

FAKULTA POLITICKÝCH VIED A MEDZINÁRODNÝCH VZŤAHOV UMB

Č. záznamu: 9455/2016

Č. spisu: 463-2016-FPVMV-SD

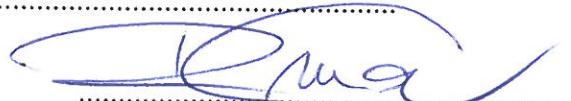


ORGANIZAČNÝ PORIADOK

FAKULTY POLITICKÝCH VIED A MEDZINÁRODNÝCH VZŤAHOV

Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici

Schválené Akademickým senátom Fakulty politických vied a medzinárodných vzťahov
Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici dňa *17.9.2016*



doc. PaedDr. Radovan Gura, PhD.
predseda AS FPVaMV UMB

OBSAH

Prvá časť

Čl. 1	Úvodné ustanovenia	3
-------	--------------------------	---

Druhá časť

Čl. 2	Organizačná štruktúra FPVaMV UMB	3
Čl. 3	Riadenie FPVaMV UMB	4
Čl. 4	Postavenie a pôsobnosť dekana	4
Čl. 5	Postavenie a pôsobnosť prodekanov	4
Čl. 6	Postavenie a pôsobnosť tajomníka	7
Čl. 7	Postavenie a pôsobnosť vedúceho katedry	7
Čl. 8	Postavenie a pôsobnosť vedúceho pracoviska	8
Čl. 9	Poradné orgány dekana	9

Tretia časť

Čl. 10	Povinnosti, práva a zodpovednosť vedúcich zamestnancov	9
Čl. 11	Zastupovanie vedúcich zamestnancov	10
Čl. 12	Odrovdávanie a preberanie funkcií	10
Čl. 13	Povinnosti zamestnancov	10

Štvrtá časť

Čl. 14	Dekanát	11
Čl. 15	Organizačná štruktúra dekanátu	11
Čl. 16	Útvar dekana	11
Čl. 17	Útvar prodekanov	13
Čl. 18	Útvar hospodársko-správnych činností	15
Čl. 19	Hospodárenie FPVaMV UMB	17
Čl. 20	Podnikateľská činnosť	18
Čl. 21	Vzťahy vnútri univerzity	18

Piata časť

Čl. 22	Záverečné ustanovenia	18
--------	-----------------------------	----

O R G A N I Z A Č N Ý P O R I A D O K
Fakulty politických vied a medzinárodných vzťahov Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici

V nadväznosti na Štatút Fakulty politických vied a medzinárodných vzťahov Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej len „Štatút FPVaMV UMB“), schválený Akademickým senátom FPVaMV UMB dňa 19. 11. 2013 a následne Akademickým senátom Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici dňa 2. 12. 2013, Fakulta politických vied a medzinárodných vzťahov Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej len „FPVaMV UMB“) vydáva podľa § 33 ods. 2 písm. b) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“) tento Organizačný poriadok Fakulty politických vied a medzinárodných vzťahov Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej len „Organizačný poriadok FPVaMV UMB“).

PRVÁ ČASŤ

Článok 1
Úvodné ustanovenia

- 1) Organizačný poriadok FPVaMV UMB vychádza zo Štatútu FPVaMV UMB, upravuje organizačnú štruktúru, riadenie, vymedzuje vzťahy a kompetencie v rámci FPVaMV UMB a Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici.
- 2) Organizačný poriadok FPVaMV UMB má povahu záväznej normy pre zamestnancov zaradených na FPVaMV UMB, ktorí sú UMB v pracovnom pomere, alebo ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomera. Dôsledky vyplývajúce z jeho prípadného nerešpektovania sa riešia v zmysle platných právnych predpisov a vnútorných predpisov Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej len „UMB“) a FPVaMV UMB .
- 3) Podrobnosti o postavení, pôsobnosti a riadení jednotlivých súčasťí FPVaMV UMB sú ustanovené v organizačnej schéme, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť Organizačného poriadku FPVaMV UMB.

DRUHÁ ČASŤ

Článok 2
Organizačná štruktúra FPVaMV UMB

- 1) FPVaMV UMB má tieto pracoviská:
 - a) katedry:
 - Katedra politológie
 - Katedra medzinárodných vzťahov a diplomacie
 - Pracovisko Oddeľenia medzinárodnej komunikácie
 - Katedra bezpečnostných štúdií
 - Pracovisko Centra krízového riadenia

- b) útvar dekana,
- c) útvar prodekanov,
- d) útvar hospodársko-správnych činností.

Článok 3 **Riadenie FPVaMV UMB**

- 1) Predstaviteľom FPVaMV UMB je dekan, ktorý ju riadi, zastupuje a koná vo veciach FPVaMV UMB.
- 2) Dekan FPVaMV UMB (ďalej len „dekan“) priamo riadi:
 - prodekanov
 - tajomníka
 - sekretariát dekana
 - referát miezd ľudských zdrojov
 - vedúcich katedier
 - vedúcich pracovísk
- 3) Prodekaní FPVaMV UMB (ďalej len „prodekaní“) priamo riadia:
 - prodekan pre štúdium priamo riadi referát študijsného oddelenia,
 - prodekan pre vedu, výskum a rozvoj priamo riadi referát pre vedu, výskum a rozvoj,
 - prodekan pre medzinárodné vzťahy a vzťahy s verejnou priamo riadi referát pre medzinárodné vzťahy
- 4) Tajomník FPVaMV UMB (ďalej len „tajomník“) priamo riadi:
 - útvar hospodársko-správnej činnosti
- 5) Dekan, prodekaní, tajomník, vedúci katedier a vedúci pracovísk sú vedúcimi zamestnancami FPVaMV UMB (ďalej len „vedúci zamestnanci“).
- 6) Organizačná schéma FPVaMV UMB je uvedená v Prílohe 1.

Článok 4 **Postavenie a pôsobnosť dekana**

- 1) Dekan je predstaviteľom FPVaMV UMB. Dekan riadi FPVaMV UMB, zastupuje ju a koná vo veciach FPVaMV UMB.
- 2) Pôsobnosť dekana upravuje zákon o vysokých školách, Štatút UMB a Štatút FPVaMV UMB.

