

PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVE
Fakulta manažmentu, ekonomiky a obchodu

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Fakulty manažmentu, ekonomiky a obchodu
Prešovskej univerzity v Prešove

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Fakulty manažmentu, ekonomiky a obchodu (ďalej len *organizačný poriadok*) je vnútorným predpisom Fakulty manažmentu, ekonomiky a obchodu (ďalej len *fakulta*), ktorý upravuje organizačnú štruktúru fakulty, organizačné útvary, vymedzuje ich pôsobnosť a hlavnú obsahovú náplň ich činnosti. Organizačný poriadok je vydaný podľa zákona o vysokých školách č. 131/2002 Z. z. §33 ods. 2 písm. b), vymedzuje vzťahy, vo vnútri fakulty, oprávnenosť a povinnosti k iným subjektom, k iným univerzitným organizačným útvarom.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre tých zamestnancov univerzity, ktorí sú zaradení na Fakulte manažmentu, ekonomiky a obchodu, vrátane tých, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
3. Organizačný poriadok spresňuje vzťahy a organizáciu fakulty a vychádza zo Štatútu Fakulty manažmentu, ekonomiky a obchodu.
4. Zamestnanci zaradení na fakulte, plnia svoje povinnosti v súlade s pokynmi bezprostredne riadiacich pracovníkov, ktorým predkladajú vypracované dokumenty.

Druhá časť

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

Čl. 2

Organizačná štruktúra

1. Organizačnú štruktúru fakulty tvoria orgány riadenia, poradné orgány dekana a pracoviská.
2. Orgány riadenia fakulty sú:
 - a) dekan,
 - b) prodekan,
 - c) vedúci zamestnanci fakulty sú:
 - tajomník fakulty,
 - riadiaci pracovníci vedecko – pedagogických pracovísk (ďalej len RP VPP).

3. Poradné orgány dekana spravidla sú:
 - a) kolégium dekana,
 - b) vedenie fakulty,
 - c) dekanom zriadené komisie a koordinátori.
4. Pracoviská fakulty sú:
 - a) dekanát,
 - b) vedecko-pedagogické pracoviská, ktoré tvoria katedry a iné vedecko-pedagogické pracoviská (ďalej len VPP),
 - c) špecializované pracoviská fakulty.

Čl. 3

Dekan fakulty

1. Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje ju navonok a koná vo všetkých veciach fakulty. V mene Prešovskej univerzity v Prešove koná vo veciach fakulty (§ 23 zákona o vysokých školách) podľa § 28 zákona o vysokých školách, štatútom fakulty a splnomocnením rektora vo veciach, v ktorých je oprávnený konať rektor v mene univerzity ako celku. Vo veciach, v ktorých sa rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických alebo právnických osôb, dekan koná ako správny orgán za Prešovskú univerzitu v Prešove.
2. Dekan plní úlohy:
 - a) v rozsahu svojej pôsobnosti priamo riadi prodekanov, tajomníka a RP VPP a ďalších pracovníkov podľa organizačnej štruktúry fakulty, kontroluje ich činnosť a v prípade nedostatkov ukladá im opatrenia na ich odstránenie, realizuje právomoci vyplývajúce mu zo všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - b) vydáva organizačné a riadiace pokyny, ktorými podrobne upravuje činnosť, riadenie zamestnancov univerzity začlenených na Fakulte manažmentu, ekonomiky a obchodu,
 - c) rozhoduje o obsadení funkčných miest profesorov a docentov na základe fakultou schválených pravidiel obsadzovania funkčných miest,
 - d) uzatvára, mení a rozväzuje pracovnoprávne vzťahy so zamestnancami univerzity pracovne zaradenými na fakulte, podľa pracovného poriadku,

- e) dekan vykonáva právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch u zamestnancov Prešovskej univerzity v Prešove zaradených na Fakulte manažmentu, ekonomiky a obchodu v rozsahu a za podmienok určených v zákone o vysokých školách (§ 28 ods. 9), za podmienok určených v štatúte verejnej vysokej školy [§ 23 ods. 1 písm. d)],
 - f) na návrh vedúcich zamestnancov fakulty rozhoduje o mzdových náležitostiach zamestnancov zaradených na fakulte,
 - g) zvoláva zasadnutia poradných orgánov a komisií, ktoré zriaďuje,
 - h) uzatvára dohody a zmluvy o spolupráci v mene Prešovskej univerzity v Prešove, rozsahu pôsobnosti fakulty a to aj so zahraničnými partnerskými (subjektmi) inštitúciami a fyzickými osobami.
3. V rozsahu právomocí dekan ďalej najmä:
- a) zriaďuje, zlučuje, rozdeľuje a ruší pracoviská fakulty,
 - b) predkladá Akademickému senátu Fakulty manažmentu, ekonomiky a obchodu (ďalej len AS FMEO) na schválenie návrh rozpočtu fakulty (a jeho čerpanie),
 - c) vymenúva a odvoláva členov Vedeckej rady Fakulty manažmentu, ekonomiky a obchodu (ďalej len VR FMEO) so súhlasom AS FMEO,
 - d) kontroluje hospodárenie s prostriedkami pridelenými fakulte univerzitou,
 - e) raz ročne predkladá akademickej obci a samosprávnym orgánom fakulty výročnú správu o činnosti fakulty a výročnú správu o hospodárení fakulty.
4. Dekan zodpovedá sa za svoju činnosť akademickému senátu fakulty. Rektorovi zodpovedá za činnosť vo veciach, v ktorých koná v mene univerzity, za hospodárenie fakulty a za svoju ďalšiu činnosť v rozsahu určenom vnútornými predpismi univerzity.
5. Dekan fakulty po schválení v AS FMEO vymenúva a odvoláva prodekanov fakulty. Dekan fakulty môže určiť prvého zastupujúceho prodekana.
6. Dekan vymenúva a odvoláva z funkcií vedúcich zamestnancov fakulty.

