

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

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**Prvá časť**

**Článok 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. Upravuje 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.

**Článok 2**  
**Postavenie a poslanie fakulty**

1. UPJŠ FVS vznikla na základe rozhodnutia rektora Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej ako „UPJŠ“). UPJŠ FVS je súčasťou UPJŠ.
2. Oficiálny názov fakulty znie: Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Fakulta verejnej správy. Pre vnútornú potrebu možno používať podobu UPJŠ Fakulta verejnej správy alebo skratku UPJŠ FVS.
3. Poslaním fakulty je rozvíjanie harmonickej osobnosti, vedomostí, múdrosti, dobra a tvorivosti v človeku a prispievanie k rozvoju vzdelanosti, vedy, kultúry a zdravia pre blaho celej spoločnosti, a tak prispievať k rozvoju vedomostnej spoločnosti. Toto poslanie fakulta napĺňa poskytovaním vysokoškolského (bakalárskeho, magisterského a doktorandského) vzdelania v akreditovaných študijných programoch príslušného študijného odboru (študijných odborov). Fakulta v súlade so svojím poslaním rozvíja obsah a profil študijných programov na základe tvorivého vedeckého bádania, vytvára podmienky na tvorivú vedeckú prácu a jej využitie v praxi a v ďalšom vzdelávaní, a rozvíja, uchováva a šíri poznanie prostredníctvom výskumnej, vývojovej a ďalšej tvorivej činnosti v oblastiach súvisiacich s napĺňaním jej poslania.

**Druhá časť**

**Článok 3**  
**Organizačná štruktúra fakulty**

1. Fakulta sa organizačne člení na katedry, dekanát a účelové pracoviská.
2. Základnou organizačnou jednotkou fakulty sú katedry. O zriadení, zlúčení, rozdelení alebo zrušení katedry rozhoduje dekan fakulty po predchádzajúcom prerokovaní v Akademickom senáte fakulty (ďalej len „AS UPJŠ FVS“).
3. Fakulta sa člení na tieto katedry (s názvami v anglickom jazyku a skratkami vo vnútornom styku):
  - a) Katedra verejnej politiky a teórie verejnej správy (KVPaTVS); Department of Public Policy and Theory of Public Administration
  - b) Katedra verejnoprávnych disciplín (KVPD); Department of Public-Law Disciplines

- c) Katedra sociálnych štúdií (KSSŠ); Department of Social Studies
  - d) Katedra ekonomiky a riadenia verejnej správy (KEaRVS); Department of Economics and Management of Public Administration
4. Dekanát fakulty je samostatným organizačným útvarom fakulty. Jeho činnosť riadi tajomník fakulty.
  5. Schéma organizačnej štruktúry UPJŠ FVS je v Prílohe č. 1 k tomuto Organizačnému poriadku.

#### **Článok 4**

##### **Funkcionári fakulty**

1. Akademickí funkcionári fakulty sú:
  - a) dekan,
  - b) prodekani.
2. Vedúci zamestnanci fakulty sú:
  - a) vedúci katedier,
  - b) tajomník fakulty.
3. Poradné orgány dekana sú:
  - a) vedenie fakulty (dekan, prodekani, tajomník fakulty),
  - b) kolégium dekana,
  - c) komisie, ktoré zriaďuje dekan svojim rozhodnutím.

