

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

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

§ 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok v zmysle § 39 ods. 2 písm. b) Štatútu Technickej univerzity v Košiciach (ďalej len „Štatút TUKE“) a v zmysle § 31 ods. 2 písm. b) Štatútu Fakulty baníctva, ekológie, riadenia a geotechnológií (ďalej len „Štatút FBERG“) je vnútorným predpisom Fakulty baníctva, ekológie, riadenia a geotechnológií (ďalej len „FBERG“) a podrobnejšie upravuje organizačnú štruktúru, riadenie a činnosť útvarov fakulty, ich vzťahy vo vnútri fakulty a navonok k ostatným súčasťam 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 § 22 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“), § 33 Štatútu TUKE a § 7 a § 8 Štatútu FBERG.
- (2) Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty v rozsahu vymedzenom § 33 Štatútu TUKE.
- (3) Dekan za svoju činnosť zodpovedá akademickému senátu fakulty (§ 33 Štatútu TUKE).
- (4) Dekan zodpovedá rektorovi za svoju činnosť vo veciach, v ktorých koná v mene vysokej školy (§ 29 a 42 Štatútu TUKE), za hospodárenie fakulty a za svoju ďalšiu činnosť v rozsahu určenom Štatútom TUKE.
- (5) Dekan priamo riadi prodekanov, tajomníka fakulty a riaditeľov ústavov, ukladá im úlohy a kontroluje ich činnosť.

§ 3

Prodekani

- (1) Postavenie a pôsobnosť prodekanov upravuje § 13 Štatútu FBERG.
- (2) Prodekani zastupujú dekana na týchto úsekoch činnosti fakulty v rozsahu určenom dekanom:
 - a) vzdelávacia činnosť vo všetkých stupňoch štúdia,
 - b) vedecko-výskumná činnosť,
 - c) rozvoj,

- d) informatizácia,
 - e) projektová činnosť,
 - f) zahraničné vzťahy.
- (3) Prodekan pre vedecko-výskumnú činnosť a vzdelávanie v III. stupni štúdia
- a) riadi vedecko-výskumnú činnosť fakulty v súlade s príslušnými smernicami,
 - b) kontroluje, analyzuje a hodnotí dosiahnuté výsledky na úseku vedecko-výskumnej činnosti,
 - c) koordinuje projekty cez grantové agentúry VEGA, KEGA, Agentúru na podporu výskumu a vývoja a podnikateľskú činnosť na fakulte;
 - d) organizuje a zabezpečuje zasadnutia Vedeckej rady fakulty,
 - e) zúčastňuje sa priebežných a záverečných oponentúr výskumných úloh a zodpovedá za dodržiavanie príslušnej legislatívy,
 - f) zabezpečuje vedecko-výskumnú spoluprácu fakulty s ostatnými fakultami, vedecko-výskumnými a vývojovými pracoviskami v rámci TUKE, SR a v zahraničí,
 - g) riadi hodnotenie publikačnej činnosti na fakulte súvisiacej so zverejňovaním výsledkov dosiahnutých vo vedecko-výskumnej činnosti a ich zavádzaním do praxe,
 - h) schvaľuje opodstatnenosť uzatvárania dohôd s externými pracovníkmi v oblasti jeho činnosti (oponentské posudky za výskumné úlohy, doktorandské dizertačné práce, habilitácie, inaugurácie),
 - i) odborne posudzuje činnosť výskumných pracovníkov a ostatných zamestnancov vedy a výskumu fakulty v súvislosti s ich pracovnou náplňou a zaradením,
 - j) organizačne zabezpečuje akreditáciu fakulty,
 - k) organizačne riadi všetky činnosti súvisiace s prijatím, priebehom a ukončením doktorandského štúdia, vrátane zahraničných doktorandov a to v dennej i externej forme štúdia,
 - l) organizačne riadi vedecko-výskumnú aktivitu študentov,
 - m) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.
- (4) Prodekan pre vzdelávanie v I. a II. stupni štúdia
- 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) organizačne zabezpečuje akreditáciu fakulty,

