

***Organizačný poriadok  
Univerzity Komenského v Bratislave,  
Právnickej fakulty v znení dodatku č. 1, dodatku č.  
2, dodatku č. 3, dodatku č. 4, dodatku č. 5  
a dodatku č. 6 (úplné znenie)***

*podľa § 33 ods. 2 písm. b) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a  
o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov*

*a*

*čl. 4 ods. 2 Vnútorného predpisu Univerzity Komenského v Bratislave  
č. 3/2007 Organizačný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave  
schválený Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave*

*a*

*čl. 9 ods. 2 Vnútorného predpisu Univerzity Komenského v Bratislave,  
Právnickej fakulty č. 1/2009 Štatút Univerzity Komenského v Bratislave,  
Právnickej fakulty*



## Obsah

Prvá časť Základné ustanovenia .....	4
Čl. 1 .....	4
Druhá časť Organizačné členenie fakulty .....	4
Čl. 2 .....	4
Tretia časť Riadiaci (akademickí) funkcionári a ďalší vedúci zamestnanci fakulty .....	5
Čl. 3 .....	5
Čl. 4 Dekan fakulty .....	5
Čl. 5 Prodekan .....	6
Čl. 6 Tajomník fakulty .....	11
Čl. 7 Vedúci katedry, zástupca vedúceho katedry, riaditeľ ústavu a zástupca riaditeľa ústavu .....	12
Čl. 8 Riaditeľ knižnice .....	14
Čl. 9 Zastupovanie vedúcich zamestnancov .....	14
Čl. 9a Splnomocnenec pre vonkajšie vzťahy .....	14
Čl. 9b Asistent prodekana .....	15
Čl. 9c Spolupracujúci odborníci z praxe .....	15
Čl. 9d Rada pre kvalitu fakulty .....	15
Štvrtá časť Pôsobnosť organizačných súčastí fakulty .....	16
Prvý oddiel Katedry .....	16
Čl. 10 Katedra právnych dejín a právnej komparatistiky .....	16
Čl. 10a Katedra rímskeho práva, kánonického a cirkevného práva .....	16
Čl. 11 Katedra teórie práva a sociálnych vied .....	16
Čl. 12 Katedra ústavného práva .....	16
Čl. 13 Katedra správneho a environmentálneho práva .....	16
Čl. 14 Katedra obchodného práva a hospodárskeho práva .....	17
Čl. 14a Katedra finančného práva .....	17
Čl. 15 Katedra občianskeho práva .....	17
Čl. 16 Katedra pracovného práva a práva sociálneho zabezpečenia .....	17
Čl. 17 Katedra trestného práva, kriminológie a kriminalistiky .....	17
Čl. 18 Katedra medzinárodného práva a medzinárodných vzťahov .....	17
Druhý oddiel Ústavu .....	18
Čl. 21 Ústav európskeho práva .....	18
Čl. 21a Ústav práva informačných technológií a práva duševného vlastníctva .....	18
Čl. 21b Ústav cudzojazyčnej právnej komunikácie .....	18
Čl. 21c Ústav ekonomických vied .....	19
Čl. 21d Ústav klinického právneho vzdelávania a telesnej kultúry .....	19
Tretí oddiel Akademická knižnica fakulty .....	19
Čl. 22 Akademická knižnica fakulty .....	19
Čl. 25 Sekretár katedry (ústavu) a knižnice .....	21
Štvrtý oddiel Dekanát .....	21
Čl. 26 Sekretariát dekana a tajomníka fakulty .....	21
Čl. 27 Referát personálnej práce .....	21
Čl. 28 Študijné oddelenie .....	22

Čl. 28a Oddelenie vedy a doktorandského štúdia .....	23
Čl. 28b Oddelenie informačných technológií a vzťahov s verejnosťou.....	24
Čl. 30 Oddelenie ďalšieho vzdelávania, rigorózneho konania, organizácie vedeckých a odborných podujatí a vzťahov s odbornou verejnosťou.....	25
Čl. 31 Oddelenie medzinárodných vzťahov a cudzojazyčného štúdia.....	25
Čl. 32 Oddelenie grantov a rozvoja.....	25
Čl. 34 Ekonomické oddelenie .....	26
Piaty oddiel .....	28
Čl. 36 Odovzdávanie agendy zamestnancov.....	28
Šiesty oddiel.....	28
Čl. 37 Vnútorne predpisy fakulty.....	28
Čl. 38 Evidencia a znalosť právnych predpisov.....	29
Piata časť Prechodné a záverečné ustanovenia .....	29
Čl. 38a Prechodné ustanovenia k zmenám účinným od 1. 3. 2015.....	29
Čl. 39.....	29

## **Prvá časť Základné ustanovenia**

### **Čl. 1**

- 1) Organizačný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty (ďalej len „organizačný poriadok“) upravuje organizačnú štruktúru, riadenie a pôsobnosť (práva a povinnosti) jej pracovísk.
- 2) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov vrátane zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru a študentov fakulty.
- 3) Názov a sídlo fakulty sú ustanovené v čl. 1 Štatútu Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty (ďalej len „štatút fakulty“).

## **Druhá časť Organizačné členenie fakulty**

### **Čl. 2**

Fakulta sa člení na tieto pracoviská:

1. Katedry:

- a) Katedra teórie práva a sociálnych vied,
- b) Katedra rímskeho práva, kánonického a cirkevného práva,
- c) Katedra právnych dejín a právnej komparatistiky,
- d) Katedra medzinárodného práva a medzinárodných vzťahov,
- e) Katedra ústavného práva,
- f) Katedra správneho a environmentálneho práva,
- g) Katedra finančného práva,
- h) Katedra obchodného práva a hospodárskeho práva,
- i) Katedra pracovného práva a práva sociálneho zabezpečenia,
- j) Katedra občianskeho práva,
- k) Katedra trestného práva, kriminológie a kriminalistiky.

Členmi katedry sú všetci vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci katedry, ako aj ďalší zamestnanci fakulty, zaradení na vykonávanie svojich pracovných úloh na katedru.

2. Ústavy:

- a) Ústav európskeho práva,
- b) Ústav práva informačných technológií a práva duševného vlastníctva,
- c) Ústav cudzojazyčnej právnej komunikácie,
- d) Ústav ekonomických vied,
- e) Ústav klinického právneho vzdelávania a telesnej kultúry.

Členmi ústavu sú všetci vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci ústavu, ako aj ďalší zamestnanci fakulty, zaradení na vykonávanie svojich pracovných úloh na ústave.

3. Informačné pracoviská:
  - a) Akademická knižnica Právnickej fakulty (ďalej len „knižnica“).
4. Dekanát:
  - a) sekretariát dekana a tajomníka fakulty,
  - b) referát personálnej práce, vnútornej kontroly a sťažností,
  - c) študijné oddelenie,
  - d) oddelenie vedy a doktorandského štúdia,
  - e) oddelenie medzinárodných vzťahov a cudzojazyčného štúdia,
  - f) oddelenie ďalšieho vzdelávania, rigorózneho konania, organizácie vedeckých a odborných podujatí a vzťahov s odbornou verejnosťou,
  - g) oddelenie grantov a rozvoja,
  - h) oddelenie informačných technológií a vzťahov s verejnosťou
  - i) ekonomické oddelenie.

Oddelenia sa môžu členiť na referáty. Vnúternú štruktúru určuje dekan fakulty.

## **Tretia časť**

### **Riadiaci (akademickí) funkcionári a ďalší vedúci zamestnanci fakulty**

#### **Čl. 3**

- 1) Riadiaci (akademickí) funkcionári fakulty<sup>1</sup> sú:
  - a) dekan<sup>2</sup>,
  - b) prodekani<sup>3</sup>.
- 2) Vedúci zamestnanci fakulty<sup>4</sup> sú:
  - a) riadiaci funkcionári fakulty,
  - b) tajomník fakulty<sup>5</sup>,
  - c) vedúci katediér,
  - d) riaditelia ústavov,
  - e) riaditeľ knižnice,
  - f) vedúci oddelení dekanátu.

#### **Čl. 4**

### **Dekan fakulty**

- 1) Postavenie a pôsobnosť dekana fakulty upravujú § 28 zákona o vysokých školách, čl. 12 a 36 Štatútu Univerzity Komenského (ďalej len „univerzita“) a čl. 12, 20 – 24 štatútu fakulty.
- 2) Dekan pri riadení fakulty v súlade s pôsobnosťou podľa odseku 1 a v súvislosti s koncepciou rozvoja fakulty:

---

<sup>1</sup> Čl. 20 štatútu fakulty.

<sup>2</sup> Čl. 21 a 22 štatútu fakulty.

<sup>3</sup> Čl. 25 štatútu fakulty.

<sup>4</sup> Čl. 27 štatútu fakulty

<sup>5</sup> Čl. 28 štatútu fakulty.

- a) ukladá úlohy pracoviskám fakulty podľa čl. 2 tohto organizačného poriadku,
  - b) priamo riadi prodekanov, vedúcich katedier, zástupcov vedúcich katedier, riaditeľov ústavov, zástupcov riaditeľov ústavov, sekretariát dekana a tajomníka fakulty a referát personálnej práce, vnútornej kontroly a sťažností,
  - c) schvaľuje zahraničné cesty zamestnancov fakulty.
- 3) Dekan fakulty môže delegovať riadenie pracovísk fakulty po vecnej stránke na prodekanov fakulty.
- 4) Dekan môže zriaďovať komisie ako svoje poradné a iniciatívne orgány. Sú to najmä:
- a) štipendijná komisia,
  - b) inventarizačná komisia,
  - c) vyradovacia komisia,
  - d) škodová komisia,
  - e) pedagogická komisia,
  - f) edičná komisia,
  - g) komisia pre integrovaný informačný a komunikačný systém,
  - h) likvidačná komisia,
  - i) komisia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
  - j) komisia na kontrolu pokladne,
  - k) komisia pre vysokoškolské internáty a ubytovanie.<sup>6</sup>

## **Čl. 5**

### **Prodekani**

- 1) Postavenie a pôsobnosť prodekanov upravuje § 28 ods. 6 zákona o vysokých školách a čl. 25 štatútu fakulty.
- 2) Počet prodekanov fakulty určuje pri ich vymenovaní a odvolaní so súhlasom akademického senátu fakulty dekan fakulty tak, aby ich počet bol najviac sedem. Rozhodnutie o vymenovaní prodekana a rozhodnutie o odvolaní prodekana, ktoré majú za následok zmenu počtu prodekanov, sa považuje za rozhodnutie o určení počtu prodekanov fakulty. Dekan fakulty určuje oblasti pôsobenia prodekanov najmä v rámci týchto oblastí:
- a) vzdelávacia činnosť prvého a druhého stupňa (bakalárske a magisterské štúdium),
  - b) vzdelávacia činnosť tretieho stupňa štúdia (doktorandské štúdium),
  - c) vedeckovýskumnú činnosť,
  - d) organizácia konferencií a ďalších vedeckých a odborných podujatí,
  - e) medzinárodné vzťahy a cudzojazyčné štúdium,
  - f) grantová činnosť,
  - g) spoluprácu s inými vednými odbormi na univerzite,
  - h) vzťahy a spoluprácu s odbornou verejnosťou,
  - i) vzťahy s verejnosťou, masmediálna komunikácia, propagácia fakulty a popularizácia práva,
  - j) edičná a vydavateľská činnosť,
  - k) knižnicu,
  - l) legislatívu a pripomienkové konania,

---

<sup>6</sup> Čl. 69 ods. 3 štatútu fakulty.

