



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
**S-KU-02**

Revízia č.: 2

SMERNICA

Výtlačok č.: 1

Organizačný poriadok Rektorátu Katolíckej univerzity v Ružomberku

Strana 1/23

SMERNICA

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK REKTORÁTU KATOLÍCKEJ UNIVERZITY V RUŽOMBERKU

Tento dokument má charakter riadenej dokumentácie a podlieha zmenovému konaniu. Je duševným majetkom organizácie Katolícka univerzita v Ružomberku. Je určený len pre vnútorné potreby organizácie. Neriadené kopírovanie a rozširovanie je zakázané. Tretej strane je možné dokument poskytnúť len so súhlasom rektora.

Platí od: 01.02.2019

	Titul, meno, priezvisko	Funkcia	Dátum	Podpis
<b>Správca:</b>	RNDr. Daniel Macko, CSc.	kvestor KU	7.1.2019	
<b>Odporúča schváliť:</b>	RNDr. Daniel Macko, CSc.	kvestor KU	8.1.2019	
	prof. RNDr. Mária Kozová, CSc.	prorektorka pre vedu a umenie, poverená prorektorka pre zahraničné vzťahy	8.1.2019	
	PhDr. Mgr. Mariana Magerčiaková, PhD.	prorektorka pre vzdelávanie	8.1.2019	
<b>Schválil:</b>	doc. Ing. Jaroslav Demko, CSc.	rektor KU	15.1.2019	

Originál podpísaného Organizačného poriadku Rektorátu Katolíckej univerzity v Ružomberku S-KU-02 je uložený a k nahliadnutiu prístupný na referáte pre riadenie kvality a vnútornú legislatívu.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:

S-KU-02

Revízia č.: 2

**SMERNICA**

**Organizačný poriadok Rektorátu Katolíckej univerzity v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 2/23

CZ 343/2019 RE

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK REKTORÁTU KATOLÍCKEJ UNIVERZITY V RUŽOMBERKU

Názov dokumentu	Organizačný poriadok Rektorátu Katolíckej univerzity v Ružomberku
Verzia:	1
Dátum vydania:	15.01.2019
Status:	VEREJNÝ

	Meno	Dátum	Podpis
Vypracoval:	RNDr. Daniel Macko, CSc.	7.1.2019	
	prof. RNDr. Mária Kozová, CSc.	7.1.2019	
	PhDr. Mgr. Mariana Magerčiaková, PhD.	7.1.2019	
	Mgr. Daniela Vrabková	7.1.2019	
Odporučil na schválenie:	RNDr. Daniel Macko, CSc.	8.1.2019	
	prof. RNDr. Mária Kozová, CSc.	8.1.2019	
	PhDr. Mgr. Mariana Magerčiaková, PhD.	8.1.2019	
Schválil:	doc. Ing. Jaroslav Demko, CSc.	15.1.2019	

### História dokumentu

V tejto časti sú zaznamenané údaje o histórii tvorby dokumentu pre prípad potreby jeho prepracovania a opätovného schválenia a distribuovania.

Číslo verzie	Platné		Komentár (dôvod zmeny alebo aktualizácie)
	Od	Do	
1	01.02.2019	27.03.2019	Vydanie smernice
2	28.03.2019	01.10.2019	Oprava technickej chyby v uvedení počtu zamestnancov Oddelenia prevádzky služieb, BOZP a PO (Príloha)
3	02.10.2019		Doplnenie článku 10 ods. 3) a zvýšenie počtu pracovných miest o 1 v Poradenskom centre KU (účinnosť od 4.10.2019)



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:

S-KU-02

Revízia č.: 2

**SMERNICA**

**Organizačný poriadok Rektorátu Katolíckej univerzity v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 3/23

## Obsah

Predmet úpravy .....	4
Postavenie a pôsobnosť rektorátu .....	4
Organizačná štruktúra rektorátu.....	4
Zásady organizácie rektorátu .....	5
Základná deľba činností v organizačnej štruktúre rektorátu.....	6
Vedúci zamestnanci rektorátu.....	7
Povinnosti, práva a zodpovednosť vedúcich zamestnancov .....	7
Všeobecná pôsobnosť rektorátnych útvarov .....	8
Pôsobnosť rektorátnych útvarov .....	9
Prechodné a záverečné ustanovenia .....	22
Príloha Organizačná štruktúra .....	23



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:

S-KU-02

Revízia č.:

**SMERNICA**

**Organizačný poriadok Rektorátu Katolíckej univerzity v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 4/23

## Článok 1

### Predmet úpravy

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

## Článok 2

### Postavenie a pôsobnosť rektorátu

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

## Článok 3

### Organizačná štruktúra rektorátu

- (1) Rektorát pozostáva z rektorátnych útvarov, ktoré sú rozdelené na:
  - a) útvary riadené rektorom,
  - b) útvary riadené prorektormi,
  - c) útvary riadené kvestorom.
- (2) Útvary priamo riadený rektorom:
  - a) sekretariát rektora a public relation,
  - b) Referát pre riadenie kvality a vnútornú legislatívu,