- j) riadi imatrikuláciu študentov,
 - k) spolupracuje pri organizácii a vykonávaní propagácie štúdia,
 - l) zabezpečuje nostrifikáciu diplomov,
 - m) kontroluje dodržiavanie štipendijného poriadku,
 - n) koordinuje systém manažérstva kvality na fakulte,
 - o) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.
- (5) Prodekan pre rozvoj 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, kontroluje a organizačne zabezpečuje priestorové a materiálne budovanie fakulty,
 - d) riadi, kontroluje a organizačne zabezpečuje prípravu a realizáciu investičnej výstavby, údržbu a rekonštrukcie objektov zverených do užívania fakulty,
 - e) organizuje propagáciu štúdia,
 - f) organizačne zabezpečuje a zúčastňuje sa prijatí významných hostí dekanom fakulty,
 - o) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.
- (6) Prodekan pre zahraničné vzťahy a projektovú činnosť
- a) koordinuje a organizuje činnosť fakulty v oblasti medzinárodných projektov a projektov štrukturálnych fondov EU,
 - b) zodpovedá za vyslanie zamestnancov na zahraničné cesty,
 - c) rozvíja a koordinuje zahraničnú spoluprácu na báze domácich a zahraničných partnerov,
 - d) riadi a kontroluje činnosť projektového pracoviska,
 - e) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.
- (7) Prodekani metodicky riadia príslušné referáty dekanátu a riaditeľov ústavov v príslušných oblastiach.
- (8) Prodekanov metodicky usmerňujú prorektori Technickej univerzity v Košiciach (ďalej len „TUKE“).
- (9) Pokyny prodekanov sú v rámci ich kompetencií záväzné.
- (10) Prodekani sa navzájom zastupujú podľa pokynov dekana.

§ 4

Tajomník fakulty

- (1) Tajomník fakulty je ďalším orgánom fakulty v zmysle § 28, ods. 2 písm. b) Štatútu TUKE.
- (2) Právne postavenie a pôsobnosť tajomníka fakulty ako vedúceho zamestnanca upravuje § 37 Štatútu TUKE.
- (3) 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, ktorý metodicky usmerňuje činnosť tajomníka,
- m) organizačne zabezpečuje promócie absolventov.

§ 5

Riaditeľ ústavu

- (1) Pôsobnosť riaditeľa ústavu ako vedúceho vedecko-výskumného a pedagogického pracoviska fakulty upravuje § 16 Štatútu FBERG.
- (2) Riaditeľ ústavu riadi organizačnú, hospodársku a administratívnu činnosť ústavu.
- (3) Okrem úloh vymedzených v § 16 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 domácej a medzinárodnej spolupráce fakulty a univerzity,
 - c) je zodpovedný za každoročné spracovanie podkladov pre plnenie dlhodobého zámeru rozvoja fakulty,
 - d) tvorí koncepciu rozvoja ústavu,
 - e) hodnotí činnosť zamestnancov ústavu,
 - f) v spolupráci s osobami zodpovednými za študijné programy 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 následne vymenuje.

§ 6

Zástupca riaditeľa ústavu

- (1) Zástupca riaditeľa zastupuje riaditeľa ústavu v čase jeho neprítomnosti v stanovenom rozsahu.
- (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. 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.
- (2) Ústavná rada prerokúva najmä otázky týkajúce sa:
- vynakladania rozpočtových prostriedkov a iných zdrojov ústavu,
 - realizácie činností v rámci domácej a medzinárodnej spolupráce ústavu,
 - zabezpečuje plnenie dlhodobého zámeru rozvoja ústavu, ktorý je súčasťou Dlhodobého zámeru rozvoja FBERG,
 - koncepce rozvoja ústavu v oblasti vedy, výskumu a pedagogiky.
- (3) 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, vedeckovýskumnú činnosť, podnikateľskú činnosť alebo kombináciu týchto činností.
- (2) 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 svoju činnosť vo veciach, v ktorých koná v mene vysokej školy (§ 29 a 42 Štatútu TUKE), za hospodárenie fakulty a za svoju ďalšiu 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 tajomníka fakulty riadi kvestor TUKE.
- (7) Vedúceho ústavného pracoviska ústavu priamo riadi riaditeľ ústavu.

