

Akadémia umení v Banskej Bystrici

# Organizačný

# poriadok

## Akadémie umení

## v Banskej Bystrici

Schválil

**Akademický senát**

**Akadémie umení**

**v Banskej Bystrici**

dňa 28. júna 2021

Nadobúda účinnosť

dňa 28. júna 2021



# OBSAH

|        |   |    |
|--------|---|----|
| ČL. 1  | ZÁKLADNÉ USTANOVENIA.....   | 3  |
| ČL. 2  | PRÁVNE POSTAVENIE AKADÉMIE A JEJ ORGANIZAČNÝCH SÚČASTÍ.....                                 | 3  |
| ČL. 3  | ORGANIZAČNÉ SÚČASTI.....  | 3  |
| ČL. 4  | FORMY ORGANIZAČNÉHO ČLENENIA AKADÉMIE .....   | 5  |
| ČL. 5  | ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA A RIADENIE AKADÉMIE.....  | 5  |
| ČL. 6  | OBSADZOVANIE MIEST VEDÚCICH ZAMESTNANCOV.....   | 7  |
| ČL. 7  | PÔSOBNOSŤ, ROZSAH PRÁVA A POVINNOSTÍ VEDÚCICH ZAMESTNANCOV .....                            | 8  |
| ČL. 8  | PÔSOBNOSŤ A ROZSAH POVINNOSTÍ DEKANOV FAKÚLT .....  | 8  |
| ČL. 9  | PÔSOBNOSŤ A ROZSAH POVINNOSTÍ RIADITEĽA AKADEMICKÉJ KNIŽNICE AU .....                       | 9  |
| ČL. 10 | PÔSOBNOSŤ A ROZSAH POVINNOSTÍ RIADITEĽA ŠTUDENTSKÉHO DOMOVA AU.....                         | 9  |
| ČL. 11 | PÔSOBNOSŤ A ROZSAH POVINNOSTÍ PROREKTOROV.....  | 10 |
| ČL. 12 | PÔSOBNOSŤ A ROZSAH POVINNOSTÍ KVESTORA .....  | 14 |
| ČL. 13 | PÔSOBNOSŤ VEDÚCEHO PREVÁDZKY, SPRÁVY BUDOV A DOPRAVY.....                                   | 15 |
| ČL. 14 | PÔSOBNOSŤ VEDÚCEHO EKONOMICKÉHO ODDELENIA.....  | 15 |
| ČL. 15 | ZASTUPOVANIE PRI VÝKONE FUNKCIE A PRAVIDLÁ PRE OBLASŤ VNÚTORNÉHO RIADENIA<br>AKADÉMIE ..... | 16 |
| ČL. 16 | PORADNÉ ORGÁNY REKTORA.....   | 17 |
| ČL. 17 | VNÚTORNÉ ORGANIZAČNÉ A RIADIACE PREDPISY .....  | 17 |
| ČL. 19 | PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....  | 18 |

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

## Akadémie umení v Banskej Bystrici

### Čl. 1

#### Základné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len „organizačný poriadok“) je podľa § 15 ods. 1 písm. f) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“) vnútorným predpisom Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej aj „akadémia“ alebo „AU“).
- (2) Organizačný poriadok upravuje v súlade s čl. 3 ods. 3 Štatútu Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len „štatút“) organizačnú štruktúru, riadenie, vnútorné vzťahy a činnosť v rámci akadémie a jej organizačných súčastí, rozsah oprávnení a zodpovednosť vedúcich zamestnancov akadémie.
- (3) Akadémia umení v Banskej Bystrici je podľa zákona o vysokých školách verejnou vysokou školou. Poslanie a hlavné úlohy akadémie sú podrobne vymedzené v štatúte.

### Čl. 2

#### Právne postavenie akadémie a jej organizačných súčastí

- (1) Akadémia umení v Banskej Bystrici je právnická osoba. Je verejnoprávnou a samosprávnou inštitúciou, ktorá bola zriadená zákonom NR SR č. 155/1997 Z. z. o zriadení Akadémie umení v Banskej Bystrici.
- (2) Štatutárnym orgánom akadémie je rektor, ktorý v jej mene koná, riadi ju a zastupuje akadémiu navonok. Právne postavenie rektora je upravené v § 10 zákona o vysokých školách, v čl. 9 štatútu a v ústavnom zákone č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov.
- (3) V čase neprítomnosti rektora akadémie ho zastupuje v celom rozsahu jeho práv a povinností, ním poverený prorektor akadémie (čl. 11 ods. 3a).

### Čl. 3

#### Organizačné súčasti

- (1) Podľa čl. 3 ods. 1 štatútu sa Akadémia umení v Banskej Bystrici člení na organizačné súčasti
  - a) fakulty:
    - Fakulta múzických umení** (v skratke „FMU AU BB“)
    - Fakulta výtvarných umení** (v skratke „FVU AU BB“)
    - Fakulta dramatických umení** (v skratke „FDU AU BB“)

