



TECHNICKÁ UNIVERZITA VO ZVOLENE

R-9200/2019

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
REKTORÁTU
TECHNICKEJ UNIVERZITY VO ZVOLENE**

ZVOLEN
2019



Organizačný poriadok Rektorátu TUZVO

OBSAH

ČASŤ PRVÁ: ÚVODNÉ USTANOVENIA	3
Článok 1: Úvodné ustanovenia.....	3
Článok 2: Riadiaca, koordinačná a výkonná právomoc Rektorátu TUZVO.....	3
ČASŤ DRUHÁ: ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA, PÔSOBNOSŤ A POSLANIE FUNKCIÍ A ÚTVAROV REKTORÁTU TUZVO.....	5
Článok 3: Rektor, prorektori, kvestor.....	5
Článok 4: Organizačná štruktúra Rektorátu TUZVO.....	6
Článok 5: Pôsobnosť a poslanie útvarov Rektorátu TUZVO.....	7
(1) Útvary riadené rektorom	7
(2) Útvary riadené prorektormi.....	12
(3) Útvary riadené kvestorom	15
ČASŤ TRETIA: RIADENIE REKTORÁTU TUZVO.....	21
Článok 6: Riadenie Rektorátu TUZVO	21
ČASŤ ŠTVRTÁ: PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	23
Článok 7: Prechodné a záverečné ustanovenia.....	23

ČASŤ PRVÁ ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok upravuje organizačnú štruktúru Rektorátu Technickej univerzity vo Zvolene (ďalej aj „Rektorát“), riadenie, činnosť a poslanie jeho útvarov, vzťahy medzi nimi navzájom, vzťahy medzi Rektorátom a ostatnými organizačnými súčasťami Technickej univerzity vo Zvolene (ďalej aj „TUZVO“ alebo „univerzita“) a vzťahy navonok voči Ministerstvu školstva vedy, výskumu a športu SR (ďalej aj „MŠVVaŠ SR“) a iným vonkajším subjektom. Je záväzný pre všetkých zamestnancov Rektorátu a v nadväzujúcich činnostiach aj pre zamestnancov organizačných súčastí TUZVO.
- (2) V mene TUZVO koná rektor, v hospodársko-správnych záležitostiach kvestor. Právomoc rektora a kvestora vyplýva zo zákona o vysokých školách a zo Štatútu TUZVO. Rektor môže poveriť aj iných zamestnancov, aby v rozsahu určených právomocí vystupovali a konali v mene Technickej univerzity vo Zvolene.
- (3) Rektorát je centrálné riadiace, koordinačné a výkonné pracovisko TUZVO.
- (4) Rektorát pripravuje podklady pre rozhodovanie rektora, prorektorov a kvestora.
- (5) Rektorát vytvára personálne, materiálno-technické, priestorové a finančné podmienky pre optimálny priebeh výchovno-vzdelávacej, vedeckovýskumnej práce, pre činnosť fakúlt a ďalších organizačných súčastí v rozsahu kompetencii vymedzených Štatútom TUZVO.
- (6) Činnosť Rektorátu, útvarov a pracovísk riadi kvestor s výnimkou útvarov, ktoré priamo riadi rektor. Prorektori majú právomoc riadenia činností v oblastiach vymedzených Štatútom TUZVO, alebo vo zvlášť písomne stanovených právomociach, na základe poverenia rektorom.
- (7) Anglický ekvivalent názvu Rektorát je Rector's Office.

Článok 2 Riadiaca, koordinačná a výkonná právomoc Rektorátu TUZVO

- (1) Rektorát vykonáva riadiacu právomoc v oblastiach:
 - a) riadenie ľudských zdrojov,
 - b) pracovno-právne vzťahy,
 - c) rozpočtový proces,
 - d) príprava a realizácia stavebných investícií, inžiniersko-projekčná činnosť, modernizácia a rekonštrukcia objektov TUZVO,
 - e) príprava a realizácia projektov rozvoja infraštruktúry TUZVO,
 - f) majetko-právne vzťahy,
 - g) budovanie, využívanie a hodnotenie informačného systému,
 - h) registratúrna a archívna činnosť,
 - i) kontrolná a revízná činnosť,
 - j) hospodársko-správna činnosť,
 - k) verejné obstarávanie,
 - l) zmluvné vzťahy,
 - m) podnikateľská činnosť,

- n) krízové riadenie,
 - o) sieťové odvetvia,
 - p) ochrana životného prostredia,
 - q) ochrana osobných údajov,
 - r) bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana.
- (2) Rektorát vykonáva koordinačnú právomoc v oblastiach:
- a) pracovnoprávne vzťahy,
 - b) koordinácia štúdiá,
 - c) koordinácia vedeckovýskumnej činnosti,
 - d) transfer technológií,
 - e) vonkajšie vzťahy a rozvoj univerzity,
 - f) vydavateľská činnosť,
 - g) investičná činnosť a účelovo určené prostriedky,
 - h) systém finančnej a vnútornej kontroly,
 - i) budovanie informačného systému,
 - j) verejné obstarávanie,
 - k) zmluvné vzťahy,
 - l) podnikateľská činnosť,
 - m) prevádzka a modernizácia didaktickej techniky,
 - n) bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana.
- (3) Rektorát vykonáva výkonnú právomoc v oblastiach:
- a) pracovnoprávne vzťahy,
 - b) styk s vonkajšími kontrolnými a revíznymi orgánmi,
 - c) styk s orgánmi štátnej správy a samosprávy, súdmi, prokuratúrou, exekútorскими úradmi, kontrolnými a finančnými orgánmi, orgánmi činnými v trestnom konaní a ďalšími právnickými a fyzickými osobami,
 - d) výkon peňažných, finančných, daňových, devízových a ďalších operácií,
 - e) nakladanie s majetkom,
 - f) evidencia majetku,
 - g) účtovná evidencia a zúčtovacie služby,
 - h) spracovanie štatistických a účtovných výkazov, predpísaných hlásení a správ,
 - i) dodávateľsko-odberateľské vzťahy a iné zmluvné vzťahy,
 - j) príprava a realizácia stavebných investícií, inžiniersko-projekčná činnosť, modernizácia a rekonštrukcia objektov TUZVO,
 - k) právne zastupovanie,
 - l) finančná a vnútorná kontrola,
 - m) verejné obstarávanie,
 - n) podnikateľská činnosť,
 - o) uplatňovanie pohľadávok univerzity na príslušných orgánoch,
 - p) uplatňovanie návrhov na výkon vykonateľných rozhodnutí príslušných orgánov, návrhy na vykonanie exekúcie,
 - q) zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády SR vo vymedzenom rozsahu,
 - r) registratúrna a archívna činnosť,
 - s) krízové riadenie,
 - t) sieťové odvetvia,
 - u) ochrana životného prostredia,
 - v) ochrana osobných údajov,
 - w) bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana.

- (4) Výkonnú právomoc stanovenú v ods. 3 pod písmenami a), c), d), f), g), i), j), k), l), m), n), o), q), r), s) vykonáva VŠLP samostatne.
- (5) Výkonnú právomoc stanovenú v ods. 3 pod písmenami f), g), l), m), n) vykonáva ŠDaJ samostatne.

ČASŤ DRUHÁ
ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA, PÔSOBNOSŤ A POSLANIE FUNKCIÍ
A ÚTVAROV REKTORÁTU TUZVO

Článok 3
Rektor, prorektori, kvestor

- (1) Štatutárnym orgánom TUZVO je rektor, ktorý ju riadi, koná v jej mene a zastupuje ju navonok. Priamo riadi prorektorov, kvestora, dekanov fakúlt, riaditeľov a vedúcich ostatných organizačných súčastí TUZVO, kanceláriu rektora, oddelenie riadenia ľudských zdrojov, referát právny, referát kontroly, referát krízového riadenia, referát ochrany osobných údajov a hovorca.
- (2) Rektora zastupujú a konajú v mene TUZVO prorektori a kvestor v rozsahu určenom rektorom TUZVO. Prorektori a kvestor za svoju činnosť zodpovedajú priamo rektorovi TUZVO.
- (3) Na TUZVO pôsobia prorektori
- a) pre pedagogickú prácu,
 - b) pre vedeckovýskumnú činnosť,
 - c) pre vonkajšie vzťahy,
 - d) pre rozvoj školy.
- (4) Prorektor pre pedagogickú prácu (ďalej aj „prorektor pre PP“) riadi vzdelávaciu činnosť pre všetky stupne a formy vzdelávania, riadi výchovnú, umeleckú a edičnú činnosť. Metodicky a koordinačne riadi prodekanov pre vzdelávaciu činnosť jednotlivých fakúlt TUZVO, ako aj riaditeľov resp. vedúcich určených organizačných súčastí, ktoré poskytujú vzdelávacie, edičné a poradenské služby. Do pôsobnosti prorektora pre PP patrí aj manažérstvo kvality. Prorektor pre PP priamo riadi referát pre pedagogickú prácu, študijné oddelenie pre univerzitné študijné programy, oddelenie sociálnych štipendií a koordinátora pre studentov so špecifickými potrebami.
- (5) Prorektor pre vedeckovýskumnú činnosť (ďalej aj „prorektor pre VVČ“) riadi vedeckovýskumnú činnosť. Metodicky a koordinačne riadi prodekanov pre vedeckovýskumnú činnosť jednotlivých fakúlt TUZVO, ako aj riaditeľov, resp. vedúcich určených organizačných súčastí, ktoré majú vo svojej náplni vedeckovýskumnú činnosť. Prorektor pre VVČ priamo riadi referát pre vedeckovýskumnú činnosť a referát pre transfer technológií.
- (6) Prorektor pre vonkajšie vzťahy (ďalej aj „prorektor pre VVz“) riadi domáce a zahraničné styky TUZVO. Metodicky a koordinačne riadi prodekanov pre domáce a zahraničné styky jednotlivých fakúlt TUZVO. Zmluvne zabezpečuje spoluprácu so zahraničnými vysokými školami, vedeckými inštitúciami, mimovládnyimi organizáciami, resp. inými zahraničnými fyzickými a právnickými osobami. Prorektor pre VVz priamo riadi referát pre vonkajšie vzťahy.

