



PANEURÓPSKA VYSOKÁ ŠKOLA

Fakulta práva

Smernica dekana č. 1/2017

**Organizačný poriadok
Fakulty práva
Paneurópskej vysokej školy**

Bratislava 2017

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Fakulty práva Paneurópskej vysokej školy (ďalej len „organizačný poriadok“) vydáva Fakulta práva Paneurópskej vysokej školy (ďalej len „fakulta“) 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 (ďalej len „zákon o vysokých školách“) a podľa Štatútu Paneurópskej vysokej školy (ďalej len „štatút“) je vnútorným predpisom fakulty a je vypracovaný v súlade so zákonom a štatútom.
- (2) Organizačný poriadok v nadväznosti na štatút podrobnejšie upravuje:
 - a) organizačnú štruktúru fakulty,
 - b) postavenie, činnosť súčastí fakulty a ich riadenie
 - c) právne postavenie a pôsobnosť fakulty, ako jednej z fakúlt Paneurópskej vysokej školy (ďalej len „PEVŠ“),
 - d) práva a povinnosti niektorých zamestnancov fakulty,
 - e) ustanovenie poradných orgánov dekana,
 - f) pravidlá pre oblasť vnútorného riadenia fakulty.
- (3) Organizačný poriadok je záväzný pre členov akademickej obce fakulty, ostatných zamestnancov fakulty, ďalej tých, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Čl. 2

Postavenie fakulty

- (1) Fakulta je súčasťou PEVŠ.
- (2) Postavenie fakulty a jej hlavné úlohy sú stanovené zákonom, vnútornými predpismi PEVŠ a vnútornými predpismi fakulty.

Čl. 3

Organizačná štruktúra

- (1) Fakulta sa organizačne člení na tieto pracoviská:
 - a) dekanát,
 - b) ústavy,
 - c) ďalšie pracoviská.
- (2) Dekanát je hospodársko-správnym pracoviskom fakulty s výkonnou funkciou. Plní úlohy spojené s organizačným, finančným, hospodárskym a administratívnym zabezpečením činnosti fakulty. Pripravuje podklady pre rokovanie a rozhodovanie akademických funkcionárov fakulty a pre orgány akademickej samosprávy fakulty. Realizuje rozhodnutia akademických funkcionárov a akademickej samosprávy fakulty.
- (3) Dekanát tvorí:
 - a) dekan fakulty,
 - b) prodekan pre bakalárske štúdium, magisterské štúdium a rozvoj
 - c) prodekan pre zahraničné vzťahy, vnútorný systém kvality a akreditačnú agendu
 - d) prodekan pre doktorandské štúdium a celoživotné vzdelávanie
 - e) tajomník fakulty,
 - f) sekretariát dekana.
- (4) Ústavy sú základnou organizačnou zložkou fakulty pre pedagogickú, vedeckovýskumnú a hospodársku činnosť. Počet ústavov a ich zameranie určuje dekan organizačným poriadkom.

- (5) Fakulta má zriadené nasledovné ústavy:
- a) Ústav teórie a dejín štátu a práva a spoločensko-vedných disciplín:
 - I) Sekretariát ústavu,
 - II) Oddelenie teórie práva,
 - III) Oddelenie dejín štátu a práva,
 - IV) Oddelenie rímskeho práva a cirkevného práva,
 - V) Oddelenie právnej komunikácie v cudzích jazykoch,
 - VI) Oddelenie sociálnych a ekonomických vied.
 - b) Ústav verejného práva:
 - I) Sekretariát ústavu,
 - II) Oddelenie trestného práva, kriminalistiky a kriminológie,
 - III) Oddelenie ústavného práva a štátovedy,
 - IV) Oddelenie správneho práva, finančného práva a práva životného prostredia.
 - c) Ústav súkromného práva:
 - I) Sekretariát ústavu,
 - II) Oddelenie občianskeho práva,
 - III) Oddelenie obchodného práva,
 - IV) Oddelenie pracovného práva a práva sociálneho zabezpečenia.
 - d) Ústav medzinárodného práva a európskeho práva:
 - I) Sekretariát ústavu,
 - II) Oddelenie medzinárodného práva verejného a medzinárodných vzťahov,
 - III) Oddelenie európskeho práva,
 - IV) Oddelenie medzinárodného práva súkromného.
- (6) Na zabezpečenie úloh fakulty sú zriadené ďalšie pracoviská:
- a) Výskumné kriminologické centrum
 - b) Centrum vedy, výskumu a projektovej činnosti
 - c) Centrum pre monitoring tvorby a aplikácie práva
 - d) Študijné oddelenie
 - e) Knižnica.

Čl. 4 Dekan

- (1) Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty.
- (2) Dekan zodpovedá za svoju činnosť akademickému senátu fakulty. Dekan zodpovedá rektorovi a Správnej rade PEVŠ v rozsahu určenom vnútornými predpismi PEVŠ.
- (3) Dekana vymenúva a odvoláva na návrh akademického senátu fakulty Správna rada PEVŠ.
- (4) Funkčné obdobie dekana je štvorročné.
- (5) Po schválení akademickým senátom fakulty, dekan predkladá Správnej rade PEVŠ návrhy na vymenovanie a odvolanie prodekanov.
- (6) Dekan vykonáva právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch u zamestnancov zaradených na fakulte v rozsahu a za podmienok určených v štatúte PEVŠ.¹
- (7) Dekan zriaďuje, zlučuje, rozdeľuje a zrušuje pracoviská fakulty po vyjadrení akademického senátu fakulty².

