



Organizačný poriadok
Univerzity Pavla Jozefa Šafárika
v Košiciach

september 2024

V súlade s ust. § 9 ods. 1 písm. a) bod 1 a ust. § 15 ods. 1 písm. f) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Akademický senát UPJŠ v Košiciach schválil dňa 26. septembra 2024 tento

Organizačný poriadok Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach

ČASŤ I UNIVERZITA PAVLA JOZEFA ŠAFÁRIKA V KOŠICIACH

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok UPJŠ (ďalej „poriadok“) vymedzuje v súlade s čl. 2 Štatútu Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej „štatút“) rozdelenie, organizáciu a spôsob zabezpečenia univerzitných činností.
2. Hlavnými činnosťami na Univerzite Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej „UPJŠ“ alebo „univerzita“) sú:
 - a) poskytovanie, organizácia a zabezpečenie vysokoškolského vzdelávania,
 - b) tvorivé vedecké bádanie a tvorivá umelecká činnosť,
 - c) ďalšie vzdelávanie, bibliografické, informačné a iné služby aj verejnosti.
3. Ďalšími činnosťami na UPJŠ sú činnosti súvisiace:
 - a) so študentmi (najmä zabezpečenie systému sociálnej podpory),
 - b) so zamestnancami (najmä obsadzovanie miest a kvalifikačný rast),
 - c) s hospodárením (najmä majetok, finančné prostriedky, podnikateľská činnosť, služby).

Čl. 2 Organizačná štruktúra UPJŠ

1. V súlade s ust. čl. 6 ods. 1 štatútu sa UPJŠ člení na tieto súčasti:
 - a) fakulty,
 - b) rektorát (v skratke aj „R UPJŠ“),
 - c) univerzitné pracoviská, a to:
 - výskumné a pedagogické pracoviská,
 - informačné pracoviská,
 - účelové zariadenia.
2. Jednotlivé súčasti UPJŠ sú vymenované v čl. 6 ods. 2. až 4. štatútu.
3. Rektorát je v súlade s ust. článku 6 ods. 3 štatútu hospodársko-správnym pracoviskom univerzity s výkonnou funkciou. Pripravuje podklady pre rokovania a rozhodovanie akademických orgánov a vedúcich zamestnancov univerzity a zabezpečuje ich výkon.
4. Rozsah činnosti rektorátu je uvedený v časti III., čl. 8 tohto poriadku.
5. Pre vnútornú potrebu možno používať tieto skratky:
 - a) pre fakulty:
 - Lekárska fakulta: LF,
 - Prírodovedecká fakulta: PF,
 - Právnická fakulta: PrávF,
 - Fakulta verejnej správy: FVS,
 - Filozofická fakulta: FF
 - b) pre pracoviská:
 - Ústav telesnej výchovy a športu: ÚTVŠ,
 - Botanickú záhradu: BZ,
 - Technologický a inovačný park UPJŠ v Košiciach: TIP-UPJŠ,
 - Univerzitnú knižnicu: UK,
 - Centrum informačných a komunikačných technológií: ClaKT,
 - Univerzitné poradenské centrum: UNIPOC,
 - Centrum celoživotného vzdelávania a podpory projektov: CCVaPP,

- Študentské domovy a jedálne: ŠDaJ,
 - Učebno-výcvikové zariadenie Danišovce: UVZ Danišovce,
 - Materskú školu Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach: UPeJeŠko.
6. Spôsob určovania počtu a štruktúry pracovných miest fakúlt a univerzitných pracovísk upravujú príslušné ustanovenia čl. 54 štatútu.
 7. Poslanie, štruktúra, rozsah, hlavné činnosti a spôsob riadenia fakúlt, univerzitných pracovísk a rektorátu sú upravené v organizačných poriadkoch fakúlt, univerzitných pracovísk a rektorátu, vydaných v súlade s čl. 6 štatútu.
 8. Podrobnosti o obsadzovaní pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a vedúcich zamestnancov upravuje Pracovný poriadok UPJŠ a ďalšie vnútorné predpisy univerzity.

