



SMERNICA
Riadenie zdrojov prevádzky školy
Číslo: SM 07_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	1
Strana :	1 z 8
Zmena strany č.:	3
Lehota uloženia:	5

Riadenie zdrojov prevádzky školy

	Vypracoval	Preveril	Schválil	Číslo výtlačku :
Funkcia	Kvestor	Zmocnenec VSK	Rektor	
Meno	Gabriel Hrubý Ing. BDA, LL.M	Imrich Dufinec, Dr.h.c. prof. Ing. CSc., MBA.	Marián Mesároš Dr.h.c. prof.h.c. prof. Ing. DrSc. DBA, MBA, LL.M, MSc., MPH	
Dátum	25.4.2022	26.4.2022	27.4.2022	
Podpis				



S M E R N I C A
Riadenie zdrojov prevádzky školy
Číslo: SM 07_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	1
Strana :	2 z 8
Zmena strany č.:	3
Lehota uloženia:	5

1. Pokyny pre používanie smernice

➤ *Oboznámenie*

- smernica je interným dokumentovaným postupom, ktorý je zamestnancom sprístupnený na stránke **VSK** v systéme Moodle (<https://moodle.vsbm.sk/>)
- každý pracovník, ktorého sa daný proces týka je povinný oboznámiť sa s obsahom smernice a oboznámiť s ním aj svojich podriadených pracovníkov.
- pokiaľ je k danej smernici vykonané školenie Zmocnenec pre VSK vedie o tomto školení záznamy (záznam ako dôkaz).

➤ *Uloženie a manipulácia*

- originál smernice v tlačenej forme s podpismi zodpovedných osôb je uložený u Zmocnenca pre VSK, ktorý zodpovedá za jej uchovanie a riadené zmeny.
- okrem tlačenej originálu je vyhotovený aj elektronický originál aktuálnej verzie, ktorý je uložený u Zmocnenca pre VSK a jeho záloha na uskladnenom prenosnom disku.
- za to, že na stránke VŠBM sa nachádza len platná verzia smernice zodpovedá Zmocnenec VSK a prorektor pre informatiku, ktorý tam dokumentáciu umiestňuje.
- vytlačená smernica bez podpisu (pdf_formát zo stránky) je pracovnou verziou, ktorá nepodlieha zmenám a v tomto zmysle je pre tretiu osobu informatívnym dokumentom, ktorý môže byť sprístupnený len s písomným súhlasom rektora.
- za existenciu tlačenej verzie a za nakladanie s ňou zodpovedá vedúci pracovník pracoviska.

➤ *Kontrola*

- vedúci zamestnanci sú povinní sústavne vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie tejto smernice a pri zistení závad tieto závary v rámci svojej právomoci odstraňovať.
- v prípade, že sa ukáže potreba zmeny smernice alebo jej príloh, vedúci pracovník spolu s tvorcom smernice iniciujú zmenu, ktorú riadeným spôsobom vykoná Zmocnenec pre VSK v tlačenej a elektronickej forme.

➤ *Zmeny*

- každý pracovník, ktorý zistí potrebu zmeny smernice alebo jej časti je povinný podať podnet na jej revíziu u Zmocnenca pre VSK tak, ako je to uvedené vyššie.
- pokiaľ smernica ako celok, alebo jej časť, neplní svoje poslanie, vedúci pracovník podá prostredníctvom tvorca smernice návrh na jej doplnenie, zmenu, resp. zrušenie, ktoré vykoná Zmocnenec pre VSK riadeným spôsobom.

2. Účel

Touto smernicou (ďalej len SM) sa vymedzujú práva a povinnosti v riadení, ako nástroj organizácie a riadenia v rámci VŠBM v Košiciach.

Smernica stanovuje:

- zodpovednosti a právomoci v oblasti riadenia príslušných procesov riadenia zdrojov.
- formu a základnú štruktúru obsahu príslušných procesov.
- jednotný postup pre schvaľovanie, preskúvanie, identifikáciu, aktualizáciu, zmeny, zabezpečenie dostupnosti a čitateľnosti, stiahnutie, archiváciu a skartáciu dokumentácie.