- m) právnu agendu,
- n) rigorózne konanie,
- o) rozvoj a hodnotenie fakulty,
- p) ďalšie vzdelávanie,
- q) informačné technológie,
- r) správu webového sídla fakulty.

3) Oblasť vzdelávacej činnosti prvého a druhého stupňa štúdia (magisterského a bakalárskeho štúdia) zahŕňa najmä:

- a) prípravu a priebeh prijímacieho konania na študijné programy prvého a druhého stupňa štúdia,
- b) organizáciu prvého a druhého stupňa štúdia v súlade so študijným poriadkom univerzity a fakulty,
- c) koordináciu výučby v jednotlivých študijných programoch prvého a druhého stupňa štúdia podľa schválených študijných programov a informačných listov predmetov,
- d) koordináciu a činnosť študijných poradcov,
- e) rozvrh hodín výučby a dodržiavanie harmonogramu výučby prvého a druhého stupňa štúdia,
- f) sociálnu a zdravotnú starostlivosť o študentov prvého a druhého stupňa štúdia vrátane starostlivosti o rozvoj telesnej aktivity a športu,
- g) pravidelné uskutočňovanie hospitácií v rámci študijných programov prvého a druhého stupňa štúdia,
- h) vypracovanie návrhov pedagogickej profilácie fakulty,
- i) koordináciu vzdelávacej činnosti katedier a ústavu v rámci študijných programov prvého a druhého stupňa štúdia,
- j) organizovanie študentskej odbornej činnosti,
- k) podieľanie sa na organizovaní ďalších študentských odborných aktivít (napr. simulované spory),
- l) koordináciu výučby predmetov v cudzom jazyku pre študentov z členských štátov EÚ alebo tretích krajín v rámci študijných programov prvého a druhého stupňa štúdia,
- m) prípravu akreditačných materiálov na fakulte vo vzťahu k študijným programom prvého a druhého stupňa štúdia,
- n) sledovanie akreditačných kritérií a navrhovanie i výkon koncepcie i konkrétnych opatrení pre akreditáciu na fakulte vo vzťahu k študijným programom prvého a druhého stupňa štúdia.

4) Oblasť vzdelávacej činnosti tretieho stupňa štúdia (doktorandského štúdia) zahŕňa najmä:

- a) prípravu a priebeh prijímacieho konania na študijné programy tretieho stupňa,
- b) organizáciu tretieho stupňa štúdia v súlade so študijným poriadkom univerzity a fakulty,
- c) koordináciu výučby v jednotlivých študijných programoch tretieho stupňa štúdia podľa schválených študijných programov a informačných listov predmetov,
- d) koordináciu a činnosť študijných poradcov, ak sa ich činnosť týka tretieho stupňa štúdia,
- e) rozvrh hodín výučby a dodržiavanie harmonogramu výučby tretieho stupňa štúdia,
- f) sociálnu a zdravotnú starostlivosť o študentov tretieho stupňa štúdia vrátane starostlivosti o rozvoj telesnej aktivity a športu,
- g) pravidelné uskutočňovanie hospitácií v rámci študijných programov tretieho stupňa štúdia,

- h) vypracovanie návrhov pedagogickej profilácie fakulty,
  - i) koordináciu vzdelávacej činnosti katedier a ústavu v rámci študijných programov tretieho stupňa štúdia,
  - j) spoluorganizovanie vedeckých podujatí pre študentov tretieho stupňa štúdia,
  - k) koordináciu výučby predmetov v cudzom jazyku pre študentov z členských štátov EÚ alebo tretích krajín v rámci študijných programov tretieho stupňa štúdia,
  - l) sledovanie publikačnej činnosti doktorandov dennej formy štúdia,
  - m) prípravu akreditačných materiálov na fakulte vo vzťahu k študijným programom tretieho stupňa štúdia,
  - n) sledovanie akreditačných kritérií a navrhovanie i výkon koncepcie i konkrétnych opatrení pre akreditáciu na fakulte vo vzťahu k študijným programom tretieho stupňa štúdia.
- 5) Oblasť vedeckovýskumnej činnosti zahŕňa najmä:
- a) vypracovanie návrhov vedeckej profilácie fakulty, návrhov na obsah a rozsah účasti fakulty na vedeckej činnosti univerzity,
  - b) organizačné zabezpečenie habilitačného konania a konania na vymenúvanie za profesorov podľa akreditovaných študijných programov fakulty,
  - c) vzdelávanie vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov na fakulte,
  - d) spoluprácu v oblasti vedy s ostatnými fakultami a vedeckými a pedagogickými pracoviskami univerzity.
- 6) Oblasť organizácie konferencií a ďalších vedeckých a odborných podujatí zahŕňa najmä:
- a) organizáciu vedeckých podujatí (konferencií, seminárov atď.) fakultného a nadfakultného významu, a to aj s medzinárodnou účasťou,
  - b) spoluorganizovanie vedeckých podujatí pre študentov doktorandského štúdia fakultného a nadfakultného významu.
- 7) Oblasť medzinárodných vzťahov a cudzojazyčného štúdia zahŕňa najmä:
- a) prípravu koncepcie vzťahov fakulty najmä so zahraničnými univerzitami a fakultami,
  - b) realizáciu zahraničných vzťahov fakulty,
  - c) spoluorganizovanie vedeckých podujatí organizovaných spoločne so zahraničnými univerzitami a vedeckých podujatí s medzinárodnou účasťou,
  - d) organizačné zabezpečenie akademickej mobility študentov, vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov vyplývajúcej z dohôd o spolupráci a dohôd uzavretých v rámci medzinárodných programov,
  - e) koordináciu výučby predmetov v cudzom jazyku pre študentov z členských štátov EÚ alebo tretích štátov,
  - f) aktualizáciu a akvizíciu bilaterálnych zmlúv v rámci mobilitných programov.
- 8) Oblasť grantovej činnosti zahŕňa najmä:
- a) koordináciu grantov na fakulte,
  - b) riadenie oddelenia pre administráciu grantov,
  - c) riadenie a koordináciu administratívnych činností v oblasti grantov,
  - d) vyhľadávanie a sprostredkovanie informácií o jednotlivých domácich a zahraničných grantových projektoch členom akademickej obce, ktorí by sa do nich mohli zapojiť,
  - e) metodické usmernenia žiadateľom o grantové projekty a riešiteľom grantových projektov,
  - f) koordináciu tvorby riešiteľských kolektívov grantových projektov s medziodborovým



- charakterom,
- g) podporu rozvoja aktivít zamestnancov fakulty pri vyhľadávaní grantových projektov a pri zapájaní sa do riešenia grantových projektov, najmä organizovaním informačných a metodických seminárov zameraných na vzdelávanie a rozvoj kompetencií zamestnancov fakulty v oblasti grantov,
  - h) sledovanie účasti v grantových projektoch vysokoškolských učiteľov fakulty, vedeckých pracovníkov fakulty a interných doktorandov fakulty, jej vyhodnocovanie a príprava koncepcie i konkrétnych opatrení pre zvýšenie kvantity a kvality účasti vysokoškolských učiteľov fakulty, vedeckých pracovníkov fakulty a interných doktorandov fakulty v grantových projektoch.
- 9) Oblasť spolupráce s inými vednými odbormi na univerzite zahŕňa najmä zabezpečovanie vytvárania predpokladov a koordinácie spolupráce s predstaviteľmi iných vedeckých a umeleckých odborov na univerzite v oblasti vedy, výskumu, štúdia a ďalšieho vzdelávania.
- 10) Oblasť vzťahov a spolupráce s odbornou verejnosťou zahŕňa najmä:
- a) komunikáciu a spoluprácu fakulty so štátnymi orgánmi, inými orgánmi verejnej moci, so stavovskými organizáciami v oblasti právnických povolání, s verejnoprávnymi inštitúciami a ustanovizňami a s inými osobami, najmä z oblasti právnej praxe, a propagáciu fakulty vo vzťahu k týmto osobám,
  - b) koordináciu dojednávania a realizácie dohôd o spolupráci so štátnymi orgánmi, inými orgánmi verejnej moci, so stavovskými organizáciami v oblasti právnických povolání, s verejnoprávnymi inštitúciami a ustanovizňami a s inými osobami, najmä z oblasti právnej praxe,
  - c) riadenie a koordináciu odborných vzdelávacích aktivít fakulty určených najmä pre odbornú verejnosť a pre širšiu verejnosť
  - d) organizáciu spoločenských podujatí v rámci vzťahov so štátnymi orgánmi, inými orgánmi verejnej moci, so stavovskými organizáciami v oblasti právnických povolání, s verejnoprávnymi inštitúciami a ustanovizňami a s inými osobami, najmä z oblasti právnej praxe.
- 11) Oblasť vzťahov s verejnosťou, masmediálnej komunikácie, propagácie fakulty a popularizácie práva zahŕňa najmä:
- a) zabezpečovanie vzťahov so širšou verejnosťou,
  - b) masmediálnu komunikáciu,
  - c) propagáciu fakulty navonok a utváranie priaznivého obrazu fakulty,
  - d) propagáciu študijných programov uskutočňovaných na fakulte,
  - e) popularizáciu práva a právnej vedy vo vzťahu k širšej verejnosti,
  - f) riadenie a koordináciu prevádzkovania informačného portálu fakulty o práve na internete zameraného na širšiu verejnosť,
  - g) organizovanie popularizačných prednášok z oblasti práva v spolupráci so základnými školami, so strednými školami a s orgánmi územnej samosprávy,
  - h) riadenie, koordináciu a kontrolu činnosti zástupcov vedúcich katedry v oblasti vzťahov s verejnosťou, masmediálnej komunikácie, propagácie fakulty a propagácie práva,
  - i) vybavovanie žiadostí, podnetov, sťažností a podaní, ktoré nespádajú do pôsobnosti iného prodekanu ani žiadneho vedúceho zamestnanca fakulty.
- 12) Oblasť edičnej a vydavateľskej činnosti zahŕňa najmä:

- a) spracúvanie koncepcie edičnej činnosti a vypracovávanie edičného plánu,
  - b) riadenie vydavateľskej činnosti.
- 13) Oblasť riadenia knižnice zahŕňa najmä riadenie knižnice a rozvoj knižničných fondov v súlade s najnovšími vedeckými poznatkami, najmä z oblasti práva a z oblasti knižničnej a informačnej vedy.
- 14) Oblasť legislatívy a pripomienkových konaní zahŕňa najmä:
- a) identifikáciu oblastí činnosti fakulty, ktoré je potrebné normatívne upraviť,
  - b) prípravu návrhov vnútorných predpisov fakulty prijímaných alebo predkladaných dekanom, a to z vlastného podnetu alebo na základe podnetu a podkladov iných prodekanov v rámci ich pôsobností,
  - c) vydávanie vnútorných predpisov fakulty,
  - d) archivovanie vnútorných predpisov fakulty vrátane podpísaných originálov,
  - e) systematizáciu vnútorných predpisov fakulty,
  - f) zverejňovanie vnútorných predpisov fakulty,
  - g) spoluprácu v oblasti tvorby legislatívy s rektorátom univerzity,
  - h) podieľanie sa na výklade vnútorných predpisov fakulty,
  - i) dohľad nad správnu aplikáciu vnútorných predpisov fakulty v spolupráci s ostatnými prodekanmi v rámci ich pôsobností,
  - j) usmernenie k správnej aplikácii vnútorných predpisov fakulty,
  - k) riadenie a koordináciu tvorby a pripomienkovania návrhov zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov fakultou,
  - l) riadenie a koordináciu tvorby právnych analýz, stanovísk a rozborov pre potreby právnej praxe a tretích osôb.
- 15) Oblasť právnej agendy zahŕňa najmä:
- a) evidenciu a koordináciu právnych záležitostí fakulty,
  - b) podporu zabezpečovania súladu rozhodovacích procesov v rámci fakulty so zákonmi a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
  - c) uskutočňovanie procesných úkonov v mene fakulty v právnych sporoch a v iných konaniach pred orgánmi verejnej moci v určenom rozsahu na základe poverenia.
- 16) Oblasť rigorózneho konania zahŕňa najmä komplexnú agendu týkajúcu sa rigorózných prác a rigorózných skúšok.
- 17) Oblasť rozvoja a hodnotenia fakulty zahŕňa najmä:
- a) metodickú koordináciu všetkých činností fakulty tak, aby fakulta podľa možností smerovala k neustálemu rozvoju,
  - b) vypracovanie a aktualizáciu dlhodobého zámeru fakulty a výročnej správy činnosti fakulty,
  - c) tvorbu podnetov na optimalizáciu vnútorných procesov v rámci fakulty,
  - d) tvorbu podnetov na optimalizáciu rozhodovacích procesov fakulty zameraných vo vzťahu k študentom a uchádzačom o štúdium v spolupráci s prodekanom pre oblasť právnej agendy,
  - e) koordináciu rozhodovania a činnosti ostatných prodekanov v jednotlivých oblastiach riadenia fakulty,
  - f) tvorbu zámerov a plánovanie realizácie udržiavacích a rekonštrukčných prác v priestoroch fakulty a plánovanie optimalizácie vybavenia priestorov fakulty, najmä

- g) koordináciu činností pri príprave akreditačných materiálov na fakulte,
  - h) sledovanie akreditačných kritérií a účasť na navrhovaní i výkone koncepcie i konkrétnych opatrení pre akreditáciu na fakulte,
  - i) prípravu materiálov pre oficiálne a neoficiálne hodnotenie fakulty,
  - j) sledovanie kritérií významných hodnotení fakúlt a navrhovanie i výkon koncepcie i konkrétnych opatrení pre riadne a bezporuchové plnenie hodnotiacich kritérií na fakulte,
  - k) analýzu publikačnej činnosti vysokoškolských učiteľov fakulty, vedeckých pracovníkov fakulty a interných doktorandov fakulty, jej vyhodnocovanie a prípravu koncepcie i konkrétnych opatrení pre zvýšenie kvantity aj kvality publikačnej činnosti vysokoškolských učiteľov fakulty, vedeckých pracovníkov fakulty a interných doktorandov fakulty.
- 18) Oblasť ďalšieho vzdelávania zahŕňa najmä vytvorenie koncepcie a organizovanie ďalšieho vzdelávania na fakulte, ktoré je zamerané predovšetkým pre ďalšie vzdelávanie právnikov, ako aj pre ďalšie vzdelávanie právnych laikov.
- 19) Oblasť informačných technológií zahŕňa najmä:
- a) prevádzku a rozvoj služieb Integrovaného informačného a komunikačného systému fakulty<sup>7</sup> (IIKS),
  - b) koordináciu súčinností zamestnancov zodpovedajúcich za jednotlivé úseky činnosti IIKS fakulty (technický správca fakultnej počítačovej siete, webmaster fakulty, webmaster katedry a pod.),
  - c) budovanie a prevádzku vnútornej technickej infraštruktúry fakulty.
- 20) Oblasť správy webového sídla fakulty zahŕňa najmä:
- a) vytvorenie a zmeny koncepcie webového sídla fakulty,
  - b) zabezpečenie včasnej aktualizácie webového sídla fakulty.
- 21) Rozdelenie oblastí pôsobnosti prodekanov určí dekan.

## **Čl. 6**

### **Tajomník fakulty**

- 1) Postavenie a pôsobnosť tajomníka fakulty upravuje § 32 zákona vysokých školách a čl. 28 štatútu fakulty.
- 2) Tajomník fakulty zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty. Po hospodárskej a administratívnej stránke riadi informačné pracoviská a dekanát s výnimkou sekretariátu dekana a tajomníka fakulty a referátu personálnej práce, vnútornej kontroly a sťažností. Tajomník fakulty je priamo riadený dekanom fakulty.
- 3) Tajomník fakulty je za výkon svojej funkcie zodpovedný dekanovi fakulty najmä v oblasti:
  - a) výkonu a kontroly hospodárskej, economickej a administratívnej činnosti fakulty,
  - b) výkonu podnikateľskej činnosti fakulty,

---

<sup>7</sup> Čl. 44 Štatútu fakulty.

- c) dodržiavanie pravidiel hospodárenia a efektívneho hospodárskeho nakladania s finančnými prostriedkami a zvereným majetkom,
- d) dôsledného dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov univerzity a fakulty pri výkone tejto činnosti,
- e) prípravy rozpočtových podkladov na zabezpečovanie hlavnej činnosti fakulty, riadenia a účelného využívania prostriedkov určených na činnosť fakulty,
- f) vytvárania materiálnych a priestorových podmienok pre činnosť fakulty v súčinnosti s rektorátom,
- g) organizácie práce dekanátu fakulty a spolupráce s ostatnými pracoviskami univerzity,
- h) ochrany a správneho využívania majetku zvereneného fakulte,
- i) zostavovania, vyhotovovania, prenosu a evidencie informácií týkajúcich sa činnosti fakulty,
- j) kontroly plnenia plánu práce a použitia finančných prostriedkov a navrhovania potrebných opatrení,
- k) prípravy výročnej správy o hospodárení fakulty,
- l) orgánov akademickej samosprávy.

## **Čl. 7**

### **Vedúci katedry, zástupca vedúceho katedry, riaditeľ ústavu a zástupca riaditeľa ústavu**

- 1) Postavenie a pôsobnosť vedúceho katedry a riaditeľa ústavu upravuje čl. 29 štatútu fakulty.
- 2) Vedúci katedry, zástupca vedúceho katedry, riaditeľ ústavu a zástupca riaditeľa ústavu riadia v rozsahu pôsobnosti ustanovenej týmto organizačným poriadkom vedecko-pedagogickú, organizačnú, hospodársku a administratívnu činnosť katedry alebo ústavu a zodpovedajú za ňu dekanovi. Zástupca vedúceho katedry je podriadený vedúcemu katedry, ktorý je oprávnený riadiť jeho činnosť aj v rozsahu pôsobnosti zástupcu vedúceho katedry, a za výkon svojej činnosti zodpovedá aj vedúcemu katedry. Zástupca riaditeľa ústavu je podriadený riaditeľovi ústavu, ktorý je oprávnený riadiť jeho činnosť aj v rozsahu pôsobnosti zástupcu riaditeľa ústavu, a za výkon svojej činnosti zodpovedá aj riaditeľovi ústavu.
- 3) Vedúci katedry (riaditeľ ústavu) najmä:
  - a) organizuje vedecký výskum katedry (ústavu) a zodpovedá zaň,
  - b) zabezpečuje riešenie grantových a iných výskumných úloh katedry (ústavu) po odbornej stránke a zodpovedá za grantovú činnosť katedry (ústavu) po odbornej stránke,
  - c) zabezpečuje vedeckú spoluprácu s inými katedrami a a ústavmi fakulty a s inými vedeckými pracoviskami,
  - d) zabezpečuje komunikáciu a spoluprácu s odborníkmi pôsobiacimi na iných vysokých školách v rámci národnej aj medzinárodnej spolupráce,
  - e) zabezpečuje tvorbu koncepcie vzdelávania v rozsahu pôsobnosti katedry (ústavu)
  - f) zodpovedá za kvalitu plnenia vzdelávacích úloh katedry (ústavu),
  - g) hodnotí pedagogickú a výskumnú činnosť katedry (ústavu) a jej členov,
  - h) vykonáva hospitácie učiteľov katedry (ústavu),
  - i) predkladá návrhy na priestorové a personálne zabezpečenie plnenia úloh katedry (ústavu),
  - j) schvaľuje otázky na skúšky pripravené zástupcom vedúceho katedry (riaditeľa

