



**Organizačný poriadok**  
Slovenskej poľnohospodárskej univerzity  
v Nitre

**Vnútorne predpisy**  
**2018**

## OBSAH

		<b>Strana</b>
<b>Časť prvá</b>	<b>Úvodné ustanovenia.....</b>	<b>3</b>
Článok 1	Úvodné ustanovenia.....	3
<b>Časť druhá</b>	<b>Organizačná štruktúra a úlohy súčastí SPU.....</b>	<b>3</b>
Článok 2	Organizačná štruktúra SPU.....	3
Článok 3	Úlohy súčastí SPU.....	4
<b>Časť tretia</b>	<b>Riadenie SPU.....</b>	<b>7</b>
Článok 4	Vedúci zamestnanci a zamestnanci.....	7
Článok 5	Rektor.....	8
Článok 6	Dekan.....	9
Článok 7	Prorektori.....	10
Článok 8	Kvestor.....	13
Článok 9	Kancelár.....	13
Článok 10	Vnútorne akty riadenia.....	14
<b>Časť štvrtá</b>	<b>Hospodársko-správne pracovisko.....</b>	<b>14</b>
Článok 11	Útvary hospodársko-správneho pracoviska.....	14
Článok 12	Útvary a kancelárie v priamej pôsobnosti rektora.....	14
Článok 13	Útvary v priamej pôsobnosti kvestora.....	19
<b>Časť piata</b>	<b>Všeobecné ustanovenia.....</b>	<b>22</b>
Článok 14	Zastupovanie a prechod práv a povinností.....	22
Článok 15	Vzťahy vedúcich zamestnancov k organizačným súčastiam SPU a iným právnym subjektom.....	23
<b>Časť šiesta</b>	<b>Prechodné a záverečné ustanovenia.....</b>	<b>23</b>
Článok 16	Prechodné a záverečné ustanovenia.....	23
<b>Príloha</b>	<b>Schéma organizačnej štruktúry SPU</b>	
	Príloha č. 1.....	24
	Príloha č. 2.....	25

Podľa ustanovenia § 15 ods. 1 písm. f) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) je organizačný poriadok jedným z vnútorných predpisov Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre.

## **Časť prvá** **Úvodné ustanovenia**

### **Článok 1** **Úvodné ustanovenie**

1. Organizačný poriadok (ďalej len „OP“) nadväzuje na Štatút Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre (ďalej len „Štatút“). Podrobnejšie upravuje organizačnú štruktúru Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre (ďalej len „SPU“), jej vnútorné vzťahy, ako aj jej pôsobenie navonok.
2. OP jednotlivých súčastí SPU musia byť v súlade s týmto OP.
3. OP je záväzný pre všetkých zamestnancov univerzity.

## **Časť druhá** **Organizačná štruktúra a úlohy súčastí SPU**

### **Článok 2** **Organizačná štruktúra SPU**

1. Základnú organizačnú štruktúru SPU určuje Štatút SPU. Univerzita sa člení na tieto súčasti:
  - a) fakulty,
  - b) pedagogické a výskumné pracoviská,
  - c) informačné pracoviská,
  - d) hospodársko-správne pracovisko,
  - e) účelové zariadenia.
2. Fakulty:
  - a) Fakulta agrobiológie a potravinových zdrojov (FAPZ),
  - b) Fakulta ekonomiky a manažmentu (FEM),
  - c) Technická fakulta (TF),
  - d) Fakulta záhradníctva a krajinného inžinierstva (FZKI),
  - e) Fakulta biotechnológie a potravinárstva (FBP),
  - f) Fakulta európskych štúdií a regionálneho rozvoja (FEŠRR).
3. Pedagogické a výskumné pracoviská:
  - a) Botanická záhrada (BZ),
  - b) Znalecký ústav (ZÚ),
  - c) Centrum univerzitného športu (CUŠ),
  - d) Výskumné centrum AgroBioTech (VC ABT).
4. Informačné pracoviská:
  - a) Centrum informačných a komunikačných technológií (CIKT),
  - b) Slovenská poľnohospodárska knižnica (SIPK),
  - c) Vydavateľstvo (VYD).
5. Hospodársko-správne pracovisko:
  - a) Rektorát SPU (R - SPU).

6. Účelové zariadenia:
  - a) Študentské domovy a jedálne (ŠDaJ),
  - b) Učebno-výcvikové zariadenie v Račkovej doline (UVZ RD).
7. Celouniverzitné pracoviská SPU sú: Botanická záhrada, Znalecký ústav, Centrum univerzitného športu, Výskumné centrum AgroBioTech, Centrum informačných a komunikačných technológií, Slovenská poľnohospodárska knižnica, Vydavateľstvo, Rektorát SPU, Študentské domovy a jedálne.
8. Podrobnú organizačnú štruktúru súčastí SPU ustanovujú ich štatúty, resp. organizačno - prevádzkové poriadky.
9. Predstaviteľom univerzity je rektor, predstaviteľom fakulty je dekan. Pedagogické a výskumné pracoviská, informačné pracoviská, hospodársko-správne pracovisko a účelové zariadenia vedú riaditelia, resp. vedúci menovaní na základe výsledku výberového konania.
10. V prípade súčastí uvedených v tomto článku v bode 3 – 6 ich organizačno-prevádzkové poriadky a ich vnútorné predpisy schvaľuje rektor na návrh vedúceho zamestnanca príslušnej súčasti univerzity.
11. Vysokoškolský poľnohospodársky podnik SPU, s.r.o., (VPP SPU, s.r.o.) so sídlom Hlavná 561, Kolíňany, je v zmysle zákona samostatná právnická osoba, pričom SPU je jeho jediným spoločníkom.<sup>1</sup>

### **Článok 3** **Úlohy súčastí SPU**

1. Fakulty uvedené v čl. 2, bod 2 zabezpečujú predovšetkým plnenie hlavných úloh verejnej vysokej školy v oblasti vzdelávania, vedy, techniky a výskumu v súlade so zákonom. Vnútorné predpisy fakúlt, vydané v súlade so zákonom a vnútornými predpismi SPU upravujú ich ďalšie organizačné členenie a úlohy. Súčasťou fakúlt môžu byť ústavy, katedry a iné pracoviská. Podrobnú organizačnú štruktúru fakulty upravuje organizačný poriadok príslušnej fakulty, ktorý schvaľuje akademický senát (AS) fakulty podľa § 27 ods. 1 písm. a) zákona.
2. Botanická záhrada (BZ) v súlade s potrebami SPU vytvára podmienky pre plnenie úloh v oblasti vzdelávania a výskumu, zabezpečuje sústredovanie, štúdium a uchovávanie kolekcie rastlinných druhov v zmysle legislatívnych noriem a dohovorov. Organizuje odborné podujatia pre študentov, zamestnancov, odbornú a laickú verejnosť. Zodpovedá za starostlivosť o demonštračnú záhradu, skleníkové kultúry a ochranu a chov vybraných ohrozených druhov živočíchov v univerzitnom viváriu. Zabezpečuje kvetinovú výzdobu reprezentačných a spoločných priestorov SPU. BZ vypracováva metodické pokyny pre útvár prevádzky v činnostiach realizovaných v parkových úpravách a údržbe areálu SPU.
3. Znalecký ústav SPU (ZÚ) je špecializované vedecké a odborné pracovisko, ktoré plní funkciu rezortného a metodického centra v oblasti znaleckej činnosti zapísanej v zozname znalcov. ZÚ je oprávnený vykonávať znaleckú činnosť v odboroch Poľnohospodárstvo, Ochrana životného prostredia, Vodné hospodárstvo a Potravinárstvo. Vykonáva znaleckú činnosť najmä vo zvlášť obtiažných prípadoch vyžadujúcich osobitné vedecké posúdenie. Úlohou ZÚ je zabezpečovať znaleckú činnosť v stanovených odboroch, ako aj vzdelávaciu činnosť (odborné minimum, odborná skúška, sústavné vzdelávanie, overovanie odbornej spôsobilosti, vyrovnávací skúška).
4. Vydavateľstvo SPU (VYD) zabezpečuje odborné činnosti súvisiace s vydávaním

---

<sup>1</sup> § 38 ods.1 zákona

neperiodickej a periodickej odbornej a vedeckej literatúry, prípravu a tlač akcidenčných tlačív a iných materiálov najmä pre potreby univerzity. Zabezpečuje prípravu podkladov na uzatváranie licenčných zmlúv s autormi diel, ktorých vydavateľom je SPU, archivuje uzatvorené licenčné zmluvy a rukopisy diel v súlade s platnou legislatívou. Vydavateľstvo SPU zabezpečuje predaj študijnej literatúry a tiež reklamných predmetov univerzity.