- b) hospodársko-správne pracovisko:  
**Rektorát AU BB** (v skratke „**R AU BB**“)
- c) informačné pracovisko:  
**Akademická knižnica AU BB** (v skratke „**knižnica AU BB**“)
- d) účelové zariadenie:  
**Študentský domov AU BB** (v skratke „**ŠD AU BB**“)
- e) výskumné, vývojové a umelecké pracoviská:  
**Pracovisko pre vývoj a výskum v oblasti vedy a umenia AU BB.**
- (2) Fakulta [(ods. 1 písm. a)] prispieva k plneniu poslania akadémie a zúčastňuje sa na plnení hlavných úloh akadémie vo vymedzenej oblasti poznania; rozvíja študijný odbor alebo viacero príbuzných alebo súvisiacich študijných odborov a uskutočňuje jeden študijný program alebo viac študijných programov v tomto odbore alebo odboroch; vykonáva v súlade so svojím zameraním umeleckú, výskumnú, vývojovú alebo ďalšiu tvorivú činnosť. Vnútornú organizačnú štruktúru, postavenie a činnosť upravuje organizačný poriadok fakulty a iné vnútorné predpisy fakulty.
- (3) Rektorát [(ods. 1 písm. b)] je výkonným hospodársko-administratívnym pracoviskom. Plní úlohy spojené s organizačným, finančným a technickým zabezpečením činnosti akadémie ako právnickej osoby a úlohy spojené s povinnosťami akadémie ako správcu dotácií zo štátneho rozpočtu, vlastníka majetku a zriaďovateľa organizačných súčastí akadémie. Usmerňuje vedúcich zamestnancov fakúlt, celoakademických pracovísk a účelového zariadenia.
- (4) Akademická knižnica [(ods. 1 písm. c)] je celoakademické informačné pracovisko, ktoré je koncepčne a obsahovo orientované na systematické zhromažďovanie, spracúvanie, uchovávanie a sprístupňovanie informácií o dokumentoch umeleckého alebo umenovedného zamerania. V súlade s poslaním a zameraním akadémie, akademická knižnica vytvára a aktualizuje informačnú základňu vysokoškolského vzdelávania a podporuje ďalšie vzdelávanie zamestnancov a študentov. Rozvíja a aplikuje progresívne formy a druhy knižnično-informačných služieb za účelom maximálneho pokrytia informačných potrieb používateľov. Podrobnú činnosť pracoviska, jeho postavenie a úlohy upravuje vnútorný predpis akadémie v súlade s § 21, ods.2 zákona o vysokých školách.
- (5) Študentský domov [(ods. 1 písm. d)] je účelové zariadenie, ktoré poskytuje ubytovacie služby študentom, zamestnancom akadémie a výnimočne aj iným subjektom. Vytvára podporné podmienky pre samostatné štúdium, záujmovú činnosť a odpočinok študentov. Podrobnú činnosť pracoviska, jeho postavenie a úlohy upravuje osobitým predpisom.
- (6) Pracovisko pre vývoj a výskum v oblasti vedy a umenia AU [(ods. 1 písm. e)] koordinuje vedeckovýskumnú prácu v oblasti umenia, ktorá sa realizuje na Akadémii umení v Banskej Bystrici v súlade s dlhodobou koncepciou rozvoja školy, čím prispieva k skvalitňovaniu vzdelávacej činnosti poskytovanej fakultami AU. Pracovisko participuje na domácich a zahraničných projektoch a je metodicky riadené prorektorom pre oblasť umenia, tvorivú činnosť, habilitačné a inauguračné konanie. Zamestnancami pracoviska sú osoby pracovne

zaradené na iných organizačných súčastiach akadémie. Podrobnú činnosť pracoviska môže v prípade potreby upravovať vnútorný predpis akadémie, ktorý podľa čl. 9 ods. ods. 13 písmeno b) štatútu schvaľuje rektor.

- (7) Rektor podľa § 10 ods. 5 zákona o vysokých školách a podľa čl. 9 ods. 5 štatútu môže zriadiť aj iné organizačné súčasti akadémie (pedagogické, výskumné, vývojové, umelecké, hospodársko-správne a informačné pracoviská).

## Čl. 4

### Formy organizačného členenia akadémie

- (1) Akadémie umení sa v prvom stupni organizačného delenia člení na samostatné súčasti (Čl. 3. ods. 1), ktoré tvoria ucelenú oblasť odborných činností toho istého, alebo súvisiaceho charakteru. Za riadenie a výkon činnosti jednotlivej organizačnej súčasti zodpovedá rektorovi príslušný vedúci zamestnanec danej organizačnej súčasti – dekan alebo riaditeľ.
- (2) Organizačné súčasti sa vnútorne delia na útvary v troch nižších stupňoch zložitosti (úseky, oddelenia/katedry, pracoviská/zamestnanci):
- a) **úseky** zoskupujú oddelenia alebo/a pracoviská, ktoré vykonávajú jednotlivé agendy zamerané na plnenie úloh vyplývajúcich z činnosti a poslania akadémie. Za výkon činností jednotlivých úsekov zodpovedajú vedúci zamestnanci príslušných úsekov (predovšetkým kvestor, prorektor, tajomníci, prodekan). Priamym nadriadeným sú rektor alebo v prípade úsekov na fakultách dekan.
- b) **oddelenia/katedry** zoskupujú pracoviská s príbuznou agendou zameranou k jednému predmetu alebo druhu odbornej činnosti (skupinu agend), ktorých charakter si vyžaduje samostatné riadenie. Za výkon činností oddelenia/katedry zodpovedá vedúci zamestnanec príslušného oddelenia. Za výkon zodpovedá vedúcemu príslušného úseku alebo dekanovi fakulty.
- c) **pracoviská/zamestnanci vykonávajú** vlastnú realizáciu pracovnej činnosti. Za výkon činností jednotlivých pracovísk/zamestnancov nesú zodpovednosť vedúci príslušných úsekov, oddelení/katedier alebo organizačných súčastí. Zodpovedajú sa priamo rektorovi alebo v prípade pracovísk/zamestnancov na fakulte dekanovi.
- (3) Na akadémii z hľadiska svojej osobitnej špecializácie a významu existujú pracoviská priamo riadené rektorom bez iného medzi stupňa riadenia. Jedná sa o pracoviská v zmysle Čl. 5 ods. 3 písm. k) až n).

## Čl. 5

### Organizačná štruktúra a riadenie akadémie

- (1) Organizačná štruktúra akadémie vychádza z poslania a zamerania akadémie s osobitným dôrazom na efektívnosť, kvalitu a rozsah vykonávaných pracovných činností. Organizačnú štruktúru a tok riadenia graficky zachytáva príloha k organizačnému poriadku s názvom Organizačná štruktúra.

