



PRÁVNICKÁ FAKULTA  
Univerzita Komenského  
v Bratislave

# Vnútorne predpisy Právnickej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave

Vnútorný predpis č. 7/2023

## Organizačný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty

Ročník 2023

## Obsah

<b>PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA</b>	4
Čl. 1	4
<b>DRUHÁ ČASŤ ORGANIZAČNÉ ČLENENIE FAKULTY</b>	4
Čl. 2	4
<b>TRETIA ČASŤ RIADENIE FAKULTY A VEDÚCI ZAMESTNANCI FAKULTY</b>	6
Čl. 3	6
Čl. 4 Dekan	6
Čl. 5 Prodekani	7
Čl. 6 Tajomník fakulty	13
Čl. 7 Splnomocnenci dekana	14
Čl. 8 Vedúci katedry, zástupca vedúceho katedry, riaditeľ ústavu a zástupca riaditeľa ústavu	14
Čl. 9 Riaditeľ knižnice	16
Čl. 10 Zastupovanie vedúcich zamestnancov	16
Čl. 11 Asistent prodekana	17
Čl. 12 Zástupcovia vedúcich oddelení dekanátu	17
<b>ŠTVRTÁ ČASŤ PÔSOBNOSŤ ORGANIZAČNÝCH SÚČASTÍ FAKULTY</b>	18
<i>PRVÝ ODDIEL Katedry</i>	18
Čl. 13 Katedra právnych dejín a právnej komparatistiky	18
Čl. 14 Katedra rímskeho práva a cirkevného práva	18
Čl. 15 Katedra teórie práva a filozofie práva	18
Čl. 16 Katedra ústavného práva	19
Čl. 17 Katedra správneho a environmentálneho práva	19
Čl. 18 Katedra obchodného a hospodárskeho práva	19
Čl. 19 Katedra finančného práva	19
Čl. 20 Katedra občianskeho práva	19
Čl. 21 Katedra pracovného práva a práva sociálneho zabezpečenia	20
Čl. 22 Katedra trestného práva, kriminológie a kriminalistiky	20
Čl. 23 Katedra medzinárodného práva a medzinárodných vzťahov	20
<i>DRUHÝ ODDIEL Ústavy</i>	20
Čl. 24 Ústav európskeho práva	20
Čl. 25 Ústav kánonického práva	21
Čl. 26 Ústav práva informačných technológií a práva duševného vlastníctva	21
Čl. 27 Ústav cudzojazyčnej právnej komunikácie	21
Čl. 28 Ústav ekonomických vied	21
Čl. 29 Ústav klinického právneho vzdelávania	22
Čl. 30 Ústav telesnej kultúry	22
<i>TRETÍ ODDIEL Knižnica</i>	22
Čl. 31 Postavenie a úlohy knižnice	22
Čl. 32 Sekretár katedry (ústavu)	24
<i>ŠTVRTÝ ODDIEL Dekanát</i>	24



Akademický senát Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty podľa čl. 34 ods. 1 písm. a), čl. 66 ods. 2 písm. b) a čl. 66 ods. 6 Štatútu Univerzity Komenského v Bratislave a podľa čl. 10 ods. 2, čl. 18 ods. 2 písm. a) a čl. 47 ods. 2 písm. b) Štatútu Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty schvaľuje vnútorný predpis Organizačný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty:

## **Prvá časť Úvodné ustanovenia**

### **Čl. 1**

- (1) Názov, sídlo, poslanie, postavenie a činnosť Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty (ďalej len „fakulta“) sú upravené v čl. 1 až 4 Štatútu Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty (ďalej len „štatút fakulty“). Orgány fakulty, ich pôsobnosť, riadenie fakulty a vedúci zamestnanci fakulty a ich postavenie sú upravené v čl. 13 až 37 štatútu fakulty.
- (2) Orgánmi fakulty v zmysle čl. 13 štatútu fakulty sú dekan fakulty (ďalej len „dekan“), kolektívne samosprávne orgány a ďalšie kolektívne orgány. Kolektívnymi samosprávnymi orgánmi fakulty sú akademický senát fakulty a disciplinárna komisia fakulty pre študentov. Ďalšími kolektívnymi orgánmi fakulty sú vedecká rada fakulty a orgány na plnenie úloh v oblasti zabezpečovania kvality (akreditačná rada fakulty, rada pre kvalitu fakulty, etická rada fakulty, rada študijného programu, príp. iné orgány v súlade s osobitným vnútorným predpisom).<sup>1</sup>
- (3) Tento vnútorný predpis Organizačný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty (ďalej len „organizačný poriadok“) bližšie upravuje organizačné členenie fakulty, riadenie fakulty, vedúcich zamestnancov fakulty a ich zastupovanie, pôsobnosť organizačných súčastí fakulty, vnútorné predpisy fakulty, niektoré formy organizácie prepojenia a spolupráce fakulty s právnou praxou a študentské pomocné vedecké sily.

## **Druhá časť Organizačné členenie fakulty**

### **Čl. 2**

Fakulta sa člení na tieto pracoviská:

1. Katedry:
  - a) Katedra teórie práva a filozofie práva,
  - b) Katedra rímskeho práva a cirkevného práva,

---

<sup>1</sup> Vnútorný systém kvality Univerzity Komenského v Bratislave.

- 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, ktorí podľa pracovnej zmluvy pôsobia na katedre. Na vykonávanie niektorých pracovných úloh môžu byť na katedru priradení aj ďalší zamestnanci fakulty, ktorí sú členmi inej katedry alebo ústavu.

## 2. Ústavy:

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

Členmi ústavu sú všetci vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci, ktorí podľa pracovnej zmluvy pôsobia na ústave. Na vykonávanie niektorých pracovných úloh môžu byť na katedru priradení aj ďalší zamestnanci fakulty, ktorí sú členmi inej katedry alebo ústavu.

## 3. Informačné pracoviská:

- a) Akademická knižnica fakulty (ďalej len „knižnica“).

## 4. Dekanát:

- a) sekretariát dekana a tajomníka fakulty,
- b) oddelenie personálnej práce, vnútornej kontroly a sťažností,
- c) študijné oddelenie,
- d) oddelenie vedy a doktorandského štúdia,
- e) oddelenie medzinárodných vzťahov a cudzojazyčného štúdia,
- f) oddelenie spolupráce a ďalšieho vzdelávania,
- g) oddelenie grantov,
- h) oddelenie rozvoja a zabezpečovania kvality,
- i) oddelenie informačných technológií a vzťahov s verejnosťou,
- j) ekonomické oddelenie.

Oddelenia sa môžu členiť na referáty. Vnútornú štruktúru určuje dekan.

## 5. Pracoviská ďalšieho vzdelávania<sup>2</sup>:

---

<sup>2</sup> Ďalšie vzdelávanie sa realizuje aj v rámci oddelenia spolupráce a ďalšieho vzdelávania dekanátu.

a) Diplomatická akadémia Karola Rybárika.

### **Tretia časť** **Riadenie fakulty a vedúci zamestnanci fakulty**

#### **Čl. 3**

- (1) Fakultu riadia:
- a) dekan<sup>3</sup>,
  - b) prodekani<sup>4</sup>.
- (2) Vedúci zamestnanci fakulty<sup>5</sup> sú:
- a) prodekani,
  - b) tajomník fakulty<sup>6</sup>,
  - c) vedúci katedier,
  - d) riaditelia ústavov,
  - e) riaditeľ knižnice,
  - f) vedúci oddelení dekanátu.

#### **Čl. 4** **Dekan**

- (1) Postavenie a pôsobnosť dekana upravujú § 22 ods. 2 až 9 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, čl. 16 a 17 Štatútu Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „univerzita“) a čl. 21 až 25 štatútu fakulty.
- (2) Dekan pri riadení fakulty v súlade s pôsobnosťou podľa odseku 1 najmä:
- a) ukladá úlohy pracoviskám fakulty podľa čl. 2 tohto organizačného poriadku a v rámci nich aj jednotlivým zamestnancom,
  - b) priamo riadi prodekanov, vedúcich katedier, zástupcov vedúcich katedier, riaditeľov ústavov, zástupcov riaditeľov ústavov, tajomníka fakulty, sekretariát dekana a tajomníka fakulty,
  - c) schvaľuje pracovné cesty zamestnancov fakulty.
- (3) Dekan môže delegovať riadenie pracovísk fakulty po vecnej stránke na prodekanov fakulty.
- (4) Dekan môže zriaďovať komisie ako svoje poradné a iniciatívne orgány. Môžu to byť najmä:

---

<sup>3</sup> Čl. 21 až 25 štatútu fakulty.

