



SMERNICA
Organizačný poriadok VŠBM
Číslo: POR_01_PR20_2011

Vydanie :	1
Strana :	1 z 9
Zmena strany č.:	2
Lehota uloženia:	5

Organizačný poriadok VŠBM

Číslo POR_01_PR20_2011

	Skoordinoval	Preveril	Schválil	Číslo výtlačku :
Funkcia	Zmocnenec pre kvalitu	Vicerektor	Rektor	
Meno	Imrich Dufinec, Dr.h.c. prof. Ing. CSc., MBA.	Peter Lošonczi, Dr.h.c. Ing. PhD.,MSc., MBA.	Marián Mesároš Dr.h.c.prof.h.c..prof.Ing. DrSc. MBA LL.M.	
Dátum	15.11.2020	30.11.2020	15.12.2020	
Podpis				

F001_PR2-1



SMERNICA
Organizačný poriadok VŠBM
Číslo: POR_01_PR20_2011

Vydanie :	1
Strana :	2 z 9
Zmena strany č.:	2
Lehota uloženia:	5

1. Pokyny pre používanie smernice

➤ *Oboznámenie*

- za oboznámenie sa s touto smernicou zodpovedá každý, komu bola pridelená. O pridelení smernice je urobený záznam na titulnej strane podľa rozdeľovníka (vid'. Rozdeľovník a poradové číslo),
- každý pracovník, ktorému bola pridelená táto smernica je povinný oboznámiť sa s jej obsahom a oboznámiť s ním aj svojich podriadených pracovníkov a vykonať o tom záznam do dolevedenej tabuľky. V prípade nedostatku miesta do samostatnej tabuľky.

➤ *Uloženie*

- držiteľia tlačenej formy tejto smernice (vid'. rozdeľovník) zodpovedajú za to, že na ich pracovisku sa nachádzajú len platné výtlačky smernice, zodpovedajú za spôsob ich uloženia a za manipuláciu s nimi,
- smernica počas celého obdobia platnosti musí byť uložená tak, aby bola prístupná všetkým zamestnancom, ktorí ju pre výkon svojej funkcie potrebujú.

➤ *Kontrola*

- vedúci zamestnanci sú povinní sústavne vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie tejto smernice a pri zistení závad tieto v rámci svojej právomoci odstraňovať.

➤ *Zmeny*

- každý pracovník, ktorý zistí potrebu zmeny smernice alebo jej časti je povinný podať podnet na jej revíziu u Zmocnenca pre kvalitu.
- pokiaľ smernica ako celok, alebo jej časť, neplní svoje poslanie, vedúci podá návrh na jej doplnenie, zmenu, resp. zrušenie.

Dátum	Meno	Úsek	Funkcia	Podpis



SMERNICA
Organizačný poriadok VŠBM
Číslo: POR_01_PR20_2011

Vydanie :	1
Strana :	3 z 9
Zmena strany č.:	2
Lehota uloženia:	5

2. Účel

Touto smernicou (ďalej len SM) sa vymedzuje postup v riadení týkajúceho sa organizácie, jej štruktúry, vzájomných vnútorných vzťahov a činností VŠBM v Košiciach.

SM stanovuje:

- Formu a základnú štruktúru obsahu činnosti týkajúcich sa organizácie.
- Postup v oblasti riadenia príslušných činností VŠBM v Košiciach, vedúcich k naplneniu smerovania organizácie a jej politik.
- Jednotný postup pre schvaľovanie, preskúvanie, identifikáciu, aktualizáciu, zmeny, zabezpečenie dostupnosti a čitateľnosti, stiahnutie, archiváciu a skartáciu dokumentácie.

3. Oblasť platnosti

Táto SM platí dňom jej podpísania rektorom, čo je aj dňom jej vydania a týka sa všetkých zamestnancov VŠBM v Košiciach.

Organizačný poriadok Vysoké školy bezpečnostného manažérstva v Košiciach upravuje základné kroky a politiky realizácie definovaných procesov orientovaných na vzdelávanie a je tesne spojený s Príručkou kvality VŠBM v Košiciach.

