



ŽILINSKÁ UNIVERZITA V ŽILINE  
Fakulta prevádzky a ekonomiky  
dopravy a spojov

## ÚPLNÉ ZNENIE SMERNICE č. 5

vyhotovené ku dňu 12.02.2024

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**Fakulty prevádzky a ekonomiky dopravy a spojov  
Žilinskej univerzity v Žiline**

## ČASŤ PRVÁ

### § 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Fakulty prevádzky a ekonomiky dopravy a spojov (ďalej len FPEDAS) Žilinskej univerzity v Žiline (ďalej len UNIZA) vydaný v súlade s § 33 ods. 2 pís. 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 VŠ") je vnútorným predpisom FPEDAS.
- (2) Organizačný poriadok upravuje organizačnú štruktúru FPEDAS, zoznam pracovných a funkčných miest, ako aj kompetencie zamestnancov poverených riadením jednotlivých pracovísk - organizačných zložiek štruktúry FPEDAS s cieľom optimálne zabezpečiť hlavné činnosti a rozvoj FPEDAS.
- (3) Organizačný poriadok FPEDAS UNIZA (ďalej len "organizačný poriadok") je záväzný pre všetkých zamestnancov FPEDAS.
- (4) Súčasťou organizačného poriadku sú:
  - a) PRÍLOHA 1 "Organizačná štruktúra FPEDAS",
  - b) PRÍLOHA 2 „Organizačná štruktúra pracovísk FPEDAS“.

## ČASŤ DRUHÁ

### § 2 Organizačná štruktúra a kompetencie na FPEDAS

- (1) Fakulta FPEDAS sa člení na pracoviská.
- (2) Pracoviskami FPEDAS sú:
  - a) dekanát,
  - b) katedry,
  - c) výskumné pracoviská,
  - d) školiace pracoviská.
- (3) Zriadenie, zlúčenie, splynutie, rozdelenie a zrušenie pracoviska schvaľuje akademický senát FPEDAS (ďalej len AS FPEDAS) na návrh dekana.
- (4) Zoznam pracovísk FPEDAS, ich štruktúra a kompetencie sú uvedené v Prílohe 1 "Organizačná štruktúra FPEDAS" a v Prílohe 2 „Organizačná štruktúra pracovísk FPEDAS“ tohto organizačného poriadku.

### § 3 Dekan

- (1) Dekan FPEDAS (ďalej len dekan) je predstaviteľom fakulty FPEDAS, zastupuje ju a koná vo veciach fakulty v súlade so zákonom o VŠ, Štatútom UNIZA, Štatútom FPEDAS a

ďalšími vnútornými predpismi UNIZA, FPEDAS, ako aj všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými v SR.

(2) Dekana vymenúva a odvoláva na návrh akademického senátu rektor v súlade so zákonom o VŠ.

(3) Činnosť dekana administratívne zabezpečuje sekretariát dekana.

(4) Dekan zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie a plnenie dlhodobého zámeru fakulty,
- b) koncepciu rozvoja FPEDAS, koordináciu a kontrolu kvality činností pracovísk a zamestnancov FPEDAS pri plnení hlavných úloh FPEDAS,
- c) personálne budovanie FPEDAS a kvalifikačný rast vedecko-pedagogických zamestnancov,
- d) kvalitu poskytovania vzdelávania v rámci akreditovaných študijných programov,
- e) obsah a rozsah vedeckého výskumu na fakulte,
- f) spoluprácu FPEDAS s inými inštitúciami v Slovenskej republike a zahraničí a plnenie uzatvorených dohôd,
- g) zastupovanie FPEDAS v orgánoch UNIZA a prenos informácií a úloh z vyšších riadiacich zložiek na fakultu,
- h) hospodárenie FPEDAS, spravovanie majetku UNIZA zvereného fakulte,
- i) skvalitňovanie pracovného prostredia a dodržiavanie zásad protipožiarnej ochrany a ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci.

(5) Dekan ďalej:

- a) priamo riadi činnosť prodekanov a vedúcich zamestnancov FPEDAS, ktorými sú tajomník FPEDAS, vedúci katedier, vedúci výskumných a školiacich pracovísk a priamo spolupracuje s garantmi študijných programov,
- b) v mene UNIZA v súlade so zákonom o VŠ uzatvára, mení a ukončuje pracovnoprávne vzťahy so zamestnancami UNIZA zaradenými na fakulte,
- c) prijíma študentov na štúdium študijných programov zabezpečovaných fakultou,
- d) v mene FPEDAS koná pri uzatváraní zmlúv a dohôd v rámci podnikateľskej činnosti FPEDAS (v rozsahu stanovenom príslušnými vnútornými predpismi UNIZA),
- e) určuje plat vedúcim zamestnancom FPEDAS a prodekanom; zamestnancom dekanátu určuje plat na návrh tajomníka FPEDAS po vyjadrení prodekanov, ktorí ich metodicky riadia, ostatným zamestnancom zaradeným na katedrách na návrh príslušného vedúceho katedry,
- f) na základe rozpočtu schváleného AS FPEDAS a pravidiel hospodárenia FPEDAS rozdeľuje finančné prostriedky jednotlivým pracoviskám FPEDAS,
- g) schvaľuje obstarávanie dlhodobého hmotného a dlhodobého nehmotného majetku,
- h) schvaľuje pracovné cesty vedúcich zamestnancov FPEDAS,
- i) plní ďalšie úlohy, ktoré vyplývajú z platných vnútorných predpisov UNIZA a FPEDAS.

