

**Vnútorný predpis
Ekonomickej univerzity v Bratislave**

[vydaný podľa § 15 ods. 1 písm. m) zákona číslo 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a článku 9 bodu 3 písm. a) Štatútu EU v Bratislave]



Organizačný poriadok

**Centra komunikácie a vzťahov s verejnosťou
Ekonomickej univerzity v Bratislave**

Ekonomická univerzita v Bratislave (ďalej len „EU v Bratislave“ alebo „univerzita“) vydáva podľa článku 9 bodu 3 písm. a) Štatútu EU v Bratislave a článku 6 bodu 13 Organizačného poriadku EU v Bratislave tento „Organizačný poriadok Centra komunikácie a vzťahov s verejnosťou Ekonomickej univerzity v Bratislave“ (ďalej len „CKaVV“ alebo „centrum“):

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok CKaVV upravuje organizačnú štruktúru centra, vnútorné organizačné a riadiace vzťahy centra, vzťahy medzi Rektorátom EU v Bratislave a ostatnými súčasťami EU v Bratislave.
2. Organizačný poriadok CKaVV je záväzný pre všetkých zamestnancov CKaVV, ktorí sú v pracovnom pomere s EU v Bratislave.

Článok 2

Právne postavenie CKaVV

1. CKaVV je celouniverzitným pracoviskom EU v Bratislave bez právnej subjektivity.
2. CKaVV je priamo riadený rektorom EU v Bratislave.
3. CKaVV pri plnení svojho poslania a úloh spolupracuje s fakultami, katedrami, celouniverzitnými pracoviskami a s ostatnými organizačnými súčasťami EU v Bratislave, ako aj s jednotlivými zamestnancami, študentským parlamentom a študentmi EU v Bratislave.

Článok 3

Pôsobnosť CKaVV

1. Centrum komplexne zabezpečuje ucelený systém propagácie EU v Bratislave a styk s verejnosťou vo vnútri univerzity i navonok, predovšetkým prostredníctvom prostriedkov masovej komunikácie v Slovenskej republike a v spolupráci s Centrom informačných technológií EU v Bratislave, fakultami, jednotlivými oddeleniami Rektorátu EU v Bratislave a celouniverzitnými pracoviskami aj cestou elektronických masmédií.
2. Centrum v súlade s čl. 7 bodom 5 Organizačného poriadku EU v Bratislave plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje:
 - informovanosť zamestnancov a študentov univerzity prostredníctvom informačného spravodajcu Ekonóm, propagačným zabezpečením konferencií, tlačových konferencií, stretnutí rektora so zamestnancami a študentmi EU v Bratislave,
 - publicitu univerzity v slovenských, prípadne zahraničných prostriedkoch masovej komunikácie a zodpovedá za šírenie dobrého obrazu EU v Bratislave vo verejnosti,
 - vydávanie periodických a neperiodických informačných a propagačných materiálov o EU v Bratislave, zodpovedá za ich obsahovú a jazykovú úroveň, redakčné spracovanie, estetickú úroveň, propagačnú účinnosť, jazykovú správnosť a včasnosť vyhotovenia (informačný spravodajca Ekonóm, pamätnice, ročenky, kalendáre významných podujatí EU, informačné bulletiny, skladačky, letáky na výstavy a veľtrhy, propagačné upomienkové predmety, informačné tabule, press kity a i.),

- monitorovanie periodík a ostatných masmédií o článkoch, zmienkach, správach, informáciách, rozhovoroch a pod. o univerzite,
- b) organizuje aktivity zamerané na propagáciu a vytváranie dobrého mena univerzity doma a v zahraničí (tlačové konferencie, účasť na domácich a zahraničných výstavách a vzdelávacích veľtrhoch, prednášky významných osobností a i.),
- c) archivuje textovú a obrazovú dokumentáciu o univerzite a využíva ju vo svojej publikačnej, informačnej a propagačnej činnosti,
- d) v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobode informácií“) a internej smernice EU v Bratislave vydané na aplikovanie zákona o slobode informácií na podmienky EU v Bratislave prijíma a vybavuje žiadosti doručené univerzite.

