Organizačný poriadok

	Vypracoval	**Preveril**	**Schválil**	**Číslo výtlačku :**
Funkcia	člen správnej rady	Zmocnenec pre VSK	Predseda právnej rady	
Meno	Ing. Gabriel Hrubý, DBA, LL.M	Imrich Dufinec, Dr.h.c. prof. Ing. CSc., DBA, MBA	Marián Mesároš Dr.h.c.prof.h.c.prof.Ing. DrSc. MBA LL.M.	
Dátum	18.9.2023	18.9.2023	18.9.2023	
Podpis				

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

1. Pokyny pre používanie poriadku

- *Oboznámenie*
  - poriadok 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 poriadku a oboznámiť s ním aj svojich podriadených pracovníkov.
  - pokiaľ je k danému poriadku vykonané školenie Zmocnenec pre VSK vedie o tomto školení záznamy (záznam ako dôkaz).
- *Uloženie a manimuplácia*
  - originál poriadku v tlačenej forme s podpismi zodpovedných osôb je uložený u Zmocnenca pre VSK, ktorý zodpovedá za jej uchovanie a riadené zmeny.
  - okrem tlačeného originálu je vyhotovený aj elektronický originál aktuálnej verzie, ktorý je uložený u Zmocnenca pre VSK a jeho zaloha na uskladnenom prenosnom disku.
  - za to, že na stránke VŠBM sa nachádza len platná verzia poriadku zodpovedá Zmocnenec VSK a prorektor pre informatiku, ktorý tam dokumentáciu umiestňuje.
  - Vytlačený poriadok 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 spristúpnený 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 tohto poriadku a pri zistení závad tieto závady v rámci svojej právomoci odstraňovať.
  - v prípade, že sa ukáže potreba zmeny poriadku alebo jeho príloh, vedúci pracovník spolu s tvorcom poriadku iniciujú zmenu, ktorú riadeným spôsobom vykoná Zmocnenec pre VSK v tlačenej a elektronickej forme.
- *Zmeny*
  - každý pracovník, ktorý zistí potrebu zmeny poriadku alebo jej časti je povinný podať podnet na jej revíziu u Zmocnenca pre VSK tak, ako je to uvedené vyššie.
  - pokiaľ poriadok ako celok, alebo jej časť, neplní svoje poslanie, vedúci pracovník podá prostredníctvom tvorcu poriadku návrh na jej doplnenie, zmenu, resp. zrušenie, ktoré vykoná Zmocnenec pre VSK riadeným spôsobom.

2. Účel

Týmto poriadkom (ďalej len POR) sa vymedzujú práva a povinnosti organizácii a riadení VŠBM v Košiciach.
POR stanovuje:

- Hlavné organizačné členenie VŠBM a definovanie pôsobnosti, úloh a právomocí kľúčových orgánov školy.
- Pravidlá spisovej služby,
- Pravidlá obehu dokladov,
- Správa a zverejňovanie poplatkov,
- Pravidlá pre ďalšiu dokumentáciu využívaný pri riadení a prevádzke organizačných celkov VŠBM

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

3. Oblasť platnosti

Tento poriadok platí dňom jej podpísania štatutárnym zástupcom VŠBM, čo je aj dňom jeho vydania a týka sa všetkých zamestnancov VŠBM a zainteresovaných strán.

4. Pojmy a skratky

Pojmy

- ***Prezident VŠBM –*** je štatutárny zástupca VŠBM v Košiciach a predseda Spravnej rady VŠBM.

Skratky

VSK	- Vnútorný systém kvality	***RK***	- Rada kvality VŠBM
RŠP	- Rada pre študijné programy VŠBM	***ZMK***	– Zmocnenec pre kvalitu
RAŠP	– Rada pre akreditáciu študijných programov VŠBM	***SR***	- Správna rada VŠBM v KE
POR	- poriadok	***ES***	- Európske spoločenstvo
GDPR	– General Data Protection Regulation	***VSK***	- Vnútorný systém kvality

5. Organizačný poriadok

Čl. 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.