(6) Pri svojej koncepcnej a riadiacej práci dekan spolupracuje s poradnými orgánmi v zmysle štatútu FPEDAS, ktorými sú :

- a) vedenie fakulty,
- b) kolégium dekana,

- c) garanti študijných programov,
  - d) stále alebo dočasné komisie menované dekanom.
- (7) **Vedenie fakulty** je stálym poradným orgánom dekana, ktorý rieši najmä otázky operatívneho riadenia fakulty. Vedeniu fakulty predsedá dekan, stálymi členmi sú prodekan a tajomník. Ak to vyžaduje prerokúvaná problematika, prizýva dekan na rokovanie ďalších vedúcich zamestnancov alebo členov akademickej obce fakulty.
- (8) **Kolégium dekana** je stálym poradným orgánom dekana, ktorý rieši najmä koncepčné, ale i operatívne otázky činnosti fakulty. Kolégiu dekana predsedá dekan, členmi sú prodekan, tajomník, vedúci katedier, predseda akademickeho senátu fakulty a zástupca študentskej časti akademickeho senátu fakulty. Ak to vyžaduje prerokúvaná problematika, dekan na rokovania prizýva aj ďalších členov akademickej obce fakulty alebo hostí.
- (9) Stálym poradným orgánom dekana sú hlavní garanti študijných programov (**Rada garantov**) stanovení pri akreditácii študijných programov, ktorí riešia predovšetkým otázky v rámci koncepcie študijných programov, kreditových systémov, posudzovania plnenia kritérií pri habilitačnom a vymenúvacom konaní, ako aj ďalšie otázky, ktoré sú v kompetencii vyplývajúcej z ich funkcie garantovania úrovne vzdelávania.
- (10) Na riešenie osobitných otázok zriaďuje dekan, resp. AS FPEDAS stále alebo dočasné komisie. Pri zriadení komisie určí dekan úlohu komisie, členov komisie a jej predsedu, ktorý zodpovedá dekanovi za činnosť komisie.
- (11) Dekana počas jeho neprítomnosti zastupuje ním poverený prodekan na základe písomného poverenia. Právomoc vystupovať v mene FPEDAS môže dekan zveriť vo vymedzenom rozsahu písomným poverením i ďalším funkcionárom FPEDAS alebo ďalším vedúcim zamestnancom.

## § 4

### Prodekan

- (1) Prodekan sú priamo podriadení dekanovi a zodpovedajú mu za svoju činnosť.
- (2) Prodekanov vymenúva a odvoláva po schválení v AS FPEDAS dekan.
- (3) Prodekan riešia úlohy v jednotlivých oblastiach riadenia FPEDAS, pripravujú podklady pre riadiacu činnosť dekana a samostatne konajú v mene FPEDAS vo veciach a v rozsahu stanovenom organizačným poriadkom FPEDAS, pracovnou náplňou prodekanov, ako aj na základe písomného poverenia dekana.
- (4) Prodekan v oblasti ktorá mu je zverená, spolupracuje s príslušným prorektorom UNIZA.
- (5) FPEDAS má 3 prodekanov:
  - a) prodekan pre vzdelávanie,
  - b) prodekan pre vedu a výskum,
  - c) prodekan pre rozvoj a zahraničné vzťahy.

## § 5

### Prodekan pre vzdelávanie

- (1) Metodicky riadi činnosť referátu pre vzdelávanie.
- (2) Zastupuje dekana fakulty v čase jeho neprítomnosti z titulu funkcie 1. prodekana.

- (3) Prodekan pre vzdelávanie je oprávnený vo svojom mene podpisovať bežnú agendu v oblasti, ktorá mu vyplýva z organizačného poriadku, pracovnej náplne, ako aj z písomného poverenia dekana.
- (4) Spolupracuje s prodekanmi pre vzdelávanie z iných fakúlt, pre ktoré zabezpečuje FPEDAS výučbu alebo ktoré zabezpečujú výučbu pre fakultu.
- (5) Koordinuje činnosť katedier pri zabezpečovaní pedagogickej činnosti vrátane prípravy alebo aktualizácie študijných programov, prípravy a priebehu štátnych skúšok.
- (6) Kontroluje kvalitu výučby zabezpečovanej fakultou.
- (7) Zodpovedá za pedagogickú dokumentáciu FPEDAS v zmysle systému ECTS.
- (8) Zodpovedá za prípravu a priebeh prijímacieho konania v prvom a druhom stupni vysokoškolského štúdia.
- (9) Rozhoduje o študijných záležitostiach študentov.
- (10) Organizuje hodnotenie pedagogickej činnosti FPEDAS, pripravuje podklady ku evalvácií a akreditácii študijných programov 1. a 2. stupňa a spolupracuje s ich garantami.
- (11) V spolupráci so študentskou časťou AS FPEDAS koordinuje hodnotenie kvality výučby študentskými anketami.
- (12) Zodpovedá za správnu funkciu časti informačného systému FPEDAS, ktorá sa týka pedagogickej činnosti.
- (13) Zodpovedá za zavádzanie systému manažérstva kvality na fakulte a spolupracuje s manažérom kvality na FPEDAS.
- (14) Zabezpečuje podklady pre delenie dotácie v rámci svojej oblasti.
- (15) Zabezpečuje prípravu podkladov na vypracovanie výročnej správy o činnosti fakulty.
- (16) Plní ďalšie úlohy v zmysle pracovnej náplne a pokynov dekana.

## § 6

### Prodekan pre vedu a výskum

- (1) Metodicky riadi činnosť referátu pre vedu a výskum.
- (2) V čase neprítomnosti môže zastupovať dekana na základe písomného poverenia dekanom vo vymedzenom rozsahu.
- (3) Prodekan pre vedu a výskum je oprávnený vo svojom mene podpisovať bežnú agendu v oblasti, ktorá mu vyplýva z organizačného poriadku, pracovnej náplne, ako aj z písomného poverenia dekana.
- (4) Organizačne zabezpečuje doktorandské štúdium, habilitačné a vymenúvacie konanie na fakulte.
- (5) Zabezpečuje prípravu programu rokovania vedeckej rady FPEDAS a prípravu pracovných materiálov pre rokovanie vedeckej rady FPEDAS.
- (6) Predkladá návrhy na udeľovanie významných ocenení a pamätných medailí zamestnancom FPEDAS za vynikajúce výsledky vo vedeckej, výskumnej a ostatnej tvorivej činnosti.
- (7) Riadi ŠVOČ na FPEDAS.
- (8) Koordinuje a vyhodnocuje vedeckovýskumnú činnosť a publikačnú činnosť jednotlivých pracovísk FPEDAS.
- (9) Zabezpečuje prípravu podkladov na vypracovanie výročnej správy o činnosti fakulty.
- (10) Pripravuje podklady na akreditáciu študijných programov 3. stupňa a spolupracuje s ich garantami a predsedami odborových komisií.
- (11) Pripravuje podklady do komplexnej akreditácie z hľadiska vedy a výskumu.

- (12) Sleduje výzvy na podávanie domácich a zahraničných projektov, informuje o nich pracoviská FPEDAS.
- (13) Zodpovedá za správnu funkciu časti informačného systému FPEDAS, ktorá sa týka vedy, výskumu a doktorandského štúdia.
- (14) Koordinuje edičnú činnosť na fakulte.
- (15) Zabezpečuje prípravu podkladov pre delenie dotácie v rámci svojej oblasti.
- (16) Plní ďalšie úlohy v zmysle pracovnej náplne a pokynov dekana.