#### **Článok 5**

##### **Dekan a prodekani**

1. Dekan a prodekani sú volení, vymenovávaní resp. odvolávaní v zmysle zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon o vysokých školách“) a Štatútu UPJŠ FVS. Dekan fakultu riadi, zastupuje ju a koná v jej mene.
2. Dekan v zmysle zákona o vysokých školách je do svojej funkcie vymenovaný rektorom UPJŠ po zvolení v AS UPJŠ FVS a za svoju činnosť zodpovedá AS UPJŠ FVS a rektorovi UPJŠ.
3. V prípade neprítomnosti dekana na pracovisku zastupuje ho so všetkými jeho právomocami a povinnosťami štatutárny zástupca, ktorého dekan určuje z radov prodekanov.
4. Prodekani fakulty zabezpečujú plynulú činnosť na úsekoch, pre ktoré majú vymenúvací dekrét dekana fakulty a za svoju činnosť zodpovedajú dekanovi fakulty a AS UPJŠ FVS.
5. Fakulta má spravidla troch prodekanov pre tieto úseky činnosti:
  - a) prodekan pre vzdelávaciu činnosť, ktorý zodpovedá dekanovi fakulty najmä za koordináciu činnosti fakulty na úseku bakalárskeho a magisterského štúdia;
  - b) prodekan pre vedeckovýskumnú činnosť a doktorandské štúdium, ktorý zodpovedá dekanovi fakulty najmä za koordináciu aktivít fakulty v oblasti vedeckovýskumnej činnosti, koordináciu aktivít fakulty na úseku doktorandského štúdia a koordináciu aktivít v oblasti kvalifikačného rastu zamestnancov,
  - c) prodekan pre zahraničné vzťahy a rozvoj, ktorý zodpovedá dekanovi fakulty najmä za koordináciu aktivít fakulty v oblasti zahraničných vzťahov fakulty, rozvojové aktivity fakulty a spoluprácu fakulty s praxou.

#### **Tretia časť**

## Katedry

### Článok 6 Postavenie katedry

1. Katedra je základným pedagogickým a vedeckým útvarom a tvoria ju:
  - a) vysokoškolskí učitelia, ktorí zabezpečujú výučbu predmetov podľa študijných programov fakulty, vedeckú činnosť a ostatné činnosti súvisiace s pedagogickým procesom na fakulte a vedeckí pracovníci
  - b) ostatní zamestnanci, ktorí pôsobia na katedre podľa pracovnej zmluvy alebo dohody, vrátane administratívneho zamestnanca katedry priamo podriadeného vedúcemu katedry v tom rozsahu pracovnej náplne, ktorým plní administratívne úlohy pre vedúceho katedry a ostatných zamestnancov katedry.

### Článok 7 Vedúci katedry

1. Činnosť katedry v plnom rozsahu riadi vedúci katedry. Vedúci katedry zabezpečuje a zodpovedá za plnenie pedagogických úloh a vytvára nevyhnutné podmienky pre vedecko-výskumnú a pedagogickú činnosť členov katedry, vykonáva ich kontrolu, hodnotí výsledky činnosti zamestnancov pôsobiacich na katedre.
2. Vedúceho katedry vymenúva dekan na základe výsledku výberového konania. V opodstatnených prípadoch poveruje dekan dočasným vykonávaním funkcie vedúceho katedry zamestnanca na obdobie najviac šiestich mesiacov.
3. Vedúci katedry je oprávnený konať v mene fakulty len vo veciach, ktoré mu určí dekan.
4. Vedúci katedry môže vymenovať zástupcu vedúceho katedry spomedzi členov katedry, ktorý zastupuje vedúceho katedry v rozsahu určenom vedúcim katedry. Ak nie je zástupca stanovený, zastupuje vedúceho katedry ním poverený člen katedry.
5. Funkčné obdobie vedúceho katedry je spravidla štvorročné.
6. Vedúci katedry môže poveriť niektorého zo zamestnancov katedry vykonávaním funkcie tajomníka katedry na zabezpečenie organizačno-administratívnych úloh katedry. Tajomník katedry plní pracovné úlohy, ktorými ho v tejto súvislosti poveril vedúci katedry.
7. Vedúci katedry spolupracuje na návrhu rozpisu finančných prostriedkov fakulty na bežný rok pred schválením rozpisu rozpočtu v AS UPJŠ FVS formou určovania priorít výdavkov v zmysle zabezpečenia riadneho chodu katedry a zároveň spolupracuje pri riešení prevádzkových otázok fakulty.

## Štvrtá časť

### Štruktúra a poslanie organizačných zložiek dekanátu

#### Článok 8 Dekanát

1. Dekanát fakulty je výkonnou organizačnou jednotkou fakulty, ktorá zabezpečuje hospodársko-správny a administratívny chod fakulty pre naplnenie jej poslania.
2. Dekanát tvoria:
  - a) študijný referát,
  - b) útvar pre vedeckovýskumnú činnosť, doktorandské štúdium, zahraničné vzťahy a rozvoj,

- i. referát pre vedeckovýskumnú činnosť a doktorandské štúdium
  - ii. referát pre zahraničné vzťahy a rozvoj
  - c) útvary rozpočtu, financovania a ľudských zdrojov
    - i. referát ekonomických činností a pokladne
    - ii. referát sociálnych štipendií
    - iii. referát ľudských zdrojov
  - d) útvary hospodárskej správy
    - i. referát vnútornej prevádzky a správy 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 katedrií v rozsahu jeho pracovnej náplne, ktorým zabezpečuje práce odborného charakteru v oblasti agendy ľudských zdrojov. Referáty 2a), 2b)i) a 2b)ii) sú metodicky riadené príslušným prodekanom.
  4. V pracovno-právnych otázkach sú všetci zamestnanci sekretariátov a útvarov podriadení tajomníkovi fakulty.