Článok 5 **Postavenie a pôsobnosť prodekanov**

- 1) Dekana zastupujú na určených útvaroch činnosti FPVaMV UMB prodekaní. Prodekanov vymenúva a odvoláva po schválení Akademickým senátom FPVaMV UMB dekan. Prodekaní zodpovedajú za svoju prácu dekanovi.
- 2) Funkčné obdobie prodekanov je štvorročné. Funkciu prodekanana na FPVaMV UMB možno vykonávať najviac dve po sebe nasledujúce obdobia.

- 3) FPVaMV UMB má spravidla troch prodekanov pre tieto oblasti:
- štúdium
 - vedu, výskum a rozvoj
 - medzinárodné vzťahy a vzťahy s verejnosťou
- 4) Prodekan zodpovedajú za tvorbu a komplexné spracovanie koncepcíí, za realizáciu úloh a kontrolu oblasti činnosti a zverených útvarov, ktoré priamo riadia.
- 5) Prodekan metodicky riadia v rámci schválených koncepcíí, plánov a pokynov dekana činnosť vedúcich katedier a vedúcich pracovísk. V príslušných oblastiach činnosti plnia aj ďalšie úlohy, ktorými ich poveruje dekan, navzájom sa zastupujú podľa pokynov dekana.

6) Prodekan pre štúdium

- tvorí prognózy a koncepcie vzdelávacej činnosti v dennej a externej forme štúdia na FPVaMV UMB,
- spracováva ročné hodnotenie pedagogickej činnosti vo všetkých stupňoch štúdia,
- zodpovedá za spracovanie a realizáciu študijných programov 1., 2., a 3. stupňa vysokoškolského štúdia uskutočňovaného na FPVaMV UMB, zodpovedá za rigorózne a doktoranské skúšky,
- metodicky riadi a zodpovedá dekanovi za zabezpečenie prijímacieho konania a jeho kontrolo na všetky stupne vysokoškolského štúdia,
- zodpovedá za priebeh výučby podľa harmonogramu akademického roka a schválených študijných programov, za tvorbu a dodržiavanie rozvrhu hodín,
- zodpovedá za dodržiavanie ustanovení študijného poriadku a štipendijného poriadku FPVaMV UMB ,
- riadi a zodpovedá za realizáciu doktoranského štúdia do dizertačnej skúšky,
- zabezpečuje ročné hodnotenie doktorandov,
- riadi prípravu a realizáciu dizertačných skúšok doktorandov,
- riadi študijné oddelenie,
- riadi študijných poradcov kreditového systému v zmysle študijného poriadku FPVaMV UMB,
- je predsedom komisie pre štúdium, štipendijnej a disciplinárnej komisie, ktorých činnosť priamo riadi,
- zodpovedá za agendu súvisiacu s komplexnou akreditáciou FPVaMV UMB – časť študijné programy,
- zodpovedá za sociálnu a zdravotnú starostlivosť o študentov FPVaMV UMB, za štipendiá a pôžičky, za integráciu študentov so špecifickými potrebami,
- k reprezentácii využíva všetky mediálne formy vrátane internetovej stránky, za FPVaMV UMB ktorej tvorbu a aktualizáciu zodpovedá,
- koordinuje rozvoj záujmovej činnosti študentov,
- koordinuje komunikáciu a spoluprácu s absolventmi FPVaMV UMB,
- plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan FPVaMV UMB.

7) Prodekan pre vedu, výskum a rozvoj:

- tvorí, riadi a zodpovedá za koncepciu rozvoja vedy a výskumu,
- zodpovedá za výchovu vedeckých pracovníkov, za priebeh habilitačného a inauguračného konania,
- zodpovedá za zostavovanie a hodnotenie programu kvalifikačného rastu pedagogických zamestnancov FPVaMV UMB ,
- zodpovedá za prípravu rokovania Vedeckej rady FPVaMV UMB,

- e) zodpovedá za rozvoj domácich a zahraničných vedecko-výskumných grantov, koordinuje vedecko-výskumné a rozvojové projekty FPVaMV UMB,
- f) koordinuje študentskú vedeckú činnosť,
- g) koordinuje činnosť pre spracovanie podkladov a zber dokumentácie na evaluáciu FPVaMV UMB,
- h) zodpovedá za rozvoj a evidenciu edičnej činnosti FPVaMV UMB,
- i) je predsedom edičnej komisie FPVaMV UMB a priamo ju riadi,
- j) riadi a koordinuje spoluprácu s vysokými školami a vedeckými inštitúciami, zodpovedá za prípravu a realizáciu dohôd o spolupráci s nimi,
- k) koordinuje spoluprácu s Univerzitou knižnicou UMB,
- l) riadi referát pre vedu a výskum,
- m) zodpovedá za agendu súvisiacu s komplexnou akreditáciou FPVaMV UMB – časť habilitačné konania a vymenúvacie konanie na profesorov,
- n) zabezpečuje činnosť Vedeckej rady FPVaMV UMB,
- o) riadi a zodpovedá za realizáciu doktorandského štúdia po dizertačnej skúške,
- p) riadi prípravu a realizáciu obhajob dizertačných prác doktorandov,
- q) koordinuje a zodpovedá za oblast koncepčného, materiálneho a ekonomickeho rozvoja FPVaMV UMB a rozvoja v rámci informatizácie,
- r) koordinuje činnosť súvisiacu s riadením informačných systémov,
- s) koordinuje činnosť pracoviska Centra krízového riadenia v spolupráci s vedúcim Katedry bezpečnostných štúdií,
- t) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan FPVaMV UMB.