- ústavu),
  - k) vyjadruje sa k návrhom pracovných ciest zamestnancov katedry (ústavu),
  - l) riadi činnosť katedry (ústavu) pri tvorbe a pripomienkovaní návrhov zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov
  - m) spolupodpisuje zápisnice zo zasadnutia katedry (ústavu),
  - n) zabezpečuje riadenie katedry v iných veciach, pokiaľ ich tento organizačný poriadok nezveruje zástupcovi vedúceho katedry.
- 4) Zástupca vedúceho katedry (riaditeľa ústavu):
- a) organizuje plnenie vzdelávacích úloh katedry (ústavu),
  - b) predkladá návrhy na materiálne zabezpečenie plnenia úloh katedry (ústavu),
  - c) zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu majetku zvereneho katedre (ústavu),
  - d) vypracúva plán hospitácií na katedre (ústave) a v koordinácii s vedúcim katedry (riaditeľom ústavu) vykonáva hospitácie učiteľov katedry (ústavu),
  - e) administratívne zabezpečuje spoluprácu katedry (ústavu) s inými pracoviskami fakulty, najmä so študijným oddelením a s knižnicou fakulty,
  - f) administratívne zabezpečuje vedecké podujatia uskutočňované katedrou (ústavom),
  - g) riadi, administratívne a v prípade potreby aj osobne zabezpečuje masmediálnu komunikáciu katedry (ústavu), komunikáciu katedry (ústavu) s verejnosťou a činnosť katedry (ústavu) zameranú na propagáciu fakulty a na popularizáciu práva,
  - h) administratívne zabezpečuje riešenie grantových a iných výskumných úloh katedrou (ústavom)
  - i) zabezpečuje aktualizáciu údajov týkajúcich sa katedry (ústavu) na webovom sídle fakulty a zodpovedá za ich aktuálnosť a správnosť,
  - j) zabezpečuje aktualizáciu údajov v akademickom informačnom systéme v rozsahu pôsobnosti katedry (ústavu),
  - k) riadi bežnú administratívnu, spisovú a registratúrnu agendu katedry (ústavu) a komunikáciu katedry (ústavu) so študentmi,
  - l) zabezpečuje spísanie zápisnice zo zasadnutí katedry (ústavu), spolupodpisuje ich a predkladá vedeniu fakulty.
- 5) Stálym poradným orgánom vedúceho katedry (riaditeľa ústavu) a zástupcu vedúceho katedry (zástupcu riaditeľa ústavu) je zasadnutie katedry (ústavu), ktoré prerokúva zásadné otázky činnosti a rozvoja katedry. Zasadnutie katedry (ústavu) zvoláva vedúci katedry (riaditeľ ústavu) alebo zástupca vedúceho katedry (zástupca riaditeľa ústavu). Na zasadnutí katedry (ústavu) sa zúčastňujú všetci vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci a interní doktorandi katedry (ústavu), ako aj ďalší zamestnanci katedry (ústavu) určení tým, kto zvolal zasadnutie katedry (ústavu). Na zasadnutí Ústavu európskeho práva a na zasadnutí Ústavu klinického právneho vzdelávania a telesnej kultúry sa zúčastňujú aj zamestnanci iných katedier a ústavov, ktorí sa na základe rozhodnutia riaditeľa ústavu podieľajú na plnení úloh Ústavu európskeho práva a Ústavu klinického právneho vzdelávania a telesnej kultúry. O zasadnutí katedry (ústavu) sa spíše zápisnica, ktorá sa predloží vedeniu fakulty.
- 6) Na Ústave klinického právneho vzdelávania a telesnej kultúry sa funkcia zástupcu riaditeľa ústavu nezriaďuje. Na Ústave klinického právneho vzdelávania a telesnej kultúry sa zriaďuje funkcia vedúceho oddelenia telesnej kultúry. Na vecnú pôsobnosť vedúceho oddelenia telesnej kultúry sa primerane vzťahujú ustanovenia o zástupcovi riaditeľa ústavu, a to v rozsahu úseku telesnej kultúry. V rozsahu úseku klinického vzdelávania na Ústave klinického právneho vzdelávania a telesnej kultúry kompetencie zástupcu riaditeľa ústavu vykonáva riaditeľ ústavu.

## **Čl. 8 Riaditeľ knižnice**

- 1) Riaditeľ knižnice najmä:
  - a) zabezpečuje rozvoj všetkých činností knižnice,
  - b) spolupracuje s knižnicami a informačnými pracoviskami vysokých škôl, vedeckovýskumných pracovísk a iných organizácií doma i v zahraničí,
  - c) zodpovedá za technicko-informačný rozvoj knižnice.
- 2) Riaditeľ knižnice zodpovedá za odbornú, organizačnú a hospodársku činnosť akademickej knižnice fakulty (ďalej len „knižnica“)<sup>8</sup> príslušnému prodekanovi fakulty.

## **Čl. 9 Zastupovanie vedúcich zamestnancov**

- 1) Dekana v jeho neprítomnosti zastupuje ním určený prodekan. Prodekani sa zastupujú spôsobom, ktorý určí dekan.
- 2) Ďalší vedúci zamestnanci fakulty sú zastupovaní takto:
  - a) vedúceho katedry (riaditeľa ústavu) v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca vedúceho katedry (zástupca riaditeľa ústavu), ak je aj ten neprítomný, zastupuje vedúceho katedry (riaditeľa ústavu) iný zamestnanec katedry poverený vedúcim katedry (riaditeľom ústavu); zástupcu vedúceho katedry (zástupcu riaditeľa ústavu) v čase jeho neprítomnosti zastupuje vedúci katedry (riaditeľ ústavu), ak je aj ten neprítomný alebo ak tak rozhodne vedúci katedry (riaditeľ ústavu), zastupuje zástupcu vedúceho katedry (zástupcu riaditeľa ústavu) iný zamestnanec katedry poverený vedúcim katedry (riaditeľom ústavu); na Ústave klinického právneho vzdelávania a telesnej kultúry riaditeľa ústavu v čase jeho neprítomnosti zastupuje prodekan pre vzdelávaciu činnosť prvého a druhého stupňa (bakalárske a magisterské štúdium),
  - b) tajomníka fakulty zastupuje počas jeho neprítomností dekanom poverený zamestnanec,
  - c) riaditeľa knižnice zastupuje v jeho neprítomnosti ním poverený zamestnanec, alebo zamestnanec knižnice poverený zastupovaním priamym nadriadeným,
  - d) vedúceho oddelenia dekanátu zastupuje v jeho neprítomnosti ním poverený zamestnanec alebo zamestnanec oddelenia poverený zastupovaním priamym nadriadeným.

## **Čl. 9a Splnomocnenec dekana pre vonkajšie vzťahy**

- 1) Dekan z radov zamestnancov fakulty vymenúva splnomocnenca dekana pre vonkajšie vzťahy po predchádzajúcom súhlase akademickeho senátu fakulty. Splnomocnenca dekana pre vonkajšie vzťahy odvoláva dekan.

---

<sup>8</sup> Čl. 46 štatútu fakulty.

- 2) Splnomocnenec dekana pre vonkajšie vzťahy je poradným orgánom dekana, reprezentuje dekana a spolupôsobí pri nadväzovaní kontaktov vo vzťahu k odbornej aj laickej verejnosti v Slovenskej republike a v zahraničí. Na základe poverenia dekana pripravuje poradné stanoviská, analýzy a rozborov pre dekana.

### **Čl. 9b**

#### **Asistent prodekana**

- 1) Dekan z radov zamestnancov fakulty a interných doktorandov fakulty vymenúva a odvoláva asistentov prodekanov.
- 2) Asistent prodekana plní úlohy pre prodekana na základe pokynov prodekana v oblasti pôsobnosti prodekana. Asistenta prodekana v jeho činnosti riadi prodekan.

### **Čl. 9c**

#### **Spolupracujúci odborníci z praxe**

Na katedrách a na ústavoch môžu pôsobiť spolupracujúci odborníci z praxe, ktorí sa podieľajú najmä na realizácii pedagogickej, odbornej a vedeckej činnosti katedry (ústavu). Spolupracujúci odborníci z praxe nie sú členmi akademickej obce fakulty ani členmi katedry (ústavu). Uvádzajú sa na webovom sídle fakulty.

### **Čl. 9d**

#### **Rada pre kvalitu fakulty**

- 1) Organizácia vnútorného systému kvality na fakulte je tvorená Radou pre kvalitu fakulty (ďalej len „rada pre kvalitu“), ktorá má najmenej troch členov. Dvoch členov rady pre kvalitu menuje a odvoláva dekan fakulty, tretím členom je prodekan pre rozvoj, ktorý je zároveň predsedom rady pre kvalitu.
- 2) Rada pre kvalitu pripravuje, koordinuje, kontroluje a hodnotí tvorbu, implementáciu a uplatňovanie vnútorného systému kvality. Za účelom plnenia svojich povinností sú členovia rady pre kvalitu oprávnení na vykonávanie evaluácie predmetov vyučovaných zamestnancami fakulty, internými doktorandmi fakulty a spolupracujúcimi odborníkmi z praxe (najmä vo forme hospitácii na vyučovacích hodinách). Pri zistení nedostatkov je rada pre kvalitu oprávnená dávať dekanovi fakulty návrhy na ich odstránenie. Rada pre kvalitu predkladá dekanovi fakulty správu o výsledkoch uplatňovania vnútorného systému kvality, ktorá obsahuje identifikáciu oblastí možného zlepšenia ako aj návrhy na odstránenie nedostatkov.
- 3) Podrobnosti o ustanovovaní a odvolávaní členov rady pre kvalitu a o jej pôsobnosti a činnosti ustanoví smernica dekana fakulty.

**Štvrtá časť**  
**Pôsobnosť organizačných súčastí fakulty**

**Prvý oddiel**  
**Katedry**

**Čl. 10**  
**Katedra právnych dejín a právnej komparatistiky**

Katedra právnych dejín a právnej komparatistiky vykonáva vedeckú činnosť a zabezpečuje výučbu najmä v odboroch slovenských a československých dejín štátu a práva, všeobecných dejín štátu a práva a právnej komparatistiky. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.