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
S-KU-02

Revízia č.:

**SMERNICA**

**Organizačný poriadok Rektorátu Katolíckej univerzity v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 5/23

- c) Referát bezpečnostného manažmentu, civilnej ochrany a ochrany utajovaných skutočností,
  - d) Sekretariát VR KU a AS KU,
  - e) Referát hlavného kontrolóra.
- (3) Útvary riadené prorektorom pre vzdelávanie:
- a) Referát pre vzdelávanie a akreditáciu,
  - b) Poradenské centrum KU,
  - c) Univerzita tretieho veku.
- (4) Útvary riadené prorektorom pre vedu a umenie:
- a) Referát pre vedu, umenie a doktorandské štúdium,
  - b) Referát pre projektovú činnosť,
  - c) Univerzitná knižnica KU (ďalej len „UK KU“),
  - d) Vydavateľstvo VERBUM.
- (5) Útvary riadené prorektorom pre zahraničné vzťahy:
- a) Referát pre zahraničné vzťahy a mobility.
- (6) Útvar spoločne riadený Referátom pre vzdelávanie a akreditáciu a Referátom pre vedu, umenie a doktorandské štúdium:
- a) Univerzita tretieho veku.
- (7) Útvary riadené kvestorom:
- a) Sekretariát kvestora a Správnej rady KU,
  - b) Oddelenie ekonomiky, účtovníctva a správy majetku,
  - c) Oddelenie prevádzky, služieb, BOZP a PO,
  - d) Referát investičných činností, nákupu a verejného obstarávania,
  - e) Referát pre riadenie ľudských zdrojov a mzdy,
  - f) Referát registratúry, spisovej služby a archívu,
  - g) Oddelenie infraštruktúry IT a informačných systémov.
  - h) Ubytovacie a stravovacie zariadenie (ďalej len „UaSZ“).

#### Článok 4

#### Zásady organizácie rektorátu

- (1) Rektorát tvoria: útvary, referáty, oddelenia a sekretariáty.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:

S-KU-02

Revízia č.:

**SMERNICA**

**Organizačný poriadok Rektorátu Katolíckej univerzity v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1


Strana 6/23

- (2) Rektorátne útvary sú riadené príslušným zodpovedným vedúcim. Vedúci riadi útvar, komplexne rozhoduje v rozsahu svojej právomoci a zodpovedá za jeho činnosť.
- (3) Pre činnosť rektorátu sú záväzné vnútorné organizačné predpisy a úkony riadenia, ktoré sú v súlade so Štatútom KU a všeobecne platnými právnymi predpismi.

### Článok 5

#### Základná deľba činností v organizačnej štruktúre rektorátu

- (1) Existencia a miesto jednotlivých útvarov rektorátu v jeho organizačnej štruktúre a deľba činností, právomocí a zodpovednosti vyplývajú z ich vymedzeného poslania. Zamestnanci jednotlivých útvarov sú povinní plniť si svoje pracovné úlohy v plnom rozsahu v súlade s poslaním príslušného útvaru a v rozsahu pôsobnosti zverenej jednotlivým útvarom, a to na vlastnú zodpovednosť a so všetkými dôsledkami vyplývajúcimi z porušenia povinností v zmysle platných právnych predpisov. Výnimku tvoria také činnosti (kompetencie), ktoré sú nariadeniami rektora a vnútornými smernicami alebo opatreniami vyhradené spravidla nadriadenému vedúcemu zamestnancovi alebo útvaru na vyššej úrovni riadenia.
- (2) Niektoré útvary rektorátu majú v náplni práce aj metodické riadenie ďalších útvarov v rámci KU. Formulujú pokyny a návrhy na realizáciu príslušnej metodicky riadenej činnosti a koordinujú ju. K výkonu tejto činnosti:
  - a) nie sú oprávnené vydávať príkazy,
  - b) nie sú zodpovedné za konkrétny výkon činnosti,
  - c) zodpovedajú za:
    - správnosť nimi stanovených pokynov,
    - ich súlad so všeobecne platnými právnymi predpismi, so Štatútom KU a týmto organizačným poriadkom,
    - kontrolu či výkon metodicky riadenej činnosti je v súlade s vydanými pokynmi a návrhmi.
- (3) Povinnosťou všetkých zamestnancov rektorátu je predchádzať kompetenčným sporom medzi jednotlivými rektorátnymi útvarmi, eliminovať ich vyjasňovaním si vzájomných stanovísk a nachádzaním riešení s maximálnym prospechom pre univerzitu ako celok.
- (4) V prípade, ak sa nenájde riešenie takýmto spôsobom, resp. ak vzniknú určité pochybnosti, požiadajú zamestnanci svojho spoločného nadriadeného, aby o veci rozhodol.