5. Slovenská poľnohospodárska knižnica (SIPK) zabezpečuje knižnično-informačné a ďalšie súvisiace služby pre študentov a zamestnancov SPU a celoslovenskú komunitu poľnohospodárskych odborníkov. Plní funkciu akademickej a zároveň špecializovanej vedeckej knižnice. Uchováva a bibliograficky registruje kvalifikačné práce obhájené na SPU ako aj publikácie, ktorých je SPU vydavateľom. Je pracoviskom bibliografickej registrácie publikačnej činnosti učiteľov, vedeckých pracovníkov a doktorandov univerzity. Odborne spracúva a sprístupňuje špecializované bibliografické databázy. Zúčastňuje sa na tvorbe, udržiavaní a sprístupňovaní súborných katalógov knižníc. Úzko spolupracuje s inštitúciami v rezorte pôdohospodárstva a ostatnými akademickými a vedeckými knižnicami.
6. Centrum informačných a komunikačných technológií (CIKT) zabezpečuje prevádzku a rozvoj informačných a komunikačných technológií na SPU. Implementuje koncepčné zámery rozvoja SPU v oblasti informačných a komunikačných technológií, informačných systémov a informačnej bezpečnosti. Zabezpečuje evidenciu, prevádzku a servis hardvérového a softvérového vybavenia počítačov. Realizuje tvorbu a prevádzku multimediálnych didaktických aplikácií. Pripravuje koncepciu počítačovej siete SPU, zabezpečuje jej rozširovanie, prevádzku a pripojenie na Internet a poskytuje sieťové služby. Zabezpečuje budovanie a prevádzku regionálneho uzla celoslovenskej počítačovej siete SANET a SANET2. Podieľa sa v rámci svojho zamerania na vedeckovýskumnej, výchovnej a pedagogickej činnosti SPU. Organizuje alebo sa podieľa na spoluorganizovaní vzdelávania užívateľov v oblasti informačných technológií. V rámci CIKT pôsobia systémoví integrátori Univerzitého informačného systému (UIS).
7. Rektorát SPU (R - SPU) je celouniverzitným centralizovaným hospodársko-správnym pracoviskom. Pre všetky súčasti SPU odborne zabezpečuje najmä tieto činnosti:
  - a) koordináciu vzdelávacej činnosti a vnútorného zabezpečovania kvality,
  - b) koordináciu vedeckovýskumnej činnosti,
  - c) koordináciu prevádzky a rozvoja IKT,
  - d) koordináciu riadenia projektov financovaných zo štrukturálnych fondov EÚ a iných projektových schém,
  - e) koordináciu a administratívu zahraničných vzťahov, vrátane prípravy a implementácie medzinárodných projektov a mobilit,
  - f) prácu s médiami a verejnosťou,
  - g) vydávanie periodika Poľnohospodár,
  - h) správu registratúry a archívu,
  - i) krízové riadenie, BOZP, ochranu pred požiarmi a vlastnú ochranu,
  - j) kontrolnú činnosť,
  - k) legislatívnu činnosť a právne služby,
  - l) verejné obstarávanie tovarov, služieb a prác,
  - m) správu finančných zdrojov,
  - n) účtovníctvo,
  - o) správu majetku,
  - p) personalistiku,

- q) mzdy a správu mzdových prostriedkov,
  - r) prevádzkové činnosti (autodopravu, bežnú údržbu objektov SPU, odpadové hospodárstvo, prevádzku a bežnú údržbu energetických systémov, strážnu službu, telekomunikačné služby, revízne činnosti, parkové úpravy a údržbu areálu SPU),
  - s) modernizáciu, rekonštrukciu, technické zhodnotenie stavieb, prípravnú a dozornú činnosť stavieb.
8. Študentské domovy a jedálne (ŠDaJ) sú určené na poskytovanie ubytovacích a stravovacích služieb študentom a zamestnancom univerzity. Na SPU sú nasledujúce študentské domovy:
- a) A. Bernoláka,
  - b) Mladosť,
  - c) Pribina,
  - d) Poľnohospodár.
9. Učebno-výcvikové zariadenie v Račkovej doline (UVZ RD) poskytuje služby zamestnancom univerzity a ich rodinným príslušníkom ako súčasť starostlivosti zamestnávateľa o zamestnanca. Je určené na vedecké a vzdelávacie podujatia a voľnočasové aktivity zamestnancov a študentov univerzity.
10. Centrum univerzitného športu (CUŠ) zabezpečuje plnenie úloh univerzity v oblasti vzdelávania, vytvára podmienky na rozvoj telesnej výchovy a športu pre študentov, zamestnancov a širokú verejnosť. Organizuje športové podujatia na univerzitnej, národnej a medzinárodnej úrovni a podieľa sa na príprave športových a spoločensko-kultúrnych podujatí organizovaných univerzitou. Propaguje športoviská univerzity a služby poskytované v oblasti športu s cieľom účinnejšieho využitia ľudských zdrojov a majetku. Zabezpečuje komunikáciu so športovými klubmi a so Slovenskou asociáciou univerzitného športu.
11. Výskumné centrum AgroBioTech (VC ABT) je celouniverzitné špecializované pracovisko, ktoré poskytuje infraštruktúru a odborné zázemie pre podporu inovatívneho výskumu v príslušných oblastiach smerujúcich k novým metódam, postupom a inováciám najmä v aplikovanom výskume s možnosťou transferu výsledkov do praxe. Vzniklo ako pracovisko komplexného, výskumného, inovačného a kompetenčného regionálneho centra v oblasti agrobiológie, agroekológie, biotechnológie, agropotravinárstva, biotechniky a modelovania krajiny, bioenergetiky a bioekonomiky, s možnosťou rozšírenia jeho pôsobnosti. V rámci VC ABT pôsobí aj Transferové centrum Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre (TC SPU) ako špecializované pracovisko s celouniverzitnou pôsobnosťou zamerané na kooperáciu s praxou, na popularizáciu a komercializáciu výsledkov vedy a výskumu, na ochranu duševného vlastníctva a na transfer poznatkov a vzdelávania. TC SPU je národný kontaktný bod v rámci medzinárodnej siete Danube Transfer Center Network (DTC). S VC ABT koordinujú svoju infraštruktúru a vedecko-výskumnú činnosť aj univerzitné centrá excelentnosti.
12. Jednotlivé súčasti univerzity sú oprávnené v súlade so zákonom a vnútornými predpismi SPU a v rozsahu voľných kapacít vykonávať podnikateľskú činnosť.

## Časť tretia Riadenie SPU

### Článok 4 Vedúci zamestnanci a zamestnanci

1. Podľa zákona o vysokých školách<sup>2</sup> sú vedúci zamestnanci kvestor a jednotliví vedúci súčasťou verejnej vysokej školy podľa § 21 ods. 1 písm. b) a c) zákona.
2. Podľa zákona o vysokých školách<sup>3</sup> sú vedúcimi zamestnancami fakulty tajomník fakulty a jednotliví vedúci pedagogických, výskumných, vývojových, hospodársko-správnych a informačných pracovísk a účelových zariadení fakulty.
3. Ďalší vedúci zamestnanci sú vedúci zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.<sup>4</sup>
4. Funkcie vedúcich zamestnancov sa obsadzujú výberovým konaním. Spôsob a proces výberového konania upravujú Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných zamestnancov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov na SPU.
5. Vedúceho zamestnanca menuje do funkcie a z funkcie odvoláva rektor, na fakulte dekan v zmysle vnútorných predpisov SPU a fakulty.
6. Vedúci zamestnanci SPU sú do funkcie vymenovaní na základe:
  - a) výsledkov voľby,<sup>5</sup>
  - b) po schválení v AS SPU alebo v AS fakulty,<sup>6</sup>
  - c) výsledkov výberového konania.<sup>7</sup>
7. Na SPU pôsobia títo vedúci zamestnanci:
  - a) rektor,<sup>8</sup>
  - b) prorektori,
  - c) kvestor,
  - d) dekáni fakúlt,
  - e) prodekáni fakúlt,
  - f) vedúci katedier,
  - g) tajomníci fakúlt,
  - h) kancelár,
  - i) riaditelia a vedúci celouniverzitných pracovísk,
  - j) vedúci útvarov a riaditelia kancelárií R- SPU,
  - k) iní zamestnanci, ak ich tak určí štatút príslušnej fakulty alebo organizačno-prevádzkový poriadok celouniverzitného pracoviska.
8. Na základe jedného výberového konania môže byť vedúci zamestnanec menovaný do funkcie najviac na štyri roky.
9. U vedúcich zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti rektora je vymenovanie ustanovené ako požiadavka na vykonávanie funkcie.<sup>9</sup>
10. Vedúci zamestnanec a zamestnanec zodpovedajú zamestnávateľovi za výkon činností,

---

<sup>2</sup> § 14 ods. 1 zákona

<sup>3</sup> § 32 ods.1 zákona

<sup>4</sup> § 9 ods.3 Zákonníka práce

<sup>5</sup> § 28 ods. 2 zákona

<sup>6</sup> § 9 zákona a § 27 ods.1 písm. c/ zákona

<sup>7</sup> § 14 ods. 1 zákona

<sup>8</sup> § 10 ods. 1 zákona

<sup>9</sup> §42 Zákonníka práce

- ktoré sú ich pracovnou náplňou.
11. Na SPU ako zamestnanci pôsobia vysokoškolskí učitelia, výskumní zamestnanci a ostatní zamestnanci.

