

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
EKONOMICKEJ FAKULTY TUKE**

Akademický senát Ekonomickej Technickej univerzity v Košiciach v zmysle § 26 ods.5 a § 32 ods. 1 písm. c) Štatútu Technickej univerzity v Košiciach a § 2 ods. 1 písm. b) Štatútu Ekonomickej fakulty Technickej univerzity v Košiciach schválil tento Organizačný poriadok Ekonomickej fakulty Technickej univerzity v Košiciach ako vnútorný predpis fakulty:

§ 1

Základné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Ekonomickej fakulty TUKE (ďalej len „organizačný poriadok EkF“) je vydaný v zmysle § 39 ods. 2 písm. b) Štatútu Technickej univerzity v Košiciach (ďalej len „Štatút TUKE“) a v súlade so Štatútom Ekonomickej fakulty Technickej univerzity v Košiciach (ďalej len „Štatút EkF“).
- (2) Organizačný poriadok upravuje organizačnú štruktúru, riadenie, vnútorné vzťahy a činnosť fakulty.
- (3) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov fakulty, ktorí sú v pracovnom pomere zaradení na Technickú univerzitu v Košiciach, Ekonomickú fakultu (ďalej len „fakulta“).

§ 2

Riadenie fakulty

- (1) Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty v rozsahu vymedzenom v § 29 a § 42 Štatútu TUKE v Košiciach. Právne postavenie a pôsobnosť dekana je dané v § 22 zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).
- (2) Dekan za svoju činnosť zodpovedá Akademickému senátu Ekonomickej fakulty TUKE (ďalej len „AS EkF“) a rektorovi vo veciach vymedzených v § 29 a 42 Štatútu TUKE v Košiciach.
- (3) Dekan priamo riadi prodekanov, tajomníka a vedúcich vedecko-pedagogických pracovísk (ďalej len „katedier“), ukladá im úlohy a kontroluje ich činnosť.
- (4) Prodekan zastupujú dekana na týchto úsekoch činnosti fakulty:
 - a) vzdelávacia činnosť,
 - b) výskum a vývoj,
 - c) vonkajšie vzťahy,
 - d) rozvoj fakulty.V súlade s úsekmi činností sú ustanovení traja prodekan, ktorí vo svojej oblasti a v rozsahu stanovenom dekanom, konajú v mene fakulty a metodicky riadia katedry a dekanát fakulty.
- (5) Prodekan pre vzdelávaciu činnosť:
 - a) riadi a zabezpečuje pedagogickú činnosť na fakulte v bakalárskom a inžinierskom štúdiu v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
 - b) kontroluje dodržiavanie vnútorných predpisov súvisiacich so štúdiom a navrhuje ich zmeny,
 - c) schvaľuje návrhy vedúcich katedier na uzatvorenie dohôd o prácach mimo pracovného pomeru s externými učiteľmi,
 - d) organizačne zabezpečuje študentskú vedeckú odbornú činnosť na fakulte,
 - e) vyhodnocuje zaťaženosť katedier vo vzdelávacej činnosti,
 - f) rieši otázky spojené so štipendiami a pôžičkami,
 - g) sleduje a hodnotí kvalitu vzdelávania,
 - h) koordinuje prípravu študijných programov,
 - i) pripravuje informačné materiály o možnostiach štúdia na EkF,
 - j) organizuje a riadi prijímacie konanie,
 - k) vyjadruje sa k uznaniu dokladov o ukončenom vzdelaní pre akademické účely,
 - l) koordinuje a riadi aktivity fakulty v oblasti ďalšieho vzdelávania,
 - m) rieši otázky spojené s informatizáciou na fakulte,
 - n) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.
- (6) Prodekan pre vedecko-výskumnú činnosť a doktorandské štúdium:
 - a) koordinuje a vyhodnocuje vedecko-výskumnú a publikačnú činnosť na fakulte,
 - b) organizuje a riadi doktorandské štúdium na fakulte,
 - c) zabezpečuje celkovú agendu súvisiacu s habilitačným konaním a vymenúvacím konaním za profesora,

