

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

FAKULTY BANÍCTVA, EKOLÓGIE, RIADENIA A GEOTECHNOLÓGIÍ TECHNICKEJ UNIVERZITY V KOŠICIACH

§ 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok v zmysle § 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“) a v zmysle § 25 ods. 1 písm. a) a ods. 3 Štatútu TUKE a v zmysle § 41 ods. 2 písm. a) Štatútu FBERG je vnútorným predpisom FBERG a podrobnejšie upravuje organizačnú štruktúru, riadenie a činnosť útvarov fakulty, ich vzťahy vo vnútri fakulty a navonok k ostatným súčastiam univerzity.
- (2) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov fakulty, ktorí sú v pracovnom pomere s FBERG.

RIADENIE FAKULTY

§ 2

Dekan

- (1) Právne postavenie a pôsobnosť dekana upravuje ustanovenie § 28 zákona, § 27 odst. 3 a § 28 Štatútu TUKE a § 8 a § 9 Štatútu FBERG.
- (2) Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty v rozsahu vymedzenom v § 28 Štatútu TUKE.
- (3) Dekan za svoju činnosť zodpovedá akademickému senátu fakulty a rektorovi vo veciach vymedzených v § 28 Štatútu TUKE.
- (4) Dekan priamo riadi prodekanov, tajomníka fakulty a riaditeľov ústavov, ukladá im úlohy a kontroluje ich činnosť.

§ 3

Prodekani

- (1) Postavenie a pôsobnosť prodekanov upravuje § 28 ods. 8 zákona a § 15 Štatútu FBERG.
- (2) Prodekani zastupujú dekana na týchto úsekoch činnosti fakulty v rozsahu určenom dekanom:
 - a) vzdelávacia činnosť vo všetkých stupňoch,
 - b) vedecko-výskumná činnosť a zahraničné styky,
 - c) rozvoj,
 - d) informatizácia.
- (3) Prodekan pre vedecko-výskumnú činnosť, vzdelávanie v III. stupni
 - a) riadi vedecko-výskumnú činnosť fakulty v súlade s príslušným i smernicami,
 - b) kontroluje, analyzuje a hodnotí dosiahnuté výsledky na úseku vedecko-výskumnej činnosti,

- c) zabezpečuje rozdeľovanie a kontroluje čerpanie finančných prostriedkov na vedecký výskum,
 - d) kontroluje čerpanie finančných prostriedkov pridelených na projekty: cez grantové agentúry VEGA, KEGA; aplikovaný výskum; medzinárodnú vedeckú a vedecko-technickú spoluprácu VŠ; v rámci rozvoja VŠ; cez agentúru na podporu výskumu a vývoja; iné zahraničné projekty,
 - e) organizačne riadi zahraničné aktivity fakulty v súlade s príslušnými smernicami, pripravuje návrhy na spoluprácu so zahraničnými partnermi, pripravuje dohody o medzinárodnej spolupráci a kontroluje ich dodržiavanie,
 - f) riadi vedenie agendy zahraničných ciest,
 - g) kontroluje čerpanie pridelených finančných prostriedkov na zahraničné cesty,
 - h) zúčastňuje sa priebežných a záverečných oponentúr výskumných úloh a zodpovedá za dodržiavanie príslušnej legislatívy,
 - i) zabezpečuje vedecko-výskumnú spoluprácu fakulty s ostatnými fakultami, vedecko-výskumnými a vývojovými pracoviskami v rámci TUKE, SR a v zahraničí,
 - j) riadi hodnotenie publikačnej činnosti na fakulte súvisiacej so zverejňovaním výsledkov dosiahnutých vo vedecko-výskumnej činnosti a ich zavádzaním do praxe,
 - k) schvaľuje opodstatnenosť uzatvárania dohôd s externými pracovníkmi v oblasti jeho činnosti (opponentské posudky za výskumné úlohy, doktorandské dizertačné práce, habilitácie, inauguračné),
 - l) je členom edičnej komisie na fakulte,
 - m) je členom pedagogickej komisie na fakulte,
 - n) je členom prijímacej komisie,
 - o) odborne posudzuje činnosť výskumných pracovníkov a ostatných zamestnancov vedy a výskumu fakulty v súvislosti s ich pracovnou náplňou a zaradením,
 - p) organizačne zabezpečuje akreditáciu fakulty,
 - q) organizačne riadi všetky činnosti súvisiace s prijatím, priebehom a ukončením doktorandského štúdia, vrátane zahraničných doktorandov,
 - r) organizačne riadi vedecko-výskumnú aktivitu študentov,
 - s) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.
- (4) Prodekan pre vzdelávanie v I. a II. stupni štúdia a pedagogiky
- a) riadi, kontroluje a organizačne zabezpečuje pedagogickú činnosť denného a externého štúdia v I. a II. stupni vzdelávania na fakulte, vrátane zahraničných študentov,
 - b) riadi, kontroluje a organizačne zabezpečuje pedagogickú činnosť pre ďalšie vzdelávanie (rekvalifikačné štúdium) na fakulte,
 - c) kontroluje, analyzuje a vyhodnocuje dosiahnuté výsledky na úseku pedagogickej činnosti,
 - d) metodicky usmerňuje vypracovávanie prehľadov o pedagogických výkonoch jednotlivých učiteľov bakalárskeho a inžinierskeho štúdia na akademický rok, schvaľuje opodstatnenosť uzatvárania dohôd s externými učiteľmi,
 - e) metodicky riadi vedenie agendy študentov v I. a II. stupni vzdelávania a rekvalifikačného štúdia, zápisy do ročníkov, hospitačnú činnosť, študijné programy, harmonogramy skúškového obdobia, evidenciu skúšok, opravné termíny, odborné praxe, štátne záverečné skúšky, promócie,
 - f) riadi prípravu a priebeh prijímacieho konania, podklady pre odvolacie konanie v I. a II. stupni štúdia,
 - g) metodicky usmerňuje a organizuje vytváranie rozvrhu hodín študentov v I. a II. stupni štúdia,