<sup>4</sup> Čl. 21 a 26 štatútu fakulty.

<sup>5</sup> Čl. 28 štatútu fakulty.

<sup>6</sup> Čl. 29 štatútu fakulty.

- 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.

## **Čl. 5 Prodekani**

- (1) Postavenie prodekanov upravuje čl. 21 a čl. 26 štatútu fakulty.
- (2) Počet prodekanov fakulty určuje pri ich vymenovaní a odvolaní so súhlasom akademického senátu fakulty dekan. Rozhodnutie o vymenovaní prodekana a rozhodnutie o odvolaní prodekana, ktoré má za následok zmenu počtu prodekanov, sa považuje za rozhodnutie o určení počtu prodekanov. Dekan 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) vedeckovýskumná činnosť,
  - d) organizácia konferencií a ďalších vedeckých a odborných podujatí,
  - e) medzinárodné vzťahy a cudzojazyčné štúdium,
  - f) grantová činnosť,
  - g) spolupráca s inými vednými odbormi na univerzite a s inými slovenskými vysokými školami,
  - h) vzťahy a spolupráca s odbornou verejnosťou,
  - i) vzťahy s verejnosťou, masmediálna komunikácia, propagácia fakulty a popularizácia práva,
  - j) edičná a vydavateľská činnosť,
  - k) knižnica,
  - l) legislatíva a pripomienkové konania,
  - m) právna agenda,
  - n) rigorózne konanie,
  - o) rozvoj, akreditácia, hodnotenie a zabezpečovanie kvality fakulty,
  - p) majetok a investície,
  - q) ďalšie vzdelávanie,
  - r) diplomatická akadémia,
  - s) informačné technológie,
  - t) správa webového sídla fakulty.

- (3) Oblasť vzdelávacej činnosti prvého a druhého stupňa štúdia (magisterského a bakalárskeho štúdia) zahŕňa, ak nejde o pôsobnosť zverenú inému prodekanovi, 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) vyhodnocovanie 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) podporu a koordináciu vedeckej činnosti na fakulte,
  - b) vypracovanie návrhov vedeckej profilácie fakulty, návrhov na obsah a rozsah účasti fakulty na vedeckej činnosti univerzity,
  - c) organizačné zabezpečenie habilitačného konania a inauguračného konania na fakulte,
  - d) vzdelávanie vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov na fakulte,
  - e) spoluprácu v oblasti vedy s ostatnými fakultami a vedeckými a pedagogickými pracoviskami univerzity,
  - f) analýzu publikačnej činnosti vysokoškolských učiteľov fakulty, vedeckých pracovníkov fakulty a interných doktorandov fakulty, jej vyhodnocovanie a prípravu koncepcie i konkrétnych opatrení pre zvýšenie kvantity a kvality publikačnej činnosti vysokoškolských učiteľov fakulty, vedeckých pracovníkov fakulty a interných doktorandov fakulty.
- (6) Oblasť organizácie konferencií a ďalších vedeckých a odborných podujatí zahŕňa najmä:
- a) organizáciu vedeckých, odborných a popularizačných podujatí (konferencií, seminárov atď.) fakultného a nadfakultného významu, a to aj s medzinárodnou účasťou,
  - b) organizovanie vedeckých, odborných a popularizačných podujatí pre študentov doktorandského štúdia fakultného a nadfakultného významu,
  - c) spoluprácu so študentskými, prípadne ďalšími spolkami pôsobiacimi na fakulte.
- (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) súčinnosť pri organizovaní vedeckých, odborných a popularizačných podujatí organizovaných spoločne so zahraničnými univerzitami a vedeckých, odborných

- a popularizačných 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,
- g) činnosti podľa odseku 3 vo vzťahu k študijným programom prvého a druhého stupňa štúdia uskutočňovaným v cudzom jazyku.

(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 a s inými slovenskými vysokými školami zahŕňa najmä zabezpečovanie vytvárania predpokladov a koordinácie spolupráce s predstaviteľmi iných vedeckých a umeleckých odborov na univerzite, iných slovenských vysokých škôl a reprezentácii slovenských vysokých škôl v oblasti vedy, výskumu, štúdia, ďalšieho vzdelávania, popularizácie vedy a vysokoškolského prostredia ako takého.

(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, s organizáciami zastupujúcimi zamestnávateľov, s podnikateľským prostredím 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 subjektmi podľa

- písm. a),
  - c) riadenie a koordináciu odborných vzdelávacích aktivít fakulty určených najmä pre odbornú verejnosť a pre širšiu verejnosť
  - d) spolupráca pri koordinácii činnosti Alumni klub fakulty,
  - e) organizáciu spoločenských podujatí v rámci vzťahov so subjektmi podľa písm. a) a s inými osobami.
- (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 a vysokoškolského prostredia ako celku,
  - d) propagáciu študijných programov uskutočňovaných na fakulte,
  - e) popularizáciu práva a právnej vedy vo vzťahu k širšej verejnosti,
  - f) riadenie a koordináciu prevádzkovania informačného internetového portálu fakulty o práve zameraného na širšiu verejnosť,
  - g) organizovanie popularizačných prednášok z oblasti práva v spolupráci so základnými školami, so strednými školami, s orgánmi územnej samosprávy, a inými subjektami,
  - h) riadenie, koordináciu a kontrolu činnosti zástupcov vedúcich katedry a ďalších zamestnancov v oblasti vzťahov s verejnosťou, masmediálnej komunikácie, propagácie fakulty a propagácie práva,
  - i) vybavovanie žiadostí, podnetov, sťažností a podaní, ktoré nespadajú do pôsobnosti iného prodekana ani žiadneho iného 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 aplikáciou 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) riadenie personálnej práce na fakulte,
  - b) riadenie a koordináciu vnútornej kontroly na fakulte,
  - c) vybavovanie sťažností na fakulte, ak osobitný predpis nestanoví inak,
  - d) evidenciu a koordináciu právnych záležitostí fakulty,
  - e) podporu zabezpečovania súladu rozhodovacích procesov v rámci fakulty so zákonmi a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
  - f) 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, akreditácie, hodnotenia a zabezpečovania kvality fakulty zahŕňa najmä:
- a) vypracovanie a aktualizáciu dlhodobého zámeru fakulty a výročnej správy o činnosti fakulty,
  - b) tvorbu podnetov na optimalizáciu rozhodovacích procesov fakulty zameraných vo vzťahu k študentom a uchádzačom o štúdium v spolupráci s prodekanom pre oblasť právnej agendy,
  - c) koordináciu činností pri príprave akreditačných materiálov na fakulte,
  - d) sledovanie akreditačných kritérií a účasť na navrhovaní i výkone koncepcie i konkrétnych opatrení pre akreditáciu na fakulte,
  - e) prípravu materiálov pre oficiálne a neoficiálne hodnotenie fakulty,
  - f) sledovanie kritérií významných hodnotení fakúlt a navrhovanie i výkon koncepcie i konkrétnych opatrení pre riadne a bezporuchové plnenie hodnotiacich kritérií na fakulte,
  - g) tvorbu podnetov a koordináciu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov fakulty a v súčinnosti s tajomníkom fakulty aj nepedagogických zamestnancov fakulty.
- (18) Oblasť majetku a investícií zahŕňa najmä:
- a) tvorbu zámerov a plánovanie, prípravu a zabezpečenie realizácie udržiavacích a rekonštrukčných prác v priestoroch fakulty,
  - b) tvorbu zámerov a plánovanie, prípravu a zabezpečenie realizácie investičných zámerov fakulty a optimalizácie vybavenia priestorov fakulty okrem vybavenia

výpočtovou a zobrazovacou technikou.