## **Článok 5**

### **Rektor**

1. Rektor je štatutárnym orgánom SPU. Riadi ju, koná v jej mene a zastupuje ju navonok. Rektor za svoju činnosť zodpovedá AS SPU, ak zákon neustanovuje inak. Riadenie SPU sa uskutočňuje spravidla prostredníctvom vedúcich zamestnancov univerzity, ktorí funkčne podliehajú rektorovi.
2. Rektor SPU zodpovedá predovšetkým za:
  - a) vypracovanie a realizáciu dlhodobého zámeru rozvoja univerzity,
  - b) koncepciu rozvoja výchovno-vzdelávacej činnosti,
  - c) koncepciu rozvoja vedeckovýskumnej činnosti,
  - d) vnútorný systém zabezpečovania kvality,
  - e) zahraničnú spoluprácu,
  - f) hospodárenie univerzity,
  - g) personálnu politiku a systemizáciu pracovných miest.
3. Rektor:
  - a) je predsedom Vedeckej rady SPU,
  - b) predkladá návrhy na schválenie alebo prerokovanie v AS SPU,
  - c) v rozsahu svojej pôsobnosti priamo riadi dekanov, prorektorov, kvestora, kancelára, riaditeľov a vedúcich súčastí univerzity, kontroluje ich činnosť a ukladá im opatrenia na odstránenie nedostatkov. Riadi vedúcich útvarov a riaditeľov kancelárii, ktorí sú v priamej pôsobnosti rektora,
  - d) schvaľuje smernice a vydáva individuálne akty riadenia,
  - e) v súčinnosti s AS SPU schvaľuje a vydáva vnútorné predpisy SPU,
  - f) uzatvára pracovno-právne vzťahy v mene SPU so všetkými jej zamestnancami,
  - g) vymenúva a odvoláva dekana na návrh AS príslušnej fakulty,
  - h) menuje a poveruje do funkcie vedúcich zamestnancov univerzity, ktorí sú v jeho pôsobnosti.
4. Okrem toho rektor:
  - a) rozhoduje o odvolaniach proti rozhodnutiam dekanov, kvestora, prorektorov, vedúcich a riaditeľov súčastí SPU,
  - b) zriaďuje, zlučuje, nariaďuje splynutie súčastí univerzity, rozdeľuje a zrušuje ich po vyjadrení AS univerzity; ak ide o fakulty, robí tak po schválení AS fakulty,
  - c) vymenúva a odvoláva konateľa VPP SPU, s.r.o.,
  - d) môže zvolávať zhromaždenia všetkých zamestnancov a študentov SPU alebo osobitné zhromaždenia zamestnancov alebo študentov na prerokovanie významných opatrení a slávnostné zhromaždenia pri iných príležitostiach,
  - e) rozhoduje o uznaní dokladov o vzdelaní získaných na zahraničnej vysokej škole na návrh dekana príslušnej fakulty,
  - f) určuje ročné školné pre jednotlivé študijné programy na návrh dekana príslušnej fakulty,
  - g) uzatvára dohody o spolupráci s domácimi a zahraničnými partnerskými univerzitami, vedeckými pracoviskami a ďalšími spolupracujúcimi inštitúciami,
  - h) na návrh dekanov, prorektorov, kvestora, riaditeľov a vedúcich celouniverzitných pracovísk schvaľuje tarifné platy, odmeny, príplatky a iné platové náležitosti zamestnancov, s ktorými uzatvára, mení a rozvážuje pracovný pomer,
  - i) určuje tarifné platy, príplatky, odmeny a iné platové náležitosti dekanom,



- prorektorom, kvestorovi, riaditeľom, vedúcim celouniverzitných pracovísk, vedúcim zamestnancom R-SPU,
- j) zvolá zasadnutie AS SPU, ak na jeho žiadosť predseda AS SPU do 14 dní nezvolá zasadnutie AS SPU,
  - k) menuje a zvoláva zasadnutia svojich poradných orgánov, odborných a pracovných komisií a riadi ich činnosť,
  - l) na návrh riaditeľa alebo vedúceho celouniverzitného pracoviska schvaľuje organizačno-prevádzkové poriadky a ostatné predpisy celouniverzitných pracovísk,
  - m) rozhoduje o nepotrebnosti majetku,
  - n) predkladá návrhy na odsúhlasenie právnych úkonov AS SPU a Správnej rade SPU na nakladanie s majetkom a jeho a nadobúdanie v zmysle príslušných právnych predpisov, zastupuje SPU pri kolektívnom vyjednávaní so zamestnancami,
  - o) predkladá Správnej rade SPU na schválenie návrh rozpočtu SPU po jeho schválení v AS SPU.
- 5. Plat rektora určuje Správna rada SPU na návrh jej predsedu. Na základe rozhodnutia Správnej rady SPU kvestor oznámi rektorovi výšku a zloženie jeho funkčného platu.
  - 6. Úväzok rektora v akademickej funkcii je 1,0. Okrem tohto úväzku môže na návrh katedry, po schválení dekanom fakulty vykonávať aj pedagogickú činnosť v súlade so zákonom.
  - 7. Žiadosť o dovolenku rektorovi schvaľuje predseda AS SPU.

## **Článok 6**

### **Dekan**

- 1. Dekani fakúlt riadia príslušné fakulty SPU, vystupujú a konajú v ich mene. V mene univerzity dekanı fakúlt vystupujú len v rozsahu určenom rektorom univerzity, okrem ods. 2 tohto článku.
- 2. Dekani fakúlt konajú v mene SPU na príslušnej fakulte vo veciach:
  - a) uplatňovania podmienok určených AS fakulty na prijatie na štúdium,
  - b) rozhodovania v prijímacom konaní na fakulte,
  - c) vytvárania nových akreditovaných študijných programov na fakulte,
  - d) týkajúcich sa akademických práv a povinností študentov zapísaných na štúdium na fakulte,
  - e) vykonávania podnikateľskej činnosti na fakulte v súlade s vnútornými predpismi SPU o podnikateľskej činnosti,
  - f) spolupráce s domácimi a zahraničnými fyzickými a právnickými osobami v oblastiach, v ktorých fakulta pôsobí, s výnimkou záväzkových vzťahov,
  - g) uzatvárania dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a darovacích zmlúv,
  - h) implementácie vnútorných predpisov univerzity a fakulty.
- 3. Dekani zodpovedajú za svoju činnosť rektorovi univerzity v rozsahu určenom zákonom a v ostatných prípadoch AS fakulty.
- 4. Dekani v plnom rozsahu zodpovedajú za efektívne, hospodárne, účelné a účinné využívanie rozpočtu príslušnej fakulty a vytvárajú podmienky pre tvorbu vlastných zdrojov.
- 5. Úväzok dekana v akademickej funkcii je 1,0. Okrem tohto úväzku môže vykonávať aj pedagogickú činnosť v súlade so zákonom. Platové podmienky aj v tomto úväzku určuje rektor.

## Článok 7 Prorektori

1. Prorektori na vymedzenom úseku činnosti univerzity:
  - a) konajú v mene univerzity vo veciach administratívnych a správnych. Zastupujú rektora v ním určenom rozsahu,
  - b) usmerňujú v rámci schválených kompetencií, plánov a pokynov rektora činnosť prodekanov, riaditeľov a vedúcich celouniverzitných pracovísk,
  - c) predkladajú iniciatívne návrhy na rozvoj činnosti na úseku, v ktorom zastupujú rektora,
  - d) pripravujú materiály na rokovania Vedenia SPU, Kolégia SPU, Vedeckej rady SPU, Správnej rady SPU, AS SPU a pod. v oblasti, v ktorej zastupujú rektora.
2. Na SPU pôsobia títo prorektori:
  - a) prorektor pre vzdelávanie,
  - b) prorektor pre vedu a výskum,
  - c) prorektor pre komunikáciu a prax,
  - d) prorektor pre investičný rozvoj,
  - e) prorektor pre strategický rozvoj.
3. Prorektori sa zastupujú podľa rozhodnutia rektora v ním určenom rozsahu.
4. **Prorektor pre vzdelávanie** zodpovedá rektorovi najmä za:
  - a) tvorbu koncepcie vzdelávacieho systému prvého a druhého stupňa vzdelávania a jej aplikáciu na fakultách,
  - b) koordináciu činnosti prodekanov fakúlt v celej pôsobnosti vzdelávacieho procesu,
  - c) koordináciu bakalárskeho a inžinierskeho štúdia,
  - d) koordináciu činnosti Rady kvality,
  - e) koordináciu celoživotného vzdelávania na SPU,
  - f) činnosť Univerzity tretieho veku (UTV),
  - g) implementáciu ECTS vo vzdelávacom procese,
  - h) prípravu podkladov na výpočet výkonov jednotlivých súčastí SPU v oblasti vzdelávania,
  - i) zavádzanie vnútorného systému zabezpečovania a hodnotenia kvality vzdelávacej činnosti univerzity,
  - j) prípravu podnetov na novelizáciu predpisov a smerníc súvisiacich so štúdiom,
  - k) edičnú a vydateľskú činnosť v oblasti študijnej literatúry,
  - l) koordináciu práce Vydavateľstva SPU,
  - m) spracovávanie podkladov pre akreditáciu, evaluáciu univerzity v oblasti jeho pôsobnosti,
  - n) vyhodnocovanie uplatnenia absolventov v praxi v súlade s profilom absolventa, podporu medzinárodnej spolupráce v oblasti vzdelávania, koordináciu spoločných a dvojítých diplomov a medzinárodných programov podľa platných zmlúv a právneho poriadku SR,
  - o) spoluprácu so strednými školami podľa jednotlivých študijných odborov.
5. **Prorektor pre vedu a výskum** zodpovedá rektorovi najmä za:
  - a) prípravu a organizáciu vedeckovýskumného smerovania SPU,
  - b) organizáciu rastu kvalifikácie vysokoškolských učiteľov a výskumných zamestnancov univerzity,
  - c) aktualizáciu kritérií kvalifikačného rastu vysokoškolských učiteľov a výskumných zamestnancov univerzity, koordinovanie atestačnej komisie na SPU,
  - d) organizáciu vedeckej a odbornej činnosti študentov a mladých vedeckých

- e) zamestnancov a Grantovej agentúry SPU, koordináciu vzdelávania, hodnotenia vedeckých výstupov doktorandov a postdoktorandov,
- f) koordináciu odborových komisií pre doktorandské štúdium,
- g) vynálezcovskú a zlepšovateľskú činnosť,
- h) koordináciu činnosti Botanickej záhrady a Slovenskej poľnohospodárskej knižnice,
- i) prípravu podkladov na výpočet výkonov jednotlivých súčastí SPU v oblasti vedy a výskumu,
- j) zavádzanie vnútorného systému zabezpečovania a hodnotenia kvality vedeckovýskumnej činnosti univerzity,
- k) spracovávanie podkladov pre akreditáciu, evalváciu v oblasti jeho pôsobnosti,
- l) hodnotenie vedeckých výstupov a aktivít vysokoškolských učiteľov,
- m) prípravu návrhov na novelizáciu vnútorných predpisov SPU upravujúcich podmienky pre vedu, výskum, vývoj a ďalšiu tvorivú činnosť zamestnancov a študentov,
- n) organizáciu a prípravu podkladov k habilitačným konaniam a inauguračným konaniam,
- o) definovanie vedeckej infraštruktúry využiteľnej pre prax,
- p) edičnú činnosť vedeckej a odbornej literatúry, vedeckých časopisov,
- q) spoluprácu a rozvoj vedeckovýskumných činností s VPP SPU, s.r.o. Kolíňany a praktickú výučbu študentov,
- r) koordináciu činností vo vedeckej, výskumnej a inovačnej oblasti Výskumného centra ABT.