Čl. 4

Prodekani

1. Prodekani zastupujú dekana v rozsahu ním určenom a zodpovedajú mu za svoju činnosť na vymedzených úsekoch:
- a) konajú v prípadoch poverenia dekanom vo veciach fakulty administratívnych a správnych a vystupujú v riadiacich a iných vzťahoch,

- b) predkladajú dekanovi iniciatívne návrhy na rozvoj činnosti na zverených úsekoch.
2. Prodekani sa navzájom zastupujú podľa rozhodnutia dekana v ním určenom rozsahu.
 3. Poverený prodekan zastupuje dekana v čase jeho neprítomnosti. V prípade dlhodobej neprítomnosti dekana na pracovisku (viac ako dva mesiace, najviac šesť mesiacov) riadi fakultu so všetkými právami a povinnosťami dekana zastupujúci alebo poverený prodekan.
 4. Prodekani na zverených úsekoch zadávajú úlohy administratívnym pracovníkom a riadiacim pracovníkom (ďalej RP) a VPP, hodnotia ich plnenie. Metodicky riadia zverené úseky, predkladajú dekanovi fakulty návrhy ekonomického a personálneho rozvoja zverených úsekov v spolupráci s tajomníkom fakulty.

Čl. 5

Poradné orgány dekana fakulty

1. Kolégium dekana je stálym poradným orgánom dekana, ktorý prerokúva zásadné otázky o činnosti fakulty. Jeho členmi sú dekan, prodekani, tajomník, RP VPP, predseda AS FMEO, podpredseda AS FMEO za študentskú časť, zástupca zamestnancov a ďalší členovia podľa rozhodnutia dekana.
2. Vedenie fakulty je užším poradným orgánom dekana, zloženým z dekana, prodekanov, tajomníka a koordinátorov. Podľa rozhodnutia dekana operatívne rieši neodkladné záležitosti fakulty, ktoré si vyžadujú kolektívne posúdenie. Predseda AS FMEO má právo zúčastniť sa zasadnutia vedenia fakulty.
3. Dekan môže zriaďovať stále komisie a komisie na konkrétne poradné ciele.

Čl. 6

Tajomník fakulty

1. Tajomník fakulty je vedúcim zamestnancom fakulty, zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty, riadi administratívne procesy v oblasti hospodárenia fakulty, personalistiky a ďalšie administratívne činnosti fakulty. Tajomník fakulty koná vo veciach fakulty v súlade so zákonom o vysokých školách, s vnútornými predpismi fakulty, normami a povereniami. Tajomník fakulty administratívne riadi zamestnancov pracovne

zaradených na dekanáte fakulty v súlade s organizačnou schémou, ktorá tvorí prílohu tohto organizačného poriadku.

2. Je priamo podriadený dekanovi a zodpovedá mu za svoju činnosť.
3. Tajomník fakulty zabezpečuje:
 - a) vypracúvanie pokynov pre ekonomické pravidlá v zmysle platných legislatívnych noriem,
 - b) dodržanie finančnej a plánovacej disciplíny, zostavovanie plánu a rozpočtu fakulty, účelné hospodárenie s rozpočtovými a ďalšími prostriedkami fakulty, v súlade so schváleným rozpočtom s vnútornými predpismi fakulty,
 - c) materiálne vybavenie fakulty a VPP,
 - d) ochranu majetku a zodpovedá za účelné hospodárenie s majetkom,
 - e) dodržiavanie predpisov na úseku správnej a hospodárskej agendy fakulty,
 - f) vykonávanie rozborov hospodárskej činnosti fakulty a predkladanie hospodárskych výročných správ a zároveň za ne zodpovedá,
 - g) zabezpečuje výkon finančných kontrol, je povinný písomne určiť svojho zástupcu na výkon predbežnej finančnej kontroly počas svojej neprítomnosti podľa (čl. 5 bod 6 Smernica o vykonaní finančnej kontroly).
4. Tajomník fakulty:
 - a) spolupracuje na príprave a priebehu verejného obstarávania, dáva pokyny na jeho zabezpečenie,
 - b) v prípade potreby zabezpečuje organizovanie podnikateľskej činnosti univerzity v rámci činnosti fakulty v spolupráci s jednotlivými prodekanmi a RP VPP,
 - c) zabezpečuje starostlivosť o mimorozpočtové zdroje financií pre Fakultu manažmentu, ekonomiky a obchodu. Túto činnosť koordinuje s prodekanmi fakulty,
 - d) v spolupráci s prodekanmi a koordinátorom zabezpečuje tvorbu vnútorných predpisov fakulty, interných normatívnych predpisov, ich doplnkov a zmien, inováciu vnútorných dokumentov a predpisov v súlade so zmenou legislatívy a pokynmi dekana.
5. Tajomník fakulty v rámci prijatých rozhodnutí orgánov akademickej samosprávy fakulty koordinuje v jemu vymedzenej oblasti činnosť fakulty a metodicky ju usmerňuje:
 - a) zabezpečuje spracovanie a archiváciu dokumentov zo zasadnutí vedenia fakulty a kolégia dekana.

6. Tajomník fakulty je zodpovedný za koordináciu činnosti súvisiacich s úsekom personálnej agendy a sociálnej starostlivosti, ekonomiky práce, finančnej a mzdovej účtárne, operatívno-technickej evidencie, pokladne a verejného obstarávania.
7. Tajomník fakulty predkladá dekanovi fakulty návrhy na poskytnutie odmien pre podriadených pracovníkov, vrátane výšky odmeny.
8. Tajomník fakulty predkladá písané návrhy na priznanie, zvýšenie, zníženie alebo odobratie osobného príplatku (§ 10 zák. 553/2003 Z. z.) zamestnancov zaradených na dekanáte fakulty, ktorých riadi.