- h) metodicky riadi vedenie agendy sociálneho zabezpečenia študentov, všetkých druhov štipendií a dávok nemocenského poistenia študentov,
 - i) je predsedom prijímacej komisie,
 - j) je predsedom pedagogickej komisie,
 - k) je predsedom disciplinárnej komisie fakulty,
 - l) riadi imatrikuláciu študentov,
 - m) spolupracuje pri organizácii a vykonávaní propagácie štúdia,
 - n) zabezpečuje nostrifikáciu diplomov,
 - o) kontroluje dodržiavanie štipendijného poriadku,
 - p) koordinuje systém manažérstva kvality na fakulte,
 - q) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.
- (5) Prodekan pre rozvoj, propagáciu, koordináciu projektov a informatizáciu
- a) kontroluje chod fakulty, koordinuje vzťahy medzi vedením fakulty a študentmi,
 - b) organizačne zabezpečuje, kontroluje a vyhodnocuje rozvoj (plnenie úloh dlhodobého zámeru) FBERG,
 - c) riadi agendu podnikateľskej činnosti vrátane živností, v súlade s platnými predpismi a internými pokynmi,
 - d) riadi, kontroluje a organizačne zabezpečuje priestorové a materiálne budovanie fakulty,
 - e) riadi, kontroluje a organizačne zabezpečuje prípravu a realizáciu investičnej výstavby, údržbu a rekonštrukcie objektov zverených do užívania fakulty,
 - f) organizuje propagáciu štúdia,
 - g) je predsedom komisie pre rozvoj fakulty,
 - h) kontroluje čerpanie finančných prostriedkov pridelených na projekty,
 - i) organizačne zabezpečuje a zúčastňuje sa prijatí významných hostí dekanom fakulty,
 - j) zabezpečuje styk s praxou v záujme zosúladenia potreby a profilov absolventov s činnosťou fakulty,
 - k) riadi informačný systém fakulty vrátane www stránky fakulty,
 - l) priamo riadi činnosť v oblasti informačných technológií,
 - m) je predsedom informatizačnej komisie na fakulte,
 - n) je členom prijímacej komisie,
 - o) analyzuje a vyhodnocuje spoluprácu s OZ PŠaV; kontroluje plnenie kolektívnej zmluvy,
 - p) metodicky usmerňuje činnosť a kontroluje spoluprácu s referátom PO, BOZP a CO,
 - q) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.
- (6) Pokyny prodekanov sú v rámci ich kompetencií záväzné.
- (7) Prodekani sa navzájom zastupujú podľa pokynov dekana.