6. **Prorektor pre komunikáciu a prax** zodpovedá rektorovi najmä za:

- a) aktívnu účasť SPU v profesijných komorách, združeniach a organizáciách,
- b) koordináciu programov a projektov spolupráce s praxou a hľadanie možností zapájania sa pracovísk SPU do ich riešenia ,
- c) koordináciu a riadenie voľnočasových aktivít na univerzite,
- d) spoluprácu pri organizovaní kultúrnej, spoločenskej a záujmovej činnosti študentov a zamestnancov univerzity,
- e) činnosť v oblasti propagácie SPU, zverejňovania jej výsledkov, za informovanie o SPU na internetových stránkach, v periodiku Poľnohospodár a iných médiách,
- f) digitálnu komunikáciu univerzity,
- g) poskytovanie informácií v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- h) vypracovanie princípov a riadenia praxe študentov, prepojenie študijných programov na prax,
- i) úlohy univerzity vo vzťahu k projektom zameraných na vzdelávacie, kultúrne, environmentálne, športové a popularizačné aktivity zvyšujúce podiel univerzity na regionálnom a celospoločenskom rozvoji,
- j) prípravu zámerov pre potreby praxe, vytváranie združení a partnerstiev s praxou,
- k) návrhy činností univerzity podieľajúcej sa na komunitnom a spoločenskom rozvoji a poskytovaní ďalších špecifických služieb,
- l) koordinovanie činností Centra univerzitného športu a alumini klubu univerzity.

7. **Prorektor pre investičný rozvoj** zodpovedá rektorovi najmä za:

- a) komunikáciu s útvarmi a súčasťami univerzity pri investičných aktivitách financovaných so štrukturálnych a iných fondov, štátneho rozpočtu a iných zdrojov,
- b) koordinovanie investícií v súčinnosti s pamiatkovými hodnotami areálu a budov univerzity,

- c) návrhy projektových riešení pre naplnenie dlhodobého zámeru rozvoja univerzity,
  - d) posudzovanie a schvaľovanie návrhov rozvojových projektov pracovísk SPU,
  - e) predkladanie návrhov dislokačných opatrení a pasportizácie priestorov univerzity,
  - f) koordinovanie činností a rozvoja Centra informačných a komunikačných technológií, Znaleckého ústavu SPU, UVZ RD, Študentských domovov a jedální,
  - g) zabezpečenie vypracovania návrhov na zriaďovanie, zlučovanie, zrušenie a rozvoj pedagogicko-vedeckých, vývojových, hospodárskych, informačných a účelových pracovísk univerzity,
  - h) spracúvanie návrhov koncepcií kvalitatívneho rozvoja, materiálneho a priestorového vybavenia univerzity, didaktickej techniky a modernizácie vyučovacích priestorov univerzity,
  - i) tvorbu koncepcie rozvoja IKT na univerzite,
  - j) rozvoj a implementáciu ďalších modulov UIS,
  - k) koordinovanie činností fakultných informačných centier,
  - l) definovanie kvality stravovania študentov a zamestnancov univerzity,
  - m) prípravu a implementáciu softvérových produktov na podporu vzdelávania, výskumu a iných činností SPU,
8. **Prorektor pre strategický rozvoj** zodpovedá rektorovi najmä za:
- a) koncepciu strategického rozvoja univerzity a strategickej projektovej činnosti a za jej hodnotenie,
  - b) klastrovú politiku univerzity, návrhy na inovačné prostredie univerzity, analýzu politík súvisiacich s pôsobením univerzity,
  - c) aktualizáciu a vypracovanie Dlhodobého zámeru rozvoja univerzity,
  - d) prípravu podkladov pre Výročnú správu o činnosti univerzity,
  - e) optimalizáciu projektovej infraštruktúry SPU a príprava zámerov pre rozvoj vedeckovýskumnej infraštruktúry,
  - f) monitorovanie strategických materiálov Európskej únie a Slovenskej republiky pre oblasť vysokého školstva, vedy a výskumu a inovácií,
  - g) vytváranie projektových zámerov reflektujúcich na národné a medzinárodné výzvy, spoluprácu s relevantnými inštitúciami na národnej a medzinárodnej úrovni, komunikáciu s Riadiacim orgánom príslušného Operačného programu,
  - h) vymedzenie strategického nastavenia parametrov kvality v daných oblastiach pôsobenia univerzity,
  - i) identifikáciu a implementáciu inovačných aktivít ako aj zviditeľňovanie aktivít SPU v oblasti projektov a spolupráce s praxou na domácej a zahraničnej pôde,
  - j) vedecké podujatia, výstavníctvo a propagáciu transferu poznatkov,
  - k) vypracovanie systému riadenia, administrácie a udržateľnosti projektov financovaných zo štrukturálnych fondov v následnom monitorovacom období,
  - l) vypracovanie stratégie v jednotlivých tematických oblastiach pôsobenia univerzity ako podklad pre projektovú činnosť,
  - m) zastupovanie univerzity v orgánoch tvoriacich pôdohospodársku politiku,
  - n) aktívnu spoluprácu univerzity v procese inovácií, transferu technológií a ochranu duševného vlastníctva.
9. Prorektori na príslušných úsekoch činnosti plnia aj ďalšie úlohy, ktorými ich poveruje rektor.
10. Na SPU môže tá istá osoba vykonávať funkciu prorektora najviac dve po sebe nasledujúce funkčné obdobia.
11. Úväzok prorektorov v akademickej funkcii je 0,45. Platové podmienky v tomto úväzku určuje rektor.

## **Článok 8**

### **Kvestor**

1. Kvestor riadi hospodársko-správne pracovisko SPU.
2. Zabezpečuje a zodpovedá za hospodársky a administratívny chod SPU a koná v jej mene v rozsahu určenom rektorom. Je podriadený priamo rektorovi.
3. Právne postavenie a pôsobnosť kvestora upravuje § 14 Zákona a Štatút SPU.
4. Kvestor najmä:
  - a) riadi výkon hospodárskej, správnej a administratívnej činnosti SPU,
  - b) zabezpečuje dodržiavanie finančnej disciplíny SPU,
  - c) organizuje a zabezpečuje prípravu návrhu rozpočtu SPU,
  - d) kontroluje dodržiavanie rozpisu a čerpania rozpočtu SPU,
  - e) zabezpečuje rozbery hospodárenia SPU,
  - f) riadi sekretariát kvestora a vedúcich útvarov R – SPU, ktorí sú v priamej pôsobnosti kvestora,
  - g) na základe rozhodnutia Správnej rady SPU písomne oznámi rektorovi výšku a zloženie jeho funkčného platu,
  - h) vydáva záväzný metodický pokyn kvestora a usmernenia kvestora na operatívne zabezpečenie hospodárskej činnosti.

## **Článok 9**

### **Kancelár**

1. Kancelár koná v mene SPU v rozsahu určenom rektorom v oblasti administratívnych a organizačných činností sekretariátu rektora.
2. Kancelár je podriadený rektorovi. Zodpovedá za administratívny a správny chod sekretariátu rektora a prorektorov SPU, za archív a správu registratúry SPU.
3. Kancelár je zodpovedný ďalej najmä za:
  - a) prípravu a kompletizáciu podkladov pre rozhodnutia akademických funkcionárov a orgánov SPU, ich zápisničné spracovanie a oboznámenie v súlade so všeobecne záväznými predpismi,
  - b) prípravu materiálov na rokovanie rektora a prorektorov s AS SPU, študentskými a odborovými organizáciami a ich orgánmi,
  - c) zabezpečenie administratívnej a spisovej činnosti VR SPU a Správnej rady SPU,
  - d) zber, prípravu a úpravu podkladových údajov pre spracovanie dokumentov pre rokovanie AS SPU, Vedenia SPU, Kolégia rektora SPU, Vedeckej rady SPU a Správnej rady SPU,
  - e) metodické usmernenie a kontrolu registratúry rektorátnych pracovísk, fakúlt SPU, celouniverzitných pracovísk a ďalších súčastí SPU,
  - f) koordináciu odborných činností súvisiacich so správou registratúry a to činností súvisiacich so správou príručných registratúr a registratúrnych stredísk,
  - g) koordináciu odborných činností súvisiacich s vyradovacím konaním a archiváciou spisov na univerzite,
  - h) spoluprácu s administrátorom spisovej služby UIS a spolu s ním zabezpečuje jeho inštaláciu, aktualizáciu a prevádzku na jednotlivých súčastiach univerzity,
  - i) riadenie elektronickej správy registratúry univerzity, ktorú zabezpečuje podateľňa, pri plnení funkcie výpravne spisu,
  - j) koordináciu ochrany osobných údajov a GDPR v podmienkach SPU.
4. Kancelár v oblasti ekonomického a prevádzkového zabezpečenia zverených činností úzko spolupracuje s kvestorom.
5. Kancelár priamo riadi sekretariát rektora.