8) Prodekan pre medzinárodné vzťahy a vzťahy s verejnosc'ou:

- a) tvorí, riadi a zodpovedá za koncepciu medzinárodných vzťahov,
- b) riadi a koordinuje spoluprácu s vysokými školami a vedeckými inštitúciami v zahraničí, zodpovedá za prípravu a realizáciu dohôd o spolupráci s nimi,
- c) zodpovedá za efektívnosť zahraničných vzťahov z hľadiska odborného a ekonomickeho, zodpovedá za plánovanie, realizáciu a vyhodnocovanie zahraničných vzťahov a využitie výsledkov zahraničných cest,
- d) riadi referát pre medzinárodné vzťahy,
- e) tvorí koncepciu dlhodobých zámerov rozvoja FPVaMV UMB,
- f) koordinuje činnosť a spracovanie podkladov a zber dokumentácie pre akreditáciu FPVaMV UMB za oblasť medzinárodných vzťahov,
- g) zodpovedá za prípravu, novelizáciu a schvaľovanie legislatívnych dokumentov FPVaMV UMB,
- h) zabezpečuje komplexnú propagáciu štúdia FPVaMV UMB v oblasti zahraničných vzťahov,
- i) zodpovedá za získavanie zahraničných študentov,
- j) zabezpečuje a koordinuje študijné pobytu študentov FPVaMV UMB v zahraničí a zahraničných študentov na FPVaMV UMB,
- k) koordinuje učiteľské mobility,
- l) zabezpečuje a koordinuje praxe študentov na domácich a zahraničných inštitúciách,
- m) koordinuje starostlivosť o zahraničných lektorov a zabezpečovanie pobytov zahraničných hostí na úrovni FPVaMV UMB,
- n) zodpovedá za rozvoj medzinárodných projektov,
- o) koordinuje činnosť súvisiacu s riadením kvality na FPVaMV UMB,
- p) zabezpečuje a koordinuje vzťahy s verejnosc'ou a propagáciu,
- q) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan FPVaMV UMB.

Článok 6 **Postavenie a pôsobnosť tajomníka**

- 1) Tajomník je vedúci zamestnanec, priamo podriadenny dekanovi FPVaMV UMB, v mene ktorého zabezpečuje hospodársky a administratívny chod FPVaMV UMB a riadi útvary, ktoré sú mu podriadene v organizačnej štruktúre.
- 2) Tajomník úzko spolupracuje s prodekanmi v koncepčných, metodických a organizačných otázkach.
- 3) Tajomník koná v mene FPVaMV UMB vo všetkých hospodársko-správnych otázkach.
- 4) Tajomník zodpovedá za:
 - a) riadenie, organizáciu a kontrolu hospodárskej, správnej a administratívnej činnosti FPVaMV UMB, hospodárne využívanie hmotných a finančných zdrojov, dodržiavanie finančnej disciplíny,
 - b) vypracovanie návrhu rozpočtu na príslušný rok, jeho vyrovnané plnenie a realizáciu ekonomických opatrení s ním súvisiacich,
 - c) rozvoj materiálno-technického a priestorového zabezpečenia FPVaMV UMB, návrhy a koordinovanie investičnej výstavy v súčinnosti s rektorátom UMB,
 - d) správu a ochranu majetku zvereného FPVaMV UMB,
 - e) vykonávanie kontrolnej činnosti v hospodárskej oblasti,
 - f) riadenie činností v zmysle Bezpečnostnej smernice UMB,
 - g) riadenie podnikateľskej činnosti FPVaMV UMB, zodpovedá za prípravu jej koncepčných materiálov a predpisov, zodpovedá za prípravu zmlúv so spolupracujúcimi inštitúciami a účastníkmi podnikateľských aktivít.
- 5) Tajomník priamo riadi útvar hospodársko-správnych činností a jeho referáty. V oblasti hospodársko-správnych a administratívnych činností metodicky riadi ostatné útvary FPVaMV UMB.
- 6) Je predsedom škodovej komisie a komisie bezpečnosti ochrany zdravia pri práci.

Článok 7 **Postavenie a pôsobnosť vedúceho katedry**

- 1) Vedúci katedier sú vedúcimi zamestnancami FPVaMV UMB. Funkcie vedúcich katedier sa obsadzujú výberovým konaním.
- 2) Vedúcich katedier menuje a odvoláva dekan FPVaMV UMB na základe výsledkov výberového konania. Funkčné obdobie vedúceho katedry je štvorročné. Činnosť katedry v plnom rozsahu riadi vedúci katedry:
 - a) zabezpečuje rozvoj katedry, plnenie vzdelávacích a vedecko-výskumných úloh katedry, vykonáva ich kontrolu, hodnotí činnosť zamestnancov pôsobiacich na katedre a zodpovedá za odbornú úroveň týchto činností,
 - b) pravidelne zvoláva a viedie zasadnutia katedry,
 - c) zodpovedá za rozvoj študijných programov v študijných odboroch a špecializáciách, ktoré katedra gestoruje v súlade s rozvojom vedy,
 - d) zodpovedá za tvorbu učebných plánov, za rozvoj študijnnej literatúry a učebných pomôcok pre študijné predmety,

- e) schvaľuje témy bakalárskych, diplomových a rigoróznych prác,
 - f) stará sa o budovanie materiálneho vybavenia katedry a aplikáciu informačných systémov,
 - g) koordinuje projektovú činnosť katedry podľa pokynov prodekana pre vedu, výskum a rozvoj a prodekana pre medzinárodné vzťahy a vzťahy s verejnosťou,
 - h) zodpovedá za vedenie úplnej a prehľadnej dokumentácie o činnosti katedry.
- 3) Z radov zamestnancov katedry vedúci menuje tajomníka katedry, ktorý hlavne:
- a) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí vedúci katedry.
 - b) zabezpečuje informovanosť ostatných členov katedry o uložení a plnení úlohy,
- 4) Administratívne a odborné prevádzkové činnosti, týkajúce sa plynulého chodu katedry zabezpečuje asistentka katedry, ktorá hlavne:
- a) organizuje a zabezpečuje administratívnu a odbornú agendu zamestnancov katedry a pracoviska,
 - b) zabezpečuje a sprostredkúva obeh spisov a dokladov,
 - c) zabezpečenie archiváciu agendy v súlade so smernicami o archivácii a registratúre,
 - d) pripravuje a spracúva agendu umožňujúcu pružné riadenie a kontrolu katedry a pracoviska,
 - e) spracúva podklady pre dochádzku členov katedry a pracoviska,
 - f) viedie príslušnú agendu v systéme AIS,
 - g) zabezpečuje agendu k záverečným skúškam a záverečným prácам,
 - h) pripravuje podklady pre domáce služobné cesty členov katedry a pracoviska.
 - i) aktualizuje údaje na internetovej stránke za katedru a pracovisko,
 - j) pri práci dodržiava zásady ochrany osobných údajov a BOZP, PO a ISO 9001,
 - k) plní ďalšie úlohy z pokynov vedúceho katedry.