Účelom tejto smernice je popísať záväzný postup pri plánovaní, vykonávaní, dokumentovaní riadenia zdrojov prevádzky školy. Cieľom riadenia zdrojov prevádzky školy je zabezpečovanie potrebných prevádzkových podmienok, vrátane infraštruktúry, potrebných



SMERNICA
Riadenie zdrojov prevádzky školy
Číslo: SM 07_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	1
Strana :	3 z 8
Zmena strany č.:	3
Lehota uloženia:	5

materiálov a služieb, nevyhnutných na zabezpečenie realizácie vzdelávacích procesov a ich kvality v rozsahu požiadaviek vnútorného systému zabezpečovania kvality.

Riadenie zdrojov prevádzky týkajúcich sa ľudských zdrojov, predovšetkým učiteľov, pojednáva samostatná smernica číslo SM 10_v2_30.4.2022_z0_Riadenie ľudských zdrojov VŠBM_učitelia.

3. Oblasť platnosti

Táto SM platí dňom jej podpísania rektorom, čo je aj dňom jej vydania a týka sa všetkých zamestnancov VŠBM. Osobitným spôsobom však vedúcich pracovníkov, ktorí uplatňujú svoje požiadavky za zverené organizačné zložky a pracovníkov kvestorátu, ktorí zabezpečujú organizáciu alebo priamy nákup podľa požiadaviek.

Zabezpečovanie primeranej organizácie a materiálo-technického zabezpečovania kvality vzdelávania sleduje plnenie príslušných ustanovení zákona č. 269/2018 Z.z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania, v znení neskorších zmien a súvisiacich vyhlášok MŠ SR a Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo.

4. Pojmy a skratky

Pojmy

- ❑ **System manažérstva kvality** – systém manažmentu na usmerňovanie a riadenie organizácie s ohľadom na kvalitu
- ❑ **Nezhoda** – nesplnenie požiadavky
- ❑ **Kúpna zmluva** - doklad potvrdený predávajúcim (dodávateľom) a zákazníkom (kupujúcim, odberateľom), kde na jeho základe dodávateľ plní dodávateľskú povinnosť (realizuje dodávku) a zákazník sa zaväzuje zaplatiť kúpnu cenu.
- ❑ **Dodávateľ** – organizácia alebo osoba, ktorá poskytuje produkt
- ❑ **Objednávka** - návrh predložený predávajúcemu na uzavretie KZ.
- ❑ **Dopyt** - písomná resp. ústna žiadosť o poskytnutie základných informácií o možnosti dodávky požadovaného výrobku a služieb.
- ❑ **Ponuka** - písomná odpoveď na dopyt zákazníka.

PK – Príručka kvality

SM – Smernica

R - Rektor

VŠBM – Vysoká škola bezpečnostného manažérstva v Košiciach

F – Formulár (VŠBM)