**Čl. 10a**  
**Katedra rímskeho práva, kánonického a cirkevného práva**

Katedra rímskeho práva, kánonického a cirkevného práva vykonáva vedeckú činnosť a zabezpečuje výučbu najmä v odboroch rímskeho práva a kánonického a cirkevného práva. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.

**Čl. 11**  
**Katedra teórie práva a sociálnych vied**

Katedra teórie práva a sociálnych vied vykonáva vedeckú činnosť a zabezpečuje výučbu najmä v odboroch teórie práva, sociológie práva, európskeho politického a právneho myslenia a právnej filozofie. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.

**Čl. 12**  
**Katedra ústavného práva**

Katedra ústavného práva vykonáva vedeckú činnosť a zabezpečuje výučbu najmä v odbore ústavného práva. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.

**Čl. 13**  
**Katedra správneho a environmentálneho práva**

Katedra správneho a environmentálneho práva vykonáva vedeckú činnosť a zabezpečuje výučbu najmä v odboroch správneho práva hmotného, správneho práva procesného a environmentálneho



práva. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.

#### **Čl. 14**

### **Katedra obchodného práva a hospodárskeho práva**

Katedra obchodného práva a hospodárskeho práva vykonáva vedeckú činnosť a zabezpečuje výučbu najmä v odboroch obchodného práva a hospodárskeho práva. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.

#### **Čl. 14a**

### **Katedra finančného práva**

Katedra finančného práva vykonáva vedeckú činnosť a zabezpečuje výučbu najmä v odbore finančného práva. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.

#### **Čl. 15**

### **Katedra občianskeho práva**

Katedra občianskeho práva vykonáva vedeckú činnosť a zabezpečuje výučbu najmä v odboroch občianskeho práva hmotného a občianskeho práva procesného. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.

#### **Čl. 16**

### **Katedra pracovného práva a práva sociálneho zabezpečenia**

Katedra pracovného práva a práva sociálneho zabezpečenia vykonáva vedeckú činnosť a zabezpečuje výučbu najmä v odboroch pracovného práva a práva sociálneho zabezpečenia. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.

#### **Čl. 17**

### **Katedra trestného práva, kriminológie a kriminalistiky**

Katedra trestného práva, kriminológie a kriminalistiky vykonáva vedeckú činnosť a zabezpečuje výučbu najmä v odboroch trestného práva hmotného a trestného práva procesného. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.

## **Čl. 18**

### **Katedra medzinárodného práva a medzinárodných vzťahov**

- 1) Katedra medzinárodného práva a medzinárodných vzťahov vykonáva vedeckú činnosť a zabezpečuje výučbu najmä v odboroch medzinárodného práva verejného a medzinárodného práva súkromného. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.
- 2) Činnosti ďalšieho vzdelávania v oblasti medzinárodného práva, medzinárodných vzťahov, diplomacie a geopolitiky Katedra medzinárodného práva a medzinárodných vzťahov realizuje s použitím označenia Diplomatická akadémia a inštitút medzinárodných vzťahov Karola Rybárika. V rozsahu činnosti Diplomatickej akadémie a inštitútu medzinárodných vzťahov Karola Rybárika zabezpečuje administratívnu agendu katedry dekanát fakulty.

## **Druhý oddiel**

### **Ústavy**

## **Čl. 21**

### **Ústav európskeho práva**

- 1) Ústav európskeho práva vykonáva vedeckú činnosť a zabezpečuje výučbu najmä so zameraním na európske právo. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia. Ústav európskeho práva koordinuje vedeckú činnosť a výučbu so zameraním na európske právo, ktoré sú vykonávané alebo poskytované inými katedrami alebo ústavmi.
- 2) Na účely efektívnej koordinácie pedagogickej činnosti a vedeckej činnosti sa na činnosti Ústavu európskeho práva v rozsahu zodpovedajúcom potrebe interdisciplinárneho prístupu vo vedeckej činnosti a výučbe podieľajú aj zamestnanci iných katedier a ústavov, a to zamestnanci, o ktorých tak po dohode s nimi rozhodol riaditeľ Ústavu európskeho práva.

## **Čl. 21a**

### **Ústav práva informačných technológií a práva duševného vlastníctva**

Ústav práva informačných technológií a práva duševného vlastníctva vykonáva vedeckú činnosť a zabezpečuje výučbu najmä v interdisciplinárnych odboroch práva informačných technológií a práva duševného vlastníctva. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.

## **Čl. 21b**

### **Ústav cudzojazyčnej právnej komunikácie**

Ústav cudzojazyčnej právnej komunikácie vykonáva vedeckú činnosť a zabezpečuje výučbu najmä

cudzojazyčnej právnej komunikácie. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia. Ústav cudzojazyčnej právnej komunikácie vykonáva činnosti spojené so zabezpečovaním výkonu medzinárodne uznávaných skúšok z cudzieho jazyka a z odborného cudzieho jazyka a s udeľovaním medzinárodne uznávaných certifikátov o znalosti cudzieho jazyka a odborného cudzieho jazyka pod označením Centrum odbornej certifikácie.

### **Čl. 21c**

#### **Ústav ekonomických vied**

Ústav ekonomických vied vykonáva vedeckú činnosť a zabezpečuje výučbu najmä ekonomických vied. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.

### **Čl. 21d**

#### **Ústav klinického právneho vzdelávania a telesnej kultúry**

- 1) Ústav klinického vzdelávania a telesnej kultúry najmä koordinuje aktivity katedier a ústavov v oblasti klinického vzdelávania a organizačne zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia v rámci klinického vzdelávania, pokiaľ ich organizačne nezabezpečuje iná katedra alebo iný ústav.
- 2) Ústav klinického vzdelávania a telesnej kultúry zabezpečuje praktické a teoretické vzdelávanie študentov v oblasti telesnej kultúry a pohybových aktivít. Zabezpečuje na tomto úseku výučbu povinne voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.
- 3) Na účely plnenia úloh podľa odseku 2 sa na Ústave klinického právneho vzdelávania a telesnej kultúry vytvára oddelenie telesnej kultúry.
- 4) Na účely efektívnej koordinácie pedagogickej činnosti a vedeckej činnosti sa na činnosti Ústavu klinického právneho vzdelávania a telesnej kultúry v rozsahu zodpovedajúcom potrebe interdisciplinárneho prístupu vo vedeckej činnosti a výučbe podieľajú aj zamestnanci iných katedier a ústavov, a to zamestnanci, o ktorých tak po dohode s nimi rozhodol riaditeľ Ústavu klinického právneho vzdelávania a telesnej kultúry.

### **Tretí oddiel**

#### **Akademická knižnica fakulty**

### **Čl. 22**

#### **Akademická knižnica fakulty**

- 1) Akademická knižnica fakulty plní funkciu informačného pracoviska fakulty. Svojou knihovníckou, bibliografickou, dokumentačnou, rešeršnou a ďalšou informačnou činnosťou v

rozsahu svojej špecializácie, ktorou je najmä oblasť právnych vied, zabezpečuje najmä:

- a) akvizíciu, spracovávanie, uchovávanie a sprístupňovanie knižničných dokumentov,
  - b) poskytovanie knižnično-informačných služieb registrovaným používateľom: vysokoškolským učiteľom, výskumným pracovníkom, doktorandom, študentom a ďalším zamestnancom UK, zamestnancom iných organizácií a iným organizáciám v súlade so záujmami fakulty, širokej právnickej i laickej verejnosti a ostatným knižniciam a informačným pracoviskám,
  - c) uchovávanie a bibliografickú registráciu kvalifikačných prác obhájených na fakulte,
  - d) bibliografickú registráciu publikačnej činnosti učiteľov, vedeckých pracovníkov, doktorandov dennej formy štúdia a ďalších zamestnancov fakulty.
- 2) Práva a povinnosti všetkých zúčastnených pracovísk fakulty, pracovníkov a ďalších používateľov akademickej knižnice fakulty, ako aj podrobnosti o organizačnej štruktúre akademickej knižnice fakulty, upravuje Štatút fakulty<sup>9</sup>, Štatút a organizačný poriadok Knižnice PraF UK<sup>10</sup> a Výpožičný poriadok akademickej knižnice fakulty<sup>11</sup>.
- 3) Pri katedrách a ústavoch sa rozhodnutím dekana môžu zriaďovať čiastkové knižnice, ktorých činnosť upravuje Knižničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice UK a bližšie ich môže upravovať Výpožičný poriadok Knižnice PraF UK<sup>12</sup>.
- 4) Súčasťou Akademickej knižnice fakulty je referát edičnej a vydavateľskej činnosti. Referát edičnej a vydavateľskej činnosti zabezpečuje a vykonáva edičnú činnosť fakulty v rámci všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov fakulty. Referát edičnej a vydavateľskej činnosti po vecnej stránke riadi príslušný prodekan.
- 5) Referát edičnej a vydavateľskej činnosti zabezpečuje najmä:
- a) prípravu a spracovanie edičných plánov fakulty,
  - b) realizáciu edičných plánov, vydávanie jednotlivých edičných radov, najmä monografií, učebníc, vysokoškolských učebných textov, jurisprudencie, zborníkov, časopisov, rôznych brožúr a tlačív pre potreby fakulty,
  - c) redakčnú úpravu titulov (štylistická a jazyková úprava rukopisu, konzultácie s autorom, korektúry atď.),
  - d) spoluprácu s autormi, recenzentmi, redaktormi, grafikmi, tlačiarňami, vrátane administratívneho zabezpečenia vydavateľskej agendy (napr. vypracúvanie a podpisovanie zmlúv, výpočet honorárov a pod.),
  - e) spoluprácou s národnou agentúrou pre číslovanie kníh (ISBN) a s národnou agentúrou pre číslovanie seriálov (ISSN),
  - f) spoluprácu v oblasti vydavateľskej činnosti s ďalšími právnickými fakultami v SR a v zahraničí, s knižnicami, ako aj s ďalšími inštitúciami a osobami pôsobiacimi v oblasti práva,
  - g) na základe rozhodnutia dekana fakulty spoluprácu v oblasti vydavateľskej činnosti s vydavateľstvami v SR a v zahraničí,
  - h) spoluprácu s Vydavateľským oddelením univerzity,
  - i) technickú agendu a práce koncepčného charakteru v oblasti vydavateľskej činnosti,

---

<sup>9</sup> Čl. 46 Štatútu fakulty.

<sup>10</sup> Štatút a organizačný poriadok knižnice PraF UK zo dňa 1.1.2006.

