

VNÚTORNÝ PREDPIS č. 4/2017

ORGANIZAČNÝ PORIADOK VYSOKEJ ŠKOLY VÝTVARNÝCH UMENÍ V BRATISLAVE

Akademický senát Vysokej školy výtvarných umení v Bratislave (ďalej len „AS VŠVU“) podľa ust. § 9 ods.1 písm.b) zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) schválil tento Organizačný poriadok Vysokej školy výtvarných umení v Bratislave (ďalej len „Organizačný poriadok“)

Článok 1 --- Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Vysokej školy výtvarných umení v Bratislave (ďalej len „VŠVU“ v nadväznosti na štatút Vysokej školy výtvarných umení v Bratislave (ďalej len „Štatút VŠVU“) upravuje organizačnú štruktúru VŠVU, právne postavenie, organizačnú štruktúru, právomoci a zodpovednosť jednotlivých organizačných súčastí VŠVU.
2. Organizačný poriadok VŠVU je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnoprávnom a obdobnom vzťahu s VŠVU a pre všetky organizačné súčasti VŠVU.

Článok 2 --- Organizačná štruktúra VŠVU

1. Základná organizačná štruktúra a činnosť VŠVU sú prispôsobené požiadavkám vzájomného prepojenia orgánov akademickej samosprávy VŠVU a súčastí VŠVU s vymedzením právomocí a zodpovednosti.
2. VŠVU sa člení na tieto súčasti:
 - a) Rektorát VŠVU - výkonný a správny útvar rektora,
 - b) katedry,
 - c) Kabinet kresby,
 - d) Centrum výskumu,
 - e) Akademická knižnica VŠVU,
 - f) Galéria MEDIUM,
 - g) Výučbové centrum komunikácie a vizualizácie VŠVU v Kremnici.
3. Sídлом VŠVU je Hviezdoslavovo nám. č. 18, 814 37 Bratislava, IČO: 00157805.

Článok 3 --- Právne postavenie súčastí VŠVU

1. VŠVU je právnická osoba. Je verejnoprávnu a samosprávnou inštitúciou, ktorá sa zriaďuje a zrušuje zákonom.
2. Štatutárnym orgánom a akademickým predstaviteľom VŠVU je rektor, ktorý ju riadi, koná v jej mene a zastupuje ju navonok.
3. Rektor za svoju činnosť zodpovedá Akademickému senátu VŠVU; vo veciach uvedených v zákone aj ministrom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.
4. Prorektorov menuje rektor po schválení AS VŠVU. Prorektori majú právomoci v rozsahu a oblasti určenej rektorom.
5. Kvestor VŠVU je podriadený rektorovi a zabezpečuje ekonomický, hospodársky a administratívny chod VŠVU.
6. Súčasti VŠVU vystupujú navonok v rámci právomocí delegovaných rektorom.

Článok 4 --- Pôsobnosť VŠVU ako právnickej osoby

V súlade s poslaním a postavením VŠVU (článok 2 a 3 Štatútu VŠVU) do pôsobnosti VŠVU ako právnickej osoby patrí najmä:

- a) vytváranie podmienok na vysokoškolské vzdelávanie, umelecký a vedecký výskum a ďalšiu činnosť VŠVU, najmä v oblasti materiálnej, priestorovej, personálnej, sociálnej a informačnej,
- b) navrhovanie smerných čísel na prijímanie študentov do prvého ročníka po prerokovaní v kolégiu rektora,
- c) zabezpečovanie činnosti katedrií v oblasti pedagogickej, umeleckej a vedeckej,
- d) rozdeľovanie prostriedkov VŠVU katedrám, celoškolským pracoviskám a účelovým zariadeniam po schválení v Akademickom senáte VŠVU a kontrola ich využitia,
- e) zabezpečovanie vzťahu k štátnemu rozpočtu,
- f) vykonávanie normotvornej činnosti, ktorá spočíva v rozpracovaní všeobecne záväzných právnych predpisov na podmienky VŠVU,
- g) hospodárenie s majetkom, ktorý VŠVU vlastní, disponovanie priestormi,
- h) výkon podnikateľskej činnosti VŠVU,
- i) výkon správnych činností vo veciach štúdia a študentov,
- j) archívna činnosť na úrovni VŠVU,
- k) štatistické výkazníctvo pre potreby orgánov štátnej správy,
- l) realizácia vzťahu VŠVU navonok k Ministerstvu školstva, vedy, výskumu a športu SR (ďalej len „ministerstvo“), k iným vysokým školám a inštitúciám,
- m) realizácia zahraničných vzťahov na úrovni VŠVU,
- n) investičná činnosť vrátane majetkovoprávnej agendy s tým spojenej,
- o) kompletná právna agenda,
- p) hospodárenie s palivami a energiami vrátane ich financovania,
- q) zabezpečovanie služieb na úseku civilnej obrany,
- r) zabezpečovanie činností na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- s) vydavateľská činnosť,
- t) zabezpečovanie prevádzky centrálnej výpočtovej techniky a počítačovej siete VŠVU,

- u) poskytovanie knižničných a informačných služieb,
- v) evidencia publikačnej a umeleckej činnosti vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a študentov VŠVU doktorandského štúdia v dennej forme.