## § 7

### Prodekan pre rozvoj a zahraničné vzťahy

- (1) Metodicky riadi činnosť referátu pre rozvoj a zahraničné vzťahy.
- (2) V čase neprítomnosti môže zastupovať dekana na základe písomného poverenia dekanom vo vymedzenom rozsahu.
- (3) Prodekan pre rozvoj a zahraničné vzťahy je oprávnený vo svojom mene podpisovať bežnú agendu v oblasti, ktorá mu vyplýva z organizačného poriadku, pracovnej náplne, ako aj z písomného poverenia dekana.
- (4) Zodpovedá za rozvoj FPEDAS a riadi činnosť v oblasti zahraničných aktivít a zahraničnej vedeckovýskumnej činnosti FPEDAS, zabezpečuje ich kontinuálne rozvíjanie.
- (5) Zabezpečuje spracovanie plánu a realizáciu mobilít zamestnancov a študentov FPEDAS do zahraničia a prijímanie zahraničných návštev v rámci uzatvorených zmlúv o spolupráci so zahraničnými inštitúciami.
- (6) Zabezpečuje uzatváranie a evidenciu zmlúv a dohôd v oblasti zahraničných vzťahov.
- (7) Organizačne zabezpečuje štúdium zahraničných študentov.
- (8) Zabezpečuje kontrolu a štatistické sledovanie aktivít v oblasti zahraničnej spolupráce FPEDAS.
- (9) Pripravuje plán edičnej činnosti FPEDAS.
- (10) Metodicky riadi a koordinuje marketingovú činnosť FPEDAS vo väzbe na kontakty so zahraničím.
- (11) Zodpovedá za rozvoj a správnu funkciu časti informačného systému FPEDAS, týkajúceho sa zahraničných vzťahov
- (12) Zodpovedá za rozvoj infraštruktúry FPEDAS ako aj jej udržateľnosť.
- (13) Zabezpečuje prípravu podkladov na vypracovanie výročnej správy o činnosti fakulty.
- (14) Zabezpečuje podklady pre delenie dotácie v rámci svojej agendy.
- (15) Plní ďalšie úlohy v zmysle pracovnej náplne a pokynov dekana.

## § 8

### Dekanát FPEDAS

- (1) Dekanát FPEDAS (ďalej len dekanát) je výkonným útvarom FPEDAS, ktorý zabezpečuje hospodársku a administratívnu činnosť a pripravuje podklady pre rozhodnutia dekana, prodekanov a tajomníka FPEDAS a zabezpečuje výkon týchto rozhodnutí.
- (2) Dekanát sa člení na tieto pracoviská:
  - a) sekretariát dekana,
  - b) referát pre vzdelávanie,
  - c) referát pre vedu a výskum
  - d) referát pre rozvoj a zahraničné vzťahy,

- e) referát personálnej práce,
  - f) referát ekonomiky,
  - g) referát správy siete a didaktickej techniky.
- (3) Vedúcim zamestnancom dekanátu je tajomník fakulty.
- (4) Pracoviská dekanátu zriaďuje a ruší dekan po vyjadrení AS FPEDAS.
- (5) Metodické riadenie pracovísk dekanátu vykonávajú prodekaní.

## § 9

### Tajomník FPEDAS

- (1) Tajomník fakulty zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty a dekana zastupuje vo veciach hospodárskych a správnych.
- (2) Tajomník fakulty je priamo podriadený dekanovi.
- (3) Tajomník fakulty priamo riadi pracoviská dekanátu fakulty a metodicky usmerňuje činnosť administratívnych pracovníkov katedier.
- (4) Tajomník fakulty metodicky usmerňuje administratívnu a hospodársku činnosť vedúcich zamestnancov FPEDAS.
- (5) Tajomník fakulty zodpovedá dekanovi za činnosť dekanátu, dodržiavanie zákonov a za hospodárnosť a efektívnosť vynakladaných finančných prostriedkov.
- (6) Funkcia tajomníka FPEDAS sa obsadzuje výberovým konaním podľa *Smernice UNIZA Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov na Žilinskej univerzite v Žiline*.
- (7) Tajomník FPEDAS najmä:
- a) spolupracuje s prodekanmi v oblasti hospodárskeho a prevádzkového zabezpečenia ich činnosti,
  - b) zodpovedá za dodržiavanie pracovného poriadku UNIZA zamestnancami dekanátu,
  - c) priebežne vyhodnocuje a kontroluje hospodárenie FPEDAS, vypracúva správu o hospodárení FPEDAS, ktorú dekan predkladá AS FPEDAS,
  - d) pripravuje v spolupráci s prodekanmi návrh rozpočtu fakulty, ktorý dekan predkladá AS FPEDAS,
  - e) kontroluje evidenciu vedeckovýskumných úloh a projektov riešených na fakulte a ich finančného krytia,
  - f) zodpovedá za dodržiavanie predpisov pri verejnom obstarávaní, evidencii a využívaní majetku, ktorý spravuje FPEDAS a spolupracuje s osobou poverenou verejným obstarávaním na fakulte.
  - g) informuje kolégium dekana o nových predpisoch, ktoré sa týkajú činnosti FPEDAS,
  - h) priamo rokuje s kvestorom UNIZA o činnosti vykonávanej na pokyn kvestora,
  - i) pripravuje podklady na vypracovanie výročnej správy o činnosti fakulty,
  - j) plní ďalšie úlohy v zmysle pracovnej náplne a pokynov dekana.