- (19) 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.
- (20) Oblasť diplomatickej akadémie zahŕňa najmä vytvorenie koncepcie a organizovanie ďalšieho vzdelávania na fakulte v oblasti medzinárodného práva, medzinárodných vzťahov, diplomacie a geopolitiky v rámci Diplomatickej akadémie Karola Rybárika. .
- (21) Oblasť informačných technológií zahŕňa najmä:
- prevádzku a rozvoj služieb Integrovaného informačného a komunikačného systému fakulty<sup>7</sup> (IIKS),
  - koordináciu súčinností zamestnancov zodpovedajúcich za jednotlivé úseky činnosti IIKS fakulty (technický správca fakultnej počítačovej siete, webmaster fakulty, webmaster katedry a pod.),
  - budovanie a prevádzku vnútornej technickej infraštruktúry fakulty,
  - tvorbu zámerov a plánovanie, prípravu a zabezpečenie realizácie investičných zámerov fakulty a optimalizácie vybavenia priestorov fakulty v oblasti vybavenia výpočtovou a zobrazovacou technikou.
- (22) Oblasť správy webového sídla fakulty zahŕňa najmä:
- vytvorenie a zmeny koncepcie webového sídla fakulty,
  - zabezpečenie včasnej aktualizácie webového sídla fakulty.
- (23) Rozdelenie oblastí pôsobností prodekanov určí dekan.
- (24) Prodekani v rozsahu svojej pôsobnosti dbajú o rozvoj fakulty, ich činnosť v tejto oblasti v prípade potreby koordinuje prodekan pre rozvoj, akreditáciu, hodnotenie a zabezpečovanie kvality.

## Čl. 6

### Tajomník fakulty

- (1) Postavenie a pôsobnosť tajomníka fakulty upravuje čl. 29 štatútu fakulty. Tajomník fakulty zabezpečuje a riadi hospodársky a administratívny chod fakulty. Tajomníka fakulty vymenúva a odvoláva dekan. Tajomník fakulty je priamo riadený dekanom a je za výkon svojej funkcie zodpovedný dekanovi.
- (2) Tajomník fakulty zabezpečuje :
- správu, riadenie a kontrolu vykonávania hospodárskej, ekonomickej a

---

<sup>7</sup> Čl. 44 Štatútu fakulty.

- administratívnej činnosti fakulty,
- b) správu a riadenie vykonávania podnikateľskej činnosti fakulty,
  - c) dodržiavanie pravidiel hospodárenia a efektívneho nakladania s finančnými prostriedkami a zvereným majetkom,
  - d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov univerzity a fakulty pri výkone ekonomických činností,
  - e) prípravu rozpočtových podkladov na zabezpečovanie hlavnej činnosti fakulty, riadenia a účelného využívania prostriedkov určených na činnosť fakulty,
  - f) vytváranie materiálnych a priestorových podmienok pre činnosť fakulty v súčinnosti s prodekanom pre majetok a investície a rektorátom univerzity,
  - g) organizáciu práce dekanátu fakulty a spolupráce s ostatnými pracoviskami univerzity,
  - h) ochranu a správne využívanie majetku zvereného fakulte,
  - i) zostavovanie, vyhotovovanie, prenos a evidenciu informácií týkajúcich sa činnosti fakulty,
  - j) kontrolu plnenia plánu práce a použitia finančných prostriedkov a navrhovania potrebných opatrení,
  - k) prípravu výročnej správy o hospodárení fakulty,
  - l) v súčinnosti s prodekanom pre rozvoj, akreditácie, hodnotenia a zabezpečovania kvality fakulty tvorbu podnetov a koordináciu ďalšieho vzdelávania nepedagogických zamestnancov fakulty.

(3) Dekan alebo so súhlasom dekana tajomník fakulty môže výkonom niektorých činností podľa odseku 2 poveriť vedúceho ekonomického oddelenia dekanátu.

## Čl. 7

### Splnomocnenci dekana

Dekan z radov zamestnancov fakulty vymenúva a odvoláva svojich splnomocnencov ako svoje poradné orgány.

## Čl. 8

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

- (1) Postavenie a pôsobnosť vedúceho katedry a riaditeľa ústavu upravuje čl. 28 a 30 štatútu fakulty. Vedúceho katedry a riaditeľa ústavu vymenúva a odvoláva dekan.
- (2) Ustanovenia tohto organizačného poriadku o vedúcom katedry sa rovnako vzťahujú aj na riaditeľa ústavu. Ustanovenia tohto organizačného poriadku o zástupcovi vedúceho katedry sa rovnako vzťahujú aj na zástupcu riaditeľa ústavu. Tam, kde sa pri úprave práv, povinností a zastupovania vedúceho katedry a zástupcu vedúceho katedry v ustanoveniach tohto organizačného poriadku používa pojem „katedra“, vo vzťahu k riaditeľovi ústavu a zástupcovi riaditeľa ústavu sa tým rozumie ústav.

(3) Vedúci katedry a zástupca vedúceho katedry riadia v rozsahu pôsobnosti ustanovenej týmto organizačným poriadkom vedecko-pedagogickú, organizačnú, hospodársku a administratívnu činnosť katedry a zodpovedajú za ňu dekanovi. Zástupca vedúceho katedry je podriadený vedúcemu katedry, ktorý je oprávnený riadiť jeho činnosť. Zástupca vedúceho katedry za výkon svojej činnosti zodpovedá aj vedúcemu katedry. Zástupcu vedúceho katedry vymenúva a odvoláva dekan.

(4) Vedúci katedry najmä:

- a) organizuje vedecký výskum katedry a zodpovedá zaň,
- b) zabezpečuje, koncepciu riešenia grantových a iných výskumných úloh katedry po vedeckej stránke a zodpovedá za grantovú činnosť katedry po vedeckej stránke,
- c) zabezpečuje vedeckú spoluprácu s inými katedrami a ústavmi fakulty a s inými vedeckými pracoviskami,
- d) zabezpečuje komunikáciu a spoluprácu s odborníkmi pôsobiacimi na iných vysokých školách a s odborníkmi z praxe v rámci národnej aj medzinárodnej spolupráce,
- e) zabezpečuje tvorbu koncepcie vzdelávania v rozsahu pôsobnosti katedry,
- f) zodpovedá za kvalitu plnenia vzdelávacích úloh katedry,
- g) hodnotí pedagogickú a výskumnú činnosť katedry a jej členov,
- h) vykonáva hospitácie učiteľov katedry,
- i) predkladá návrhy na priestorové a personálne zabezpečenie plnenia úloh katedry,
- j) vyjadruje sa k návrhom pracovných ciest zamestnancov katedry,
- k) riadi činnosť katedry pri tvorbe a pripomienkovaní návrhov zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov
- l) spolupodpisuje zápisnice zo zasadnutia katedry,
- m) zabezpečuje riadenie katedry v iných veciach, pokiaľ ich tento organizačný poriadok nezveruje zástupcovi vedúceho katedry.

(5) Zástupca vedúceho katedry:

- a) organizuje plnenie vzdelávacích úloh katedry,
- b) predkladá návrhy na materiálne zabezpečenie plnenia úloh katedry,
- c) zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu majetku zvereneného katedre,
- d) vypracúva plán hospitácií na katedre a v koordinácii s vedúcim katedry vykonáva hospitácie učiteľov katedry,
- e) administratívne zabezpečuje spoluprácu katedry s inými pracoviskami fakulty, najmä so študijným oddelením a s knižnicou,
- f) administratívne zabezpečuje vedecké podujatia uskutočňované katedrou,
- g) riadi, administratívne a v prípade potreby aj osobne zabezpečuje mediálnu komunikáciu katedry, komunikáciu katedry s verejnosťou a činnosť katedry zameranú na propagáciu fakulty a na popularizáciu práva,
- h) administratívne zabezpečuje riešenie grantových a iných výskumných úloh katedrou,
- i) zabezpečuje aktualizáciu údajov týkajúcich sa katedry na webovom sídle fakulty a zodpovedá za ich aktuálnosť a správnosť,

- j) zabezpečuje aktualizáciu údajov v akademickom informačnom systéme v rozsahu pôsobnosti katedry,
  - k) riadi bežnú administratívnu, spisovú a registratúrnu agendu katedry a komunikáciu katedry so študentmi,
  - l) zabezpečuje spísanie zápisnice zo zasadnutí katedry, spolupodpisuje ich a predkladá vedeniu fakulty.
- (6) Stálym poradným orgánom vedúceho katedry a zástupcu vedúceho katedry je zasadnutie katedry, ktoré prerokúva zásadné otázky činnosti a rozvoja katedry. Zasadnutie katedry zvoláva vedúci katedry alebo zástupca vedúceho katedry. Na zasadnutí katedry sa zúčastňujú všetci vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci a interní doktorandi katedry, ako aj ďalší zamestnanci katedry určený tím, kto zvolal zasadnutie katedry, prípadne ďalšie osoby. O zasadnutí katedry sa píše zápisnica, ktorá sa predloží dekanovi.
- (7) Na zasadnutí Ústavu európskeho práva a na zasadnutí Ústavu klinického právneho vzdelávania sa na základe pozvania 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.