Článok 5 --- Rektorát VŠVU

1. Rektorát je hospodársko-správny a výkonný útvar VŠVU. Zabezpečuje odborné riadenie, hospodársku a administratívnu činnosť a pripravuje podklady na rozhodnutia rektora, prorektorov a kvestora a zabezpečuje výkon týchto rozhodnutí.
2. Rektorát VŠVU vykonáva správnu pôsobnosť vysokej školy najmä v oblasti vzdelávacej, vedeckej, vedecko-výskumnej, zahraničných vzťahov, rozvoja, edičnej, personálnej, obrany, civilnej ochrany a utajovaných skutočností, hospodárskej oblasti, zabezpečovania registratúrnej činnosti a vnútorného chodu VŠVU, pričom najmä:
 - pripravuje podklady pre rozhodnutia orgánov akademickej samosprávy VŠVU,
 - realizuje rozhodnutia orgánov akademickej samosprávy VŠVU,
 - metodicky usmerňuje zamestnancov súčastí VŠVU prostredníctvom vedúcich odborných útvarov VŠVU.
3. Rektorát pozostáva z organizačných útvarov, ktoré sú rozdelené na:
 - a) útvary riadené rektorom,
 - b) útvary riadené prostredníctvom prorektorov,
 - c) útvary riadené kvestorom.
4. Útvary priamo riadené rektorom sú:
 - a) sekretariát rektora a sekretariáty katedier,
 - b) právny úsek,
 - c) personálny úsek,
 - d) úsek obrany a ochrany,
 - e) úsek bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
 - f) PR manažér,
 - g) správca web stránky VŠVU.
5. Útvary riadené prostredníctvom prorektorov sú:
 - a) študijné oddelenie, ktoré riadi prorektor pre štúdium,
 - b) úsek pre medzinárodnú spoluprácu, ktoré riadi prorektor pre medzinárodnú spoluprácu,
 - c) Kancelária projektových činností, ktorú riadi prorektor pre grantovú a projektovú činnosť,
 - d) Oddelenie digitálnych technológií, ktoré riadi prorektor pre grantovú a projektovú činnosť,
 - e) Centrum výskumu VŠVU a Koordinátora Centra výskumu riadi prorektor pre výskum a umeleckú činnosť.
6. Útvary riadené kvestorom sú:
 - a) sekretariát kvestora,
 - b) úsek pre plán a rozpočet,
 - c) úsek ekonomiky práce a miezd (PaM),
 - d) úsek mzdovej učitárne,
 - e) úsek finančnej učitárne,
 - f) úsek pre správu a evidenciu majetku,

- g) úsek pokladne a správa registratúry VŠVU,
- h) úsek hospodárskej správy,
- i) úsek pre verejné obstarávanie.

