

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

## **Fakulty podnikového manažmentu**

### **Ekonomickej univerzity v Bratislave**

#### **Článok 1**

##### **Úvodné ustanovenia**

- (1) Organizačný poriadok Fakulty podnikového manažmentu (ďalej len „fakulta“) Ekonomickej univerzity v Bratislave (ďalej len „EU“) v nadväznosti na Štatút Ekonomickej univerzity v Bratislave a Štatút Fakulty podnikového manažmentu EU v Bratislave upravuje:
  - a) organizačnú štruktúru fakulty,
  - b) postavenie a činnosť pracovísk fakulty,
  - c) práva a povinnosti vedúcich zamestnancov fakulty,
  - d) zásady styku s orgánmi štátnej správy.
- (2) Organizačný poriadok fakulty je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s fakultou.

#### **Článok 2**

##### **Organizačná štruktúra fakulty**

- (1) Fakulta sa člení na katedry.
- (2) Na fakulte sú tieto katedry:
  - a) Katedra podnikovohospodárska (v skratke KPH),  
Department of Enterprise Economy,
  - b) Katedra manažmentu (v skratke KMŽ),  
Department of Management,
  - c) Katedra podnikových financií (v skratke KPF),  
Department of Corporate Finance,
  - d) Katedra manažmentu výroby a logistiky (v skratke KMVaL),  
Department of Production Management and Logistic,
  - e) Katedra informačného manažmentu (v skratke KIM),  
Department of Information Management.
- (3) Výkonným útvarom fakulty je dekanát.
- (4) Dekanát fakulty má tieto útvary:
  - a) sekretariát dekana,
  - b) študijné oddelenie,
  - c) referát pre vedu a doktorandské štúdium,
  - d) referát pre sociálne záležitosti študentov, rozvoj, zahraničné vzťahy a styk s verejnosťou,
  - e) referát pre mimorozpočtové zdroje,
  - f) informačno-dokumentačné oddelenie.
- (5) Sídлом fakulty je Dolnozemska cesta č. 1/b, 852 35 Bratislava-Petržalka.

### **Článok 3**

#### **Postavenie katedier na fakulte**

- (1) Katedra je základný organizačný útvar fakulty, ktorý:
  - a) prispieva k plneniu poslania fakulty a zúčastňuje sa na plnení jej hlavných úloh vo vymedzenej oblasti poznania,
  - b) rozvíja študijné odbory a podieľa sa na uskutočňovaní študijných programov v týchto študijných odboroch,
  - c) vykonáva podľa svojho zamerania výskumnú, vývojovú a ďalšiu tvorivú činnosť.
- (2) Členmi katedry sú:
  - a) vysokoškolskí učitelia pôsobiaci na katedre,
  - b) výskumní pracovníci,
  - c) ostatní zamestnanci pôsobiaci na katedre podľa pracovnej zmluvy.
- (3) Na katedre môžu ďalej pôsobiť:
  - a) externí zamestnanci,
  - b) doktorandi,
  - c) štipendisti na študijnom pobyte,
  - d) hosťujúci profesori.
- (4) Katedra môže mať poradnú skupinu externých odborníkov.
- (5) Katedru riadi jej vedúci, ktorý je vedúcim zamestnancom a zastupuje katedru vo vzťahu k dekanátu fakulty a vo vymedzených oblastiach určených dekanom aj navonok. V mene fakulty je oprávnený rokovať len vo veciach, ktoré mu dekan zveril písomným rozhodnutím.
- (6) Katedra sa môže členiť na oddelenia. Oddelenie katedry zriaďuje dekan fakulty na návrh vedúceho katedry. Oddelenie riadi vedúci oddelenia, ktorý zodpovedá za svoju činnosť vedúcemu katedry. Vedúceho oddelenia vymenúva vedúci katedry. Vedúci oddelenia nie je vedúcim zamestnancom fakulty.
- (7) Vedúceho katedry zastupuje zástupca určený vedúcim a to v rozsahu nim stanovenom a ďalej v dobe neprítomnosti vedúceho katedry. K ustanoveniu zástupcu katedry sa vyžaduje predchádzajúci súhlas dekana.
- (8) Vedúci katedry určí tajomníka katedry, ktorý spolupracuje so sekretariátom katedry pri vybavovaní organizačnej a administratívnej agendy katedry. Tajomníka katedry menuje odvoláva vedúci katedry.
- (9) Katedra má sekretariát, ktorý je podriadený vedúcemu katedry. Sekretariát katedry administratívne zabezpečuje komplexnú agendu pedagogickej, vedeckovýskumnej a hospodárskej činnosti katedry. Sekretariát katedry metodicky usmerňuje tajomník fakulty.