 <p style="text-align: center;">Katolícka univerzita v Ružomberku</p>	Číslo dok.: S-KU-02
	Revízia č.:
<b>SMERNICA</b> <b>Organizačný poriadok Rektorátu Katolíckej univerzity v Ružomberku</b>	Výtlačok č.: 1
	Strana 7/23

## Článok 6

### Vedúci zamestnanci rektorátu

- (1) Vedúcimi zamestnancami rektorátu KU sú rektor, prorektor, kvestor a ďalší vedúci rektorátnych útvarov KU.
- (2) Funkcie vedúcich zamestnancov sú obsadzované výberovým konaním v súlade s vnútorným predpisom KU o zásadách výberového konania. V ostatných prípadoch o obsadení pracovných pozícií rozhoduje rektor.
- (3) Vedúci zamestnanec je oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť, kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
- (4) Každý vedúci útvaru rozhoduje samostatne v záležitostiach patriacich do pôsobnosti útvaru, okrem prípadov:
  - pokiaľ tieto právomoci nedelegoval na svojich podriadených,
  - pokiaľ si rozhodnutia danej problematiky nevyhradil jeho nadriadený,
  - pokiaľ jeho rozhodnutie nie je obmedzené príslušným právnym predpisom.
- (5) Riadiaceho zamestnanca počas neprítomnosti zastupuje v ním stanovenom rozsahu iný ním poverený riadiaci zamestnanec.

## Článok 7

### Povinnosti, práva a zodpovednosť vedúcich zamestnancov

- (1) Základné povinnosti vedúceho zamestnanca upravuje jeho pracovná náplň, zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VŠ“), zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonník práce a Pracovný poriadok KU.
- (2) Základné práva vedúceho zamestnanca stanovuje Článok VII. Pracovného poriadku KU.
- (3) Vedúci zamestnanec je povinný pri výkone svojej funkcie dodržiavať § 82 Zákonníka práce, ustanovenia Štatútu KU, Organizačného poriadku KU, Organizačného poriadku Rektorátu KU, Pracovného poriadku KU, ako aj všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné smernice univerzity.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:

S-KU-02

Revízia č.:

**SMERNICA**

**Organizačný poriadok Rektorátu Katolíckej univerzity v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 8/23

- (4) Vedúci zamestnanec zodpovedá za pracovné a hospodárne výsledky práce svojich podriadených a za hospodárne využívanie im zverených prostriedkov. Svoju nadriadenému zodpovedá za prijaté rozhodnutia a za výsledok činnosti jemu zvereného útvaru.

## Článok 8

### Všeobecná pôsobnosť rektorátnych útvarov

- (1) Všeobecná pôsobnosť rektorátnych útvarov predstavuje spoločne stanovené činnosti pre všetky odborné útvary. Každý z nich je povinný zabezpečovať ich v rozsahu svojej pôsobnosti.
- (2) Každý útvar v rozsahu svojej pôsobnosti najmä:
- presadzuje zavádzanie nových metód riadenia,
  - spolupracuje pri prešetrovaní a vybavovaní sťažností, oznámení a podnetov,
  - zabezpečuje rozvoj a využitie aktivity zamestnancov rektorátu,
  - kontroluje a presadzuje dodržiavanie zákonnosti, zmluvnej, plánovacej, finančnej, rozpočtovej, cenovej a evidenčnej disciplíny,
  - stará sa o pridelené pracovné prostriedky,
  - dodržiava opatrenia v hospodárení s materiálom a energiou,
  - plní úlohy v oblasti civilnej a požiarnej ochrany a ochrany zverených prostriedkov,
  - zabezpečuje ochranu hmotného a nehmotného majetku KU,
  - realizuje opatrenia v súvislosti s dodržiavaním bezpečnosti a hygieny práce,
  - prípravuje podklady a návrhy pre rozhodnutia rektora, prorektora, kvestora,
  - plní úlohy vyplývajúce z rozhodnutí rektora, prorektorov a kvestora,
  - poskytuje a vyžaduje súčinnosť ostatných útvarov KU pri plnení úloh,
  - vypracováva informácie a podklady pre ostatné útvary, ktoré ich nevyhnutne potrebujú pre výkon svojej činnosti,
  - spracováva písomnosti, dokumenty, výkazy, rozbor, správy a pod. súvisiace s činnosťou útvaru,
  - vykonáva všetky ďalšie činnosti, ktoré nie sú výslovne uvedené v odborných činnostiach, ale logicky vyplývajú z poslania útvaru.





Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:

S-KU-02

Revízia č.:

**SMERNICA**

**Organizačný poriadok Rektorátu Katolíckej univerzity v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 9/23

## Článok 9

### Pôsobnosť rektorátnych útvarov

#### I. ÚTVARY RIADENÉ REKTOROM

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

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

**v rámci Public relations** vykonáva najmä činnosti:

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

(2) **Referát pre riadenie kvality a vnútornú legislatívu** vykonáva najmä činnosti:

- a) zabezpečuje aplikáciu zákona č. 269/2018 o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v prostredí KU,
- b) analytickú, metodickú a organizačnú činnosť v oblasti procesov zameraných na riadenie vnútorného systému kvality,



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:

S-KU-02

Revízia č.:

**SMERNICA**

**Organizačný poriadok Rektorátu Katolíckej univerzity v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 10/23

- c) zabezpečovanie komplexnej analýzy pre udržiavanie, uplatňovanie, funkčnosť, kontrolu, vyhodnocovanie a usmerňovanie vnútorného systému kvality na vysokej škole,
- d) analýzu vybraných ukazovateľov výkonnosti a úspešnosti činnosti organizácie pre potreby vedenia organizácie,
- e) prípravu podkladov pre preskúmanie vnútorného systému kvality vedením organizácie v spolupráci so zodpovednými vlastníkmi hodnotených procesov a činností,
- f) zabezpečovanie prieskumu názorov vybraných cieľových skupín, ktorý je zameraný na kvalitu vo všetkých oblastiach činnosti,
- g) spracúvanie výsledkov prieskumu,
- h) zabezpečovanie tvorby hodnotiacej správy,
- i) realizácia činností súvisiacich s externým hodnotením kvality na národnej a medzinárodnej úrovni,
- j) koordinuje proces interných auditov funkčnosti vnútorného systému kvality na KU,
- k) zabezpečuje legislatívnu činnosť,
- l) zabezpečuje prípravu, vydávanie a spravovanie vnútorných predpisov KU,
- m) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného.

**(3) Referát bezpečnostného manažmentu, civilnej ochrany a ochrany utajovaných skutočností, GDPR** vykonáva najmä činnosti:

- a) zabezpečuje úlohy ochrany utajovaných skutočností na úseku personálnej a administratívnej bezpečnosti v podmienkach KU,
- b) zabezpečuje úlohy civilnej ochrany,
- c) zodpovedá za dodržiavanie zákona o ochrane osobných údajov č. 18/2018 a za jeho aplikáciu na KU,
- d) zodpovedá za vypracovanie vnútornej legislatívy z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany, civilnej obrany a ochrany osobných údajov,
- e) zabezpečuje a koordinuje prevádzku Alumni klubu KU v spolupráci s referátom pre vedu, umenie a doktorandské štúdium a referátom pre vzdelávanie a akreditáciu,
- f) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného.

**(4) Referát hlavného kontrolóra** vykonáva najmä činnosti:

- a) vnútornú kontrolnú činnosť vo vnútri KU zameranú na dodržiavanie všeobecne platných právnych predpisov a vnútorných predpisov KU,



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
S-KU-02

Revízia č.:

**SMERNICA**

**Organizačný poriadok Rektorátu Katolíckej univerzity v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 11/23

- b) kontrolu hospodárenia, sledovania a dodržiavania zákonnosti na všetkých úsekoch činnosti KU,
- c) kontrolu plnenia opatrení vyplývajúcich z vykonaných kontrol,
- d) vybavovanie sťažností, oznámení, podnetov a petícií zamestnancov, študentov a tretích osôb podaných v súvislosti s výkonom činnosti KU,
- e) poskytuje súčinnosť kontrolným orgánom, vykonávajúcim na KU vonkajšiu finančnú kontrolu, kontrolu v štátnej správe, vonkajší audit, daňovú kontrolu a iné kontroly v zmysle osobitných predpisov,
- f) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného.

## II. ÚTVARY RIADENÉ PROREKTORMI

(1) **Referát pre vzdelávanie a akreditáciu** vykonáva najmä činnosti:

- a) metodicky a administratívne zabezpečuje koordináciu vzdelávania v bakalárskych a magisterských študijných programoch na KU,
- b) administratívne zabezpečuje a vybavuje všetku korešpondenciu týkajúcu sa referátu,
- c) vypracúva návrh Študijného poriadku KU, Štipendijného poriadku KU a iných vnútorných predpisov KU, ktoré sa vzťahujú na oblasť vzdelávania v študijných programoch prvých dvoch stupňov a celoživotného vzdelávania,
- d) koordinuje činnosti spojené s akreditáciou univerzity a univerzitných študijných programov, vedie evidenciu rozhodnutí, zabezpečuje vybavovanie korešpondencie s MŠVVaŠ SR a Slovenskou akreditačnou agentúrou pre vysoké školstvo vo veci akreditácie študijných programov a programov celoživotného vzdelávania realizovaných na univerzite na základe podkladov z fakúlt,
- e) administratívne zabezpečuje vybavovanie žiadostí o zníženie, odpustenie alebo odloženie splatnosti školného a poplatkov spojených so štúdiom,
- f) administratívne zabezpečuje vybavenie žiadostí študentov KU, ktoré boli postúpené z fakúlt a týkajú sa porušenia akademických práv a povinností študenta (vylúčenie zo štúdia),
- g) administratívne zabezpečuje vybavenie žiadostí uchádzačov o preskúmanie rozhodnutia o výsledku prijímacieho konania (neprijatie na štúdium),
- h) administratívne zabezpečuje a vybavuje žiadosti študentov KU o priznanie sociálneho štipendia,
- i) administratívne zabezpečuje a vybavuje vydanie rozhodnutí o priznaní motivačných štipendií za mimoriadne výsledky (cena rektora),