4. Pojmy a skratky

Pojmy

- ❑ **System manažérstva kvality** – systém manažérstva na usmerňovanie a riadenie organizácie s ohľadom na kvalitu.
- ❑ **Organizačný poriadok** – spôsoby a pravidlá určujúce organizáciu, štruktúru a vzájomné vzťahy orientované na realizáciu definovaných procesov realizácie produktu, ktoré podliehajú revíziám a zmenovému konaniu.
- ❑ **Smernica** – definuje činnosti na úrovni úsekov spoločnosti, stanovuje zodpovednosti a vzťahy medzi úsekmi. SM majú časovo neobmedzenú účinnosť.
- ❑ **Formulár** – tlačivo pre záznam dôležitých údajov, ktoré sa spracovávajú a vyhodnocujú v priebehu realizácie procesov.
- ❑ **Interné formuláre** – sú tie, ktoré vypracovali jednotlivé úseky spoločnosti na získanie informácií pre plánovanie, riadenie a zlepšovanie QMS.
- ❑ **Externé formuláre** – sú dostupné v normách organizačných a právnych predpisoch riadiacich hospodárskych a štátnych orgánov, ktoré sú predpísané a súvisia s plánovaním, riadením a zlepšovaním procesov vzdelávania.
- ❑ **Externá dokumentácia** – dokumenty externého pôvodu používané v spoločnosti, napr. zákony, STN, EN, ISO normy, iné právne predpisy a pod.

Skratky

QMS – Systém manažérstva kvality
PK – Príručka kvality
SM – Smernica

RÚ – Riaditeľ ústavu
ZMK – Zmocnenec pre kvalitu
PD – Pracovná disciplína



S M E R N I C A
Organizačný poriadok VŠBM
Číslo: POR_01_PR20_2011

Vydanie :	1
Strana :	4 z 9
Zmena strany č.:	2
Lehota uloženia:	5

STN - Slovenská technická norma	EN - Európska norma
VŠBM – Vysoká škola bezpečnostného manažérstva v Košiciach	PÚ – Personálny úsek
F – Formulár (VŠBM)	ŠO - Školské oddelenie
ED – Externá dokumentácia	PRI - Prorektor pre informatiku

5. Organizačný poriadok VŠBM v Košiciach

§ 1 Základné ustanovenia

Organizačný poriadok Vysokej školy bezpečnostného manažérstva v Košiciach (ďalej len „poriadok“) upravuje v súlade so Štatútom Vysokej školy bezpečnostného manažérstva štruktúru, riadenie, vnútorné vzťahy a činnosť vysokej školy.

§ 2 Organizačné členenie VŠBM

1. Vysoká škola bezpečnostného manažérstva (ďalej „VŠBM“) sa člení na nasledujúce organizačné súčasti:
 - a) Rektor
 - b) Vicerektor
 - c) Prorektor pre pedagogiku
 - d) Prorektor pre vedu a výskum
 - e) Prorektor pre informatiku a rozvoj
 - f) Kvestor
 - g) Akademická knižnica
 - h) Ústavy:
 2. Ústav humanitných a technologických vied
 3. Ústav bezpečnostných vied
 4. Výcvikové centrum prežitia v zťažených podmienkach
 - i) Nižšie organizačné zložky:
 - ii) Oddelenia
 - iii) Katedry
 - iv) Laboratória
 - v) Počítačové učebne

Podrobnú organizačnú štruktúru znázorňuje Príloha č. 1- Organizačná štruktúra VŠBM v Košiciach

§ 2



SMERNICA
Organizačný poriadok VŠBM
Číslo: POR_01_PR20_2011

Vydanie :	1
Strana :	5 z 9
Zmena strany č.:	2
Lehota uloženia:	5

Riadenie VŠBM

1. Rektor je štatutárnym orgánom vysokej školy, riadi ju, zastupuje ju a koná v jej mene.
2. Právne postavenie rektora je upravené v ustanovení § 10 Zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákona“) a v ustanovení § 10 Štatútu VŠBM.
3. Rektor okrem pôsobnosti stanovenej zákonom riadi prorektorov a kvestora, ukladá im úlohy a kontroluje ich činnosť. Prostredníctvom prorektorov a kvestora riadi vedúcich pracovísk VŠBM uvedených v § 2 ods. 1 písm. a) a c) a samostatne na základe osobitných zmlúv riadi konateľov firiem podľa § 2 ods. 2 tohto poriadku.
4. Rektor priamo pri výkone povinnosti riadi:
 - a) sekretariát rektora
 - b) referát personálnych záležitostí
5. V súlade s úsekmi činnosti, ako aj vzhľadom k počtu zamestnancov a študentov sú ustanovení štyria prorektori, ktorí vo svojej oblasti a rozsahu stanovenom rektorom konajú v mene vysokej školy a riadia pracoviská v zmysle ods. 7 až 10 tohto §. Do funkcie ich vymenúva a odvoláva rektor.
6. Prorektori zastupujú rektora na týchto úsekoch činnosti vysokej školy:
 - a) Pedagogika
 - b) Veda, výskum a zahraničné vzťahy
 - c) Informatika a rozvoj
7. Prvým prorektorom je vicerektor, ktorý v prípade potreby zastupuje rektora.
8. Prorektor pre pedagogiku a vonkajšie vzťahy priamo riadi školské oddelenie a metodicky riadi jednotlivé ústavy a ich pedagogických pracovníkov. Navrhuje rektorovi tútorov jednotlivých ročníkov, ktorý ich vymenúva na určené obdobie.
9. Prorektor pre vedu a výskum priamo riadi oddelenie vedy a výskumu a v tomto smere metodicky riadi jednotlivé ústavy. Organizuje študentskú vedeckú a odbornú činnosť. Plní úlohy aj v oblasti zahraničných stykov a zahraničný mobilít študentov a pedagógov. V tomto smere metodicky riadi jednotlivé ústavy a spolupracuje s prorektorom pre pedagogiku a vonkajšie vzťahy.
10. Prorektor pre informatiku a rozvoj priamo riadi Akademickú knižnicu a Laboratórium bezpečnosti informácií. Zodpovedá za rozvoj infraštruktúry, najmä IT.
11. Kvestor je vedúcim zamestnancom vysokej školy. Právne postavenie kvestora je upravené v § 14 Zákona o vysokých školách a funkčnou náplňou činnosti kvestora, ktorú stanovuje rektor. Kvestor zastupuje rektora vo veciach obchodno – právnych, majetkovo – právnych, pracovno – právnych (len pre zamestnancov VŠBM), administratívno – právnych v rozsahu stanovených rektorom. Kvestor zabezpečuje a zodpovedá za hospodársky a správny chod vysokej školy, metodicky riadi vedúcich pracovníkov VŠBM, na ktoré ho splnomocnil rektor. Kvestora vymenúva do funkcie rektor na základe výsledkov výberového konania. Z funkcie ho odvoláva rektor.