- (2) Podľa rozdelenia vecnej pôsobnosti vedúcich zamestnancov akadémie a podľa foriem organizačného členenia (čl. 3 ods. 1) sa akadémia v prvom stupni riadenia člení na:
- a) organizačné útvary patriace do priamej riadiacej pôsobnosti rektora
  - b) organizačné útvary patriace do priamej riadiacej pôsobnosti kvestora
  - c) organizačné útvary patriace do priamej riadiacej pôsobnosti prorektorov
  - d) organizačné útvary patriace do priamej riadiacej pôsobnosti dekanov
  - e) organizačné útvary patriace do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa akademickej knižnice
  - f) organizačné útvary patriace do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa študentského domova.
- (3) Do priamej riadiacej pôsobnosti rektora patria vybrané pracoviská Rektorátu AU BB, vedúci organizačných súčastí AU BB a vedúci špecializovaných úsekov:
- a) Kvestor
  - b) Prorektor pre vzdelávaciu činnosť a kvalitu;
  - c) Prorektor pre umenie, tvorivú činnosť, habilitačné a inauguračné konanie,
  - d) Prorektor pre intrainštitucionálnu spoluprácu, publicitu a vonkajšie vzťahy
  - e) Prorektor pre rozvoj, projektovú činnosť a informatizáciu
  - f) Riaditeľ Akademickej knižnice AU
  - g) Riaditeľ Študentského domova AU
  - h) Dekan Fakulty múzických umení
  - i) Dekan Fakulty výtvarných umení
  - j) Dekan Fakulty dramatických umení
  - k) Tajomník inštitucionálnej akreditačnej rady
  - l) Pracovník kontroly vnútorných procesov
  - m) Pracovník právnych služieb a právneho poradenstva
  - n) Pracovník sekretariátu rektora a kvestora
- (4) V rámci zvereného úseku činností kvestor priamo riadi vybrané pracoviská Rektorátu AU BB a vedúcich špecializovaných oddelení:
- a) Vedúceho ekonomického oddelenia
  - b) Vedúceho prevádzky správy budov a dopravy
  - c) Pracovníka personalistiky a ľudských zdrojov
  - d) Pracovníka pre investície, spracovanie objednávok, podateľne a registratúry
  - e) Pracovníka obrany, požiarnej ochrany a bezpečnosti pri práci,
  - f) Pracovníka sekretariátu rektora a kvestora
- (5) V rámci zvereného úseku činností Prorektor pre vzdelávaciu činnosť a kvalitu priamo riadi:
- a) Pracovníka úseku prorektora
  - b) Správcu informačného systému AIS

- (6) V rámci zvereneného úseku činností Prorektor pre umenie, tvorivú činnosť, habilitačné a inauguračné konanie priamo riadi:
  - a) Pracovníka úseku prorektora
- (7) V rámci zvereneného úseku činností Prorektor pre intrainštitucionálnu spoluprácu, publicitu a vonkajšie vzťahy priamo riadi:
  - a) Pracovníka úseku prorektora
  - b) Pracovníka pre publicitu a vzťahy s verejnosťou
- (8) V rámci zvereneného úseku činností Prorektor pre rozvoj, projektovú činnosť a informatizáciu priamo riadi:
  - a) Pracovníka úseku prorektora
  - b) Správcu informačných systémov
  - c) Pracovníka údržby informačných systémov
- (9) V rámci zverenej organizačnej súčasti Riaditeľ Akademickej knižnice priamo riadi pracovníkov Akademickej knižnice:
  - a) Pracovníka pre výpožičné a doplnkové služby
  - b) Pracovníka pre evidenciu publikačnej a umeleckej činnosti
  - c) Pracovníka pre akvizíciu a spracovanie knižničného fondu
- (10) V rámci zverenej organizačnej súčasti Riaditeľ Študentského domova priamo riadi zamestnancov Študentského domova:
  - a) Pracovníka prevádzky a ubytovania služby
  - b) Upratovačky
- (11) Organizačné štruktúry patriace do priamej riadiacej pôsobnosti dekanov fakúlt upravujú organizačné poriadky fakúlt.

## Čl. 6

### **Obsadzovanie miest vedúcich zamestnancov**

- (1) Funkcie vedúcich zamestnancov akadémie sa obsadzujú vymenovaním alebo výberovým konaním.
- (2) Rektora vymenúva na návrh Akademického senátu Akadémie umení prezident Slovenskej republiky. Bližšie podrobnosti upravuje štatút akadémie Čl. 9 a Č. 10.
- (3) Dekana vymenúva na návrh akademického senátu fakulty rektor. Bližšie podrobnosti upravuje štatút akadémie Čl. 34 ods. 2.
- (4) Prorektorov vymenováva rektor po predchádzajúcom kladnom rozhodnutí o jeho návrhu na vymenovanie Akademickým senátom Akadémie umení v Banskej Bystrici. Bližšie podrobnosti upravuje Rokovací poriadok Akademického senátu Akadémie umení v Banskej Bystrici Čl. 16.

- (5) Prodekanov vymenováva dekan po predchádzajúcom kladnom rozhodnutí o jeho návrhu na vymenovanie príslušným akademickým senátom fakulty. Bližšie podrobnosti upravuje Rokovacie poriadky fakultných akademických senátov.
- (6) Ostatné miesta vedúcich zamestnancov akadémie a jej organizačných súčastí sa riadia podľa Pracovného poriadku Akadémie umení v Banskej Bystrici Čl.3 a Čl.6 Zásad výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných a umeleckých pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov.

## **Čl. 7**

### **Pôsobnosť, rozsah práva a povinností vedúcich zamestnancov**

- (1) Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov akadémie a jej organizačných súčastí bližšie určuje Pracovný poriadok Akadémie umení v Banskej Bystrici Čl.8.
- (2) Pôsobnosť a rozsah povinností rektora upravuje štatút akadémie Čl. 9
- (3) Pôsobnosť vedúcich organizačných súčastí upravujú články Čl.8 až Čl. 10
- (4) Pôsobnosť vedúcich úsekov upravujú články Čl.11 až Čl. 12
- (5) Pôsobnosť vedúcich oddelení upravujú články Čl.13 až Čl.14
- (6) Pôsobnosť vedúcich zamestnancov fakulty podrobnejšie upravujú organizačné poriadky fakúlt.