§ 4

Tajomník fakulty

- (1) Právne postavenie a pôsobnosť tajomníka fakulty ako vedúceho zamestnanca upravuje § 32, ods.1 a 2 zákona, § 14, § 16 a § 17 Štatútu FBERG.
- (2) Tajomník fakulty vykonáva tieto činnosti:
 - a) riadi činnosť dekanátu ako výkonného hospodársko-správneho a informačného pracoviska fakulty,

- b) zabezpečuje organizáciu práce dekanátu fakulty, spoluprácu s ústavmi fakulty a pracoviskami TUKE,
- c) zabezpečuje ochranu a správne využívanie majetku zvereného fakulte,
- d) vytvára podmienky pre dobrú informovanosť na fakulte,
- e) sleduje plnenie plánu práce a čerpanie mzdových prostriedkov na fakulte a navrhuje potrebné opatrenia,
- f) organizuje a riadi výkon a kontrolu hospodárskej a administratívnej činnosti fakulty a dbá na jej efektívnosť,
- g) dbá na dodržiavanie mzdovej a finančnej disciplíny,
- h) pripravuje návrh rozpočtu a kontroluje jeho plnenie,
- i) zodpovedá za vypracovanie rozboru hospodárskej činnosti na fakulte,
- j) zabezpečuje prípravu podkladov pre rozhodnutie funkcionárov fakulty a realizáciu týchto rozhodnutí,
- k) dbá o zavádzanie racionálnych metód práce a automatizáciu administratívnej agendy dekanátu,
- l) spolupracuje s kvestorom TUKE,
- m) organizačne zabezpečuje promócie absolventov.

§ 5

Riaditeľ ústavu

- (1) Pôsobnosť riaditeľa ústavu ako vedúceho vedecko-výskumného a pedagogického pracoviska fakulty upravuje § 32 odst. 1 zákona a § 18 Štatútu FBERG.
- (2) Riaditeľ ústavu riadi organizačnú, hospodársku a administratívnu činnosť ústavu.
- (3) Okrem úloh vymedzených v § 18 Štatútu FBERG riaditeľ ústavu:
 - a) je zodpovedný za hospodárne vynakladanie rozpočtových prostriedkov a iných zdrojov ústavu a získavanie ďalších zdrojov pre rozvoj ústavu ako celku,
 - b) je zodpovedný za participáciu ústavu na realizácii domácich a medzinárodných kontaktov fakulty a univerzity,
 - c) je zodpovedný za každoročné spracovanie podkladov pre aktualizáciu dlhodobého zámeru rozvoja fakulty.
 - d) tvorí koncepciu rozvoja ústavu,
 - e) hodnotí činnosť zamestnancov ústavu,
 - f) v spolupráci s garantmi pripravuje podklady pre akreditáciu a hodnotenie fakulty.
- (4) Riaditeľ ústavu predkladá dekanovi FBERG návrh zástupcu riaditeľa ústavu, tajomníka ústavu a ďalších členov Ústavnej rady, ktorý ich v zmysle § 23 ods. 4 Štatútu FBERG vymenuje.

§ 6

Zástupca riaditeľa ústavu

- (1) Zástupca riaditeľa zastupuje v organizačnej činnosti riaditeľa ústavu v čase jeho neprítomnosti.
- (2) V čase pracovnej zaneprázdnenosti alebo neprítomnosti riaditeľa ústavu sa zúčastňuje zasadnutí kolégia dekana a zodpovedá za prenos informácií, pokynov a príkazov vedenia fakulty a kolégia dekana na členov ústavnej rady.

- (3) Funkčné obdobie zástupcu riaditeľa ústavu je totožné s funkčným obdobím riaditeľa ústavu.

§ 7

Tajomníci ústavov

- (1) Tajomník ústavu je členom ústavnej rady bez hlasovacieho práva. Vyhotovuje písomné záznamy zo zasadnutí ústavnej rady.
- (2) Koná v oblasti pôsobenia ústavu v rozsahu, ktorý naň deleguje riaditeľ ústavu.
- (3) Funkčné obdobie tajomníka ústavu je totožné s funkčným obdobím riaditeľa ústavu.

§ 8

Ústavná rada

- (1) Ústavná rada je poradným orgánom riaditeľa ústavu v súlade s § 23 Štatútu FBERG.
- (2) Ústavná rada prerokúva najmä otázky týkajúce sa:
- a) vynakladania rozpočtových prostriedkov a iných zdrojov ústavu,
 - b) realizácie činností v rámci domácich a medzinárodných kontaktov ústavu,
 - c) aktualizácie dlhodobého zámeru rozvoja ústavu,
 - d) koncepcie rozvoja ústavu v oblasti vedy, výskumu a pedagogiky.
- (3) V súlade s §23 Štatútu FBERG rokovanie Ústavnej rady zvoláva riaditeľ Ústavu v prípade potreby, spravidla raz mesačne. Výsledky rokovania Ústavnej rady majú odporúčací charakter. Z rokovania Ústavnej rady sa vyhotovuje záznam o priebehu a záveroch zasadnutia, ktorý bude doručený dekanovi fakulty.