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:

S-KU-02

Revízia č.:

**SMERNICA**

**Organizačný poriadok Rektorátu Katolíckej univerzity v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 12/23

- j) spracováva materiály pre riadiacu činnosť vedenia KU, štatistické a iné materiály súvisiace so vzdelávaním na KU pre potreby nadriadených orgánov na základe podkladov z fakúlt (tabuľky, výročná správa),
- k) zabezpečuje spracovanie štatistických výkazov o štúdiu na KU a iné prehľady pre potreby MŠVVaŠ SR a Centrálného registra MŠVVaŠ SR,
- l) vykonáva kontrolu diplomov poslaných z fakúlt na podpis rektorovi,
- m) administratívne zabezpečuje a vybavuje sťažnosti, oznámenia a podnety (disciplinárne konanie),
- n) administratívne eviduje spracovanie agendy cez e-Spis podľa registratúrneho poriadku univerzity,
- o) pripravuje doklady do archívu cez e-Spis podľa registratúrneho poriadku univerzity,
- p) pripravuje požiadavky na dodávky tovaru, prác a služieb,
- q) zabezpečuje a koordinuje prevádzku Alumni klubu KU v spolupráci s referátom pre vedu, umenie a doktorandské štúdium a referátom bezpečnostného manažmentu, civilnej ochrany a ochrany utajovaných skutočností, GDPR,
- r) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného.

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

- a) zabezpečuje kariérové a psychologické poradenstvo pre študentov KU,
- b) sprostredkúva pre študentov KU sociálne a právne poradenstvo,
- c) spolupracuje s vedením univerzity a vedením fakúlt pri vytváraní podmienok pre prijímanie uchádzačov so špecifickými potrebami na vysokoškolské štúdium,
- d) zabezpečuje informovanosť o podmienkach štúdia uchádzačom so špecifickými potrebami,
- e) aktívne sa podieľa na identifikovaní uchádzačov o štúdium so špecifickými potrebami a študentov so špecifickými potrebami,
- f) vyhodnocuje špecifické potreby uchádzačov o štúdium so špecifickými potrebami a študentov so špecifickými potrebami, navrhuje rozsah zodpovedajúcich podporných služieb,
- g) poskytuje poradenstvo študentom, vysokoškolským učiteľom a ostatným zamestnancom v oblasti špecifických potrieb študentov a navrhuje riešenia individuálnych študijných záležitostí študentov so špecifickými potrebami,
- h) metodicky usmerňuje jednotlivé pracoviská KU v oblasti podpory štúdia študentov so špecifickými potrebami,



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:

S-KU-02

Revízia č.:

**SMERNICA**

**Organizačný poriadok Rektorátu Katolíckej univerzity v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 13/23

- i) zabezpečuje a koordinuje služby pre študentov a uchádzačov o štúdium so špecifickými potrebami v oblasti študijnej, technickej a materiálnej podpory (napr. študijné materiály v prístupnej alternatívnej forme, požičiavanie asistenčných pomôcok a technológií),
- j) zabezpečuje a koordinuje prevádzku Špeciálnej študovne,
- k) zabezpečuje a koordinuje prevádzku Relaxačnej miestnosti,
- l) zabezpečuje evidenciu a štatistiky týkajúce sa študentov so špecifickými potrebami na jednotlivých fakultách KU,
- m) podáva návrh na použitie finančných prostriedkov na podporu štúdia študentov so špecifickými potrebami na KU,
- n) poskytuje informácie vedeniu KU o počte študentov so špecifickými potrebami na KU a o použití účelovo určených finančných prostriedkov na podporu štúdia študentov so špecifickými potrebami,
- o) pripravuje podporné a propagačné materiály v oblasti podpory študentov so špecifickými potrebami v spolupráci s Public relations,
- p) spolupracuje s jednotlivými zložkami KU na projektoch súvisiacich s podporou študentov so špecifickými potrebami,
- q) vykonáva vzdelávacie činnosti a organizuje semináre a školenia so zameraním na rozvoj študentov,
- r) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného.