## **Čl. 8**

### **Pôsobnosť a rozsah povinností dekanov fakúlt**

- (1) Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty. Za svoju činnosť zodpovedá akademickému senátu fakulty.
- (2) Dekan zodpovedá rektorovi akadémie za činnosti:
  - a) určovanie ďalších podmienok prijatia na štúdium a rozhodovanie v prijímacom konaní na študijné programy uskutočňované na fakulte,
  - b) vytváranie nových akreditovaných študijných programov a ich uskutočňovanie na fakulte,
  - c) rozhodovanie vo veciach týkajúcich sa akademických práv a povinností študentov zapísaných na štúdium podľa študijných programov uskutočňovaných na fakulte,
  - d) predkladanie návrhov na uzatváranie, zmeny a zrušovanie pracovnoprávných vzťahov zamestnancov zaradených na fakulte,
  - e) vykonávanie podnikateľskej činnosti podľa pravidiel akadémie,



- f) spoluprácu s inými vysokými školami, právnickými osobami a fyzickými osobami, a to aj so zahraničnými, v oblastiach, v ktorých fakulta pôsobí, v rozsahu a za podmienok vopred schválených rektorom akadémie.
- (3) Dekan zodpovedá rektorovi za hospodárenie fakulty, nakladanie s finančnými prostriedkami pridelenými fakulte a s finančnými prostriedkami, ktoré fakulta získala na plnenie svojich úloh. Zodpovedá za nakladanie s majetkom, ktorý slúži fakulte na plnenie jej úloh.
- (4) Dekan ďalej zodpovedá rektorovi za:
- a) vydanie vnútorných predpisov fakulty
  - b) organizáciu štúdia v súlade so študijným poriadkom akadémie
  - c) počet prijímaných uchádzačov o štúdium spôsobom určeným štatúte akadémie
  - d) určovanie počtu a štruktúry pracovných miest zamestnancov zaradených na fakulte po predchádzajúcom súhlase rektora akadémie.

## **Čl. 9**

### **Pôsobnosť a rozsah povinností Riaditeľa Akademickej knižnice AU**

- (1) Riaditeľ akademickej knižnice je vedúcim zamestnancom a zodpovedá za svoju činnosť priamo rektorovi. Priamo riadi troch zamestnancov knižnice. Zabezpečuje a zodpovedá za činnosti spojené s chodom účelového pracoviska a koordinuje úlohy spojené:
- a) so systematickým zhromažďovaním, spracúvaním, uchovávaním a sprístupňovaním informácií o dokumentoch umeleckého alebo umenovedného zamerania,
  - b) s poslaním a zameraním akadémie pri vytváraní a aktualizácii informačnej základne vysokoškolského vzdelávania a ďalšieho vzdelávania zamestnancov,
  - c) s rozvíjaním a aplikáciou progresívnych foriem a druhov knižnično-informačných služieb za účelom maximálneho uspokojovania informačných potrieb používateľov,
  - d) ďalšie úlohy spojené s riadením a chodom pracoviska.

## **Čl. 10**

### **Pôsobnosť a rozsah povinností Riaditeľa Študentského domova AU**

- (1) Riaditeľ študentského domova je vedúcim zamestnancom a zodpovedá za svoju činnosť priamo rektorovi. Zabezpečuje, koordinuje a zodpovedá za činnosti spojené s chodom účelového pracoviska. Ide predovšetkým o:
- a) ubytovanie študentov a zamestnancov akadémie
  - b) ubytovanie iných osôb v rámci podnikateľskej činnosti študentského domova
  - c) koordináciu údržby a upratovania priestorov študentského domova
  - d) ďalšie úlohy spojené s riadením a chodom pracoviska vyplývajúce z platných predpisov SR a vnútorných predpisov AU.

## Čl. 11

### Pôsobnosť a rozsah povinností prorektorov

- (1) Osobitné postavenie v organizačnom členení akadémie majú prorektori, ktorí Metodicky riadia prodekanov a iných dotknutých zamestnancov akadémie (podľa povahy činností).
- (2) V záujme efektívneho a optimálneho pokrytia hlavných činností akadémie sa ustanovujú štyria prorektori, ktorí v rozsahu stanovenom vnútornými predpismi a rektorom konajú v mene akadémie a priamo riadia úseky patriace do ich riadiacej pôsobnosti
- (3) Prorektori zastupujú rektora (podľa § 10 ods. 10 zákona o vysokých školách a čl. 9 ods. 10 štatútu) v rozsahu určenom rektorom nasledovne:

#### a) Prorektor pre vzdelávaciu činnosť a kvalitu

1. V čase neprítomnosti rektora akadémie zastupuje štatutárny orgán akadémie v celom rozsahu rektorových práv a povinností.
2. Pripravuje návrh pracovného plánu kolégií rektora a vyhodnocuje plnenie úloh uložených kolégiom rektora.
3. Metodicky riadi a koordinuje prijímacie konanie a vzdelávaciu činnosť realizovanú akadémiou.
4. Metodicky riadi a koordinuje vydávanie elektronických identifikačných preukazov študentov.
5. Monitoruje a koordinuje využívanie kreditového systému ECTS
6. Monitoruje a koordinuje akademický informačný systém AIS.
7. Pripravuje návrhy na koncepčné úpravy akademického informačného systému a zastupuje akadémiu v riadiacej rade AIS.
8. Koordinuje uplatňovanie systému štipendijnej podpory študentov (sociálnych, motivačných a doktorandských štipendií).
9. Usmerňuje činnosti spojené s vytváraním a akreditáciou študijných programov I. až III. stupňa.
10. Zodpovedá za výkon štatistickej činnosti akadémie za vzdelávaciu oblasť
11. Koordinuje a zodpovedá za napĺňanie centrálného registra študentov.
12. Zodpovedá za vydávanie dokladov o štúdiu a dokladov o absolvovaní štúdia.
13. Metodicky usmerňuje celoživotné a ďalšie vzdelávanie poskytované akadémiou.
14. Zodpovedá za prípravu, koordináciu a implementáciu vnútorného systému kvality.
15. Koordinuje procesy zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania.
16. Sleduje vývoj národnej legislatívy a medzinárodných dokumentov zameraných na zabezpečovanie kvality vysokoškolského vzdelávania a koordinuje ich implementáciu do vnútorných predpisov akadémie.
17. Monitoruje procesy vzdelávania, navrhuje korekčné opatrenia na odstránenie identifikovaných nedostatkov a stratégie zlepšovania v tejto oblasti.