#### **Článok 4**

##### **Postavenie dekanátu fakulty**

- (1) Dekanát fakulty je výkonným útvarom fakulty, ktorý:
  - a) zabezpečuje hospodársku a administratívnu činnosť fakulty,
  - b) pripravuje podklady pre rozhodnutia dekana, prodekanov a tajomníka fakulty spojených s organizáciou a riadením pedagogickej a vedecko-výskumnej činnosti, zahraničných vzťahov, rozvoja fakulty a zabezpečuje výkon týchto rozhodnutí,
  - c) usmerňuje katedry fakulty a všetkých zamestnancov fakulty.
  
- (2) Útvary dekanátu fakulty sú rozdelené na:
  - a) útvary riadené dekanom,
  - b) útvary riadené prodekanmi,
  - c) útvary riadené tajomníkom fakulty.
  
- (3) Útvar riadený dekanom je sekretariát dekana.
  
- (4) Útvary riadené prostredníctvom prodekanov sú:
  - a) prodekan pre vzdelávaciu činnosť riadi študijné oddelenie,
  - b) prodekan pre rozvoj a sociálne otázky riadi v príslušnej oblasti referát pre sociálne záležitosti študentov, rozvoj, zahraničné vzťahy a styk s verejnosťou,
  - c) prodekan pre vedu a doktorandské štúdium riadi referát pre vedu a doktorandské štúdium a informačno-dokumentačné oddelenie,
  - d) prodekan pre zahraničné vzťahy riadi v príslušnej oblasti referát pre sociálne záležitosti študentov, rozvoj, zahraničné vzťahy a styk s verejnosťou,
  - e) prodekan pre informatizáciu a styk s verejnosťou riadi v príslušnej oblasti referát pre sociálne záležitosti študentov, rozvoj, zahraničné vzťahy a styk s verejnosťou.
  
- (5) Útvar riadený tajomníkom fakulty je referát pre mimorozpočtové zdroje.
  
- (6) Pôsobnosť útvarov dekanátu fakulty:
  - a) sekretariát dekana organizuje a koordinuje práce jednotlivých útvarov fakulty, zabezpečuje prenos úloh dekana na katedry a kontroluje ich plnenie,
  - b) študijné oddelenie vykonáva odborné práce pri zabezpečovaní komplexnej študijnej agendy študentov fakulty a pripravuje podklady pre rozhodovanie dekana alebo príslušného prodekana,
  - c) referát pre vedu a doktorandské štúdium vykonáva odborné práce pri zabezpečovaní vedeckovýskumnej činnosti, organizuje prípravu podkladov pre dekana, príslušného prodekana, vedeckú radu fakulty, ďalej pre habilitačné a inauguračné konanie a komplexne zabezpečuje študijnú agendu študentov doktorandského štúdia fakulty,
  - d) referát pre sociálne záležitosti študentov, rozvoj fakulty, zahraničné vzťahy a styk s verejnosťou vykonáva odborné práce pri zabezpečovaní komplexnej sociálnej agendy študentov fakulty, zabezpečuje agendu medzinárodných vzťahov fakulty, agendu pre styk s verejnosťou a pripravuje podklady pre rozhodovanie dekana alebo príslušných prodekanov,
  - e) informačno-dokumentačné oddelenie zabezpečuje odborné knihovnícke, bibliografické, rešeršné a iné informačné agendy, preklady z cudzieho jazyka do slovenského jazyka a naopak,

f) referát pre mimorozpočtové zdroje zabezpečuje komplexnú agendu mimorozpočtových zdrojov.

(7) Útvary dekanátu fakulty zriaďuje, zlučuje, rozdeľuje alebo zrušuje dekan fakulty po schválení vedením fakulty.