Čl. 7

Riadiaci pracovníci vedecko-pedagogických pracovísk

1. Riadiaci pracovníci (RP) sú predstaviteľmi VPP, riadia ich a zastupujú. Za svoju činnosť zodpovedajú sa dekanovi fakulty, majú v priamej riadiacej pôsobnosti členov VPP. Zabezpečujú, rozdeľujú a kontrolujú vykonávanie pedagogickej činnosti členov VPP.
2. RP VPP sú vymenovaní dekanom fakulty a ním môžu byť aj odvolaní.
3. Kompetencie RP k členom VPP sú vymedzené v organizačnom poriadku VPP.
4. Administratívnym zástupcom RP je tajomník VPP, ktorého vymenúva a odvoláva RP, ktorý mu zodpovedá za svoju činnosť.
5. RP sú oprávnení zadávať úlohy prideleným pracovníkom z oddelenia manažérskych činností a kontrolovať ich plnenie.
6. RP zodpovedajú za splnenie metodických a organizačných pokynov, ktoré im v rámci riadiacej činnosti uložili dekan fakulty alebo prodekani.
7. RP podávajú návrhy na poskytnutie odmeny podriadeným zamestnancom, vrátane jej výšky a písomného odôvodnenia (§ 20 zák. 553/2003 Z. z.). Pri určení výšky spolupracujú s tajomníkom fakulty.
8. RP podávajú písomné návrhy na priznanie, zvýšenie, zníženie alebo odobratie osobného príplatku (§ 10 zák. 553/2003 Z. z.).

Čl. 8

Dekanát fakulty

1. Organizačnú a administratívnu činnosť na fakulte zabezpečujú zamestnanci univerzity, ktorí sú zaradení na Fakulte manažmentu, ekonomiky a obchodu, na dekanáte fakulty.

Dekanát zabezpečuje organizačnú, administratívnu, organizačno-koordinačnú, prevádzkovú, konzultačno-poradenskú a kontrolnú činnosť na fakulte v súlade s vymedzenými kompetenciami, všeobecne záväznými predpismi a vnútornými predpismi fakulty. Pripravuje podklady pre rozhodnutia riadiacich zamestnancov a orgány akademickej samosprávy fakulty. Zabezpečuje ich výkon činnosti na fakulte a jeho súlad so zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

2. Zabezpečuje po stránke materiálnej a administratívnej činnosť dekana, prodekanov, tajomníka, AS FMEO , VR FMEO a RP. Dekanát fakulty je pracoviskom administratívnych zamestnancov, zaradených na Fakulte manažmentu, ekonomiky a obchodu oddelenia predstavujú zamestnancov so zameraním na určitý druh pracovnej činnosti.
3. Dekanát tvoria oddelenia:
 1. Oddelenie manažérskych činností,
 2. Oddelenie ekonomiky práce a personálnych činností,
 3. Oddelenie plánu, rozpočtu a hospodárenia,
 4. Oddelenie vedy a výskumu,
 5. Oddelenie vonkajších vzťahov,
 6. Oddelenie praxe, kvality, rozvoja a uplatnenia absolventov,
 7. Oddelenie pre vzdelávanie,
 8. Oddelenie koordinátorov podporných a poradenských činností.

Zaradenie zamestnancov pre výkon práce na oddelenie sa uskutočňuje prostredníctvom pracovnej náplne, ktorú stanovuje dekan fakulty na návrh tajomníka fakulty.

Zamestnancov zodpovedných za koordináciu práce v rámci špecializácie práce na oddeleniach poveruje tajomník fakulty, po dohode s dekanom fakulty.

Čl. 9

Oddelenie manažérskych činností

Zamestnanci zabezpečujúci manažérske činnosti:

- a) zabezpečujú administratívne služby pre VPP, prodekanov, AS a sekretariát dekana fakulty, koordinátorov a ďalšie orgány a pracoviská fakulty,
- b) plnia úlohy, ktoré im prideliť RP VPP podľa vnútorného rozdelenia pre jednotlivé VPP,

- c) organizujú chod VPP, zabezpečujú agendu VPP,
- d) vedú evidenciu mesačnej dochádzky pracovníkov zaradených na VPP, vedú evidenciu PN pracovníkov a evidenciu konzultačných hodín členov VPP, túto predkladajú prvý pracovný deň začínajúceho mesiaca na Oddelenie ekonomiky práce a personálnych činností,
- e) pripravujú a zhromažďujú podklady pre plán a realizáciu dovolení členov VPP,
- f) evidujú publikačnú činnosť zamestnancov zaradených na VPP v spolupráci s Oddelením vedy a výskumu,
- g) organizujú činnosť pre evidenciu záverečných prác, ich administráciu a aplikáciu do MAIS,
- h) sústreďujú požiadavky materiálno-technického, didaktického a personálneho vybavenia VPP a predkladajú ich Oddeleniu ekonomiky práce a personálnych činností a Oddeleniu plánu, rozpočtu a hospodárenia, vedú ich evidenciu, pripravujú a kontrolujú externé zabezpečenie výuky a vyučujúcich,
- i) spravujú dennú elektronickú poštu a registratúru MEMPHIS, zabezpečuje realizáciu v tejto oblasti,
- j) na VPP organizujú a zabezpečujú ukončenie štúdia.

Oddelenie manažérskych činností je priamo riadené tajomníkom fakulty a riadenie zadávaním úloh, kontrolou ich splnenia, hodnotenia a metodického riadenia Oddelenia manažérskych činností vykonávajú RP VPP a dekan fakulty. Riadenie a koordináciu, vzťahy tímovej spolupráce uskutočňuje zamestnankyňa na sekretariáte dekana fakulty.