Čl. 2
Organizačné členenie VŠBM

1. Vysoká škola bezpečnostného manažérstva (ďalej „VŠBM“) sa člení na nasledujúce organizačné súčasti a úrady funkcionárov (príloha č. 1):
    a) Správna rada (na čele s predsedom Správnej rady)
    b) Akademický senát
    c) Rada kvality (RK)
    d) Rada pre študijné programy (RŠP)
    e) Rada pre akreditáciu študijných programov (RAŠP)
    f) Rektor
    g) Prorektori
    h) Kvestor

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

i) Akademická knižnica
j) Ústavy a pracoviská:
   I. Ústav humanitných a technologických vied
   II. Ústav bezpečnostných vied
   III. Výcvikové centrum prežitia v zťažených podmienkach
   IV. Centrum podpory VŠBM
i) Nižšie organizačné zložky:
   I. Oddelenia
   II. Katedry
   III. Laboratória
   IV. Počítačové učebne
   V. Účelové pracoviska a zariadenia

Čl. 3
Riadenie VŠBM

1. Predseda správnej rady – Prezident je štatutárnym orgánom vysokej školy, riadi jej chod, zastupuje ju a koná v jej mene.

2. Rektor je zodpovedný za oblasť vzdelávania na vysokej škole, v tejto veci ju riadi, zastupuje ju a koná v jej mene. Postavenie rektora súkromnej vysokej školy je upravené v Zákone č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákona") a v Štatúte VŠBM.

3. Rektor okrem pôsobnosti stanovenej zákonom riadi vicerektora a prorektorov, a ukladá im úlohy a kontroluje ich činnosť. Prostredníctvom prorektorov riadi vedúcich pracovísk VŠBM uvedených v čl. 3 v oblasti akademických povinností a výučby.

4. Rektor v súlade s predpismi Vnutorného systému kvality (VSK) vznáša na Správnu radu VŠBM žiadosti na obsadenie funkčných miest učiteľov. O obsadení funkčného miesta rozhoduje Správna rada.

5. Rektor v súlade s predpismi Vnutorného systému kvality (VSK) vznáša na kvestora požiadavky na materialno-technické zabezpečenie vzdelávacieho procesu, ktoré vyplynuli z priamich žiadosti zamestnancov, alebo z cyklického monitorovania procesov v rámci VSK.

6. 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 článku. Do funkcie ich vymenuváva a odvoláva rektor.

7. Prorektori zastupujú rektora na týchto úsekoch činnosti vysokej školy:
   a) Vícerektor
   b) Prorektor pre vzdelávanie
   c) Prorektor pre vedu a výskum
   d) Prorektor pre zahraničné vzťahy

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

8. Vicerektor plní úlohu prvého prorektora a zastupuje rektora za oblasť vzdelávania na vysokej škole. AK nie je ustanovený do funkcie vícerektor, úlohu prvého prorektora preberá prorektor pre vzdelávania.

9. Prorektor pre vzdelávanie z hľadiska organizácie vzdelávania na VŠBM priamo riadí školské oddelenie a metodicky riadí jednotlivé ústavy a ich pedagogických pracovníkov. Navrhuje rektorovi tútorov jednotlivých ročníkov, ktorý ich vymenuváva na určené obdobie.

10. Prorektor pre vedu a výskum priamo riadí oddelenie vedy a výskumu a v tomto smere metodicky riadí jednotlivé ústavy. Organizuje študentskú vedeckú a odbornú činnosť. Zabezpečuje vedenie a manažment administratívy výskumných projektov.

11. Prorektor pre zahraničné vzťahy zabezpečuje oblasť zahraničných vzťahov v oblasti vzdelávania, výskumu a mobilít. V tomto smere metodicky riadi jednotlivé ústavy a spolupracuje s prorektorom pre vzdelávanie.

12. Kvestor je vedúcim zamestnancom vysokej školy. Právne postavenie kvestora a úlohy sú upravené v § 14 Zákona o vysokých školách a funkčnou náplňou činnosti kvestora, ktorú stanovuje Predseda správnej rady. Kvestor zastupuje Správnu radu vo veciach obchodno – právnych, majetkovo – právnych, pracovno – právnych (len pre zamestnancov VŠBM), administratívno – právnych v rozsahu stanovených Správnou radou. Kvestor zabezpečuje a zodpovedá za hospodársky chod vysokej školy a metodicky riadi vedúcich pracovníkov VŠBM. Kvestora vymenúva do funkcie Prezident VŠBM po dohode s Rektorom na základe výsledkov výberového konania. Z funkcie ho odvoláva Prezident VŠBM.