¹ § 28 ods. 9 zákona o vysokých školách

² § 23 ods. 2 písm. a) zákona o vysokých školách

- (8) V súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o vysokých školách, štatútom a ďalšími predpismi PEVŠ a fakulty práva:
- a) riadi prodekanov, vedúcich ústavov, riaditeľov centier podľa čl. 3 ods. 6 písm. a) až e), vedúceho študijného oddelenia, tajomníka a sekretariát dekana, kontroluje ich činnosť a ukladá im opatrenia na odstránenie nedostatkov,
 - b) vydáva vnútorné predpisy fakulty,
 - c) koordinuje a riadi vedu a výskum na fakulte
 - d) poveruje plnením pracovných úloh zamestnancov a pracoviská fakulty,
 - e) poveruje výkonom funkcií pracovníkov/zamestnancov fakulty, ak príslušné funkcie alebo pracovné miesta nie sú obsadené, a to do času, kým tieto pracovné miesta alebo funkcie nie sú obsadené procesnými postupmi vyplývajúcimi z tohto organizačného poriadku,
 - f) vykonáva iné činnosti a právomoci, ak z tohto organizačného poriadku alebo zo všeobecne záväznej právnej úpravy nevyplýva, že ich vykonáva iné pracovisko alebo iná osoba.
- (9) So súhlasom akademického senátu vymenúva a odvoláva členov vedeckej rady fakulty.
- (10) V čase neprítomnosti dekana ho zastupuje v ním určenom rozsahu stanovený prodekan.

Čl. 5 Prodekani

- (1) Prodekanov vymenúva a odvoláva po schválení akademickým senátom fakulty na návrh dekana fakulty, Správna rada PEVŠ. Funkčné obdobie prodekanov je štvorročné.
- (2) Prodekani riadia činnosti fakulty v príslušných oblastiach v rozsahu právomoci vymedzených dekanom a vnútornými predpismi fakulty. Za svoju činnosť zodpovedajú dekanovi.
- (3) Prodekan pre bakalárske štúdium, magisterské štúdium a rozvoj - zodpovedá najmä za:
- a) riadenie pedagogického procesu v bakalárskom stupni štúdia, magisterskom stupni štúdia a propagáciu fakulty,
 - b) priebeh výučby podľa schválených študijných programov prvého a druhého stupňa,
 - c) prípravu hodnotiacich správ o pedagogickej činnosti a pravidelné vyhodnocovanie úloh vzdelávacieho procesu za ním riadený úsek,
 - d) organizáciu a priebeh skúšok a štátnych skúšok v bakalárskom štúdiu a magisterskom štúdiu,
 - e) systematické zavádzanie výsledkov vedeckej práce do vzdelávacieho procesu za ním riadený úsek,
 - f) napĺňanie Dlhodobého zámeru fakulty/PEVŠ v oblasti vzdelávania a výchovy v štúdiu prvého stupňa a druhého stupňa,
 - g) obsah podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy za ním riadený úsek,
 - h) prípravu dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy a Vedeckej rady fakulty za ním riadený úsek,
 - i) kontrolu priznávania sociálnych a motivačných štipendií v zmysle platných predpisov pre študentov bakalárskeho študijného programu a magisterského študijného programu,
 - j) organizáciu a kontrolu prijímacieho konania na bakalársky študijný program a magisterský študijný program,

- k) organizáciu imatrikulácií a promócií absolventov bakalárskeho štúdia a magisterského štúdia,
 - l) organizáciu odbornej praxe študentov bakalárskeho štúdia a magisterského štúdia
 - m) metodické riadenie študijného oddelenia v rozsahu bakalárskeho štúdia a magisterského štúdia,
 - n) pripravuje pre dekana návrhy vyjadrení, rozhodnutí, stanovísk a iné poklady podľa požiadaviek dekana
 - o) nadväzuje a realizuje spoluprácu so zástupcami praxe a orgánmi verejnej moci na zverenom úseku,
 - p) realizáciu iných úloh na základe pokynu dekana.
- (4) Prodekan pre zahraničné vzťahy, vnútorný systém kvality a akreditačnú agendu – zodpovedá najmä za:
- a) organizačno-technické zabezpečenie výučby podľa schválených študijných programov,
 - b) uskutočňovanie hospitačnej činnosti a iných kontrolných úkonov, ako aj za prijímanie nadväzujúcich nápravných opatrení
 - c) pravidelné získavanie a vyhodnocovanie spätnej väzby od študentov k systému vzdelávania na fakulte
 - d) prípravu hodnotiacich správ o pedagogickej činnosti a pravidelné vyhodnocovanie úloh vzdelávacieho procesu za ním riadený úsek,
 - e) napĺňanie Dlhodobého zámeru fakulty/PEVŠ v oblasti vzdelávania a výchovy v štúdiu za ním riadený úsek,
 - f) tvorbu koncepcie a napĺňanie vnútorného systému kvality fakulty,
 - g) prípravu obsah podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy za ním riadený úsek,
 - h) prípravu dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy a Vedeckej rady fakulty za ním riadený úsek,
 - i) pripravuje pre dekana návrhy vyjadrení, rozhodnutí, stanovísk a iné poklady podľa požiadaviek dekana
 - j) vypracovanie koncepčných úloh a ďalších dokumentov fakulty na zabezpečenie medzinárodnej spolupráce aj jej koordináciu, koordinuje zahraničné vzťahy na úrovni fakulty (najmä študentské a pedagogické mobility, pracovné mobility/stáže v zahraničí, implementuje politiku PEVŠ na úseku zahraničných vzťahov a i.)
 - k) dohliada na aktuálnosť vnútorných predpisov fakulty s vnútornými predpismi PEVŠ, resp. všeobecne záväznou právnou úpravou, prijíma opatrenia na ich vzájomné zosúladovanie
 - l) kontroluje aktuálnosť a zverejnenie účinných znení vnútorných predpisov fakulty na úradnej tabuli fakulty a webovom sídle PEVŠ,
 - m) vyhotovuje návrhy nových vnútorných predpisov na základe pokynu dekana,
 - n) dáva dekanovi fakulty návrh na obsadenie a odvolanie z funkcie fakultného koordinátora programov ERASMUS+ a programov podobného charakteru
 - o) kontinuálne dohliada na plnenie akreditačných kritérií na všetkých stupňoch štúdia, ako aj v rámci iných práv priznaných fakulte, resp. PEVŠ
 - p) metodicky usmerňuje prípravu akreditačných spisov podľa pokynov dekana