## **Článok 10**

### **Vnútorne akty riadenia**

1. V rámci SPU sa vydávajú tieto vnútorné akty riadenia:
  - a) vnútorné predpisy SPU,
  - b) prevádzkovo-organizačné poriadky jednotlivých súčastí SPU,
  - c) smernice SPU,
  - d) metodické pokyny rektora SPU,
  - e) usmernenia rektora SPU,
  - f) príkazy rektora SPU,
  - g) rozhodnutia rektora SPU,
  - h) metodické pokyny kvestora SPU,
  - i) usmernenia kvestora SPU.
2. Vnútorne akty riadenia uvedené v ods. 1 písm. a) predkladá rektor SPU na schválenie AS SPU a zákonom stanovené vnútorné predpisy aj na registráciu Ministerstvu školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „MŠVVaŠ SR“).
3. Vnútorne akty riadenia uvedené v ods. 1 písm. b) až g) schvaľuje a vydáva rektor po predložení príslušným vedúcim zamestnancom SPU.
4. Vnútorne akty riadenia uvedené v ods. 1 písm. h) až i) schvaľuje a vydáva kvestor po predložení príslušným vedúcim zamestnancom SPU.

## **Časť štvrtá**

### **Hospodársko-správne pracovisko**

#### **Článok 11**

##### **Útvary hospodársko-správneho pracoviska**

1. Hospodársko-správnym pracoviskom SPU je Rektorát SPU (R-SPU).
2. R-SPU sa člení na útvary a kancelárie.
3. Na R-SPU sú na zabezpečenie hospodárskych, prevádzkových a správnych činností zriadené útvary a kancelárie, riadené príslušným vedúcim alebo riaditeľom, ktorý spadá do priamej pôsobnosti:
  - a) rektora univerzity,
  - b) kvestora univerzity.
4. Na R-SPU sú zriadené sekretariát rektora a sekretariát kvestora. Sekretariát rektora riadi kancelár, sekretariát kvestora riadi kvestor.

#### **Článok 12**

##### **Útvary a kancelárie v priamej pôsobnosti rektora**

1. **Útvar kontroly** zabezpečuje najmä:
  - a) spracovanie návrhu plánu periodických kontrol vo vnútri SPU a jeho predloženie na schválenie rektorovi,
  - b) výkon periodickej a neperiodickej kontrolnej činnosti vo vnútri SPU zameranej na dodržiavanie všeobecne platných právnych predpisov a jej vnútorných predpisov,
  - c) predkladanie odporúčaní na zefektívnenie činnosti jednotlivých súčastí SPU, ktoré vyplývajú zo zistení vykonanej kontroly,
  - d) evidenciu a vybavenie sťažností v zmysle príslušných právnych predpisov,
  - e) súčinnosť so súčastami SPU pri výkone externých kontrol,
  - f) spracúvanie a spoluprácu pri tvorbe vnútorných aktov riadenia v oblasti kontroly,
  - g) vykonávanie ďalších úloh a činností súvisiacich so zameraním útvaru.

2. **Útvár krízového riadenia, BOZP, ochrany pred požiarmi a vlastnej ochrany** zabezpečuje najmä:
- a) plnenie úloh v oblasti krízového riadenia, bezpečnostno-technickej a pracovnej zdravotnej služby, ochrany pred požiarmi, hospodárskej mobilizácie, civilnej ochrany obyvateľstva a ochrany utajovaných skutočností na SPU v súlade s platnou legislatívou,
  - b) vypracúvanie a vedenie dokumentácie krízového riadenia a krízového plánu SPU,
  - c) odbornú prípravu členov skupiny krízového riadenia SPU na plnenie úloh počas krízovej situácie, prípravu zamestnancov a študentov univerzity na sebaochranu a vzájomnú pomoc pred následkami mimoriadnych udalostí a prípravu zamestnancov zaradených do jednotiek civilnej ochrany pre potreby univerzity,
  - d) prevádzku a údržbu ochranných stavieb a skladovanie, ošetrovanie a údržbu materiálu civilnej ochrany univerzity,
  - e) vypracúvanie a vedenie dokumentácie civilnej ochrany na SPU,
  - f) plnenie úloh v oblasti preventívnych a ochranných služieb (bezpečnostno-technická služba, pracovná zdravotná služba),
  - g) kontrolu evidencie veľmi toxických látok a zmesí a toxických látok a zmesí, a iných zdraviu škodlivých látok na špecializovaných pracoviskách SPU,
  - h) evidenciu a registráciu pracovných úrazov a hlásení prevádzkových nehôd a porúch technických zariadení,
  - i) vstupné inštrukcie o BOZP a ochrane pred požiarmi pre zamestnancov a študentov SPU,
  - j) úlohy vyplývajúce z vlastnej ochrany vykonávané v súlade s platnou legislatívou,
  - k) vypracúvanie štatistického výkazníctva o BOZP a ochrane pred požiarmi na SPU,
  - l) kontrolu dodržiavania predpisov o BOZP a ochrane pred požiarmi a navrhuje opatrenia na zamedzenie škôd na zdraví zamestnancov, študentov a majetku SPU a plní ďalšie úlohy v súlade s predpismi o BOZP a ochrane pred požiarmi,
  - m) vypracúvanie a spoluprácu pri tvorbe vnútorných univerzitných predpisov a individuálnych aktov riadenia v oblasti krízového riadenia, BOZP, ochrany pred požiarmi a vlastnej ochrany,
  - n) vykonávanie ďalších úloh a činností súvisiacich so zameraním útvaru.
3. **Útvár legislatívny a právny** zabezpečuje najmä:
- a) súčinnosť pri súdnych a správnych konaniach, koncipovanie a pripomienkovanie návrhov zmlúv v súlade s potrebami SPU,
  - b) centrálnu evidenciu platných obchodných, nájomných a iných zmlúv (okrem pracovnoprávných zmlúv), ich registráciu a zverejňovanie,
  - c) metodickú činnosť za účelom jednotného výkladu vnútorných predpisov,
  - d) vymáhanie pohľadávok a vymáhanie náhrad škôd,
  - e) excerpovanie právnych predpisov zo Zbierky zákonov SR pre pracoviská SPU,
  - f) tvorbu a aktualizáciu vnútorných aktov riadenia SPU v súlade so zmenami legislatívy a na základe návrhov príslušných vedúcich zamestnancov SPU,
  - g) evidenciu a distribúciu vnútorných aktov riadenia na jednotlivé súčasti SPU,
  - h) účasť na rokovaní s fyzickými a právnickými osobami v rozsahu poverenia rektorom,
  - i) pripravovanie podkladov na vypracovanie návrhov pre AS SPU a Správnu radu SPU na udelenie súhlasu na právne úkony s nakladaním majetku SPU podľa príslušných právnych predpisov,
  - j) spoluprácu s jednotlivými súčasťami SPU, útvarmi a kancelármi pri vybavovaní rôznych podaní, žiadostí a sťažností,
  - k) vykonávanie ďalších úloh a činností súvisiacich so zameraním útvaru.

4. **Útvar personalistiky** zabezpečuje najmä:
- a) aplikáciu všeobecne záväzných právnych predpisov a vypracovanie vnútorných aktov riadenia SPU z oblasti personalistiky a jednotné metodické usmernenie organizačných súčastí SPU,
  - b) organizovanie výberového konania na obsadzovanie miest vedúcich zamestnancov a zamestnancov v súlade s legislatívou a vnútornými predpismi SPU,
  - c) komplexný výkon personálnych činností pre všetkých zamestnancov SPU, vypracúvanie pracovných zmlúv, ich zmien, kontrolu a aktualizáciu pracovných náplní, skončenia pracovného pomeru na základe návrhov a právnych podkladov pre rozviazanie pracovného pomeru,
  - d) spracovanie platových dekrétov, zatriedenie zamestnancov do tarifných tried podľa pracovnej náplne a platových stupňov podľa doby započítateľnej praxe, uplatňovanie ostatných zložiek funkčných plátov podľa platných predpisov, ktoré sú súčasťou platového dekrétu,
  - e) spoluprácu a súčinnosť s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, inšpektorátom práce a inými orgánmi štátnej správy v oblasti zamestnanosti,
  - f) vybavovanie žiadostí o pracovné voľno bez náhrady mzdy,
  - g) kontrolu evidencie dochádzky, spracovanie plánu dovolení na príslušný kalendárny rok a kontrolu jeho čerpania,
  - h) predkladanie žiadostí odborovej organizácii o prerokovanie alebo vydanie súhlasu s rozviazaním pracovného pomeru so zamestnancom SPU výpoveďou, okamžitým skončením pracovného pomeru a hromadného prepúšťania,
  - i) prípravu návrhov na vydanie rozhodnutí o organizačných zmenách na základe podkladov jednotlivých súčastí SPU a ich realizáciu,
  - j) súčinnosť SPU v súdnych sporoch a správnych konaniach v oblasti pracovno-právnych vzťahov v spolupráci s útvarom legislatívnym a právnym,
  - k) vykonávanie ďalších úloh a činností súvisiacich so zameraním útvaru.
5. **Kancelária vnútorného systému zabezpečovania kvality** zabezpečuje najmä:
- a) koordináciu implementácie vnútorného systému kvality a metodickú podporu v zabezpečovaní kvality vzdelávania,
  - b) uplatňovanie štandardov na zabezpečenie kvality v Európskom priestore vysokoškolského vzdelávania (ESG),
  - c) vypracovanie stratégie a nastavenia procesov zabezpečovania kvality vzdelávania a kvality výskumnej činnosti, vývojovej, umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti,
  - d) definovanie prepájania tvorivej činnosti a vzdelávania v príslušných študijných odboroch,
  - e) agendu súvisiacu so vzdelávacím procesom a administratívne sa podieľa na tvorbe koncepcie v oblasti vzdelávania,
  - f) prípravu a koordináciu činnosti spojených s inštitucionálnou akreditáciou univerzity a akreditáciou študijných programov,
  - g) komplexné spracovanie dokumentácie súvisiacej s priznaním sociálnych a motivačných štipendií študentom 1. a 2. stupňa a motivačných štipendií z fondu rektora,
  - h) príprava harmonogramu výučby na príslušný akademický rok,
  - i) koordináciu administratívnej a technickej stránky prípravy študijných plánov so študijnými oddeleniami a ich realizáciu na všetkých fakultách SPU,
  - j) propagáciu študijných programov fakúlt SPU a ďalších materiálov na stredných školách,
  - k) koordináciu aktivít a projektov súvisiacich s podporou študentov so špecifickými potrebami,