Článok 8

Postavenie a pôsobnosť vedúceho pracoviska

- 1) Vedúci pracoviska je vedúci zamestnanec FPVaMV UMB. Funkcia vedúceho pracoviska sa obsadzuje výberovým konaním.
- 2) Vedúceho pracoviska menuje a odvoláva dekan FPVaMV UMB na základe výsledkov výberového konania. Funkčné obdobie vedúceho pracoviska určuje dekan FPVaMV UMB.
- 3) Vedúci pracoviska:
 - a) zabezpečuje rozvoj pracoviska, plnenie vzdelávacích a vedecko-výskumných úloh pracoviska,
 - b) vykonáva ich kontrolu, hodnotí činnosť zamestnancov pôsobiacich na pracovisku a zodpovedá za odbornú úroveň týchto činností,
 - c) stará sa o budovanie materiálneho vybavenia pracoviska a aplikáciu informačných systémov,
 - d) koordinuje projektovú činnosť pracoviska podľa pokynov prodekana pre vedu, výskum a rozvoj a prodekana pre medzinárodné vzťahy a vzťahy s verejnosťou,
 - e) zodpovedá za vedenie úplnej a prehľadnej dokumentácie o činnosti pracoviska.

Článok 9 **Poradné orgány dekana**

- 1) Poradnými orgánmi dekana sú kolégium dekana a grémium dekana. Dekan a Akademický senát FPVaMV UMB môže zriaďovať alebo zrušovať stále a dočasné komisie, vrátane úpravy ich činnosti.
- 2) Kolégium dekana je stálym poradným orgánom dekana. Jeho členmi sú: dekan, prodekan, tajomník, vedúci katedier, vedúci pracovísk, predsedca Akademického senátu FPVaMV UMB a zástupca Študentskej rady FPVaMV UMB.
- 3) Kolégium dekana prerokúva najmä:
 - otázky koncepcie a rozvoja FPVaMV UMB,
 - koncepčné otázky týkajúce sa všetkých oblastí činnosti FPVaMV UMB,
 - pravidelné hodnotenie všetkých oblastí činnosti FPVaMV UMB,
 - ďalšie aktuálne otázky a problémy.
- 4) Grémium dekana je užším stálym poradným orgánom dekana, ktorý prerokúva operatívne a neodkladné záležitosti FPVaMV UMB. Členmi grémia sú: dekan, prodekan a tajomník.
- 5) Grémium dekana prerokúva najmä:
 - vybrané koncepčné otázky FPVaMV UMB,
 - aktuálne, operatívne a neodkladné záležitosti FPVaMV UMB.
- 6) Na zasadnutie Kolégia dekana a Grémia dekana môže dekan FPVaMV UMB prizváť ďalších zamestnancov FPVaMV UMB a UMB podľa programu zasadnutia

TRETIA ČASŤ

Článok 10 **Povinnosti, práva a zodpovednosť vedúcich zamestnancov**

- 1) Rozsah povinností, práv a zodpovednosti vedúcich zamestnancov vyplýva zo všeobecne záväzných právnych noriem, osobitne Zákonníka práce, Zákona o vysokých školách, Zákona výkone práce vo verejnem záujme č. 552/2003 Z.z.(ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnem záujme“), zo Štatútu UMB, Štatútu FPVaMV, Pracovného poriadku UMB a ostatných vnútorných predpisov UMB a FPVaMV UMB, v súlade s kompetenciami a právomocami vymedzenými v tomto organizačnom poriadku.
- 2) Každý vedúci zamestnanec FPVaMV UMB je povinný oboznámiť svojich podriadených zamestnancov s ich povinnosťami, právami a zodpovednosťou, plniť si zverené úlohy a dodržiavať ustanovenie tohto organizačného poriadku.
- 3) Vedúci zamestnanci sú povinní najmä:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) zabezpečiť priažnivé pracovné podmienky a zaistovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečiť plnenie úloh svojho útvaru aj v prípade neprítomnosti niektorých svojich podriadených zamestnancov.

Článok 11

Zastupovanie vedúcich zamestnancov

- 1) Vedúceho zamestnanca zastupuje v jeho neprítomnosti ním poverený zástupca v rozsahu práv, povinností a zodpovednosti určených vedúcim zamestnancom.
- 2) Návrh na zastupovanie schvaľuje priamy nadriadený vedúceho zamestnanca
- 3) V písomnom poverení na zastupovanie vedúceho zamestnanca sa vymedzí rozsah práv a povinností zástupcu.
- 4) Zastupovaný si môže vyhradniť rozhodnutie o mimoriadne dôležitých otázkach. Zástupca môže odsunúť rozhodnutie o takých otázkach do návratu zastupovaného, pokiaľ to povaha veci pripúšťa. Ak nie je možné rozhodnutie odsunúť, požiada o rozhodnutie príslušného nadriadeného.
- 5) Vedúci zamestnanci môžu v odôvodnených prípadoch delegovať časť svojej právomoci a úloh na svojich podriadených zamestnancov. Podrobne a konkrétnie musia vymedziť obsah delegovania, čím sa však príslušný vedúci nezbavuje celkovej zodpovednosti.

Článok 12

Odrovdávanie a preberanie funkcií

- 1) Za odovzdávanie a preberanie funkcií je zodpovedný priamy nadriadený vedúci zamestnanec.
- 2) Pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca sa do 14-tich dní od odovzdania funkcie vyhotoví zápis o stave plnenia úloh riadenej oblasti činnosti, o písomnej a elektronickej dokumentácii, vrátane rozpracovaných úloh, prípadne o stave finančných prostriedkov a stave majetku. Zápis podpíšu odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
- 3) Vyhotovenie zápisu o odovzdaní a preberaní funkcie môže prikázať vedúci zamestnanec tiež pri odovzdávaní inej ako riadiacej funkcie, pokiaľ si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.

Článok 13

Povinnosti zamestnancov

- 1) Povinnosti zamestnancov:
 - a) vedúci a určení zamestnanci sú zodpovední za prehľadné a úplné vedenie dokumentácie v ich útvaroch, za prehľadnú dokumentáciu právnych a ostatných predpisov a smerníc potrebných pre vykonávanie zverených činností, dodržiavanie registratúrnej a archívnej služby,
 - b) všetci zamestnanci fakulty sú povinní poznáť záväzné normy upravujúce ich prácu a právne predpisy, ktoré sú rozhodujúce pre plnenie úloh vyplývajúcich z ich pracovnej náplne,

ŠTVRTÁ ČASŤ

Článok 14 Dekanát

- 1) Dekanát je výkonným orgánom FPVaMV UMB, ktorý najmä:
 - a) zabezpečuje hospodársko-správne a administratívne činnosti FPVaMV UMB,
 - b) pripravuje podklady a návrhy pre rozhodovanie dekana, prodekanov a vedúcich zamestnancov FPVaMV UMB ,
 - c) realizuje rozhodnutia dekana, prodekanov a vedúcich zamestnancov FPVaMV UMB.
- 2) Dekanát zabezpečuje ekonomické, materiálno-technické a personálne podmienky pre pedagogickú a vedeckú činnosť FPVaMV UMB a jej rozvoj.

