



AKADÉMIA UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI

Fakulta dramatických umení

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

FAKULTY DRAMATICKÝCH UMENÍ

SCHÁLENÝ

Akademickým senátom Fakulty dramatických umení v Banskej Bystrici dňa 25. 01. 2022

P R V Á Č A S Ť

VŠEOBECNÁ ČASŤ

Článok 1

Základné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Fakulty dramatických umení Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len „organizačný poriadok“) je podľa § 33, ods. 2, písmena b. Zákona o vysokých školách č. 131/2002 Z. z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VŠ“) vnútorným predpisom Fakulty dramatických umení Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len FDU AU).
- (2) Organizačný poriadok podrobnejšie upravuje, v súlade s článkom 3, Štatútu Fakulty dramatických umení Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len „štatút FDU“), organizačnú štruktúru, riadenie, vnútorné vzťahy a činnosť v rámci fakulty a jej organizačných súčastí, rozsah oprávnení a zodpovednosť vedúcich zamestnancov fakulty.
- (3) Fakulta dramatických umení bola zriadená 7.októbra 1998 rozhodnutím rektora Akadémie umení v Banskej Bystrici č. j. 112/98 so súhlasom MŠ SR list č. j. 1683a/98 - sekr. zo dňa 29. septembra 1998 s účinnosťou od 1. Januára 1999.
- (4) 3. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých členov akademickej obce a ďalších zamestnancov fakulty.

D R U H Á Č A S Ť

SAMOSPRÁVA FAKULTY

Článok 2

Akademická obec fakulty

- (1) Akademická obec fakulty je základom akademickej samosprávy fakulty, volí a odvoláva členov akademickeho senátu fakulty, navrhuje kandidáta na funkciu dekana.

(2) Akademickú obec Fakulty dramatických umení Akadémie umení v Banskej Bystrici tvoria vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci, ktorí sú s Akadémiou umení v pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas, ďalší zamestnanci Akadémie umení s prevahou duševnej práce zaradení na pracoviskách FDU AU (zamestnanecká časť akademickej obce fakulty) a študenti zapísaní na študijné programy FDU AU (študentská časť akademickej obce fakulty).

Článok 3

Orgány akademickej samosprávy fakulty

(1) Orgány akademickej samosprávy FDU sú:

- a) Akademický senát FDU,
- b) dekan,
- c) Vedecká a umelecká rada,
- d) Disciplinárna komisia FDU.

(2) Rozsah, pôsobnosť, úlohy a zloženie akademických orgánov upravujú čl. 12, 13, 16, 17 Štatútu FDU.

T R E T I A Č A S Ť

KOMPETENCIE A OBLASTI PÔSOBENIA

Článok 4

Riadenie fakulty

(1) Akademickí funkcionári FDU sú:

- a) dekan,
- b) prodekani.

(2) Vedúci pracovníci fakulty FDU sú:

- a) tajomník fakulty,
- b) vedúci katedier,
- c) manažér Divadla Akadémie umení
- d) manažér Filmových štúdií

(3) Poradné orgány dekana FDU sú:

- a) Kolégium dekana,
- b) komisie, ktoré zriaďuje dekan svojím rozhodnutím.

(4). Dekan fakulty riadi: prodekanov, tajomníka, vedúcich katedier, manažéra Divadla Akadémie umení, manažéra filmového štúdia FDU a manažéra simulačného centra.

(5). Prodekani, podľa pôsobnosti, riadia študijné oddelenie, oddelenie UVČ, doktorandské štúdiá a medzinárodné vzťahy.

(6) Tajomník fakulty riadi sekretariát dekana a technické pracovisko.

(7) Vedúci katedry riadi vysokoškolských učiteľov príslušnej katedry.

(8) Vedúcimi zamestnancami fakulty sú tajomník fakulty, vedúci katedier. Za plnenie úloh pracovísk zodpovedajú priamo dekanovi fakulty.

(9) Základné povinnosti vedúceho zamestnanca a zamestnanca upravuje Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách, zákon č. 552/2002 o výkone práce vo verejnom záujme a Pracovný poriadok AU.

Schéma organizačného členenia a riadenia fakulty je uvedená v prílohe č. 1.

Článok 5

Kolégium dekana

(1) Kolégium dekana je stálym poradným orgánom dekana.

(2) Poslaním kolégia dekana je riešenie zásadných otázok činnosti jednotlivých katedier, pracovísk, zložiek a zariadení fakulty.