Čl. 3

Rozdelenie hlavných činností na UPJŠ

1. Hlavné činnosti na UPJŠ zabezpečujú v súlade s ustanoveniami čl. 1 ods. 2 tohto poriadku pracoviská fakúlt, ustanovené podľa čl. 5 tohto poriadku.
2. Hlavné činnosti podľa ods. 1 tohto článku sú realizované podľa rozhodnutia samosprávnych orgánov fakúlt a samosprávnych orgánov UPJŠ v súlade s vnútornými predpismi UPJŠ.
3. Pracoviská fakúlt poskytujú informácie o svojej činnosti v rozsahu, forme a termínoch stanovených v rozhodnutiach samosprávnych orgánov UPJŠ podľa vnútorných predpisov UPJŠ.

Čl. 4

Rozdelenie ďalších činností na UPJŠ

1. Ďalšie činnosti podľa čl. 1 ods. 3 písm. a) až c) tohto poriadku zabezpečujú na úrovni UPJŠ rektorát a na úrovni fakúlt príslušné dekanáty fakúlt.
2. Ďalšími činnosťami podľa čl. 1 ods. 3 písm. a) až c) tohto poriadku sú najmä činnosti administratívne, hospodársko-správne, ekonomické a prevádzkové, ktoré sú potrebné pre plnenie hlavného poslania UPJŠ a zabezpečenie chodu UPJŠ. Ďalšie činnosti sú členené do nasledujúcich oblastí:
 - a) administratíva pre výkon funkcie ombudsmana,
 - b) administratíva pre vysokoškolské vzdelávanie a sociálne záležitosti študentov a informačné technológie,
 - c) administratíva pre vedu a výskum,
 - d) administratíva pre medzinárodné vzťahy,
 - e) administratíva pre legislatívu,
 - f) administratíva pre rozvoj,
 - g) administratíva pre vonkajšie vzťahy,
 - h) administratíva pre systém vnútornej kontroly,
 - i) oblasť ekonomická,
 - j) oblasť právnej agendy,
 - k) oblasť správy majetku,
 - l) oblasť správy registratúry,
 - m) oblasť organizačných činností, personalistiky, ekonomiky práce a miezd,
 - n) oblasť prevádzkovo - technická,
 - o) oblasť investičnej činnosti,
 - p) oblasť kontrolných činností,
 - q) oblasť zákonom stanovených činností, a to bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, ochrana pred požiarmi, civilná ochrana, obrana a ďalšie.
3. K zabezpečovaniu ďalších činností podľa ods. 2 tohto článku vydáva rektor vnútorné univerzitné predpisy v súlade s Rozhodnutím rektora UPJŠ č. 1/2020 o tvorbe, vydávaní a zverejňovaní vnútorných predpisov Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, č. j. REK000231/2020-UPA/393, a to :
 - príkazy,

- rozhodnutia,
- smernice,
- pokyny,
- metodické pokyny.

ČASŤ II FAKULTY

Čl. 5 Organizačná štruktúra fakúlt

1. Fakulty sa členia na tieto súčasti:
 - a) dekanát,
 - b) pracoviská.
2. Konkrétne organizačnú štruktúru fakulty upravuje štatút fakulty a organizačný poriadok fakulty.

Čl. 6 Pracoviská fakúlt

1. Pracoviská fakúlt sú základnými článkami výchovno-vzdelávacej, výskumnej, vývojovej a tvorivej činnosti na UPJŠ.
2. Pracoviská podľa ods. 1 tohto článku môžu byť katedry, ústavy, kliniky, kabinety, výučbové pracoviská, inštitúty a ďalšie organizačné jednotky fakulty.
3. Na čele každého pracoviska podľa ods.1 tohto článku stojí jeho vedúci zamestnanec.
4. Činnosti jednotlivých pracovísk fakúlt sú upravené v príslušných vnútorných predpisoch fakulty.