Článok 15 Organizačná štruktúra dekanátu

- 1) Dekanát sa člení na útvary.
 - a) útvarom dekana sú:
 - sekretariát dekana,
 - referát miezd a ľudských zdrojov;
 - b) útvar prodekanov :
 - referát študijného oddelenia
 - referát pre vedu, výskum a rozvoj,
 - referát pre medzinárodné vzťahy;
 - c) útvar hospodársko-správnych činností:
 - referát správy majetku,
 - referát účtovania a ekonomických analýz,
 - referát správy objektu,
 - referát správy a údržby počítačových sietí,
 - referát podateľne;

Článok 16 Útvar dekana

- 1) Sekretariát dekana zabezpečuje organizačno-správne úlohy podľa pokynov dekana:
 - a) organizuje a zabezpečuje správnu agendu dekana, pripravuje spisy, správy a iný materiál potrebný k riadeniu FPVaMV UMB a k plneniu jej hlavného poslania,
 - b) koordinuje prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie orgánov FPVaMV UMB,
 - c) pripravuje, zvoláva a organizačne zabezpečuje porady dekana, vyhotovuje z nich zápisu a sleduje kontrolu plnenia prijatých úloh a uznesení,
 - d) koordinuje a vykonáva práce na príprave vnútorných predpisov FPVaMV UMB v zmysle zákona o vysokých školách,

- e) zabezpečuje kontinuitu výkonu administratívnych činností pri zmene dekana, prodekanov a ostatných vedúcich zamestnancov FPVaMV UMB a s tým spojenej agendy,
 - f) podielá sa na organizácii pracovného času dekana, prijímaní návštev,
 - g) vybavuje záležitosti dekana, realizáciou ktorých ho poveril,
 - h) sleduje plnenie limitu osobitných výdavkov na pohostenie a občerstvenie a zúčtováva náklady na akcie,
 - i) eviduje a predkladá požiadavky na využitie služobných motorových vozidiel,
 - j) eviduje ubytovaných hostí a zamestnancov na FPVaMV UMB, spracúva hlásenia ubytovaných príslušným štátnym inštitúciám a viedie knihu ubytovaných.
 - k) vykonáva samostatné odborné práce na prezentáciu a propagačné účely súvisiace s propagáciou štúdia a činnosťou FPVaMV UMB,
 - l) zabezpečuje styk s verejnosc'ou,
 - m) za dekanát zverejňuje aktuálne informácie na internetovej stránke a sociálnych siet'ach FPVaMV UMB,
 - n) zabezpečuje agendu súvisiacu s riadením kvality na FPVaMV UMB,
 - o) pri práci dodržiava zásady ochrany osobných údajov, BOZP, PO a ISO 9001,
 - p) plní ďalšie úlohy z poverenia dekana a tajomníka FPVaMV UMB.
- 2) Referát miezd a ľudských zdrojov zabezpečuje evidenciu ľudských zdrojov, správnu aplikáciu pracovnoprávnych vzťahov medzi zamestnancami a FPVaMV UMB a sociálne činnosti vo vymedzenej oblasti starostlivosti o zamestnancov:
- a) komplexne vykonáva personálnu agendu súvisiacu so vznikom, priebehom, zmenou a ukončením pracovného pomeru, vrátane zabezpečenia predzmluvných vzťahov,
 - b) zodpovedá za ochranu osobných údajov v zmysle platnej legislatívy,
 - c) organizačne zabezpečuje výberové konanie v zmysle zásad UMB,
 - d) pripravuje podklady pre posúdenie kvalifikačných požiadaviek a praxe uchádzačov o zamestnanie,
 - e) vyhotovuje pracovné zmluvy zabezpečuje u vedúcich zamestnancov vypracovanie pracovných náplní,
 - f) vyhotovuje dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnancov,
 - g) zakladá, aktualizuje a viedie osobné spisy zamestnancov, zodpovedá za ich úplnosť a archiváciu,
 - h) viedie prehľad funkčných miest a ich obsadzovanie zamestnancami,
 - i) usmerňuje vedenie evidencie dochádzky do zamestnania, kontroluje ju, eviduje mesačné výkazy dochádzky jednotlivých pracovísk a sleduje rozsah práce nadčas v zmysle ZP,
 - j) viedie evidenciu práceneschopnosti a plní personálne úlohy súvisiace s nemocenským poistením, sociálnym a dôchodkovým zabezpečením zamestnancov,
 - k) posudzuje nároky na dovolenky zamestnancov, zabezpečuje ich plánovanie, eviduje ich čerpanie, plní úlohy súvisiace s povoľovaním a čerpaním pracovného voľna a predkladá podklady do učtárne za účelom vyplatenia náhrady mzdy za dovolenkú a pracovné voľno,
 - l) viedie evidenciu občanov so ZPS a ŤZP a zabezpečuje mzdové a personálne úlohy súvisiace s chráneným pracoviskom,

- m) zabezpečuje úlohy súvisiace so zdravotnou starostlivosťou o vybrané kategórie zamestnancov a preventívne lekárske prehliadky, o ktorých viedie evidenciu,
- n) vyhotovuje dohody o vykonaní práce a pracovnej činnosti, viedie ich evidenciu a zodpovedá za dodržiavanie rozsahu odpracovaných hodín v zmysle ZP,
- o) vykonáva činnosti v oblasti starostlivosti o ďalšie vzdelávanie zamestnancov,
- p) zabezpečuje vypracovanie návrhu rozpočtu mzdových prostriedkov v požadovanom členení rozpočtu,
- q) sleduje a vyhodnocuje mesačné čerpanie rozpočtu mzdových prostriedkov, dodržiavanie regulačných opatrení a podáva návrhy na zabezpečenie týchto úloh,
- r) vyhotovuje platové výmery, sleduje a zabezpečuje realizáciu platových postupov zamestnancov FPVaMV UMB,
- s) vypracováva bilancie potreby mzdových prostriedkov na nové platové úpravy, zabezpečuje ich realizáciu,
- t) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v mzdovej oblasti,
- u) zodpovedá za vypracovanie štatistických výkazov z oblasti ľudských zdrojov,
- v) agendu miezd a ľudských zdrojov zabezpečuje a realizuje v inštalovaných informačných systémoch,
- w) pri práci dodržiava zásady ochrany osobných údajov, BOZP, PO a ISO 9001,
- x) plní ďalšie úlohy z poverenia dekana a tajomníka FPVaMV UMB.