- q) v rozsahu poverenia danom dekanom fakulty komunikuje s orgánmi verejnej moci vo veci akreditácie
 - r) pripravuje pre dekana fakulty návrhy odpovedí, vyjadrení, stanovísk a pod. vo veciach akreditačnej agendy
- (5) Prodekan pre doktorandské štúdium a celoživotné vzdelávanie - zodpovedá najmä za:
- a) riadenie pedagogického procesu v doktorandskom stupni štúdia a v spoločných študijných programoch, ak na takých fakulta participuje
 - b) prípravu hodnotiacich správ o pedagogickej činnosti a pravidelné vyhodnocovanie úloh vzdelávacieho procesu za ním riadený úsek,
 - c) priebeh výučby podľa schválených doktorandských študijných programov,
 - d) organizáciu a kontrolu prijímacieho konania na doktorandské študijné programy,
 - e) organizáciu a priebeh skúšok a štátnych skúšok v doktorandskom štúdiu,
 - f) systematické zavádzanie výsledkov vedeckej práce do vzdelávacieho procesu za ním riadený úsek,
 - g) prípravu koncepcie vzdelávania a napĺňanie Dlhodobého zámeru fakulty/PEVŠ v oblasti vzdelávania v doktorandských študijných programoch a v rámci iných forme vzdelávania (spoločné študijné programy a rigorózne konanie),
 - h) obsah podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy za ním riadený úsek,
 - i) prípravu dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy a Vedeckej rady fakulty za ním riadený úsek,
 - j) kontrolu priznávania sociálnych a motivačných štipendií pre študentov študujúcich doktorandské študijné programy.
 - k) organizáciu a realizáciu rigorózneho konania na inštitucionálnej úrovni, ako aj rôznych foriem ďalšieho vzdelávania
 - l) organizáciu promócií absolventov doktorandského štúdia a absolventov rigorózneho konania
 - m) overuje plnenie študijných povinností doktorandov – najmä denných doktorandov v otázke fyzickej prítomnosti na fakulte a plnenia súvisiacich úloh na fakulte,
 - n) nadväzuje a realizuje spoluprácu so zástupcami praxe a orgánmi verejnej moci na zverenom úseku
 - o) realizáciu iných úloh na základe pokynu dekana.

Čl. 6

Tajomník fakulty

- (1) Tajomník fakulty zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty. Je podriadený priamo dekanovi.³
- (2) Tajomník vykonáva najmä tieto činnosti:
 - a) koordinuje plány práce dekanátu a ostatných pracovísk fakulty,
 - b) kontroluje, sumarizuje a postupuje evidenciu dochádzky,

³ § 32 ods. 2 zákona o vysokých školách

- c) pripravuje podklady k zostaveniu finančného plánu fakulty a sleduje finančné hospodárenie fakulty,
- d) riadi vykonávanie hospodárskej a správnej činnosti fakulty,
- e) pripravuje podklady, sumarizuje a spracováva správy a rozborý činnosti a výsledkov hospodárenia fakulty,
- f) dbá o dodržiavanie finančnej disciplíny pracovísk a hospodárne nakladanie s prostriedkami fakulty,
- g) spolupracuje s riaditeľom PEVŠ, n.o., s kvestorom a ďalšími riadiacimi pracovníkmi rektorátu PEVŠ pri plnení úloh v hospodársko-ekonomickej, finančnej, administratívno-správnej a personálnej oblasti,
- h) pripravuje časový harmonogram semestrov,
- i) pripravuje a zverejňuje rozvrhy hodín jednotlivých semestrov v koordinácii s ústavmi fakulty, študijným a IT oddelením,
- j) zabezpečuje oblasť PR pre fakultu, koordinuje činnosť s oddelením obchodu a marketingu PEVŠ,
- k) riadi tvorbu a zabezpečuje úpravu internetovej stránky fakulty,
- l) vhodnou formou distribuuje študentom a pracovníkom fakulty verejne dôležité informácie (na webstránke fakulty, elektronickou poštou, umiestňovaním oznamov v priestoroch fakulty),
- m) riadi racionálne využívanie priestorov v budove fakulty cez rezervačný systém UIS,
- n) dohliada na technickú vybavenosť fakulty, funkčnosť zariadení a operačných systémov, koordinuje ich inštaláciu a údržbu s technickými odborníkmi PEVŠ,
- o) koordinuje výkon spisovej a archívnej služby na pracoviskách fakulty,
- p) uchováva vnútorne predpisy fakulty v elektronickej forme a kontroluje aktuálnosť zverejnených predpisov na webstránke fakulty,
- q) plní administratívne a koordinačné úlohy na úseku zahraničných vzťahov,
- r) je poverený funkciou fakultného Erasmus+ koordinátora a administráciou Erasmus+ programu za fakultu,
- s) spolupracuje na príprave a koordinuje priebeh akademických obradov a iných podujatí fakulty,
- t) pripravuje podklady pre rozhodnutia dekana podľa jeho pokynov,
- u) plní ďalšie úlohy stanovené dekanom fakulty.