OVaV - Oddelenie vedy a výskumu

PP - Poverený pracovník

SR - Správna rada VŠBM

VPCH - vedecko – pedagogická charakteristika

ZMK – Zmocnenec pre kvalitu

K – Kvestor

KK - Kvalifikačná karta

RLZ – Riadenie ľudských zdrojov

THP - Technicko-hospodárky pracovník

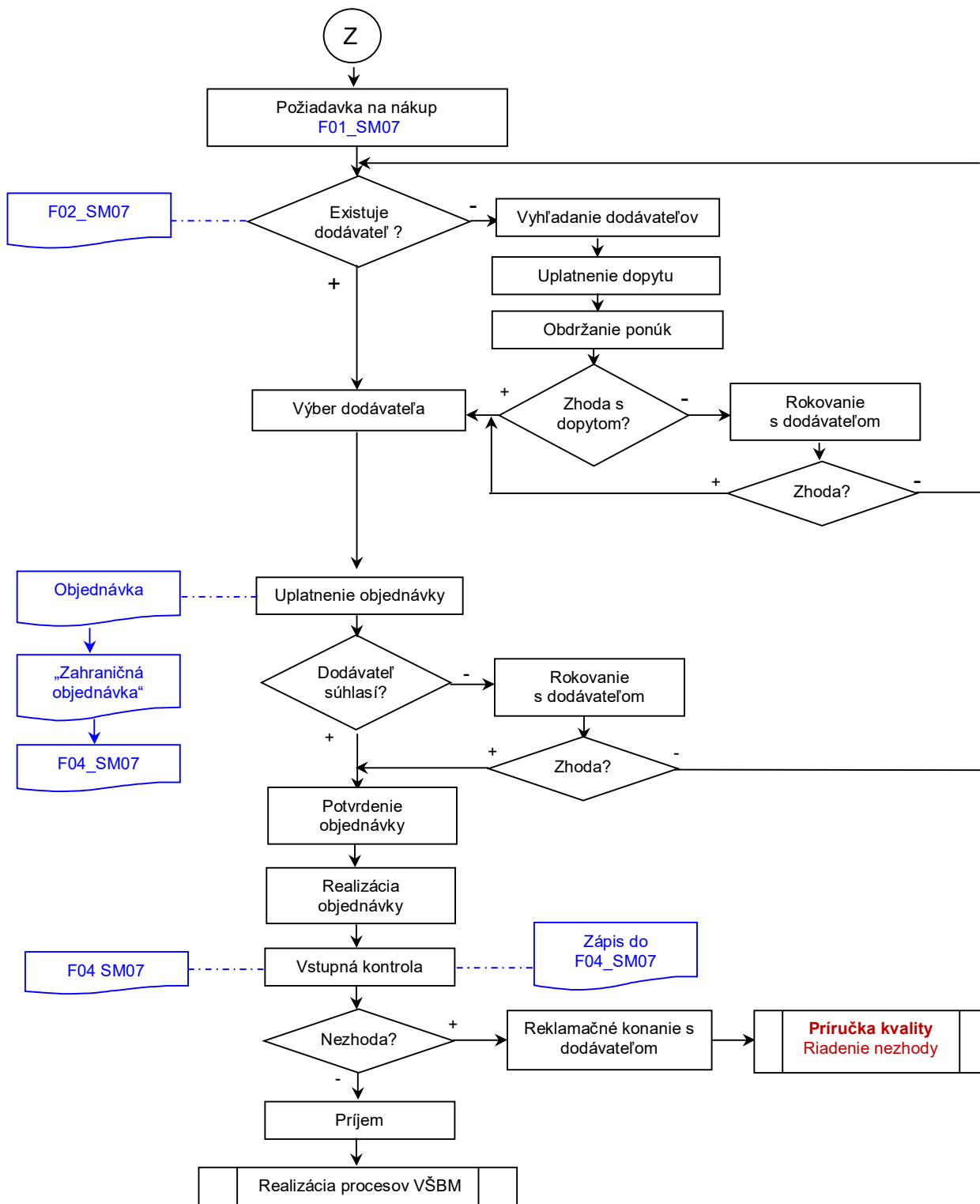


SMERNICA
Riadenie zdrojov prevádzky školy
Číslo: SM 07_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	1
Strana :	4 z 8
Zmena strany č.:	3
Lehota uloženia:	5

5. Priebehový diagram procesu nakupu materiálu a služieb

Priebehový diagram nakupovania.





SMERNICA
Riadenie zdrojov prevádzky školy
Číslo: SM 07_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	1
Strana :	5 z 8
Zmena strany č.:	3
Lehota uloženia:	5

6. Zodpovednosť a právomoc

Matica zodpovedností

Z – zodpovedá S – spolupracuje I – je informovaný	R	ZMK	PP	K	Ostatní pracovníci
Prijatie podnetu na nákup	I	-	-	Z	S
Vyhľadanie a výber dodávateľa	I	S	S	Z	S
Uplatnenie objednávky	I	-	-	Z	S
Realizácia objednávky	I	S	S	Z	S
Vstupná kontrola	-	-	Z	S	S
Reklamačné konanie s dodávateľom	I	S	S	Z	S
Fakturácia dodávateľom	I	-	S	Z	
Hodnotenie dodávateľov	I	S	S	Z	S

7. Popis – postup nákupu materiálov a služieb

7.1 Prijatie podnetu na nákup

Požiadavka pre nákup vzniká na základe internej potreby organizácie a je uplatňovaná u kvestora VŠBM. Nákup sa týka:

- ❑ Nákup investícií a služieb pre realizáciu procesov VŠBM,
- ❑ Nákup režijného materiálu a služieb pre realizáciu procesov VŠBM,
Požiadavku pre nákup pre potreby VŠBM môže dať každý pracovník VŠBM prostredníctvom prorektorov a riaditeľov ústavov na *formulári F01_SM07*. Kvestor objednávku posúdi a v prípade súhlasu odstúpi na realizáciu poverenému pracovníkovi. Nadprahové hodnoty objednávok predkladá kvestor na schválenie Spravnej rady VŠBM. Finančný prah objednávky stanovuje Správna rada VŠBM. Poverený pracovník skontroluje všetky požiadavky, odsúhlasí ich a ak ich považuje z hľadiska špecifikácie za úplné, spracuje objednávku.
- ❑ Nákup služieb charakteru vzdelávania pracovníkov sa realizuje len v súlade so *Súhrnným graduačným plánom*, schváleným Správnou radou VŠBM.
- ❑ Nákup vyplývajúci z projektových zámerov sa okrem predošleho postupu realizuje aj v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.

7.2 Vyhľadanie a výber dodávateľa

Pre nákup materiálu a služieb sa prednostne robí výber zo zoznamu dodávateľov (*F02_SM07*) schválenej Správnou radou VŠBM. V prípade ak zoznam neobsahuje relevantného dodávateľa, určí dodávateľa Správna rada VŠBM. V prípade výberu dodávateľov pre projekty sa zohľadňujú pravidla projektu a pravidlá pre verejné obstarávanie. Evidenciu objednávok vedie kvestorát. Objednávky v súvislosti s riešením projektov eviduje aj OVaV.



SMERNICA
Riadenie zdrojov prevádzky školy
Číslo: SM 07_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	1
Strana :	6 z 8
Zmena strany č.:	3
Lehota uloženia:	5

7.3 Realizácia objednávky

Vo vzťahu s dodávateľom platia všeobecné obchodné podmienky dodávateľa. V prípade, že je s dodávateľom uzatvorená zmluva o výhradnom obchodnom zastúpení, tá obsahuje definovanie všeobecných obchodných podmienok (platobných, nákupných a dodacích). Ak sa jedná o menej opakujúcich sa dodávateľov, vychádza sa z všeobecných dodacích podmienok dohodnutých v rámci konkrétnej objednávky.

Realizáciu a informácie o plnení objednávky sleduje poverený pracovník. Ten v prípade neplnenia môže objednávku zrušiť a pokračovať novým výberom dodávateľa, alebo zmeniť podmienky objednávky. Tieto zmeny realizuje výhradne v rámci záujmov VŠBM. O postupe informuje kvestora.

Preprava sa realizuje prevažne vozidlami VŠBM, k čomu súhlas a pokyn dáva kvestor. Pri zabezpečovaní prepravy vyžadujúcej cudzie služby rozhoduje kvestor.

7.4 Vstupná kontrola tovaru a služieb

Poverený pracovník realizuje vstupnú kontrolu pri prijatí tovaru, kontroluje či sú splnené všetky požiadavky špecifikované v objednávke, kontroluje dodaný tovar a kontroluje všetky požadované písomnosti. Ak dodaný produkt nezodpovedá špecifikovaným požiadavkám, pracovník vykonávajúci vstupnú kontrolu urobí o tom záznam na sprievodných dokumentoch: podpis, dátum prijatia. Po prebratí tovaru súvisiace dokumenty uvedený pracovník odovzdá na ekonomickom oddelení. Ekonomické oddelenie urobí záznam o reklamácií do formulára [F04_SM07](#), kolónka „Poznámky“ a zahájí reklamačné konanie.

7.5 Reklamačné konanie s dodávateľom

V prípade zistenia nezhody v množstve, alebo kvalite dodaného tovaru zahájí poverený pracovník reklamačné konanie. O začatí konania jeho stave informuje poverený pracovník kvestora. V prípade potreby spolupracuje pri riešení reklamácie aj kvestor.

7.6 Fakturácia dodávateľom

Za všetky úkony spojené s fakturáciou od tuzemského a/alebo zahraničného dodávateľa zodpovedá kvestor VŠBM. Ekonomický úsek kvestorátu obdrží faktúru. Ak s dodaným tovarom prichádzajú aj iné dokumenty deklarujúce vlastnosti tovaru a služieb (napr. certifikáty a pod.), tie sa priložia k faktúre, kde sa aj archivujú po dobu záručnej doby.