Čl. 7 Dekanát fakulty

1. Dekanát fakulty (ďalej dekanát) je stálym hospodársko-správnym a administratívnym útvarom fakulty.
2. Administratívnu správu fakulty a hospodársky chod fakulty vrátane agendy súvisiacej s finančným stavom fakulty zabezpečuje tajomník¹ fakulty. Tajomník fakulty je vedúcim zamestnancom fakulty. Tajomníka fakulty menuje a odvoláva rektor na návrh dekana v súlade s čl. 35 štatútu.
3. Dekanát zabezpečuje samostatne alebo v spolupráci s ďalšími organizačnými jednotkami UPJŠ najmä:
 - a) administratívno-správnú agendu súvisiacu s výkonom funkcií dekana, prodekanov, tajomníka, akademického senátu, vedeckej rady a disciplinárnej komisie príslušnej fakulty,
 - b) administratívnu agendu súvisiacu so štúdiom študentov na príslušnej fakulte,
 - c) ekonomické činnosti ako účtovné, finančné, pokladničné, plánovacie a rozpočtové činnosti a s tým súvisiacu agendu na úrovni fakulty v rozsahu určenom rektorom UPJŠ po prerokovaní s dekanmi fakúlt v súlade s ust. písm. p) čl. 29 štatútu,
 - d) personálne činnosti a s tým súvisiacu agendu na fakulte v rozsahu určenom rektorom UPJŠ po prerokovaní s dekanmi fakúlt v súlade s ust. čl. 29 ods. 1 písm. e) štatútu,
 - e) správu majetku zvereneho fakulte do užívania, vrátane jeho údržby v rozsahu určenom rektorom UPJŠ po prerokovaní s dekanmi fakúlt,

¹ V texte sa pre zjednodušenie používa iba mužský tvar niektorých podstatných mien (napr. zamestnanec, študent, prorektor, kvestor, tajomník, kontrolór, a pod.). Pri každom použití takéhoto podstatného mena však výraz zahŕňa všetky osoby bez ohľadu na ich rod alebo pohlavie.

- f) spracovávanie rozborov, výkazov a povinných výstupov pre potreby fakulty a UPJŠ,
 - g) agendu verejného obstarávania tovarov, práce a služieb v rozsahu určenom rektorom,
 - h) agendu slobodného prístupu k informáciám v rozsahu určenom rektorom,
 - i) ochranu osobných údajov v rozsahu určenom rektorom,
 - j) správu registratúry na úrovni príslušnej fakulty,
 - k) činnosti zabezpečujúce požiarnu ochranu a bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - l) kooperáciu s ostatnými zložkami UPJŠ.
4. Konkrétne vymedzenie činností podľa ods. 2 tohto článku upravuje organizačný poriadok fakulty, vydaný v súlade s čl. 27 ods. 2 štatútu dekanom fakulty po schválení AS fakulty.