Čl. 10

Oddelenie ekonomiky práce a personálnych činností

Zamestnanci zaradení na Oddelení ekonomiky práce a personálnych činností:

- a) hlavne zabezpečujú a organizujú realizáciu ekonomických, personálnych činností v súlade so zákonom o vysokých školách a zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a zákonom o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- b) administratívne zabezpečujú účtovnú a personálnu agendu zamestnancov zaradených na fakulte, vedú osobné spisy zamestnancov a zabezpečujú ich archiváciu,

- c) vedú evidenciu a vypracovávajú podklady pre mzdy zamestnancov, zároveň vykonávajú ich pravidelnú inventarizáciu,
- d) zabezpečujú spracovanie údajov v centrálnom dochádzkovom systéme, predkladajú v prvý pracovný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca do 9:30 hod. na overenie výstupnú zostavu tajomníkovi fakulty, resp. ním poverenému zástupcovi (čl. 7 Zásady evidencie pracovného času a evidencia dochádzky (2010),
- e) pripravujú podklady pre výkazníctvo, štatistiku, poskytujú iným oddeleniam poklady a usmernenia pre ich potreby,
- f) v spolupráci so zástupcami zamestnancov realizujú sociálnu starostlivosť, vrátane ekonomickej činnosti pri jej zabezpečení, pripravujú a vedú prehľady o jubileách, oceneniach a odmenách zamestnancov,
- g) zabezpečujú celkovú administráciu externej činnosti na fakulte,
- h) organizujú a administratívne zabezpečujú vypísanie a realizáciu výberových konaní v súlade so zákonom o vysokých školách, vrátane evidencií v príslušných systémoch,
- i) usmerňujú vedenie dochádzky, spracovávajú jej evidenciu,
- j) organizujú vypracovanie plánu dovolení, posudzujú nároky zamestnancov na dovolenky a zabezpečujú schválenie plánu dovolení. Predkladajú dokumentáciu na určenie nástupu na dovolenky zamestnancov, zaradených na fakulte,
- k) vypracovávajú podklady pre hodnotenie kvalifikačného rastu zamestnancov zaradených na fakulte, podávajú návrhy pre ďalší vývoj, spracovávajú návrhy na systém hodnotenia výkonnosti pedagogických pracovníkov,
- l) zabezpečujú splnenie požiadaviek na zamestnancov z hľadiska absolvovania poučení, preškolení a zdravotného zabezpečenia a bezpečnosti práce,
- m) vypracovávajú a navrhujú opatrenia a požiadavky pre plán a rozpočet za zverené činnosti.

Zamestnanci podliehajú priamemu riadeniu tajomníkovi fakulty. Dekan fakulty riadi zamestnancov zadávaním úloh a kontrolou ich splnenia.

Čl. 11

Oddelenie plánu, rozpočtu a hospodárenia

Zamestnanci orientovaní na povinnosti plánu, rozpočtu a hospodárenia hlavne:

- a) zabezpečujú komplexné spracovanie agendy, prípravy plánu, rozpočtu a nesú zodpovednosť za plnenie rozpočtových položiek plánu,
 - b) sledujú, kontrolujú a usmerňujú čerpanie dotačných finančných prostriedkov a finančných prostriedkov, ktoré fakulta získala inak na vykonávanie činnosti, podľa určených limitov a zásad, navrhujú opatrenia na reálne plnenie rozpočtu,
 - c) organizujú s ostatnými oddeleniami spracovanie požiadaviek na rozpočet, jej koordináciu činností. Oddelenia sú povinné poskytnúť pre zostavenie plánu a rozpočtu a na jeho plnenie potrebnú súčinnosť a informácie,
 - d) zabezpečujú spracovanie finančných dokladov podľa zákona o účtovníctve, vedú príslušné evidencie a zodpovedajú za ich presnosť a úplnosť,
 - e) pravidelne podľa požiadaviek vnútorných vedúcich riadiacich pracovníkov podávajú správy o plnení rozpočtu, informujú o stave a čerpaní finančných prostriedkov tajomníka a dekana fakulty,
 - f) na úseku spravujú ekonomickú poštu, registratúru v MEMPHIS,
 - g) vypracovávajú požiadavky na rozpočet, ktoré po prekonzultovaní s príslušnými riadiacimi pracovníkmi predkladajú tajomníkovi fakulty,
 - h) spracovávajú príjemky dlhodobého hmotného materiálu a obežného hmotného majetku (ďalej len DHM a OHM) a zabezpečujú ich overenie a súhlas VPP,
 - i) zabezpečujú zásobovanie spotrebným materiálom, vrátane vedenia príslušnej evidencie, spracovávajú agendu knižného vybavenia fakulty,
 - j) vykonávajú základnú finančnú kontrolu, zúčastňujú sa na priebežnej finančnej kontrole,
 - k) zodpovedajú za minimalizovanie nákladov na vykonávanie činnosti alebo obstarávanie tovarov, prác, služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality,
 - l) zabezpečujú, aby sa dlhodobý zámer fakulty odrazil v pláne a rozpočte fakulty.
- Oddelenie podlieha priamemu riadeniu tajomníka fakulty.