## **Článok 5**

### **Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov fakulty**

- (1) Vedúcimi zamestnancami fakulty sú tajomník fakulty a vedúci katedier.
- (2) Funkcie vedúcich zamestnancov sa obsadzujú výberovým konaním. Spôsob výberového konania na funkcie vedúcich zamestnancov fakulty upravujú Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov EU v Bratislave.
- (3) Vedúci zamestnanci sú povinní pri výkone svojej funkcie dodržiavať základné povinnosti vedúcich zamestnancov v zmysle vnútorných predpisov EU v Bratislave a fakulty a ďalších predpisov, ktorými sú najmä smernice a príkazy rektora a dekana.
- (4) Vedúci zamestnanci zodpovedajú za plnenie úloh svojich podriadených a za hospodárne využívanie zverených prostriedkov.
- (5) Tajomník fakulty je priamo podriadený dekanovi a zodpovedá mu za svoju činnosť.
- (6) Tajomník fakulty:
  - a) zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty a koná v jej mene v rozsahu určenom dekanom,
  - b) zabezpečuje hospodárenie s finančnými prostriedkami pridelenými fakulte podľa právnych predpisov, vnútorných a ostatných predpisov EU v Bratislave a fakulty a podľa zásad pre tvorbu a správu rozpočtu EU v Bratislave,
  - c) zabezpečuje správu majetku, ktorý slúži na plnenie úloh fakulty.
- (7) Tajomník koordinuje a metodicky usmerňuje katedry a dekanát v oblasti hospodárskej a administratívnej. Tajomník spolupracuje s prodekanmi v oblasti hospodárskeho a prevádzkového zabezpečenia ich činnosti.
- (8) Vedúceho katedry vymenúva dekan na základe jedného výberového konania najviac na štyri roky. Toto obdobie na základe výberového konania možno opakovať viackrát.
- (9) Iný člen katedry môže byť poverený vedením katedry len výnimočne na dobu, než bude ustanovený vedúci katedry, maximálne na dobu 6 mesiacov.
- (10) Dekan fakulty môže odvolať vedúceho katedry, ak vedúci katedry:
  - a) neplní svoje povinnosti,
  - b) hrubo porušuje vnútorné predpisy fakulty,
  - c) vážne poškodil záujem fakulty.

- (11) Vedúci katedry riadi činnosť katedry a za plnenie úloh zodpovedá dekanovi fakulty.
- (12) Vedúci katedry:
- a) organizuje plnenie pedagogických, výskumných a iných úloh katedry, vykonáva ich kontrolu, dbá na rast odbornej úrovne katedry,
  - b) zodpovedá za účelné a efektívne využívanie a ochranu majetku katedry,
  - c) spravidla raz za mesiac zvoláva členov katedry na zasadnutia a predkladá dekanovi zápisnice z týchto zasadnutí,
  - d) dbá o rozvoj študijného odboru a plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan podľa ustanovení zákona, Štatútu EU v Bratislave, štatútu fakulty a zabezpečuje dodržiavanie pracovného poriadku,
  - e) má právo predkladať dekanovi fakulty návrhy na zriadenie oddelení katedry,
  - f) pri obsadzovaní pracovného miesta na katedre je členom výberovej komisie.

### **Článok 6**

#### **Zásady styku s orgánmi štátnej správy**

- (1) Akademickí funkcionári a vedúci zamestnanci fakulty rokujú v mene fakulty s MŠVVaŠ SR a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy takto:
- a) dekan na všetkých úrovniach,
  - b) prodekani až do úrovne štátneho tajomníka,
  - c) tajomník fakulty až do úrovne riaditeľov sekcií.
- (2) O výsledkoch rokovania sú akademickí funkcionári a vedúci zamestnanci povinní bezodkladne informovať svojho priameho nadriadeného.

### **Článok 7**

#### **Prechodné a záverečné ustanovenia**

- (1) Organizačný poriadok Fakulty podnikového manažmentu Ekonomickej univerzity v Bratislave bol prerokovaný a schválený v Akademickom senáte Fakulty podnikového manažmentu Ekonomickej univerzity v Bratislave dňa 3. júla 2013.
- (2) Organizačný poriadok fakulty nadobúda platnosť dňom schválenia v Akademickom senáte Fakulty podnikového manažmentu Ekonomickej univerzity v Bratislave. Účinnosť nadobudne dňa 1. 9. 2013.

prof. Ing. Andrej Dupal', CSc.  
predseda AS FPM EU

prof. Ing. Ľuboslav Szabo, CSc.  
dekan FPM EU