- (7) Prorektor pre rozvoj školy (ďalej aj prorektor pre RŠ“) koordinuje rozvojové činnosti v súlade s dlhodobým zámerom rozvoja TUZVO, vrátane rozvojových zámerov organizačných súčastí. Navrhuje postupy na optimalizáciu materiálno-technického rozvoja vrátane informačných technológií, rozvoja podnikateľských aktivít, optimalizácie dotačnej politiky TUZVO. Metodicky a koordinačne riadi prodekanov fakúlt TUZVO pre rozvoj, ako aj riaditeľov resp. vedúcich určených organizačných súčastí. Prorektor pre RŠ priamo riadi referát pre rozvoj. V spolupráci s kvestorom a vedúcim oddelenia investícií a prevádzky riadi investičnú činnosť TUZVO. V spolupráci s vedúcim oddelenia riadenia projektov pripravuje, koordinuje a riadi proces prípravy a realizácie projektov rozvoja TUZVO.
- (8) Kvestor zabezpečuje a zodpovedá za riadenie hospodárskeho a správneho chodu TUZVO v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR, metodickými pokynmi MŠVVaŠ SR, vnútornými predpismi TUZVO, uzneseniami vedenia univerzity, kolégia rektora a správnej rady. Kvestor koná v mene TUZVO v rozsahu určenom rektorom. Kvestor v oblasti hospodársko-správnej priamo riadi riaditeľov, resp. vedúcich organizačných súčastí, vedúcich útvarov Rektorátu a metodicky usmerňuje tajomníkov fakúlt TUZVO.

Článok 4 **Organizačná štruktúra Rektorátu TUZVO**

- (1) Útvary riadené rektorom:
- a) kancelária rektora,
 - b) oddelenie riadenia ľudských zdrojov,
 - c) referát právny,
 - d) referát kontroly,
 - e) referát krízového riadenia,
 - f) referát ochrany osobných údajov,
 - g) hovorca.
- (2) Útvary, ktoré sú z poverenia rektora riadené prorektormi:
- a) referát pre pedagogickú prácu,
 - b) referát pre vedeckovýskumnú činnosť,
 - c) referát pre transfer technológií,
 - d) referát pre rozvoj školy,
 - e) referát pre vonkajšie vzťahy.
- (3) Útvary riadené kvestorom:
- a) sekretariát kvestora,
 - b) ekonomické oddelenie,
 - c) oddelenie investícií a prevádzky,
 - d) oddelenie verejného obstarávania,
 - e) oddelenie riadenia projektov,
 - f) referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

Článok 5 Pôsobnosť a poslanie útvarov Rektorátu TUZVO

(1) ÚTVARY RIADENÉ REKTOROM

a) Kancelária rektora:

Vykonáva a zabezpečuje organizačnú a administratívnu činnosť podľa pokynov rektora.

Kancelária rektora vykonáva činnosti:

1. organizuje a zabezpečuje správnu agendu rektora,
2. v rámci prenesenej právomoci riadi administratívnu činnosť referátov, podliehajúcich rektorovi a prorektorom univerzity,
3. koordinuje prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie orgánov a poradných orgánov rektora (akademický senát, vedecká rada, správna rada, kolégium rektora, vedenie TUZVO),
4. podieľa sa na koncepcnej činnosti v rozsahu vymedzenom rektorom a príprave materiálov v spolupráci s prorektormi a kvestorom vo vzťahu k MŠVVaŠ SR a iným orgánom,
5. koordinuje a vykonáva práce na príprave štatútu a ostatných vnútorných predpisov TUZVO v zmysle zákona o vysokých školách,
6. zabezpečuje kontinuitu výkonu administratívnych činností pri zmene rektora, prorektorov, kvestora, dekanov fakúlt, riaditeľov a vedúcich organizačných súčastí a s tým spojenej agendy,
7. zabezpečuje úlohy ochrany utajovaných skutočností na úseku personálnej a administratívnej bezpečnosti v podmienkach TUZVO,
8. zabezpečuje úlohy na úseku sprístupňovania informácií v zmysle platného zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

b) Oddelenie riadenia ľudských zdrojov (ORLZ):

Zabezpečuje riadenie ľudských zdrojov a výkon personálnych činností v zmysle platných zásad personálnej politiky. Je výkonným útvarom Rektorátu, ktorý v spolupráci s fakultami a ostatnými organizačnými súčastami TUZVO zabezpečuje komplexné činnosti súvisiace so vznikom, zmenou a skončením pracovného pomeru všetkých kategórií zamestnancov TUZVO. Podieľa sa na výbere a zaradovaní zamestnancov na jednotlivé pracoviská (výberové konanie) a vypracováva prehľady pracovných miest na pracoviskách v súlade s politikou zamestnanosti, vykonáva činnosti v oblasti starostlivosti o zamestnancov a ďalšie vzdelávanie, realizuje mzdovú politiku univerzity, zabezpečuje komplexnú štatistickú, rozborovú a hodnotiacu činnosť na jednotlivých úsekoch.

ba) Úsek personálnych a pracovno-právnych činností:

1. vypracováva v spolupráci s vedením univerzity stratégiu personálneho rozvoja a riadenia ľudských zdrojov s väzbami na rozmanitú kvalifikačnú a profesnú štruktúru zamestnancov a v súlade s dlhodobým zámerom TUZVO,
2. vykonáva legislatívne úpravy, rozpracováva smernice a pokyny nadriadených orgánov v oblasti personálnych, pracovno-právnych a sociálnych činností v podmienkach TUZVO,
3. vykonáva komplexnú personálnu agendu zamestnancov vrátane odmeňovania, ktorá vyplýva z príslušných právnych predpisov, ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších všeobecne platných právnych predpisov,
4. pripravuje podklady rektorovi pre rozhodovanie o prijatí do pracovného pomeru, funkčnom a platovom zaradení, preradení alebo uvoľnení zamestnancov,
5. zabezpečuje, aktualizuje a udržiava personálny informačný systém HR v programe SAP,
6. komplexne spracováva dochádzku zamestnancov univerzity v DIS a zabezpečuje transport dochádzky pre spracovanie miezd,

7. zabezpečuje pre projekty EÚ komplexné podklady v oblasti ľudských zdrojov, personalistiky,
8. spolupracuje pri hodnotení zamestnancov,
9. vypracováva prehľady o obsadení funkčných miest na pracoviskách, spolupracuje pri vyhľadávaní vhodných zamestnancov,
10. organizačne a administratívne zabezpečuje agendu súvisiacu s výberovým konaním, ako aj inými formami výberu zamestnancov v súlade so Zásadami výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov, ďalej v súlade s ostatnými vnútornými predpismi TUZVO a politikou zamestnanosti,
11. sleduje a eviduje práceneschopnosť a úrazovosť zamestnancov, vrátane vypracovávania príslušného výkazníctva,
12. vedie evidenciu životných jubileí zamestnancov a pripravuje návrhy pre rektora na ocenenie jubilantov,
13. zabezpečuje činnosti súvisiace s ohlasovacou povinnosťou v Sociálnej poisťovni a v príslušných zdravotných poisťovniach, vrátane výkazov a štatistík, spolupracuje s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny SR a Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny SR,
14. zabezpečuje kontrolnú činnosť v rozsahu pôsobnosti OREZ,
15. vykonáva poradenskú činnosť v pracovno-právnych vzťahoch a sociálno-právne poradenstvo,
16. spolupracuje pri kolektívnom vyjednávaní,
17. zabezpečuje rozvrhnutie pracovného času, pracovné režimy, prestávky v práci a ďalšie úlohy vyplývajúce zo Zákonníka práce a ďalších pracovno-právnych predpisov v spolupráci s radou odborov.