ČASŤ III REKTORÁT

Čl. 8 Organizačná štruktúra Rektorátu UPJŠ

1. Rektorát UPJŠ sa kompetenčne člení na:
 - a) útvary v pôsobnosti rektora,
 - b) útvary v pôsobnosti kvestora.
2. Prorektori majú kompetenčnú pôsobnosť v zastúpení rektora vo vzťahu k úsekom alebo k ich častiam v rozsahu oblasti výkonu funkcie prorektora určenom rektorom. Tieto úseky alebo ich časti zabezpečujú odborné a administratívne činnosti pre výkon kompetencií a úloh príslušných prorektorov.
3. Rektorát sa organizačne člení na:
 - a) kanceláriu rektora,
 - b) kanceláriu kvestora,
 - c) úseky.
4. Úseky sú základnými organizačnými zložkami rektorátu. Úseky riadia a za ich činnosť zodpovedajú vedúci úsekov. Pracovné miesta vedúcich úsekov sa obsadzujú na základe výberového konania.
5. Činnosti v rámci úsekov sa môžu vecne združovať do referátov.
6. Rektorát zabezpečuje okrem činností uvedených v čl. 3 a č. 4 tohto poriadku, administratívne, správne, hospodárske a kontrolné činnosti univerzity, najmä:
 - a) administratívne, správne, organizačné, právne, registratúrne, spisové, servisné a kontrolné činnosti na úrovni UPJŠ,
 - b) ekonomické, t. j. účtovné, finančné, bankové, pokladničné, rozpočtové, plánovacie a ďalšie činnosti a s tým súvisiacu agendu na úrovni UPJŠ,
 - c) právnu agendu UPJŠ,
 - d) správu majetku UPJŠ na úrovni UPJŠ,
 - e) technicko-prevádzkovú a investičnú a stavebnú činnosť a s tým súvisiacu agendu na úrovni UPJŠ,
 - f) verejné obstarávanie a s tým súvisiacu agendu na úrovni UPJŠ,
 - g) organizačnú, personálnu a mzdovú agendu v súlade s ust. čl. 7 písm. g, h a 24 ods. 10 štatútu,
 - h) administratívnu agendu súvisiacu s výkonom funkcií rektora, prorektorov, kvestora, Akademického senátu UPJŠ (ďalej „AS UPJŠ“), Vedeckej rady UPJŠ (ďalej „VR UPJŠ“), Správnej rady UPJŠ (ďalej „SR UPJŠ“),
 - i) rozbery, výkazy a povinné výstupy celouniverzitného charakteru,
 - j) bezpečnosť zdravia pri práci, ochranu pred požiarmi a civilnú obranu a ochranu na úrovni UPJŠ,
 - k) správne činnosti vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov.
7. Pri realizácii činností uvedených v ods. 6 tohto článku spolupracuje rektorát s fakultami a ostatnými súčasťami UPJŠ.

8. Úseky rektorátu v oblasti svojej pôsobnosti vykonávajú koordinačnú, konzultačnú, informačnú, koncepčnú a metodickú činnosť. Zabezpečujú prípravu vnútorných predpisov univerzity a riadiacich aktov rektora, zodpovedajú za ich legislatívnu správnosť a praktickú aplikáciu v činnosti univerzity.
9. Úseky rektorátu sa okrem výkonu vlastných vecne príslušných činností podieľajú na zabezpečovaní činností rektora, prorektorov a kvestora.

Čl. 9 Kvestor

1. Kvestor zabezpečuje a zodpovedá za hospodársky, prevádzkový a administratívny chod univerzity. V rozsahu určenom rektorom rozhoduje a koná vo veciach univerzity. Za svoju činnosť zodpovedá rektorovi.
2. Funkčné miesto kvestora sa obsadzuje výberovým konaním. Kvestora menuje a odvoláva rektor.
3. Kvestor zvoláva pravidelné porady tajomníkov fakúlt, riaditeľov univerzitných pracovísk a podľa potreby porady ďalších skupín zamestnancov.

Čl. 10 Kancelária rektora

1. Kancelária rektora zabezpečuje najmä nasledovné činnosti:
 - a) administratívno-správne, organizačné činnosti a zabezpečuje podmienky pre výkon funkcií rektora a prorektorov,
 - b) organizačné činnosti a administratívnu agendu rektorátu súvisiacu s činnosťou Správnej rady UPJŠ,
 - c) prekladateľské a tlmočnicke činnosti.
2. Vedúcim kancelárie rektora je kancelár. Pracovné miesto kancelára sa obsadzuje výberovým konaním. Kancelára menuje a odvoláva rektor. Kancelár je za svoju činnosť zodpovedný priamo rektorovi.
3. Kancelár riadi činnosť kancelárie rektora a sekretariátu rektora a zodpovedá za ich chod. Ďalšie kompetencie a úlohy kancelára určuje rektor alebo prorektori v rozsahu stanovenom rektorom.
4. Kancelária rektora zabezpečuje činnosť a zasadnutia vedenia univerzity, kolégia rektora a rozšíreného kolégia rektora, SR UPJŠ a ďalších aktov riadenia stanovených rektorom.