Čl. 7

Sekretariát dekana

- (1) Sekretariát dekana je pracovisko, ktoré zabezpečuje administratívne práce pre dekanát.
- (2) Sekretariát dekana:
 - a) vedie a pripravuje spisy a iný materiál potrebný na riadenie fakulty a plnenie jej úloh,
 - b) pripravuje, zvoláva a organizačne zabezpečuje porady, vyhotovuje z nich zápisy, ktoré rozosiela podľa potreby a pokynov dekana a sleduje kontrolu plnenia prijatých úloh a uznesení,

- c) vedie dokumentáciu agendy a zodpovedá za archiváciu vedených materiálov podľa príslušných predpisov a nariadení,
- d) vedie protokol korešpondencie a vybavuje poštu podľa registratúrneho poriadku,
- e) rozdeľuje poštu na jednotlivé pracoviská,
- f) zúčastňuje sa na organizácii pracovného času dekana a prijímania návštev, vybavuje iné určené záležitosti,
- g) plní ďalšie úlohy podľa pokynov dekana, prodekanov a tajomníka.

Čl. 8

Poradné orgány dekana

- (1) Poradnými orgánmi dekana sú:
 - a) vedenie fakulty,
 - b) kolégium dekana.
- (2) Vedenie fakulty je užším poradným orgánom dekana. Skladá sa z dekana, prodekanov a tajomníka fakulty. Prerokúva všetky otázky fakulty, ktoré vyžadujú podľa uváženia dekana kolektívne posúdenie.
- (3) Kolégium dekana je stály poradný orgán, ktorého členmi okrem dekana sú prodekan, vedúci ústavov, riaditelia centier, predseda Akademického senátu fakulty, tajomník fakulty, vedúca ŠO, riaditeľka knižnice. Na rokovanie kolégia môžu byť prizvaní aj iní členovia fakulty alebo akademickej obce.
- (4) Dekan môže vytvoriť aj ďalšie poradné orgány.
- (5) Činnosť poradných orgánov upresňuje ich rokovací poriadok. Členov menuje dekan.
- (6) Ak činnosť poradného orgánu dekana neupravuje rokovací poriadok podľa ods. 5, činnosť a spôsob rozhodovania poradného orgánu určí dekan.

Čl. 9

Ústavy

- (1) Ústavy sú základné odborné súčasti fakulty, ktorých poslaním je vykonávať pedagogickú, vedeckú a inú odbornú činnosť. Ústavy sa členia na jednotlivé oddelenia a sekretariát.
- (2) Na čele ústavu stojí vedúci, ktorého vymenúva alebo odvoláva dekan fakulty.
- (3) Vedúci ústavu najmä:
 - a) vypracováva a aktualizuje dlhodobý zámer vo vzdelávacej, výskumnej a ďalšej tvorivej činnosti ústavu,
 - b) zabezpečuje plnenie úloh ústavu vyplývajúcich z dlhodobého zámeru fakulty,
 - c) zabezpečuje plnenie pedagogických a vedeckovýskumných úloh ústavu, vykonáva ich kontrolu,
 - d) organizuje každodenný chod ústavu a zodpovedá za jeho odbornú úroveň,
 - e) zabezpečuje efektívne využívanie majetku zverného na využívanie ústavu,
 - f) schvaľuje témy záverečných prác študentom, vymenúva vedúcich a oponentov záverečných prác na návrh jednotlivých oddelení,
 - g) zodpovedá za tvorbu študijných programov na ústave,
 - h) spracováva dokumenty z ústavu a predkladá ich vedeniu fakulty,

