



# PANEURÓPSKA VYSOKÁ ŠKOLA

---

Fakulta práva

---

**Organizačný poriadok  
Fakulty práva  
Paneurópskej vysokej školy**

**Bratislava 2020**

## **Čl. 1 Úvodné ustanovenia**

(1) Organizačný poriadok Fakulty práva Paneurópskej vyskej školy (ďalej len „organizačný poriadok“) vydáva Fakulta práva Paneurópskej vyskej 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 vyskej 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) právne postavenie a pôsobnosť fakulty, ako jednej z fakúlt Paneurópskej vyskej školy (ďalej len „PEVŠ“),
- b) organizačnú štruktúru fakulty,
- c) pravidlá pre oblasť vnútorného riadenia fakulty.
- d) postavenie a činnosť súčasťí fakulty a ich riadenie,
- e) práva a povinnosti niektorých zamestnancov fakulty,
- f) poradné orgány dekana.

(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 o vysokých školách, vnútornými predpismi PEVŠ a vnútornými prepismi 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,
- b) prodekan,
- c) splnomocnenec dekana,
- d) tajomník fakulty,
- e) 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:

1. Oddelenie teórie práva,
2. Oddelenie dejín štátu a práva,
3. Oddelenie rímskeho práva a cirkevného práva,
4. Oddelenie právnej komunikácie v cudzích jazykoch,
5. Oddelenie sociálnych a ekonomických vied.

b) Ústav verejného práva:

1. Oddelenie trestného práva, kriminalistiky a kriminológie,
2. Oddelenie ústavného práva a štátovedy,
3. Oddelenie správneho práva, finančného práva a práva životného prostredia.

c) Ústav súkromného práva:

1. Oddelenie občianskeho práva,
2. Oddelenie obchodného práva,
3. Oddelenie pracovného práva a práva sociálneho zabezpečenia.

d) Ústav medzinárodného práva a európskeho práva:

1. Oddelenie medzinárodného práva verejného a medzinárodných vzťahov,
2. Oddelenie európskeho práva,
3. Oddelenie medzinárodného práva súkromného.

(6) Na zabezpečenie úloh fakulty sú zriadené ďalšie pracoviská:

- a) Centrum vedy, výskumu a projektovej činnosti,
- b) Centrum pre monitoring tvorby a aplikácie práva a
- c) Študijné oddelenie.

#### **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 predkladá dekan Správnej rade PEVŠ návrhy na vymenovanie a odvolanie prodekanov.

(6) Dekan vykonáva právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch u zamestnancov zaradených na fakulte v rozsahu a za podmienok určených v štatúte PEVŠ.

(7) Dekan zriaďuje, zlučuje, rozdeľuje a zrušuje pracoviská fakulty po vyjadrení akademického senátu fakulty.

(8) Dekan v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o vysokých školách, štatútom a ďalšími predpismi PEVŠ a fakulty práva:

- a) riadi prodekanov, splnomocencov dekana, vedúcich ústavov, riaditeľov centier, 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 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 pravnej 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 zastupuje v ním určenom rozsahu stanovený prodekan.

## **Čl. 5** **Prodekaní**

(1) Prodekanov vymenúva a odvoláva po schválení akademickým senátom fakulty na návrh dekana Správna rada PEVŠ. Funkčné obdobie prodekanov je štvorročné.

(2) Prodekan riadia činnosti fakulty v príslušných oblastiach v rozsahu právomocí vymedzených dekanom a vnútornými predpismi fakulty. Za svoju činnosť zodpovedajú dekanovi.

(3) Prodekan pre bakalárske a magisterské štúdium a zahraničné vzťahy zodpovedá na a) úseku bakalárskeho a magisterského štúdia najmä za

1. riadenie pedagogického procesu v bakalárskom stupni štúdia a v magisterskom stupni štúdia,  
2. priebeh výučby podľa schválených študijných programov v bakalárskom stupni štúdia a v magisterskom stupni štúdia,

3. prípravu hodnotiacich správ o pedagogickej činnosti a pravidelné vyhodnocovanie úloh vzdelávacieho procesu v bakalárskom stupni štúdia a v magisterskom stupni štúdia,

4. organizáciu a priebeh skúšok a štátnych skúšok v bakalárskom štúdiu a v magisterskom štúdiu,

5. systematické zavádzanie výsledkov vedeckej práce do vzdelávacieho procesu v bakalárskom stupni štúdia a v magisterskom stupni štúdia,