<sup>11</sup> Výpožičný poriadok Knižnice PraF UK v Bratislave zo dňa 17.1.2012.

<sup>12</sup> Výpožičný poriadok Knižnice PraF UK v Bratislave zo dňa 17.1.2012.

- j) pravidelné vykonávanie inventarizácie stavu zásob vydaných titulov,
  - k) predaj vlastnej vydavateľskej produkcie prostredníctvom siete kníhkupcov, zabezpečovanie fakturácie predaných titulov, vedenie agendy o predajoch a predajcoch (dodacie lístky, nahlášky, faktúry atď.),
  - l) administratívne a personálne zabezpečenie prezentácie edičnej a vydavateľskej činnosti fakulty na výstavách.
- 6) Akademická knižnica fakulty plní úlohy archívu fakulty. Na tomto úseku komplexne zabezpečuje archívnu agendu fakulty a realizuje skartačné služby.
- 7) Akademická knižnica fakulty plní úlohy rozmnožovne fakulty. Na tomto úseku zabezpečuje xerografické služby pre potreby fakulty.

## **Čl. 25**

### **Sekretár katedry (ústavu) a knižnice**

Sekretár zabezpečuje administratívny chod katedry (ústavu) a kompletnú agendu katedry (ústavu), ďalej zabezpečuje podklady na uzatváranie dohôd, koordinuje súčinnosť katedry (ústavu) s ostatnými pracoviskami fakulty a stará sa o čiastkovú knižnicu.

## **Štvrtý oddiel**

### **Dekanát**

## **Čl. 26**

### **Sekretariát dekana a tajomníka fakulty**

- 1) Sekretariát dekana a tajomníka fakulty vykonáva organizačné a administratívne práce súvisiace s činnosťou dekana, fakulty, jeho poradných orgánov, prodekanov a tajomníka fakulty. Pritom najmä:
- a) organizačne a administratívne zabezpečuje práce priamo súvisiace s činnosťou poradných orgánov dekana fakulty, ako aj s organizáciou ich zasadnutí,
  - b) eviduje úlohy fakulty, termíny ich plnenia a ich dodržiavanie,
  - c) zabezpečuje organizáciu osobného styku dekana fakulty a prodekanov fakulty s pracoviskami a pracovníkmi fakulty a univerzity,
  - d) zabezpečuje kompletnú agendu sekretariátu,
  - e) zodpovedá za technicko-materiálne vybavenie sekretariátu dekana, iuridica a klubu dekana.
- 2) Sekretariát dekana a tajomníka fakulty riadi dekan fakulty.

## **Čl. 27**

### **Referát personálnej práce, vnútornej kontroly a sťažností**

- 1) Referát personálnej práce, vnútornej kontroly a sťažností najmä:
- a) pripravuje komplexné personálne podklady pre rozhodnutia dekana fakulty pri prijímaní, rozmiestňovaní a uvoľňovaní zamestnancov,

- b) vypracúva pre dekana fakulty konkrétne personálne návrhy a zabezpečuje realizáciu rozhodnutí dekana v personálnej oblasti (príprava pracovných zmlúv, dekrétov preradení, zmien pracovnej zmluvy atď.),
- c) pri zabezpečovaní, výkone a realizácii personálnych činností spolupracuje s akademickými funkcionármi a vedúcimi zamestnancami fakulty,
- d) sústreďuje a spracúva podklady z jednotlivých pracovísk fakulty, ktorými zabezpečuje výkon personálnej agendy (žiadosti o udelenie riadnej dovolenky, preukazy práceneschopnosti, spracovanie evidencie dochádzky, študijné voľno atď.),
- e) zabezpečuje plnenie Kolektívnej zmluvy v oblasti personálnej a sociálnej politiky,
- f) vedie agendu osobných spisov zamestnancov,
- g) pripravuje personálne materiály pre výberové konania, ktoré aj organizačne zabezpečuje, administratívne spracúva návrhy a závery výberovej komisie,
- h) zabezpečuje účasť zamestnancov na sociálnom, nemocenskom a zdravotnom poistení,
- i) spracováva výkazy za personálnu agendu a vypracúva jej analýzy pre nadriadené orgány,
- j) administratívne zabezpečuje stravovanie zamestnancov
- k) koordinuje a v rozsahu stanovenom ročným plánom kontrolnej činnosti určeným dekanom fakulty alebo osobitným poverením dekana fakulty zabezpečuje a vykonáva vnútornú kontrolnú činnosť v rámci jednotlivých organizačných útvarov fakulty, so zameraním najmä na zabezpečovanie súladu všetkých ich činností so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi Univerzity Komenského v Bratislave, vnútornými predpismi fakulty a s opatreniami a príkazmi dekana fakulty a predkladá návrhy opatrení dekanovi fakulty; kontrolnými oprávneniami referátu personálnej práce, vnútornej kontroly a sťažností nie sú dotknuté kontrolné oprávnenia iných orgánov Univerzity Komenského v Bratislave ani kontrolné oprávnenia iných orgánov fakulty, útvarov dekanátu fakulty a vedúcich zamestnancov fakulty,
- l) vypracúva návrh ročného plánu kontrolnej činnosti referátu personálnej práce, vnútornej kontroly a sťažností a predkladá ho dekanovi fakulty,
- m) v nadväznosti na podnety tretích osôb a informácie z vlastnej úradnej činnosti dáva dekanovi fakulty podnety na vykonanie kontrolnej činnosti nad rámec ročného plánu kontrolnej činnosti,
- n) na základe poverenia dekana fakulty prešetruje a vybavuje sťažnosti a podnety týkajúce sa činností fakulty a jej organizačných útvarov, okrem sťažností a podnetov týkajúcich sa štúdiá na fakulte a prijímania na štúdiá na fakulte a okrem sťažností a podnetov, ktoré podľa zákona alebo podľa vnútorného predpisu Univerzity Komenského v Bratislave alebo vnútorného predpisu fakulty vybavuje iný orgán Univerzity Komenského v Bratislave, alebo iný orgán fakulty alebo iný útvar dekanátu fakulty, vyhodnocuje sťažnosti a podnety, na vybavovanie ktorých je príslušný, vedie ich centrálnu evidenciu a predkladá návrhy opatrení dekanovi fakulty,
- o) podáva dekanovi fakulty správu o zisteniach vyplývajúcich z jeho kontrolnej činnosti a o spôsobe vybavenia sťažností a podnetov týkajúcich sa činnosti fakulty a jej organizačných útvarov, na ktorých vybavovanie je príslušný.

2) Referát personálnej práce, vnútornej kontroly a sťažností po vecnej stránke riadi dekan fakulty. V rozsahu pôsobnosti podľa čl. 27 ods. 1 písm. a) až j) je oprávnený ukladať pokyny referátu personálnej práce, vnútornej kontroly a sťažností aj prodekan pre právnu agendu. Výkon činnosti referátu personálnej práce, vnútornej kontroly a sťažností kontroluje dekan a prodekan pre právnu agendu.

## Čl. 28

### Študijné oddelenie

- 1) Študijné oddelenie na pedagogickom úseku pre prvý a druhý stupeň štúdia najmä:
  - a) zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace so vzdelávacím procesom na fakulte,
  - b) organizačne a administratívne zabezpečuje prijímacie konanie na fakulte,
  - c) zabezpečuje zápis študentov, vedie príslušnú agendu a evidenciu študentov interného a externého štúdia v prvom a druhom stupni vysokoškolského vzdelávania podľa ročníkov a semestrov,
  - d) vykonáva administratívne práce spojené s absolvovaním predmetov, vybavuje žiadosti študentov v priebehu štúdia a vedie príslušnú evidenciu,
  - e) vyhotovuje dokumentáciu na vypracovanie rozvrhu jednotiek študijného programu v rámci predmetu [prednášok, seminárov (cvičení), praktických cvičení] a plné využitie výučbových priestorov,
  - f) zúčastňuje sa na organizačnom zabezpečovaní stáží študentov a telovýchovných sústreďení,
  - g) organizačne a administratívne zabezpečuje agendu štátnych skúšok,
  - h) vybavuje agendu spojenú s disciplinárnymi opatreniami voči študentom a vedie o nich evidenciu,
  - i) vykonáva administratívne práce v súvislosti s hodnotením študentov v priebehu a pri skončení štúdia,
  - j) zúčastňuje sa na príprave študijného programu a informačných materiálov fakulty,
  - k) vyhotovuje potvrdenie o štúdiu,
  - l) pripravuje dokumentáciu pre analýzy, prehľady a hodnotenia plnenia úloh a zabezpečuje štatistické výkazníctvo,
  - m) zabezpečuje administratívne činnosti spojené s udeľovaním a evidenciou kreditov,
  - n) organizačne zabezpečuje imatrikulácie a promócie študentov a absolventov fakulty, ak ich nezabezpečuje univerzita.
  
- 2) Študijné oddelenie na úseku sociálnej starostlivosti o študentov prvého a druhého stupňa štúdia najmä:
  - a) vybavuje agendu súvisiacu s poskytovaním štipendií, likviduje peňažné odmeny v súvislosti s udelením cien dekana študentom,
  - b) vykonáva agendu súvisiacu s ubytovaním študentov vo vysokoškolských internátoch a vedie o nich evidenciu; v spolupráci s oddelením vedy a doktorandského štúdia vykonáva agendu súvisiacu s ubytovaním študentov doktorandského štúdia vo vysokoškolských internátoch a vedie o nich evidenciu,
  - c) zabezpečuje likvidáciu nemocenských dávok a rodinných prídavkov študentom,
  - d) v súvislosti s praxou študentov vykonáva agendu spojenú s vyplácaním stravného príspevku a cestovného,
  - e) vypracúva informácie a štatistické hlásenia o vykonávanej činnosti.
  
- 3) Študijné oddelenie riadi vedúci študijného oddelenia, ktorého po vecnej stránke riadi príslušný prodekan.