## § 10

### Sekretariát dekana a referáty dekanátu

- (1) **Sekretariát dekana** vykonáva najmä tieto činnosti:
- organizuje a zosúladzuje program dekana,
  - administratívne zabezpečuje spisovú agendu dekana,
  - vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí vedenia FPEDAS, kolégia dekana, vedeckej rady FPEDAS,
  - spracúva administratívnu agendu habilitačného a vymenúvacieho konania,
  - zabezpečuje sprístupňovanie informácií,
  - kompletizuje výročnú správu o činnosti fakulty na základe podkladov od vedenia fakulty,
  - zabezpečuje distribúciu poštových zásielok, prijíma, potvrdzuje a triedi registratúrne záznamy, vedie evidenciu doporučených zásielok,
  - zabezpečuje spracovanie a uchovanie materiálov v archive v súlade s platnými právnymi predpismi SR a EÚ.
- (2) **Referát pre vzdelávanie** metodicky riadi prodekan pre vzdelávanie. Referát vykonáva najmä tieto činnosti:
- prijíma, kontroluje a spracúva prihlášky na štúdium v informačnom systéme Uchádzač, administratívne zabezpečuje priebeh prijímacieho konania, pripravuje a expeduje dekréty o prijatí, podmienenom prijatí, resp. neprijatí študentov, pripravuje podklady na rozhodovanie v rámci ďalšieho konania,
  - zabezpečuje zápis študentov na štúdium,
  - zabezpečuje zápis študentov do ďalšieho roku štúdia,
  - vedie študijné materiály študentov denného štúdia a externého štúdia v informačnom systéme Vzdelávanie,
  - vedie agendu študijných plánov,
  - zostavuje štatistické výkazy o štúdiu študentov,
  - organizačne zabezpečuje priebeh promócií,
  - pripravuje podklady pre katedry na prípravu rozvrhu a zaraďuje študentov do študijných skupín,
  - vedie evidenciu vydaných diplomov,
  - zabezpečuje spracovanie a uchovanie materiálov v archive v súlade s platnými právnymi predpismi SR a EÚ,
  - pripravuje doklady o úspešnom ukončení štúdia,
  - zabezpečuje distribuovanie informácií o štúdiu študentom FPEDAS,
  - validuje študentské preukazy,
  - vystavuje prepisy výsledkov štúdia v slovenskom i anglickom jazyku,
  - pre prodekana spracováva podklady k študijným záležitostiam študentov (žiadosti o uznanie známok, prerušenie štúdia, ukončenie štúdia, vylúčenie zo štúdia a pod.) ,
  - pripravuje podklady pre priznanie prospechových a mimoriadnych štipendií,
  - podieľa sa na akciách propagácie štúdia na fakulte,
  - pripravuje podklady pre hodnotenie kvality vzdelávania na fakulte,
  - spracováva podklady na vypracovanie výročnej správy o činnosti FPEDAS.
- (3) **Referát pre vedu a výskum** metodicky riadi prodekan pre vedu a výskum. Referát vykonáva najmä tieto činnosti:



- a) spracúva agendu prijímacieho konania doktorandského štúdia,
- b) vedie študijné materiály študentov doktorandského štúdia,
- c) spracúva výkazy o štúdiu doktorandov,
- d) vedie agendu študijných programov doktorandského štúdia,
- e) uskutočňuje kontrolu štúdia v stanovených termínoch,
- f) zostavuje štatistické výkazy o štúdiu doktorandov,
- g) vedie evidenciu vydaných diplomov,
- h) zabezpečuje spracovanie a uchovanie materiálov v archive v súlade s právnymi predpismi platnými v SR a vnútornými predpismi UNIZA,
- i) zabezpečuje distribuovanie informácií o doktorandskom štúdiu študentom FPEDAS,
- j) vedie agendu vyučujúcich, školiteľov v doktorandskom štúdiu a členov odborových komisií zriadených na fakulte,
- k) zabezpečuje po schválení vedeckou radou vymenovanie školiteľov a členov odborových komisií,
- l) vedie evidenciu vedeckovýskumných úloh a projektov riešených na fakulte v spolupráci s tajomníkom fakulty,
- m) administratívne zabezpečuje ŠVOČ na fakulte,
- n) zabezpečuje spracovanie a uchovanie materiálov v archive v súlade s platnými právnymi predpismi SR a EÚ a vnútornými predpismi UNIZA,
- o) spracováva podklady na vypracovanie výročnej správy o činnosti FPEDAS,
- p) koordinuje projektovú činnosť na fakulte,
- r) administratívne zabezpečuje grantové výzvy na fakulte.

(4) **Referát pre rozvoj a zahraničné vzťahy** metodicky riadi prodekan pre rozvoj a zahraničné vzťahy. Referát vykonáva najmä tieto činnosti:

- a) spracováva agendu plánu a realizácie zahraničných mobilít zamestnancov a študentov FPEDAS,
- b) administratívne zabezpečuje prijímanie zahraničných návštev v rámci uzatvorených zmlúv o spolupráci so zahraničnými inštitúciami,
- c) zabezpečuje evidenciu zmlúv a dohôd v oblasti zahraničných vzťahov,
- d) organizačne zabezpečuje štúdium zahraničných študentov,
- e) zabezpečuje kontrolu a štatistické sledovanie aktivít v oblasti zahraničnej spolupráce FPEDAS,
- f) zabezpečuje marketingovú činnosť FPEDAS vo väzbe na kontakty so zahraničím,
- g) zodpovedá za správnu funkciu časti informačného systému FPEDAS týkajúceho sa zahraničných vzťahov,
- h) vedie evidenciu dohôd o spolupráci so zahraničnými partnermi,
- i) vedie štatistiku aktivít v oblasti zahraničnej spolupráce,
- j) zostavuje podklady na vypracovanie výročnej správy o činnosti fakulty,
- k) zodpovedá za anglickú verziu fakultných webových stránok po úroveň katedrových stránok.

(5) **Referát personálnej práce** vykonáva najmä tieto činnosti:

5.1 v oblasti personálnej práce:

- a) vyhotovuje pracovné zmluvy a pracovné náplne zamestnancov v zmysle návrhov vyhotovených nadriadenými pracovníkmi, zakladá a vedie osobné spisy zamestnancov,
- b) na základe požiadaviek spracováva dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- c) archivuje osobné spisy a zodpovedá za dodržiavanie ochrany osobných údajov zamestnancov,
- d) vystavuje doklady súvisiace s dôchodkovým zabezpečením, vystavuje zápočtové listy zamestnancom,
- e) zabezpečuje zverejnenie voľných pracovných miest na fakulte,
- f) organizačne zabezpečuje výberové konania podľa požiadaviek vedúcich katedier,
- g) organizuje výberové konania na funkčné miesta a vedie prehľad o ich obsadení,
- h) vybavuje agendu v súvislosti s ustanovovaním do funkcií vedúcich zamestnancov FPEDAS,
- i) pripravuje rozhodnutia o zastupovaní podľa predložených návrhov z pracovísk,
- j) posudzuje nároky na dovolenku a mesačne predkladá prehľady o jej čerpaní na jednotlivé pracoviská,

5.2 v oblasti ekonomiky práce zabezpečuje všetky činnosti v oblasti miezd v zmysle platných právnych predpisov a vnútorných predpisov UNIZA, z toho najmä:

- a) vyhotovuje rozhodnutia o plate a platobné poukazy na základe návrhov z pracovísk, sleduje čerpanie mzdových prostriedkov a pripravuje podklady pre rozhodnutia vedenia fakulty v personálnej a mzdovej oblasti,
- b) realizuje preradenia zamestnancov FPEDAS do iných platových tried podľa návrhov z pracovísk a agendu s tým súvisiacu,
- c) spracováva návrhy na priznanie osobných príplatkov zamestnancom z jednotlivých pracovísk FPEDAS – návrh na platové zaradenie a rozhodnutie o plate po formálnej administratívnej stránke,
- d) zabezpečuje realizáciu platových úprav – platové postupy zamestnancov a platové úpravy pri zmene platových predpisov,
- e) mesačne sleduje a predkladá čerpanie mzdových prostriedkov na fakulte podľa jednotlivých pracovísk,
- f) spracováva štatistické výstupy v personálnej a mzdovej oblasti,
- g) spracováva podklady pre výročnú správu FPEDAS,
- h) spracováva dohody o vykonaní práce a vedie evidenciu výdavkov na tieto dohody.

V oboch oblastiach zabezpečuje spracovanie a uchovanie materiálov v archive v súlade s platnými právnymi predpismi SR a EÚ a vnútornými predpismi UNIZA.

(6) **Referát ekonomiky** vykonáva najmä tieto činnosti:

- a) zabezpečuje administratívnu agendu ekonomického útvaru,

- b) spracováva podklady pre plán rozpisu bežnej dotácie za fakultu a podľa jednotlivých pracovísk, sleduje výdavky a spracováva údaje o čerpaní rozpočtu podľa jednotlivých pracovísk,
- c) vyhotovuje objednávky, zabezpečuje spracovanie všetkých účtovných dokladov a predkladá ich na úhradu,
- d) spracováva cestovné príkazy za dekanát a kontroluje vyplnenie príkazov na pracovné cesty a predkladá ich na úhradu,
- e) sleduje čerpanie prostriedkov pridelených na jednotlivé projekty (VEGA, KEGA, APVV, MVTŠ, apod.) a pripravuje podklady o čerpaní prostriedkov pre riešiteľov projektov,
- f) komplexne spracováva doklady súvisiace s vykonávaním hlavnej nedotačnej činnosti a podnikateľskej činnosti,
- g) spracováva podklady pre prípravu návrhu rozpočtu fakulty na príslušný rok,
- h) spracováva podklady pre výročnú správu o hospodárení fakulty.

(7) **Referát správy siete a didaktickej techniky** metodicky riadi dekan a prodekan fakulty.

Referát vykonáva najmä tieto činnosti:

- a) zabezpečuje prevádzku fakultného servera,
- b) vytvára používateľské účty podľa zásad platných pre prevádzku servera a prideluje užívateľom prístupové práva,
- c) udržiava operačný systém, zabezpečuje jeho aktualizáciu a zodpovedajúcu bezpečnostnú úroveň, zodpovedá za bezpečné uloženie a pravidelné zálohovanie dát,
- d) zabezpečuje prevádzku siete LAN,
- e) zabezpečuje prevádzku lokálnej siete od prípojného bodu fakultnej siete ku koncovým staniciam,
- f) zabezpečuje prevádzku lokálnych serverov, pokiaľ nie je určený správca príslušného servera,
- g) udržiava aktuálny zoznam IP a MAC adries všetkých pripojených zariadení a všetky zmeny hlási správcovi chrbticovej siete, všetky pridelené IP adresy sa v spolupráci s Centrom informačných a komunikačných technológií UNIZA uložia v centrálnom DNS,
- h) vedie aktuálnu dokumentáciu topológie lokálnej siete,
- i) na základe poverenia dekanom vykonáva kontrolu legálnosti inštalovaného softvéru na jednotlivých pracovných stanicích a serveroch,
- j) koordinuje budovanie počítačovej siete FPEDAS v spolupráci s Centrom informačných a komunikačných technológií UNIZA,
- k) organizuje a schvaľuje zavádzanie nových aplikačných serverov a sieťových služieb v prostredí FPEDAS,
- l) poskytuje odborné konzultácie používateľom lokálnych sietí,
- m) dbá na to, aby prvky siete v jeho správe neobmedzovali ani inak nenarušovali prevádzku siete UNIZA-Net a následne SANET,
- n) informuje používateľov o pravidlách práce v počítačovej sieti, zabezpečuje, aby každý používateľ z príslušnej siete LAN a z príslušnej pracovnej stanice bol preukázateľne oboznámený s Prevádzkovým poriadkom a štatútom počítačovej siete UNIZA-Net a Všeobecnými pravidlami používania siete SANET,

- o) zodpovedá za webové stránky FPEDAS po úroveň katedrových stránok,
- p) na základe poverenia dekana a prodekanov aktualizuje webové stránky FPEDAS po úroveň katedrových stránok.

## § 11

### Katedra

- (1) Katedra je základným pracoviskom pre vzdelávaciu, vedeckovýskumnú, ako aj odbornú a podnikateľskú činnosť.
- (2) Katedru možno organizačne členiť na oddelenia, laboratóriá a iné súčasti, ktoré zriaďuje vedúci katedry po predchádzajúcom prerokovaní na zasadnutí katedry a so súhlasom dekana.
- (3) Na katedre pôsobia:
  - a) vysokoškolskí učitelia (profesori, docenti, odborní asistenti, asistenti a lektori), ktorí zabezpečujú výučbu v akreditovaných študijných programoch a vykonávajú vedeckovýskumnú činnosť v príslušnej oblasti výskumu,
  - b) výskumní pracovníci,
  - c) ďalší zamestnanci (technickí zamestnanci, remeselníci, laboranti a administratívni pracovníci).
- (4) Na katedre môžu ďalej pôsobiť :
  - a) externí učitelia vyučujúci predmety študijných programov zabezpečovaných katedrou,
  - b) stážisti a študenti doktorandského štúdia,
  - c) zahraniční hostia.
- (5) Katedra v rozsahu vymedzenom príslušným študijným odborom a oblasťou výskumu zabezpečuje nasledujúce činnosti:
  - a) výučbu predmetov v rámci bakalárskych, inžinierskych a doktorandských študijných programov,
  - b) výučbu v kurzoch celoživotného vzdelávania (prípadne v spolupráci so školiacim pracoviskom FPEDAS),
  - c) organizuje predmetové skúšky a štátne skúšky, prípadne ďalšie činnosti, ktoré súvisia s kontrolou a hodnotením štúdia,
  - d) vykonáva evidenciu študijných výsledkov,
  - e) zabezpečuje rozvoj alebo sa podieľa na rozvoji študijného odboru (odborov),
  - f) vykonáva vedeckú, výskumnú a odbornú činnosť, spolupracuje s praxou v rámci podnikateľskej činnosti,
  - g) zabezpečuje rozvoj svojich oddelení, laboratórií a iných súčastí katedry v súlade s dlhodobým zámerom rozvoja FPEDAS.