Čl. 11 Kancelária kvestora

1. Kancelária kvestora zabezpečuje najmä nasledovné činnosti:
 - a) administratívno-správne činnosti pre výkon funkcie kvestora,
 - b) organizačné činnosti a administratívnu agendu rektorátu súvisiacu s činnosťou Akademického senátu UPJŠ,
 - c) koordinačné, analytické a auditné činnosti pre tvorbu strategických dokumentov UPJŠ a pre procesy efektívneho riadenia a rozhodovania:
 - koordinuje a metodicky usmerňuje procesy financovania činnosti UPJŠ z dotačných i nedotačných zdrojov z pohľadu efektívneho a komplexného vytvárania, spracovania a analýzy dát,
 - vykonáva komplexné finančné analýzy procesov a reporty pre potreby rozhodovania, riadenia a vyhodnocovania činnosti UPJŠ,
 - vykonáva analýzy projektovej a podnikateľskej činnosti UPJŠ,
 - vykonáva ďalšie analýzy dát aj mimo oblasti rozpočtovania a financovania na účely vnútorných a vonkajších auditov, kontrolných činností, hodnotiacich správ, štatistických zisťovaní a podobne.
2. Kanceláriu kvestora riadi a za jej činnosť zodpovedá kvestor.

Čl. 12 Útvary rektorátu v pôsobnosti rektora

1. Úseky zabezpečujú výkon funkcií rektora, prorektorov UPJŠ, výkon funkcie ombudsmana, výkon kompetencií a úloh rektora vo vzťahu k orgánom akademickej samosprávy UPJŠ (Akademický senát UPJŠ, Vedecká rada UPJŠ) a k Správnej rade UPJŠ, právne činnosti, správu registratúry, správu majetku, personálnu a sociálnu agendu, agendu slobodného prístupu k informáciám, ochranu osobných údajov, medzinárodné vzťahy, legislatívu, marketing a reprezentačné aktivity, propagáciu a vzťahy s verejnosťou, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a kontrolnú činnosť na úrovni UPJŠ.
2. Organizačnými útvarmi v pôsobnosti rektora sú:
 - a) úsek vzdelávania a vedeckovýskumnej činnosti (ÚVVVČ),
 - b) úsek medzinárodných vzťahov a internacionalizácie (ÚMVI),
 - c) úsek marketingu a mediálnej komunikácie (ÚMMK),
 - d) úsek právnej agendy a správy majetku (ÚPAaSM),
 - e) úsek organizačných činností a personalistiky (ÚOČaP),
 - f) úsek BOZP, PO a CO,
 - g) kontrolór UPJŠ,
 - h) kancelária ombudsmana.
3. Úsek vzdelávania a vedeckovýskumnej činnosti vykonáva činnosť v týchto oblastiach:
 - a) vysokoškolské štúdium v študijných programoch pregraduálneho a celoživotného vzdelávania,
 - b) dokumentácia k štúdiu a uznávanie dokladov o vzdelaní získaného v zahraničí,
 - c) prijímacie konanie a odvolacie konanie v jeho súvislosti,
 - d) sociálne zabezpečenie študentov, ďalšie štipendijné schémy, ocenenia študentov,
 - e) rigorózne konanie,
 - f) interdisciplinárne vzdelávanie a inovácie vysokoškolského vzdelávania,
 - g) agenda udeľovania akademických titulov a udeľovania vedeckých hodností,
 - h) vedeckovýskumná činnosť a agenda grantových programov pre vedu a výskum,
 - i) akademické kvalifikácie a doktorandské štúdium,
 - j) činnosť Vedeckej rady UPJŠ,
 - k) zabezpečovanie kvality vysokoškolského vzdelávania, implementácia vnútorného systému kvality a jeho overovanie, činnosť Rady pre vnútorné overovanie kvality UPJŠ,
 - l) udeľovanie akreditácie študijných programov, udeľovanie akreditácie habilitačného konania a udeľovanie akreditácie inauguračného konania,
 - m) monitoring kvality vzdelávacej činnosti, tvorivej činnosti a podporných činností,
 - n) implementácia informačných systémov pre riadenie štúdia, vedeckovýskumnej činnosti a analýzu dát.
4. Úsek medzinárodných vzťahov a internacionalizácie:
 - a) vykonáva činnosti spojené s medzinárodným pôsobením UPJŠ,
 - b) vykonáva činnosti spojené s realizáciou úloh internacionalizácie UPJŠ,
 - c) zabezpečuje medzinárodné aktivity a cesty rektora a vedenia UPJŠ, zabezpečuje poistenie pre zahraničné pracovné cesty,
 - d) zabezpečuje cudzojazyčnú komunikáciu programu postdoktorandov a účastníkov mobilít,
 - e) vykonáva činnosti v rámci projektov Erasmus+, Aliancia Aurora, HRS4R, pripravuje a realizuje rozvojové projekty v oblasti medzinárodných vzťahov, zabezpečuje spoluprácu s rankingovými agentúrami, partnermi v zahraničí a ďalšie.
5. Úsek marketingu a mediálnej komunikácie:
 - a) zabezpečuje jednotnú marketingovú a komunikačnú stratégiu na UPJŠ, metodicky usmerňuje a koordinuje súvisiace aktivity fakúlt a ostatných súčastí univerzity,
 - b) koordinuje a zabezpečuje mediálnu komunikáciu prostredníctvom využívaných komunikačných platforiem, kanálov a sociálnych sietí,
 - c) zabezpečuje komunikáciu s médiami a verejnosťou, tvorbu tlačových správ, organizovanie tlačových konferencií a pod.,