SMERNICA
Organizačný poriadok VŠBM
Číslo: POR_01_PR20_2011

Vydanie :	1
Strana :	6 z 9
Zmena strany č.:	2
Lehota uloženia:	5

12. Kvestor je zodpovedný za:

- a) prípravu plánov práce, finančného a materiálneho zabezpečenia VŠBM,
- b) zabezpečenie rozpisu schválených plánov a dotácií na súčasti a pracoviská VŠBM, pričom koordinuje ich plnenie a pripravuje návrh potrebných zmien,
- c) dodržiavanie finančného hospodárenia VŠBM v súlade s platnými právnymi predpismi,
- d) zabezpečovanie a vykonávanie hospodárskej a správnej činnosti,
- e) prípravu podkladov pre rozhodnutie akademických funkcionárov a akademických orgánov školy,
- f) vykonávanie spisovej a archívnej činnosti,
- g) prípravu a realizáciu investičnej činnosti, za prevádzku a údržbu objektov, za energetické hospodárstvo,
- h) správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku vo vlastníctve vysokej školy, prenájom dočasne nepotrebného majetku, vyrad'ovanie a likvidáciu nepotrebného majetku, vypracovanie plánov odpisov majetku VŠBM,
- i) prípravu a správu agendy v oblasti organizácie a riadenia,
- j) vedenie personálnej agendy,
- k) správu športových a rekreačných zariadení a učebno – výcvikových zariadení,
- l) agendu a organizovanie činnosti verejného obstarávania,
- m) hospodárenie a financovanie účelových zariadení, ak sú zriadené

13. Útvary priamo riadené kvestorom sú:

- a) odbor pre rozpočet a financovanie
- b) odbor informačnej sústavy
- c) odbor rozvoja ľudských zdrojov
- d) odbor prevádzky
- e) referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany

14. Riaditeľ ústavu je predstaviteľom ústavu, riadi ústav, zastupuje ho a koná v jeho mene. Spôsob riadenia a právne postavenie riaditeľa ústavu je obsahom organizačných poriadkov ústavov. Riaditeľa ústavu menuje a odvoláva rektor.

15. Vedúci pracoviska v zmysle § 2, ods. 2, písm. b) a c) tohto poriadku je zodpovedným vedúcim príslušného pracoviska, a za svoju činnosť zodpovedá rektorovi, resp. prorektorovi, kvestorovi, na ktorého delegoval príslušnú právomoc rektor. Vedúceho pracoviska vymenúva do funkcie rektor na základe výsledkov výberového konania. Z funkcie ho odvoláva rektor.

§ 4

Spisová a archívna služba

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na jednotlivých pracoviskách VŠBM zodpovedajú vedúci týchto pracovísk.