## § 12

### Vedúci katedry

- (1) Funkcia vedúceho katedry sa obsadzuje výberovým konaním podľa *Smernice UNIZA Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských*

*učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov na Žilinskej univerzite v Žiline.*

(2) Vedúci katedry katedru riadi, zastupuje a rokuje v jej mene. Za svoju činnosť zodpovedá dekanovi, plní úlohy uložené dekanom, úlohy vyplývajúce zo všeobecných záväzných predpisov a úlohy vyplývajúce z hlavných úloh katedry. Vedúci katedry zodpovedá:

- a) za plánovanie a realizáciu výučby zabezpečovanej katedrou podľa študijných plánov FPEDAS a dohôd s ostatnými fakultami UNIZA,
- b) za majetok zverený do užívania katedre a jeho ochranu a využívanie v zmysle platných právnych predpisov,
- c) za hospodárenie s finančnými prostriedkami pridelenými katedre v zmysle platných právnych predpisov,
- d) za dodržiavanie pracovného poriadku UNIZA a ďalších vnútorných predpisov UNIZA a FPEDAS zamestnancami katedry,
- e) za dodržiavanie zásad protipožiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v priestoroch katedry,
- f) za plnenie ďalších úloh, ktoré katedre uloží dekan.

(3) Vedúci katedry ďalej:

- a) schvaľuje rozvrh pracovného času zamestnancov katedry v zmysle pracovného poriadku UNIZA,
- b) schvaľuje pracovné cesty zamestnancov katedry s výnimkou vedúcich zamestnancov FPEDAS,
- c) schvaľuje každé použitie finančných prostriedkov pridelených katedre,
- d) pravidelne hodnotí činnosť katedry a predkladá výsledky činnosti katedry podľa pokynov dekana,
- e) predkladá dekanovi návrhy na určenie platu a odmien zamestnancov katedry,
- f) riadi sa pokynmi tajomníka FPEDAS v hospodárskej a administratívnej oblasti a pokynmi prodekanov podľa oblasti ich činností,
- g) aktívne spolupracuje s garantmi (profesormi a docentmi) v oblasti riadenia a kontroly kvality vzdelávania a výskumnej činnosti katedry a rešpektuje ich zodpovednosť v zmysle § 75 ods. 4 a 5 zákona o VŠ,
- h) usmerňuje vedeckovýskumnú činnosť katedry,
- i) plní ďalšie úlohy v zmysle pracovnej náplne a pokynov dekana.

### **§ 13**

#### **Zástupca vedúceho katedry**

- (1) Zástupca vedúceho katedry zastupuje vedúceho katedry v čase jeho neprítomnosti na základe písomného poverenia vydaného vedúcim katedry.
- (2) O rozhodnutiach, ktoré vykoná v čase neprítomnosti vedúceho katedry, je zástupca vedúceho katedry povinný dodatočne informovať vedúceho katedry.
- (3) Zástupcu vedúceho katedry vymenúva a odvoláva dekan na návrh vedúceho katedry.

### **§ 14**

#### **Oddelenia katedry**

- (1) Katedru možno organizačne členiť na oddelenia, laboratóriá alebo iné súčasti s vymedzeným rozsahom pedagogickej, vedeckej a odbornej činnosti.

- (2) Oddelenie katedry má spravidla 5 a viac zamestnancov, z ktorých aspoň jeden je profesor alebo docent.
- (3) Samostatné laboratória a iné súčasti katedry majú spravidla najmenej 3 zamestnancov.
- (4) Za činnosť oddelenia zodpovedá vedúcemu katedry vedúci oddelenia, ktorého vymenúva a odvoláva dekan na návrh vedúceho katedry.

## § 15

### Výskumné pracovisko

- (1) Výskumné pracovisko je účelovou súčasťou FPEDAS, ktoré vykonáva základný a aplikovaný výskum, koordinuje vedeckovýskumnú činnosť na fakulte.
- (2) Výskumné pracovisko zabezpečuje informačné zdroje, komunikáciu so zahraničnými partnermi a podieľa sa na riešení úloh fakultného významu, ale aj medzinárodného významu.
- (3) Výskumné pracoviská majú vlastný štatút, ktorý nesmie byť v rozpore s vnútornými predpismi UNIZA a ktorý schvaľuje AS FPEDAS. Pokiaľ ide o výskumné pracovisko s celouniverzitným významom, kde riešiteľský kolektív pracoviska je vytvorený prepojením viacerých fakúlt alebo súčastí univerzity, schvaľuje tento štatút príslušný AS fakulty, ktorá je garantom (koordinátorom výskumu) v súlade s vnútornými predpismi UNIZA a AS UNIZA následne berie na vedomie.
- (4) Vedúci výskumného pracoviska riadi, zastupuje a rokuje v mene výskumného pracoviska. Za svoju činnosť zodpovedá dekanovi, plní úlohy uložené dekanom, úlohy vyplývajúce zo všeobecných záväzných predpisov a úlohy vyplývajúce z hlavných úloh výskumného pracoviska. Vedúci výskumného pracoviska zodpovedá:
  - a) za majetok zverený do užívania výskumného pracoviska a jeho ochranu a využívanie v zmysle platných právnych predpisov,
  - b) za hospodárenie s finančnými prostriedkami pridelenými výskumnému pracovisku v zmysle platných právnych predpisov,
  - c) za dodržiavanie pracovného poriadku UNIZA a ďalších vnútorných predpisov UNIZA a FPEDAS zamestnancami výskumného pracoviska,
  - d) za dodržiavanie zásad protipožiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v priestoroch výskumného pracoviska,
  - e) za plnenie ďalších úloh, ktoré výskumnému pracovisku uloží dekan.
- (5) Vedúci výskumného pracoviska ďalej:
  - a) schvaľuje každé použitie finančných prostriedkov pridelených výskumnému pracovisku,
  - b) pravidelne hodnotí činnosť výskumného pracoviska a predkladá výsledky činnosti výskumného pracoviska podľa pokynov dekana,
  - c) riadi sa pokynmi tajomníka FPEDAS v hospodárskej a administratívnej oblasti a pokynmi prodekanov podľa oblasti ich činností,
  - d) usmerňuje vedeckovýskumnú činnosť výskumného pracoviska,
  - e) plní ďalšie úlohy v zmysle pracovnej náplne a pokynov dekana.
- (6) Výskumné pracoviská FPEDAS sú:
  - a) Centrum excelencie pre leteckú dopravu,
  - b) Brokerské centrum leteckej dopravy pre transfer technológií a znalostí do dopravy a dopravnej infraštruktúry.