bb) Úsek vzdelávania:

1. organizačne zabezpečuje v spolupráci s fakultami a ostatnými organizačnými súčasťami TUZVO príslušné formy ďalšieho vzdelávania všetkých kategórií zamestnancov,
2. zabezpečuje odbornú prípravu vybraných zamestnancov a overovanie ich odbornej spôsobilosti v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
3. zabezpečuje evidenciu o vykonaných formách ďalšieho vzdelávania, ako aj o povinných školeniach a kurzoch; vykonáva rozborovú a hodnotiacu činnosť, vrátane ekonomických ukazovateľov.

bc) Úsek sociálnej práce:

1. podieľa sa na zostavovaní, plnení a hodnotení kolektívnej zmluvy,
2. vedie a vybavuje agendu komplexnej sociálnej starostlivosti vrátane plnenia a čerpania sociálneho fondu,
3. spolupracuje s pracovnou zdravotnou službou (povinné lekárske prehliadky zamestnancov vybraných profesií v súlade s príslušnými právnymi predpismi, preventívne prehliadky a pod.),
4. zabezpečuje starostlivosť o zamestnancov v oblasti rekreačných a regeneračných pobytov, závodného stravovania, náhradného stravovania a ubytovania.

bd) Úsek ekonomiky práce:

1. zabezpečuje mzdovú politiku ako súčasť personálneho plánovania,
2. vypracováva v spolupráci s organizačnými súčasťami návrhy plánov práce,
3. vykonáva rozpisy schváleného plánu práce na fakulty a ostatné organizačné súčasti TUZVO v súlade so schválenými kritériami a systemizáciou pracovných miest,

4. navrhuje opatrenia na základe mzdového vývoja v jednotlivých organizačných súčiastiach TUZVO, zabezpečujúce dodržiavanie mzdovej regulácie,
5. sleduje čerpanie rozpočtu (dotácie) podľa položiek a podpoložiek, preúčtovanie mzdových prostriedkov,
6. spracováva rozbor hospodárenia a štatistické výkazy plánu práce, sleduje ekonomickú účinnosť mzdových predpisov a vypracováva návrhy na ich zmeny,
7. zabezpečuje v súlade so mzdovými predpismi realizáciu zákonných príplatkov zamestnancov univerzity,
8. zabezpečuje agendu práce nadčas a nočnej práce v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
9. zodpovedá za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
10. vypracováva vnútorné predpisy v oblasti odmeňovania v súlade s platnými právnymi predpismi a personálnou politikou TUZVO,
11. zabezpečuje komplexnú agendu súvisiacu s dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

c) Referát právny:

Je výkonným útvarom rektora a zabezpečuje úlohy, ktoré súvisia s výkonom právnej agendy. Zastupuje univerzitu a jej organizačné súčasti, v rozsahu splnomocnenia rektora v právnych záležitostiach pred príslušnými orgánmi, a to:

1. v rozsahu určenom rektorom zastupuje univerzitu v právnych veciach pred súdmi, exekútormi, orgánmi štátnej správy, miestnej samosprávy, orgánmi činnými v trestnom konaní a podľa potreby aj pred inými právnymi subjektami,
2. vypracováva žaloby, návrhy na vydanie platobného rozkazu, návrhy na výkon rozhodnutia, návrhy na výkon exekúcie, návrhy v konkurzných veciach, podáva opravné prostriedky – odvolania a sťažnosti proti rozhodnutiam a uzneseniam príslušných orgánov, odpor proti platobnému rozkazu a pod.
3. vypracováva na základe predložených požiadaviek a podkladov zmluvy o nájme a prenájme nebytových priestorov, prípadne iné druhy zmlúv podľa rozhodnutia rektora, okrem zmlúv pracovnoprávných a vedie evidenciu tých zmlúv, ktoré podľa vnútorného predpisu TUZVO eviduje právny referát,
4. posudzuje po právnej stránke rôzne druhy zmlúv uzatváraných medzi TUZVO a inými subjektami, okrem zmlúv, ktoré zabezpečuje oddelenie riadenia ľudských zdrojov,
5. vyhotovuje zmluvy o prevode nehnuteľností a iné zmluvy týkajúce sa nehnuteľností vo vlastníctve TUZVO, vedie o tom evidenciu, v súčinnosti s oddelením investícií a prevádzky zabezpečuje právnu dokumentáciu k nehnuteľnostiam a zabezpečuje majetko-právne vysporiadanie,
6. posudzuje zmluvy spojené s predkladaním domácich a zahraničných projektov, projektov zo štrukturálnych fondov EÚ a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov,
7. spolupracuje s Oddelením verejného obstarávania Rektorátu v oblasti prípravy a posudzovania zmlúv,
8. spolupracuje s Referátom pre pedagogickú prácu Rektorátu v oblasti práv a povinností študentov,
9. uplatňuje na súde nároky súvisiace s vymáhaním nezaplateného školného na základe žiadostí a podkladov predložených referátmi pre pedagogickú prácu z jednotlivých fakúlt,
10. zaujíma stanoviská k návrhom na náhradu škody prejednávaným v škodovej komisii a podľa rozhodnutia rektora uplatňuje nároky na náhradu škody voči zodpovedným subjektom na príslušných orgánoch, podáva žaloby, uzatvára dohody o splátkach,
11. predkladá rektorovi návrhy na odpis alebo trvalé upustenie od vymáhania nevyhnutelných pohľadávok,

12. má členstvo v škodovej komisii, v legislatívnej komisii akademického senátu, v komisii pre verejnú obchodnú súťaž, prípadne v iných orgánoch a komisiách podľa poverenia rektora,
13. predkladá na základe rozhodnutia rektora univerzity príslušným orgánom činným v trestnom konaní a orgánom činným v priestupkovom konaní oznámenia o podozrení zo spáchania trestných činov a priestupkov týkajúcich sa TUZVO,
14. sleduje a vedie evidenciu vnútorných predpisov pre činnosť TUZVO,
15. posudzuje a v oblasti vymedzenej rektorom vypracováva vnútorné predpisy a organizačné smernice a v rámci toho dohliada na súlad so zákonom o vysokých školách a s ďalšími súvisiacimi právnymi predpismi,
16. spolupracuje s celouniverzitnými pracoviskami TUZVO v právnej oblasti,
17. zverejňuje v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády SR tie zmluvy uzavreté medzi TUZVO a inými subjektami, na ktoré sa povinnosť zverejňovania vzťahuje a ktoré k zverejneniu predložia jednotlivé útvary TUZVO,
18. vedie evidenciu zmlúv zverejnených v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády SR,
19. v prípade, ak rektor určí právnikom za zodpovednú osobu v zmysle platného zákona o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti, určený právnik zabezpečuje preverovanie oznámení oznamovateľov protispoločenskej činnosti, ako aj oboznamovanie oznamovateľa s výsledkom preverenia jeho oznámenia a zabezpečuje evidenciu oznámení.

d) Referát kontroly:

Je výkonným útvaram rektora a zabezpečuje úlohy, ktoré súvisia s výkonom vnútornej kontrolnej činnosti v zmysle platnej legislatívy a rektorom schváleného plánu kontrol. Metodicky usmerňuje a organizuje kontrolnú činnosť, hodnotí jej výsledky a účinnosť. Koordinuje a v určenom rozsahu zabezpečuje vybavovanie sťažností, oznámení a podnetov.

V rámci toho:

1. vykonáva kontrolnú činnosť v zmysle príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na kontrolnú činnosť; pri výkone kontroly sa riadi pokynmi MŠVVaŠ SR na realizáciu systému vnútornej kontroly rezortu,
2. vykonáva finančnú kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite,
3. spracováva návrh plánu kontrol, koordinovanie, organizovanie a metodické usmerňovanie kontrolnej činnosti na TUZVO,
4. vykonáva kontrolnú činnosť na príkaz rektora, z podnetu prorektorov, Akademického senátu TUZVO, dekanov, vedúcich zamestnancov TUZVO, orgánov študentskej samosprávy alebo z vlastného podnetu, na základe písomného poverenia rektora,
5. informuje rektora o výsledkoch kontroly a navrhuje ďalšie opatrenia a postup pri kontrolou zistených závažných nedostatkoch a škodách,
6. vedie centrálnu evidenciu sťažností, oznámení a podnetov a v rozsahu určenom rektorom zabezpečuje ich prešetrenie a vybavenie v zmysle platných právnych predpisov, a to s výnimkou oznámení, ktoré v zmysle platného zákona o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti preveruje rektorom určená zodpovedná osoba,
7. usmerňuje metodicky kontrolnú činnosť zamestnancov organizačných súčastí TUZVO, podáva iniciatívne návrhy k prerokovaným otázkam v orgánoch TUZVO,
8. hodnotí najmenej raz za rok kontrolnú činnosť univerzity a podáva rektorovi návrhy na riešenie zistených nedostatkov a návrhy opatrení na skvalitnenie kontrolnej práce a realizácie výsledku kontrol.

e) Referát krízového riadenia:

Je výkonným útvarom rektora, zabezpečuje úlohy v oblasti civilnej ochrany v zmysle platného zákona o civilnej ochrane obyvateľstva, zákona o hospodárskej mobilizácii, zákona o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu.