## **Čl. 9** **Riaditeľ knižnice**

- (1) Riaditeľ knižnice najmä:
- a) zabezpečuje rozvoj všetkých činností knižnice<sup>8</sup>,
  - 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 knižnice dekanovi a príslušnému prodekanovi.
- (3) Dekan môže vymenovať zo zamestnancov knižnice zástupcu riaditeľa knižnice, ktorý na základe poverenia dekana, príslušného prodekana alebo riaditeľa knižnice plní určené úlohy v rozsahu pôsobnosti riaditeľa knižnice.

## **Čl. 10** **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:

---

<sup>8</sup> Čl. 48 štatútu fakulty.



- a) vedúceho katedry v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca vedúceho katedry, ak je aj ten neprítomný, zastupuje vedúceho katedry iný zamestnanec katedry poverený vedúcim katedry ; zástupcu vedúceho katedry v čase jeho neprítomnosti zastupuje vedúci katedry , ak je aj ten neprítomný alebo ak tak rozhodne vedúci katedry, zastupuje zástupcu vedúceho katedry iný zamestnanec katedry poverený vedúcim katedry,
- b) tajomníka fakulty zastupuje počas jeho neprítomností dekanom poverený zamestnanec,
- c) riaditeľa knižnice zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa knižnice; ak nie je zástupca riaditeľa knižnice ustanovený, zastupuje riaditeľa knižnice v jeho neprítomnosti ním poverený zamestnanec knižnice, alebo zamestnanec knižnice poverený zastupovaním priamym nadriadeným,
- d) vedúceho oddelenia dekanátu zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca vedúceho oddelenia dekanátu; ak nie je zástupca vedúceho oddelenia dekanátu ustanovený, zastupuje vedúceho oddelenia dekanátu ním poverený zamestnanec oddelenia alebo zamestnanec oddelenia poverený zastupovaním priamym nadriadeným.

#### **Čl. 11**

##### **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. 12**

##### **Zástupcovia vedúcich oddelení dekanátu**

Dekan môže vymenovať zo zamestnancov oddelenia dekanátu zástupcu vedúceho oddelenia dekanátu, ktorý na základe poverenia dekana, príslušného prodekana alebo vedúceho oddelenia dekanátu plní určené úlohy v rozsahu pôsobnosti vedúceho oddelenia dekanátu.

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

**Prvý oddiel**  
**Katedry**

**Čl. 13**  
**Katedra právnych dejín a právnej komparatistiky**

Katedra právnych dejín a právnej komparatistiky vykonáva vedeckú činnosť a zabezpečuje výučbu najmä v oblasti slovenských dejín práva, všeobecných dejín práva a právnej komparatistiky. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov v akreditovaných študijných programoch bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.

**Čl. 14**  
**Katedra rímskeho práva a cirkevného práva**

Katedra rímskeho práva a cirkevného práva vykonáva vedeckú činnosť a zabezpečuje výučbu najmä v oblasti rímskeho práva a v oblasti práva cirkví . Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov v akreditovaných študijných programoch bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.

**Čl. 15**  
**Katedra teórie práva a filozofie práva**

- (1) Katedra teórie práva a filozofie práva vykonáva vedeckú činnosť a zabezpečuje výučbu najmä v oblasti teórie práva, etiky práva a filozofie práva vrátane európskeho politického a právneho myslenia a právnej filozofie. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov v akreditovaných študijných programoch bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.
- (2) Vedecké, vzdelávacie a ďalšie činnosti v oblasti kognitívnych vied realizuje Katedra teórie práva a filozofie práva s použitím označenia Centrum kognitívnych štúdií. Centrum kognitívnych štúdií riadi predseda menovaný dekanom. Centrum kognitívnych štúdií Právnickej fakulty Univerzity Komenského je výskumná jednotka, ktorá je tvorená tímom pedagógov a doktorandov katedry a ich spolupracovníkov, venuje sa interdisciplinárne zameraným výskumom v oblasti kognitívnych vied a poskytuje inštitucionálnu podporu pre výskumné projekty, ktoré uskutočňujú jeho členovia. Cieľom centra je vytvoriť platformu pre kognitívnovedný výskum v humanitných a spoločenských vedách, interdisciplinárne zameranú publikačnú činnosť, pedagogické aktivity, vedecké i popularizačné semináre a pod.

#### **Čl. 16**

##### **Katedra ústavného práva**

Katedra ústavného práva vykonáva vedeckú činnosť a zabezpečuje výučbu najmä v oblasti ústavného práva. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov v akreditovaných študijných programoch bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.

#### **Čl. 17**

##### **Katedra správneho a environmentálneho práva**

Katedra správneho a environmentálneho práva vykonáva vedeckú činnosť a zabezpečuje výučbu najmä v oblasti správneho práva hmotného, správneho práva procesného a environmentálneho práva. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov v akreditovaných študijných programoch bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.

#### **Čl. 18**

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

Katedra obchodného práva a hospodárskeho práva vykonáva vedeckú činnosť a zabezpečuje výučbu najmä v oblasti obchodného práva a hospodárskeho práva. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov v akreditovaných študijných programoch bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.

#### **Čl. 19**

##### **Katedra finančného práva**

Katedra finančného práva vykonáva vedeckú činnosť a zabezpečuje výučbu najmä v oblasti finančného práva. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov v akreditovaných študijných programoch bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.

#### **Čl. 20**

##### **Katedra občianskeho práva**

Katedra občianskeho práva vykonáva vedeckú činnosť a zabezpečuje výučbu najmä v oblasti občianskeho práva hmotného, rodinného práva a civilného procesu. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov v akreditovaných študijných programoch bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.

#### **Čl. 21**

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

Katedra pracovného práva a práva sociálneho zabezpečenia vykonáva vedeckú činnosť a zabezpečuje výučbu najmä v oblasti pracovného práva a práva sociálneho zabezpečenia. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov v akreditovaných študijných programoch bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.

#### **Čl. 22**

#### **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, ako aj v odboroch kriminológie, kriminalistiky a forenzných odboroch. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov v akreditovaných študijných programoch bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.

#### **Čl. 23**

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

Katedra medzinárodného práva a medzinárodných vzťahov vykonáva vedeckú činnosť a zabezpečuje výučbu najmä v oblasti medzinárodného práva verejného a medzinárodného práva súkromného ako aj v oblasti medzinárodných vzťahov. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov v akreditovaných študijných programoch bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.

### **Druhý oddiel**

#### **Ústavy**

#### **Čl. 24**

#### **Ústav európskeho práva**

- (1) Ústav európskeho práva vykonáva vedeckú činnosť a zabezpečuje výučbu najmä so zameraním na právo Európskej únie a na právo európskej integrácie. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov v akreditovaných študijných programoch bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia. Ústav európskeho práva koordinuje vedeckú činnosť a výučbu so zameraním na právo Európskej únie a právo európskej integrácie, ktoré sú vykonávané 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. 25 Ústav kánonického práva**

- (1) Ústav kánonického práva (v latinčine Institutio iuris canonici , v taliančine Istituto di Diritto Canonico, v angličtine Institute of Canon Law ) vykonáva vedeckú činnosť a zabezpečuje výučbu so zameraním na kánonické právo, predovšetkým je zodpovedný za realizáciu študijných programov z kánonického práva. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov v akreditovaných študijných programoch bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.
- (2) Riaditeľa a zástupcu riaditeľa Ústavu kánonického práva dekan menuje a odvoláva so súhlasom veľkého kancelára fakulty.
- (3) Podrobnosti o fungovaní a riadení Ústavu kánonického práva upravuje jeho štatút, ktorý vydá veľký kancelár.

### **Čl. 26 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 oblastiach práva informačných technológií a práva duševného vlastníctva. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov v akreditovaných študijných programoch bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.

### **Čl. 27 Ústav cudzojazyčnej právnej komunikácie**

Ústav cudzojazyčnej právnej komunikácie vykonáva vedeckú činnosť a zabezpečuje výučbu najmä cudzojazyčnej právnej komunikácie, realizuje aj prekladateľskú činnosť pre potreby fakulty. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov v akreditovaných študijných programoch 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. 28 Ústav ekonomických vied**

Ústav ekonomických vied vykonáva vedeckú činnosť a zabezpečuje výučbu najmä v oblasti ekonomických vied. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových

predmetov v akreditovaných študijných programoch bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.