## § 16

### Školiace pracovisko

- (1) Školiace pracovisko uskutočňuje ďalšie vzdelávanie občanov, pri ktorom využíva svoj odborný potenciál, v súlade so spoločenskou potrebou.
- (2) Ďalšie vzdelávanie sa uskutočňuje podľa záujmu jednotlivcov alebo organizácií.
- (3) Ďalšie vzdelávanie občanov sa uskutočňuje za finančnú úhradu na základe objednávky alebo zmluvy medzi školiacim pracoviskom (FPEDAS) a účastníkom vzdelávania resp. organizáciou, ktorá o vzdelávanie požiadala a uhrádza za účastníkov poplatok za kurz resp. školenie.
- (4) Zodpovedný vedúci školiaceho pracoviska nie je vedúcim zamestnancom v súlade s § 9 Štatútu UNIZA a zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- (5) Školiace pracoviská FPEDAS sú:
  - a) Letecká škola Žilinskej univerzity v Žiline,
  - b) Národné výcvikové centrum bezpečnosti v civilnom letectve.

## § 17

### Komisia pre kvalitu

- (1) Komisiu pre kvalitu ustanovuje dekan fakulty. Tvoria ju tajomníci pre kvalitu – určení zamestnanci na jednotlivých katedrách. Komisiu riadi manažér kvality.
- (2) Manažér kvality FPEDAS spolupracuje s manažérom kvality UNIZA, kedy mu poskytuje a spracováva informácie vyplývajúce z vnútorného systému kvality UNIZA, resp. FPEDAS (ďalej len „VSK“).
- (3) Komisia zabezpečuje pod vedením manažéra kvality najmä:
  - a) komplexnú evidenciu VSK,
  - b) spracovávanie dokumentovaných postupov požadovaných pre plánovanie, riadenie, udržiavanie a zlepšovanie VSK,
  - c) vedenie a udržiavanie platnej a aktuálnej evidencie internej aj externej dokumentácie VSK,
  - d) spracovávanie správ o funkčnosti VSK a ich predkladanie na preskúmanie dekanovi,
  - e) poskytovanie metodických rád a poradenstva pri zabezpečovaní funkčnosti VSK.

## ČASŤ TRETIA

## § 18

### Štruktúra a počet všetkých pracovných miest

- (1) Štruktúra a počet pracovných miest sú stanovené týmto organizačným poriadkom, ktorý je na návrh dekana schvaľovaný v AS FPEDAS.
- (2) Štruktúra a počet funkčných miest profesorov, docentov, vysokoškolských učiteľov a pracovných miest výskumných pracovníkov a ďalších zamestnancov sa vytvára v súlade s požiadavkami na zabezpečenie vzdelávacej a vedeckovýskumnej činnosti a so zohľadnením finančných prostriedkov FPEDAS.

## § 19

### Štruktúra a počet funkčných miest profesorov a docentov

- (1) **Štruktúra a počet funkčných miest profesorov** sa určuje v nadväznosti na úlohy, ktoré vykonáva profesor v zmysle § 75 ods. 4 zákona o VŠ.
- (2) Funkčné miesta profesorov sa vytvárajú za účelom:
  - a) garantovania študijných programov fakulty vo všetkých stupňoch a formách vysokoškolského vzdelávania,
  - b) garantovania habilitačného a vymenúvacieho konania v študijných odboroch fakulty,
  - c) garantovania kvality vedeckovýskumnej činnosti v oblasti výskumu, ktorá sa viaže na príslušný študijný odbor na fakulte.
- (3) **Štruktúra a počet funkčných miest docentov** sa určuje v nadväznosti na úlohy, ktoré vykonáva docent v zmysle § 75 ods. 5 zákona o VŠ.
- (4) Funkčné miesta docentov sa vytvárajú za účelom:
  - a) garantovania študijných programov 1. stupňa alebo účasti na garancii študijných programov 2. a 3. stupňa vo všetkých formách vysokoškolského vzdelávania na fakulte,
  - b) účasti na garancii habilitačného a vymenúvacieho konania v študijných odboroch fakulty,
  - c) garantovania kvality vedeckovýskumnej činnosti v oblasti výskumu, ktorá sa viaže na príslušný študijný odbor na fakulte.
- (5) **Zásady** vytvárania funkčných miest profesorov a docentov:
  - a) minimálne jeden profesor alebo docent na každú garanciu alebo účasť na garancii v súlade s ods. 2 a 4 tohto paragrafu a v súlade s požiadavkami akreditácie,
  - b) minimálne nevyhnutný počet profesorov a docentov za účelom personálneho zabezpečenia študijných programov poskytovaných fakultou.

## § 20

### Štruktúra a počet pracovných miest vysokoškolských učiteľov

- (1) Počet pracovných miest vysokoškolských učiteľov sa určuje tak, aby katedra zabezpečila spolu s profesormi a docentmi plánované úlohy v zmysle zákona o VŠ, vykonávacích predpisov Ministerstva školstva SR, resp. rozhodnutí Akreditačnej komisie alebo orgánu s obdobnou právomocou v SR.

## § 21

### Určovanie počtu miest výskumných pracovníkov

- (1) Počet pracovných miest výskumných pracovníkov schvaľuje dekan na návrh vedúceho katedry. Súčasťou návrhu je výskumná úloha, ktorú bude pracovník riešiť.
- (2) Takto vytvorené pracovné miesto sa spravdila viaže na výskumný grant na národnej alebo medzinárodnej úrovni.

## § 22

### Určovanie počtu pracovných miest administratívnych a technických zamestnancov

- (1) Administratívna činnosť katedry je zabezpečovaná administratívnym zamestnancom podľa pokynov vedúceho katedry. Na každej katedre nemusí byť zriadené pracovné



miesto administratívneho zamestnanca. O zriadení takéhoto pracovného miesta bude rozhodnuté v závislosti od rozsahu administratívnej agendy katedry.