V prípade styku s dokumentami stupňa utajenia „Vyhradené“ a vyššie, zabezpečuje úlohy v oblasti ochrany utajovaných skutočností v zmysle platného zákona o ochrane utajovaných skutočností.

V rámci toho:

1. vypracováva plánovacia dokumentáciu – „Krizový plán“,
2. vypracováva dokumentáciu hospodárskej mobilizácie,
3. obsluhuje špecifický aplikačný program EPSIS® JISHM (programový prostriedok jednotného informačného systému hospodárskej mobilizácie),
4. koordinuje činnosť krízového štábu,
5. vykonáva prípravu krízového štábu,
6. vypracováva dokumentáciu civilnej ochrany,
7. vykonáva prípravu jednotiek civilnej ochrany,
8. koordinuje činnosť jednotiek civilnej ochrany,
9. zabezpečuje skladové hospodárstvo civilnej ochrany,
10. zabezpečuje úlohy personálnej a administratívnej bezpečnosti,
11. poskytuje súčinnosť pri kontrolách vykonávaných orgánmi ústrednej a miestnej štátnej správy a kontroluje splnenie uložených opatrení na odstránenie zistených nedostatkov,
12. spracúva „Plán ochrany a evakuácie zamestnancov a študentov univerzity v súvislosti s mimoriadnymi udalosťami“,
13. spracúva „Plán ukrytia zamestnancov a študentov univerzity“.

f) Referát ochrany osobných údajov (ROOÚ):

Je výkonným útvarom rektora. Zabezpečuje úlohy, ktoré súvisia s ochranou osobných údajov a zabezpečením súladu s Nariadením Európskeho parlamentu a s platným zákonom o ochrane osobných údajov.

V rámci toho:

1. poskytuje informácie a poradenstvo TUZVO ako zamestnávateľovi, prevádzkovateľom alebo sprostredkovateľom a zamestnancom TUZVO, ktorí spracúvajú osobné údaje, zabezpečuje ich poučenie o ich povinnostiach podľa zákona, osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je SR viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
2. monitoruje súlad so zákonom, osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je SR viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov,
3. poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania,
4. zabezpečuje poučenie oprávnených osôb,
5. zabezpečuje dohľad nad cezhraničným prenosom osobných údajov,
6. vybavuje žiadosti dotknutých osôb v súvislosti s uplatňovaním ich práv,
7. pravidelne a systematicky monitoruje spracovateľské operácie a vedie a aktualizuje záznamy o spracovateľských činnostiach na TUZVO,
8. kontroluje realizáciu opatrení vyplývajúcich zo zákona o ochrane osobných údajov,
9. kontroluje realizáciu úloh súvisiacich s bezpečnosťou informačných a komunikačných technológií na TUZVO, vrátane ochrany pred ich zneužitím,
10. plní úlohy kontaktného miesta pre Úrad na ochranu osobných údajov v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.

g) Hovorca:

1. zabezpečuje a zodpovedá za PR stratégie TUZVO,

2. koordinuje a zabezpečuje informačné, publicistické a tlačové výstupy TUZVO k príslušným inštitúciám, hromadným oznamovacím prostriedkom a k verejnosti v rámci SR a k zahraničným inštitucionálnym partnerom TUZVO s využitím znalosti cudzích jazykov (hovorca TUZVO),
3. komplexne zabezpečuje prevádzku redakcie Časopisu TUZVO, zodpovedá za činnosť redakčnej rady Časopisu TUZVO, sumarizuje podklady, pripravuje, zostavuje a organizačne zabezpečuje vydávanie Časopisu TUZVO,
4. komplexne zabezpečuje odbornú, jazykovú a grafickú úroveň a obsahové a technické riešenie vydávaných propagačných publikácií TUZVO (informačné materiály, výročné správy, prezentácie),
5. pripravuje a zverejňuje oznamy TUZVO a prezentačné informácie o TUZVO v elektronických médiách (webové sídlo, sociálne siete, facebook, twitter, instagram, youtube, ...),
6. zabezpečuje monitoring médií týkajúcich sa správ, informácií a rozhovorov o TUZVO,
7. monitoruje a aktualizuje webové sídlo TUZVO a jeho štruktúry v slovenskej a anglickej verzii,
8. zabezpečuje bežnú komunikáciu TUZVO s verejnosťou a vybavuje bežné žiadosti o informácie prijaté elektronickou poštou mimo legislatívou upraveného režimu sprístupňovania informácií,
9. archivuje textové a obrazové dokumentácie o TUZVO a využíva ich v publikačnej, informačnej a propagačnej činnosti TUZVO,
10. spolupracuje s prorektormi, kvestorom, jednotlivými pracoviskami, predovšetkým s Vydavateľstvom a s CIT pri plnení úloh vyplývajúcich z pracovnej náplne,
11. plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov rektora.

(2) ÚTVARY RIADENÉ PROREKTORMI

a) Referát pre pedagogickú prácu (RPP):

Je výkonným útvarom prorektora pre pedagogickú prácu. Zabezpečuje úlohy, ktoré súvisia s organizáciou a výkonom pedagogickej činnosti na TUZVO.

V rámci toho:

1. vypracováva analýzy, štatistiky a iné podklady súvisiace so vzdelávaním vo všetkých stupňoch a formách vysokoškolského štúdia a ďalšieho vzdelávania na univerzite,
2. usmerňuje činnosti spojené s akreditáciou študijných programov, eviduje rozhodnutia o akreditovaných študijných programoch,
3. vypracováva návrhy vnútorných predpisov vrátane organizačných smerníc v oblasti štúdia a starostlivosti o študentov,
4. pripravuje podklady a spracováva správy o pedagogickej činnosti univerzity,
5. vybavuje pedagogickú agendu vo vzťahu k dekanátom jednotlivých fakúlt,
6. metodicky usmerňuje študijné oddelenia fakúlt v oblasti evidencie údajov o študentoch a štúdiách v UIS,
7. vypracováva výkazy na úrovni TUZVO pre potreby MŠVVaŠ SR a CVTI,
8. spolupracuje s CIT pri kontrole validity údajov posielených v pravidelných intervaloch do externých registrov, akými sú CRŠ a CVTI,
9. aktualizuje údaje o garantoch študijných programov v príslušnom module finančného informačného systému SOFIA,
10. pripravuje a administratívne vybavuje agendu vo veciach študijných a agendu študentov pre rozhodovanie v odvolacom konaní,
11. usmerňuje a kontroluje sociálnu starostlivosť o študentov,
12. vykonáva činnosti spojené s prácou koordinátora pre študentov so špecifickými potrebami s celouniverzitnou pôsobnosťou,

13. zabezpečuje a vedie evidenciu o diplomoch študentov, vykonáva kontrolu vydaných diplomov na fakultách podľa knihy absolventov,
14. vykonáva činnosti spojené s uznávaním dokladov o vzdelaní nadobudnutých na zahraničných vysokých školách,
15. zabezpečuje agendu s udeľovaním „ceny rektora“ pre absolventov a študentov a vedie samostatnú evidenciu,
16. zabezpečuje podklady pre študijnú príručku, jej čistopis, vydanie a expedíciu pre potreby TUZVO a informáciu ostatných vysokých škôl, MŠVVaŠ SR, prípadne pre informáciu iných záujemcov,
17. zabezpečuje prípravu materiálov, organizáciu a samotnú propagáciu študijných programov na výstavách vzdelávania,
18. poskytuje záujemcom informácie o štúdiu na univerzite,
19. pripravuje a periodicky kontroluje edičné plány a zabezpečuje agendu licenčných zmlúv,
20. komplexne zabezpečuje agendu spojenú s prijímaním, realizáciou, zápismi, evidenciou, štátnymi skúškami a obhajobami záverečných prác študentov celouniverzitných študijných programov,
21. vedie centrálnu evidenciu učební v spolupráci s CIT, fakultami a ostatnými organizačnými súčasťami TUZVO,
22. spolupracuje s Centrom informačných technológií, najmä s osobitným zreteľom na zdokonaľovanie a zefektívnenie univerzitného informačného systému.

b) Referát pre vedeckovýskumnú činnosť (RVVČ):

Je výkonným útvarom prorektora pre vedeckovýskumnú činnosť. Zabezpečuje úlohy, ktoré súvisia s organizáciou a výkonom vedeckovýskumnej činnosti TUZVO.