Článok 4

Organizačná štruktúra CKaVV

1. CKaVV sa člení na dve pracoviská:
 - Centrum komunikácie a vzťahov s verejnosťou,
 - Kariérne centrum.
2. Centrum komunikácie a vzťahov s verejnosťou plní najmä tieto úlohy:
 - zabezpečuje agendu spojenú so sprístupňovaním informácií v zmysle zákona o slobode informácií a internej smernice EU v Bratislave vydané na aplikovanie zákona o slobode informácií na podmienky EU v Bratislave,
 - zabezpečuje marketingové aktivity centra, najmä aktívny marketing – vypracovávanie ponúk,
 - vybavuje súvisiace ekonomické činnosti,
 - kompletne zabezpečuje propagačné a spomienkové predmety EU v Bratislave,
 - podieľa sa na spracúvaní publikácií a propagačných materiálov o EU v Bratislave,
 - propagačne zabezpečuje workshopy, konferencie, veľtrhy, organizované EU v Bratislave, resp. na EU v Bratislave,
 - vyhotovuje fotoreprodukcie a umelecké fotografie na prezentáciu a propagačné účely EU v Bratislave,
 - vykonáva grafickú úpravu bulletinov, skladačiek, plagátov a ostatných informačných materiálov o EU v Bratislave,
 - vyhotovuje fotografie z rôznych akcií konaných na univerzite, ako aj počítačové spracovanie fotografií pre ich použitie v publikáciách.
3. Kariérne centrum, ktoré je sprostredkovateľským centrom v oblasti uplatňovania absolventov EU v Bratislave v praxi, plní najmä tieto úlohy:
 - aktívne vyhľadáva pracovné príležitosti pre uplatnenie absolventov EU v Bratislave v praxi a zabezpečuje kontakt s klientmi Kariérneho centra,
 - poskytuje informácie o ponúkaných pracovných miestach, vypísaných témach diplomových a bakalárskych prác na web stránke EU v Bratislave a informačných paneloch Kariérneho centra,
 - zisťuje požiadavky trhu práce,
 - realizuje prezentačné stretnutia a individuálne konzultácie klientov Kariérneho centra so študentmi EU v Bratislave,
 - zabezpečuje propagáciu Kariérneho centra v internom aj externom prostredí.

Článok 5

Vedúci CKaVV a zamestnanci centra

1. CKaVV riadi vedúci zamestnanec, s ktorým uzatvára pracovný pomer na základe výberového konania podľa „Zásad výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov Ekonomickej univerzity v Bratislave“ rektor EU v Bratislave.
2. Vedúci CKaVV zodpovedá za činnosť centra rektorovi.
3. Vedúci CKaVV riadi činnosť centra a zodpovedá za:
 - dodržiavanie zákonov a všeobecne záväzných právnych predpisov a ostatných vnútorných predpisov EU v Bratislave,
 - efektívne zabezpečenie uceleného systému propagácie EU v Bratislave v Slovenskej republike a v zahraničí prostredníctvom prostriedkov masovej komunikácie,
 - evidenciu a vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácií podaných univerzite v zmysle zákona o slobode informácií a internej smernice rektora univerzity,
 - dodržiavanie finančnej disciplíny a hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov.
4. Vedúci CKaVV plní ďalej najmä tieto úlohy:
 - plánuje a organizuje tlačové konferencie rektora a ďalších členov vedenia EU v Bratislave,
 - tvorivo spracováva masmediálnu politiku a koordinuje informácie o EU v Bratislave k verejnosti,
 - vytvára a inovuje prezentačné materiály o EU v Bratislave (informačné brožúry, letáky, propagačné materiály, prezentácie, výročné publikácie),
 - informačne zabezpečuje konferencie, výstavy, veľtrhy a ďalšie akcie usporadúvané na EU v Bratislave,
 - zabezpečuje spoluprácu s vydavateľstvami, tlačiarňami, redakciami masovokomunikačných prostriedkov a ďalšími štátnymi, verejnými a súkromnými inštitúciami v SR a komunikáciu EU v Bratislave s verejnosťou,
 - podieľa sa na vytváraní dobrého mena a identity EU v Bratislave.
5. Vedúceho CKaVV v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním poverený zamestnanec centra. Rozsah jeho pôsobnosti určí vedúci CKaVV. Vedúci zamestnanec a jeho zástupca sú povinní sa navzájom podrobne informovať o všetkých skutočnostiach týkajúcich sa organizačnej súčasti počas zatupovania.
6. Zamestnanci CKaVV sú v pracovnom pomere s EU v Bratislave. Pracovnoprávne vzťahy, práva, zodpovednosť a rozsah ich povinností vyplývajú zo všeobecne záväzných platných právnych predpisov, pracovnoprávnych predpisov a ostatných vnútorných predpisov EU v Bratislave a Organizačného poriadku CKaVV. Pracovná náplň zamestnancov CKaVV sa určuje podľa konkrétnej činnosti, ktorú vykonávajú.

Článok 6

Odvzdávanie a preberanie funkcií

1. Pri odovzdávaní funkcie zamestnanca sa vyhotoví zápis o stave odovzdávanej agendy, najmä o stave plnenia termínovaných úloh, korešpondencii. Zápis podpíšu odovzdávajúci, preberajúci a vedúci CKaVV.

2. Pri odovzdávaní funkcie s hmotnou zodpovednosťou musí byť vykonaná mimoriadna inventarizácia.

Článok 7
Záverečné ustanovenia

Tento Organizačný poriadok CKaVV nadobúda účinnosť dňom 5. 11. 2018.

Bratislava 25. 10. 2018.

prof. Ing. Ferdinand Daňo, PhD.
rektor EU v Bratislave