Článok 6 --- Katedry VŠVU

1. Na VŠVU sú tieto katedry:
 - a) Katedra maliarstva,
 - b) Katedra socha, objekt, inštalácia,
 - c) Katedra grafiky a iných médií,
 - d) Katedra fotografie a nových médií,
 - e) Katedra intermédií,
 - f) Katedra úžitkových umení,
 - g) Katedra textilnej tvorby,
 - h) Katedra vizuálnej komunikácie,
 - i) Katedra dizajnu,
 - j) Katedra architektonickej tvorby,
 - k) Katedra reštaurovania,
 - l) Katedra teórie a dejín umenia.
2. Činnosť katedry riadi a za jej činnosť zodpovedá rektorovi vedúci katedry.
3. Na Katedre textilnej tvorby je zriadené *Digitálne laboratórium katedry textilnej tvorby*, ktorého úlohou je podporovať výučbu, vedecko-výskumnú a umeleckú činnosť výskumných a pedagogických pracovníkov a študentov všetkých troch stupňov štúdia na Katedre textilnej tvorby, ako aj na ostatných katedrách VŠVU, s cieľom zabezpečiť, aby si pedagógovia, výskumníci a študenti v rámci digitalizácie technologických postupov osvojili znalosti a zručnosti v oblasti najmodernejších realizačných technológií. Prevádzka tohto pracoviska sa riadi režimom vypracovaným katedrou a odsúhlaseným rektorom.
4. Na Katedre vizuálnej komunikácie je zriadený *DigitaLab katedry vizuálnej komunikácie*, ktorého súčasťou sú *Laboratórium aplikovaného dizajnu (LAD)*, *TypoLab* a *MediaLab*. Jeho úlohou je podporovať výučbu, vedecko-výskumnú a umeleckú činnosť výskumných a pedagogických pracovníkov a študentov všetkých troch stupňov štúdia na Katedre vizuálnej komunikácie, ako aj na ostatných katedrách VŠVU, s cieľom zabezpečiť, aby si pedagógovia, výskumníci a študenti v rámci digitalizácie technologických postupov osvojili znalosti a zručnosti v oblasti najmodernejších realizačných technológií. Prevádzka tohto pracoviska sa riadi režimom vypracovaným katedrou a odsúhlaseným rektorom.
5. Na Katedre dizajnu je zriadené *Laboratórium digitálnych technológií katedry dizajnu*, ktorého úlohou je podporovať výučbu, vedecko-výskumnú a umeleckú činnosť výskumných a pedagogických pracovníkov a študentov všetkých troch stupňov štúdia na Katedre dizajnu, ako aj na ostatných katedrách VŠVU, s cieľom zabezpečiť, aby si pedagógovia, výskumníci a študenti v rámci digitalizácie technologických postupov osvojili znalosti a zručnosti v oblasti najmodernejších realizačných technológií. Prevádzka tohto pracoviska sa riadi režimom vypracovaným katedrou a odsúhlaseným rektorom.

6. Na Katedre architektonickej tvorby je zriadený Kabinet inžinierskych predmetov, ktorého náplňou je výučba inžinierskych predmetov na Katedre architektonickej tvorby.
7. Na Katedre intermédií je zriadené technicko-technologické pracovisko, ktorého úlohou je podpora výučby na Katedre intermédií, ako aj na ostatných katedrách VŠVU, a aplikovaného výskumu v Centre výskumu VŠVU. Prevádzka tohto pracoviska sa riadi režimom vypracovaným katedrou a odsúhlaseným rektorom.

Článok 7 --- Kabinet kresby

1. Kabinet kresby je pedagogickým pracoviskom VŠVU. Úlohou Kabinetu kresby je najmä zabezpečovať výučbu kresby a rozvíjať umeleckú činnosť v príslušných umeleckých programoch.
2. Kabinet kresby zriaďuje a ruší rektor VŠVU po vyjadrení Akademického senátu VŠVU.
3. Na čele Kabinetu kresby je vedúci kabinetu. Vedúceho kabinetu menuje rektor na základe výsledkov výberového konania na obdobie najviac 5 rokov.

Článok 8 --- Centrum výskumu VŠVU

1. Centrum výskumu VŠVU sa skladá z týchto organizačných zložiek:
 - a) Sekcia vizuálnych a kultúrnych štúdií,
 - b) Koordinátor Centra výskumu.
2. V medzinárodnom styku v anglickom jazyku sa používa názov Centra výskumu VŠVU a jeho organizačných zložiek takto:
 - Centrum výskumu VŠVU – *AFAD Research Center*,
 - Sekcia vizuálnych a kultúrnych štúdií – *Division of Visual and Cultural Studies*,
 - Koordinátor Centra výskumu – *Research Center Coordinator*.
3. Činnosť Centra výskumu VŠVU riadi a za jeho činnosť zodpovedá rektorovi VŠVU prorektor pre výskum a umeleckú činnosť.

Článok 9 --- Akademická knižnica VŠVU

1. Akademická knižnica VŠVU svojimi knižnično-informačnými službami participuje na vzdelávacom procese VŠVU, umeleckom, vedeckovýskumnom a grantovom programe VŠVU, evidencii a hodnotení publikačnej a umeleckej činnosti (CREPČ a CREUČ) a poskytuje knižničné služby aj mimoškolským záujemcom. Je archívom záverečných a kvalifikačných prác VŠVU. Jej súčasťou je fotoarchív školy.
2. Činnosť Akademickkej knižnice VŠVU riadi a za jej činnosť zodpovedá rektorovi vedúci knižnice.
3. Vedúceho Akademickkej knižnice VŠVU menuje rektor na základe výsledkov výberového konania.