- d) zodpovedá za tvorbu dizajn manuálu a jeho implementáciu v rámci vizuálnych výstupov UPJŠ, zodpovedá za vizuál a obsah webového sídla, vizuál a vydávanie propagačných materiálov,
 - e) plánuje, koordinuje a organizačne zabezpečuje podujatia, účasť na veľtrhoch a pod. a poskytuje podporu podujatiam fakúlt a univerzitných pracovísk,
 - f) zodpovedá za marketingovú stratégiu a chod e-shopu,
 - g) koordinuje svoju činnosť s Kanceláriou rektora a poskytuje súčinnosť pri zabezpečovaní jej aktivít.
6. Úsek právnej agendy a správy majetku zabezpečuje výkon právnej agendy, správu majetku a agendu slobodného prístupu k informáciám na úrovni UPJŠ v rozsahu určenom rektorom.
 7. Úsek organizačných činností a personalistiky zabezpečuje výkon činnosti organizačného usporiadania, personálnu agendu a oblasť sociálnej starostlivosti, agendu odmeňovania, ekonomiky práce a zúčtovanie miezd.
 8. Úsek BOZP, PO, CO zabezpečuje výkon agendy bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany pred požiarmi a agendu súvisiacu s brannou pohotovosťou, mimoriadnymi situáciami, úlohami ochrany, civilnej ochrany a obrany štátu, hospodárskeho a služobného tajomstva na úrovni UPJŠ.
 9. Kontrolór UPJŠ vykonáva kontrolnú činnosť na UPJŠ a jej súčastiach na základe poverenia rektora UPJŠ v súlade s platnými právnymi predpismi, zabezpečuje plnenie povinností vyplývajúcich z platných právnych predpisov SR, upravujúcich ochranu osobných údajov na UPJŠ. Kontrolór je za svoju činnosť zodpovedný priamo rektorovi.
 10. Kancelária ombudsmana zabezpečuje najmä organizačné činnosti a administratívnu agendu pre výkon funkcie ombudsmana UPJŠ v zmysle čl. III Rozhodnutia rektora UPJŠ v Košiciach č. 9/2023 o podávaní a vybavovaní podnetov, sťažností a petícií na UPJŠ v Košiciach a jej súčastiach.