### **Čl. 29**

#### **Ústav klinického právneho vzdelávania**

- (1) Ústav klinického právneho vzdelávania najmä koordinuje aktivity katedier a ústavov v oblasti klinického vzdelávania a priamo zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov v akreditovaných študijných programoch bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia v rámci klinického vzdelávania, pokiaľ ich nezabezpečuje iná katedra alebo iný ústav.
- (2) Na účely efektívnej koordinácie pedagogickej činnosti a vedeckej činnosti sa na činnosti Ústavu klinického právneho vzdelávania 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.
- (3) V rámci Ústavu klinického právneho vzdelávania pôsobí Inovačné centrum priemyselného vlastníctva ako spoločné pracovisko fakulty a Centra vedecko-technických informácií. Inovačné centrum priemyselného vlastníctva je jednotným konzultačným miestom na poskytovanie právnej podpory pre vysoké školy a verejné výskumné inštitúcie v Slovenskej republike v súvislosti s ochranou výsledkov ich vedecko-výskumnej činnosti prostredníctvom predmetov práv priemyselného vlastníctva. Inovačné centrum priemyselného vlastníctva riadi riaditeľ menovaný dekanom.

### **Čl. 30**

#### **Ústav telesnej kultúry**

Ústav telesnej kultúry zabezpečuje praktické a teoretické vzdelávanie študentov v oblasti telesnej kultúry a pohybových aktivít, zabezpečuje športové aktivity zamestnancov a študentov fakulty a športovo-socializačné podujatia na fakulte. Zabezpečuje na tomto úseku výučbu výberových predmetov v akreditovaných študijných programoch bakalárskeho a magisterského štúdia.

### **Tretí oddiel**

#### **Knižnica**

### **Čl. 31**

#### **Postavenie a úlohy knižnice**

- (1) Knižnica 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 academickej knižnice fakulty, ako aj podrobnosti o organizačnej štruktúre academickej knižnice fakulty môže upraviť vnútorný predpis, ktorý vydá dekan (organizačný poriadok knižnice a výpožičný poriadok knižnice).
- (3) Pri katedrách a ústavoch sa rozhodnutím dekana môžu zriaďovať čiastkové knižnice.
- (4) Súčasťou knižnice 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,

- 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 predajoch (dodacie lístky, nahlášky, faktúry atď.),
  - l) administratívne a personálne zabezpečenie prezentácie edičnej a vydavateľskej činnosti fakulty na výstavách.
- (6) Knižnica plní úlohy registratúrneho strediska fakulty. Na tomto úseku komplexne zabezpečuje archívnu agendu fakulty a realizuje skartačné služby.
- (7) Knižnica plní úlohy rozmnožovne fakulty. Na tomto úseku zabezpečuje xerografické služby pre potreby fakulty.

### **Čl. 32** **Sekretár katedry (ústavu)**

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. 33** **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, ako aj s organizáciou ich zasadnutí,
  - b) eviduje úlohy fakulty, termíny ich plnenia a ich dodržiavanie,
  - c) zabezpečuje organizáciu osobného a virtuálneho styku dekana a tajomníka fakulty s pracoviskami a pracovníkmi fakulty a univerzity,
  - d) zabezpečuje kompletnú agendu sekretariátu,
  - e) zodpovedá za technicko-materiálne vybavenie sekretariátu dekana, a miestností Iuridicum a Klub dekana.
- (2) Sekretariát dekana a tajomníka fakulty riadi dekan a tajomník fakulty.

### **Čl. 34** **Oddelenie personálnej práce, vnútornej kontroly a sťažností**

- (1) Oddelenie personálnej práce, vnútornej kontroly a sťažností najmä:



- a) pripravuje komplexné personálne podklady pre rozhodnutia pri prijímaní, rozmiestňovaní a uvoľňovaní zamestnancov,
- b) vypracúva 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 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 a administratívne zabezpečuje,
- 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 alebo osobitným poverením dekana 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, vnútornými predpismi fakulty a s príkazmi dekana a predkladá návrhy opatrení dekanovi; kontrolnými oprávneniami oddelenia personálnej práce, vnútornej kontroly a sťažností nie sú dotknuté kontrolné oprávnenia iných orgánov univerzity ani kontrolné oprávnenia iných orgánov fakulty, útvarov dekanátu fakulty a vedúcich zamestnancov fakulty,
- l) vypracúva návrh ročného plánu kontrolnej činnosti oddelenia personálnej práce, vnútornej kontroly a sťažností a predkladá ho dekanovi,
- m) v nadväznosti na podnety tretích osôb a informácie z vlastnej úradnej činnosti dáva dekanovi podnety na vykonanie kontrolnej činnosti nad rámec ročného plánu kontrolnej činnosti,
- n) na základe poverenia dekana prešetruje a vybavuje sťažnosti a podnety týkajúce sa činnosti fakulty a jej organizačných útvarov, okrem sťažností a podnetov týkajúcich sa štúdia na fakulte a prijímania na štúdium na fakulte, vedie fakultnú centrálnu evidenciu sťažností a podnetov a predkladá návrhy opatrení dekanovi fakulty, vo veci sťažností, ktoré prešetroval a vybavoval,
- o) podáva dekanovi 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) Oddelenie personálnej práce, vnútornej kontroly a sťažností po vecnej stránke riadi príslušný prodekan.

### Čl. 35 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) organizačne a administratívne zabezpečuje agendu štátnych skúšok,
  - g) v spolupráci s Oddelením rozvoja a zabezpečovania kvality vybavuje agendu spojenú s disciplinárnymi opatreniami voči študentom a vedie o nich evidenciu,
  - h) vykonáva administratívne práce v súvislosti s hodnotením študentov v priebehu a pri skončení štúdia,
  - i) vyhotovuje potvrdenie o štúdiu,
  - j) pripravuje dokumentáciu pre analýzy, prehľady a hodnotenia plnenia úloh a zabezpečuje štatistické výkazníctvo,
  - k) zabezpečuje administratívne činnosti spojené s udeľovaním a evidenciou kreditov,
  - l) 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,
  - b) vypracúva informácie a štatistické hlásenia o vykonávanej činnosti.
- (3) Študijné oddelenie na úseku rigorózneho konania zabezpečuje administratívne úlohy spojené s rigoróznym konaním, rigoróznymi skúškami a obhajobami rigorózných prác.
- (4) Študijné oddelenie riadi vedúci študijného oddelenia, ktorého po vecnej stránke riadi príslušný prodekan.

**Čl. 36**  
**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,
  - o) eviduje nedoplatky na školnom a na poplatkom za štúdium a v spolupráci s prodekanom pre právnu agendu zabezpečuje ich vymáhanie.
- (2) Oddelenie vedy a doktorandského štúdia na úseku sociálnej starostlivosti o študentov tretieho stupňa štúdia 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 inauguračné konania, ako aj udeľovanie čestných doktorátov a vedenie evidencie kvalifikačných rastov realizovaných na fakulte,
  - c) administratívne úlohy a evidenciu v oblasti vedeckého výskumu,
  - d) administratívnu podporu a koordináciu vedeckej činnosti na fakulte,
  - e) administratívne aspekty spolupráce s predstaviteľmi iných vedeckých a umeleckých odborov na univerzite, iných slovenských vysokých škôl a reprezentácii slovenských vysokých škôl v oblasti vedy, výskumu, štúdia, a ďalšieho vzdelávania, popularizácie vedy a vysokoškolského prostredia ako takého.
- (4) Oddelenie vedy a doktorandského štúdia po vecnej stránke riadi príslušný prodekan.