Čl. 12

Oddelenie pre vedu a výskum

Povinnosťou zamestnancov je hlavne zabezpečiť činnosti na fakulte v oblasti vedy a výskumu:

- a) koordinujú prípravu vedeckých projektov a spracovanie správ týkajúcich sa výskumu, zabezpečujú podmienky pre realizáciu schválených vedeckých projektov,
- b) zabezpečujú agendu súvisiacu s organizovaním, koordinovaním, financovaním a kontrolovaním vedeckovýskumnej činnosti, publikačnej činnosti a kvalifikačného rastu,
- c) zabezpečujú organizovanie a agendu rigorózných skúšok,
- d) spracovávajú prehľady výskumných projektov a grantov za fakultu, poskytujú informácie riadiacim orgánom fakulty a informujú o stave ich riešenia,
- e) pripravujú podklady na rokovania vedeckej rady fakulty,
- f) zostavujú plán edičnej činnosti, kontrolujú plnenie edičného plánu, pripravujú podklady na zasadnutie edičnej komisie fakulty a univerzity,
- g) pripravujú materiály pre akreditáciu,
- h) ročne vyhodnocujú výsledky vedeckovýskumnej činnosti na fakulte, predkladajú ich prodekanovi a dekanovi, spracovávajú analýzy a štatistické výkazy v oblasti vedy,
- i) spracúvajú návrhy na spoluprácu s inými vedeckovýskumnými pracoviskami,
- j) zabezpečujú realizáciu, kompletnú administráciu a vyhodnocovanie vedeckovýskumnej časti doktorandského štúdia na Fakulte manažmentu, ekonomiky a obchodu od prijímacieho konania až po obhajoby dizertačných prác,
- k) zabezpečujú realizáciu, kompletnú administráciu a vyhodnocovanie habilitačných konaní a profesorských menovacích konaní,
- l) vypracovávajú stratégiu a koncepciu výskumnej činnosti, ktorú predkladajú prodekanovi a dekanovi fakulty a akademickému senátu fakulty raz ročne,
- m) zodpovedajú za včasné podávanie návrhov projektov do jednotlivých domácich a zahraničných výskumných grantových agentúr,
- n) zabezpečujú súlad medzi podávanými projektmi do výskumných grantových agentúr výskumným profilom fakulty,
- o) zabezpečujú registráciu fakultných časopisov a zborníkov z konferencií vo vedeckých databázach, predovšetkým WoS, SCOPUS.
- p) zabezpečujú kompletnú administráciu interných projektov výskumu a vývoja Fakulty manažmentu, ekonomiky a obchodu GAMA, t. j. Grantovej agentúry pre výskum v manažmente Fakulty manažmentu, ekonomiky a obchodu (evidenciu, zasielanie oponentských posudkov projektov a všetky ďalšie činnosti),
- q) monitorujú aktuálne výzvy externých grantových agentúr a vypracúvajú návrhy na zapájanie sa Fakulty manažmentu, ekonomiky a obchodu do projektov.

Oddelenie priamo riadi tajomník fakulty. Prodekan fakulty pre vedu a výskum riadi oddelenie zadávaním úloh a kontrolou ich splnenia, zároveň ho riadi metodicky.

Čl. 13

Oddelenie vonkajších vzťahov

Zamestnanci v oblasti vonkajších vzťahov hlavne:

- a) zabezpečujú činnosti na fakulte v oblasti vonkajších vzťahov,
- b) kompletne zabezpečujú externé pracovné cesty zamestnancov fakulty (evidenciu, žiadosti, výmenu finančných prostriedkov a ich pridelovanie v súlade s platnými predpismi),
- c) kontrolujú efektívnosť čerpania pridelených finančných prostriedkov, v spolupráci s Oddelením pre plán, rozpočet a hospodárenie a s Oddelením pre ekonomiku práce a personálne činnosti,
- d) vybavujú cestovné podklady a doklady potrebné na vonkajšiu služobnú cestu,
- e) spracovávajú zmluvy o spolupráci fakulty s partnermi vo vymedzenej oblasti,
- f) zabezpečujú pobyty a program hostí na fakulte,
- g) zabezpečujú starostlivosť o zahraničných lektorov a pedagogických zamestnancov pôsobiacich a zaradených na fakultu v rámci medzinárodných zmlúv,
- h) sprostredkovávajú informácie o možnostiach zahraničných kontaktov, študijných pobytov, medzinárodných projektov zo všetkých dostupných zdrojov, závery najmenej raz štvrťročne predkladajú prodekanovi a dekanovi fakulty a RP VPP,
- i) vykonávajú poradenskú činnosť pre študentov pri zabezpečovaní zahraničných študijných pobytov,
- j) metodicky a odborne pomáhajú pri riešení medzinárodných projektov v oblasti vedeckovýskumnej a pedagogickej činnosti,
- k) raz ročne vyhodnocujú výsledky v oblasti zahraničnej činnosti na fakulte, pripravujú ich na rokovanie vedeckej rady, spracovávajú štatistické výkazy a analýzy týkajúce sa príslušnej oblasti.

Priame riadenie oddelenia vykonáva tajomník fakulty. Prodekan pre vonkajšie vzťahy je oprávnený zadávať zamestnancom úlohy a kontrolovať ich plnenia, hodnotenia vrátane návrhov odmeňovania zamestnancov v spolupráci s tajomníkom fakulty. Prodekan metodicky riadi činnosti na oddelenia.

Čl. 14**Oddelenie pre prax, kvalitu, rozvoj a uplatnenie absolventov**

Zamestnanci pre prax, kvalitu, rozvoj a uplatnenie absolventov hlavne:

- a) zabezpečujú činnosti na fakulte v oblasti praxe, kvality, rozvoja a uplatnenia absolventov,
- b) zabezpečujú príslušné podklady pre akreditačnú komisiu v spolupráci s ostatnými útvarmi fakulty,
- c) zabezpečujú organizovanie podnikateľskej činnosti fakulty,
- d) zabezpečujú iné doplnkové zdroje financií,
- e) plánujú a kontrolujú kvalitu uplatnenia princípov TQM , CAF,
- f) spolupracujú pri tvorbe vnútorných predpisov fakulty, interných normatívnych aktov, ich doplnkov a zmien, inováciu vnútorných predpisov v súlade so zmenou legislatívy,
- g) zabezpečujú kompletnú administráciu v oblasti edičnej činnosti fakulty,
- h) prijímajú a evidujú písomnú a elektronickú poštu oddelenia a spravujú elektronickú dennú poštu a registratúru MEMPHIS,
- i) zabezpečujú redakciu časopisu Fakulty manažmentu, ekonomiky a obchodu a jeho edičné centrum („Journal for Managementu and Business: Research and Practice“) a ďalšie fakultné časopisy a publikácie – zabezpečujú zber a evidenciu príspevkov, oponentských posudkov a ďalšie činnosti,
- j) spracovávajú prehľady, výstupy, manuály, analýzy a iné dokumenty týkajúce sa činnosti oddelenia pre prax, kvalitu, rozvoj a uplatnenie absolventov,
- k) organizujú ŠVOK,
- l) spracovávajú štatistické vyhodnotenia o uplatnení absolventov FMEO v praxi (do 8 rokov dozadu) a informujú uchádzačov o možnostiach štúdia na Fakulte manažmentu, ekonomiky a obchodu Prešovskej univerzity v Prešove, vytvárajú prognózy vývoja dopytu aj analýzu konkurencieschopnosti absolventov,
- m) z analýz a prehľadov uplatnenia absolventov FMEO vyhl'adávajú a spracúvajú prehľady pozoruhodných konkrétnych prípadov výnimočného uplatnenia absolventov, predkladajú o tom správy vedeniu fakulty,

- n) každoročne spracúvajú a dávajú vedeniu fakulty k dispozícii databázu podnikov pre prax študentov a predkladajú návrhy zmlúv spolupráce na uzatvorenie pre dekana fakulty,
- o) podľa pokynov dekana fakulty vytvárajú rankingy pracovníkov a doktorandov,
- p) zabezpečujú vyhľadávanie a kompletnú administráciu nevýskumných projektov Fakulty manažmentu, ekonomiky a obchodu.

Tajomník fakulty zabezpečuje priame riadenie zamestnancov pri činnosti oddelenia. Prodekan pre prax, uplatnenie absolventov, kvalitu a rozvoj metodicky riadi aj Centrum pre riadenie kvality a systém CAF, vrátane zmocnenca pre kvalitu a tím pre implementáciu systému hodnotenia kvality CAF. Prodekan pre prax, uplatnenie absolventov, kvalitu a rozvoj je oprávnený zadávať úlohy a kontrolovať ich splnenia, hodnotenia a dávať návrhy v spolupráci s tajomníkom fakulty na odmeňovanie. Zamestnancov súčasne metodicky riadi.

Čl. 15

Oddelenie pre vzdelávanie

Oddelenie pre vzdelávanie tvoria zamestnanci poskytujúci odborné činnosti, ktorými hlavne:

- a) zabezpečujú činnosti na fakulte v oblasti vzdelávania,
- b) zabezpečujú agendu študentov denného a externého štúdia v plnom rozsahu počas 1., 2. a 3. stupňa vysokoškolského štúdia,
- c) vedú a vyhotovujú štatistické hlásenia a výkazy týkajúce sa študentov fakulty,
- d) administratívne zabezpečujú žiadosti a odvolacie konania v študijnej oblasti, ktoré sú v kompetencii dekana,
- e) vedú evidenciu prihlášok študentov na štúdium a komplexne zabezpečujú prijímacie konanie, vrátane žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neprijatí na štúdium,
- f) pripravujú, koordinujú a realizujú, v spolupráci s Oddelením manažérskych činností, imatrikulácie študentov a promócie študentov,
- g) spolupracujú s riadiacimi pracovníkmi VPP v oblasti študijných programov na príslušný akademický rok,
- h) zabezpečujú zápis študentov do ročníkov a kontrolu štúdia študentov, navrhujú a zabezpečujú opatrenia na nápravu nedostatkov,
- i) spolupracujú pri zostavovaní rozvrhu hodín a plánov konzultácií,

- j) pripravujú harmonogramy akademického roka,
- k) kontrolujú materiály absolventov fakulty a zabezpečujú ich archiváciu,
- l) zabezpečujú diplomy a pochvalné a iné uznania dekana pre absolventov fakulty a vedú ich evidenciu,
- m) zabezpečujú analýzy o ubytovaných študentoch fakulty v študentských domovoch,
- n) zabezpečujú prípravu a realizáciu celkového záveru štúdia v jednotlivých stupňoch štúdia,
- o) vybavujú agendu sociálneho zabezpečenia študentov, likvidujú všetky druhy štipendií a dávky nemocenského poistenia študentov,
- p) vypracovávajú ostatné štatistické výkazy požadované orgánmi fakulty,
- q) garantujú prípravu a spracovanie podkladov pre akreditáciu študijných programov pre 1. a 2. stupeň.

Oddelenie riadia zadávaním úloh, kontrolou ich splnenia, hodnotenia a metodicky dekan fakulty, prodekan pre vzdelávanie, prodekan pre vzdelávanie a komunikáciu. Tajomník fakulty zabezpečuje priame riadenie koordinátora pre vzdelávanie, poveruje ho výkonom riadiacej činnosti, po súhlase dekana fakulty. Riadi aj ostatných pracovníkov oddelenia. Koordinátor pre vzdelávanie realizuje vzťahy tímovej práce a spolupráce s pracovníkmi oddelenia.

Čl. 16

Oddelenie koordinátorov podporných a poradenských činností

Zamestnanci zaradení na oddelení:

- e) zabezpečujú prevádzku počítačovej siete a informačných systémov na fakulte,
- f) zabezpečujú diagnostiku informačných systémov,
- g) vytvárajú používateľské aplikácie na základe vopred pripravených algoritmov,
- h) zabezpečujú podporu a pomoc používateľom výpočtovej techniky,
- i) vypracovávajú štúdie a návrhy lokálnych sietí,
- j) vypracovávajú špecifikácie na nákup hardvérového a softvérového vybavenia pre pracoviská FMEO,
- k) zabezpečujú implementáciu a podporu prevádzky kancelárskych, komunikačných systémov a antivírovej ochrany pre pracoviská FMEO,

- l) zabezpečujú správu klientskeho programového vybavenia celouniverzitných informačných systémov pre pracoviská FMEO,
- m) zabezpečujú implementáciu systémového programového vybavenia a nových sieťových informačných technológií,
- n) zabezpečujú zálohovanie (archiváciu) fakultných informačných systémov.