Čl. 13

Útvary rektorátu v kompetenčnej pôsobnosti kvestora

1. Útvary v pôsobnosti kvestora zabezpečujú činnosti pre výkon funkcie kvestora a všetky ekonomické a prevádzkovo-technické činnosti na úrovni UPJŠ, poskytuje služby a servis všetkým súčastiach UPJŠ. Útvar kvestora sa člení na nasledovné úseky:
 - a) Ekonomický úsek (EÚ),
 - b) Úsek verejného obstarávania a nákupu (ÚVON),
 - c) Úsek investičných činností (ÚIČ),
 - d) Prevádzkový úsek (PÚ),
 - e) Úsek správy budov a zariadení (ÚSBZ).
2. Ekonomický úsek koordinuje, metodicky usmerňuje a zabezpečuje najmä ekonomické, t. j. účtovné, finančné, bankové, pokladničné, rozpočtové, plánovacie, analytické a štatistické činnosti a správu daní a s tým súvisiacu agendu na úrovni UPJŠ.
3. Úsek verejného obstarávania a nákupu koordinuje, metodicky usmerňuje a zabezpečuje činnosti verejného obstarávania a nákupu tovarov, prác a služieb na úrovni UPJŠ.
4. Úsek investičných činností koordinuje a zabezpečuje investičné a stavebné činnosti na úrovni UPJŠ.
5. Prevádzkový úsek:
 - a) zabezpečuje vnútorné prevádzkové služby rektorátu, t. j. najmä nákupy, skladové hospodárstvo, evidencia majetku, spisová služba, registratúrne stredisko, chod pošty a podateľňa,
 - b) koordinuje a zabezpečuje telekomunikačné služby na úrovni UPJŠ
 - c) koordinuje a zabezpečuje prevádzku a údržbu služobných motorových vozidiel a referentských vozidiel na úrovni UPJŠ.
6. Úsek správy budov a zariadení koordinuje a zabezpečuje na úrovni UPJŠ najmä:
 - a) činnosti rozvoja, správy a údržby budov a zariadení, ich prevádzku, údržbu a ochranu,
 - b) finančné vzťahy správy a prevádzky budov a zariadení, materiálové zabezpečenie, koordinačné činnosti a finančné vzťahy s fakultami,

- c) odpadové hospodárstvo,
 - d) komplexné činnosti v oblasti energetiky.
7. Kvestor UPJŠ priamo riadi vedúcich úsekov v útvare kvestora, metodicky riadi tajomníkov fakúlt a vedúcich zamestnancov univerzitných pracovísk. Kvestor je oprávnený zvolávať tajomníkov fakúlt a vedúcich zamestnancov univerzitných pracovísk a prerokovávať s nimi úlohy a hospodárenie UPJŠ.
 8. K zabezpečeniu ďalších činností podľa ods. 1 tohto článku vydáva kvestor vnútorné predpisy UPJŠ v súlade s Rozhodnutím rektora č. 1/2020 o tvorbe, vydávaní a zverejňovaní vnútorných predpisov Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, č. j. REK000231/2020-UPA/393 a to:
 - príkazy,
 - pokyny,
 - metodické pokyny.