18. Systematicky buduje a rozvíja sieť domácich a medzinárodných kontaktov a partnerstiev v oblasti vzdelávacej spolupráce a akademických mobilit.
19. Koordinuje vysielanie zamestnancov a študentov na zahraničné študijné pobyty.
20. Koordinuje činnosti súvisiace so zabezpečovaním pracovných pobytov zahraničných lektorov počas ich pedagogického pôsobenia na akadémii.
21. Koordinuje uznanie študijných výsledkov zo zahraničných študentských mobilit.
22. Koordinuje pripomienkovanie obsahovej a vecnej stránky návrhov zákonodarných noriem za oblasť vzdelávania.
23. Vykonáva prvostupňovú vecnú a formálnu kontrolu písomností za zverený úsek predkladaných rektorovi na podpis.
24. Priamo riadi správcu informačných systémov (AIS), pracovníka úseku prorektora.
25. Metodicky riadi prodekanov a zamestnancov akadémie vstupujúcich do procesov príslušných oblastí činnosti, ktoré zabezpečuje alebo koordinuje.

**b) Prorektor pre umenie, tvorivú činnosť, habilitačné a inauguračné konanie**

1. Koordinuje a administratívne zabezpečuje činnosť Umeleckej a vedeckej rady AU
2. Vypracúva komplexné stratégie, návrhy a plány na realizáciu umeleckých a iných tvorivých činností akadémie.
3. Monitoruje, plánuje, koordinuje a metodicky usmerňuje umeleckú a tvorivú činnosť akadémie.
4. Monitoruje, koordinuje a metodicky usmerňuje habilitačné a inauguračné konania akadémie.
5. Koordinuje prípravu podkladov o výskumnej, umeleckej, publikačnej a ďalšej tvorivej činnosti pre účely výročných správ a akreditácie.
6. Koordinuje edičnú činnosť akadémie.
7. Zodpovedá za výkon štatistickej činnosti akadémie za oblasť umenia a tvorivej činnosti.
8. Koordinuje a zodpovedá za činnosti spojené s naplňaním CREPČ a CREUČ.
9. Koordinuje formulovanie stratégií o zabezpečení kvality umeleckej a tvorivej činnosti.
10. Podieľa sa na formulovaní stratégie prepojenia tvorivej činnosti a vzdelávania.
11. Monitoruje procesy umeleckej a tvorivej činnosti, navrhuje korekčné opatrenia na odstránenie identifikovaných nedostatkov a stratégie zlepšovania sa v tejto oblasti.
12. Systematicky buduje a rozvíja sieť domácich a medzinárodných kontaktov a partnerstiev najmä v oblasti umeleckej spolupráce.
13. Koordinuje pripomienkovanie obsahovej a vecnej stránky návrhov zákonodarných noriem za oblasť umenia a tvorivej činnosti.
14. Sleduje vývoj národnej legislatívy a medzinárodných dokumentov zameraných na zabezpečovanie kvality umeleckej a inej tvorivej činnosti.

15. Koordinuje procesy zabezpečovania kvality umeleckej a inej tvorivej činnosti.
16. Sleduje kvalifikačnú štruktúru zamestnancov akadémie a navrhuje jej racionalizáciu a optimalizáciu vo vzťahu k činnostiam akadémie.
17. Vypracúva návrhy na určovanie počtu a štruktúry pracovných miest na akadémii.
18. Vykonáva prvostupňovú vecnú a formálnu kontrolu písomností za zverený úsek predkladaných rektorovi na podpis.
19. Priamo riadi pracovníka úseku prorektora.
20. Metodicky riadi pracovisko pre vývoj a výskum v oblasti vedy a umenia akadémie.
21. Metodicky riadi pracovisko akademickej knižnice akadémie.
22. Metodicky riadi prodekanov a zamestnancov akadémie vstupujúcich do procesov príslušných oblastí činnosti, ktoré zabezpečuje alebo koordinuje.

**c) Prorektor pre intrainštitucionálnu spoluprácu, publicitu a vonkajšie vzťahy**

1. Koordinuje a metodicky riadi vnútorný grantový systém na podporu študentskej umeleckej produkcie.
2. Koordinuje a metodicky riadi vnútorný grantový systém na podporu zamestnaneckej umeleckej produkcie.
3. Monitoruje činnosť akadémie najmä v oblasti vzdelávania, projektovej, umeleckej a inej tvorivej činnosti.
4. Navrhuje a zabezpečuje implementáciu nástrojov na získavanie spätnej väzby o vlastnej činnosti akadémie od študentov a zamestnancov akadémie.
5. Navrhuje a monitoruje nápravné opatrenia v súvislosti so zvyšovaním kvality.
6. Monitoruje, zhromažďuje a archivuje vyjadrenia, hodnotiace a mediálne správy o akadémii vrátane cien a ocenení (inštitúcie, študentov a zamestnancov).
7. Metodicky riadi evaluáciu činností akadémie a koordinuje vypracovanie výročných správ o činnosti akadémie.
8. Sleduje vývoj národnej legislatívy a medzinárodných dokumentov zameraných na zabezpečovanie kvality činnosti vysokoškolskej inštitúcie.
9. Monitoruje procesy zabezpečovania kvality vlastnej činnosti akadémie.
10. Formuluje mediálnu a komunikačnú stratégiu akadémie a koordinuje marketingové a propagačné aktivity akadémie.
11. Koordinuje, metodicky riadi a rediguje vydávanie časopisu ART3
12. Koordinuje, metodicky riadi a rediguje publikovanie na WEB sídle akadémie a jej fakultách.
13. Koordinuje, spracúva a zverejňuje informácie o možnostiach a podmienkach štúdia na akadémii vo vzťahu k stredným školám a verejnosti.
14. Koordinuje poskytovanie informácií o činnosti akadémie v rámci informačného servisu a zabezpečovanie činností súvisiacich s poskytovaním informácií verejnosti