SMERNICA
Organizačný poriadok VŠBM
Číslo: POR_01_PR20_2011

Vydanie :	1
Strana :	7 z 9
Zmena strany č.:	2
Lehota uloženia:	5

2. Príjem a triedenie zásielok, označovanie spisov, vyhotovovanie a odosielanie, ukladanie a skartáciu spisov upravujú smernice rektora.
3. Spisy, ktorých obsah má byť utajovaný, upravujú osobitné smernice rektora.
4. Dokumentačný materiál (písomný, obrazový, znakový, trojrozmerný, dokumentácia vznikajúca z používania výpočtovej techniky automatizovaných systémov riadenia), ktorý má historickú, vedeckú alebo technicko-prevádzkovú hodnotu pre všetky pracoviská VŠBM musí byť archivovaný.
5. Dokumentačný materiál archívneho charakteru sa odborne odkladá podľa potreby na pracoviskách VŠBM. Pri sústreďovaní dokumentačného materiálu je potrebné dodržať kritéria evidencie a identifikácie materiálu tak, aby nemohlo dôjsť k zámene.
6. Zber, ukladanie, archivovanie a skartáciu dokumentačného materiálu upravujú smernice rektora.

§ 5
Obeh dokladov

1. Zabezpečenie obehu dokladov upravujú smernice rektora.
2. Na obehú dokladov v podmienkach VŠBM v Košiciach sa zúčastňujú všetky pracoviská školy, ktoré doklady vyhotovujú, kontrolujú, skúmajú a schvaľujú.
3. Správny obeh dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré informačnej sústave určujú príslušné právne predpisy.
4. Účtovné doklady sa zásadne skúmajú pred ich zúčtovaním z hľadiska vecného, formálneho a prípustnosti operácií.

§ 6
Zoznam súvisiacich príloh

1. Príloha č. 1_Organizačná štruktúra VŠBM (aktuálny stav)
2. Príloha č. 2_F085_PR1_Hlavičkový papier externej komunikácie (s úpravou päty)
3. Príloha č. 3_F089_PR20_Zápisnica zo zasadnutia
4. Príloha č.4_F090_PR20_Prezentačná listina zo zasadnutia

§ 7
Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok schvaľuje Akademický senát VŠBM v Košiciach. Až po jeho kladnom výroku sa stáva právoplatným a záväzným riadiacim dokumentom VŠBM.
2. Prevádzkové poriadky vzťahujúce sa na užívanie budov, dielní, laboratórií, dopravy a iné vydáva kvestor a vedúci, do ktorého pôsobnosti patrí operatívne právo hospodárenia s budovou alebo zariadením.
3. Ochranu zvereného majetku, stráženie budov a povinnosti vrátnikov upravujú ďalšie smernice rektora.
4. Vedúci pracovísk a ústavov sú nositeľmi procesov realizácie produktu VŠBM, ktoré sú zaznamenané v mape procesov. Sú zodpovední za riadenie a zlepšovanie zverených procesov a v prípade, že sa ukáže ako nevyhnutné, vypracovávajú dokumentované postupy realizácie im zverených procesov. Sú to ďalšie organizačné smernice rektora,



SMERNICA
Organizačný poriadok VŠBM
Číslo: POR_01_PR20_2011

Vydanie :	1
Strana :	8 z 9
Zmena strany č.:	2
Lehota uloženia:	5

- prípadne aj poriadky VŠBM. Musia byť vypracované v súlade so systémom manažérstva kvality, jeho príručkou a smernicou č. SM_01_PR2_2011 – Riadenie dokumentov VŠBM.
5. Akademický senát VŠBM má právo požadovať zmeny vo všetkých riadiacich dokumentoch, pričom však sa musí riadiť rovnako uvedenou smernicou o riadení dokumentácie.
 6. Zmeny vykonané v tomto Organizačnom poriadku sú zaznamenané na jeho poslednej strane riadeným spôsobom podľa SM_01_PR2_2011 – Riadenie dokumentácie VŠBM.

.....
Dr.h.c. prof. Ing. Marián Mesároš, DrSc.
rektor VŠBM v Košiciach



SMERNICA
Organizačný poriadok VŠBM
Číslo: POR_01_PR20_2011

Vydanie :	1
Strana :	9 z 9
Zmena strany č.:	2
Lehota uloženia:	5

Zmena		Zrušené				Vložené				Podpis
Číslo	Dátum	Kapitola	Strana	Zmena č.	Vydanie	Kapitola	Strana	Zmena č.	Vydanie	
1	10.2.2012	POR_01_PR 20_2011	Príloha č.1	1	1	POR_01_PR 20_2011	Príloha č.1	2	1	
2	15.2.2012	POR_01_PR 20_2011	Príloha č.1	2	1	POR_01_PR 20_2011	Príloha č.1	3	1	
3	17.2.2012	POR_01_PR 20_2011	7-8	0	1	POR_01_PR 20_2011	7-8	1	1	
4	15.11.2020	Celá SM		1	2	Celá SM		2	1	
5	2.4.2022	POR_01_PR 20_2011	Príloha č.1	3.	1	POR_01_PR 20_2011	Príloha č.1	4.	1	

Organizačná štruktúra VŠBM v Košiciach

k 2.4.2022