- l) spoluprácu s Centrom informačných a komunikačných technológií, najmä s osobitným zreteľom na zdokonalenie a zefektívnenie existujúceho informačného systému,
  - m) vedenie Registra študentov SPU prvého, druhého a tretieho stupňa vysokoškolského štúdia,
  - n) dokumentáciu potrebnú na uznanie dokladov o vzdelaní,
  - o) finančnú, organizačnú, obsahovú a personálnu prípravu štúdia Univerzity tretieho veku,
  - p) evidenciu dochádzky denných študentov 3. stupňa štúdia a komplexné spracovanie dokumentácie súvisiacej so štipendiami,
  - q) spracúvanie a spoluprácu pri tvorbe vnútorných aktov riadenia v oblasti vzdelávania a vedy a výskumu,
  - r) prípravu a realizáciu ďalšieho odborného vzdelávania a celoživotného vzdelávania organizovaného na SPU,
  - s) organizáciu prípravy a predkladania výročných, priebežných a záverečných správ za riešené projekty podľa pokynov z grantových agentúr,
  - t) prípravu a uplatňovanie zásad činnosti grantovej agentúry univerzity,
  - u) kontrolu dodržiavania kritérií a procesu habilitačného a inauguračného konania,
  - v) evidenciu organizovaných vedeckých a odborných podujatí v pôsobnosti SPU,
  - h) vykonávanie ďalších úloh a činností súvisiacich so zameraním kancelárie.
6. **Kancelária komunikácie a práce s verejnosťou** zabezpečuje najmä:
- a) masmediálnu komunikáciu a koordináciu výstupov z SPU k verejnosti s cieľom informovať o vzdelávacích, vedeckovýskumných a spoločenských aktivitách SPU,
  - b) vydávanie periodika Poľnohospodár, ktoré plní informačnú funkciu a spravodajsky eviduje dianie na SPU,
  - c) príjem a vybavovanie žiadosti o poskytnutie informácií o SPU pre verejnosť v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
  - d) obsahovú náplň a jazykovú úpravu informačných a propagačných materiálov s využitím koordinácie fakúlt a pracovísk SPU,
  - e) dokumentaristickú, textovú a obrazovú agendu o SPU a jej využívanie pri propagácii,
  - f) v spolupráci s Útvárom univerzitných služieb organizáciu propagačných aktivít univerzity,
  - g) implementáciu nástrojov na podporu uplatnenia absolventov univerzity v praxi vrátane formovania klubu absolventov,
  - h) v spolupráci s CIKT vytváranie princípov digitálnej komunikácie univerzity,
  - i) vykonávanie ďalších úloh a činností súvisiacich so zameraním kancelárie.
7. **Kancelária zahraničných vzťahov a medzinárodných vzdelávacích programov** zabezpečuje najmä:
- a) rokovania o medzinárodnej spolupráci,
  - b) vyhotovenie návrhov dohôd a zmlúv o spolupráci so zahraničnými univerzitami a vyhodnocuje ich plnenie,
  - c) evidenciu členstva SPU v medzinárodných organizáciách a združeniach, zabezpečuje ich udržovanie a účasť SPU na ich programoch a aktivitách,
  - d) organizovanie celouniverzitných akcií organizovaných v spolupráci so zahraničím,
  - e) koordináciu a administratívu zahraničných študijných pobytov študentov univerzity v rámci medzinárodných vzdelávacích programov. Prostredníctvom aktivít v jednotlivých programoch rozvíja medziuniverzitnú kooperáciu,
  - f) poskytovanie odborno-poradenskej a konzultačnej činnosti v oblasti

- medzinárodných vzdelávacích a výskumných programov,
- g) prijatia oficiálnych zahraničných hostí a delegácií na SPU, participuje na organizovaní medzinárodných konferencií, seminárov a prednáškových vystúpení hostí zo zahraničia,
  - h) administratívne práce súvisiace so zahraničnými pracovnými cestami zamestnancov SPU v rámci projektov spracovávaných kanceláriou,
  - i) zabezpečuje ubytovanie prijímaných pracovníkov, študentov a hostí zo zahraničia,
  - j) aktivity zamerané na rozvíjanie a prehĺbenie medzinárodnej spolupráce so zahraničnými partnermi a vyvíja činnosť na dosiahnutie kompatibility vzdelávacieho procesu s európskym štandardom, a tým aj zaradenie univerzity do siete excelentných univerzít,
  - k) aktualizáciu vnútorných predpisov nevyhnutných pre administráciu zahraničných mobilit,
  - l) spravuje a aktualizuje webovú stránku univerzity so všetkými relevantnými informáciami pre realizáciu medzinárodnej spolupráce a mobilitných programov,
  - m) administratívu európskych programov, najmä programu Erasmus+ vo všetkých jeho zložkách,
  - n) poradenstvo a administratívnu pomoc pri vybavovaní povolení k pobytu pre zahraničných študentov,
  - o) spolupracuje so SAAIC, veľvyslanectvami, agentúrami pre akademickú mobilitu,
  - p) vykonávanie ďalších úloh a činností súvisiacich so zameraním kancelárie.

**8. Kancelária projektových a transferových činností zabezpečuje najmä:**

- a) metodickú, koordinačnú a administratívnu podporu pri príprave, realizácii a implementácii univerzitných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov EÚ a ďalších medzinárodných a národných programov a schém,
- b) administráciu a centrálnu evidenciu univerzitných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov EÚ a ďalších medzinárodných a národných programov a schém, analýzu projektových príležitostí a možností univerzity,
- c) koordináciu prípravy projektov na SPU v rámci jednotlivých výziev,
- d) komunikáciu s riadiacimi a sprostredkovateľskými orgánmi jednotlivých operačných programov a projektových schém,
- e) spoluprácu pri tvorbe interných noriem súvisiacich s agendou projektov financovaných zo štrukturálnych fondov EÚ,
- f) poradenstvo a konzultácie v oblasti medzinárodných výskumných programov a schém,
- g) priame kontaktovanie potenciálnych projektových partnerov,
- h) informovanie pracovísk SPU o projektových príležitostiach a možnostiach a koordináciu postupu predkladania projektov z pracovísk SPU, administratívnu podporu v etape implementácie a monitorovania udržateľnosti projektov,
- i) finančnú administráciu projektov HORIZONT 2020,
- j) koncepčné práce v oblasti medzinárodných výskumných programov a schém, aktivity v oblasti medzinárodnej spolupráce, spoluprácu pri príprave zmlúv so zahraničnými partnermi v súčinnosti s právnym oddelením,
- k) spoluorganizovanie celouniverzitných podujatí v rámci medzinárodných výskumných programov a schém,
- l) podporu medzifakultnej a medziuniverzitnej spolupráce, rozvoj medzinárodnej spolupráce v zmysle dosahovania kompatibility s európskymi štandardmi a kritérií excelentnosti, implementáciu zámerov a rozhodnutí SPU do oblasti medzinárodných projektových programov a schém,
- m) prenos najnovších poznatkov o transfere technológií a poznatkov a ochrane

- duševného vlastníctva,
- n) poradenstvo, konzultácie a sprostredkovanie expertných podporných služieb v oblasti transferu technológií a poznatkov pre zamestnancov SPU,
  - o) evidenciu, správu a ochranu práv duševného vlastníctva na SPU,
  - p) návrhy interných noriem v oblasti transferu technológií a poznatkov,
  - q) pravidelný monitoring inovačného potenciálu univerzity a audit inovačných potrieb praxe,
  - r) spoluprácu na aktivitách združenia Národné centrum transferu technológií SR (NCTT SR), ktorého členmi sú právnické osoby vedeckovýskumného zamerania z verejnej sféry so sídlom na území SR,
  - s) administráciu agendy SPU v rámci Národného portálu pre transfer technológií,
  - t) koordináciu aktivít SPU v rámci medzinárodnej siete Danube Transfer Center Network (DTC),
  - u) vykonávanie ďalších úloh a činností súvisiacich so zameraním kancelárie.