V rámci toho:

1. vykonáva administratívne a organizačné práce súvisiace s vedeckovýskumnou činnosťou, komplexne spracováva štatistické hlásenia o vedeckovýskumnej činnosti,
2. predkladá v spolupráci s kvestorom požiadavky na finančné zabezpečenie vedeckovýskumnej činnosti,
3. pripravuje podklady pre periodické komplexné hodnotenie vedeckého výskumu, zabezpečuje vypracovávanie komplexných, rozborových a hodnotiacich činností na úrovni TUZVO,
4. pripravuje podklady pre medzinárodnú spoluprácu vo vedeckom výskume na úrovni univerzity, podieľa sa na príprave a realizácii plánov vedecko-odborných podujatí na úrovni TUZVO,
5. predkladá na schválenie návrhy na menovanie docentov, profesorov, doktorov vied a čestných doktorov, organizačne ich zabezpečuje a vedie ich centrálnu evidenciu.

c) Referát pre transfer technológií (RTT):

1. rieši a koordinuje úlohy rozvoja vedy a techniky v oblasti výskumu a vývoja súvisiaceho s právnymi aspektmi komercializácie výsledkov výskumu, vývoja a manažmentu duševného vlastníctva na pôde TUZVO a zároveň vykonáva vedeckovýskumnú činnosť v uvedenej oblasti,
2. zodpovedá za prípravu právnych dokumentov v procese prenosu výsledkov výskumu do praxe,
3. poskytuje konzultácie a právne poradenstvo zamestnancom TUZVO v oblasti ochrany priemyselného a duševného vlastníctva, ktoré zahŕňa objasnenie práv a povinností vyplývajúcich z existujúcich alebo aktuálne uzatváraných zmlúv, upozorňuje na problematické ustanovenia a navrhuje úpravy alebo zmeny niektorých ustanovení s cieľom zabezpečenia čo najúčinnejšej ochrany záujmov TUZVO,
4. zúčastňuje sa prípravných prác a negociačných rokovaní pred uzatváraním zmlúv s cieľom zabezpečenia účinnej ochrany priemyselného vlastníctva TUZVO,

5. podieľa sa na vedení administratívy v oblasti komercializácie poznatkov a ochrany duševného vlastníctva so zohľadnením právnych aspektov ich bezpečného zberu, uchovávaní a distribúcie v rámci databázy výskumných a aplikačných výstupov TUZVO spravovaných RTT,
6. monitoruje a analyzuje legislatívne zmeny súvisiace s ochranou duševného vlastníctva a možnosťami technologických transferov v rámci Slovenska, Európskej únie, resp. celého sveta. Oboznamuje s nimi prorektora pre vedeckovýskumnú činnosť,
7. podieľa sa na navrhovaní koncepcnej stratégie v oblasti komercializácie a manažmentu duševného vlastníctva predovšetkým z právneho hľadiska a z hľadiska možností minimalizácie nákladov spojených s realizáciou transferu technológií,
8. monitoruje konanie akcií súvisiacich s ochranou duševného vlastníctva (konferencie a pod.), zhodnocuje príležitosti a možnosti, odporúča najlepšie riešenie a po odsúhlasení zabezpečí účasť RTT na vybranej akcii,
9. komunikuje s Úradom priemyselného vlastníctva SR a CVTI,
10. zúčastňuje sa na prezentácii výsledkov činnosti RTT, jej propagácii v domácej a zahraničnej literatúre, na verejných laických a odborných podujatiach a príprave podkladov pre propagačné materiály,
11. spolupracuje pri príprave podkladov pre výročné správy, resp. iné analýzy z oblasti ochrany duševného vlastníctva a transferu technológií podľa požiadaviek prorektora pre vedeckovýskumnú činnosť.

d) Referát pre rozvoj školy (RRŠ):

Je výkonným útvarom prorektora pre rozvoj školy. Zabezpečuje úlohy, ktoré súvisia s organizáciou a rozvojom TUZVO.

V rámci toho:

1. spolupracuje s prorektormi, dekanmi, kvestorom, riaditeľmi a vedúcimi organizačných súčastí na vypracovaní koncepcie rozvoja TUZVO, zabezpečuje koordináciu a napĺňanie rozvojových zámerov TUZVO,
2. spracováva návrhy investičného rozvoja (výstavby, rekonštrukcie, modernizácie pracovísk), materiálneho a priestorového vybavenia univerzity, didaktickej techniky a modernizácie vyučovacích priestorov a to v súlade s dlhodobým zámerom univerzity,
3. zabezpečuje v spolupráci s prorektormi a kvestorom zdokonaľovanie systému organizácie a riadenia a s tým súvisiace zmeny Štatútu TUZVO,
4. zabezpečuje vypracovanie návrhov na zriaďovanie vývojových, hospodárskych a informačných pracovísk a účelových zariadení univerzity,
5. zabezpečuje v spolupráci s riaditeľom CIT rozvoj informačných systémov, komunikačných a informačných technológií na TUZVO,
6. spolupracuje na tvorbe metodiky rozpisu dotácie verejným vysokým školám,
7. koordinuje rozpis a využitie kapitálových výdavkov,
8. zabezpečuje návrhy dislokačných opatrení a predkladá ich rektorovi,
9. zabezpečuje rozvoj podnikateľských aktivít na jednotlivých pracoviskách TUZVO a vedie o nich centrálnu evidenciu,
10. vypracováva koncepčné návrhy personálneho a sociálneho rozvoja TUZVO za spoluúčasti prorektorov, kvestora a vedúceho OREZ.

e) Referát pre vonkajšie vzťahy (RVVz):

Je výkonným útvarom prorektora pre vonkajšie vzťahy. Zabezpečuje úlohy, ktoré súvisia s organizáciou a výkonom vonkajších vzťahov TUZVO.

V rámci toho:

1. vykonáva administratívne a organizačné práce súvisiace so zabezpečovaním vonkajších vzťahov v zmysle dohôd o priamej spolupráci na úrovni TUZVO v nadväznosti na platné predpisy,

2. vedie centrálnu evidenciu dohôd o domácej a medzinárodnej spolupráci uzavretých medzi TUZVO a inými subjektami a sleduje ich plnenie,
3. registruje a finančne zabezpečuje členstvo TUZVO v medzinárodných mimovládnych organizáciách, predkladá žiadosti o členstvá a sleduje ich činnosť,
4. zabezpečuje organizačne a finančne lektorskú činnosť,
5. zabezpečuje finančne a organizačne vyslanie zamestnancov do zahraničia, vyplývajúce z poverenia vedenia TUZVO,
6. zabezpečuje finančne a organizačne zahraničných hostí prijímaných na úrovni rektora,
7. vedie komplexnú agendu na úseku vonkajších vzťahov, medzinárodné programy, projekty a pod.,
8. administruje a metodicky usmerňuje realizáciu mobilitných projektov EÚ v rámci programu ERASMUS+ a pod.,
9. pripravuje podklady pre komplexné hodnotenie a správu o vonkajších vzťahoch univerzity.

(3) ÚTVARY RIADENÉ KVESTOROM

a) Sekretariát kvestora:

Vykonáva a zabezpečuje administratívne práce kvestora a Rektorátu TUZVO, pripravuje podkladové materiály pre riadiacu činnosť kvestora a jeho komisií.

b) Ekonomické oddelenie (EO):

Zabezpečuje výkonné a riadiace práce na úseku financovania a rozpočtu, štátnej pokladnice, pokladne a finančnej kontroly, daňových povinností, správy a evidencie majetku, podnikateľskej činnosti, materiálno-technického zásobovania, výkonu všeobecného a mzdového účtovníctva, evidencie a úhrady faktúr, likvidácie cestovných príkazov v zmysle platných predpisov, metodicky riadi a usmerňuje organizačné súčasti TUZVO v tejto oblasti:

ba) Úsek financovania a rozpočtu:

1. zabezpečuje práce spojené s rozpisom bežných a kapitálových výdavkov na pracoviská univerzity po schválení v Akademickom senáte TUZVO,
2. zabezpečuje zmeny v rozpočte na základe rozpočtových opatrení,
3. zabezpečuje účtovnú evidenciu a realizáciu finančných operácií za schválené projekty,
4. vykonáva operatívne zmeny rozpočtu bežných a kapitálových výdavkov,
5. poskytuje informácie o čerpaní dotácie, poskytuje podklady pre vypracovanie plánu a rozpočtu, spracováva výročnú správu o hospodárení TUZVO,
6. vybavuje korešpondenciu vo vzťahu k MŠVVaŠ SR, Štatistickému úradu SR a banke, predkladá štatistické výkazy za oblasť rozpočtu,
7. vybavuje objednávky na základe požiadaviek pracovísk univerzity,
8. vyhotovuje odberateľské faktúry za všetky pracoviská univerzity,
9. spolupracuje na koncepčných prácach v súvislosti s rozvojom materiálno-technickej základne univerzity,
10. zabezpečuje a metodicky riadi práce spojené s uplatňovaním daňových zákonov,
11. zabezpečuje nákup devíz pre zahraničné pracovné cesty, ich zúčtovanie, poisťné zamestnancov,
12. zabezpečuje práce spojené s podnikateľskou činnosťou TUZVO,
13. zabezpečuje práce súvisiace so systémom Štátnej pokladnice v oblasti rozpočtovania a plánovania,
14. sleduje stav a pohyb finančných prostriedkov na všetkých účtoch TUZVO v Štátnej pokladnici,
15. zabezpečuje bezhotovostný platobný styk so Štátnou pokladnicou a realizuje platby podľa dispozičných oprávnení,