podľa zák. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

15. Systematicky buduje a rozvíja sieť domácich a medzinárodných kontaktov a partnerstiev.
16. Buduje a udržiava sieť ALUMNI kontaktov na absolventov akadémie.
17. Participuje na pracovných stretnutiach rektora s MŠVVaŠ SR, prípadne s ďalšími ústrednými orgánmi, orgánmi samosprávy alebo partnerskými inštitúciami.
18. Vykonáva prvostupňovú vecnú a formálnu kontrolu písomností za zverený úsek predkladaných rektorovi na podpis.
20. Koordinuje protokolárne obrady akadémie, na ktorých je prítomný rektor
21. V spolupráci s pracovníkom kontroly vnútorných procesov zabezpečuje prešetrovanie a vybavovanie sťažností a petícií doručených akadémiu,
22. Zabezpečuje analýzu monitoringu správ v médiách a vedie evidenciu ocenení získaných akadémiu,
23. Pripravuje podklady pre akreditáciu a výročné správy o oceneniach získaných akadémiu,
24. Podieľa sa na implementácii mediálnej a komunikačnej stratégie akadémie najmä k vzťahu k WEB stránke akadémie a vydávanému časopisu ART3,
25. Podieľa sa na informovaní verejnosti o kľúčových aktivitách akadémie,
26. Priamo riadi pracovníka úseku prorektora a pracovníka pre publicitu a vzťahy s verejnosťou.
27. Metodicky riadi prodekanov a zamestnancov akadémie vstupujúcich do procesov príslušných oblastí činnosti, ktoré zabezpečuje alebo koordinuje.

#### **d) Prorektor pre rozvoj, projektovú činnosť a informatizáciu AU BB**

1. Vypracúva komplexné prognózy a návrhy na rozvoj akadémie smerujúce k formulácii dlhodobého zámeru akadémie a jeho napĺňaniu.
2. Monitoruje a koordinuje činnosti akadémie spojené s napĺňaním dlhodobého zámeru.
3. Monitoruje a koordinuje investičnú a stavebnú činnosť akadémie.
4. Monitoruje, koordinuje a metodicky usmerňuje projektovú činnosť akadémie.
5. Zastupuje akadémiu v grantových komisiách a hodnotiacich skupinách.
6. Zabezpečuje rozvoj a koordinuje účelné využitie informačných a komunikačných technológií na akadémii.
7. Vypracováva komplexné stratégie informatizácie a digitalizácie.
8. Systematicky buduje a rozvíja sieť domácich a medzinárodných kontaktov a partnerstiev najmä v oblasti projektovej spolupráce.

9. Monitoruje kvalitu v oblasti projektovej činnosti akadémie, navrhuje korekčné opatrenia na odstránenie identifikovaných nedostatkov a stratégie zlepšovania sa v predmetnej oblasti.
  10. Koordinuje prípravu podkladov za zverenú oblasť pre účely akreditácie akadémie.
  11. Zodpovedá za výkon štatistickej činnosti akadémie za oblasť projektovej činnosti.
  12. Participuje na pracovných stretnutiach rektora s ústrednými orgánmi štátnej správy, orgánmi samosprávy alebo partnerskými inštitúciami.
  13. Sleduje vývoj národnej legislatívy a medzinárodných dokumentov zameraných na zabezpečovanie kvality projektovej činnosti.
  14. Koordinuje procesy zabezpečovania kvality projektovej činnosti.
  15. Vykonáva prvostupňovú vecnú a formálnu kontrolu písomností za zverený úsek predkladaných rektorovi na podpis.
  16. Priamo riadi správcu informačných systémov, pracovníka údržby informačných systémov a pracovníka útvaru prorektora.
  17. Metodicky riadi prodekanov a zamestnancov akadémie vstupujúcich do procesov príslušných oblastí činnosti, ktoré zabezpečuje alebo koordinuje.
- (4) Prorektori za svoju činnosť zodpovedajú rektorovi.
- (5) Prorektori v rámci odborných oblastí, ktoré zabezpečujú, spolupracujú s prodekanmi a inými zamestnancami fakúlt akadémie.

## Čl. 12

### **Pôsobnosť a rozsah povinností kvestora**

- (1) Kvestor (podľa § 14 zákona o vysokých školách) zodpovedá za hospodársky a administratívny chod akadémie. V tejto oblasti má právo usmerňovať fakulty a organizačné súčasti akadémie. Koná v mene akadémie v rozsahu určenom rektorom. Je priamo podriadený a zodpovedá rektorovi za riadenie zvereného úseku činností:
- a) realizáciu komplexnej finančnej, mzdovej, účtovnej a personálnej politiky akadémie
  - b) prípravu kritérií a spracovanie návrhu plánu a rozpočtu akadémie
  - c) tvorbu a použitie prostriedkov z mimorozpočtových zdrojov
  - d) riadenie a koordináciu podnikateľskej činnosti akadémie
  - e) hospodárenie a vyhodnocovanie hospodárenia akadémie
  - f) poskytovanie sociálno-ekonomických informácií pre rozhodovacie činnosti akademických orgánov a príslušné orgány
  - g) ochranu majetku akadémie
  - h) uzatváranie zmlúv podľa platných právnych predpisov
  - i) finančné a materiálno-technické zabezpečenie rozvoja akadémie
  - j) koordináciu činností zvereného úseku

- k) predkladanie návrhov na uzatváranie, zmeny a zrušovanie pracovnoprávných vzťahov zamestnancov zaradených na zverenom úseku
  - l) dodržiavanie zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici v znení neskorších predpisov a súvisiacich právnych predpisov.
- (2) Kvestor ďalej zodpovedá za riadenie týchto úsekov činností:
- a) riadi pracovisko BOZP v podmienkach akadémie
  - b) koordinuje vypracovanie návrhu na ročné rozdelenie finančných prostriedkov pre fakulty a organizačné súčasti akadémie
  - c) vypracováva návrhy koncepčných riešení a interných usmernení v rámci delegovaných právomocí (pracoviska obrany, bezpečnosti a ochrany, pracoviska požiarnej ochrany a bezpečnosti pri práci) v podmienkach akadémie
  - d) vykonáva kontrolu vecnej a formálnej stránky písomností za zverený úsek predkladaných rektorovi na podpis
  - e) koordinuje činnosti týkajúce sa vyrubovania a výberu školného
  - f) plní ďalšie úlohy ktorými ho poverí rektor.