§ 9

Ústavné pracoviská

- (1) Ústavné pracoviská zabezpečujú pedagogickú činnosť, alebo vedeckovýskumnú činnosť, alebo podnikateľskú činnosť alebo kombináciu týchto činností v súlade s § 21 Štatútu FBERG.
- (2) V súlade s § 22 ods. 3 vedúcich ústavných pracovísk navrhuje riaditeľ ústavu. Dekan menuje a odvoláva vedúcich ústavných pracovísk po prerokovaní vo vedení fakulty a po prerokovaní s riaditeľom ústavu.
- (3) Funkčné obdobie vedúceho ústavného pracoviska je totožné s funkčným obdobím riaditeľa ústavu.

§ 10

Vzájomné vzťahy akademických funkcionárov a vedúcich zamestnancov fakulty a školy

- (1) Základné vzťahy priameho a metodického riadenia medzi dekanom, prodekanmi, riaditeľmi ústavov, tajomníkom fakulty a vedúcimi ústavných pracovísk fakulty sú znázornené v organizačnej schéme, ktorá je súčasťou organizačného poriadku fakulty (Príloha č. 1).

- (2) Akademickí funkcionári a vedúci zamestnanci fakulty sú povinní pri plnení úloh navzájom spolupracovať, poskytovať si vzájomne informácie a podľa potreby zúčastňovať sa spracovania spoločných materiálov.
- (3) Dekan zodpovedá rektorovi za činnosť v rozsahu určenom Štatútom TUKE.
- (4) Prodekanov fakulty riadi priamo dekan. Metodicky prácu prodekanov riadia príslušní prorektori.
- (5) Riaditeľov ústavov fakulty riadi priamo dekan. Metodicky prácu riaditeľov riadia príslušní prodekani.
- (6) Tajomníka fakulty priamo riadi dekan, metodicky v hospodárskych a administratívnych veciach kvestor TUKE.
- (7) Vedúceho ústavného pracoviska ústavu priamo riadi riaditeľ ústavu.

§ 11 **Rada kvality**

- (1) Rada kvality (ďalej len RK) je komisiou zriadenou dekanom v súlade s § 14 ods. 4 Štatútu FBERG.
- (2) RK vykonáva svoju činnosť v zmysle štatútov RK TUKE a RK FBERG.
- (3) Dekan menuje zmocnenca kvality, manažéra kvality a interných audítorov FBERG, ktorí sú členmi RK.
- (4) Zmocnenec kvality posudzuje návrh cieľov kvality FBERG a hodnotenie cieľov kvality FBERG.
- (5) Manažér pre kvalitu zabezpečuje činnosť FBERG v rámci SMK TUKE v kontexte s pokynmi zmocnenca pre kvalitu TUKE, v zmysle § 3 ods. 5 a 13 Vnútorného predpisu TUKE Organizačný poriadok TUKE.
- (6) Manažér pre kvalitu koná vo svojej oblasti v rozsahu činnosti určenej dekanom.
- (7) Manažér pre kvalitu metodicky usmerňuje a koordinuje činnosť interných audítorov FBERG.
- (8) Interní audítori sú odborne spôsobilí zamestnanci FBERG kvalifikovaní pre auditovanie QMS podľa EN ISO 9001:2008 a EN ISO 19011:2010.

§ 12 **Zastupovanie zamestnancov**

- (1) Pre zabezpečenie riadneho a plynulého chodu prác a vybavovania bežných záležitostí fakulty je potrebné, aby akademickí funkcionári a vedúci zamestnanci fakulty boli počas neprítomnosti zastúpení.

- (2) Dekana v čase jeho neprítomnosti zastupuje prodekan ním určený v stanovenom rozsahu.
- (3) Prodekaní sa navzájom zastupujú podľa pokynov dekana.
- (4) Riaditeľa ústavu zastupuje zástupca riaditeľa, resp. zamestnanec určený dekanom v stanovenom rozsahu.
- (5) Tajomníka fakulty zastupuje zamestnanec dekanátu fakulty určený dekanom v stanovenom rozsahu.
- (6) Vedúceho ústavného pracoviska zastupuje zamestnanec určený riaditeľom ústavu v stanovenom rozsahu.
- (7) Zastupovaný si môže vyhradiť rozhodnutie o mimoriadne dôležitých otázkach. Zástupca môže odložiť rozhodnutie do návratu zastupovaného v takých otázkach, v ktorých to povaha veci pripúšťa.