- (2) Ak si to vyžaduje povaha činností katedry, môže dekan schváliť na návrh vedúceho katedry vytvorenie miesta technického zamestnanca, ktorý plní úlohy najmä pri zabezpečení prevádzky laboratórií alebo vykonáva iné činnosti technickej povahy.

## ČASŤ ŠTVRTÁ

### §23

#### Záverečné ustanovenia

- (1) Tento organizačný poriadok bol v súlade s § 33 ods. 2 písm. b) zákona o VŠ schválený v AS FPEDAS spolu s prílohami č. 1, č. 1a a 2, ktoré sú nedeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku a jeho originál je uložený na sekretariáte dekana FPEDAS.
- (2) Tento organizačný poriadok môže byť menený alebo dopĺňaný formou písomného a očíslovaného dodatku kedykoľvek na návrh dekana FPEDAS po súhlase v AS FPEDAS.
- (3) Tento organizačný poriadok ruší Organizačný poriadok zo dňa 4. 4. 2005 v znení dodatku č. 1 zo dňa 7. 4. 2014.
- (4) Organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia v AS FPEDAS dňa 24.septembra 2018.
- (5) Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku bol schválený AS FPEDAS dňa 21.10.2019.
- (6) Dodatok č. 1 nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia v AS FPEDAS.
- (7) Dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku bol schválený AS FPEDAS dňa 17.2.2020.
- (8) Dodatok č. 2 nadobúda platnosť dňom schválenia v AS FPEDAS a účinnosť 1.3.2020.
- (9) Dodatok č. 3 k Organizačnému poriadku bol schválený AS FPEDAS dňa 14.7.2020.
- (10) Dodatok č. 3 nadobúda platnosť dňom schválenia v AS FPEDAS a účinnosť 1.8.2020, okrem zmeny organizačnej štruktúry Katedry spojov, ktorá nadobúda účinnosť 1.9.2020.
- (11) Dodatok č. 4 k Organizačnému poriadku bol schválený AS FPEDAS dňa 28.9.2020.
- (12) Dodatok č. 4 nadobúda platnosť dňom schválenia v AS FPEDAS a účinnosť 1.11.2020.
- (13) Dodatok č. 5 k Organizačnému poriadku bol schválený AS FPEDAS dňa 22.2.2021.
- (14) Dodatok č. 5 nadobúda platnosť dňom schválenia v AS FPEDAS a účinnosť k 1.3.2021.
- (15) Dodatok č. 6 k Organizačnému poriadku bol schválený AS FPEDAS dňa 15.03.2021.
- (16) Dodatok č. 6 nadobúda platnosť dňom schválenia v AS FPEDAS a účinnosť k 1.4.2021.
- (17) Dodatok č. 7 k Organizačnému poriadku bol schválený AS FPEDAS dňa 31.5.2021.
- (18) Dodatok č. 7 nadobúda platnosť dňom schválenia v AS FPEDAS a účinnosť k 1.6.2021 okrem zmeny organizačnej štruktúry Katedry železničnej dopravy, ktorá nadobúda účinnosť k 1.9.2021.
- (19) Dodatok č. 8 k Organizačnému poriadku bol schválený AS FPEDAS dňa 25.8.2021.
- (20) Dodatok č. 8 nadobúda platnosť dňom schválenia v AS FPEDAS a účinnosť k 1.9.2021 okrem zmeny organizačnej štruktúry Katedry železničnej dopravy, ktorá nadobúda účinnosť k 1.9.2021. “
- (21) Dodatok č. 9 k Organizačnému poriadku bol schválený AS FPEDAS dňa 04.10.2021.
- (22) Dodatok č. 9 nadobúda platnosť dňom schválenia v AS FPEDAS a účinnosť k 05.10.2021.
- (23) Dodatok č. 10 k Organizačnému poriadku bol schválený AS FPEDAS dňa 27.1.2022.
- (24) Dodatok č. 10 nadobúda platnosť dňom schválenia v AS FPEDAS a účinnosť k 15.2.2022.
- (25) Dodatok č. 11 k Organizačnému poriadku bol schválený AS FPEDAS dňa 30.6.2022.
- (26) Dodatok č. 11 nadobúda platnosť dňom schválenia v AS FPEDAS a účinnosť k 1.8.2022.
- (27) Dodatok č. 12 k Organizačnému poriadku bol schválený AS FPEDAS dňa 10.11.2022.

- (28) Dodatok č. 12 nadobúda platnosť dňom schválenia v AS FPEDAS a účinnosť k 1.12.2022.
- (29) Dodatok č. 13 k Organizačnému poriadku bol schválený AS FPEDAS dňa 15.5.2023.
- (30) Dodatok č. 13 nadobúda platnosť dňom schválenia v AS FPEDAS a účinnosť k 1.7.2023.
- (31) Dodatok č. 14 k Organizačnému poriadku bol schválený AS FPEDAS dňa 26.6.2023.
- (32) Dodatok č. 14 nadobúda platnosť dňom schválenia v AS FPEDAS a účinnosť k 1.7.2023.
- (33) Dodatok č. 15 k Organizačnému poriadku bol schválený AS FPEDAS dňa 24.7.2023.
- (34) Dodatok č. 15 nadobúda platnosť dňom schválenia v AS FPEDAS a účinnosť k 1.9.2023.
- (35) Dodatok č. 16 k Organizačnému poriadku bol schválený AS FPEDAS dňa 04.09.2023.
- (36) Dodatok č. 16 nadobúda platnosť dňom schválenia v AS FPEDAS a účinnosť 05. 09. 2023.
- (37) Dodatok č. 17 k Organizačnému poriadku bol schválený AS FPEDAS dňa 12.02.2024.
- (38) Dodatok č. 17 nadobúda platnosť dňom schválenia v AS FPEDAS a účinnosť 13. 02. 2024.
- (39) Prílohy organizačného poriadku:
  - PRÍLOHA 1: „Organizačná štruktúra FPEDAS“
  - PRÍLOHA 2: „Organizačná štruktúra pracovísk FPEDAS“.

-----  
v.r. doc. Ing. JUDr. Alena Novák Sedláčková, PhD.  
predsedníčka AS FPEDAS

-----  
v.r. prof. Ing. Miloš Poliak, PhD.  
dekan FPEDAS