16. vyhotovuje prehľady o pohľadávkach a záväzkoch,
17. eviduje, kontroluje a zodpovedá za finančnú správnosť došlých dodávateľských faktúr a ich kompletnosť pre zúčtovanie,
18. koordinuje obeh dokladov a postup ich spracovania podľa schválených zásad,
19. zabezpečuje a zodpovedá za kontrolu a likvidáciu domácich cestovných príkazov.

bb) Úsek pokladne:

1. vykonáva pokladničné operácie a hotovostný platobný styk, vystavuje výdavkové a príjmové doklady a vykonáva ostatné pokladničné operácie,
2. zabezpečuje prevody finančných prostriedkov z účtov vedených v Štátnej pokladnici na hotovostný účet vo VÚB a späť, ich evidenciu a výber finančných prostriedkov,
3. zabezpečuje úhradu cestovných náhrad doktorandov, kontrolu a úhradu drobného nákupu na účty zamestnancom,
4. spracováva podklady pre zúčtovanie spotreby pohonných hmôt podľa pracovísk, projektov a pod.,
5. zabezpečuje zúčtovanie preddavkov na rozpočtové výdavky cez systém Štátnej pokladnice.

bc) Úsek správy a evidencie majetku:

1. riadi správu majetku, nakladanie s majetkom, prevody medzi jednotlivými pracoviskami,
2. zabezpečuje evidenciu majetku, jeho prírastky, úbytky podľa pracovísk,
3. riadi proces nakladania s prebytočným a neupotrebitelným majetkom,
4. pripravuje podklady pre ponukové konania, zabezpečuje prevody majetku, jeho odpredaj, likvidáciu na základe podkladov likvidačnej komisie a pracovísk univerzity,
5. spracováva rozborov a štatistické výkazy o stave majetku TUZVO,
6. plní povinnosti pre metodické riadenie a usmerňovanie na úseku správy a ochrany majetku pre pracoviská univerzity,
7. vypracováva podklady pre likvidačnú komisiu, škodovú komisiu a kontrolné orgány.

bd) Úsek materiálo-technického zásobovania a skladového hospodárstva:

1. zabezpečuje nákup materiálu a drobného hmotného majetku jeho dovoz a skladovanie,
2. vykonáva agendu príjmu a výdaja zásob na jednotlivé pracoviská univerzity,
3. spracováva podklady pre evidenciu a pohyb materiálu podklady pre fyzickú inventarizáciu a vedie skladovú evidenciu podľa schváleného skladového poriadku,
4. zabezpečuje zaevidovanie tuzemských a zahraničných dodávateľov a odberateľov.

be) Úsek účtovníctva, výkazníctva, rozborov a štatistiky:

1. vyhotovuje na základe dokladov od všetkých organizačných súčastí TUZVO vstupné údaje pre automatizované spracovanie účtovníctva a zabezpečuje kontrolu správnosti vstupných a výstupných údajov,
2. sleduje stav a pohyb hospodárskych prostriedkov a ich zdrojov,
3. zabezpečuje zúčtovanie skladového hospodárstva,
4. kontroluje nadväznosť výsledkov účtovnej evidencie na výkazy a ďalšie štatistické prehľady iných útvarov univerzity,
5. koordinuje obeh dokladov a postup ich spracovania podľa schválených zásad,
6. poskytuje súčinnosť pri archivácii účtovných dokladov,
7. zabezpečuje komplexnú účtovnú evidenciu v súlade so zákonom o účtovníctve a metodickými usmerneniami MŠVVaŠ SR – aktualizuje číselník úloh (ŠPP prvkov), kontroluje číselnú a vecnú správnosť predložených dokladov zo všetkých organizačných súčastí TUZVO, vykonáva automatizované spracovanie účtovných dokladov podľa jednotlivých zdrojov financovania, predpísanej analytickej evidencie a s dodržaním rozpočtovej skladby platnej pre daný rok,

8. vykonáva účtovanie skladového hospodárstva TUZVO,
9. vyhotovuje a overuje správnosť účtovných výkazov a účtovnej závierky a predkladá ich príslušným orgánom,
10. vyhotovuje štatistické výkazy podľa požiadaviek Štatistického úradu SR,
11. podieľa sa na vypracovaní výročnej správy, zostavuje výsledok hospodárenia TUZVO,
12. vyhotovuje podklady pre konsolidáciu verejných výdavkov, vyplňa tabuľky konsolidačného balíka a odsúhlasovacieho hárka.

bf) Úsek mzdového účtovníctva:

1. sleduje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov TUZVO, týkajúcich sa pracovných príjmov zamestnancov, Sociálnej poisťovni, zdravotného poistenia a dani z príjmov,
2. spracováva podklady pre výpočet miezd a plátov a ďalších pracovných príjmov zamestnancov, kontroluje správnosť, oprávnenosť a pravdivosť mzdových podkladov, zabezpečuje správnosť a včasnosť ich spracovania, vedie evidenciu o mzdách a platoch na mzdových listoch,
3. vedie agendu nemocenského poistenia, doplnkového dôchodkového poistenia zamestnancov, zdravotného poistenia, dane z príjmov zo závislej činnosti, literárnej a umeleckej činnosti, zrážok zo mzdy, exekučných a iných zrážok,
4. vedie evidenčné listy zamestnancov pre potreby dôchodkového poistenia, spracováva podklady pre sociálnu poisťovňu pre výpočet nemocenských dávok,
5. vyhotovuje mesačné výkazy o odvedených poistných sumách, štvrt'ročný a ročný výkaz o dani z príjmu,
6. vyhotovuje podklady pre výplatu miezd a plátov zamestnancov,
7. pripravuje podklady pre rozbery a štatistické výkazy na zverenom úseku, vyhotovuje štatistické a iné hlásenia,
8. pripravuje vstupné doklady pre automatizované spracovanie miezd počítačom a spracováva ich,
9. vykonáva výpočet miezd na základe príslušných podkladov,
10. vydáva na požiadanie potvrdenie o zdaniteľnej mzde a vykonáva ročné zúčtovanie dane z príjmov zo závislej činnosti,
11. vykonáva archiváciu mzdovej agendy podľa stanovených predpisov.

c) Oddelenie investícií a prevádzky (OIP):

Zabezpečuje a koordinuje činnosť na úseku: investícií, energetiky, dopravy, vnútornej prevádzky, údržby a ochrany životného prostredia. Spolupracuje s ostatnými organizačnými súčasťami TUZVO v oblasti prípravy a realizácie investícií.

ca) Úsek investícií:

1. zabezpečuje proces investičnej výstavby, rekonštrukcií a modernizácií, spracováva ročné plány investičných, modernizačných a rekonštrukčných akcií, predkladá návrhy na zaradenie akcií do plánu investícií, rekonštrukcií a modernizácií do vedenia TUZVO,
2. spolupracuje s ekonomickým oddelením a organizačnými súčasťami univerzity pri vypracovávaní dlhodobého zámeru rozvoja TUZVO,
3. zabezpečuje predprojektovú a projektovú prípravu akcií zaradených do plánu výstavby, pri spracovávaní sa aktívne zúčastňuje rokovanií za účelom zabezpečenia schválených technicko-ekonomických parametrov výstavby,
4. zabezpečuje vyjadrenia k dokumentácii v súlade s platným vyhláškami a smernicami, spracováva technicko-právne podklady pre územné a stavebné konania a zabezpečuje ich vydanie,
5. uplatňuje inovácie a racionalizačné opatrenia v investičnej výstavbe, rekonštrukciách a modernizáciách,

6. posudzuje a predkladá návrhy na uzatváranie zmlúv o dielo, prípadne iných typov zmlúv v oblasti investičnej výstavby, rekonštrukcií a modernizácií,
7. vykonáva funkciu investora a stavebného dozoru, v zmysle platných právnych predpisov, zabezpečuje stavebné a strojné investičné dodávky,
8. zabezpečuje verejné obstarávanie investičných dodávok prác a služieb, okrem informačných technológií,
9. zabezpečuje kolaudačné rozhodnutia investičných, modernizačných a rekonštrukčných akcií,
10. spracováva záverečné technicko-ekonomické hodnotenie stavieb v súlade s platnými predpismi,
11. spolupracuje s organizačnými súčasťami TUZVO v oblasti investícií – pri ich príprave a realizácií,
12. zabezpečuje archiváciu technickej dokumentácie investičnej výstavby, rekonštrukcií a modernizácií v zmysle platných právnych predpisov a Registratúrneho poriadku TUZVO.