§ 13

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 sa vykoná mimoriadna inventarizácia.
- (4) Odovzdanie a prevzatie funkcie a spísanie zápisu sa má dokončiť do štrnástich dní po tom, čo bolo o odovzdaní a prevzatí funkcie rozhodnuté. Ak sa odovzdanie a prevzatie funkcie neuskutoční do štrnástich dní, rozhodne o ďalšom postupe vedúci zamestnanec, ktorému je odovzdávaná funkcia podriadená.
- (5) Zápis o odovzdaní utajovaných písomností sa riadi osobitnými predpismi.
- (6) Ten istý postup uvedený v ods. (1) až (5) tohto paragrafu je potrebné zachovať pri zastupovaní dlhšom ako šesť týždňov (choroba, dlhodobý zahraničný pobyt).

ORGANIZÁCIA ČINNOSTI FAKULTY

§ 14

Organizačné členenie

- (1) Fakulta sa člení na nasledujúce organizačné súčasti:

- a) ústavy, ktorých súčasťou môžu byť ústavné pracoviská,
 - b) dekanát.
- (2) Organizačné členenie FBERG je graficky znázornené v organizačnej schéme FBERG (Príloha č. 1).

§ 15

Ústavy fakulty a ústavné pracoviská

- (1) **Ústav riadenia a informatizácie výrobných procesov (ÚRaIVP)**, ktorého súčasťou je:
- Pracovisko aplikovanej matematiky (PAM),
 - Oddelenie informatizácie procesov (OIP),
 - Oddelenie riadenia procesov (ORP),
 - Oddelenie riadenia kvality procesov (ORKP).
- (2) **Ústav logistiky (ÚL)**, ktorého súčasťou sú:
- Skúšobňa oceľových lán (SOL),
 - Slovenské centrum logistiky (SCL)
 - Oddelenie logistiky priemyslu (OLP)
 - Oddelenie logistiky dopravy (OLD)
 - Testovacie a verifikačné pracovisko gumárenských výrobkov (TaVPGV)
- (3) **Ústav zemských zdrojov (ÚZZ)**, ktorého súčasťou sú:
- Oddelenie montánných vied (OMV)
 - Oddelenie spracovania surovín (OSS)
 - Oddelenie manažérstva zemských zdrojov (OMZZ)
 - Oddelenie obnoviteľných zdrojov energií (OOZE)
 - Oddelenie geo a montánneho turizmu (OGaMT)
 - Pracovisko úpravy primárnych a sekundárnych surovín (PÚPaSS)
 - Pracovisko obnoviteľných zdrojov energie (POZE)
- (4) **Ústav geovied (ÚGV)**, ktorého súčasťou je:
- Pracovisko mapových a geologických dát (PMaGD),
 - Geovedná expozícia Fakulty BERG (GE).
- (5) **Ústav geodézie, kartografie a geografických informačných systémov (ÚGKaGIS).**

§ 16

Dekanát

Dekanát je výkonným, hospodársko-správnym a organizačným pracoviskom fakulty, ktorý tvoria tieto útvary:

- a) **Sekretariát dekana**, ktorý zabezpečuje administratívnu a spisovú agendu dekana fakulty, tajomníka fakulty, AS F a RK.
- b) **Študijné oddelenie**, ktoré zabezpečuje vzdelávaciu a sociálnu agendu študentov dennej a externej formy bakalárskeho a inžinierskeho štúdia.