### Článok 13

#### Útvary v priamej pôsobnosti kvestora

1. **Útvar finančných zdrojov** zabezpečuje najmä:
  - a) aplikáciu všeobecne záväzných právnych predpisov, metodických usmernení MŠVVaŠ SR a ostatných nadriadených orgánov, tvorbu interných predpisov a metodické riadenie organizačných súčastí SPU v oblasti rozpočtu a financovania,
  - b) komplexné zabezpečovanie činností v oblasti rozpočtovníctva a financovania, rozborovú a hodnotiacu činnosť vrátane návrhov na opatrenia,
  - c) tvorbu návrhu rozpočtu SPU, osobitne pre jednotlivé organizačné súčasti SPU a následne usmerňuje pri jeho rovnomernom a účelovom čerpaní,
  - d) hospodárne, účelné a efektívne použitie finančných zdrojov v správe rektorátu SPU,
  - e) mesačné spracúvanie záväzného výkazníctva stavu dotačných a nedotačných zdrojov,
  - f) centrálnu evidenciu objednávok podľa zdrojov financovania (programy, podprogramy, prvky, jednotlivo ďalšie zdroje),
  - g) vypracovanie časti výročnej správy SPU o hospodárení za oblasť príjmov a výdavkov,
  - h) finančné operácie a úlohy rozpočtovníctva prostredníctvom jednotlivých modulov RIS, MUR, ZORO, MANEX a systému štátnej pokladnice,
  - i) správu a prevádzku centrálnej pokladnice a zabezpečenie pokladničných operácií na SPU,
  - j) iné úlohy podľa požiadaviek MŠVVaŠ SR, MF SR, auditu, resp. iných kompetentných orgánov štátnej správy,
  - k) spracúvanie a spoluprácu pri tvorbe vnútorných aktov riadenia v oblasti finančných zdrojov,
  - i) vykonávanie ďalších úloh a činností súvisiacich so zameraním útvaru.
2. **Útvar verejného obstarávania** zabezpečuje najmä:
  - a) aplikáciu zákona o verejnom obstarávaní tovarov, služieb a verejných prác v podmienkach SPU, metodické riadenie a koordináciu organizačných súčastí SPU v oblasti verejného obstarávania,
  - b) zostavovanie plánu verejného obstarávania tovarov, služieb a verejných prác na SPU,
  - c) prípravu súťažných podkladov na výber dodávateľov tovarov, služieb, verejných prác a vyhodnocovanie ponúk uchádzačov,

- d) zverejňovanie objednávok SPU v zmysle platných právnych predpisov,
  - e) riešenie revízných postupov s uchádzačmi a Úradom pre VO,
  - f) vypracúvanie bilancie verejného obstarávania pre potreby SPU v špecifikácii aplikovaných metód v priebehu jedného kalendárneho roka,
  - g) spracúvanie a spoluprácu pri tvorbe vnútorných aktov riadenia v oblasti verejného obstarávania,
  - h) vykonávanie ďalších úloh a činností súvisiacich so zameraním útvaru.
3. **Útvar všeobecnej účtárne a majetku** zabezpečuje najmä:
- a) aplikáciu všeobecne záväzných právnych predpisov, účtovných noriem a vnútorných predpisov v podmienkach SPU a metodické riadenie organizačných súčastí SPU v oblasti účtovníctva, evidencie a účtovnej správy majetku,
  - b) komplexné účtovníctvo hlavnej a podnikateľskej činnosti SPU,
  - c) kontrolu správnosti operácií účtovného charakteru na všetkých organizačných súčastiach SPU,
  - d) vyúčtovanie a likvidáciu tuzemských a zahraničných pracovných ciest,
  - e) inventarizáciu jednotlivých účtov hlavnej knihy,
  - f) spracovanie výstupov z účtovníctva, vrátane výkazníctva,
  - g) domáci a zahraničných platobný styk,
  - h) realizáciu daňových povinností SPU v zmysle platných právnych predpisov,
  - i) sledovanie, kontrolu a likvidáciu pohľadávok a záväzkov SPU,
  - j) iné úlohy podľa požiadaviek MŠVVaŠ SR, auditu resp. iných kompetentných orgánov štátnej správy,
  - k) účtovanie odpisov majetku SPU,
  - l) evidenciu majetku SPU,
  - m) zaraďovanie, prevody a vyradovanie DLHM (dlhodobý hmotný majetok), DLNM (dlhodobý nehmotný majetok), DHM (drobný hmotný majetok) a DNM (drobný nehmotný majetok) celej SPU,
  - n) organizovanie riadnej a mimoriadnej inventarizácie majetku,
  - o) spracovanie dokladov a spoluprácu pri tvorbe vnútorných aktov riadenia v oblasti v oblasti účtovníctva a v oblasti nakladania s majetkom,
  - p) vykonávanie ďalších úloh a činností súvisiacich so zameraním útvaru.
4. **Útvar mzdovej účtárne** zabezpečuje najmä:
- a) kompletizáciu a spracovanie návrhov rozpočtu mzdových prostriedkov (ďalej „MP“) v súlade s potrebami SPU a MŠVVaŠ SR,
  - b) vykonávanie kontrolnej, metodickej a výkonnej činnosti v oblasti čerpania MP - sledovanie, vyhodnocovanie a usmerňovanie čerpania MP podľa mzdových druhov pre všetky súčasti SPU,
  - c) vykonávanie rozborovej činnosti a komplexné štatistické výkazníctvo v oblasti čerpania mzdových prostriedkov,
  - d) vykonávanie priebežných úprav rozpočtu MP v súlade s rozpočtovými opatreniami,
  - e) komplexný výkon mzdovej agendy pre všetkých zamestnancov SPU - výplaty plátov a mzdových náležitostí,
  - f) realizáciu zrážok z platu podľa rozhodnutia súdnych orgánov, orgánov štátnej správy a moci, resp. podľa dohôd,
  - g) likvidáciu náhrad pri dočasnej PN zamestnancov,
  - h) odvody poisťného a výkazníctvo do sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, doplnkových poisťovní, a na daňové úrady,
  - i) odvody daní z príjmov zo závislej činnosti,
  - j) metodické usmerňovanie a spracúvanie podkladov na realizáciu dohôd o vykonaní

práce, dohôd o pracovnej činnosti a dohôd o brigádnickej práci študentov, registračnú povinnosť a vyúčtovanie,

- k) na požiadanie zamestnanca vykonanie ročného zúčtovania dane z príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti a ročného zúčtovania poisťného na verejné zdravotné poistenie,
- l) zastupovanie SPU v správnych konaniach v oblasti odvodov zamestnávateľa a zamestnanca na sociálne a zdravotné poistenie,
- m) aplikáciu všeobecne záväzných právnych predpisov a vypracovanie vnútorných aktov riadenia z oblasti miezd a jednotné metodické usmernenie organizačných súčastí SPU,
- n) vykonávanie ďalších úloh a činností súvisiacich so zameraním útvaru.

5. **Útvar univerzitných služieb** zabezpečuje najmä:

- a) prípravu podkladov na schvaľovanie nájmov a vypracovanie návrhov zmlúv o nájme nehnuteľností, nebytových priestorov a hnutel'ných vecí v rámci univerzity,
- b) aktívnu komunikáciu s nájomcom počas trvania zmluvných vzťahov,
- c) kontrolu dodržiavania nájomných zmlúv a zmlúv o výpožičke majetku,
- d) propagáciu a využívanie kongresového centra a parkovacích miest v areáli SPU,
- e) koordinovanie a zabezpečenie kultúrnej a záujmovej činnosť študentov a zamestnancov univerzity,
- f) prípravu a realizáciu spoločenských podujatí organizovaných SPU, vrátane imatrikulácií a promócií,
- g) spoluprácu s ostatnými vysokými školami a samosprávnymi a štátnymi orgánmi pri organizovaní spoločenských, kultúrnych a športových podujatí,
- h) vykonávanie ďalších úloh a činností súvisiacich so zameraním útvaru.

6. **Útvar investícií** zabezpečuje najmä:

- a) technickú a projektovú prípravu verejných prác, dozornú činnosť pri realizácii verejných prác, modernizácii a technickom zhodnotení objektov SPU,
- b) územné konanie a stavebné konanie, konania o povolení stavieb, konania o zmenách stavieb, konania o udržiavacích prácach, konania o odstraňovaní stavieb, kolaudácie stavieb v zmysle zákona o územnom plánovaní a stavebného poriadku,
- c) koordináciu činnosti projektantov, dodávateľov a budúcich užívateľov stavby,
- d) stavebné opravy a úpravy objektov SPU dodávateľským spôsobom,
- e) kontrolu odstraňovania väd a nedorobkov zistených pri odovzdaní a preberaní verejných prác,
- f) reklamovanie väd a nedorobkov v záručnej dobe,
- g) dôkazy v reklamačných a súdnych konaniach,
- h) prípravu podkladov k uplatneniu zmluvných pokút a náhrady škody,
- i) účasť na verejnom obstarávaní verejných prác investičného charakteru s komplexnou dokumentáciou,
- j) štatistické výkazníctvo v oblasti verejných prác,
- k) písomné doklady k majetkovo-právnym zmenám k nehnuteľnostiam vo vlastníctve SPU,
- l) písomné doklady k majetkovo-právnemu usporiadaniu nehnuteľností SPU pri nadobúdaní, zmenách a nakladaní s nimi,
- m) spracovanie a predloženie návrhov na vydanie rozhodnutia rektora SPU o nepotrebnosti majetku,
- n) vykonávanie ďalších úloh a činností súvisiacich so zameraním útvaru.