Oddelenie koordinátorov podporných a poradenských činností podlieha riadeniu dekanovi fakulty. Tajomník fakulty oddelenie riadi zadávaním úloh, kontrolou ich splnenia, zároveň ho metodicky usmerňuje.

Čl. 17

Vedecko-pedagogické pracoviská

1. Katedry a iné VPP patria medzi základné organizačné útvary fakulty, ktoré realizujú vedeckovýskumnú, vzdelávaciu a výchovnú činnosť. Odborne a didakticko-metodicky pripravujú študentov v akreditovaných študijných programoch.
2. Na fakulte sú zriadené tieto VPP:
 - a) Katedra ekonómie a ekonomiky
 - b) Katedra financií, účtovníctva a matematických metód
 - c) Katedra manažmentu
 - d) Katedra marketingu a medzinárodného obchodu
 - e) Katedra turizmu a hotelového manažmentu
 - f) Katedra manažérskej psychológie
 - g) Katedra interkultúrnej komunikácie
3. Katedry riadia RP. RP sú priamo podriadení dekanovi fakulty a sú ním riadení.
4. RP sú zastupovaní na pracoviskách tajomníkmi VPP v rozsahu, ktorý určí RP.
5. Medzi RP a členmi VPP sú vzťahy priameho riadenia v priebehu semestrov.
6. VPP uskutočňujú porady minimálne raz mesačne. Zápisy z porád zaznamenáva a archivuje tajomník VPP v spolupráci s oddelením manažérskych činností a koordinátorom.
7. Raz ročne RP predkladajú správy o činnosti VPP vedeniu fakulty podľa pokynov dekana.
8. RP zodpovedajú za rozdelenie povinností na VPP a plnenie kritérií pri výkone pedagogických povinností podľa príslušných smerníc, písomne navrhujú priznania, zvýšenie, zníženie alebo odobratie osobného príplatku.

9. Písomne po prekonzultovaní s tajomníkom fakulty navrhujú zamestnancom odmeny, s príslušným odôvodnením.

Tretia časť ORGANIZAČNÉ VZŤAHY

Čl. 18

Vnútorne organizačné vzťahy

1. Medzi zamestnancami organizačných útvarov vznikajú nasledujúce rámcové vzťahy a stupne riadenia:
 - A) **priame riadenie**, t.j. vzťahy nadriadenosti a podriadenosti v celej šírke a komplexe všetkých prvkov, $\longrightarrow$
 - B) **riadenie zadávaním úloh a kontroly ich splnenia, hodnotenia ako aj súčasne metodické riadenie**, $- - \rightarrow$
 - C) **riadiaca administrácia podľa výstupov a pokynov osôb**, ktoré sú subjektmi riadenia, $\longrightarrow$
 - D) **vzťahy tímovej práce a spolupráce**. $- - \rightarrow$

Sústava vzťahov je upravená v organizačnej schéme, ktorá tvorí prílohu č.1 tohto Organizačného poriadku Fakulty manažmentu, ekonomiky a obchodu.

2. Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov vyplýva z právnych predpisov, z pracovnej náplne a z pokynov a príkazov vedúcich zamestnancov. Základné práva a povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru určuje Zákonník práce, zákon o výkone práce vo verejnom záujme, zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, zákon o vysokých školách, pracovný poriadok a rozhodnutia dekana fakulty.
3. Za výkon a realizáciu hlavných činností, organizáciu práce a využitie pracovnej kapacity zamestnancov v rámci organizačných útvarov zodpovedajú vedúci a poverení riadiaci zamestnanci podľa stupňa riadenia dekanovi fakulty. Pri zabezpečovaní realizácie

hlavných činností jednotliví zamestnanci úzko spolupracujú a svoje pôsobenie vzájomne koordinujú.

Priame riadenie podľa jednotlivých stupňoch (A) je komplexné aj administratívne.

Administratívne riadenie (C) je druh riadenia, ktorý v plnej miere rešpektuje výstupy riadenia zadávaním úloh (B).

Všetci zamestnanci postupujú v tímovej spolupráci a rešpektujú jednotlivé stupne riadenia. Zamestnanci začlenení na Fakulte manažmentu, ekonomiky a obchodu vo veciach činnosti fakulty, podávajú iným útvarom univerzity informácie zásadne prostredníctvom dekana, prodekanov a vedúcich zamestnancov fakulty (čl. 2). V prípade nezrovnalostí medzi jednotlivými stupňami riadenia, rozhoduje RP vyššieho stupňa.

Čl. 19

Vymedzenie vzťahov

1. Vedúci a poverení zamestnanci v organizačnej štruktúre trvalo vymedzujú vzájomné zastupovanie jednotlivých zamestnancov tak, aby bolo zabezpečené plynulé plnenie úloh aj v neprítomnosti zamestnanca.
2. Vedúci zamestnanci môžu v odôvodnených prípadoch písomne delegovať časť svojej právomoci a úloh na svojich podriadených zamestnancov v súlade s právnymi predpismi. Delegovaním časti svojej právomoci sa príslušný vedúci zamestnanec nezbavuje zodpovednosti za výkon práce a riadiacu činnosť.
3. Vedúci zamestnanci riešia pripomienky, návrhy a sťažnosti na riadených zamestnancov, ak sú podávané ústne. Sťažnosti študentov rieši koordinátor pre vzdelávanie resp. prodekani pre vzdelávanie. Sťažnosti zamestnancov rieši tajomník fakulty resp. dekan fakulty.