- i) pripravuje podklady pre akreditáciu a hodnotenie fakulty za pracovisko, ktoré riadi,
 - j) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan a prodekan.
- (4) Oddelenie ústavu riadi vedúci oddelenia. Vedúceho oddelenia menuje a odvoláva dekan na návrh vedúceho ústavu.
- (5) Vedúci oddelenia najmä:
- a) koordinuje výučbu predmetov v pôsobnosti oddelenia po personálnej a materiálno-technickej stránke,
 - b) koordinuje postupové skúšky, štátne skúšky a obhajoby záverečných prác z predmetov, ktoré sú v pôsobnosti oddelenia
 - c) participuje na tvorbe rozvrhu vo všetkých programoch štúdia,
 - d) navrhuje vedúcich a oponentov záverečných prác z predmetov patriacich do pôsobnosti oddelenia,
 - e) uskutočňuje hospitačnú činnosť na prednáškach, seminároch a iných aktivitách v rámci predmetov v pôsobnosti oddelenia,
 - f) koordinuje vedeckú a publikačnú prácu na oddelení,
 - g) zabezpečuje v spolupráci s vyučujúcimi aktualizáciu informačných listov jednotlivých predmetov patriacich do pôsobnosti oddelenia,
 - h) participuje na tvorbe študijnej literatúry v rámci edičných činností fakulty, resp. vysokej školy,
 - i) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedúceho ústavu, resp. dekana alebo prodekana.
- (6) Vedúci ústavu môže poveriť pracovníka ústavu alebo doktoranda dennej formy štúdia, ktorého školiacim pracoviskom je príslušný ústav, výkonom vybraných úkonov viažucich sa k činnosti ústavu (ďalej aj ako „poverená osoba“). Výkon úloh poverenej osoby nie je pracovnou funkciou ani pracovným miestom. Poverenie podľa tohto ustanovenia uskutočňuje vedúci ústavu písomnou poverovacou listinou, ktorá obsahuje najmä meno a priezvisko poverenej osoby, rozsah poverenia (úkony) a časový úsek, na ktorý sa poverenie dáva. Vedúci ústavu môže podľa tohto ustanovenia poveriť výkonom úloh aj viacero osôb, pričom v takom prípade písomné poverenie vydá vedúci ústavu každej poverenej osoby s náležitosťami podľa predchádzajúcej vety. Postupom podľa tohto ustanovenia je možné osobu poveriť aj výkonom vybraných úloh sekretariátu ústavu podľa ods. 8. Vedúci ústavu doručí na sekretariát dekana fakulty kópiu každej poverovacej listiny, ktorú vydá, ako aj doklady preukazujúce obmedzenie alebo späťvzatie poverenia podľa ods. 9 (prvá veta), a to najneskôr do 3 (troch) pracovných dní odo dňa, keď nastali právne účinky predmetných právnych aktov (poverenie, späťvzatie poverenia, obmedzenie poverenia).
- (7) Poverená osoba najmä:
- a) administratívno-technicky organizuje pedagogickú a vedeckovýskumnú činnosť v rozsahu určenom vedúcim ústavu, ktorému za svoju činnosť zodpovedá,
 - b) plní pokyny dekana, prodekanov a tajomníka fakulty,
 - c) počas neprítomnosti vedúceho ústavu zastupuje ho v rozsahu určenom vedúcim a plní ďalšie úlohy, ktorými ho poveril vedúci ústavu,
 - d) podieľa sa na včasnom informovaní študentov o študijných veciach
- (8) Sekretariát ústavu najmä:

- a) vedie a administratívne pripravuje spisy a iný materiál potrebný na riadenie a plnenie úloh ústavu,
 - b) vybavuje a eviduje poštu a vedie ju v knihe pošty, resp. v elektronickej pošte podľa registratúrneho poriadku,
 - c) pripravuje podklady pre archiváciu materiálov,
 - d) predkladá vyučujúcim zoznamy študentov prihlásených na skúšku,
 - e) eviduje individuálne prihlášky na záverečné práce,
 - f) zabezpečuje odoslanie posudkov záverečných a diplomových prác študentom,
 - g) organizuje technické zabezpečenie výučby pre jednotlivých vyučujúcich,
 - h) vedie agendu súvisiacu so štátnymi záverečnými skúškami,
 - i) plní ďalšie pokyny vedúceho ústavu, tajomníka ústavu, tajomníka fakulty, prodekanov a dekana fakulty.
- (9) Vedúci ústavu môže kedykoľvek, a to aj bez uvedenia dôvodu, poverenie dané podľa ods. 6 obmedziť alebo vziať späť. Poverenie dané vedúcim ústavu podľa ods. 6 môže dekan fakulty zrušiť alebo obmedziť, ak sú na to dôvody hodné osobitného zreteľa a ak k náprave vo veci nedošlo ani postupom podľa ods. 10.
- (10) Ak má dekan fakulty za to, že poverená osoba podľa ods. 6 nie je schopná alebo spôsobilá vykonávať úlohy, ktorými bola poverená, môže navrhnúť vedúcemu ústavu, aby výkonom predmetných úloh poveril inú osobu.

Čl. 10

Výskumné kriminologické centrum

- (1) Výskumné kriminologické centrum (ďalej len „kriminologické centrum“) je vedeckovýskumným pracoviskom fakulty.⁴
- (2) Na čele kriminologického centra stojí riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva dekan. Ak miesto riaditeľa kriminologického centra nie je obsadené a nebol uplatnený postup podľa čl. 4 ods. 8 písm. d), kriminologické centrum riadi priamo dekan.
- (3) Riaditeľ kriminologického centra zodpovedá za svoju činnosť dekanovi.
- (4) Riaditeľ kriminologického centra:
- a) vypracováva a aktualizuje dlhodobý zámer výskumnej a ďalšej vedeckej činnosti kriminologického centra,
 - b) zabezpečuje plnenie úloh kriminologického centra vyplývajúcich z jeho dlhodobého zámeru,
 - c) organizuje každodenný chod kriminologického centra a zodpovedá za včasné a kvalitné plnenie vedeckých úloh,
 - d) plní ďalšie vedecké úlohy, ktorými ho poverí dekan.
- (5) Kriminologického centrum:
- a) systematicky sleduje rozvoj kriminológie ako vedného odboru, zhromažďuje a dokumentuje výsledky empirických výskumov kriminality a jej kontroly v Slovenskej republike a v zahraničí,