ČASŤ IV

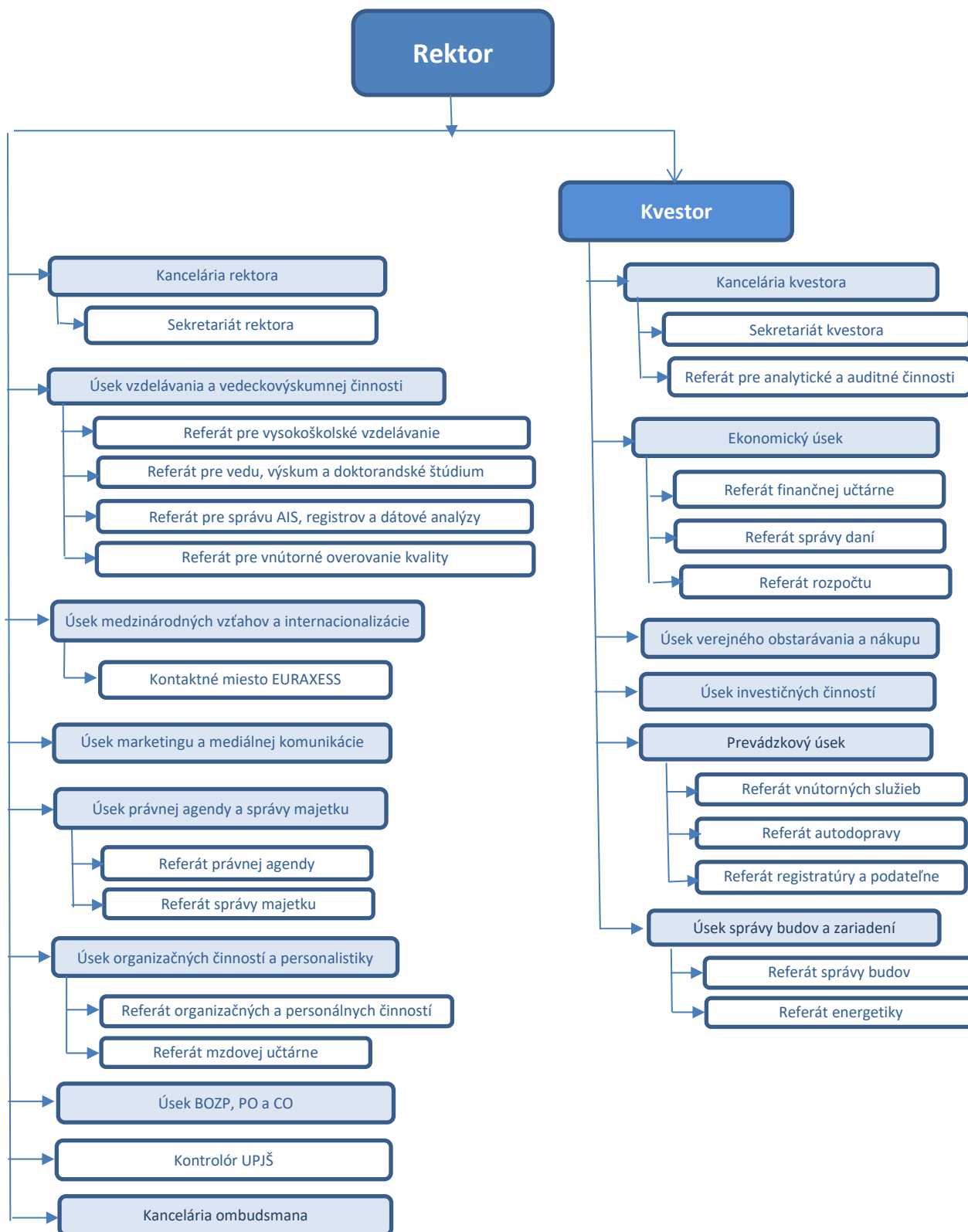
SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

1. Schéma organizačnej štruktúry R UPJŠ tvorí Prílohu č. 1 tohto poriadku.
2. Schéma kompetenčnej štruktúry R UPJŠ tvorí Prílohu č. 2 tohto poriadku.
3. Organizačný poriadok Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01. 10. 2024.
4. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach Č.j. REK000389/2021-UPA/377, ktorý nadobudol platnosť a účinnosť dňom 01. 03. 2021.

.....
prof. MUDr. Jana Kaľuchová, PhD., MBA
predsedníčka AS UPJŠ

.....
prof. MUDr. Daniel Pella, PhD.
rektor UPJŠ

Organizačná štruktúra Rektorátu UPJŠ platná od 01. 10. 2024



Kompetenčná štruktúra UPJŠ platná od 01. 10. 2024