Štvrtá časť

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 20

Spoločné ustanovenia

1. Funkcie vedúcich zamestnancov fakulty sa obsadzujú výberovým konaním. Spôsob výberového konania na funkcie vedúcich zamestnancov fakulty, určí pracovný poriadok fakulty alebo pracovný poriadok univerzity, ak sa ním fakulta riadi (§ 32 zák. o VŠ.).
2. Úprava právneho postavenia vedúcich zamestnancov a poverených zamestnancov vrátane zmien v pracovných zmluvách uzavretých pred účinnosťou tohto organizačného poriadku musí byť zosúladené s týmto organizačným poriadkom do 60 dní odo dňa účinnosti Organizačného poriadku FMEO. Výkon týchto úprav zabezpečí tajomník fakulty.

Čl. 21

Záverečné ustanovenia

1. Súčasťou tohto organizačného poriadku je Organizačná schéma FMEO (Príloha 1).
2. Tento organizačný poriadok bol schválený AS FMEO dňa 12.09.2022.
3. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť od 12.09.2022.

V Prešove 12.09.2022

prof. PhDr. Radovan Bačík, PhD., MBA, LL.M.
predseda AS FMEO

prof. Ing. Róbert Štefko, Ph.D.
dekan
Fakulty manažmentu, ekonomiky a obchodu

ORGANIZAČNÁ SCHÉMA

Organizačná štruktúra Fakulty manažmentu, ekonomiky a obchodu

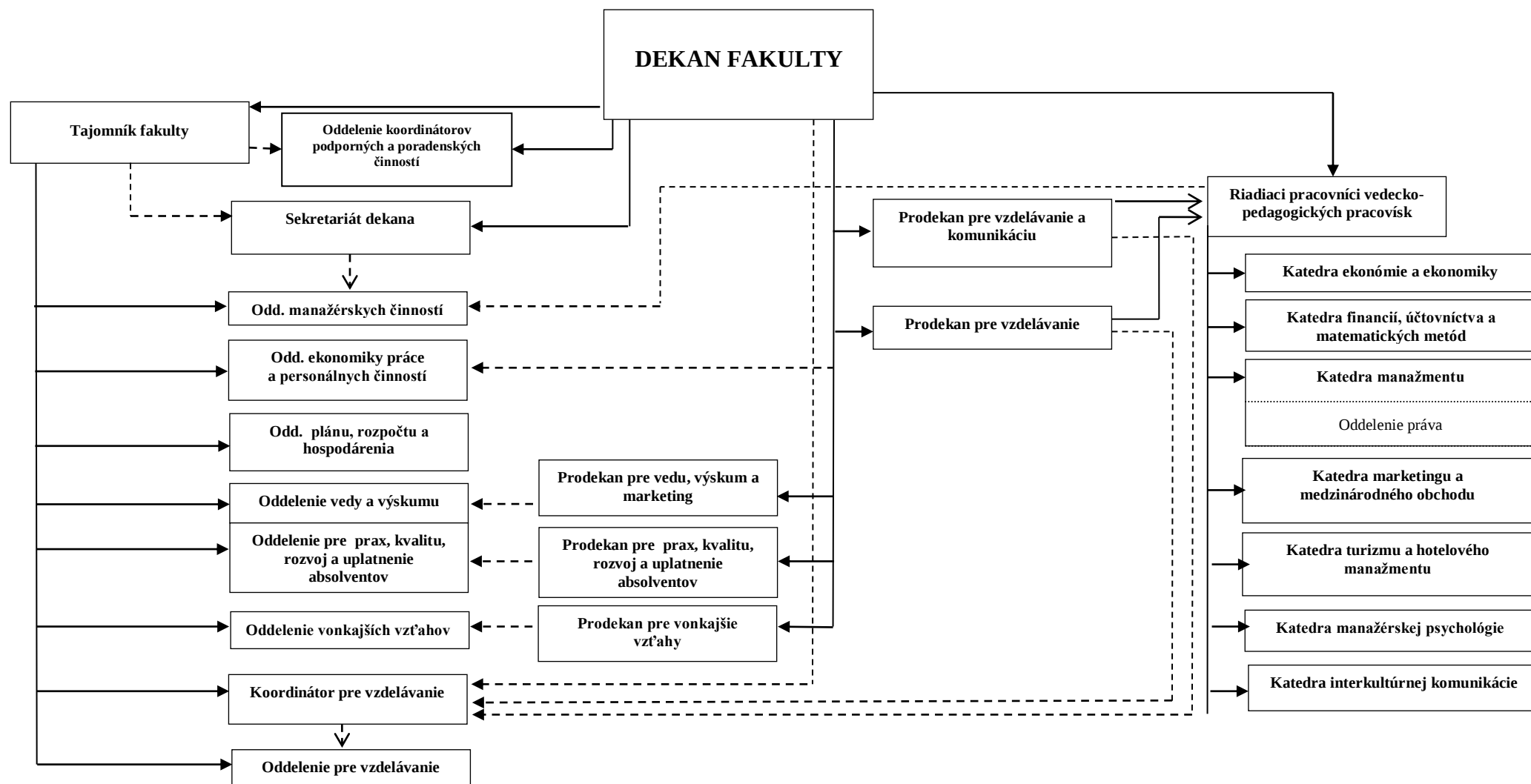


Schéma vnútornej organizácie vzťahov znázorňuje čl. 18:

A – priame riadenie, t. j. vzťahy nadradenosti a podriadenosti

B – riadenie zadávaním úloh a kontroly ich splnenia

C – riadiaca administrácia podľa výstupov a pokynov osôb subjektmi riadenia

D – vzťahy tímovej práce a spolupráce