**(3) Univerzita tretieho veku**

- a) administratívne a metodicky zabezpečuje a koordinuje vzdelávanie na UTV Katolíckej univerzity v Ružomberku,
- b) prispieva k zabezpečeniu práva starších ľudí na vzdelanie,
- c) sprístupňuje vhodnou formou súčasné poznatky vo vybraných odboroch vedy a umenia,
- d) rozvíja osobitosti vzdelávania v kresťanskom duchu,
- e) prispieva k zvyšovaniu kvality života v spoločnosti založenej na vedomostiach,
- f) spolupracuje s Asociáciou univerzít tretieho veku na Slovensku (AS UTV), ktorej hlavným poslaním je vzájomne sa informovať o vzdelávacích aktivitách jednotlivých členov,
- g) zabezpečuje vypracovanie všetkých administratívnych podkladov súvisiacich s UTV na KU,
- h) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
S-KU-02

Revízia č.:

**SMERNICA**

**Organizačný poriadok Rektorátu Katolíckej univerzity v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 14/23

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

- a) koncepcne zabezpečuje činnosti na úseku vedy, výskumu a doktorandského štúdia a koordinuje vedecko-výskumnú a umeleckú činnosť na KU,
- b) v tejto oblasti pripravuje materiály pre riadiacu činnosť vedenia univerzity,
- c) spracováva štatistické materiály, analýzy a správy o vedecko-výskumnej a umeleckej činnosti na KU,
- d) koordinuje doktorandské štúdium na jednotlivých fakultách univerzity a vykonáva kontrolu spisov študentov pred podpisom diplomov absolventov doktorandského štúdia,
- e) spracováva podklady k strategickému plánovaniu, štatistickým informáciám a hodnotiacim správam,
- f) koordinuje prípravu Výročnej správy o činnosti KU,
- g) vedie a eviduje korešpondenciu s inými orgánmi a pracoviskami súvisiacimi s agendou vedy, výskumu, umenia a doktorandského štúdia,
- h) zabezpečuje zverejňovanie informácií o habilitačných a vymenúvacích konaniach na KU na webovom sídle KU,
- i) uskutočňuje kontrolu spisov a pripravuje dekréty po ukončení habilitačných konaniach na fakultách a vedie evidenciu habilitácií,
- j) uskutočňuje kontrolu spisov a pokračovanie vymenúvacích konaní vo Vedeckej rade KU a zabezpečuje obojstranný prenos informácií medzi MŠVVaŠ SR, univerzitou a fakultami, odosiela požadované materiály o inauguráciách na MŠVVaŠ SR, vedie evidenciu inaugurácií,
- k) organizačne zabezpečuje udeľovanie čestných vedeckých hodností Dr.h.c., profesor emeritus a funkcie hosťujúci profesor na KU,
- l) zabezpečuje vybavenie žiadosti uchádzačov o preskúmanie rozhodnutia o výsledku prijímacieho konania v študijných programoch 3. stupňa, zabezpečuje zhromažďovanie, prípravu, dopĺňovanie a inováciu podkladov do informačného systému pre vedecko-výskumný potenciál,
- m) zabezpečuje vybavenie žiadostí o uznanie dokladov o vzdelaní získaných na zahraničnej vysokej škole,
- n) zabezpečuje koordináciu projektov VEGA, KEGA, APVV a ďalších projektových aktivít,
- o) vypracúva Výročnú správu o činnosti KU v požadovanej štruktúre,
- p) zabezpečuje prípravu a realizáciu zasadnutí Vedeckej rady KU,



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:

S-KU-02

Revízia č.:

**SMERNICA**

**Organizačný poriadok Rektorátu Katolíckej univerzity v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 15/23

- r) zabezpečuje a koordinuje prevádzku Alumni klubu KU v spolupráci s referátom pre vzdelávanie a akreditáciu a referátom bezpečnostného manažmentu, civilnej ochrany a ochrany utajovaných skutočností, GDPR,
- s) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného.

**(5) Univerzitná knižnica KU vykonáva najmä činnosti:**

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

**(6) Referát pre projektovú činnosť vykonáva najmä činnosti:**

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



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
S-KU-02

Revízia č.:

**SMERNICA**

**Organizačný poriadok Rektorátu Katolíckej univerzity v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 16/23

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

**(7) Vydavateľstvo VERBUM**

- a) zabezpečuje edičnú a vydavateľskú činnosť na KU v súčinnosti s ostatnými pracoviskami KU,
- b) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného.