7. **Útvar prevádzky** zabezpečuje najmä:
- upratovanie a čistenie priestorov SPU,
  - údržbu a opravy budov a interiérových priestorov, čistenie striech a strešných zvodov, údržbu exteriéru areálov, pozemkov, zelených plôch, vrátane rozvodných sietí v areáli SPU,
  - bežné opravy objektov SPU dodávateľským spôsobom, vrátane rozvodných sietí v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní,
  - správu mobiliáru, obstarávanie a opravy mobiliáru,
  - energetické hospodárstvo (elektrická energia, voda a plyn),
  - správu autodopravy SPU a komplexnú starostlivosť o autopark SPU,
  - riadenie a správu telekomunikačného systému SPU,
  - komplexné riadenie odpadového hospodárstva,
  - kontrolu vykonávania revízií tlakových, zdvíhacích, elektrických a plynových technických zariadení a aktualizáciu odbornej spôsobilosti výkonných zamestnancov,
  - spracúvanie a spoluprácu pri tvorbe vnútorných aktov riadenia v oblasti prevádzky SPU,
  - parkové úpravy a údržbu areálu SPU,
  - vykonávanie ďalších úloh a činností súvisiacich so zameraním útvaru.

## Časť piata Všeobecné ustanovenia

### Článok 14 Zastupovanie a prechod práv a povinností

- Rektora zastupujú v rozsahu ním určenom prorektori a kvestor SPU.
- V čase neprítomnosti ho zastupuje ním písomne poverený prorektor (zástupca štatutárneho orgánu).
- Vedúcich zamestnancov v čase neprítomnosti na pracovisku zastupuje písomne poverený zamestnanec. Písomné poverenie vydáva aj podpisuje ten vedúci zamestnanec, ktorého treba zastupovať, resp. jeho priamy nadriadený vedúci zamestnanec.
- Vedúci zamestnanci trvalo vymedzujú vzájomné zastupovanie jednotlivých zamestnancov tak, aby bolo zabezpečené plynulé plnenie úloh aj v neprítomnosti zastupovaného.
- Prechod práv a povinností pri zmene obsadenia miesta vedúceho zamestnanca a zamestnanca sa uskutočňuje plynulo. Odovzdávajúci a preberajúci sú povinní písomne v zápise zaznamenať obsah preberanej dokumentácie vrátane stavu rozpracovaných pracovných úloh a agendy. Sú povinní písomne zaznamenať aj špecifikáciu preberaného inventára príslušného pracoviska. Zápis podpíšu odovzdávajúci a preberajúci.
- Pri odovzdávaní funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventarizácia.
- Zápis o odovzdaní utajovaných písomností sa riadi osobitnými predpismi.

## **Článok 15**

### **Vzťahy vedúcich zamestnancov k organizačným súčasťam SPU a iným právnym subjektom**

1. Vedúci zamestnanci SPU rokujú v mene SPU s ministrom školstva, vedy, výskumu a športu, zamestnancami MŠVVaŠ SR a ostatnými ministrami a vedúcimi ostatných ústredných orgánov štátnej správy, verejnej správy a samosprávy takto:
  - a) rektor na všetkých úrovniach,
  - b) prorektori a kvestor do úrovne štátnych tajomníkov ministerstiev, resp. námestníkov iných orgánov štátnej správy, primátorov a starostov.
2. Orgány akademickej samosprávy fakúlt a vedúci organizačných súčastí SPU môžu rokovať v mene fakulty alebo inej organizačnej súčasti SPU s ministrom školstva, ostatnými ministrami a vedúcimi ostatných ústredných orgánov štátnej správy, verejnej správy a samosprávy spravidla po predchádzajúcej konzultácii s rektorom.
3. O výsledkoch rokovania sú vedúci zamestnanci povinní neodkladne informovať svojho priameho nadriadeného.
4. Vedúci zamestnanci R-SPU metodicky riadia činnosť a vykonávajú bežnú kontrolu v oblasti určenej pracovnou náplňou útvaru vo vzťahu k fakultám a ostatným organizačným súčasťam univerzity.
5. Vedúci zamestnanci vystupujú navonok k iným právnym subjektom v rozsahu určenom popisom pracovnej činnosti.

## **Časť šiesta**

### **Prechodné a záverečné ustanovenia**

#### **Článok 16**

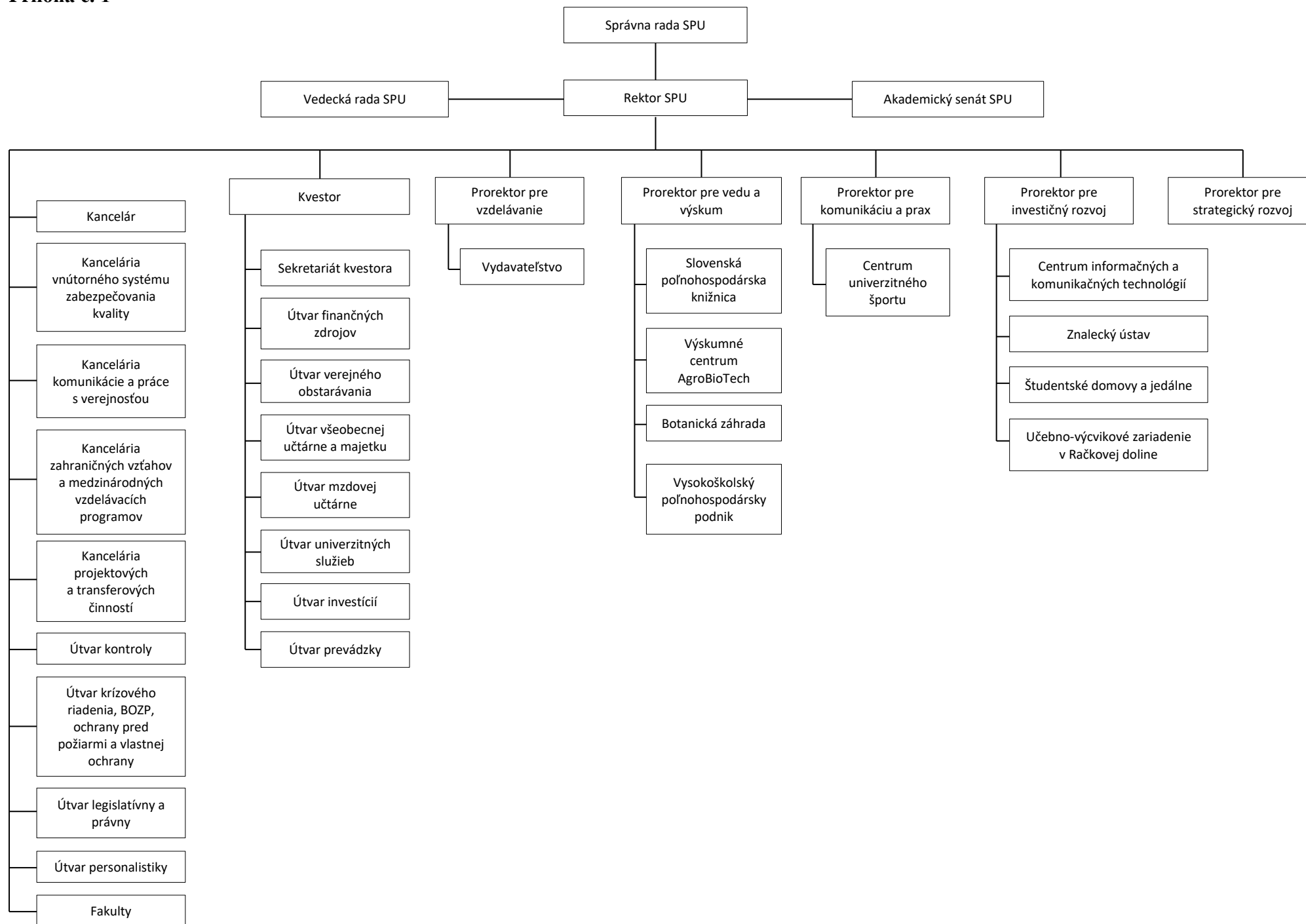
##### **Prechodné a záverečné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok SPU bol schválený v AS SPU na svojom zasadnutí dňa 12. decembra 2018.
2. Organizačný poriadok SPU nadobúda účinnosť dňom 1. januára 2019, okrem článku 12 a 13, ktoré nadobúdajú účinnosť 1. apríla 2019.
3. Menovania vedúcich zamestnancov, uvedených v článku 4 bod 7 písm. g) až k) tohto OP, ktoré boli vykonané podľa doterajších predpisov na dlhšie ako 4 roky, zostávajú v platnosti najdlhšie do 31. marca 2019.
4. Tento organizačný poriadok ruší Organizačný poriadok SPU, schválený AS SPU dňa 10. 11. 2010, vrátane všetkých jeho dodatkov.
5. Jednotlivé súčasti SPU zosúladia svoje vnútorné predpisy s týmto OP najneskôr do 3 mesiacov od nadobudnutia účinnosti tohto OP.
6. Prílohu tohto Organizačného poriadku SPU tvorí Schéma organizačnej štruktúry SPU ako príloha č. 1.
7. Súčasťou OP je aj príloha č. 2, ktorá definuje schému organizačnej štruktúry útvarov, kancelárií a referátov R-SPU, platná do 31. marca 2019.

doc. Ing. Jana Lendelová, PhD.  
predsedníčka AS SPU v Nitre

doc. Ing. Klaudia Halászová, PhD.  
rektorka SPU v Nitre

# Príloha č. 1





**Príloha č. 2: Schéma organizačnej štruktúry Útvarov, kancelárií a referátov R-SPU platná do 31. marca 2019**