## Čl. 37

### 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 prevádzku vnútornej technickej infraštruktúry fakulty,
  - g) vzťahy so širšou verejnosťou po administratívnej stránke,
  - h) masmediálnu komunikáciu,
  - i) propagáciu fakulty navonok a utváranie priaznivého obrazu fakulty a vysokoškolského prostredia ako celku,
  - j) propagáciu študijných programov uskutočňovaných na fakulte,
  - k) popularizáciu práva a právnej vedy vo vzťahu k širokej verejnosti,
  - l) administratívne a technické aspekty prevádzkovania informačného internetového portálu fakulty o práve zameraného na širokú verejnosť,
  - m) organizovanie popularizačných prednášok z oblasti práva v spolupráci so základnými školami, so strednými školami, s orgánmi územnej samosprávy a s inými subjektami,

- 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. 38

#### Oddelenie spolupráce a ďalšieho vzdelávania

- (1) Oddelenie spolupráce a ďalšieho vzdelávania zabezpečuje najmä:
- a) administratívne činnosti spojené s organizáciou a priebehom kurzov ďalšieho vzdelávania okrem ďalšieho vzdelávania v oblasti diplomatickej akadémie, vrátane vypracovania kalkulácie predpokladaných nákladov a výnosov, propagácie jednotlivých kurzov, evidencie účastníkov jednotlivých kurzov, vyhotovovania protokolov na záverečné skúšky,
  - b) evidenciu žiadostí o ďalšie vzdelávanie okrem ďalšieho vzdelávania v oblasti diplomatickej akadémie,
  - c) organizačné a administratívne činnosti v rámci vedeckých, odborných a popularizačných podujatí (konferencií, seminárov atď.) fakultného a nadfakultného významu, a to aj s medzinárodnou účasťou, vrátane podujatí pre študentov doktorandského štúdia,
  - d) koordináciu a poskytovanie podpory pri organizovaní katedrových konferencií,
  - e) administratívne aspekty vzťahov s odbornou verejnosťou, so štátnymi orgánmi, inými orgánmi verejnej moci, so stavovskými organizáciami v oblasti právnických povolání, s verejnoprávnymi inštitúciami a ustanovizňami, s organizáciami zastupujúcimi zamestnávateľov, s podnikateľským prostredím a s inými osobami, najmä z oblasti právnej praxe, a propagáciu fakulty vo vzťahu k týmto osobám,
  - f) vedenie spisovej agendy týkajúcej sa spolupráce so subjektmi podľa písm. e),
  - g) organizačné aspekty podujatí organizovaných pre subjekty podľa písm. e),
  - h) administratívne aspekty prípravy stanovísk a expertíz pre potreby subjektov podľa písm. e) a iných osôb,
  - a) administratívne aspekty spolupráce so študentskými, prípadne ďalšími spolkami pôsobiacimi na fakulte.
- (2) Oddelenie spolupráce a ďalšieho vzdelávania po vecnej stránke riadi príslušný prodekan.

## Čl. 39

### Oddelenie medzinárodných vzťahov a cudzojazyčného štúdia

- (1) Oddelenie medzinárodných vzťahov a cudzojazyčného štúdia vzťahov najmä:
  - a) zabezpečuje organizačné činnosti v rámci akademickej mobility študentov, vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov vyplývajúcich z dohôd o spolupráci a dohôd uzavretých v rámci medzinárodných programov,
  - b) zabezpečuje prijímanie zahraničných hostí,
  - c) podieľa sa na organizovaní vedeckých, odborných a popularizačných podujatí s medzinárodnou účasťou a vedeckých, odborných a popularizačných podujatí organizovaných spoločne so zahraničnými univerzitami,
  - d) administratívne zabezpečuje realizáciu zahraničných vzťahov fakulty,
  - e) administratívne zabezpečuje koordináciu výučby predmetov v cudzom jazyku,
  - f) administratívne zabezpečuje aktualizácie a akvizície bilaterálnych zmlúv v rámci mobility programov,
  - g) plní úlohy podľa čl. 35 ods. 1 tohto organizačného poriadku vo vzťahu k študentom študijného programu prvého a druhého stupňa v anglickom jazyku.
- (2) Oddelenie medzinárodných vzťahov a cudzojazyčného štúdia po vecnej stránke riadi príslušných prodekan.

## Čl. 40

### Oddelenie grantov

- (1) Oddelenie grantov zabezpečuje najmä:
  - a) administratívne činnosti zamerané na koordináciu 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 prodekana o zistených skutočnostiach,
  - g) administratívne činnosti zamerané na vytváranie predpokladov a koordinácie spolupráce s predstaviteľmi iných vedeckých a umeleckých odborov na univerzite

a na iných vysokých školách v oblasti vedy, výskumu, štúdia a ďalšieho vzdelávania.

- (2) Oddelenie grantov po vecnej stránke riadi príslušný prodekan.

#### **Čl. 41**

#### **Oddelenie rozvoja a zabezpečovania kvality**

- (1) Oddelenie rozvoja a zabezpečovania kvality zabezpečuje najmä:
- a) administratívne činnosti spojené s prípravou koncepcií rozvoja fakulty a praktickej realizácie rozvojových impulzov, dlhodobého zámeru fakulty,
  - b) koordináciu prípravy výročnej správy o činnosti fakulty,
  - c) administratívne činnosti spojené s podporou činnosti Disciplinárnej komisie fakulty pre študentov, Akreditačnej rady fakulty a Rady pre kvalitu fakulty, vrátane archivácie písomností v listinnej a elektronickej forme,
  - d) administratívne činnosti spojené s hodnotením fakulty,
  - e) administratívne činnosti spojené s akreditáciou fakulty,
  - f) koordináciu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov.
- (2) Všetky organizačné súčasti fakulty sú povinné Oddeleniu rozvoja a zabezpečovania kvality na účely plnenia jeho úloh zasielať podklady a informácie v rozsahu, štruktúre a v termínoch určených Oddelením rozvoja a zabezpečovania kvality.
- (3) V prípade plnenia jednorazových a časovo náročných úloh, najmä podľa odseku 1 písm. b), d) a e), na plnení týchto úloh sa podieľa aj Oddelenie grantov, Oddelenie vedy a doktorandského štúdia a Oddelenie spolupráce a ďalšieho vzdelávania, pričom činnosť týchto oddelení koordinuje prodekan podľa odseku 4.
- (4) Oddelenie rozvoja a zabezpečovania kvality po vecnej stránke riadi príslušný prodekan.

#### **Čl. 42**

#### **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 učtárne,
  - c) referát ekonomiky práce,
  - d) referát všeobecnej učtárne,
  - e) referát správy majetku a materiálno-technického zabezpečenia,
  - f) podateľňu fakulty.

(3) Jednotlivé referáty v rámci administratívnej oblasti zabezpečujú najmä túto agendu:

a) referát plánu a rozpočtu:

1. pripravuje, realizuje a sleduje rozpočet fakulty,
2. sleduje, realizuje a usmerňuje čerpanie prostriedkov viaczdrojového financovania,
3. pripravuje podklady (informácie, výkazy a rozbery) o hospodárení,
4. zabezpečuje a realizuje sociálny fond,
5. zabezpečuje plnenie kolektívnej zmluvy v rozpočtovej oblasti,
6. vyhotovuje objednávky investičného charakteru;

b) referát mzdovej účtárne:

1. zabezpečuje likvidáciu platov, ostatných osobných nákladov a peňažných náležitostí zamestnancov fakulty, spracúva podklady na výber a výplatu hotovosti a prevody platov na účty zamestnancov (administratívna a výpočtová časť),
2. zabezpečuje odvody do poisťovních fondov a odvody daní zo závislej činnosti,
3. vykonáva registráciu Evidenčných listov dôchodkového poistenia a ich postúpenie do sociálnej poisťovne,
4. zabezpečuje vedenie dokumentácie o práceneschopnosti zamestnanca,
5. vykonáva ročné zúčtovanie dane a zdravotného poistenia;

c) referát ekonomiky práce:

1. zabezpečuje uplatnenie zákonných úprav v oblasti platových náležitostí (zložky platu) a predkladá stanoviská k návrhom na platové zaradenie zamestnancov fakulty,
2. spracúva informácie, výkazy a rozbery v oblasti ekonomiky práce,
3. spracúva dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru;

d) referát všeobecnej účtárne:

1. zabezpečuje účtovníctvo rozpočtových a všetkých prostriedkov z viaczdrojového financovania na účtoch fakulty vrátane administratívnej činnosti,
2. 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,
3. koordinuje obeh účtovných dokladov, postup ich spracovania a vykonáva ich formálnu kontrolu,
4. vypracúva účtovné závierky,
5. odsúhlasuje účtovný stav s evidenciou majetku na fakulte;

e) referát správy majetku a materiálo-technického zabezpečenia:

1. vedie evidenciu všetkého majetku fakulty vrátane administratívnej činnosti,
2. zabezpečuje inventarizáciu majetku na fakulte a následné opatrenia,
3. pripravuje podklady pre účtovnú evidenciu majetku,
4. realizuje komplexnú kontrolnú činnosť evidencie a správy majetku na fakulte,
5. administratívne a organizačne zabezpečuje objednávky tovaru a služieb,
6. realizuje komplexné zabezpečenie materiálo-technického charakteru,
7. vedie sklad materiálo-technického zabezpečenia,

f) podateľňa fakulty:

1. komplexne zabezpečuje došlú a odoslanú poštu,



2. expeduje zásielky,
  3. pripravuje spisy na skartáciu a vedie registratúrne záznamy podateľne.
- (4) Ekonomické oddelenie riadi vedúci oddelenia, ktorý je podriadený a za svoju činnosť zodpovedá tajomníkovi fakulty.