## Čl. 28a

### Oddelenie vedy a doktorandského štúdia

- 1) Oddelenie vedy a doktorandského štúdia na pedagogickom úseku pre tretí stupeň štúdia najmä:
  - a) zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace so vzdelávacím procesom doktorandského štúdia na fakulte,
  - b) organizačne a administratívne zabezpečuje prijímacie konanie na doktorandské štúdium na fakulte,
  - c) zabezpečuje zápis študentov, vedie príslušnú agendu a evidenciu študentov interného a externého štúdia v treťom stupni vysokoškolského vzdelávania podľa ročníkov a semestrov,
  - d) vykonáva administratívne práce spojené s absolvovaním predmetov, vybavuje žiadosti študentov doktorandského štúdia v priebehu štúdia a vedie príslušnú evidenciu,
  - e) vyhotovuje dokumentáciu na vypracovanie rozvrhu jednotiek študijného programu v rámci predmetu [prednášok, seminárov (cvičení), praktických cvičení] a plné využitie výučbových priestorov,
  - f) zúčastňuje sa na organizačnom zabezpečovaní stáží študentov doktorandského štúdia,
  - g) organizačne a administratívne zabezpečuje agendu dizertačných skúšok a obhajob dizertačných prác,
  - h) vybavuje agendu spojenú s disciplinárnymi opatreniami voči študentom doktorandského štúdia a vedie o nich evidenciu,
  - i) vykonáva administratívne práce v súvislosti s hodnotením študentov doktorandského štúdia v priebehu a pri skončení štúdia,
  - j) zúčastňuje sa na príprave študijných programov tretieho stupňa a informačných materiálov fakulty o doktorandskom štúdiu,
  - k) vyhotovuje potvrdenie o štúdiu,
  - l) pripravuje dokumentáciu pre analýzy, prehľady a hodnotenia plnenia úloh a zabezpečuje štatistické výkazníctvo,
  - m) zabezpečuje administratívne činnosti spojené s udeľovaním a evidenciou kreditov,
  - n) spolupracuje pri organizačnom zabezpečení promócie absolventov doktorandského štúdia na fakulte.
  
- 2) Oddelenie vedy a doktorandského štúdia na úseku sociálnej starostlivosti o študentov tretieho stupňa štúdia v spolupráci so študijným oddelením najmä:
  - a) vybavuje agendu súvisiacu s poskytovaním štipendií, likviduje peňažné odmeny v súvislosti s udelením cien dekana študentom doktorandského štúdia,
  - b) vykonáva agendu súvisiacu s ubytovaním študentov doktorandského štúdia vo vysokoškolských internátoch a vedie o nich evidenciu,
  - c) zabezpečuje likvidáciu nemocenských dávok a rodinných prídavkov študentom doktorandského štúdia,
  - d) v súvislosti s praxou študentov doktorandského štúdia vykonáva agendu spojenú s vyplácaním stravného príspevku a cestovného,
  - e) vypracúva informácie a štatistické hlásenia o vykonávanej činnosti.
  
- 3) Oddelenie vedy a doktorandského štúdia ďalej zabezpečuje najmä:
  - a) administratívnu prípravu zasadnutí vedeckej rady fakulty a plnenie jej uznesení,
  - b) administratívne sústreďovanie a zabezpečovanie materiálov kvalifikačného rastu na habilitačné a vymenúvacie konania, ako aj udeľovanie čestných doktorátov a vedenie



- evidencie kvalifikačných rastov realizovaných na fakulte,
  - c) administratívne úlohy a evidenciu v oblasti vedeckého výskumu,
  - d) organizovanie vedeckých podujatí (medzinárodných konferencií, seminárov, atď.) fakultného a nadfakultného významu.
- 4) Oddelenie vedy a doktorandského štúdia po vecnej stránke riadi príslušný prodekan.

## **Čl. 28b**

### **Oddelenie informačných technológií a vzťahov s verejnosťou**

- 1) Oddelenie informačných technológií a vzťahov s verejnosťou zabezpečuje najmä:
- a) správu integrovaného informačného a komunikačného systému fakulty (IIKS),
  - b) správu výpočtovej a audiovizuálnej techniky,
  - c) starostlivosť o softvér a hardvér fakulty,
  - d) evidenciu programového vybavenia fakulty,
  - e) koordinuje súčinnosť zamestnancov zodpovedajúcich za jednotlivé úseky činnosti IIKS fakulty (technický správca, správca fakultnej počítačovej siete, webmaster ...),
  - f) budovanie a prevádzka vnútornej technickej infraštruktúry fakulty,
  - g) zabezpečovanie vzťahov so širšou verejnosťou po administratívnej stránke,
  - h) masmediálnu komunikáciu,
  - i) propagáciu fakulty navonok a utváranie priaznivého obrazu fakulty,
  - j) propagáciu študijných programov uskutočňovaných na fakulte,
  - k) popularizáciu práva a právnej vedy vo vzťahu k širokej verejnosti,
  - l) administratívne a technické zabezpečovanie prevádzkovania informačného portálu fakulty o práve na internete zameraného na širokú verejnosť,
  - m) organizovanie popularizačných prednášok z oblasti práva v spolupráci so základnými školami, so strednými školami a s orgánmi územnej samosprávy,
  - n) administratívnu podporu a koordináciu činnosti zástupcov vedúcich katedry v oblasti vzťahov s verejnosťou, masmediálnej komunikácie, propagácie fakulty a propagácie práva,
  - o) vybavovanie žiadostí, podnetov, sťažností a podaní na základe pokynov príslušného prodekana.
- 2) Oddelenie informačných technológií a vzťahov s verejnosťou riadi po vecnej stránke príslušný prodekan.

## **Čl. 30**

### **Oddelenie ďalšieho vzdelávania, rigorózneho konania, organizácie vedeckých a odborných podujatí a vzťahov s odbornou verejnosťou**

- 1) Oddelenie ďalšieho vzdelávania, rigorózneho konania, organizácie vedeckých a odborných podujatí a vzťahov s odbornou verejnosťou zabezpečuje najmä:
- a) administratívne činnosti spojené s organizáciou a priebehom kurzov ďalšieho vzdelávania vrátane vypracovania kalkulácie predpokladaných nákladov a výnosov, propagácie jednotlivých kurzov, evidencie účastníkov jednotlivých kurzov, vyhotovovania protokolov na záverečné skúšky atď.,
  - b) evidenciu žiadostí o ďalšie vzdelávanie,

- c) administratívne práce spojené s rigoróznymi skúškami a obhajobami rigorózných prác,
- d) organizačné a administratívne zabezpečenie vedeckých a odborných podujatí na fakultnej a nadfakultnej úrovni,
- e) koordinácia a poskytovanie podpory pri organizovaní katedrových konferencií,
- f) administratívne zabezpečenie vzťahov s odbornou verejnosťou,
- g) vedenie spisovej agendy týkajúcej sa spolupráce s odbornou verejnosťou,
- h) organizačné zabezpečenie podujatí organizovaných pre odbornú verejnosť,
- i) administratívne zabezpečenie prípravy stanovísk a expertíz pre potreby odbornej verejnosti a iných osôb.

## **Čl. 31**

### **Oddelenie medzinárodných vzťahov a cudzojazyčného štúdia**

- 1) Oddelenie medzinárodných vzťahov a cudzojazyčného štúdia vzťahov zabezpečuje najmä:
  - a) organizačné zabezpečenie akademickej mobility študentov, vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov vyplývajúcich z dohôd o spolupráci a dohôd uzavretých v rámci medzinárodných programov,
  - b) prijímanie zahraničných hostí,
  - c) podieľa sa na organizovaní vedeckých podujatí s medzinárodnou účasťou,
  - d) administratívne zabezpečenie realizácie zahraničných vzťahov fakulty,
  - e) administratívne zabezpečenie koordinácie výučby predmetov v cudzom jazyku,
  - f) administratívne zabezpečenie aktualizácie a akvizície bilaterálnych zmlúv v rámci mobilitných programov,
  - g) úlohy podľa čl. 28 ods. 1 tohto organizačného poriadku vo vzťahu k študentom študijného programu druhého stupňa v anglickom jazyku.
- 2) Oddelenie medzinárodných vzťahov a cudzojazyčného štúdia po vecnej stránke riadi príslušných prodekan.

## **Čl. 32**

### **Oddelenie grantov a rozvoja**

- 1) Oddelenie grantov a rozvoja zabezpečuje najmä:
  - a) administratívne zabezpečenie koordinácie grantov na fakulte,
  - b) vyhľadávanie a sprostredkovanie informácií o jednotlivých domácich a zahraničných grantových projektoch členom akademickej obce, ktorí by sa do nich mohli zapojiť,
  - c) poskytovanie metodických usmernení žiadateľom o grantové projekty a riešiteľom grantových projektov,
  - d) koordináciu tvorby riešiteľských kolektívov grantových projektov s medziodborovým charakterom,
  - e) podporu rozvoja aktivít zamestnancov fakulty pri vyhľadávaní grantových projektov a pri zapájaní sa do riešenia grantových projektov, najmä organizovaním a vykonávaním informačných a metodických seminárov zameraných na vzdelávanie a rozvoj kompetencií zamestnancov fakulty v oblasti grantov,
  - f) sledovanie účasti v grantových projektoch vysokoškolských učiteľov fakulty, vedeckých pracovníkov fakulty a interných doktorandov fakulty, jej štatistické

- spracovanie, vyhodnocovanie, a informovanie dekana a príslušného prodekanu o zistených skutočnostiach,
- g) administratívne zabezpečovanie vytvárania predpokladov a koordinácie spolupráce s predstaviteľmi iných vedeckých a umeleckých odborov na univerzite v oblasti vedy, výskumu, štúdiá a ďalšieho vzdelávania,
  - h) administratívne činnosti spojené s prípravou vnútorných predpisov, s prípravou koncepcií rozvoja fakulty a praktickej realizácie rozvojových impulzov, dlhodobého zámeru fakulty a výročnej správy o činnosti fakulty,
  - i) administratívne činnosti spojené s tvorbou zámerov a plánovaním realizácie udržiavacích a rekonštrukčných prác v priestoroch fakulty a plánovaním optimalizácie vybavenia priestorov fakulty, najmä výpočtovou a zobrazovacou technikou,
  - j) administratívne činnosti spojené s hodnotením fakulty,
  - k) administratívne činnosti spojené s akreditáciou fakulty, pokiaľ ich neplní iná organizačná súčasť dekanátu.
- 2) Oddelenie grantov a rozvoja po vecnej stránke riadi príslušný prodekan.