7.7 Hodnotenie dodávateľov

Kvestor hodnotí schopnosť dodávateľov dodávať požadovaný produkt alebo službu v požadovanej kvalite, za akceptovateľnú cenu pri dodržaní určitých (požadovaných) podmienok na formulári [F03_SM07](#), pokiaľ sa jedná o stáleho dodávateľa.

Kritériá hodnotenia dodávateľov:

- ❑ Cena materiálu a/alebo služby;
- ❑ Kvalita materiálu a/alebo služby;
- ❑ Spoľahlivosť dodávateľa (plnenie dohodnutých podmienok);
- ❑ Dodacie termíny;



S M E R N I C A
Riadenie zdrojov prevádzky školy
Číslo: SM 07_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	1
Strana :	7 z 8
Zmena strany č.:	3
Lehota uloženia:	5

- Spolupráca pri technických problémoch;
- Servis;
- Doterajšie skúsenosti s dodávateľom.

Výstupom z hodnotenia dodávateľov je zoznam schválených dodávateľov (*F03_SM07*).
Vypracovaný zoznam schvaľuje Správna rada VŠBM.

Schválený zoznam dodávateľov obsahuje:

- Obchodný názov
- Referent
- Funkcia
- Telefón
- Fax
- E-mail
- IČO pre DPH v EU
- Bankové spojenie
- Dodacie podmienky
- Platobné podmienky
- Rabat v %
- Vydanie cenníka
- Označenie dodávateľa

Dodávateľ „A“: Má adekvátny stupeň technických alebo ľudských zdrojov a v niektorých prípadoch má fungujúci systém kvality v súlade so štandardami ISO.

Dodávateľ „B“: Má adekvátny stupeň technických alebo ľudských zdrojov a začal s vývojom systému kvality. Môže byť začlenený do stupňa „A“ v krátkom alebo stredne krátkom čase.

Dodávateľ „C“: Má prijateľný stupeň technického alebo ľudského zdroja, nepoužíva osvedčený systém kvality. U týchto dodávateľov by sme mali vyvinúť extrémnu opatrnosť a kontroly, špeciálne u tých, čo sú pred prijatím. Týmto dodávateľom môže trvať dlhý čas, kým sa presunú do stupňov „B“ alebo „A“.

Dodávateľ „D“: Sú to dodávatelia, ktorí neboli prijatí a mali by byť vylúčení, hoci v niektorých prípadoch, môžeme pokračovať v spolupráci s nimi. Kontroly prijímania musia byť prísne.

7.8 Hodnotenie plnenia požiadaviek vzdelávacích procesov v študijných programoch

Kvestorát priamo nevyhodnocuje plnenie stanovených požiadaviek materiálno-technického zabezpečenia vzdelávacích procesov ale v danej oblasti spolupracuje so zodpovednou osobou, ktorá má na starosti hodnotenie plnenia akreditačných podmienok pre jednotlivé študijné programy. Táto zodpovedná osoba je poverená 1. prorektorom VŠBM, ktorý je zodpovedný za akreditáciu SP. Podrobnosti zastupovania v tejto oblasti pojednáva POR 01_Organizačný poriadok.



SMERNICA
Riadenie zdrojov prevádzky školy
Číslo: SM 07_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	1
Strana :	8 z 8
Zmena strany č.:	3
Lehota uloženia:	5

8. Zmenová služba

Zmeny v tejto smernici je oprávnený vykonávať kvestor, ktorý každú zmenu koordinuje so zmocnencom VSK. Zmenu schvára rektor. Záznam o zmene je uložený u zmocnenca VSK.

9. Súvisiaca dokumentácia

- 4.1.14 – Príručka kvality v aktuálnom vydaní
- SM 02 – Zabezpečovanie kvality vzdelávania v ŠP
- SM 03 – Riadenie vedy a výskumu
- POR 01 – Organizačný poriadok

10. Prílohy

- F01_SM07 : Požiadavka na nákup
- F02_SM07 : Databáza schválených dodávateľov
- F03_SM07 : Hodnotenie dodávateľov
- F04_SM07 : Kniha objednávok a faktúr

.....
Dr.h.c. prof.h.c. prof. Ing. **Marián Mesároš**, DrSc. DBA MSc. MBA LL.M.
Rektor