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

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

**III. ÚTVARY RIADENÉ KVESTOROM**

**(1) Sekretariát kvestora a Správnej rady KU** vykonáva najmä činnosti:

- a) komplexne zabezpečuje chod sekretariátu kvestora a Správnej rady KU,
- b) zabezpečuje informácie a podklady pre rozhodovanie kvestora,
- c) zabezpečuje organizáciu porád kvestora,
- d) prijíma, protokolárne eviduje a expeduje korešpondenciu kvestora v papierovej aj elektronickej podobe,
- e) zabezpečuje archiváciu spisovej agendy kvestora, eviduje a distribuuje metodické usmernenia kvestora, eviduje a distribuuje úlohy a pokyny uložené kvestorom a sleduje ich plnenie,





Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:

S-KU-02

Revízia č.:

**SMERNICA**

**Organizačný poriadok Rektorátu Katolíckej univerzity v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 17/23

- f) spravuje agendu zmlúv KU v súlade s platnými právnymi predpismi a zabezpečuje agendu povinného zverejňovania zmlúv,
- g) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného.

(2) **Oddelenie ekonomiky, účtovníctva a správy majetku** vykonáva najmä činnosti:

- a) komplexne zabezpečuje, koordinuje a metodicky usmerňuje útvary KU v oblasti ekonomiky, financovania, rozpočtovania, plánovania, daní a účtovníctva,
- b) spolupracuje so štátnymi a verejnými inštitúciami, Štátnou pokladnicou, MŠVVaŠ SR, daňovým úradom, Sociálnou poisťovňou a zdravotnými poisťovňami,
- c) vypracúva Výročnú správu o hospodárení KU v požadovanej štruktúre, finančné a účtovné výkazy, daňové priznania, štatistické hlásenia a ostatné výkazy,
- d) pripravuje návrh rozpisu rozpočtu v súlade s rozpočtovou klasifikáciou na jednotlivé pracoviská univerzity a na MŠVVaŠ SR vrátane návrhu kritérií jeho rozdelenia,
- e) spracováva podklady na rozhodovanie v oblasti rozpočtu a financovania činnosti KU,
- f) vyhodnocuje čerpanie finančných prostriedkov z dotácie štátneho rozpočtu podľa organizačného, programového, funkčného a ekonomického členenia,
- g) zabezpečuje štvrťročné bilancovanie výnosov z jednotlivých činností KU,
- h) spracováva údaje, informácie a prehľady o hospodárení pre Vedenie KU, MŠVVaŠ SR a pre štatistické orgány,
- i) vykonáva účtovné operácie a práce spočívajúce v analytickej a koncepcnej činnosti,
- j) zabezpečuje vedenie podvojného účtovníctva za KU,
- k) ako súčasť informačnej sústavy poskytuje podklady pre štatistiku a rozbory, informácie o stave a pohybe hospodárskych prostriedkov, ako aj ďalšie informácie, ktoré sú významným nástrojom riadenia,
- l) priznáva nároky na cestovné náhrady,
- m) zabezpečuje bezhotovostný platobný styk so Štátnou pokladnicou,
- n) zabezpečuje spracovanie daňových priznaní KU z DPH a dane z príjmu, vrátane ich predkladania a preddavkové a odvodové povinnosti voči štátnemu rozpočtu,
- o) zabezpečuje vecnú, obsahovú a číselnú spojitosť dokladov overujúcich nadväzné hospodárske a účtovné operácie,
- p) zabezpečuje účtovnú a finančnú rovnováhu okruhov účtovníctva, evidenciu záväzkov a pohľadávok vrátane vymáhania pohľadávok, zabezpečuje evidenciu, účtovanie a úhradu dodávateľských faktúr,
- q) vypracováva odpisový plán a zabezpečuje vykonávanie odpisov majetku,



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:

S-KU-02

Revízia č.:

**SMERNICA**

**Organizačný poriadok Rektorátu Katolíckej univerzity v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 18/23

- r) vedie operatívnu evidenciu drobného hmotného majetku v časovom súlade s jeho obstaraním, spracúva evidenciu obstaraného dlhodobého majetku, resp. jeho technického zhodnotenia,
- s) zabezpečuje zaraďovanie obstaraného majetku na základe dodávateľských faktúr,
- t) zabezpečuje presuny a prevody majetku, vyradovanie prebytočného a neupotrebitelného majetku v súlade s platnou legislatívou,
- u) aktualizuje zoznamy majetku v miestnostiach na rektoráte a univerzite,
- v) vykonáva koordináciu a metodické usmerňovanie organizačných zložiek KU vo veci správy majetku,
- w) vykonáva a zodpovedá za finančnú kontrolu ekonomických činností rektorátu,
- x) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného.