## **Piaty oddiel Pracoviská ďalšieho vzdelávania**

### **Čl. 43 Diplomatická akadémia Karola Rybárika**

- (1) Činnosti ďalšieho vzdelávania v oblasti medzinárodného práva, medzinárodných vzťahov, diplomacie a geopolitiky na fakulte zabezpečuje Diplomatická akadémia Karola Rybárika.
- (2) Diplomatickú akadémiu Karola Rybárika riadi prodekan pre diplomatickú akadémiu.
- (3) Na Diplomatickej akadémii Karola Rybárika pôsobí čestný predseda, ktorý plní najmä reprezentačné úlohy a poskytuje prodekanovi pre diplomatickú akadémiu rady a iniciatívne podnety najmä v odbornej rovine.
- (4) Administratívne činnosti spojené s organizáciou a priebehom ďalšieho vzdelávania na Diplomatickej akadémii Karola Rybárika zabezpečuje jej sekretár, na ktorého sa primerane vzťahujú ustanovenia tohto vnútorného predpisu o sekretárovi katedry (ústavu). Sekretár najmä vedie evidenciu žiadostí o ďalšie vzdelávanie v oblasti diplomatickej akadémie, zabezpečuje evidenciu účastníkov jednotlivých kurzov, vyhotovuje protokoly o záverečných skúškach, pripravuje dohody o vykonaní práce mimo pracovného pomeru pre lektorov Diplomatickej akadémie Karola Rybárika, plní ďalšie úkony týkajúce sa personálnej agendy Diplomatickej akadémii Karola Rybárika a plní ďalšie úlohy určené prodekanom pre diplomatickú akadémiu.

## **Piata časť Vnútorné predpisy fakulty**

### **Čl. 44**

- (1) Pôsobnosť fakulty v oblasti tvorby, prijímania a vydávania vnútorných predpisov ustanovuje čl. 47 štatútu fakulty.
- (2) Fakulta umožňuje zapojenie členov akademickej obce fakulty do tvorby vnútorných predpisov, a to:
  - a) umožnením podávania podnetov členov akademickej obce fakulty na tvorbu, zmenu či doplnenie vnútorných predpisov a návrhov vnútorných predpisov, ich častí alebo ustanovení,

- b) včasným informovaním o zámeroch a návrhoch vnútorných predpisov, ktoré schvaľuje akademický senát fakulty.
- (3) Za tvorbu návrhov vnútorných predpisov zodpovedá ten orgán fakulty, ktorý je podľa štatútu fakulty oprávnený predložiť návrh vnútorného predpisu orgánu fakulty, ktorý ho schvaľuje. Ten istý orgán fakulty je zodpovedný aj za vytvorenie možnosti členov akademickej obce fakulty zapojiť sa do tvorby návrhu vnútorného predpisu.
- (4) Vnútorné predpisy fakulty sa vytvárajú tak, aby boli zrozumiteľné, vnútorne bezrozporné, prehľadne usporiadané, stručné a systematicky obsahovo usporiadané, aby ich text bol terminologicky, štylisticky, jazykovo a významovo správny, presný, jednotný a všeobecne zrozumiteľný.
- (5) Vnútorný predpis spravidla obsahuje
- a) úvodné ustanovenia, ktoré obsahujú predmet jeho úpravy, prípadne aj vymedzenie základných pojmov,
  - b) ďalšie časti, ktoré predstavujú jadro normatívnej úpravy,
  - c) spoločné ustanovenia, ktoré obsahujú úpravu skutočností týkajúcich sa celého vnútorného predpisu,
  - d) prechodné ustanovenia, ktoré obsahujú úpravu prechodného spolupôsobenia doterajšieho vnútorného predpisu a nového vnútorného predpisu, prípadne aj časovo obmedzenú normatívnu úpravu
  - e) záverečné ustanovenia, a to zrušovacie ustanovenie a ustanovenie o platnosti a účinnosti.
- (6) Vnútorné predpisy podpisuje orgán fakulty, ktorý ich prijal alebo vydal, ak ide o kolektívny orgán, tak jeho predseda. Vnútorné predpisy podpisuje vždy dekan. Podpisy ďalších osôb môžu vyplývať z vnútorných predpisov univerzity.
- (7) Za uschovávanie podpísaných originálov vnútorných predpisov zodpovedá dekan, ak ide o vnútorné predpisy prijaté akademickým senátom fakulty, spolu s predsedom akademického senátu fakulty.
- (8) Vnútorné predpisy sa zverejňujú na webovom sídle fakulty v sekcii „Vnútorné predpisy“, a to v tejto štruktúre:
- a) v podsekcii „Základné vnútorné predpisy“ vnútorné predpisy, ktoré schvaľuje akademický senát alebo vedecká rada, a to tak, aby každému z týchto vnútorných predpisov prislúchala samostatná podsekcia, kde je uvedené jeho pôvodné znenie, dodatky k nemu, i jeho platné a účinné úplné znenie, ak sa tu uvádzajú historické, už neúčinné vnútorné predpisy, musí byť jednoznačne uvedené, že nejde o účinné vnútorné predpisy,
  - b) v podsekcii „Vestník vnútorných predpisov“, kde sú všetky vnútorné predpisy zverejnené podľa kalendárnych ročníkov vydania a v rámci nich podľa čísla poradia vnútorného predpisu vydaného v daný kalendárny rok.

- (9) Vnútorne predpisy obsahujú označenie, že ide o vnútorný predpis fakulty a číslo vnútorného predpisu, ktoré sa skladá z čísla pred lomítkom, ktoré predstavuje číslo poradia vnútorného predpisu podľa zverejnenia v danom kalendárnom roku, a z čísla za lomítkom, ktoré predstavuje kalendárny rok nadobudnutia platnosti vnútorného predpisu.
- (10) Dekan zodpovedá za včasnosť a správnosť zverejňovania vnútorných predpisov. Predseda akademického senátu je povinný poskytnúť mu na tento účel potrebnú súčinnosť, a to najmä v prípade, ak ide o vnútorné predpisy schvaľované akademickým senátom na návrh predsedu akademického senátu.
- (11) Dekan bez zbytočného odkladu informuje zamestnancov fakulty o nových vnútorných predpisoch fakulty elektronickou poštou.
- (12) 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.
- (13) Vnútorne predpisy fakulty sa menia a dopĺňajú formou dodatkov. Na platnosť a účinnosť dodatkov sa vzťahujú ustanovenia tohto článku.
- (14) Po nadobudnutí účinnosti dodatku vnútorného predpisu sa vydá úplné znenie vnútorného predpisu, v ktorom sú zapracované všetky platné a účinné dodatky. Úplné znenia vnútorných predpisov vydáva dekan, ak ide o vnútorné predpisy prijaté akademickým senátom fakulty, za súčinnosti predsedu akademického senátu fakulty. Na ich vyhotovovanie, podpisovanie a zverejňovanie sa primerane vzťahujú ustanovenia tohto článku o vyhotovovaní, podpisovaní a zverejňovaní vnútorných predpisov.

## **Šiesta časť**

### **Niektoré formy organizácie spolupráce fakulty s právnou praxou**

#### **Čl. 45**

#### **Alumni klub fakulty**

- (1) Pri fakulte pôsobí Alumni klub fakulty. Alumni klub fakulty je voľným združením absolventov fakulty bez právnej subjektivity.
- (2) Absolventom fakulty sa rozumie osoba, ktorá má vysokoškolské právnické vzdelanie druhého stupňa a ktorá absolvovala na fakulte vysokoškolské štúdium bakalárskeho študijného programu, alebo magisterského študijného programu, alebo spojeného

magisterského študijného programu, alebo doktorandského študijného programu.