Článok 17 Útvar prodekanov

1) Referát študijného oddelenia:

- a) pripravuje podkladové materiály pre riadiacu činnosť dekana a prodekanu pre štúdium a rozvoj,
- b) spracováva harmonogramy akademického roka a zabezpečuje ich dodržanie,
- c) zabezpečuje priebeh prijímacieho konania,
- d) zabezpečuje celú agendu súvisiacu so štúdiom 1., 2. a 3. stupňa vysokoškolského štúdia v dennej a v externej forme,
- e) viedie register študentov, aktualizuje záznamy a zabezpečuje trvalé uchovanie údajov,
- f) zabezpečuje prípravu a priebeh štátnych a rigoróznych skúšok,
- g) zabezpečuje prípravu a priebeh imatrikulácií a promocií,
- h) pripravuje diplomy o ukončení štúdia, vysvedčenia o štátnej skúške, výpisu výsledkov štúdia a dodatky k diplomu a diplomy o priznaní akademického titulu po absolvovaní rigorózneho konania,
- i) vypracúva analýzy a hodnotenia študijných výsledkov,
- j) vypracúva výkazy, správy a štatistické hlásenia zo zvereného útvaru činnosti,
- k) eviduje žiadosti študentov o jednotlivé druhy štipendií a pôžičiek a spracováva podklady na ich priznanie,
- l) agendu študentov eviduje a viedie v inštalovaných informačných systémoch,
- m) zabezpečuje komplexnú archiváciu dokumentáciu študijného oddelenia,
- n) za študijné oddelenie zabezpečuje aktuálne informácie na internetovej stránke FPVaMV UMB,
- o) pri práci dodržiava zásady ochrany osobných údajov, BOZP, PO a ISO 9001,
- p) plní ďalšie úlohy z poverenia dekana a prodekanu pre štúdium FPVaMV UMB.

2) Referát pre vedu, výskum a rozvoj:

- a) pripravuje podklady pre koncepciu a riadenie vedecko-výskumnej činnosti učiteľov a vedeckých pracovníkov FPVaMV UMB,
- b) kontroluje plnenie vedecko-výskumných úloh,
- c) eviduje aktívnu účasť učiteľov a vedeckých pracovníkov vo vedeckých tímovach na FPVaMV UMB a mimo FPVaMV UMB,
- d) organizačne zabezpečuje habilitačné a inauguračné konanie,
- e) zabezpečuje celú agendu vedeckej časti doktorandského štúdia,
- f) komplexne zabezpečuje agendu zasadnutia Vedeckej rady FPVaMV UMB,
- g) vedie evidenciu publikačnej činnosti učiteľov a vedeckých pracovníkov,
- h) sleduje realizáciu grantov a organizačne ich zabezpečuje,
- i) zostavuje plán edičnej činnosti,
- j) vypracúva návrhy na vnútorné predpisy FPVaMV UMB, vrátane ich aktualizácie,
- k) pripravuje návrhy koncepčných a rozvojových materiálov FPVaMV UMB,
- l) vedie komplexnú agendu ŠVOČ,
- m) agendu vedie v inštalovaných informačných systémoch,
- n) zabezpečuje archiváciu dokumentácie referátu vedy, výskumu a rozvoja,
- o) centrálnie eviduje projekty v zmysle registratúrneho poriadku,
- p) za referát pre vedu, výskum a rozvoj zabezpečuje aktuálne informácie na internetovej stránke FPVaMV UMB,
- q) pri práci dodržiava zásady ochrany osobných údajov BOZP, PO a ISO 9001,
- r) plní ďalšie úlohy z poverenia dekana a prodekanu pre vedu, výskum a rozvoj FPVaMV UMB.

3) Referát pre medzinárodné vzťahy:

- a) plánuje, realizuje a vyhodnocuje medzinárodné vzťahy vrátane ich finančného zabezpečenia,
- b) organizačne zabezpečuje zahraničné mobility učiteľov FPVaMV UMB ,
- c) zabezpečuje mobility študentov na vysokých školách v zahraničí,
- d) zabezpečuje prezentáciu využitia výsledkov zahraničných pracovných cest,
- e) administruje spracovanie zmlúv v oblasti medzinárodných vzťahov,
- f) spolupracuje pri organizačnom zabezpečení zahraničných návštev FPVaMV UMB,
- g) zabezpečuje a koordinuje pobity zahraničných účastníkov pôsobiacich na FPVaMV UMB ,
- h) zabezpečuje a vypracúva doklady súvisiace s vycestovaním zamestnancov a študentov FPVaMV UMB do zahraničia a ich pôsobením v zahraničí , vrátane mobilitných programov, vrátane evidencie hodnotení v AIS,
- i) zabezpečuje a vypracúva doklady súvisiace s vycestovaním študentov FPVaMV UMB do zahraničia a ich pôsobením v zahraničí a v rámci Slovenskej republiky,
- j) príslušnú agendu vedie v inštalovaných informačných systémoch,
- k) zabezpečuje archiváciu dokumentácie referátu pre medzinárodné vzťahy,
- l) realizuje postúpenie informácií cudzineckej polícií o pobytach zahraničných pedagógov a študentov na FPVaMV UMB,
- m) za referát medzinárodných vzťahov zabezpečuje aktuálne informácie na internetovej stránke FPVaMV UMB,

- n) vypracúva doklady súvisiace s vycestovaním študentov FPVaMV UMB do zahraničia a ich pôsobením v zahraničí a v rámci Slovenskej republiky,
- o) pri práci dodržiava zásady ochrany osobných údajov, BOZP, PO a ISO 9001,
- p) plní ďalšie úlohy z poverenia dekana a prodekanu pre medzinárodné vzťahy FPVaMV UMB.