6. napĺňanie Dlhodobého zámeru fakulty/PEVŠ v oblasti vzdelávania a výchovy v bakalárskom stupni štúdia a v magisterskom stupni štúdia,

7. obsah podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy v bakalárskom stupni štúdia a v magisterskom stupni štúdia,

8. prípravu dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy a Vedeckej rady fakulty za bakalársky stupeň štúdia a za magisterský stupeň štúdia,

9. kontrolu priznávania sociálnych a motivačných štipendií v zmysle platných predpisov pre študentov bakalárskeho študijného programu a magisterského študijného programu,

10. organizáciu a kontrolu prijímacieho konania na bakalársky študijný program a magisterský študijný program,

11. organizáciu imatrikulácií a promócií absolventov bakalárskeho štúdia a magisterského štúdia,

12. organizáciu odbornej praxe študentov bakalárskeho štúdia a magisterského štúdia,

13. metodické riadenie študijného oddelenia v rozsahu bakalárskeho štúdia a magisterského štúdia,

14. organizáciu a realizáciu rigorózneho konania.

b) úseku zahraničných vzťahov najmä za

1. 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.),

2. plánovanie, realizáciu a vyhodnocovanie zahraničných stykov zamestnancov a študentov,

3. spoluorganizovanie vedeckých podujatí s medzinárodnou účasťou,

4. koordináciu výučby predmetov v cudzom jazyku,

5. návrhy dekanovi na obsadenie a odvolanie z funkcie fakultného koordinátora programov ERASMUS+ a programov podobného charakteru.

(4) Prodekan pre vedeckovýskumnú činnosť, doktoranské štúdium a vnútorný systém kvality zodpovedá na

a) úseku vedeckovýskumnej činnosti najmä za

1. koordináciu vedy a výskumu na fakulte v súlade s Dlhodobým zámerom fakulty/PEVŠ v oblasti vedeckej práce,
2. prípravu podkladov hodnotiacich kvalitu tvorivých aktivít zamestnancov fakulty,
3. metodické a organizačné riadenie Študentskej vedeckej a odbornej činnosti,
4. tvorbu koncepcie vedeckej činnosti fakulty,
5. tvorbu koncepcie edičnej činnosti,

6. poskytovanie a koordinovanie obsahu podkladov pre akreditačnú agentúru

7. dohľad nad plnením akreditačných štandardov na všetkých stupňoch štúdia, ako aj v rámci iných práv priznaných fakulte, resp. PEVŠ,

8. spoluprácu s riaditeľom Centra vedy, výskumu a projektovej činnosti pri zabezpečovaní úloh a požiadaviek na úseku vedeckovýskumnej činnosti,

b) úseku doktoranského štúdia najmä za

1. riadenie pedagogického procesu v doktoranskom stupni štúdia,
2. prípravu hodnotiacich správ o pedagogickej činnosti a pravidelné vyhodnocovanie úloh vzdelávacieho procesu v doktoranskom stupni štúdia,
3. priebeh výučby podľa schválených doktoranských studijných programov,
4. organizáciu a kontrolu prijímacieho konania na doktoranské studijné programy,
5. organizáciu a priebeh skúšok a štátnych skúšok v doktoranskom štúdiu,
6. systematické zavádzanie výsledkov vedeckej práce do vzdelávacieho procesu v doktoranskom stupni štúdia,
7. prípravu koncepcie vzdelávania a napĺňanie Dlhodobého zámeru fakulty/PEVŠ v oblasti vzdelávania v doktoranských studijných programov,
8. obsah podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy v doktoranskom stupni štúdia,
9. prípravu dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy a Vedeckej rady fakulty za doktoranský stupeň štúdia,

10. kontrolu priznávania sociálnych a motivačných štipendií pre študentov študujúcich doktoranské studijné programy,

11. organizáciu promócií absolventov doktoranského štúdia,

12. overovanie plnenia studijných povinností doktorandov – najmä denných doktorandov v otázke fyzickej prítomnosti na fakulte a plnenia súvisiacich úloh na fakulte,

13. metodické riadenie študijného oddelenia v rozsahu doktoranského štúdia,

c) úseku vnútorného systému kvality najmä za

1. organizačno-technické zabezpečenie výučby podľa schválených študijných programov,

2. uskutočňovanie hospitačnej činnosti a iných kontrolných úkonov, ako aj za prijímanie nadväzujúcich nápravných opatrení,

3. pravidelné získavanie a vyhodnocovanie spätej väzby od študentov k systému vzdelávania na fakulte,

4. tvorbu koncepcie a napĺňanie vnútorného systému kvality fakulty,

5. prípravu obsahu podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy na úseku vnútorného systému kvality,

6. prípravu dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy a Vedeckej rady fakulty na úseku vnútorného systému kvality,

7. dohliada na aktuálnosť vnútorných predpisov fakulty s vnútornými predpismi PEVŠ, právnymi predpismi a prijíma opatrenia na ich zosúladčovanie,

8. kontroluje aktuálnosť a zverejnenie účinných znení vnútorných predpisov fakulty na úradnej tabuli fakulty a webovom sídle PEVŠ,

9. vyhotovuje návrhy nových vnútorných predpisov na základe pokynu dekana.