- d) organizačne riadi a zabezpečuje proces akreditácie na fakulte a spracovanie podkladov pre komplexnú akreditáciu univerzity,
 - e) riadi edičnú činnosť na fakulte,
 - f) pripravuje (alebo spracúva) podklady pre atestácie vedeckých pracovníkov a zúčastňuje sa na práci atestačnej komisie,
 - g) vykonáva funkciu podpredsedu Vedeckej rady EkF,
 - h) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.
- (7) Prodekan pre vonkajšie vzťahy a rozvoj:
- a) koordinuje a vyhodnocuje spoluprácu fakulty so zahraničnými inštitúciami,
 - b) koordinuje a organizuje činnosť fakulty v oblasti medzinárodných mobilitných a vzdelávacích projektov,
 - c) koordinuje a organizuje zahraničnú mobilitu študentov a zamestnancov fakulty,
 - d) pripravuje informačné materiály o fakulte v slovenskom a anglickom jazyku,
 - e) koordinuje, rozvíja a zabezpečuje marketing a styk s verejnosťou,
 - f) organizuje štúdium študentov samoplatcov,
 - g) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.

(8) Tajomník je vedúcim zamestnancom fakulty. Právne postavenie tajomníka je upravené v § 37 Štatútu TUKE a § 17 Štatútu EkF. Tajomník zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty a je podriadený priamo dekanovi.

(9) Tajomník vykonáva tieto činnosti:

- a) riadi činnosť dekanátu ako hospodársko-správneho a informačného pracoviska,
- b) zabezpečuje organizáciu práce dekanátu fakulty a spoluprácu s fakultnými pracoviskami a pracoviskami TUKE,
- c) riadi procesy na úseku rozpočtovania a financovania fakulty,
- d) riadi, usmerňuje a kontroluje katedry prostredníctvom finančno-ekonomických a legislatívnych inštitútov,
- e) zabezpečuje prípravu podkladov pre rozhodnutie funkcionárov fakulty a realizáciu týchto rozhodnutí,
- f) zabezpečuje prípravu plánov práce, finančného zabezpečenia fakulty a sledovanie finančného hospodárenia fakulty,
- g) pripravuje podklady pre rozhodnutia dekana,
- h) rieši otázky spojené so štipendiami a pôžičkami,
- i) riadi oblasť personálnej a ostatnej pracovno-právnej agendy zamestnancov fakulty,
- j) zabezpečuje organizáciu hospodárskej a správnej činnosti fakulty,
- k) organizačne zabezpečuje zasadnutie vedeckej rady a poradných orgánov fakulty,
- l) hodnotí činnosť zamestnancov dekanátu EkF,
- m) spolupracuje s kvestorom TUKE,
- n) vykonáva ďalšie činnosti, ktorými ho poverí dekan.

(10) Útvary riadené priamo tajomníkom sú:

- a) sekretariát,
- b) študijné oddelenie,
- c) referát plánu a rozpočtu,
- d) referát výskumu, vývoja a rozvoja fakulty,
- e) správa majetku fakulty a pokladnica,
- f) doprava.

§ 3

Vedúci vedecko-pedagogického pracoviska

(1) Postavenie a pôsobnosť vedúceho katedry ako vedúceho pedagogického a vedecko-výskumného pracoviska fakulty upravuje § 17 Štatútu EkF .

(2) Vedúci katedry riadi organizačnú, hospodársku a administratívnu činnosť katedry:

- a) zodpovedá za obsah a realizáciu vzdelávacej činnosti, publikačnej činnosti, výskumu a vývoja katedry,
- b) tvorí koncepciu rozvoja katedry,
- c) navrhuje organizačnú štruktúru katedry,
- d) zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu majetku katedry,
- e) hodnotí činnosť zamestnancov katedry,
- f) pripravuje podklady pre akreditáciu a hodnotenie fakulty.

(3) Stálym poradným orgánom vedúceho katedry je zasadnutie katedry, ktoré prerokúva zásadne otázky rozvoja a činnosti katedry. Zasadnutia sa uskutočňujú podľa potreby, najmenej dvakrát za semester.

§ 4

Organizačné členenie fakulty a štruktúra pracovných miest VŠ učiteľov

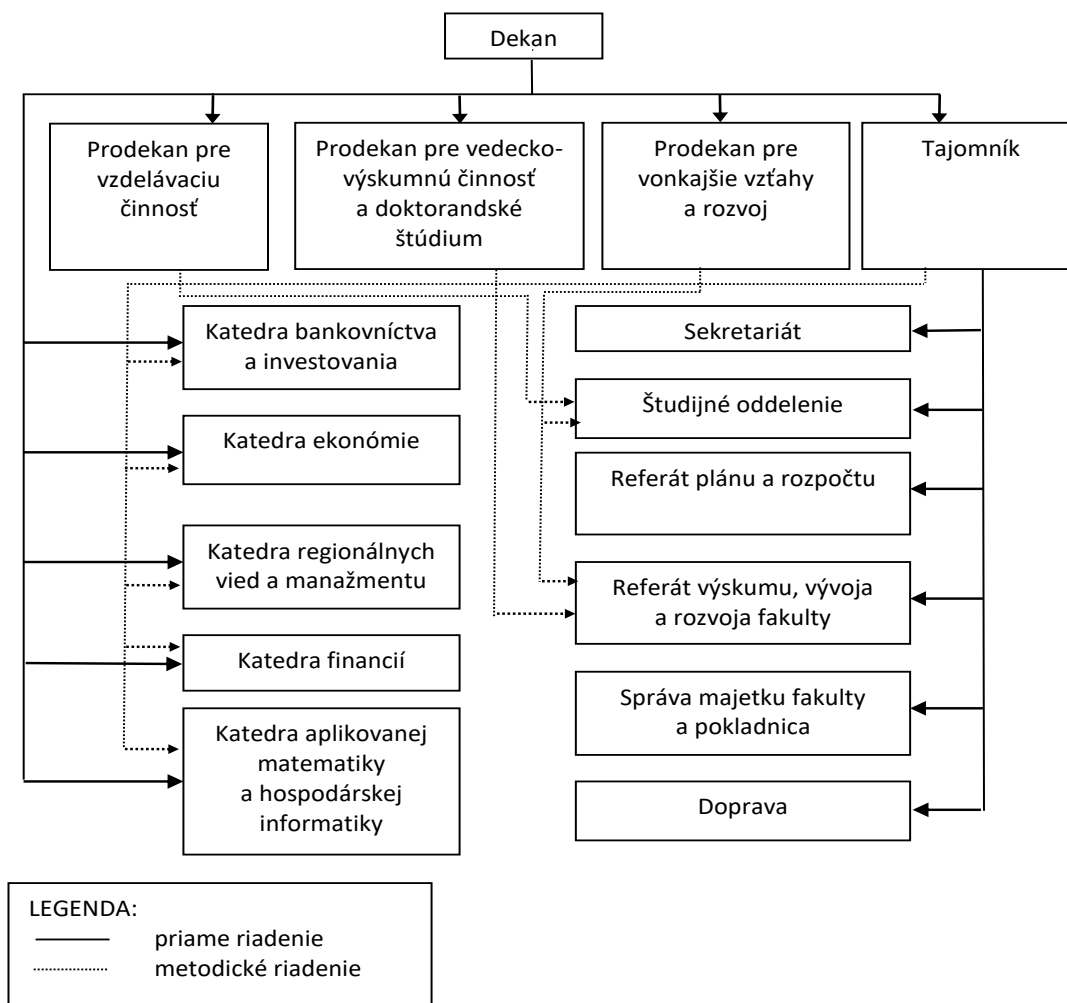
(1) Ekonomická fakulta sa organizačne člení na:

a) vedecko-pedagogické pracoviská:

- Katedra bankovníctva a investovania (KBal),
- Katedra ekonómie (KE),
- Katedra regionálnych vied a manažmentu (KRVaM),
- Katedra financií (KF),
- Katedra aplikovanej matematiky a hospodárskej informatiky (KAMaHI),

b) Dekanát.

(2) Schéma organizačnej štruktúry fakulty je nasledovná:



(1) Počet a štruktúra pracovných miest vysokoškolských učiteľov vo funkciách a ďalších pracovných miest sú nasledovné:

Pracovisko	Počet profesorov	Počet docentov	Počet odborných asistentov	Počet lektorov	Počet ďalších zamestnancov (IT)	Spolu
KBal	4	3	6	0	0	13
KE	2	3	7	1	0	13
KRVaM	2	5	4	0	0	11
KF	3	6	8	0	0	17
KAMaHI	0	3	7	0	2	10 +2IT
Spolu	11	20	32	1	2	64 +2IT

§ 5

Dekanát

Dekanát je samostatným pracoviskom EkF a zabezpečuje hospodársky a správny chod fakulty a je výkonným pracoviskom v oblasti administratívnych prác na úseku vzdelávania, vedy a výskumu, hospodárskej a personálnej činnosti, v oblasti zahraničných stykov a rozvoja fakulty.

Vedúcim pracoviska je tajomník fakulty, ktorý zároveň zabezpečuje hospodársky a správny chod fakulty.

Dekanát sa organizačne člení na tieto útvary:

1. Sekretariát:
 - a) zabezpečuje administratívnu a správnu agendu dekana a tajomníka, zvoláva zasadnutia vedenia fakulty, kolégia dekana, zhromaždenia fakulty,
 - b) zabezpečuje personálnu agendu zamestnancov fakulty,
 - c) v spolupráci s manažérom kvality EkF koordinuje systém manažérstva kvality na fakulte,
 - d) zabezpečuje administratívnu agendu katedier fakulty,
2. Študijné oddelenie:
 - a) pripravuje a spracováva podklady pre riadiacu činnosť dekana a prodekanu pre vzdelávaciu činnosť a pre činnosť jeho poradných orgánov,
 - b) zabezpečuje študijnú agendu študentov bakalárskeho a inžinierskeho štúdia,
 - c) zabezpečuje študijnú agendu študentov študujúcich v cudzom jazyku a ostatných zahraničných študentov,
 - d) zabezpečuje sociálnu agendu študentov EkF,
 - e) pripravuje a zabezpečuje prijímacie konanie,
 - f) pripravuje rozvrhy hodín,
 - g) kontroluje splnenie všetkých podmienok pre účasť študentov na štátnych skúškach,
 - h) zabezpečuje práce v súvislosti s prípravou promócií,
 - i) vedie evidenciu študentských pôžičiek,
 - j) zabezpečuje styk so študentským domovom,
 - k) administratívne zabezpečuje agendu v zmysle disciplinárneho poriadku pre študentov,
 - l) vypracováva predpísané štatistické výkazy a požadované rozbory a prehľady.
3. Referát výskumu, vývoja a rozvoja fakulty:
 - a) pripravuje podklady pre riadiacu činnosť dekana a prodekanov pre túto činnosť a ich poradných orgánov,
 - b) zabezpečuje agendu vedecko-výskumnej činnosti,
 - c) zabezpečuje študijnú agendu študentov doktorandského štúdia,
 - d) zabezpečuje agendu súvisiacu s medzinárodnými projektmi a medzinárodnou spoluprácou,
 - e) vypracováva predpísané štatistické výkazy a požadované rozbory a prehľady.
4. Referát plánu a rozpočtu
 - a) zabezpečuje oblasť financovania fakulty z rozpočtových a mimorozpočtových zdrojov,
 - b) rozborová činnosť hospodárenia s pridelenými rozpočtovými prostriedkami,
 - c) eviduje zmluvy v rámci podnikateľskej činnosti, zabezpečuje ich podpisovanie, zúčtovanie, fakturáciu a vyplácanie odmien.

5. Správa majetku fakulty a pokladnica
 - a) zabezpečuje správu majetku fakulty, jeho riadne užívanie a ochranu, vykonávanie inventarizácie v súlade s platnou právnou úpravou,
 - b) zabezpečuje agendu pokladničných operácií a hotovostný platobný styk,
 - c) zabezpečuje styk s bankou,
 - d) eviduje došlé faktúry na fakultu,
 - e) organizuje a zabezpečuje verejné obstarávanie tovarov a služieb na fakulte v súlade s platnou právnou úpravou.
6. Doprava
 - a) zabezpečuje dopravu služobným motorovým vozidlom, ktoré je v užívaní fakulty,
 - b) zabezpečuje agendu súvisiacu s ochranou bezpečnosti práce na fakulte.

(1) Počet a štruktúra pracovných miest dekanátu sú nasledovné:

Útvar	Počet a štruktúra pracovných miest
Tajomník	1
Sekretariát	1
Študijné oddelenie	1 vedúci, 1 referent
Referát výskumu, vývoja a rozvoja fakulty	1
Referát plánu a rozpočtu	2
Správa majetku fakulty a pokladnica	1
Doprava	1
Spolu:	9

§ 6

Zastupovanie zamestnancov

- (1) Pre zabezpečenie riadneho a plynulého chodu prác a vybavovania bežných záležitostí fakulty po dobu neprítomnosti je potrebné, aby akademickí funkcionári, vedúci zamestnanci fakulty boli zastúpení.
- (2) Dekana v čase neprítomnosti zastupuje ním poverený člen vedenia v rozsahu určenom dekanom.
- (3) Prodekani sa navzájom zastupujú podľa pokynov dekana.
- (4) Tajomníka fakulty zastupuje zamestnanec určený dekanom.
- (5) Vedúceho katedry zastupuje zástupca vedúceho katedry alebo poverený zamestnanec.
- (6) Zastupovaný si môže vyhradiť rozhodnutie o mimoriadne dôležitých otázkach. Aj zástupca môže odložiť rozhodnutie v takýchto otázkach do návratu zastupovaného, pokiaľ to povaha veci pripúšťa.

§ 7

Odovzdávanie a preberanie funkcií

- (1) Pri odovzdávaní funkcie akademického funkcionára fakulty a vedúceho zamestnanca sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh riadeného pracovného úseku, o zamestnancoch, spisoch, korešpondencii, prípadne o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Zápis podpíše odovzdávajúci, preberajúci a prípadne bezprostredne nadriadený zamestnanec.
- (2) Vyhotovenie zápisu o odovzdaní a preberaní funkcie môže uložiť vedúci zamestnanec tiež pri odovzdávaní inej ako vedúcej funkcie, pokiaľ si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.
- (3) Pri odovzdávaní funkcie so zodpovednosťou za zverenú hodnotu vykoná sa mimoriadna inventarizácia.

(4) Odovzdanie a prevzatie funkcie a spísanie zápisu sa má dokončiť do dvoch kalendárnych týždňov po tom, čo bolo o odovzdaní a prevzatí funkcie rozhodnuté. Ak sa odovzdanie a prevzatie funkcie neuskutoční do dvoch kalendárnych týždňov, rozhodne o ďalšom postupe vedúci zamestnanec, ktorému je odovzdávaná funkcia podriadená.

§ 8

Dokumentácia

(1) Akademickí funkcionári a vedúci zamestnanci Ekonomickej fakulty sú zodpovední za to, aby v ich útvaroch bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia o činnosti riadeného úseku v súlade s agendou systému manažérstva kvality, právne a ostatné predpisy potrebné na vykonávanie zverených činností.

(2) Všetci zamestnanci fakulty sú povinní rešpektovať záväzné normy, týkajúce sa výkonu ich práce a právne predpisy, ktoré sú rozhodujúce pre plnenie úloh, vyplývajúcich z ich pracovnej náplne.

(3) Centrálnu dokumentáciu právnych predpisov (zákonov, vládnych nariadení, smerníc a pod.) vrátane vydaných interných predpisov univerzity, vedie rektorát.

§ 9

Prechodné a záverečné ustanovenia

(1) Tento organizačný poriadok EkF sa môže meniť alebo dopĺňať. Zmeny a doplnky v tomto poriadku navrhuje dekan fakulty. Všetky zmeny a doplnky organizačného poriadku nadobúdajú platnosť ich schválením v Akademickom senáte EkF TUKE.

(2) Ruší sa Organizačný poriadok EkF v znení jeho doplnkov schválený v AS EkF TUKE 24.09.2019.

(3) Tento Organizačný poriadok EkF bol v zmysle § 26 ods. 5 Štatútu TUKE schválený v AS EkF TUKE dňa 11.10.2022 a nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia.

doc. Ing. Michal Šoltés, PhD., v.r.
dekan EkF TUKE

doc. Ing. Anna Bánociová, PhD., v.r.
predsedníčka AS EkF TUKE