## **Čl. 13**

### **Pôsobnosť Vedúceho prevádzky, správy budov a dopravy**

- (1) Vedúci úseku prevádzky je priamo podriadený kvestorovi. Riadi zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce a zodpovedá za výkon pracovných činností celoakademického rozsahu spojených s:
- a) údržbou a ochranou majetku akadémie,
  - b) plánovaním opráv, rekonštrukciou a modernizáciou majetku akadémie,
  - c) kontrolou stavu a spotreby dodávaných energií (zemného plynu, vody, elektrickej energie),
  - d) upratovaním a strážením objektov akadémie,
  - e) telekomunikačnými službami,
  - f) odstraňovaním následkov mimoriadnych udalostí a havárií,
  - g) spracovaním podkladov ku kalkuláciám energií pre uzatvorenie nájomných zmlúv,
  - h) administratívno-správnym zabezpečením prevádzkového chodu akadémie.

## **Čl. 14**

### **Pôsobnosť Vedúceho ekonomického oddelenia**

Vedúci ekonomického oddelenia je priamo podriadený kvestorovi. Zabezpečuje, zodpovedá za riadenie ekonomického oddelenia a koordinuje úlohy spojené s:

- a) vypracovaním návrhu rozpočtu na príslušný kalendárny rok a návrhom rozpisu rozpočtu,

- b) koncoročným vyúčtovaním hospodárenia a zúčtovaním finančných vzťahov s rozpočtom ministerstva školstva (rekapituláciou zúčtovania so štátnym rozpočtom)
- c) syntetickou a analytickou evidenciou všetkých účtov akadémie podľa zákona o účtovníctve a súvisiacich právnych predpisov,
- d) evidenciou výnosov a nákladov,
- e) evidenciou rozdelenia celkového hospodárskeho výsledku akadémie,
- f) evidenciou tvorby, použitia a konečného stavu finančných fondov, stavu a pohybu majetku akadémie, analýzou finančných tokov,
- g) účtovnou evidenciou výnosov a nákladov spojených s podnikateľskou činnosťou,
- h) účtovnou závierkou overenou audítorom podľa všeobecne platných predpisov,
- i) komplexnou agendou týkajúcou sa fakturácie podľa všeobecne platných predpisov,
- j) komplexnou agendou práce a miezd, podľa všeobecne platných právnych predpisov, a činnosťami súvisiacimi so zákonom o daniach z príjmu v platnom znení,
- k) riadnym výkonom pokladničnej služby podľa všeobecne platných predpisov,
- l) činnosťami, ktorými sa realizuje rozpočet akadémie v súlade so zákonom č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici v znení neskorších predpisov a súvisiacich právnych predpisov,
- m) zúčtovaním miezd a platov
- n) účtovnou evidenciou majetku
- o) likvidáciou faktúr.

## **Čl. 15**

### **Zastupovanie pri výkone funkcie a pravidlá pre oblasť vnútorného riadenia akadémie**

- (1) Zastupovaním pri výkone funkcie sa zabezpečuje plynulý chod práce v organizačných súčiastiach akadémie.
- (2) Zastupovanie zamestnancov bližšie upravuje Pracovný poriadok Akadémie umení v Banskej Bystrici Čl. 4.
- (3) Zastupovať a konať v mene akadémie, ako aj zastupovanie vedúcich zamestnancov akadémie musí mať písomnú formu splnomocnenia. Rozsah oprávnení určuje rektor alebo dekan (ak sa jedná o zastupovanie zamestnanca zaradeného na fakulte).
- (4) Splnomocnenie na zastupovanie pri výkone funkcie je kedykoľvek odvolateľné a musí sa uskutočniť písomnou formou. Splnomocnený zamestnanec zodpovedá za dodržanie rozsahu splnomocnenia.
- (5) Oprávnenie zamestnancov akadémie k finančným operáciám vyplýva z Pravidiel hospodárenia, tvorby a použitia fondov Akadémie umení v Banskej Bystrici.



## Čl. 16

### Poradné orgány rektora

- (1) Podľa čl. 9 ods. 14 štatútu poradnými orgánmi rektora sú:
  - a) kolégium rektora, ktorého členmi sú prorektori, dekanı fakúlt, predseda akademického senátu akadémie, kvestor, zástupca študentov,
  - b) užšie kolégium rektora, ktorého členmi sú prorektori, dekanı fakúlt, kvestor,
  - c) grémium rektora, ktorého členmi sú prorektori a kvestor.
- (2) Rektor môže na rokovanie kolégia rektora (užšieho kolégia rektora) alebo grémia rektora prizvať aj ďalších zamestnancov akadémie podľa programu.
- (3) Kolégium rektora prerokúva najmä:
  - a) otázky koncepcie rozvoja akadémie a jej súčastí
  - b) koordinácie prác týkajúcich sa vzdelávacej, umeleckej a hospodárskej činnosti akadémie a jej súčastí
  - c) inštitucionálnej spolupráce a zahraničných aktivít akadémie.
- (4) Užšie kolégium rektora prerokúva operatívne a neodkladné záležitosti akadémie a jej súčastí.
- (5) Grémium rektora prerokúva organizačné zabezpečenie celoakademických podujatí.
- (6) Poradné komisie rektora vypracúvajú podklady pre rozhodnutia štatutárneho orgánu akadémie. Predsedu a členov komisie vymenúva rektor z radov zamestnancov, študentov akadémie alebo odborníkov, ktorí nie sú členmi academickej obce akadémie.
- (7) Z dôvodu efektívnejšieho naplnenia poslania a hlavných úloh akadémie sa na akadémii umení zriaďujú stále rady a komisie, ktorých činnosť upravujú iné individuálne akty riadenia. Jedná sa predovšetkým o Radu pre kvalitu vzdelávania, Inštitucionálnu akreditačnú radu, Etickú komisiu, Edičnú komisiu a Komisiu na odňatie titulov.
- (8) Z podnetu rektora alebo s jeho súhlasom môžu byť na akadémii zriadené aj ďalšie dočasné poradné orgány. V prípade, že sa ukáže, že je potrebné zmeniť charakter poradného orgánu z dočasného na trvalý je jeho postavenie a pôsobnosť potrebné upraviť vo vnútorných predpisoch akadémie.