- c) **Referát pre vedecko-výskumnú činnosť a zahraničné styky a vzdelávanie v III. stupni**, ktorý zabezpečuje agendu vedy a výskumu, zahraničných stykov, menovacích konaní, doktorandského a postgraduálneho štúdia.
- d) **Referát personálnej činnosti**, ktorý zabezpečuje personálnu a sociálnu agendu zamestnancov a doktorandov fakulty, vrátane agendy bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, civilnej obrany a registratúry.
- e) **Ekonomické oddelenie**, ktoré tvoria:
1. **referát ekonomiky práce a miezd**, ktorý zabezpečuje mzdovú agendu,
 2. **referát pre plán a dotácie**, ktorý zabezpečuje realizáciu financovania rozpočtových a mimorozpočtových prostriedkov, štátnu pokladňu,
 3. **referát podnikateľskej činnosti a investícií**, ktorý zabezpečuje realizáciu podnikateľskej činnosti fakulty, nákup investícií, verejné obstarávanie,
 4. **referát hospodárskej agendy**, ktorý zabezpečuje správu majetku fakulty,
 5. **pokladňa**, ktorá zabezpečuje pokladničnú agendu, týkajúcu sa zamestnancov a študentov, hotovostný platobný styk, nákup devízových prostriedkov.
- f) **Doprava** – vodič, ktorý zabezpečuje dopravu služobným motorovým vozidlom a starostlivosť o jeho údržbu.
- g) **Vývojovo-realizačné pracovisko (VRP)**, ktoré zabezpečuje vývojovo-výskumnú a realizačnú činnosť v rámci fakultných projektov a taktiež projektov predstavujúcich spoluprácu fakulty s priemyselnou praxou. Vedúci VRP podlieha výberovému konaniu, je zamestnancom FBERG a jeho plat je hrađený z projektov. Vedúci VRP je zodpovedný za chod pracoviska s plnou hmotnou a finančnou zodpovednosťou za riešenie, plnenie cieľov a finančné čerpanie projektov realizovaných na pracovisku. Ostatní pracovníci VRP nie sú zaradení na systematizované miesta na fakulte a sú financovaní z projektov. Pracovníci VRP zaradení len na projekt nie sú členmi Akademickej obce FBERG.
- h) **Fakultné servisné pracovisko (FSP)**, ktoré tvoria:
1. **fakultné počítačové pracovisko (FPP)**, ktoré zabezpečuje prevádzku a údržbu fakultných serverov a fakultných informačných systémov a databáz a ich bezpečnosť, obstarávanie a správu celofakultných softvérových licencií, prevádzku a údržbu počítačových miestností nachádzajúcich sa v správe FPP, počítačovú a informačnú podporu činností súvisiacich s vzdelávacími a vedecko-výskumnými aktivitami na fakulte, a tiež podľa potreby iné služby v oblasti informatizácie rôznych oblastí pôsobenia fakulty.
 2. **edičné stredisko vrátane redakcie Acta Montanistica Slovaca (ES)**, ktoré zabezpečuje špeciálne a odborné práce v rámci:
 - vydavateľskej činnosti, s komplexnými službami v oblasti vydávania skrípt, študijnej literatúry a iných učebných materiálov, vydávania knižných titulov, monografií, zborníkov,
 - grafických a propagačných prác pri fakultných podujatiach, formátovanie dokumentov, vydávanie študijných programov,
 - predaja literatúry, skrípt, knižných titulov, reklamných predmetov prezentujúcich fakultu,

- doplnkových služieb, kopírovacie práce, viazanie, laminovanie dokumentov, skenovanie,
 - redakcia Acta Montanistica Slovaca (AMS).
3. **projektové pracovisko (PP)** – zabezpečuje prehľad a informovanosť o možnostiach zapojenia sa fakulty do rôznych druhov projektov.

§ 17

Dokumentácia

- (1) Akademickí funkcionári a vedúci zamestnanci FBERG sú zodpovední za to, aby v ich útvaroch bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia o činnosti riadeného úseku, 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.
- (4) Spisová a archívna služba sa riadi § 5 Organizačného poriadku TUKE.
- (5) Obeh dokladov sa riadi § 6 Organizačného poriadku TUKE.

§ 18

Záverečné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov fakulty. Vedúci zamestnanci sú povinní s ním oboznámiť podriadených zamestnancov.
- (2) Dekan fakulty je oprávnený kumulovať funkcie a pracovné činnosti podľa potreby.
- (3) Dekan fakulty je oprávnený meniť po vyjadrení AS FBERG organizačné usporiadanie fakulty.
- (4) Súčasťou tohto Organizačného poriadku je Organizačná schéma FBERG ako jeho Príloha č. 1.
- (5) Ruší sa Organizačný poriadok FBERG schválený v AS F dňa 07.12.2011.
- (6) Organizačný poriadok FBERG bol schválený AS FBERG dňa 13.03.2015 uznesením č. 29/2015 a nadobúda účinnosť dňom 15.03.2015.

prof. Ing. Michal Cehlár, PhD.
dekan FBERG

doc. Ing. Peter Tauš, PhD.
predseda AS FBERG