13. Kvestor je zodpovedný za:
    a) prípravu plánov rozvojových a údržbových prác, a finančného a materiálneho zabezpečenia prevádzky 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) dohľad a zabezpečovanie adminsitratívnej spôsobilostí, technickej pripravenosti a školení v oblasti bezpečnosti práce, protipožiarnej ochrany, civilnej ochrany, ochrany osobných údajov a ďalších zákonom ustanovených povinností,
    f) prípravu podkladov pre rozhodnutie akademických funkcionárov a akademických orgánov školy,
    g) vykonávanie spisovej a archívnej činnosti,
    h) prípravu a realizáciu investičnej činnosti, za prevádzku a údržbu objektov, za energetické hospodárstvo,
    i) správu hnuteľného a nehnuteľného majetku vo vlastníctve vysokej školy, prenájom dočasne nepotrebného majetku, vyraďovanie a likvidáciu nepotrebného majetku, vypracovanie plánov odpisov majetku VŠBM,
    j) prípravu a správu agendy v oblasti organizácie a riadenia,

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

k) vedenie personálnej agendy,
l) správu športových a rekreačných zariadení a učebno – výcvikových zariadení,
m) agendu a organizovanie činnosti verejného obstarávania,
n) hospodárenie a financovanie účelových zariadení, ak sú zriadené.

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 čľ. 2, ods. 1, písm. j) a i) 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. Z funkcie ho odvoláva rektor.

Čl. 4
Spisová a archívna služba

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

2. Príjem a triedenie zásielok, označovanie spisov, vyhotovovanie a odosielanie, ukladanie a skartáciu spisov upravujú vnútorný predpis v rámci VSK.

3. Spisy, ktorých obsah má byť utajovaný, upravuje osobitná smernica Prezidenta VŠBM.

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 upravuje predpis VSK.

Čl. 5
Obeh dokladov

1. Zabezpečenie obehu dokladov upravujú jednotlivé predpisy VSK.

2. Na obehu dokladov v podmienkach VŠBM v Košiciach sa zúčastňujú všetky pracoviská školy, ktoré doklady vyhotovujú, kontrolujú, skúmajú a schvaľujú.

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

3. Pri obehu dokladov sa dodržiavajú zákonné povinnosti a pravidlá ochrany osobných údajov dotknutých osôb a oprávnenosť zamesnancov a iných osôb oboznamovať sa s týmito údajmi. Pravidlá a opravnenosť rieši legislatíva SR a osobitný predpis a dohľaduje ho kvestor. Rešpektuje sa aj súbeh viacerých právnych úprav ako napr. Zákon č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách, Zákon č. 269/2018 Z.z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania, Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov, nariadenia ES o GDPR, Trestný zákon, Trestny poriadok, a pod.

4. Doklady školy je možné vydať tretej strane len so súhlasom rektora a kvestora.

5. Správny obeh dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré informačnej sústave určujú príslušné právne predpisy.

6. Účtovné doklady sa zásadne skúmajú pred ich zúčtovaním z hľadiska vecného, formálneho a prípustnosti operácií.

Čl. 6
Platky spojené s štúdiom

1. Poplatky spojené so štúdiom schvaľuje Správna rada VŠBM.
2. Výšku školného a poplatkov spojených s štúdiom ustanovuje Správna rada a zverejňuje na svojom webovom sídle.
3. Výška poplatkov spojených s štúdiom je uvedená v prílohe č. 2. tohto poriadku.
4. Poplatky spojené so službami Akademickej knižnice VŠBM sú uvedené v dokumente POR 07 – Knižničný poriadok a sú schvaľované Správnou radou VŠBM.

Čl. 7
Dokumentácia k riadenia a procesom

1. 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.

2. Ochranu zvereného majetku, stráženie budov a povinnosti informátorov upravuje vnútorný predpis VSK, za ktorý zodpovedá kvestor.

3. 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. Ďalšie organizačné smernice a poriadky VŠBM musia byť vypracované v súlade s VSK a príručkou kvality.

4. Akademický senát VŠBM má právo požadovať zmeny vo všetkých riadiacich dokumentoch, pričom však sa musí riadiť pravidlami VSK.

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Čl. 8
Spoločné a záverečné ustanovenia

Organizačný poriadok schvaľuje Akademický senát VŠBM v Košiciach. Až po jeho kladnom výroku sa stáva právoplatným a záväzným riadiacim dokumentom VŠBM.

6. Zmenová služba

Schvaľovať zmeny v tohto poriadku je oprávnená jedine Správna rada VŠBM, na základe odsúhlasenia zo strany zmocnenca pre kvalitu VŠBM (ZMK). Záznam o zmene je uložený u zmocnenca VSK.

7. Súvisiaca dokumentácia

Zákon č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov
Zákon č. 269/2018 Z.z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania v znení neskorších predpisov
Štatút VŠBM v košiciach

8. Prílohy

Príloha č. 1_Organizačná štruktúra VŠBM
Príloha č. 2_Výška poplatkov spojených s štúdiom

.....
Dr.h.c. prof.h.c. prof. Ing. **Marián Mesároš**, DrSc. DBA MSc. MBA LL.M.
Prezident – Predseda Správnej rady
VŠBM v Košiciach

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Príloha č. 1.