(3) Členmi kolégia dekana sú:

- a) prodekani,
- b) tajomník fakulty,
- c) vedúci katedier,
- d) predseda akademického senátu,
- e) vedúci ďalších pracovísk FDU,
- f) zástupcovia študentov určení študentskou časťou AS

(4) Dekan môže podľa svojho váženého počtu členov kolégia v závislosti od programu rokovania rozšíriť.

Článok 6

Dekanát

- (1) Dekanát je výkonné hospodársko-riadiace pracovisko FDU. Pripravuje podklady pre rokovania a rozhodovanie akademických orgánov a vedúcich zamestnancov FDU a zabezpečuje výkon týchto rozhodnutí.
- (2) Uskutočňuje najmä organizačné, metodické, koordinačné, konzultačno-poradenské, kontrolné a evidenčné činnosti v oblasti študijnej, výskumnej, umeleckej, ekonomickej, personálnej, ako i v oblasti zahraničných vzťahov.
- (3) Metodicky usmerňuje katedry a ostatné organizačné útvary fakulty.
- (4) Organizačne sa člení na:
 - a) sekretariát dekana a tajomníka fakulty.
 - b) študijné oddelenie
 - c) tajomník fakulty

Článok 7

Dekan

- (1) Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty. Vo vymedzených oblastiach (§ 23 ods. 1) koná v mene verejnej vysokej školy. Postavenie a pôsobnosť dekana bližšie upravuje Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a Štatút AU.
Dekan zodpovedá za svoju činnosť akademickému senátu fakulty a rektorovi za činnosti vo vymedzených oblastiach § 23, ods. 1.
- (2) Dekan, okrem pôsobností ustanovených vyššie upravenými legislatívnymi predpismi ďalej:
 - a) riadi a koordinuje činnosť prodekanov
 - b) riadi a kontroluje vedúcich zamestnancov fakulty
- (3) Dekana môžu zastupovať prodekan i tajomník fakulty, v rozsahu stanovenom osobitným rozhodnutím dekana

Článok 8

Prodekan

(1) Prodekanov vymenúva a odvoláva po schválení AS FDU dekan.

(2) FDU má troch prodekanov:

a) prodekan pre vzdelávaciu činnosť

b) prodekan pre umenie, vedu, výskum a medzinárodné vzťahy

c) prodekan pre rozvoj.

(3) Prodekani vo vymedzenom úseku činnosti konajú v mene fakulty v administratívno-správnych veciach a vystupujú v riadiacich a iných vzťahoch v rozsahu, ktorý určí dekan.

(4) Prodekani majú právo byť prítomní a vystupovať na zasadnutí AS FDU.

(5) Prodekan pre vzdelávaciu činnosť

a) Riadi a koordinuje prácu študijného oddelenia fakulty. V oblasti vzdelávacieho procesu metodicky riadi vedúcich katedier.

b) Zodpovedá za:

- zabezpečenie plynulého procesu prijímacieho konania v I. a II. stupni štúdia,
- prípravu a priebeh štátnych záverečných skúšok v I. a II. stupni štúdia,
- zabezpečenie pedagogického procesu, podľa študijných programov,
- vypracovanie harmonogramu a rozvrhu výučby pre príslušný akademický rok,
- analýzy študijných výsledkov,
- zabezpečenie aktualizácie informácií v databázach informačného systému AIS2
- zabezpečenie a priebeh slávnostných podujatí na fakulte,
- koordináciu uplatňovania štipendijného systému (sociálneho, motivačného, doktorandského)
- koordináciu činností akreditácií študijných programov,
- koordináciu činností k príprave hodnotiacej správy FDU z priebežného hodnotenia kvality poskytovaného vzdelávania, v oblasti, za ktorú zodpovedá,
- spracovanie výsledkov študentskej ankety a jej predloženie Akademickému senátu fakulty,
- zabezpečenie štatistickej činnosti fakulty v oblasti vzdelávania
- vytváranie podmienok pre napĺňanie práv študentov študujúcich na fakulte
- sleduje uplatnenia absolventov
- vykonávanie ďalších úloh podľa pokynov dekana fakulty

(6) Prodekan pre umenie, vedu, výskum a medzinárodné vzťahy zodpovedá za:

a) V oblasti umelecko-vedeckej, výskumnej a publikačnej činnosti metodicky riadi vedúcich katedier.

b) Zodpovedá za:

- riadenie a koordináciu umeleckých a vedeckých činností na fakulte, ich hodnotenie
- a zostavovanie koncepcie tejto činnosti na fakulte,
- prípravu podkladov za oblasť umeleckej a publikačnej činnosti pre nadriadené a iné orgány /rektorát, Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR a pod./, - organizáciu prípravy rokovania a podkladov na rokovanie vedecko-umeleckej rady fakulty,
- plnenie záväzných záverov vedecko-umeleckej rady fakulty v oblasti vzdelávania a výchovy,
- prípravu dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy a realizáciu ich záverov v oblasti umenia a vedy,
- koordináciu činností k príprave hodnotiacej správy FDU z priebežného hodnotenia kvality v oblasti umelecko-vedeckej a výskumu,
- priebežnú aktualizáciu umelecko-vedeckej profilácie fakulty,
- výkon štatistickej činnosti FDU v oblasti umenia a vedy,
- koordináciu činností starostlivosti o študentov so špecifickými potrebami zabezpečuje so študijným oddelením.
- sledovanie priebehu štúdia zahraničných študentov na fakulte,
- metodické usmernenie činnosti koordinátora pre Erasmus +
- koncepciu a proporcionálny rozvoj doktorandského štúdia, v spolupráci s garantmi štúdia,
- rozvoj a koordináciu spolupráce pracovísk FDU v rámci AU v oblasti vzdelávania, umenia a výskumu ako aj s inými vysokými školami, umeleckými a výskumnými inštitúciami,
- vykonávanie ďalších úloh podľa pokynov dekana fakulty

(7) Prodekan pre rozvoj zodpovedá za:

- vytváranie podmienok pre rozvoj umeleckej a publikačnej činnosti na fakulte
- tvorbu rozvojových dokumentov fakulty, plnenie úloh vyplývajúcich pre fakultu z dlhodobých zámerov rozvoja vysokej školy,
- aktualizáciu a kontrolu dlhodobého zámeru
- vytváranie a inovácia rozvojovej stratégie fakulty a jej súčastí
- priebežnú aktualizáciu rozvojovej profilácie fakulty,
- vytýčenie hlavných úloh rozvoja fakulty,

- prípravu dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy a realizáciu ich záverov v oblasti umenia a vedy,
- aktívnu spoluprácu v oblasti umenia a vedy s ostatnými pracoviskami vysokej školy, asi aj inými pracoviskami hlavne
- plánovanie a plnenie úloh edičnej činnosti,
- koordináciu publikačných výstupov FDU v rámci časopisu Art3,
- propagáciu FDU smerom k externému prostrediu
- koordináciu Interného grantového systému AU BB za FDU,
- koordináciu čerpania finančných prostriedkov zo štrukturálnych fondov
- koordináciu grantovej činnosti FDU,
- vykonávanie ďalších úloh podľa pokynov dekana fakulty.

Čl. 9

Tajomník fakulty

- (1) Tajomník fakulty je vedúcim zamestnancom fakulty, jeho postavenie a pôsobnosť upravuje zákon o vysokých školách a Štatút AU.
- (2) Tajomník fakulty je priamo podriadený dekanovi, v mene ktorého vystupuje v hospodárskych a správnych záležitostiach v rozsahu určenom Štatútom FDU.
- (3) Tajomník fakulty spolupracuje s prodekanmi, vedúcimi katedier a ostatnými pracoviskami pri hospodárení a organizačnom zabezpečení činností, ktorými sú poverení.
- (4) Tajomník fakulty je dekanovi zodpovedný za svoju činnosť, za zákonnosť a hospodárenie s finančnými prostriedkami fakulty. V tejto oblasti má právo usmerňovať organizačné súčasti fakulty
- (5) Tajomník fakulty metodicky usmerňuje v oblasti financií, personalistiky a majetku sekretariát dekana, manažéra divadla, manažéra filmových štúdií a technikov katedier.
- (6) **Tajomník fakulty zodpovedá za:**
 - hospodársky a správny chod fakulty, prípravu návrhu rozpočtu, riadenie a koordináciu podnikateľskej činnosti fakulty, hospodárenie a vyhodnocovanie hospodárenia fakulty, prípravu návrhov na uzatvorenie licenčných, obchodných zmlúv a ostatných zmlúv, koordináciu zvereného úseku,
 - dbá o riadny výkon hospodárskej a správnej činnosti fakulty, hospodárne využívanie hmotných a finančných zdrojov, dodržiavanie finančnej disciplíny a rešpektovanie právnych predpisov,

- spolupracuje pri zadávaní žiadostí o finančnú podporu na realizáciu projektov s prodekanom pre rozvoj a grantovými koordinátormi, schvaľuje rozpočet projektu, vypracúva finančné vyúčtovanie projektov,
- zabezpečuje predloženie podkladov pre začatie investičnej akcie fakulty úseku kvestora AU,
- predkladá požiadavky na bežnú údržbu objektov budov úseku kvestora AU,
- garantuje riadny výkon správy majetku zvereneného fakulte, vrátane jeho inventarizácie,
- dbá o dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany, hospodárenie s palivami a energiou,
- vypracúva a predkladá nadriadeným orgánom príslušné správy a rozborý o výsledkoch hospodárenia fakulty,
- stará sa o prípravu a realizáciu dodávateľsko-odberateľských vzťahov a plnenie rozpísaných úloh ročných realizačných plánov, zabezpečujúcich rozvoj materiálno-technickej základne fakulty,
- realizuje vypísanie výberového konania v súlade so Zásadami výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných alebo vedeckých pracovníkov, umeleckých pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov fakulty,
- na úseku majetku zodpovedá za vystavovanie požiadaviek na nákup majetku, evidenciu pohybu majetku, vybavenie agendy škodových udalostí a predloženia materiálov príslušnej komisii, vyhotovuje a predkladá návrhy na vyradenie majetku,
- vykonáva prípadne ďalšie činnosti vyplývajúce z vnútro-fakultných, alebo iných záväzných noriem, ako aj činnosti, ktorými ho poverí dekan.

Článok 10

Sekretariát dekana a tajomníka fakulty

(1) Zabezpečuje a vykonáva:

- a) prípravu materiálov, rozborov a podkladov potrebných pre rozhodovaciu činnosť dekana a tajomníka fakulty
- b) organizačne pracovné stretnutia, porady a výberové konania a vykonáva zápisy z porád a vedie príručnú registratúru,
- c) spracovanie čiastkovej personálnej a ekonomickej agendy (dochádzka, dohody o prac. činnosti a dohody o vykonaní práce, domáce cestovné príkazy, požiadavky na objednávky, ...)
- d) spracovanie a sumarizovanie dochádzky zamestnancov a odovzdáva ich na rektorát AU BB,

- e) spracovanie žiadosti o motivačné štipendium,
- g) kompletne spracovanie a kontrolu cestovných príkazov a vyúčtovaní pracovných ciest zamestnancov fakulty,
- h) ďalšie úlohy vyplývajúce z interných smerníc, právnych predpisov a priebežne zadávaných úloh nadriadeným.
- i) efektívne využívanie a ochranu majetku dekanátu, dodržiavanie právnych predpisov, zodpovedá za ochranu zdravia a bezpečnosť pri práci na dekanáte.
- j) vypracovanie výročnej správy FDU

Článok 11

Študijné oddelenie

(1) Zabezpečuje a vykonáva:

- administratívne činnosti súvisiace s prijímacím konaním uchádzačov o štúdium, zápisom študentov a štátnymi záverečnými skúškami I. – III. stupňa štúdia s príslušnými pracoviskami fakulty,
- pravidelná kontrola študijných výsledkov po semestroch študentov I. – III. stupňa štúdia,
- prípravu slávnostných obradov študentov (imatrikulácie, promócie),
- spracovanie žiadostí a výpočtov pre priznanie dávok sociálnych štipendií,
- spracovanie študijných výsledkov študentov k udeľovaniu motivačných štipendií,
- spracovanie žiadostí študentov k prerušeniu štúdia, prestupy v rámci jednotlivých študijných programov, vylúčenie, zanechanie štúdia)
- spracovanie harmonogramu akademického roka študijných programov a rozvrhu fakulty,
- spracovanie centrálného registra študentov do informačného systému AIS2,
- spracovanie vysvedčení a dodatkov k diplomom absolventov

Článok 12

Katedra

- (1) Katedra je pracoviskom fakulty, ktoré zabezpečuje vzdelávaciu, umelecko-vedeckú, publikačnú a ďalšiu tvorivú činnosť.
- (2) Na poskytovanie poradenskej služby študentom, najmä pri zostavovaní študijného plánu, pôsobia na katedre študijní poradcovia – tútori. Študijného poradcu vymenúva na návrh vedúceho katedry dekan.
- (3) Na zabezpečenie organizačných a administratívnych činností môže na katedre pôsobiť tajomník katedry. Tajomníka menuje a odvoláva vedúci katedry, pričom nejde o pracovno-právny vzťah.
- (4) Na katedre pôsobia vysokoškolskí učitelia so zaradením, v súlade s Pracovným poriadkom AU.
- (5) Katedru riadi vedúci katedry. Vedúci katedry je vedúcim zamestnancom fakulty.
- (6) Funkčné obdobie vedúceho katedry je päťročné.
- (7) Vedúceho katedry zastupuje zástupca ním určený. K ustanoveniu zástupcu sa vyžaduje súhlas dekana.
- (8) Vedúci katedry zodpovedá za:
 - prípravu študijných plánov a študijných programov, ktoré katedra zabezpečuje a na ktorých participuje,
 - koordináciu činností pedagógov katedry na príprave akreditačného procesu študijných programov a zabezpečovanie vnútorného systému kvality vzdelávania fakulty
 - zostavenie rozvrhov
 - monitoring hodnotenia študijných programov a prípravu výročných správ za katedru,
 - predloženie návrhov na udelenie motivačných štipendií študentov za študijné programy, ktoré katedra zabezpečuje,
 - hospodárne využívanie majetku školy, ktorý s slúži na zabezpečenie vzdelávacieho procesu katedry,
 - pravidelnú aktualizáciu informácií o študijných programoch, umeleckej činnosti a podujatiach katedry a absolventoch na webovej stránke FVU AU,
 - spoluprácu s katedrami umeleckých vysokých škôl na Slovensku a v zahraničí,
 - prípravu a vypracovanie podmienok prijímacích skúšok ,
 - odlišný spôsob plnenia študijných povinností tých študentov, ktorí sa nemôžu z vážnych dôvodov zúčastniť na výučbe,

- vypísanie tém bakalárskych a diplomových prác,
 - určovanie zásad vypracovania bakalárskych a diplomových prác, kritériá ich hodnotenia ako aj ich ďalšie náležitosti,
- (9) Vedúci katedry vo veciach realizácie akreditovaných študijných programov spolupracuje s osobou zodpovednou za študijný program. Spoločne sú zodpovední za :
- a) štruktúru a obsah študijných programov a učebných plánov,
 - b) štruktúru povinne voliteľných a voliteľných predmetov v jednotlivých stupňoch štúdia,
 - c) personálne obsadenie predmetov študijných programov,
 - d) úroveň a kvalitu výučby,
 - e) úroveň a kvalitu hodnotenia, resp. skúšok,
 - f) vypracovanie téz a okruhov štátnych záverečných skúšok.
- (10) Vedúci katedry sa vyjadruje k žiadostiam študentov týkajúcich sa študijných záležitostí.
- (11) Vedúci katedry zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu majetku zvereneného katedre, dodržiavanie právnych predpisov, zodpovedá za ochranu zdravia a bezpečnosť pri práci na riadenej katedre.

Článok 13

Manažér Divadla Akadémie umení

- (1) Manažér Divadla Akadémie umení je priamo podriadený dekanovi fakulty, v mene ktorého vystupuje na základe poverenia v oblasti prezentácie umeleckej činnosti. Funkcia manažéra Divadla Akadémie umení sa obsadzuje výberovým konaním.
- (2) **Manažér Divadla Akadémie umení zodpovedá za:**
- a) prevádzku a chod Divadla Akadémie umení,
 - b) riadenie technického personálu Divadla Akadémie umení,
 - c) zostavenie a zverejnenie mesačného rozpisu divadelných činností realizovaných v rámci Divadla Akadémie umení,
 - d) v spolupráci s prodekanom pre rozvoj koordinuje a pomáha plniť grantové činnosti v časti divadelného umenie
 - e) propagáciu Divadla Akadémie umení smerom k externému prostrediu

Článok 14

Manažér filmových štúdií

(1) Manažér filmových štúdií je priamo podriadený dekanovi fakulty, v mene ktorého vystupuje na základe poverenia v oblasti prezentácie umeleckej činnosti. Funkcia manažéra filmových štúdií sa obsadzuje výberovým konaním.

(2) **Manažér filmových štúdií zodpovedá za:**

- a) prevádzku a chod Televízneho štúdia a filmovú produkciu,
- b) riadenie technického personálu filmových štúdií,
- c) v spolupráci s prodekanom pre rozvoj koordinuje a pomáha plniť grantové činnosti v časti filmového umenie
- d) propagáciu filmových výstupov FDU smerom k externému prostrediu

Článok 15

Umelecké a vedecké pracoviská FDU

(1) Umelecké a vedecké pracoviská FDU zabezpečujú divadelnú, filmovú a inú umeleckú a produkčnú činnosť FDU.

(2) Na činnosť umeleckého a vedeckých pracoviska KLEIO dohliada prodekan pre vzdelávaciu činnosť a prodekan pre umenie, vedu, výskum a medzinárodné vzťahy

(3) Činnosť Divadla Akadémie umení riadi Manažér Divadla Akadémie umení, ktorý sa priamo zodpovedá dekanovi fakulty

(4) Činnosť Televízneho štúdia a filmovú produkciu riadi Manažér filmových štúdií, ktorý sa priamo zodpovedá dekanovi fakulty

Článok 16

Všeobecné práva a povinnosti pracovníkov fakulty

(1) Rozsah povinností, práv a zodpovednosti pracovníkov fakulty vyplýva zo všeobecne platných právnych noriem, osobitne zo Zákonníka práce, Zákona o kolektívnom vyjednávaní, zo Štatútu AU BB, Štatútu FDU, Organizačného poriadku FDU, z pokynov a príkazov príslušných nadriadených pracovníkov.

(2) Každý pracovník fakulty je povinný oboznámiť sa so svojimi povinnosťami, právami a zodpovednosťou, plniť príkazy nadriadených pracovníkov, zverené úlohy plniť kvalitne a hospodárne.

(3) Pracovníci fakulty sú povinní poznať záväzné normy upravujúce ich prácu a právne predpisy, ktoré sú rozhodujúce pre riešenie úloh, vyplývajúcich z ich pracovnej náplne.

(4) Akademickí funkcionári a vedúci pracovníci fakulty sú zodpovední za to, aby v ich útvaroch bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia právnych a ostatných predpisov a smerníc, potrebných pre vykonávanie zverených činností.

Článok 17

Odovzdávanie a preberanie funkcií

(1) Odovzdávanie a preberanie funkcie vedúceho zamestnanca sa uskutočňuje formou protokolárneho zápisu, ktorý musí obsahovať najmä:

a) stav plnenia úloh pracoviska,

b) údaje o odovzdaných dokladoch, dokumentoch, spisoch, administratívnej dokumentácii, apod.

c) ďalšie skutočnosti, ktoré sa týkajú odovzdávania funkcie

d) miesto, dátum, podpis odovzdávajúceho a preberajúceho a podpis priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca.

(2) Vyhotovenie zápisu o odovzdávaní a preberaní funkcie môže uložiť vedúci pracovník aj 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) Za nesplnenie povinností a nedodržanie stanoveného termínu protokolárneho odovzdania a prevzatia funkcie zodpovedá nadriadený vedúci zamestnanec.

Článok 18

Zastupovanie pri výkone funkcie

- (1) Zastupovaním pri výkone funkcie sa zabezpečuje plynulý chod práce pracovísk fakulty.
- (2) Pracovnoprávne podmienky zamestnanca, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činností nepretržite dlhšie ako štyri týždne, a pre ktorého zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností, vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo ak vedúci zamestnanec zastupuje vedúceho zamestnanca na vyššom stupni riadenia, a toto zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností, upravuje § 9 zák. č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
- (3) Zastupovať a konať v mene fakulty, ako aj zastupovanie vedúcich zamestnancov fakulty, musí mať písomnú formu. Rozsah oprávnení vopred určuje dekan na návrh príslušného vedúceho zamestnanca.
- (4) Splnomocnenie na zastupovanie pri výkone funkcie je kedykoľvek odvolateľné a musí sa uskutočniť písomnou formou. Splnomocnený zamestnanec zodpovedá za dodržanie rozsahu splnomocnenia.

Článok 19

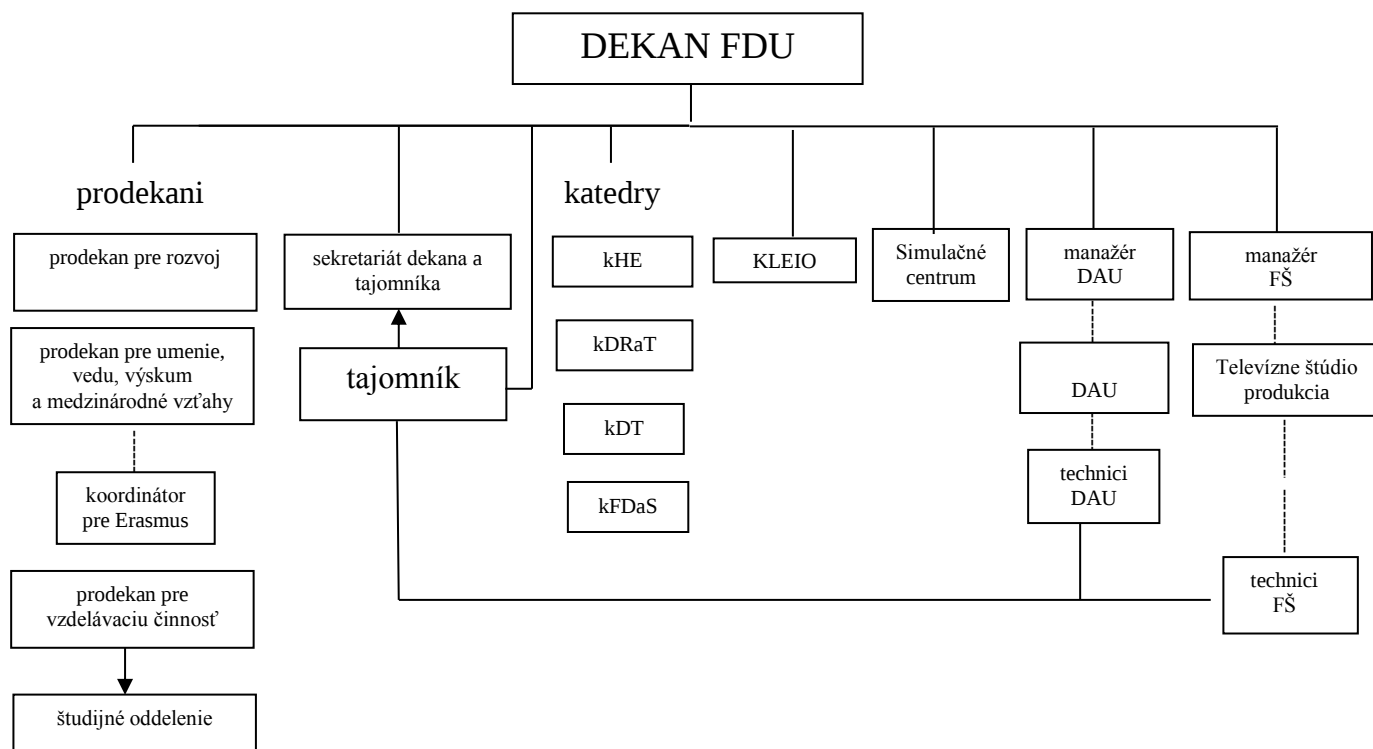
Prechodné a záverečné ustanovenia

- (1) Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku je príloha č. 1 – Organizačná schéma fakulty.
- (2) Organizačný poriadok fakulty je záväzný pre všetkých zamestnancov a príslušní vedúci zamestnanci sú povinní s ním oboznámiť všetkých nimi riadených zamestnancov.
- (3) Tento Organizačný poriadok FDU schválil Akademický senát FDU na svojom zasadnutí dňa 25. 01. 2022.
- (4) Dňom nadobudnutia platnosti tohto Organizačného poriadku FDU stráca platnosť a účinnosť Organizačný poriadok FDU v znení doplnku č. 1 a doplnku č. 2, schválený Akademickým senátom FDU dňa 26. 06. 2014.

Mgr. art. Richard Sanitra, ArtD.
predseda AS FDU

doc. Mgr. art. Ľubomír Viluda, ArtD.
dekan FDU

Príloha č. 1



Vysvetlivky

———— priamy riadiaci vzťah
 - - - - - metodické usmerňovanie

Skratky

kHE Katedra herectva
 kDRaT Katedra dramaturgie, réžie a teatrológie
 kFDT Katedra filmovej dokumentárnej tvorby
 kFDaS Katedra filmovej dramaturgie a scenáristiky
 DAU Divadlo Akadémie umení
 FŠ Filmové štúdiá