(5) Prodekaní okrem odsekov 3 a 4

a) pripravujú pre dekana návrhy vyjadrení, rozhodnutí, stanovísk a iné poklady na zverenom úseku,

b) nadvádzajú a realizujú spoluprácu so zástupcami praxe a orgánmi verejnej moci na zverenom úseku,

c) realizujú iné úlohy na základe pokynu dekana.

## **Čl. 6 Splnomocnenec dekana**

(1) Dekan z radov zamestnancov fakulty vymenúva a odvoláva splnomocnenca dekana.

(2) Splnomocnenec dekana zabezpečuje v rozsahu splnomocnenia dekanom úlohy týkajúce sa ucelenej agendy fakulty. Na základe poverenia dekana pripravuje poradné stanoviská, analýzy a rozbory.

## **Čl. 7 Tajomník fakulty**

(1) Tajomník fakulty zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty. Je podriadený priamo dekanovi.

(2) Tajomník

a) koordinuje plány práce dekanátu a ostatných pracovísk fakulty,

b) kontroluje, sumarizuje a postupuje evidenciu dochádzky,

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 rozbory 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, pričom spracováva a kontroluje najmä podklady predložené ústavmi, týkajúce sa zmlúv externých pedagógov, spracováva a kontroluje Výkazy vykonanej práce externých pedagógov a predkladá ich vedeniu PEVŠ na schválenie,

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) vhodnou formou distribuuje študentom a pracovníkom fakulty verejne dôležité informácie (vo Výveske v UIS-e fakulty, hromadnou elektronickou poštou, umiestňovaním oznamov v priestoroch fakulty),

l) riadi racionálne využívanie priestorov v budove fakulty cez rezervačný systém UIS,

m) dohliada na technickú vybavenosť fakulty, funkčnosť zariadení a operačných systémov, koordinuje ich inštaláciu a údržbu s technickými odbormi PEVŠ,

n) koordinuje výkon spisovej a archívnej služby na pracoviskách fakulty,

- o) plní administratívne a koordinačné úlohy na úseku zahraničných vzťahov,
- p) je poverený funkciou fakultného Erasmus+ koordinátora a administráciou Erasmus+ programu za fakultu,
- g) spolupracuje na príprave a koordinuje priebeh akademických obradov a iných podujatí fakulty,
- r) pripravuje podklady pre rozhodnutia dekana podľa jeho pokynov,
- s) plní ďalšie úlohy stanovené dekanom.

## Čl. 8 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 rozosielá 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 korespondencie 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) uchováva vnútorné predpisy fakulty v elektronickej forme a kontroluje aktuálnosť zverejnených predpisov na webstránke fakulty,
- h) plní ďalšie úlohy podľa pokynov dekana, prodekanov a tajomníka.

## Čl. 9 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, splnomocnenec dekana, riaditelia centier, predsedca Akademického senátu fakulty, tajomník fakulty a vedúci študijného oddelenia. 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 odseku 5, činnosť a spôsob rozhodovania poradného orgánu určí dekan.

## Čl. 10 Ústavy

(1) Ústavy sú základné odborné súčasti fakulty, ktorých poslaním je vykonávať pedagogickú, vedeckú a inú odbornú činnosť. Ústavy sa členia na jednotlivé oddelenia.

(2) Na čele ústavu stojí vedúci, ktorého vymenúva a odvoláva dekan.

(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 a vykonáva ich kontrolu,
- d) organizuje každodenný chod ústavu a zodpovedá za jeho odbornú úroveň,
- e) zabezpečuje efektívne využívanie majetku zvereného na využívanie ústavu,
- f) schvaluje témy záverečných prác študentom, vymenúva vedúcich a oponentov záverečných prác na návrh jednotlivých oddelení,
- g) spracováva dokumenty z ústavu a predkladá ich vedeniu fakulty,
- h) pripravuje podklady pre akreditáciu a hodnotenie fakulty za pracovisko, ktoré riadi,
- i) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan alebo 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 prodekanu.