## Čl. 17

### Vnútorné organizačné a riadiace predpisy

- (1) Hlavné dokumenty riadenia sú vnútorné predpisy akadémie a jej organizačných súčastí nariadené zákonmi a iným legislatívnymi normami.
- (2) Individuálne akty riadenia s celoakademickou pôsobnosťou sú:
  - a) smernice rektora (poriadky pre výkon legislatívne uložených činností)
  - b) príkazy rektora (intimáty, opatrenia, pokyny, rozhodnutia)

- c) metodické pokyny prorektorov (postupy pre aplikáciu činností v prostredí akadémie)
- (3) Ďalšie individuálne akty riadenia hospodárskeho a administratívneho charakteru vydávané kvestorom po predchádzajúcom súhlase rektora akadémie.
- (4) Ak dekan príslušnej fakulty rozhodne, že potrebuje na vlastné podmienky, alebo špecifické potreby fakulty podrobnejšie upraviť vnútorné organizačné a riadiace predpisy, vydá individuálne akty riadenia dekana príslušnej fakulty, ktoré nesmú byť v rozpore s organizačnými a riadiacimi predpismi uvedenými v ods. 1 až 3.

## Čl. 19

### Prechodné a záverečné ustanovenia

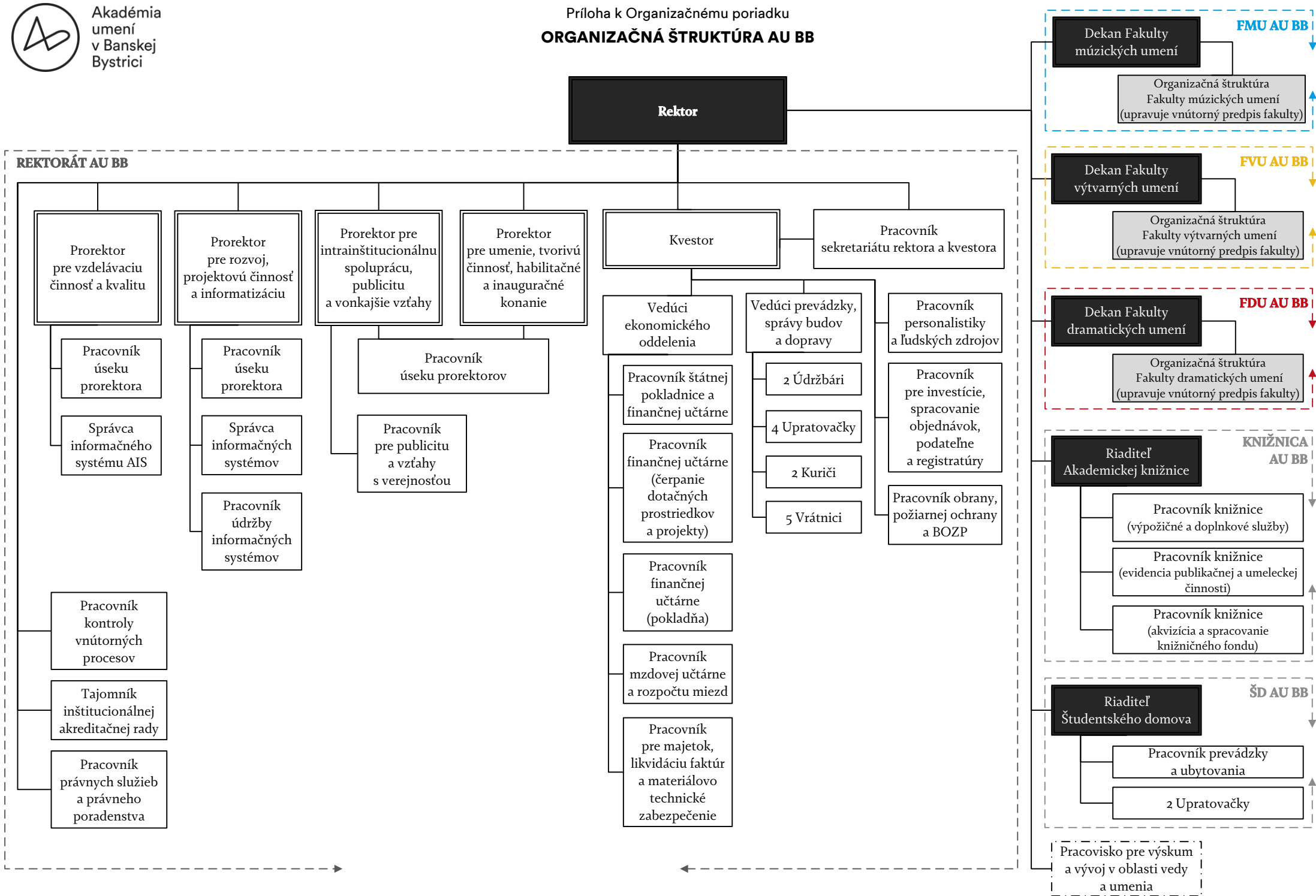
- (1) Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku akadémie je príloha – Organizačná štruktúra Akadémie umení v Banskej Bystrici.
- (2) Organizačný poriadok akadémie je záväzný pre všetkých zamestnancov akadémie a príslušní vedúci zamestnanci sú povinní s ním preukázateľne oboznámiť všetkých nimi riadených zamestnancov.
- (3) Organizačný poriadok Akadémie umení v Banskej Bystrici podľa § 9 ods. 1 písm. b) zákona o vysokých školách schválil Akademický senát Akadémie umení v Banskej Bystrici dňa 28. 6. 2021.
- (4) Organizačný poriadok Akadémie umení v Banskej Bystrici sa môže meniť alebo doplniť po predchádzajúcom súhlase Akademického senátu Akadémie umení v Banskej Bystrici.
- (5) Tento organizačný poriadok vrátane prílohy nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia v Akademickom senáte Akadémie umení v Banskej Bystrici a zároveň týmto dňom stráca platnosť a účinnosť Organizačný poriadok Akadémie umení v Banskej Bystrici zo dňa 26. 5. 2016 v znení neskorších doplnkov.

.....  
doc. Štefan Balázs, ArtD., akad. maliar  
predseda Akademického senátu  
Akadémie umení v Banskej Bystrici

.....  
prof. MgA. Ing. Michal Murin, ArtD.  
rektor  
Akadémie umení v Banskej Bystrici



Príloha k Organizačnému poriadku  
**ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA AU BB**



Pracovisko pre výskum a vývoj v oblasti vedy a umenia