Článok 10 --- Galéria Medium

1. Galéria Medium slúži najmä na aktuálnu prezentáciu výsledkov tvorby študentov a pedagógov VŠVU, ako aj na prezentáciu tvorby študentov a pedagógov domácich a zahraničných partnerských inštitúcií a výtvarníkov z externého prostredia.
2. Činnosť Galérie Medium sa riadi Štatútom a za jej činnosť zodpovedá rektorovi vedúci galérie.
3. Vedúceho Galérie Medium menuje rektor na základe výsledkov výberového konania.

Článok 11 --- Výučbové centrum komunikácie a vizualizácie v Kremnici

1. Výučbové centrum komunikácie a vizualizácie v Kremnici (ďalej len "výučbové centrum") je vysunutým študijno-pedagogickým pracoviskom s didaktickou a výpočtovou technikou pre všetky študijné programy, zameraným na aplikáciu digitálnych technológií v edukačnom procese a vo výstupoch tohto procesu. Zároveň je aj strediskom exteriérového štúdia pre všetky študijné programy. Výučbové centrum podlieha rektorovi VŠVU.
2. Prevádzku výučbového centra riadi a za jej úroveň zodpovedá rektorovi správca účelového zariadenia. Manažovanie a technickú podporu pracoviska vo vzdelávacej činnosti a s tým spojeným komplexným zabezpečovaním výučbového programu pracoviska riadi a za ich úroveň zodpovedá rektorovi prorektor pre grantovú a projektovú činnosť.

Článok 12 --- Zásady riadenia VŠVU

1. Súčasti VŠVU vzájomne spolupracujú a zabezpečujú plnenie úloh s maximálnou efektívnosťou a hospodárnosťou.
2. Dôležitou formou riadenia sú porady Vedenia VŠVU, Kolégium rektora VŠVU, ako aj pracovné porady zvolávané prorektormi a kvestorom.
3. Vedúci jednotlivých súčastí (napr. vedúci pedagogických a výskumných pracovísk) zvolávajú pravidelne, aspoň jedenkrát mesačne, pracovné porady svojich pracovísk.
4. Vedúci súčastí VŠVU rokujú so zamestnancami iných súčastí len s vedomím ich vedúcich. Výsledok rokovania sa zaznamená v zázpisnici alebo zázpisom.
5. Vnútorň písomný styk sa uskutočňuje formou záznamov spravidla priamo na vybavovaných písomnostiach.

Článok 13 --- Organizácia práce a formy práce

1. Súčasti VŠVU evidujú a kontrolujú plnenie úloh, ktoré sa týkajú ich činnosti.
2. Kontrola plnenia úloh musí byť súčasťou riadiacej práce.

3. Vedúci súčastí VŠVU zvolávajú pravidelné pracovné porady s cieľom zabezpečenia plnenia úloh a kontroly ich plnenia. Na pracovných poradách vedúci súčastí informujú im podriadených zamestnancov o plánovaných úlohách a dôležitých otázkach týkajúcich sa ich práce.
4. Prerokovanie otázok na pracovných poradách nezbavuje vedúcich súčastí VŠVU zodpovednosti za splnenie alebo plnenie úloh.

Článok 14 --- Zabezpečenie informovanosti

1. Vedúci súčastí VŠVU zodpovedajú za zabezpečenie informovanosti ako základného predpokladu správnosti a odbornosti riadiacej, rozhodovacej a kontrolnej činnosti. Ďalej sú zodpovední za včasnosť a presnosť informácií, ktoré sa dotýkajú nimi riadenej súčasti VŠVU.
2. Prenos informácií smerom dolu vedúci súčastí VŠVU zabezpečujú:
 - ústne na pravidelných poradách,
 - písomne, koncepciami, formou zápisov z porad, rokovaniami a pod.,
 - príkazmi vedúcich súčastí,
 - inými materiálmi, sprostredkovaním odbornej literatúry, právnych predpisov a pod.
3. Spätná informovanosť sa zabezpečuje najmä:
 - správami o plnení, resp. splnení úloh, správami z pracovných ciest,
 - osobným operatívnym informovaním,
 - informatívnymi správami, záznamami a stanoviskami k materiálom.

Článok 15 --- Kontrola

1. Kontrolná činnosť je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce, ktorú sú povinné riadiace subjekty (t. j. vedúci zamestnanci VŠVU, napr. rektor, kvestor, vedúci súčastí VŠVU) permanentne vykonávať a zabezpečovať na svojej úrovni riadenia. Jej úlohou je objektívne posúdenie zisťovaných skutočností, ich porovnanie s právnymi predpismi a vyvodzovanie nápravných opatrení. Právo kontroly vyplýva zo všeobecne platných právnych noriem.
2. Rektor zabezpečuje vnútornú kontrolu prostredníctvom vedúcich zamestnancov VŠVU.