## **Článok 9**

### **Tajomník fakulty**

1. Tajomník fakulty zabezpečuje hospodársko-správny a administratívny chod fakulty a organizáciu práce dekanátu a sekretariátu fakulty, dbá o hospodárne nakladanie s rozpočtovými i mimorozpočtovými prostriedkami fakulty.
2. Podieľa sa na koncipovaní vnútrofakultných normatívnych dokumentov, navrhuje ich zmeny a doplnky.
3. Tajomník za svoju činnosť zodpovedá dekanovi fakulty.

## **Článok 10**

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

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

## **Článok 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,

- b) prípravu materiálov, rozborov a podkladov potrebných pre riadiacu a rozhodovaciu činnosť dekana a prodekana pre vzdelávaciu 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.

## **Článok 12**

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

1. Referát pre vedeckovýskumnú činnosť a doktorandské štúdium zabezpečuje najmä
  - a) prípravu materiálov, analýz a podkladov potrebných pre rozhodovaciu činnosť dekana a prodekana pre vedeckovýskumnú činnosť a doktorandské štúdium,
  - 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 hodnotenia v oblasti vedeckovýskumnej činnosti a doktorandského štúdia,
  - e) plnenie úloh pridelených prodekanom v oblasti edičnej činnosti fakulty, vrátane administrácie vydávania fakultného vedeckého časopisu,
  - f) plnenie úloh pridelených prodekanom v oblasti evidencie publikačnej činnosti a citačných ohlasov,
  - g) vedenie evidencie grantov a projektov.
2. Referát pre zahraničné vzťahy a rozvoj zabezpečuje najmä
  - a) prípravu materiálov, analýz a podkladov potrebných pre rozhodovaciu činnosť dekana a prodekana pre zahraničné vzťahy a rozvoj,
  - b) administráciu zahraničných pracovných ciest zamestnancov fakulty a prijatia zahraničných hostí,
  - c) administráciu aktivít v oblasti mobilít Erasmus+ v rozsahu zverenom prodekanom pre zahraničné vzťahy a rozvoj,
  - d) prípravu podkladov pre ročné hodnotenie zahraničných vzťahov fakulty.

## **Článok 13**

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

1. Referát ekonomických činností 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, evidencia cenín a prísne zúčtovateľných tlačív).
2. Referát sociálnych štipendií zabezpečuje komplexnú agendu sociálnych štipendií.
3. Referát ľudských zdrojov zabezpečuje najmä
- a) vedenie komplexnej agendy ľudských zdrojov 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.

## **Článok 14**

### **Útvar hospodárskej správy**

1. Referát vnútornej prevádzky a správy 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) evidenciu majetku v príslušných kategóriách a jeho inventarizáciu, vystavovanie odovzdávacích a preberacích protokolov, ochranu majetku, vyradovanie a likvidáciu majetku,
  - e) sledovanie spotreby všetkých druhov energií a poskytovanie súčinnosti rektorátnym pracoviskám pri zabezpečovaní revízií zariadení, ich údržbe a udržiavaní prevádzkyschopného stavu,
  - f) prevádzka vrátnice,
  - g) prevádzka 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 staniciach 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.

### **Článok 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.

### **Článok 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 Fakulty verejnej správy UPJŠ v Košiciach dňa 15. 4. 2019.
2. Tento Organizačný poriadok Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Fakulty verejnej správy nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia Akademickým senátom UPJŠ FVS – 16. 9. 2019

.....  
doc. JUDr. Mgr. Michal Jesenko, PhD.  
dekan fakulty

.....  
PhDr. Eliška Župová, PhD.  
predsedníčka AS FVS UPJŠ v Košiciach