Článok 18

Útvar hospodársko-správnych činností

- 1) Referát správy majetku zabezpečuje a kontroluje hospodárenie s hmotným a nehmotným majetkom a jeho ochranu:
 - a) vede centrálnu evidenciu platných obchodných, nájomných zmlúv a zmlúv uzavorených na základe výsledkov verejného obstarávania na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a zákaziek na poskytnutie služieb,
 - b) zodpovedá za operatívnu evidenciu majetku DHM v časovom súlade s jeho obstaraním, spracúva evidenciu obstaraného dlhodobého majetku,
 - c) zabezpečuje zaradovanie obstaraného majetku na základe dodávateľských faktúr,
 - d) vypracováva a aktualizuje inventárne zoznamy majetku v miestnostiach FPVaMV UMB,
 - e) zabezpečuje presuny a prevody majetku, vyradovanie prebytočného a neupotrebitelného majetku FPVaMV UMB po rozhodnutí rektora,
 - f) vede evidenciu majetku na osobných kartách zamestnancov,
 - g) zodpovedá za inventarizáciu majetku, kontroluje správnosť a úplnosť inventarizačných súpisov a spracováva zápisnicu o vykonaní inventarizácie,
 - h) zabezpečuje obstarávanie majetku a zariadení pre spoločné priestory FPVaMV UMB, spracováva požiadavky na nákupy a vyhotovuje objednávky,
 - i) pri nákupoch materiálových zásob a majetku dbá na dodržiavanie zásad verejného obstarávania,
 - j) vykonáva pokladničnú činnosť, príjem a výdaj peňažných prostriedkov v hotovosti z účtov, ku ktorým máme dispozičné oprávnenie,
 - k) dodržiava zásady evidencie pokladničných operácií,
 - l) príslušnú agendu zabezpečuje v inštalovaných informačných systémoch,
 - m) zabezpečuje archiváciu dokumentácie referátu správy majetku,
 - n) eviduje pečiatky a pečatidlá FPVaMV UMB,
 - o) pri práci dodržiava zásady ochrany osobných údajov, BOZP, PO a ISO 9001,
 - p) plní ďalšie úlohy z poverenia tajomníka FPVaMV UMB.
- 2) Referát účtovania a ekonomickej analýz:
 - a) vede účtovníctvo FPVaMV UMB v súlade s daňovými zákonmi SR
 - b) pripravuje podklady pre vypracovanie štatistických výkazov za FPVaMV UMB, ako aj za jednotlivé pracoviská FPVaMV UMB,
 - c) spracúva inventarizáciu pohľadávok, záväzkov a odsúhlásenie inventarizácie majetku a pokladničnej hotovosti z hľadiska potrieb účtovníctva a ekonomickej analýzy,
 - d) zabezpečuje spracovanie návrhu rozpočtu na príslušný rok podľa jednotlivých finančných zdrojov,
 - e) spracováva rozpis rozpočtu podľa rozpočtových kapitol,

- f) vedie evidenciu výdavkov podľa rozpočtových položiek osobitne za prostriedky pridelené zo ŠR a MRZ,
 - g) vedie analytickú evidenciu príjmovej časti rozpočtu podľa zdrojov,
 - h) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu finančných operácií so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti a efektívnosti,
 - i) zabezpečuje spracovanie príkazov na pracovné cesty podľa platných predpisov,
 - j) spracováva príjem a čerpanie poplatkov za prijímacie pohovory a rigorózne skúšky, habilitácie, inaugurácie, školné a poplatky spojené so štúdiom,
 - k) zabezpečuje rozborovú činnosť v oblasti príjmov a čerpania výdavkov,
 - l) zabezpečuje účtovanie príjmov a výdavkov podnikateľskej činnosti a ostatných rozpočtových príjmov a výdavkov rozsahu stanovenom na úrovni FPVaMV UMB,
 - m) zmluvne a organizačne zabezpečuje podnikateľskú činnosť FPVaMV UMB,
 - n) vedie ekonomickú a účtovnú agendu k projektom,
 - o) pripravuje podklady pre obchodno-prevádzkové zmluvy FPVaMV UMB,
 - p) účtovnú agendu spracováva prostredníctvom informačného systému,
 - q) zabezpečuje archiváciu ekonomickej a účtovníckej dokumentácie,
 - r) pri práci dodržiava zásady ochrany osobných údajov, BOZP, PO a ISO 9001,
 - s) plní ďalšie úlohy z poverenia tajomníka FPVaMV UMB.
- 3) Referát technickej správy a údržby objektu:
- a) zabezpečuje celkový technický chod FPVaMV UMB,
 - b) eviduje platnosť povinných revízií a zabezpečuje ich aktualizáciu,
 - c) zabezpečuje odstránenie závad zistených pri revíziach,
 - d) zabezpečuje funkčnosť technických zariadení FPVaMV UMB,
 - e) zabezpečuje funkčnosť pracovísk FPVaMV UMB, aby boli v súlade s platnými bezpečnostnými predpismi,
 - f) riadi prevádzkových zamestnancov zabezpečujúcich strázenie objektu, upratovanie a drobnú údržbu interiéru a exteriéru objektu FPVaMV UMB,
 - g) zodpovedá za pravidelné upratovanie a čistenie objektov a areálu FPVaMV UMB,
 - h) spracováva pasportizáciu plôch FPVaMV UMB a ich následné rozdelenie na upratovanie,
 - i) spracováva mesačné harmonogramy nástupu do práce nočných vrátnikov a vyhodnocuje evidenciu dochádzky prevádzkových zamestnancov a spracováva podklady pre mzdovú učtáreň,
 - j) prostredníctvom prevádzkového zamestnanca – údržbára zabezpečuje drobné údržbárske práce, práce súvisiace s udržiavaním areálu a zabezpečením zimnej prevádzky areálu FPVaMV UMB (odpratávanie snehu a zimnú údržbu chodníkov),
 - k) údržbárske práce väčšieho rozsahu zabezpečuje prostredníctvom oddelenia údržby, prípadne dodávateľsky,
 - l) na základe požiadaviek jednotlivých útvarov spracováva objednávky nákupu tovarov a služieb,
 - m) vedie komplexnú agendu skladového hospodárstva
 - n) na evidenciu dokumentácie využíva nainštalovaný softvér,
 - o) zabezpečuje archiváciu dokumentácie v požadovanom rozsahu,
 - p) pri práci dodržiava zásady ochrany osobných údajov, BOZP, PO a ISO 9001,
 - q) plní ďalšie úlohy z poverenia tajomníka FPVaMV UMB .

