ŽILINSKÁ UNIVERZITA V ŽILINE
Fakulta prevádzky a ekonomiky dopravy a spojov

ÚPLNÉ ZNENIE SMERNICE č. 5

vyhotovené ku dňu 26.10.2026

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 § 13f ods. 1 písm. a) Smernice č. 236 Štatút Žilinskej univerzity v Žiline 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 rektor v súlade so Štatútom UNIZA.
(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 zamestancov,
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 koncepčnej a riadiacej práci dekan spolupracuje s poradnými orgánmi v zmysle štatútu FPEDAS, ktorými sú :

a) vedenie fakulty,
b) kolégium dekana,
c) rady garantov,
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 prodekani 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, vzdelávacie a vedecko výskumné, ale i operatívne otázky činnosti fakulty. Kolégiu dekana predsedá dekan, členmi sú prodekani, tajomník, vedúci pracovísk, predseda akademického senátu fakulty a osoba zodpovedná za marketing FPEDAS, ktorá je zároveň členkou marketingovej rady UNIZA. Ak to vyžaduje prerokúvaná problematika, dekan na rokovania prizýva aj ďalších členov akademickej obce fakulty alebo hostí.

(9) Stálym poradným orgánom dekana sú rady garantov, ktoré riešia predovšetkým otázky v rámci koncepcie študijných programov, kreditových systémov, posudzovania plnenia kritérií pri habilitačnom a vymenúvacom konaní posudzujú aj materiály predkladané uchádzačmi o habilitačné a inauguračné konanie, 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
Prodekani

(1) Prodekani sú priamo podriadení dekanovi a zodpovedajú mu za svoju činnosť.

(2) Prodekanov vymenúva a odvoláva po vyjadrení v AS FPEDAS dekan.

(3) Prodekani 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) V čase neprítomnosti môže zastupovať dekana na základe písomného poverenia dekanom vo vymedzenom rozsahu.

(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 evalvácii a akreditácii študijných programov 1. a 2. stupňa a spolupracuje s ich garantami.
(11) Zodpovedá za správnu funkciu časti informačného systému FPEDAS, ktorá sa týka pedagogickej činnosti.
(12) Zabezpečuje podklady pre delenie dotácie v rámci svojej oblasti.
(13) Zabezpečuje prípravu podkladov na vypracovanie výročnej správy o činnosti fakulty.
(14) 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 garantmi 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 prodekani.

§ 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:

a) organizuje a zosúlaďuje program dekana,
b) administratívne zabezpečuje spisovú agendu dekana,
c) vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí vedenia FPEDAS, kolégia dekana, vedeckej rady FPEDAS,
d) spracúva administratívnu agendu habilitačného a vymenúvacieho konania,
e) zabezpečuje sprístupňovanie informácií,
f) kompletizuje výročnú správu o činnosti fakulty na základe podkladov od vedenia fakulty,

g) zabezpečuje distribúciu poštových zásielok, prijíma, potvrdzuje a triedi registratúrne záznamy, vedie evidenciu doporučených zásielok,
h) zabezpečuje spracovanie a uchovanie materiálov v archíve v súlade s platnými právnymi predpismi SR a EÚ.

(2) ***Referát pre vzdelávanie*** metodicky riadi prodekan pre vzdelávanie. Referát vykonáva najmä tieto činnosti:
a) prijíma, kontroluje a spracúva prihlášky na štúdium v informačnom systéme Uchádzač, administratívne zabezpečuje priebeh prijímacieho konania, pripravuje a expeduje dekréty o prijatí, podmienečnom prijatí, resp. neprijatí študentov, pripravuje podklady na rozhodovanie v rámci ďalšieho konania,
b) zabezpečuje zápis študentov na štúdium,
c) zabezpečuje zápis študentov do ďalšieho roku štúdia,
d) vedie študijné materiály študentov denného štúdia a externého štúdia v informačnom systéme Vzdelávanie,
e) vedie agendu študijných plánov,
f) zostavuje štatistické výkazy o štúdiu študentov,
g) organizačne zabezpečuje priebeh promócií,
h) pripravuje podklady pre katedry na prípravu rozvrhu a zaraďuje študentov do študijných skupín,
i) vedie evidenciu vydaných diplomov,
j) zabezpečuje spracovanie a uchovanie materiálov v archíve v súlade s platnými právnymi predpismi SR a EÚ,
k) pripravuje doklady o úspešnom ukončení štúdia,
l) zabezpečuje distribuovanie informácií o štúdiu študentom FPEDAS,
m) validuje študentské preukazy,
n) vystavuje prepisy výsledkov štúdia v slovenskom i anglickom jazyku,
o) pre prodekana spracováva podklady k študijným záležitostiam študentov (žiadosti o uznanie známok, prerušenie štúdia, ukončenie štúdia, vylúčenie zo štúdia a pod.) ,
p) pripravuje podklady pre priznanie prospechových a mimoriadnych štipendií,
q) podieľa sa na akciách propagácie štúdia na fakulte,
r) pripravuje podklady pre hodnotenie kvality vzdelávania na fakulte,
s) 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 archíve 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) spracováva podklady na vypracovanie výročnej správy o činnosti FPEDAS,
o) koordinuje projektovú činnosť na fakulte,
p) 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 archíve 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, MVTS, 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 prodekani fakulty. Referát vykonáva najmä tieto činnosti:

a) zabezpečovanie správy systémovej údržby databáz, databázového prostredia a databázových aplikácií,
b) technické zabezpečenie webových stránok FPEDAS, vrátane katedrových stránok,
c) na základe poverenia dekana a prodekanov aktualizuje webové stránky FPEDAS,
d) poskytuje odborné konzultácie používateľom lokálnych sietí,
e) správa IKT fakulty,
f) zabezpečuje technickú podporu on-line komunikácie na fakulte,
g) zabezpečuje prevádzku lokálnej siete od prípojného bodu fakultnej siete ku koncovým staniciam,
h) koordinuje budovanie počítačovej siete FPEDAS v spolupráci s Centrom informačných a komunikačných technológií UNIZA,
i) správa e-mailových účtov fakulty,
j) správa účtov webového úložiska.

§ 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 na funkčných miestach) v oblasti riadenia a kontroly kvality vzdelávania a výskumnej činnosti katedry a rešpektuje ich zodpovednosť v zmysle 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 po predchádzajúcom súhlase dekana.
(2) O rozhodnutiach, ktoré vykoná v čase neprítomnosti vedúceho katedry, je zástupca vedúceho katedry povinný dodatočne informovať 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 laboratóriá 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 môžu mať 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 so Štatútom 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.

ČASŤ TRETIA

§ 17
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.

§ 18
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.

§ 19
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, výskumu, vývoja a mládeže SR, resp. rozhodnutí Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo alebo orgánu s obdobnou právomocou v SR.

§ 20
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 spravidla viaže na výskumný grant na národnej alebo medzinárodnej úrovni.

§ 21
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

§22
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) Dodatok č. 18 k Organizačnému poriadku bol schválený AS FPEDAS dňa 13.06.2024.
(40) Dodatok č. 18 nadobúda platnosť dňom schválenia v AS FPEDAS a účinnosť 01.07. 2024.
(41) Dodatok č. 19 k Organizačnému poriadku bol schválený AS FPEDAS dňa 01.01.2025.
(42) Dodatok č. 19 nadobúda platnosť dňom schválenia v AS FPEDAS a účinnosť 01. 01. 2025.
(43) Dodatok č. 20 k Organizačnému poriadku bol schválený AS FPEDAS dňa 14.04.2025.
(44) Dodatok č. 20 nadobúda platnosť dňom schválenia v AS FPEDAS a účinnosť pre Dekanát, Katedru cestnej a mestskej dopravy, Katedru ekonomiky, Katedru vodnej dopravy a Katedru kvantitatívnych metód a hospodárskej informatiky od 01.05.2025 a pre Katedru železničnej dopravy a Katedru spojov 01. 07. 2025.
(45) Dodatok č. 21 k Organizačnému poriadku bol schválený AS FPEDAS dňa 14.04.2025.
(46) Dodatok č. 21 nadobúda platnosť dňom schválenia v AS FPEDAS a účinnosť pre Katedru železničnej dopravy, Katedru leteckej dopravy a Katedru kvantitatívnych metód a hospodárskej informatiky od 01.07.2025, rovnako ako aj pre pre Centrum excelencie pre leteckú dopravu, Brokerské centrum leteckej dopravy pre transfer technológií a znalostí do dopravy a dopravnej infraštruktúry, Leteckú školu a Národné výcvikové centrum bezpečnosti v civilnom letectve, kde povinnosti týchto výskumných a školiacich pracovísk budú vykonávať zamestnanci Katedry leteckej dopravy v súlade s ich povereniami. Účinnosť k 01.07.2025 nadobúda aj pre Katedru ekonomiky v rozsahu zrušenia 1 miesta odborného asistenta na Oddelení financií a finančného manažmentu a Katedru spojov v rozsahu zrušenie 1 miesta výskumného pracovníka -40% úväzok.
(47) Dodatok č. 21 nadobúda platnosť dňom schválenia v AS FPEDAS a účinnosť od 01.09.2025 pre Katedru ekonomiky v rozsahu zrušenia 1 miesta odborného asistenta na Oddelení miktorekonómie, makroekonómie a manažmentu a pre Katedru spojov v rozsahu vytvorenia 1 miesta odborného asistenta a zrušenia 1 miesto profesora na Oddelení elektronických komunikácií a služieb.
(48) Dodatok č. 22 k Organizačnému poriadku bol schválený AS FPEDAS dňa 29.09.2025.
(49) Dodatok č. 22 nadobúda platnosť dňom schválenia v AS FPEDAS a účinnosť od 01.10.2025.
(50) Dodatok č. 23 k Organizačnému poriadku bol schválený AS FPEDAS dňa 08.12.2025.
(51) Dodatok č. 23 nadobúda platnosť dňom schválenia v AS FPEDAS a účinnosť pre pracoviská Katedry leteckej dopravy a Brokerského centra leteckej dopravy pre transfer technológií a znalostí do dopravy a dopravnej infraštruktúry dňa 01.01.2026 a pre pracovisko Dekanátu dňa 01.02.2026.
(52) Dodatok č. 24 k Organizačnému poriadku bol schválený AS FPEDAS dňa 04.05.2026.
(53) Dodatok č. 24 nadobúda platnosť dňom schválenia v AS FPEDAS a účinnosť dňa 05.05.2026.
(54) Dodatok č. 25 k Organizačnému poriadku bol schválený AS FPEDAS dňa 01.06.2026.
(55) Dodatok č. 25 nadobúda platnosť dňom schválenia v AS FPEDAS a účinnosť dňa 02.06.2026.
(56) Dodatok č. 26 k Organizačnému poriadku bol schválený AS FPEDAS dňa 26.10.2026.
(57) Dodatok č. 26 nadobúda platnosť dňom schválenia v AS FPEDAS a účinnosť pre Katedru cestnej a mestskej dopravy, Katedru spojov, Katedru ekonomiky, Katedru kvantitatívnych

metód a hospodárskej informatiky dňa 01.11.2026 a Katedru vodnej dopravy dňa 01.02.2027.“

(58) 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