejnej správy

## Organizačná schéma UPJŠ FVS