- 4) Referát správy a údržby počítačových sietí:
- a) zabezpečuje prevádzku časti informačných systémov využívaných FPVaMV UMB,
 - b) zabezpečujú spravovanie internetovej stránky FPVaMV UMB a sociálnych sietí FPVaMV UMB
 - c) samostatná tvorba používateľských softvérových aplikácií,
 - d) zabezpečovanie prevádzky časti informačného systému. Dohľad nad prevádzkou serverov a zálohovaním dôležitých programových údajových komponentov,
 - e) diagnostikovanie a následné odstránenie chyb počítačových systémov a sietí,
 - f) komplexne zabezpečovanie bežných požiadaviek i neštandardných požiadaviek na informácie z informačného systému zamestnávateľa,
 - g) podľa meniacich sa požiadaviek prideľuje konta a prístupové práva užívateľom sieti FPVaMV UMB,
 - h) zaškoluje užívateľov pri uvádzaní počítačov do prevádzky priebežne poskytuje odbornú pomoc v otázkach spojených s operačným systémom, využívaním elektronickej pošty a webu,
 - i) zabezpečuje aktualizáciu technických alebo programových prostriedkov, vykonáva profylaktické prace a odvírovanie počítačov,
 - j) požiadavky na technické vybavenie svojho pracoviska, založené na skutočných potrebách fakulty alebo iného pracoviska predkladá ich vedeniu. Návrhy na zmeny alebo rozšírenie technických prostriedkov na FPVaMV UMB alebo inom pracovisku konzultuje s vedením UAKOM-u a spolupracuje s ich zamestnancami na riešení spoločných úloh,
 - k) zabezpečuje prípravu priestorov z pohľadu technického a audiovizuálneho vybavenia pre rôzne podujatia,
 - l) spolupracuje s ostatnými útvarmi pri realizácii projektov z hľadiska informačných systémov a technológií,
 - m) pri práci dodržiava zásady ochrany osobných údajov BOZP, PO a ISO 9001,
 - n) zabezpečuje archiváciu príslušnej dokumentácie,
 - o) plní ďalšie úlohy z poverenia tajomníka FPVaMV UMB.

5) Referát podateľne:

- a) zabezpečuje plynulú činnosť podateľne FPVaMV UMB,
- b) vedie úplnú a presnú evidenciu záznamov v registratúrnom denníku,
- c) prijíma, doručuje a expeduje poštu,
- d) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti,
- e) pri práci dodržiava zásady ochrany osobných údajov, BOZP, PO a ISO 9001,
- f) plní ďalšie úlohy z poverenia tajomníka FPVaMV UMB.

Článok 19 Hospodárenie FPVaMV UMB

- 1) Hospodárenie FPVaMV UMB sa riadi zákonom o vysokých školách, osobitnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi UMB.
- 2) Pravidlá hospodárenia FPVaMV UMB upravuje Štatút FPVaMV UMB.
- 3) Fakulta ako súčasť jednotnej účtovnej jednotky UMB vedie účtovnú dokumentáciu v rozsahu stanovenom vnútornými pravidlami UMB.

4)

Článok 20
Podnikateľská činnosť

- 1) Podnikateľská činnosť FPVaMV UMB sa riadi vnútornými predpismi UMB.
- 2) Podnikateľská činnosť FPVaMV UMB, jej organizácia, ekonomicke a iné pravidlá jej vykonávania sú ustanovené smernicou o podnikateľskej činnosti na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici, vydanou rektorm UMB.

Článok 21
Vzťahy vnútri univerzity

1.) Komunikácia medzi UMB a FPVaMV UMB prebieha na týchto úrovniach :

- rektor ↔ dekan
- prorektori ↔ prodekaní
- z poverenia rektora prorektori ↔ dekan
- kvestor ↔ tajomník
- z poverenia rektora kvestor ↔ dekan
- vedúci odborov, riaditelia útvarov UMB ↔ prodekaní, tajomník

2.) Komunikácia vo vnútri FPVaMV UMB prebieha na týchto úrovniach :

- dekan ↔ prodekaní, tajomník
- dekan ↔ vedúci katedier a vedúci pracovísk
- prodekaní ↔ vedúci katedier a vedúci pracovísk, referenti útvarov
- tajomník ↔ prodekaní, referenti útvarov, sekretariáty katedier
- vedúci katedier ↔ vedúci pracovísk, členovia katedier
- študent – študijné oddelenie, vedúci katedier

PIATA ČASŤ

Článok 22
Záverečné ustanovenia

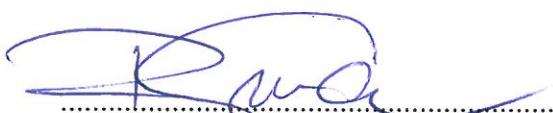
1. Týmto Organizačným poriadkom FPVaMV sa ruší Organizačný poriadok FPVaMV UMB číslo 4858/2014 z 29. 4. 2014, schválený v Akademickom senáte FPVaMV UMB.
2. Všetky zmeny a doplnky Organizačného poriadku FPVaMV UMB budú vyhotovené písomnými dodatkami, schválené v príslušnom orgáne a podpísané štatutárnym orgánom FPVaMV UMB.
3. Neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku FPVaMV UMB je:
 - Príloha 1: Organizačná schéma FPVaMV UMB
4. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov, ktorí s v pracovnom pomere s UMB konkretizuje a rozpracúva Pracovný poriadok UMB.
5. Organizačný poriadok FPVaMV UMB bol schválený v Akademickom senáte FPVaMV dňa

6. Organizačný poriadok FPVaMV UMB nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia v Akademickom senáte UMB.

Prílohy:

1. Organizačná štruktúra FPVaMV UMB

V Banskej Bystrici, 27.9.2016



.....
doc. PaedDr. Radovan Gura, PhD.
predseda Akademického senátu
FPVaMV UMB


.....

doc. PhDr. Branislav Kováčik, PhD.
dekan FPVaMV UMB

Fakulta politických vied a medzinárodných vzťahov - UMB