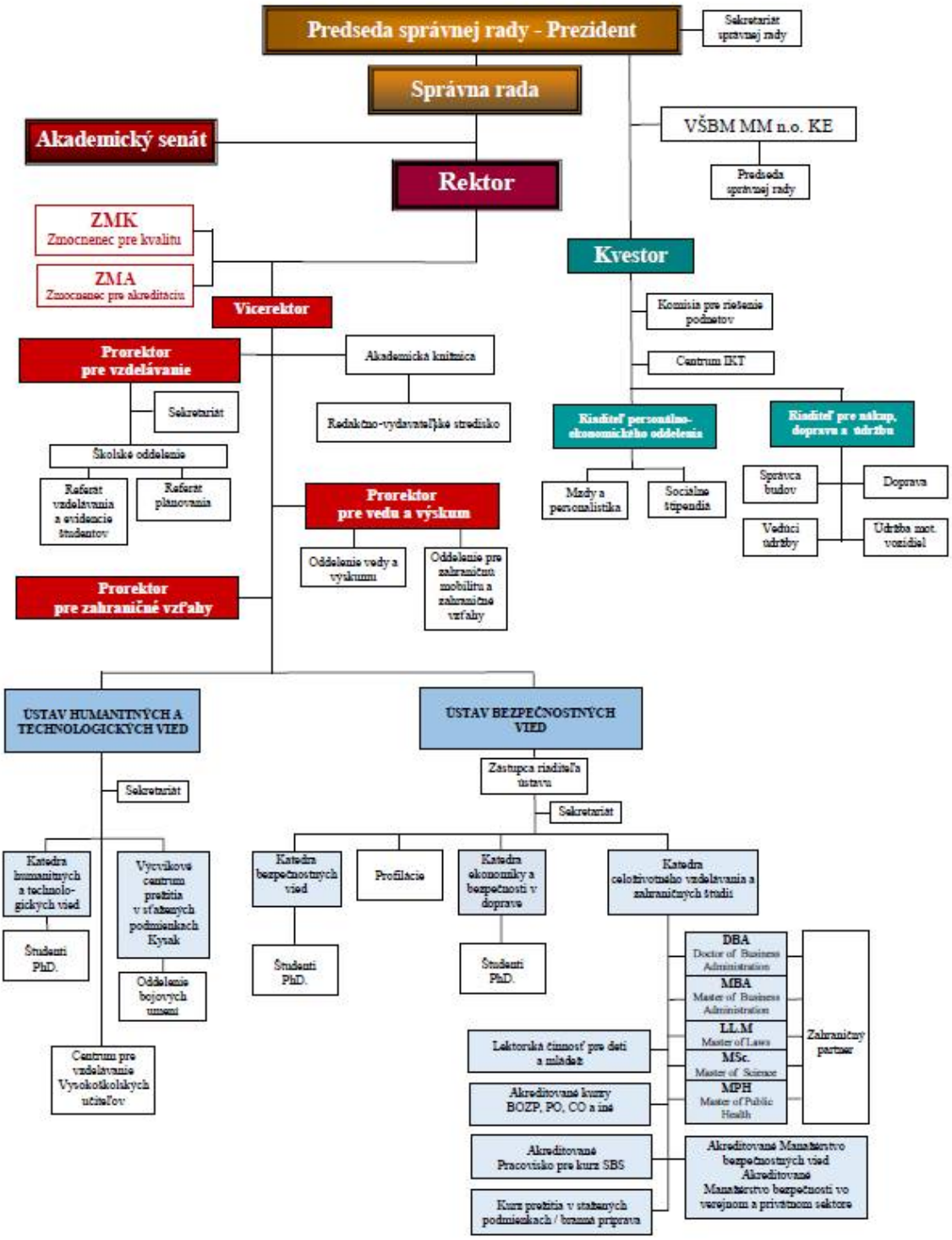
Organizačná štruktúra VŠBM v Košiciach

k 1.9.2023

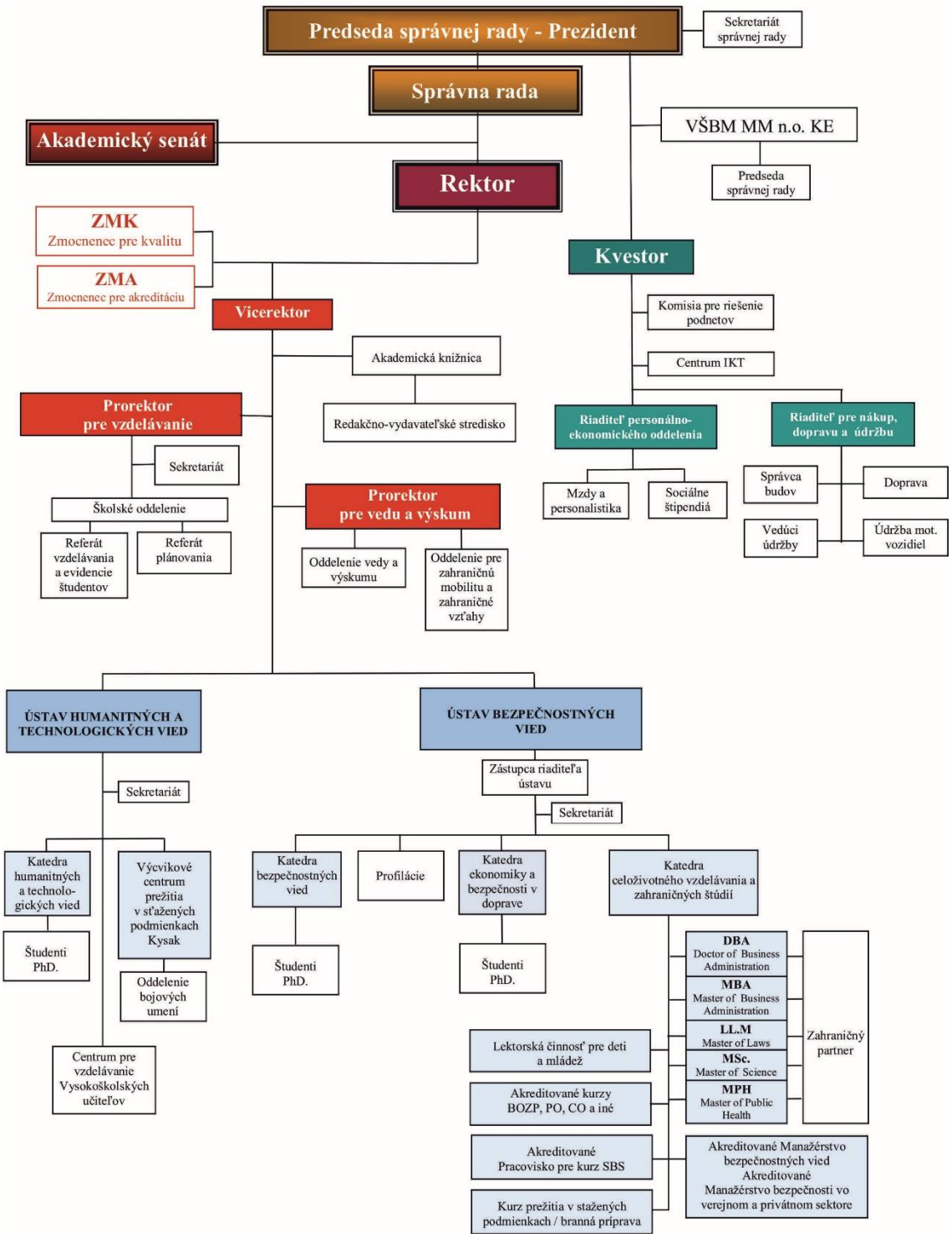
Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Organizačná štruktúra VŠBM v Košiciach

k 1.10.2023



Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach



Príloha č.2.

Výška poplatkov spojených s štúdiom

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Úkon / doklad	suma
Prihláška na vysokoškolské štúdium, príprava prijímacieho konania	25,-€
Výkaz o štúdiu - index, vyhotovenie duplikátu	20,-€
Výpis výsledkov štúdia	10,-€
Žiadosť o vykonanie štátnej skúšky – na I. stupni VŠ	30,-€
Žiadosť o vykonanie štátnej skúšky – na II. stupni VŠ	30,-€
Schválenie žiadosti o preloženie termínu štátnej skúšky	20,-€
Vystavenie duplikátu vysvedčenia o štátnej skúške	30,- €
Vystavenie duplikátu diplomu o štátnej skúške	30,- €
Vystavenie duplikátu dodatku k diplomu	30,- €
Žiadosť o opakovanie ročníka	20,-€
Zápočet/skúška v mimoriadnom termíne (po skúškovom období)	10,-€
Zápočet/skúška na rektorskú výnimku	10,-€
Štátna skúška v druhom opravnom termíne	100,-€
Štátna skúška v náhradnom termíne	100,-€
Vystavenie študentskej karty ISIC	27,-€
Prolongačná známka ISIC	17,-€

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach