

ORGANIZAČNÝ PORIADOK EKONOMICKEJ FAKULTY TUKE

§ 1

Úvodné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok Ekonomickej fakulty TUKE (ďalej len „organizačný poriadok EkF“) je vydaný v zmysle § 33 ods. 2 písm. b) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) 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.

§ 2

Riadenie fakulty

(1) Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty v rozsahu vymedzenom v § 28 Štatútu TUKE v Košiciach.

(2) Dekan za svoju činnosť zodpovedá Akademickému senátu Ekonomickej fakulty TUKE (ďalej len „AS EkF“) a rektorovi vo veciach vymedzených v § 28 Štatútu TUKE v Košiciach.

(3) Dekan priamo riadi prodekanov, tajomníka a vedúcich katedier, ukladá im úlohy a kontroluje ich činnosť.

(4) Prodekania 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 prodekania, 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 mobilityných 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 § 32 ods. 2 zákona a § 15 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 katedry

(1) Postavenie a pôsobnosť vedúceho katedry ako vedúceho pedagogického a vedecko-výskumného pracoviska fakulty upravuje § 16 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

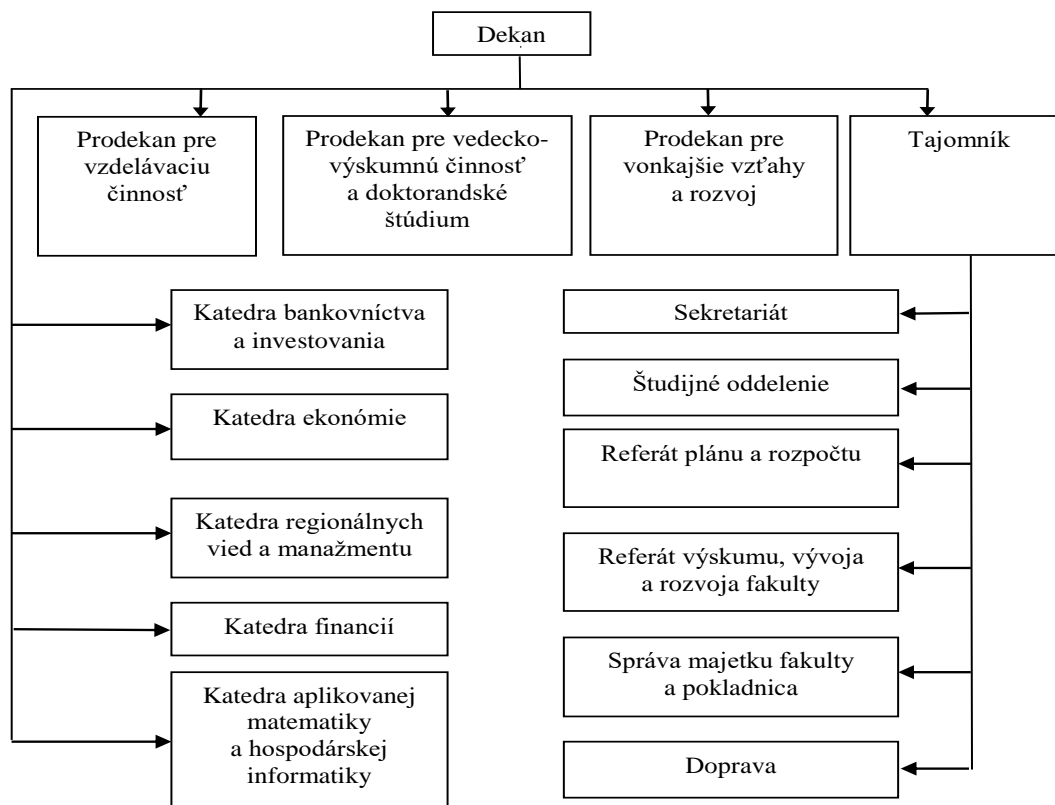
(1) Ekonomická fakulta sa organizačne člení na:

- a) vedecko-pedagogické pracoviská:
 - Katedra bankovníctva a investovania (KBAI),
 - 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:



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

Pracovisko	Počet profesorov	Počet docentov	Počet odborných asistentov	Počet ďalších zamestnancov	Spolu
KBaI	4	3	5	0	12
KE	1	4	6	0	11
KRVaM	2	4	5	0	11
KF	3	6	8	1 VV	17 + 1VV
KAMaHI	0	3	7	2 IT	10 + 2IT
Spolu	10	20	31	3	61 + 1VV + 2IT

§ 5

Dekanát

- (1) 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.
- (2) Vedúcim pracoviska je tajomník fakulty, ktorý zároveň zabezpečuje hospodársky a správny chod fakulty.
- (3) 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 rozbor 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 rozbor 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.

(4) 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	1
Správa majetku fakulty a pokladnica	1
Doprava	1
Spolu:	8

§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 zverené hodnoty 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. Všetky zmeny a doplnky organizačného poriadku nadobúdajú platnosť ich schválením v Akademickom senáte EkF TUKE.

(2) Ruší sa organizačný poriadok EkF v znení jeho doplnku schválený v AS EkF TUKE 13.8.2002.

(3) Tento organizačný poriadok EkF bol v zmysle § 33 ods.5 zákona schválený AS EkF TUKE dňa 9.6.2008 a nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia.

(4) Ruší sa organizačný poriadok EkF v znení jeho doplnku schválený v AS EkF TUKE dňa 9.6.2008.

(5) Tento organizačný poriadok EkF bol v zmysle § 33 ods.5 zákona schválený AS EkF TUKE dňa 12.2.2015 a nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia.

(6) Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku EkF bol v zmysle § 33 ods. 5 zákona schválený v AS EkF TUKE dňa 15.03.2018 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.

(7) Ruší sa Organizačný poriadok EkF v znení jeho dodatku zo dňa 12.02.2015.

(8) Tento Organizačný poriadok EkF bol v zmysle § 33 ods. 5 zákona schválený v AS EkF TUKE dňa 24.09.2019 a nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia.

V Košiciach dňa 24.09.2019

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

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