⁴ § 39a ods. 2 písm. a) zákona o vysokých školách

- b) priebežne sleduje výzvy grantových agentúr a podáva žiadosti o externé granty na finančnú podporu projektov kriminologických výskumov,
- c) uskutočňuje výskum etiológie, fenomenológie, predikcie a sociálnej, situačnej a viktimologickej kontroly kriminality,
- d) prezentuje výsledky vlastnej výskumnej práce formou vedeckých publikácií a vedecko-teoretických podujatí,
- e) v spolupráci s ústavmi fakulty zavádza výsledky výskumnej a vedecko-teoretické práce centra uskutočňovaných kriminologického centrom do obsahu súvisiacich študijných predmetov,
- f) iniciuje a rozvíja aktívnu vedeckú spoluprácu s domácimi a zahraničnými kriminologickými vedeckými ustanovizňami, orgánmi verejnej moci v oblasti prevencie kriminality a Radou vlády SR pre prevenciu kriminality,
- g) uskutočňuje vedecko-praktické podujatia v súlade so Zákonom o prevencii kriminality a inej protispoločenskej činnosti č. 583/2008 Z. z. (najmä poskytovaním konzultačných, školiacich a iných služieb v prospech subjektov zodpovedných za kontrolu kriminality),
- h) pri personálnom obsadzovaní spoluriešiteľov výskumných projektov uprednostňuje študentov doktorandského štúdia fakulty.

Čl. 11

Centrum vedy, výskumu a projektovej činnosti

- (1) Centrum vedy, výskumu a projektovej činnosti (ďalej len „centrum vedy“) je výkonným, administratívnym, koordinačným a metodickým pracoviskom fakulty. Centrum vedy zabezpečuje uskutočňovanie vedecko-výskumných, vedecko-teoretických, vedecko-popularizačných, vedecko-organizačných a ďalších tvorivých aktivít zamestnancov a študentov fakulty a vykonáva ďalšie úlohy vyplývajúce z tohto organizačného poriadku a pokynov dekana.
- (2) Na čele centra vedy stojí riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva dekan. Ak miesto riaditeľa centra vedy nie je obsadené a nebol uplatnený postup podľa čl. 4 ods. 8 písm. d), centrum vedy riadi priamo dekan.
- (3) Riaditeľ centra vedy zodpovedá za svoju činnosť dekanovi.
- (4) Riaditeľ centra vedy najmä:
 - a) zabezpečuje plnenie úloh centra vyplývajúcich z jeho dlhodobého zámeru, tohto organizačného poriadku a pokynov dekana,
 - b) organizuje každodenný chod centra vedy a zodpovedá za včasné a kvalitné plnenie vedeckých úloh,
 - c) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.
- (5) Centrum vedy najmä:
 - a) koordinuje vedu a výskum na fakulte v súlade s Dlhodobým zámerom fakulty/PEVŠ v oblasti vedeckej práce,
 - b) systematicky sleduje zverejňované grantové výzvy a informuje pracoviská fakulty o podmienkach na ich získanie,
 - c) metodicky sa podieľa na vypracovávaní projektov výskumných úloh uskutočňovaných zamestnancami fakulty,

- d) participuje na organizačnej príprave vedecko-teoretických podujatiach uskutočňovaných fakultou,
- e) sleduje včasnosť, úplnosť a správnosť vykazovania publikačných aktivít zamestnancov a doktorandov fakulty,
- f) pripravuje podklady a podieľa sa na vypracovaní materiálov hodnotiacich kvalitu tvorivých aktivít zamestnancov fakulty,
- g) vedie evidenciu spojenú s uskutočňovaním habilitačných konaní a konaní na vymenúvaní za profesorov,
- h) metodicky a organizačne sa podieľa na uskutočňovaní Študentskej vedeckej a odbornej činnosti,
- i) zabezpečuje popularizáciu vedeckých aktivít zamestnancov a študentov fakulty,
- j) tvorí koncepcie vedeckej činnosti fakulty,
- k) uskutočňuje metodické usmerňovanie vedeckej činnosti fakulty a jej kooperáciu s inými domácimi a zahraničnými inštitúciami,
- l) zabezpečuje prípravu dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy a Vedeckej rady fakulty za príslušný úsek,
- m) uskutočňuje metodické riadenie vedenia evidencie vedeckovýskumných, vedecko-teoretických, vedecko-publikačných a vedecko-výchovných aktivít fakulty,
- n) tvorí koncepciu edičnej činnosti,
- o) poskytuje a koordinuje obsah podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy za príslušný úsek,
- p) zabezpečuje systematické hodnotenie kvality vedeckých aktivít tvorivých zamestnancov fakulty,
- q) v rozsahu určenom dekanom fakulty zabezpečuje a vykonáva úkony na úseku realizácie doktorandského štúdia,
- r) predkladá dekanovi návrh na obsadenie a odvolanie z funkcie projektových koordinátorov v rámci domácej a zahraničnej spolupráce fakulty, resp. projektovej činnosti,
- s) plní ďalšie úlohy spojené s vedeckou prácou fakulty podľa pokynov dekana,
- t) v spolupráci s oddelením ľudských zdrojov a na základe pokynov dekana koordinuje personálnu prácu na fakulte v otázkach vedy a výskumu.

Čl. 12

Centrum pre monitoring tvorby a aplikácie práva

(1) Centrum pre monitoring tvorby a aplikácie práva (ďalej len „centrum pre monitoring“) je vedeckovýskumným pracoviskom fakulty.⁵ Centrum pre monitoring zabezpečuje kontinuálne a systematické sledovanie právnej normotvorby a sledovanie aplikácie vybraných právnych predpisov v aplikačnej praxi (najmä súdnej a správnej t.j. v aplikačnej praxi správnych orgánov). Centrum pre monitoring plní ďalšie úlohy vyplývajúce z tohto organizačného poriadku a pokynov dekana.