**(3) Oddelenie prevádzky, služieb, BOZP a PO** vykonáva najmä činnosti:

- a) zabezpečuje agendu energetického hospodárstva, autoprevádzky, vnútorné služby (upratovacia, strážna služba), opravu a údržbu technických, technologických a ostatných zariadení, skladové hospodárstvo,
- b) zabezpečuje v rámci KU starostlivosť o bezpečnosť zdravia pri práci zamestnancov a študentov univerzity,
- c) zabezpečuje požiarnu ochranu v zmysle zákona o požiarnej ochrane a príslušných predpisov,
- g) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti preventívnych a ochranných služieb (bezpečnostno-technická služba, pracovná zdravotná služba),
- d) zabezpečuje revíznú činnosť vybraných technických zariadení na KU,
- e) v určitých prípadoch vykonáva technický dozor, zabezpečuje záverečné vyhodnotenia stavieb, pripravuje podklady na zaradenie stavieb do majetku univerzity a zabezpečuje ich uvedenie do prevádzky,
- f) pripravuje podklady pre evidenciu a aktualizáciu hnutelného a nehnuteľného majetku univerzity,
- g) zabezpečuje pasportizáciu objektov univerzity,
- h) mesačne komplexne vyhodnocuje využívanie dopravných prostriedkov a spotrebu PHM na rektoráte,
- i) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:

S-KU-02

Revízia č.:

**SMERNICA**

**Organizačný poriadok Rektorátu Katolíckej univerzity v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 19/23

(4) **Referát investičných činností, nákupu a verejného obstarávania** vykonáva najmä činnosti:

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



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:

S-KU-02

Revízia č.:

**SMERNICA**

**Organizačný poriadok Rektorátu Katolíckej univerzity v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 20/23

(5) **Referát registratúry, spisovej služby a archívu** vykonáva najmä činnosti:

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

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

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

(7) **Oddelenie infraštruktúry IT a informačných systémov** vykonáva najmä činnosti:

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



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:

S-KU-02

Revízia č.:

**SMERNICA**

**Organizačný poriadok Rektorátu Katolíckej univerzity v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 21/23

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

**(8) Referát pre riadenie ľudských zdrojov a mzdy** vykonáva najmä činnosti:

- a) organizačno-technicky zabezpečuje výberové konania na rektoráte KU,
- b) komplexne vykonáva personálnu agendu súvisiacu so vznikom, priebehom, zmenou a ukončením pracovného pomeru, vrátane zabezpečenia predzmluvných vzťahov v zmysle platnej legislatívy,
- c) zakladá, aktualizuje a vedie osobné spisy zamestnancov rektorátu KU, zodpovedá za ich úplnosť a archiváciu,
- d) vyhotovuje dohody o vykonaní práce, pracovnej činnosti a brigádnickej práci študentov,
- e) zabezpečuje uplatnenie zákonných úprav v oblasti platových náležitostí,
- f) spracováva celouniverzitné informácie za personálnu oblasť pre vedenie univerzity a pre štatistické orgány,
- g) vykonáva spracovanie miezd zamestnancov univerzity,
- h) spracováva ELDP, archivovanie dokladov, evidenciu a aktualizáciu mzdových listov,
- i) vykonáva agendu zdravotného, sociálneho poistenia, doplnkového dôchodkového poistenia, agendu dávok pri dočasnej pracovnej neschopnosti, agendu daní z príjmov fyzických osôb vrátane ročného zúčtovania, vrátane agendy daňového bonusu a vyhotovovania podkladov pre daňové priznania, agendu dôchodkového zabezpečenia,
- j) pripravuje mesačné mzdové uzávierky a reporty,
- k) zhromažďuje, spracováva a kontroluje podklady o dochádzke zamestnancov rektorátu KU,
- l) eviduje a spracováva zrážky zo mzdy (stravné lístky, zálohy na mzdy, bezúročné pôžičky, vyúčtovania, exekúcie a pod.),
- m) zabezpečuje informácie a podklady pre rozhodovanie kvestora,



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
S-KU-02

Revízia č.:

**SMERNICA**

**Organizačný poriadok Rektorátu Katolíckej univerzity v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 22/23

- n) spolupracuje s príslušnými útvarmi pri agende evidencie a povinného zverejňovania zmlúv,
- o) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného.

### Článok 10

#### Prechodné a záverečné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Rektorátu KU bol prerokovaný v Kolégiu rektora KU dňa 15.01.2019.
- (2) Organizačný poriadok Rektorátu KU nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu rektora KU.
- (3) Neoddeliteľnou prílohou Organizačného poriadku KU je schematické znázornenie organizačnej štruktúry Rektorátu KU. Čísla uvádzané pri jednotlivých útvaroch, referátoch, oddeleniach, či sekretariátoch udávajú maximálny počet miest.
- (4) Dňom nadobudnutia platnosti Smernice S-KU-02 (CZ 343/2019 RE) „Organizačný poriadok Rektorátu KU“ sa ruší Vnútorný predpis č. 2/2018 (CZ 638/2018 RE) „Organizačný poriadok Rektorátu KU“ schválený dňa 15. februára 2018 a účinný od 15. februára 2018.

V Ružomberku dňa 15.01.2019

doc. Ing. Jaroslav Demko, CSc.  
rektor KU v Ružomberku

## Organizačná štruktúra