Článok 16 --- Zásada jediného zodpovedného vedúceho

1. Každá súčasť VŠVU je riadená jediným zodpovedným vedúcim. Každý zamestnanec je bezprostredne podriadený vedúcemu, od neho prijíma úlohy a príkazy a jemu zodpovedá za ich plnenie. Rozsah právomoci a zodpovednosti každého zamestnanca je daný týmto organizačným poriadkom a je rozvedený v pracovnej náplni. Vedúci zamestnanec rozhoduje samostatne v rozsahu vyplývajúcom z funkčného zaradenia. Vytvára spätnú väzbu medzi činnosťami a cieľmi, uplatňuje kontrolu a nápravné opatrenia.
2. Ak vznikne spor vo veci výkonu činnosti alebo zodpovednosti za činnosť, ktorá nie je menovite uvedená v Organizačnom poriadku VŠVU, či v inej organizačnej alebo riadiacej norme, rozhodne o tomto spore najbližší nadriadený zamestnanec, ktorí sú v spore.

Článok 17 --- Zastupovanie zamestnancov v ich neprítomnosti

1. Zamestnanec je počas svojej neprítomnosti zastupovaný iným zamestnancom VŠVU.
2. Zastupovaný je povinný oboznámiť svojho zástupcu o všetkých nevyhnutných úlohách a opatreniach, ktoré sa musia vykonať v čase jeho neprítomnosti.
3. Rektora VŠVU počas jeho neprítomnosti vo vymedzenom rozsahu zastupuje prorektor pre výskum a umeleckú činnosť alebo iný rektorom poverený prorektor.
4. Kvestora počas jeho neprítomnosti zastupuje s vedomím rektora určený zamestnanec, pričom kvestor určí rozsah zastupovania .
5. Ďalších vedúcich zamestnancov zastupujú v dobe ich neprítomnosti nimi určení zamestnanci. Rozsah zastupovania určia vedúci zamestnanci.
6. Zastupovaný zamestnanec si môže vyhradiť rozhodnutia vo výnimočne dôležitých otázkach. Pokiaľ to povaha veci pripúšťa, môže zástupca v dôležitých otázkach odsunúť rozhodnutie až do návratu zastupovaného.
7. Pri zastupovaní zamestnanca s hmotnou zodpovednosťou sa funkcia odovzdá a prevezme zápisnične po vykonaní inventarizácie.

Článok 18 --- Zásady styku s orgánmi štátnej správy

1. Akademickí funkcionári a vedúci zamestnanci VŠVU rokujú v mene VŠVU s ministerstvom a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy takto:
 - a) rektor na všetkých úrovniach,
 - b) prorektori až do úrovne štátneho tajomníka,
 - c) kvestor až do úrovne riaditeľov sekcií.
2. O výsledkoch rokovania sú akademickí funkcionári a vedúci zamestnanci povinní bezodkladne informovať svojho priameho nadriadeného.

Článok 19 --- Poverenie

1. Akademickí funkcionári a vedúci zamestnanci VŠVU môžu vo svojej pôsobnosti poveriť zamestnancov, aby v nevyhnutných prípadoch konali v ich mene. Poverenie musí mať písomnú formu. Poverenie môže byť kedykoľvek odvolané. Poverený zamestnanec zodpovedá za prekročenie udeleného poverenia.
2. Oprávnenie funkcionárov a zamestnancov na riešenie finančných otázok vyplýva z podpisového práva a dispozičného oprávnenia.

Článok 20 --- Odovzdávanie a preberanie funkcie

Pri odovzdávaní a preberaní funkcie vedúceho zamestnanca sa spisuje protokol o odovzdaní a prevzatí agendy. Protokol musí byť podpísaný odovzdávajúcim a preberajúcim zamestnancom a ich nadriadeným. Lehotu na odovzdanie funkcie stanoví nadriadený zamestnanec primerane k obsahu odovzdania.

Článok 21 --- Všeobecné a záverečné ustanovenie

1. Organizačný poriadok VŠVU je záväzný pre všetkých zamestnancov VŠVU.
2. Tento poriadok bol schválený AS VŠVU dňa 11. apríla 2017.
3. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku stráca platnosť a účinnosť Organizačný poriadok VŠVU schválený AS VŠVU dňa 18. júna 2013.

V Bratislave dňa 11. apríla 2017.

doc. Pavel Choma, akad. mal.
predseda AS VŠVU

prof. Stanislav Stankoci, akad. mal.
rektor VŠVU