(2) Na čele centra pre monitoring stojí riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva dekan. Ak miesto riaditeľa centra pre monitoring nie je obsadené a nebol uplatnený postup podľa čl. 4 ods. 8 písm. d), centrum pre monitoring riadi priamo dekan.

⁵ § 39a ods. 2 písm. a) zákona o vysokých školách

- (3) Riaditeľ centra pre monitoring zodpovedá za svoju činnosť dekanovi.
- (4) Riaditeľ centra pre monitoring najmä:
- a) zabezpečuje plnenie úloh centra pre monitoring vyplývajúcich z jeho dlhodobého zámeru, tohto organizačného poriadku a pokynov dekana,
 - a) organizuje každodenný chod centra pre monitoring a zodpovedá za včasné a kvalitné plnenie vedeckých úloh,
 - b) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan.
- (5) Centrum pre monitoring najmä:
- a) sledovateľskou činnosťou systematizuje trendy v právnej normotvorbe, a to najmä v rovine koncepčných návrhov,
 - b) poukazuje na odklony od právnych noriem rovnakého alebo podobného druhu v komparatívnom režime lokálnej/národnej/medzinárodnej, resp. nadnárodnej právnej úpravy,
 - c) poukazuje na riziká spojené s navrhovaným znením budúcej právnej normy (najmä dopad na jednotlivca, skupinu osôb, spoločnosť ako celok, verejný záujem a pod.),
 - d) systematizuje rozhodovaciu činnosť orgánov verejnej moci (súdov a správnych orgánov) v rámci aplikácie skúmaných prameňov práva, poukazuje na excesívne odklony, príp. opodstatnenosť odklonu alebo zmenu výkladu v aplikačnej praxi,
 - e) po uskutočnení detailnej a objektívnej kritickej analýzy návrhu prezentovaného normotvorcom alebo rozhodnutia orgánu/orgánov aplikujúcich právo, poskytuje vlastný návrh riešenia, postupu, interpretácie a pod., a to spolu s podpornou argumentáciou,
 - f) zabezpečuje komunikáciu fakulty, resp. dekana vo vzťahu k orgánom verejnej moci vo veciach odbornej, vedeckej a organizačnej povahy s cieľom zdokonaľovania právnej úpravy a aplikácie práva v podmienkach Slovenskej republiky.
- (6) Centrum pre monitoring dbá o včasné zverejňovanie výsledkov jej činnosti, a to s cieľom zabezpečenia ich nožnej implementácie do právnej normy alebo aplikácie práva v rozhodovacích procesoch orgánov verejnej moci.

Čl. 13 **Študijné oddelenie**

- (1) Študijné oddelenie zabezpečuje agendu súvisiacu so štúdiom, s pedagogickou činnosťou fakulty a sociálnym zabezpečením študentov.
- (2) Študijné oddelenie riadi vedúci, ktorý je za svoju činnosť zodpovedný dekanovi.
- (3) V rámci svojich úloh študijné oddelenie:
- a) pripravuje podkladové materiály pre riadiacu činnosť dekana a prodekanov, ako aj pre činnosť poradných orgánov, odborných komisií a hodnotiacich správ,
 - b) podieľa sa na spracovaní časových harmonogramov jednotlivých foriem štúdia,
 - c) zabezpečuje organizáciu a priebeh prijímacieho konania podľa pokynov dekana a prodekanov,
 - d) realizuje agendu a dokumentáciu súvisiacu so štúdiom v súlade so zákonom o vysokých školách, najmä predzápis a zápis, evidenciu študentov, kontrolu plnenia študijných povinností a vydávanie príslušných dokladov o štúdiu,
 - e) zabezpečuje organizáciu štátnych skúšok, imatrikulácii a promócií,

- f) vypracúva výkazy, správy a štatistické hlásenia týkajúce sa priebehu a výsledkov štúdia,
- g) kompletizuje podklady a predkladá dekanovi návrhy na priznanie sociálnych a motivačných štipendií v zmysle platných predpisov,
- h) pravidelne aktualizuje webovú stránku fakulty v oblasti štúdia.
- i) zabezpečuje organizáciu rigorózneho konania,
- j) koordinuje a organizačne zabezpečuje zahraničné študijné pobyty študentov, a pedagógov,
- k) koordinuje a organizačne zabezpečuje odbornú prax študentov podľa pokynov príslušného prodekana,
- l) plní ďalšie úlohy podľa pokynov dekana a prodekanov.