§ 11

Rada kvality

- (1) Rada kvality Fakulty baníctva, ekológie, riadenia a geotechnológií (ďalej len „RK FBERG“) je zriadená za účelom zabezpečenia kompatibility systému manažérstva fakulty a jej všetkých organizačných jednotiek a procesov s požiadavkami normy STN EN ISO 9001, s cieľom prispieť k úspešnému zavedeniu, certifikácii a udržiavaniu systému manažérstva kvality Technickej univerzity v Košiciach (ďalej len „SMK TUKE“).
- (2) Dekan menuje zmocnenca kvality, manažéra kvality a interných audítorov FBERG, ktorí sú členmi RK FBERG.
- (3) Zmocnenec kvality posudzuje návrh cieľov kvality FBERG a hodnotenie cieľov kvality FBERG.
- (4) Manažér pre kvalitu zabezpečuje návrhovú, koordinačnú a vyhodnocovaciu činnosť pre FBERG v rámci SMK TUKE v kontexte s pokynmi zmocnenca pre kvalitu TUKE.
- (5) Manažér pre kvalitu koná vo svojej oblasti v rozsahu činnosti určenej dekanom.
- (6) Manažér pre kvalitu metodicky usmerňuje a koordinuje činnosť interných audítorov FBERG.
- (7) Interní audítori sú odborne spôsobilí zamestnanci FBERG kvalifikovaní pre auditovanie SMK TUKE podľa platných noriem STN EN ISO 9001:2016 a STN EN ISO 19011:2012.

§ 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) Prodekani sa navzájom zastupujú podľa pokynov dekana.
- (4) Riaditeľa ústavu zastupuje zástupca riaditeľa, resp. zamestnanec určený riaditeľom ústavu 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 jednotky:
 - a) ústavy, ktorých súčasťou môžu byť ústavné pracoviská,
 - b) dekanát.
- (2) Organizačné členenie FBERG je graficky znázornené v Oorganizačnej 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)*.
- (2) **Ústav logistiky a dopravy (ÚLaD)**, ktorého súčasťou sú:
 - *Skúšobné centrum oceľových lán a gumových kompozitov (SCOLaK)*,
 - *Slovenské centrum logistiky (SCL)*.
- (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)*.
- (4) **Ústav geovied (ÚGV)**, ktorého súčasťou je:
 - *Geovedná expozícia FBERG (GE)*.
- (5) **Ústav geodézie, kartografie a geografických informačných systémov (ÚGKaGIS)**.

§ 16

Dekanát

Dekanát je výkonnou, hospodársko-správnou a organizačnou jednotkou fakulty, ktorý tvoria tieto útvary:

- a) **Sekretariát dekana**, ktorý zabezpečuje administratívnu a spisovú agendu dekana fakulty, tajomníka fakulty, AS FBERG a RK FBERG.
- 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 štúdia**, 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 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 pracovné 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, fakultných informačných systémov a databáz, 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) Organizačný poriadok FBERG schvaľuje v zmysle § 32 ods. 1 písmeno b) Štatútu TUKE AS FBERG a nadobúda platnosť dňom schválenia v AS FBERG.
- (3) Súčasťou tohto Organizačného poriadku je:
Príloha č.1 : Organizačná schéma FBERG TUKE
- (4) Ruší sa Organizačný poriadok FBERG schválený v AS FBERG dňa 01. 02. 2019.
- (5) Organizačný poriadok FBERG bol schválený AS FBERG dňa 21. 11. 2022 uznesením č. 32/2022 a nadobúda účinnosť dňom 21. 11. 2022.

Dr. h. c. prof. Ing. Michal Cehlár, PhD.
dekan FBERG

doc. Ing. Marian Šofranko, PhD.
predseda AS FBERG

Príloha č. 1
ORGANIZAČNÁ SCHÉMA
FAKULTY BANÍCTVA, EKOLÓGIE, RIADENIA A GEOTECHNOLÓGIÍ TECHNICKEJ UNIVERZITY V KOŠICIACH (FBERG TUKE)