## **Čl. 34**

### **Ekonomické oddelenie**

- 1) Ekonomické oddelenie zabezpečuje najmä ekonomickú agendu fakulty podľa platných právnych predpisov a základných pravidiel hospodárenia na UK. Zodpovedá za prípravu podkladov, evidenciu, kontrolu a stav agendy ekonomického oddelenia.
- 2) Ekonomické oddelenie sa člení na:
  - a) referát plánu a rozpočtu,
  - b) referát mzdovej účtárne,
  - c) referát ekonomiky práce,
  - d) referát všeobecnej účtárne,
  - e) pokladňu,
  - f) referát správy majetku a materiálno-technického zabezpečenia,
  - g) podateľňu fakulty.
- 3) Jednotlivé referáty v rámci administratívnej oblasti zabezpečujú najmä túto agendu:
  - a) referát plánu a rozpočtu:
    - pripravuje, realizuje a sleduje rozpočet fakulty,
    - sleduje, realizuje a usmerňuje čerpanie prostriedkov viaczdrojového financovania,
    - pripravuje podklady (informácie, výkazy a rozbor) o hospodárení,
    - zabezpečuje a realizuje sociálny fond,
    - zabezpečuje plnenie kolektívnej zmluvy v rozpočtovej oblasti,
    - vyhotovuje objednávky investičného charakteru;
  - b) referát mzdovej účtárne:
    - zabezpečuje likvidáciu plátov, ostatných osobných nákladov a peňažných náležitostí zamestnancov fakulty, spracúva podklady na výber a výplatu hotovosti a prevody plátov na účty zamestnancov (administratívna a výpočtová časť),
    - zabezpečuje odvody do poisťovních fondov a odvody daní zo závislej činnosti,
    - vykonáva registráciu Evidenčných listov dôchodkového poistenia a ich postúpenie

- do sociálnej poisťovne,
  - zabezpečuje vedenie dokumentácie o práceneschopnosti zamestnanca,
  - vykonáva ročné zúčtovanie dane a zdravotného poistenia;
  - c) referát ekonomiky práce:
    - zabezpečuje uplatnenie zákonných úprav v oblasti platových náležitosti (zložky platu) a predkladá stanoviská k návrhom na platové zaradenie zamestnancov fakulty,
    - spracúva informácie, výkazy a rozborov v oblasti ekonomiky práce,
    - spracúva dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru;
  - d) referát všeobecnej účtárne:
    - zabezpečuje účtovníctvo rozpočtových a všetkých prostriedkov z viaczdrojového financovania na účtoch fakulty vrátane administratívnej činnosti,
    - účtuje v sústave podvojného účtovníctva, a to skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva (stav, pohyb a rozdiely majetku a záväzkov, náklady a výnosy, výdavky a príjmy a výsledok hospodárenia) do obdobia, s ktorým tieto skutočnosti časovo a vecne súvisia,
    - koordinuje obeh účtovných dokladov, postup ich spracovania a vykonáva ich formálnu kontrolu,
    - vypracúva účtovné závierky,
    - odsúhlasuje účtovný stav s evidenciou majetku na fakulte;
  - e) pokladňa fakulty:
    - vykonáva pokladničné operácie realizované na fakulte a hotovostný platobný styk,
    - zabezpečuje finančný styk s bankou;
  - f) referát správy majetku a materiálno-technického zabezpečenia:
    - vedie evidenciu všetkého majetku fakulty vrátane administratívnej činnosti,
    - zabezpečuje inventarizáciu majetku na fakulte a následné opatrenia,
    - pripravuje podklady pre účtovnú evidenciu majetku,
    - realizuje komplexnú kontrolnú činnosť evidencie a správy majetku na fakulte,
    - administratívne a organizačne zabezpečuje objednávky tovaru a služieb,
    - realizuje komplexné zabezpečenie materiálno-technického charakteru,
    - vedie sklad materiálno technického zabezpečenia,
  - g) podateľňa fakulty:
    - komplexne zabezpečuje došlú a odoslanú poštu vrátane fakultného protokolu,
    - expeduje zásielky,
    - pripravuje spisy na skartáciu a vedie archív podateľne.
- 4) Ekonomické oddelenie riadi vedúci oddelenia. Za svoju činnosť zodpovedá tajomníkovi fakulty.

## **Piaty oddiel**

### **Čl. 36**

#### **Odovzdávanie agendy zamestnancov**

- 1) Pri skončení pracovného pomeru a zmene pracovného zaradenia zamestnanca, ako aj skončení funkcie vedúceho zamestnanca, s výnimkou funkcie dekana fakulty, sa vyhotoví zápis o

spisoch, korešpondencii, prípadne o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Zápis podpíšu odovzdávajúci, preberajúci a priamo nadriadený pracovník.

- 2) Vyhotovenie zápisu o odovzdaní a prevzatí funkcie môže uložiť vedúci zamestnanec aj pri odovzdávaní inej ako vedúcej funkcie, ak si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.
- 3) Pri odovzdávaní funkcie s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventarizácia.
- 4) Zápis o odovzdaní utajovaných písomností sa spravuje osobitnými predpismi.
- 5) Ak sa odovzdávanie a prevzatie agendy neuskutoční, o ďalšom postupe rozhodne nadriadený zamestnanec.
- 6) Podľa tohto článku sa primerane postupuje aj pri odovzdávaní agendy pri dlhodobom zastupovaní.

## **Šiesty oddiel**

### **Čl. 37**

#### **Vnútorne predpisy fakulty**

- 1) Pôsobnosť fakulty v oblasti tvorby, prijímania a vydávania vnútorných predpisov ustanovuje čl. 45 štatútu fakulty.
- 2) Vnútorne predpisy sú zverejnené na internetovej stránke fakulty pod ikonou „Vnútorne predpisy“, kde sú osobitne zverejnené vnútorné predpisy podľa čl. 17 písm. a) a b) štatútu fakulty a následne sú všetky vnútorné predpisy zverejnené podľa kalendárnych ročníkov vydania a v rámci nich podľa čísla poradia vnútorného predpisu vydaného v daný kalendárny rok (ak vnútorný predpis neobsahuje takéto číslo, zaradí sa podľa dátumu vydania za očíslované vnútorné predpisy).
- 3) Dekan zašle nový alebo zmenený a doplnený vnútorný predpis elektronickou poštou všetkým súčasťam fakulty, ktorých činnosť je týmto predpisom dotknutá.
- 4) Dekan zodpovedá za včasnosť a správnosť zverejňovania vnútorných predpisov.
- 5) Vnútorne predpisy podpísané dekanom sú uschované aspoň v jednom origináli na sekretariáte dekana a tajomníka fakulty a aspoň v jednom exemplári u tajomníka fakulty. Aspoň jeden podpísaný originál každého vnútorného predpisu, ktorý schvaľuje akademický senát fakulty, je uschovaný u predsedu alebo tajomníka akademického senátu fakulty.

### **Čl. 38**

#### **Evidencia a znalosť právnych predpisov**

- 1) Riadiaci a vedúci zamestnanci fakulty oboznamujú podriadených zamestnancov a sú zodpovední za to, aby sa v ich súčastiach viedla úplná a prehľadná dokumentácia všeobecne

záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov univerzity a fakulty a rôznych organizačných pokynov, usmernení, odporúčaní a upozornení potrebných na vykonávanie zverených funkcií.

- 2) Všetci zamestnanci fakulty a interní doktorandi sú povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy fakulty a univerzity vzťahujúce sa na nimi vykonávanú prácu alebo štúdium a dodržiavať aj ostatné predpisy pokyny, usmernenia, odporúčania a upozornenia vzťahujúce sa na nimi vykonávanú prácu alebo štúdium, ak boli s nimi riadne oboznámení.

## **Piata časť Prechodné a záverečné ustanovenia**

### **Čl. 38a**

#### **Prechodné ustanovenia k zmenám účinným od 1. 3. 2015**

Do vymenovania zástupcu vedúceho katedry (zástupcu riaditeľa ústavu) plní úlohy zástupcu vedúceho katedry (zástupcu riaditeľa ústavu) podľa tohto organizačného poriadku a podľa ostatných vnútorných predpisov fakulty zamestnanec, ktorý bol podľa doterajších predpisov vymenovaný za tajomníka katedry (ústavu).

### **Čl. 39**

- 1) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku sa zrušuje Organizačný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty, zo dňa 17. mája 2000 a jeho Dodatok č. 1 zo dňa 3. marca 2004 a Dodatok č. 2 zo dňa 19. mája 2004, ako aj akýkoľvek iný prípadný skorší organizačný poriadok fakulty vrátane jeho zmien a doplnení.
- 2) Tento organizačný poriadok bol schválený Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty dňa 6. mája 2009.
- 3) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť odo dňa jeho schválenia v Akademickom senáte Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty.
- 4) Dodatok č. 1 k organizačnému poriadku bol schválený Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty dňa 9. júna 2009.
- 5) Dodatok č. 1 k organizačnému poriadku nadobúda platnosť a účinnosť odo dňa jeho schválenia v Akademickom senáte Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty.
- 6) Dodatok č. 2 k organizačnému poriadku bol schválený Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty dňa 23. 3. 2011.
- 7) Dodatok č. 2 k organizačnému poriadku nadobúda platnosť a účinnosť odo dňa jeho schválenia v Akademickom senáte Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty.

- 8) Dodatok č. 3 k organizačnému poriadku bol schválený Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty dňa 11. 2. 2015.
- 9) Dodatok č. 3 k organizačnému poriadku nadobúda platnosť odo dňa jeho schválenia Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty a účinnosť dňa 1. 3. 2015, okrem čl. I bodov 4 až 17, ktoré nadobúdajú účinnosť odo dňa schválenia tohto dodatku Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty.
- 10) Dodatok č. 4 k organizačnému poriadku bol schválený Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty dňa 12. 3. 2015.
- 11) Dodatok č. 4 k organizačnému poriadku nadobúda platnosť a účinnosť odo dňa jeho schválenia Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty.
- 12) Dodatok č. 5 k organizačnému poriadku bol schválený Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty dňa 22. 6. 2015.
- 13) Dodatok č. 5 k organizačnému poriadku nadobúda platnosť a účinnosť odo dňa jeho schválenia Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty.
- 14) Dodatok č. 6 k organizačnému poriadku bol schválený Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty dňa 30. 9. 2015.
- 15) Dodatok č. 6 k organizačnému poriadku nadobúda platnosť a účinnosť odo dňa jeho schválenia Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty.

.....  
prof. JUDr. Pavol Kubíček, CSc.  
predseda AS PraF UK

.....  
prof. JUDr. Marián Vrabko, CSc.  
dekan AS PraF UK