Čl. 14 Knižnica

- (1) Je ústrednou knižnicou a informačným pracoviskom PEVŠ, ktoré získava, spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje knižničný fond a poskytuje knižnično-informačné služby.⁶
- (2) V súlade s článkom 6 ods. 3 Štatútu knižnice PEVŠ, pracovisko knižnice na Tomášikovej svojim špeciálnym zameraním plní aj funkciu pracoviska evidencie publikačnej činnosti pre Fakultu práva.
- (3) Knižnicu riadi riaditeľ, ktorý za svoju činnosť zodpovedá rektorovi a poverenému prorektorovi pre vedecko-výskumnú činnosť v súlade s článkom 4 ods. 2 Organizačného poriadku PEVŠ a čl. 6 ods. 2 Štatútu knižnice.
- (4) Knižnica je vedecko-informačným, bibliografickým, koordinačným a poradenským pracoviskom fakúlt PEVŠ; v rámci svojho zamerania:⁷
 - a) spravuje elektronický informačný systém,
 - b) získava, spracováva, sprístupňuje a uchováva domáce a zahraničné dokumenty bez ohľadu na ich formu v súlade s vedno-odborovou profiláciou PEVŠ,
 - c) poskytuje komplexné knižnično-informačné a bibliografické služby najmä vedecko-pedagogickým pracovníkom a študentom všetkých foriem štúdia na PEVŠ,
 - d) poskytuje knižnično-informačné služby odbornej verejnosti za podmienok určených zriaďovateľom,
 - e) sprostredkováva elektronické informačné zdroje,
 - f) zúčastňuje sa na tvorbe, udržiavaní a sprístupňovaní súborných katalógov knižníc,
 - g) bibliograficky registruje a uchováva publikačnú alebo umeleckú činnosť denných doktorandov a tvorivých pracovníkov PEVŠ, podieľa sa na príprave podkladov a výstupov pre ich profesijný rast a účely akreditácie,
 - h) bibliograficky registruje a uchováva fond diplomových a iných kvalifikačných prác študentov, pedagógov, doktorandov a tvorivých pracovníkov PEVŠ,

⁶ § 3 ods. 1 zákona č. 183/2000 Z.z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej v znení neskorších predpisov

⁷ § 8 ods. 1 zákona č. 183/2000 Z.z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej v znení neskorších predpisov

- i) podieľa sa na zabezpečovaní informačného vzdelávania na PEVŠ,
 - j) spolupracuje s knižnicami a informačnými pracoviskami v Slovenskej republike i v zahraničí.
- (5) Predmetom bibliografickej registrácie sú:⁸
- a) verejne publikované a prístupné dokumenty a
 - b) ohlasy na publikované dokumenty.
- (6) Pracovnoprávne vzťahy, organizačnú štruktúru, činnosť knižnice a vzťahy medzi knižnicou a používateľmi upravujú Štatút knižnice, Organizačný poriadok knižnice a Knižničný a výpožičný poriadok.

Čl. 15

Pracovnoprávne vzťahy

- (1) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov fakulty sa riadia Zákonníkom práce (zákonom č. 311/2001 Z. z. v platnom znení a zákonom o vysokých školách.
- (2) Obsadzovanie miest profesorov a docentov sa riadi Všeobecnými a osobitnými podmienkami na obsadzovanie miest profesorov a docentov PEVŠ.
- (3) Funkcie vedúcich zamestnancov sa obsadzujú výberovým konaním.

Čl. 16

Pracovný čas

- (1) Pracovný čas zamestnancov vysokej školy je 40 hodín týždenne. Pracovný čas pedagógov je určený v závislosti od rozvrhu hodín výučby, rozvrhu konzultačných hodín a plnenia ostatných vedeckovýskumných povinností. Pracovné zaťaženie pedagógov sa vyhodnocuje podľa Mzdového poriadku PEVŠ..
- (2) Začiatok pracovného času na pracoviskách vysokej školy je o 8.00 hod. a koniec pracovného času je o 16.00 hod.
- (3) Časový priestor, počas ktorého môžu zamestnanci realizovať povinnú prestávku na odpočinok a jedlo je 30 minút, je od 11.30 h do 14.00 h s ohľadom na špecifickosť práce – zabezpečenie pedagogického procesu a prác s tým súvisiacich.

Čl. 17

Spoločné a prechodné ustanovenia

- (1) Vnútorne predpisy fakulty vydávané na základe zákona a v súlade s týmto organizačným poriadkom sa stávajú účinnými vo vzťahu k členom akademickej obce, ak z nich nevyplýva niečo iné, dňom účinnosti, ktorý je v nich uvedený. Ak v nich nie je uvedený deň účinnosti, stávajú sa tieto účinnými päť pracovných dní po tom, čo sa s nimi členovia akademickej obce mohli oboznámiť, najmä prostredníctvom úradnej tabule fakulty alebo webovej stránky fakulty.
- (2) Každý člen akademickej obce môže písomne upozorniť dekana fakulty na domnelý rozpor vnútorného predpisu so všeobecne záväzným právnym predpisom alebo s iným vnútorným predpisom fakulty. Dekan fakulty je v takýchto prípadoch povinný prijať bez zbytočného odkladu všetky nevyhnutné opatrenia na odstránenie takéhoto rozporu.

⁸ Smernica Ministerstva školstva SR č. 13/2008-R zo 16. októbra 2008 o bibliografickej registrácii a kategorizácii publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov a Vykonávacía smernica rektora PEVŠ č. 1/2010 o bibliografickej registrácii a kategorizácii publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov

- (3) Ak z vnútorného predpisu fakulty nevyplýva niečo iné, neskorší vnútorný predpis ruší skorší vnútorný predpis fakulty v plnom alebo v obmedzenom rozsahu, ak to vyplýva z povahy veci a ak to povaha veci pripúšťa.

Čl. 18

Záverečné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Fakulty práva PEVŠ bol schválený Akademickým senátom FP PEVŠ dňa 15.12.2016.
- (2) Zrušuje sa smernica dekana FP PEVŠ č. 2/2012 Organizačný poriadok.
- (3) Táto smernica nadobúda účinnosť 1. januára 2017.

doc. JUDr. PhDr. Peter Potasch, PhD.
dekan Fakulty práva PEVŠ