cb) Úsek energetiky a ochrany životného prostredia:

1. rozpisuje objemy fondov palív a energií na jednotlivé objekty a zabezpečuje ich dodávku,
2. eviduje dennú, mesačnú a ročnú spotrebu elektrickej energie, vody a plynu všetkých odberov TUZVO,
3. vypracováva podklady pre uzatváranie zmlúv a palivových základní všetkých odoberaných médií,
4. vykonáva kontrolné hodinové odpočty v dňoch určených dodávateľmi, zabezpečuje styk s týmito dodávateľmi, korešpondenciu a fakturáciu,
5. zabezpečuje prevádzku výmenníkovej stanice a tepelných zariadení v objektoch TUZVO,
6. kontroluje hospodárnosť v spotrebe energií vo všetkých objektoch TUZVO a navrhuje úsporné opatrenia na šetrenie energie,
7. zúčastňuje sa na príprave rozvoja energetických zariadení spolu s ich správcami,
8. zabezpečuje a vykonáva revízie energetických zariadení.

cc) Úsek ochrany životného prostredia:

1. zabezpečuje kontrolu zdrojov znečisťovania ovzdušia z hľadiska dodržiavania emisných limitov v súlade s platnými právnymi predpismi,
2. eviduje nebezpečné odpady, vybavuje súhlas na nakladanie s nimi a zabezpečuje ich likvidáciu v súlade s platnými predpismi,
3. sleduje kvalitu vypúšťaných odpadových vôd a zúčastňuje sa kontrolných odberov vzoriek,
4. navrhuje opatrenia na zabezpečenie plnenia povinností v zmysle príslušných právnych predpisov v oblasti ochrany životného prostredia a zabezpečuje ich uplatnenie na TUZVO,
5. zabezpečuje agendu o ochrane životného prostredia v súlade s platnými právnymi predpismi.

cd) Úsek technickej a vnútornej prevádzky a údržby hmotného majetku:

1. riadi a zabezpečuje prevádzku technických zariadení v súlade s technicko-bezpečnostnými normami,
2. vykonáva údržbu a opravy na objektoch a technických zariadeniach menšieho rozsahu vlastnými zamestnancami, pri väčšom rozsahu dodávateľsky,
3. špecifikuje potrebný materiál na prevádzku a údržby zariadení,
4. zabezpečuje odborný servis a revízie vyhradených technických zariadení zaradených v majetku Rektorátu,
5. zabezpečuje prevádzku telefónnej ústredne, pripravuje podklady do miestneho telefónneho zoznamu,

6. zabezpečuje revízie a eviduje revízne správy vyhradených technických zariadení a zabezpečuje odstraňovanie zistených závad,
7. organizuje a zabezpečuje prevádzku osobnej dopravy na TUZVO,
8. vydáva príkazy na jazdy a zodpovedá za hospodárne využívanie a prevádzku motorových vozidiel a ostatných technických zariadení,
9. kontroluje správnosť vykázaných údajov v prvotných záznamoch o jazdách a dodržiavanie určeného odpočinku vodičov,
10. sleduje a vyhodnocuje množstvo spotrebovaných pohonných hmôt podľa typov a výkonov jednotlivých vozidiel a technických zariadení a navrhuje opatrenia na odstránenie nedostatkov,
11. zabezpečuje opravy vozidiel a technických zariadení,
12. vypracováva podklady na vyradenie vozidiel a technických zariadení,
13. zabezpečuje dopravu vykonávanú dodávateľským spôsobom,
14. vedie evidenciu o referentsky riadených vozidlách,
15. vedie predpísanú evidenciu v zmysle platných predpisov TUZVO,
16. zabezpečuje úlohy, ktoré súvisia so zabezpečením a využívaním didaktickej techniky,
17. vypracováva návrhy na rozvoj didaktickej techniky a jej využívanie,
18. zabezpečuje technickú modernizáciu pedagogického procesu a poskytuje metodickú pomoc pri tvorbe učebných pomôcok a využívaní didaktickej techniky,
19. vybavuje učebné priestory špeciálnymi audiovizuálnymi a materiálnymi prostriedkami a didaktickou technikou,
20. spolupracuje pri tvorbe a výrobe učebných pomôcok v oblasti videozáznamov, audio nahrávok, vykonáva reportážnu, dokumentačnú a ateliérovú fotografiu,
21. zabezpečuje prevádzku a servis didaktickej techniky v spoločných priestoroch TUZVO,
22. spolupracuje pri riešení výskumných úloh v oblasti využitia videotechniky a fotodokumentaristiky,
23. zabezpečuje tvorbu a archivovanie video a fotodokumentácie,
24. spolupracuje s Vydavateľstvom TUZVO pri vydávaní elektronickej formy študijnej vysokoškolskej literatúry,
25. vykonáva digitalizáciu video, audio a fotodokumentácie,
26. spolupracuje s fakultami a ostatnými organizačnými súčasťami TUZVO pri riešení projektových a grantových úloh,
27. zabezpečuje čistotu, poriadok a upratovanie objektov a ich okolia vo vlastníctve TUZVO (mimo vyčlenených správcov), zodpovedajúci stav vybavenia verejných priestorov a zabezpečuje potrebnú údržbu,
28. zabezpečuje dodávateľské služby pre prevádzku a poriadok objektov TUZVO,
29. zabezpečuje služby na vrátniciach, a strážne služby (mimo vyčlenených objektov),
30. zabezpečuje výzdobu a uschováva výzdobný materiál pre vnútorné a vonkajšie priestory,
31. zabezpečuje dodržiavanie vnútorných smerníc z hľadiska ochrany majetku, bezpečnosti práce, úspor energií a pod.

ce) Úsek registratúrnej a archívnej služby:

1. zabezpečuje včasný, kvalitný a efektívny príjem, distribúciu a odoslanie poštových zásielok podľa zásad registratúrneho poriadku a archívnej služby,
2. zodpovedá za vedenie protokolu došlých a odoslaných písomností v zmysle zásad registratúrneho poriadku a archívnej služby,
3. vedie archív spisov TUZVO, zabezpečuje vyradňovacie konanie a skartáciu v zmysle príslušných právnych predpisov.

d) Oddelenie verejného obstarávania (OVO):

Je výkonným útvarom kvestora. Zabezpečuje úlohy, ktoré súvisia s verejným obstarávaním tovarov, služieb alebo prác pre potreby TUZVO, vrátane Vysokoškolského lesníckeho podniku.

V rámci toho:

1. vykonáva verejné obstarávanie v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní v platnom znení a internými predpismi TUZVO tak, aby boli dodržané základné princípy verejného obstarávania,
2. komplexne zabezpečuje realizáciu procesov verejného obstarávania v úzkej súčinnosti s organizačnými súčasťami TUZVO, ktoré sú zodpovedné za špecifikáciu predmetu zákazky a za prípravu podkladov k návrhu zmluvy,
3. vypracúva analýzy a plánovanie procesov vo verejnom obstarávaní, navrhuje postupy vo verejnom obstarávaní v závislosti od predpokladanej hodnoty predmetu zákazky,
4. spolupracuje s Oddelením riadenia projektov pri verejných obstarávaniach financovaných zo štrukturálnych fondov EÚ,
5. spolupracuje s Referátom právnym pri príprave a posudzovaní návrhov zmlúv a rámcových dohôd pre potreby verejného obstarávania. Zabezpečuje uzatváranie zmlúv ako výsledku postupu verejného obstarávania,
6. vedie evidenciu a archivovanie dokumentácie z procesu verejného obstarávania,
7. zabezpečuje plnenie povinností vyplývajúcich zo zákona o verejnom obstarávaní, ktoré sa týkajú zverejňovania informácií v profile verejného obstarávateľa,
8. zabezpečuje komunikáciu s Úradom pre verejné obstarávanie, s Agentúrou MŠVVaŠ SR pre ŠF EÚ, prípadne s inými organizáciami na úseku verejného obstarávania.

e) Oddelenie riadenia projektov (ORP):

1. sleduje výzvy na podávanie projektov financovaných zo Štrukturálnych fondov Európskej únie (ŠF EÚ), organizuje proces prípravy a spracovania a odoslania projektových návrhov,
2. zabezpečuje implementáciu projektov ŠF EÚ a medzinárodných výskumných projektov,
3. spolupracuje s Oddelením verejného obstarávania pri obstarávaní tovarov a služieb plánovaných v rámci rozpočtu projektov,
4. spolupracuje s Ekonomickým oddelením pri zabezpečení procesu účtovného a finančného spracovania dokladov agendy implementovaných projektov,
5. kompletizuje a postupuje príslušným riadiacim orgánom žiadosti o predfinancovanie, refundácie, finančné a priebežné monitorovacie správy projektov,
6. spolupracuje s Oddelením investícií a prevádzky pri príprave a implementácii projektov zameraných na rozvoj infraštruktúry TUZVO,
7. spolupracuje s Referátom právnym pri spracovávaní a posudzovaní rôznych typov zmlúv súvisiacich s realizáciou projektov,
8. spolupracuje s Oddelením riadenia ľudských zdrojov na úseku personálnych a pracovno-právných činností súvisiacich s refundáciou mzdových nákladov riešiteľov schválených projektov,
9. spolupracuje s Referátom pre vedeckovýskumnú činnosť pri koordinácii riadenia projektov,
10. zabezpečuje komunikáciu s príslušným riadiacim orgánom, sprostredkovateľským orgánom podľa typu operačného programu a schémy projektu,
11. monitoruje obdobie udržateľnosti už ukončených projektov a podáva následné monitorovacie správy.

f) Referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany (BOZPaPO):

Je výkonným útvarom kvestora z poverenia rektora. Zabezpečuje úlohy, ktoré súvisia s bezpečnostnotechnickými službami a požiarou ochranou TUZVO.

fa) Úsek bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci:

1. kontroluje pracovné priestory a zabezpečuje v nich dodržiavanie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, vykonáva v spolupráci s vedúcimi jednotlivých pracovísk

- komplexné previerky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a sleduje odstraňovanie zistených závad,
2. vedie agendu o pracovných úrazoch a podáva o nich hlásenia,
 3. zabezpečuje styk s vonkajšími inšpekčnými a kontrolnými orgánmi, ako aj kontrolu nimi uložených opatrení,
 4. vykonáva poradenskú službu, sleduje dodržiavanie periodicity odborných školení, spoluprácu s odborovými orgánmi z hľadiska bezpečnosti práce,
 5. sleduje dodržiavanie normatívo ochranných odevov v zmysle príslušných predpisov,
 6. vedie agendu o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

fb) Úsek požiarnej ochrany:

1. vykonáva preventívne protipožiarne prehliadky,
2. určuje miesta so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru, počet členov protipožiarnej hliadky pracoviska a protipožiarnej asistenčnej hliadky,
3. vykonáva pravidelné školenia o ochrane pred požiarom, vrátane odbornej prípravy protipožiarnej hliadky pracoviska a protipožiarnej asistenčnej hliadky,
4. vypracúva, vedie a archivuje dokumentáciu ochrany pred požiarom v súlade so skutočným stavom,
5. stanovuje požiadavky protipožiarnej bezpečnosti pri zmene užívania stavieb,
6. organizuje a vyhodnocuje cvičné požiarne poplachy.

ČASŤ TRETIA

RIADENIE REKTORÁTU TUZVO

Článok 6

Riadenie Rektorátu TUZVO

(1) Zásady riadenia Rektorátu TUZVO:

- a) zásady a metódy riadenia práce Rektorátu vyplývajú zo všeobecne platných zásad a princípov riadenia modernej spoločnosti a zo zásad demokracie, humanity a právneho štátu,
- b) základné pravidlá riadenia sú stanovené Ústavou SR, zákonmi a inými právnymi predpismi SR, príslušnými predpismi Európskej únie, medzinárodnými zmluvami, rezortnými predpismi ministerstiev SR, pokynmi Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR, uzneseniami Akademického senátu TUZVO, príkazmi a opatreniami rektora, a ostatnými vnútornými predpismi TUZVO.

(2) Povinnosti vedúcich a riadiacich zamestnancov Rektorátu TUZVO:

Vedúci útvarov Rektorátu riadia príslušné útvary Rektorátu v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi TUZVO, pokynmi rektora, prorektorov, kvestora, v súlade s kompetenciami a právomocami vymedzenými v tomto organizačnom poriadku.

V rámci toho:

- a) riadia príslušné útvary a zodpovedajú za výkon ich činností,
- b) zodpovedajú za vypracovanie podkladov k výkonu rozhodnutí príslušných funkcionárov a vedúcich zamestnancov univerzity,
- c) kontrolujú a hodnotia činnosť zamestnancov, navrhujú riešenie personálnych, mzdových a organizačných otázok v rámci nimi riadených útvarov,
- d) zabezpečujú dodržiavanie pracovného poriadku,
- e) zabezpečujú prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,

- f) plnia úlohy vedúceho zamestnanca vyplývajúce z ustanovení Zákonníka práce a Zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
- (3) Vzťahy vedúcich zamestnancov Rektorátu TUZVO k fakultám a k ostatným organizačným súčasťami TUZVO sú určené v Organizačnom poriadku TUZVO. Vedúci zamestnanci riadia, koordinujú a kontrolujú činnosť, ktorá patrí do ich pôsobnosti a spolupracujú v záležitostiach, kde Rektorát plní úlohy za celú TUZVO.
- (4) Zastupovanie zamestnancov:
Pre zabezpečenie riadneho a plynulého chodu práce a vybavovania bežných záležitostí Rektorátu po dobu neprítomnosti je potrebné, aby zamestnanci Rektorátu boli zastupovaní:
- a) kvestora v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním určený zamestnanec, schválený rektorom,
 - b) vedúci oddelení a referátov Rektorátu sú povinní určiť svojich zástupcov, rozsah právomocí a spôsob zastupovania a predložiť ich na schválenie rektorovi alebo kvestorovi,
 - c) vedúci oddelení aktuálne vymedzujú vzájomné zastupovanie jednotlivých zamestnancov v oddelení tak, aby aj v neprítomnosti niektorého zamestnanca bolo zabezpečené plynulé plnenie úloh,
 - d) zastupovaný si môže vyhradiť rozhodnutie o vymedzených dôležitých otázkach. Aj zastupujúci môže odložiť rozhodnutie o takýchto otázkach do návratu zastupovaného, ak to povaha veci pripúšťa. Ak nie je možné rozhodnutie odložiť, požiada o rozhodnutie príslušného nadriadeného.
- (5) Odovzdávanie a preberanie funkcie:
- a) pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca Rektorátu sa vyhotoví zápis – odovzdávací a preberací protokol – o stave plnenia úloh organizačného útvaru, o zamestnancoch, spisoch, korešpondencii, prípadne o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnotách,
 - b) zápis podpíšu odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredný nadriadený,
 - c) vyhotovenie zápisu o odovzdaní a preberaní funkcie môže uložiť vedúci pracoviska tiež pri odovzdávaní inej ako vedúcej funkcie, ak si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah zodpovednosti alebo iný závažný dôvod,
 - d) pri odovzdávaní funkcie so zodpovednosťou za zverenú hodnotu sa vykoná mimoriadna inventarizácia,
 - e) ak sa odovzdávanie a preberanie funkcie neuskutoční najneskôr do 14 dní od skončenia funkcie, rozhodne o ďalšom postupe vedúci zamestnanec, ktorému je odovzdávaná funkcia podriadená,
 - f) analogický postup je potrebné zachovať pri odovzdávaní funkcie pri dlhodobom zastupovaní.
- (6) Povinnosti zamestnancov:
- a) vedúci zamestnanci a určení zamestnanci sú zodpovední za prehľadné a úplné vedenie dokumentácie v ich útvaroch, za prehľadnú dokumentáciu právnych predpisov a smerníc potrebných pre vykonávanie zverených činností a dodržiavanie Registratúrneho poriadku TUZVO,
 - b) všetci zamestnanci Rektorátu sú povinní poznať záväzné normy upravujúce ich prácu a aktuálne právne predpisy, ktoré sú rozhodujúce pre plnenie úloh vyplývajúcich z ich pracovnej náplne,
 - c) dodržiavať Zákonník práce, Zákon o výkone práce vo verejnom záujme, predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy, Pracovný poriadok TUZVO, Kolektívnu zmluvu a ďalšie vnútorné predpisy TUZVO.

ČASŤ ŠTVRTÁ
PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 7
Prechodné a záverečné ustanovenia

- (1) Týmto Organizačným poriadkom Rektorátu TUZVO č. R-9200/2019 sa zrušuje Organizačný poriadok Rektorátu Technickej univerzity vo Zvolene č. 778/2005 z 13. júna 2005, vrátane Funkčnej organizačnej štruktúry Rektorátu TUZVO.
- (2) Zmeny a doplnky Organizačného poriadku Rektorátu TUZVO môžu byť vyhotovené len písomnými dodatkami schválenými v príslušnom orgáne a podpísanými rektorom TUZVO.
- (3) Neoddeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku Rektorátu TUZVO č. R-9200/2019 je nová Funkčná organizačná štruktúra Rektorátu TUZVO ako Príloha č. 1.
- (4) Organizačný poriadok Rektorátu TUZVO č. R-9200/2019 nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia vo vedení TUZVO.
- (5) Tento Organizačný poriadok Rektorátu TUZVO č. R-9200/2019 bol schválený vo vedení TUZVO 12. septembra 2019.

Dr. h. c. prof. Ing. Rudolf Kropil, PhD.
rektor