- (3) Alumni klub fakulty svoju činnosť zameriava najmä na:
- vytváranie a prehľbovanie väzieb medzi fakultou a absolventmi fakulty a medzi absolventmi fakulty navzájom a na posilňovanie pocitu spolupatričnosti absolventov fakulty,
  - organizovanie stretnutí absolventov fakulty spravidla na pôde fakulty,
  - organizovanie podujatí s aktívnou účasťou absolventov fakulty pre podporu činnosti fakulty a jej absolventov,
  - podporu absolventov fakulty v rámci ich pracovnej činnosti,
  - podporu činnosti fakulty,
  - motivovanie študentov fakulty.
- (4) Alumni klub fakulty vedie a reprezentuje prezident Alumni klubu fakulty. Prezidenta Alumni klubu fakulty vymenúva do čestnej funkcie dekan. Prezidenta Alumni klubu fakulty odvoláva dekan.
- (5) Významné otázky fungovania a činnosti Alumni klubu fakulty sa prerokúvajú na Výkonnej rade Alumni klubu fakulty, ktorá má najmenej 5 a najviac 11 členov. Členov Výkonnej rady Alumni klubu fakulty vymenúva a odvoláva dekan z radov členov Alumni klubu fakulty. Členom Výkonnej rady Alumni klubu fakulty je aj dekan a prezident Alumni klubu fakulty. Členstvo vo Výkonnej rade Alumni klubu fakulty je čestnou funkciou.
- (6) Administratívnu podporu fungovaniu Alumni klubu fakulty zabezpečuje útvar dekanátu fakulty, ktorý určí dekan. Dekan môže písomne poveriť zamestnanca fakulty plnením úloh tajomníka Alumni klubu fakulty.
- (7) Dekan môže vydať smernicou Štatút Alumni klubu fakulty, ktorým môže upraviť podrobnosti o vzniku a zániku členstva v Alumni klube fakulty, o zozname členov, činnosti a orgánoch Alumni klubu fakulty a o pôsobnosti týchto orgánov a o administratívnej podpore fungovania Alumni klubu fakulty.

#### **Čl. 46**

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

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

**Siedma časť**  
**Študentské pomocné vedecké sily**

**Čl. 47**

- (1) Študenti študijných programov prvého stupňa a druhého stupňa zapísaní na štúdium na fakulte môžu pôsobiť na fakulte ako študentské pomocné vedecké sily.
- (2) Poslaním študentskej pomocnej vedeckej sily je najmä:
  - a) podieľať sa na čiastkových úlohách vo vedeckom výskume realizovanom určenou katedrou alebo určeným ústavom fakulty pod vedením zamestnanca fakulty,
  - b) spracovať pod vedením zamestnanca fakulty ako konzultanta vlastnú písomnú vedeckú prácu.
- (3) Podrobnosti o spôsobe výberu študentských pomocných vedeckých síl, ich právach a povinnostiach a činnosti ustanoví smernicou dekan.

**Ôsma časť**  
**Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenia**

**Čl. 48**

- (1) Dekan môže vydať smernicu, ktorou v súlade s týmto organizačným poriadkom podrobnejšie upraví organizačnú štruktúru a vzťahy riadenia v rámci niektorého pracoviska fakulty.
- (2) Príloha č. 1 tohto vnútorného predpisu upravuje označenia pracovísk fakulty v anglickom jazyku.

**Čl. 49**

**Prechodné ustanovenia**

- (1) Dekan, prodekan a tajomník fakulty vymenovaní do funkcie za účinnosti doterajšieho organizačného poriadku fakulty sú dekanom, prodekanmi a tajomníkom fakulty podľa tohto organizačného poriadku fakulty.
- (2) Splnomocnenci dekana ustanovení podľa doterajších predpisov sú splnomocnencami dekana podľa tohto organizačného poriadku.
- (3) Pracoviská fakulty zriadené podľa doterajších predpisov sú pracoviskami fakulty podľa čl. 2 tohto organizačného poriadku, s ktorými majú zhodné označenie. Katedra rímskeho práva, kánonického a cirkevného práva podľa doterajších predpisov je Katedra rímskeho práva a cirkevného práva podľa čl. 2 bod 1 písm. b) a podľa čl. 14 tohto organizačného poriadku. Referát personálnej práce, vnútornej kontroly a sťažností podľa doterajších

predpisov je Oddelenie personálnej práce, vnútornej kontroly a sťažností podľa čl. 2 bod 4 písm. b) a podľa čl. 34 tohto organizačného poriadku.

- (4) Funkcie vedúcich katedier, zástupcov vedúcich katedier, riaditeľov ústavov, zástupcov riaditeľov ústavov a iných vedúcich zamestnancov fakulty, zástupcov vedúcich zamestnancov fakulty a asistentov prodekanov, ktorí boli ustanovení podľa doterajších predpisov, nie sú nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku dotknuté a naďalej ich vykonávajú v súlade s týmto organizačným poriadkom.
- (5) Vedúci Katedry rímskeho práva, kánonického a cirkevného práva podľa doterajších predpisov je vedúcim Katedry rímskeho práva a cirkevného práva podľa čl. 2 ods. 1 písm. b) a podľa čl. 14 tohto organizačného poriadku. Zástupca vedúceho Katedry rímskeho práva, kánonického a cirkevného práva podľa doterajších predpisov je zástupcom vedúceho Katedry rímskeho práva a cirkevného práva podľa čl. 2 ods. 1 písm. b) a podľa čl. 14 tohto organizačného poriadku.

#### **Čl. 50** **Záverečné ustanovenia**

- (1) Zrušuje sa vnútorný predpis č. 2/2009 Organizačný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty schválený Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty dňa 6. 5. 2009 v znení neskorších zmien a doplnkov.
- (2) Tento organizačný poriadok bol schválený Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty dňa 17. 5. 2023.
- (3) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty.

.....  
Doc. JUDr. Eduard Burda, PhD.  
dekan PraF UK

.....  
Doc. JUDr. Peter Lukáčka, PhD.  
predseda AS PraF UK

## Príloha č. 1

### Označenie pracovísk Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty v slovenskom jazyku a v anglickom jazyku

<b>1. Katedry</b>	<b>Departments</b>
a) Katedra teórie práva a filozofie práva	Department of Theory of Law and Philosophy of Law
b) Katedra rímskeho práva a cirkevného práva	Department of Roman Law and Ecclesiastical Law
c) Katedra právnych dejín a právnej komparatistiky	Department of Legal History and Comparative Law
d) Katedra medzinárodného práva a medzinárodných vzťahov	Department of International Law and International Relations
e) Katedra ústavného práva	Department of Constitutional Law
f) Katedra správneho a environmentálneho práva	Department of Administrative and Environmental Law
g) Katedra finančného práva	Department of Financial Law
h) Katedra obchodného práva a hospodárskeho práva	Department of Commercial Law and Economic Law
i) Katedra pracovného práva a práva sociálneho zabezpečenia	Department of Labour Law and Social Security Law
j) Katedra občianskeho práva	Department of Civil Law
k) Katedra trestného práva, kriminológie a kriminalistiky	Department of Criminal Law, Criminology and Criminalistics
<b>2. Ústavy</b>	<b>Institutes</b>
a) Ústav európskeho práva	Institute of European Law
b) Ústav kánonického práva	Institute of Canon Law
c) Ústav práva informačných technológií a práva duševného vlastníctva	Institute of Information Technology Law and Intellectual Property Law
d) Ústav cudzojazyčnej právnej komunikácie	Institute of Legal Communication in Foreign Languages
e) Ústav ekonomických vied	Institute of Economic Sciences
f) Ústav klinického právneho vzdelávania	Institute of Clinical Legal Education
g) Ústav telesnej kultúry	Institute of Physical Education
<b>3. Informačné pracoviská</b>	<b>Information Centres</b>
a) Akademická knižnica fakulty	Academic Library of the Faculty of Law
<b>4. Dekanát</b>	<b>Dean's Office</b>
a) Sekretariát dekana a tajomníka fakulty	The Secretariat of the Dean and the Head Secretary of the Faculty
b) Oddelenie personálnej práce, vnútornej	Department of Human Resources,

	kontroly a sťažností	Internal Audit and Complaints
c)	Študijné oddelenie	Study Department
d)	Oddelenie vedy a doktorandského štúdia	Department of Science and PhD Studies
e)	Oddelenie medzinárodných vzťahov a cudzojazyčného štúdia	Department of International Relations and Studies in Foreign Languages
f)	Oddelenie spolupráce a ďalšieho vzdelávania	Department of Cooperation and Further Education
g)	Oddelenie grantov	Department of Grants
h)	Oddelenie rozvoja a zabezpečovania kvality	Department of Development and Quality Assurance
i)	Oddelenie informačných technológií a vzťahov s verejnosťou	Department of Information Technology and Public Relations
j)	Ekonomické oddelenie	Economic Department
5.	<b>Pracoviská ďalšieho vzdelávania</b>	<b>Centres of Further Education</b>
a)	Diplomatická akadémia Karola Rybárika	Karol Rybárik Diplomatic Academy