(6) Ak sa ústav nečlení na oddelenia, pôsobnosť vedúceho oddelenia podľa odseku 5 vykonáva vedúci ústavu.

(7) Vedúci ústavu môže poveriť pracovníka ústavu alebo doktoranda dennej formy štúdia, ktorého školiacim pracoviskom je príslušný ústav, výkonom vybraných úkonov viažucích sa k činnosti ústavu (ďalej aj ako „poverená osoba“). Výkon úloh poverenej osoby nie je pracovnou funkciou ani pracovným miestom. Poverenie uskutočňuje vedúci ústavu 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 poverenie vydá vedúci ústavu každej poverenej osobe s náležitosťami podľa predchádzajúcej vety. Vedúci ústavu doručí na sekretariát dekana kópiu každej poverovacej listiny, ktorú vydá, ako aj doklady preukazujúce obmedzenie alebo späťvzatie poverenia podľa odseku 9, a to najneskôr do troch pracovných dní odo dňa, keď nastali právne účinky predmetných právnych aktov (poverenie, späťvzatie poverenia, obmedzenie poverenia).

(8) 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) podielá sa na včasnom informovaní študentov o študijných veciach

(9) Vedúci ústavu môže kedykoľvek, a to aj bez uvedenia dôvodu, poverenie podľa odseku 7 obmedziť alebo vziať späť. Poverenie dané vedúcim ústavu podľa odseku 6 môže dekan zrušiť alebo obmedziť, ak sú na to dôvody hodné osobitné zreteľa a ak k náprave vo veci nedošlo ani postupom podľa odseku 10.

(10) Ak má dekan za to, že poverená osoba podľa ods. 6 nie je schopná alebo spôsobilá vykonávať úlohy, ktorými bola poverená, môže navrhnuť vedúcemu ústavu, aby výkonom predmetných úloh poveril inú osobu.

## 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 uskutočnenie 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 neboli uplatnený postup podľa čl. 4 ods. 8 písm. e), centrum vedy riadi prodekan pre vedeckovýskumnú činnosť, doktorandské štúdium a vnútorný systém kvality.

(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) systematicky sleduje zverejňované grantové výzvy a informuje pracoviská fakulty o podmienkach na ich získanie,
- b) metodicky sa podielá na vypracovávaní projektov výskumných úloh uskutočňovaných zamestnancami fakulty,
- c) participuje na organizačnej príprave vedecko-teoretických podujatí uskutočňovaných fakultou,
- d) viedie evidenciu spojenú s uskutočnením habilitačných a inauguračných konaní,
- e) zabezpečuje popularizáciu vedeckých aktivít zamestnancov a študentov fakulty,
- f) uskutočňuje metodické usmerňovanie vedeckej činnosti fakulty,
- g) zabezpečuje prípravu dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy a Vedeckej rady fakulty za príslušný úsek,
- h) uskutočňuje metodické riadenie vedenia evidencie vedeckovýskumných, vedecko-teoretických, vedecko-publikačných a vedecko-výchovných aktivít fakulty,
- i) poskytuje a koordinuje obsah podkladov pre evaluáciu a výročné správy za príslušný úsek,
- j) predkladá dekanovi návrh na obsadenie a odvolanie z funkcie projektových koordinátorov v rámci domácej a zahraničnej spolupráce fakulty, resp. projektovej činnosti,
- k) plní ďalšie úlohy spojené s vedeckou prácou fakulty podľa pokynov dekana,

1) 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. 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 neboli uplatnený postup podľa čl. 4 ods. 8 písm. e), centrum pre monitoring riadi dekan.

(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 svojej činnosti, a to s cieľom zabezpečenia ich možnej 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 studentov.

(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) podielá 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, imatrikulácií a promócií,
- f) vedie agendu súvisiacu so štátnymi skúškami,
- g) vypracúva výkazy, správy a štatistické hlásenia týkajúce sa priebehu a výsledkov štúdia,
- h) kompletizuje podklady a predkladá dekanovi návrhy na priznanie motivačných štipendií v zmysle platných predpisov,
- i) pravidelne aktualizuje webovú stránku fakulty v oblasti štúdia,
- j) zabezpečuje organizáciu rigorózneho konania,
- k) plní ďalšie úlohy podľa pokynov dekana a prodekanov.

### **Čl. 14 Pracovnoprávne vzťahy**

(1) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov fakulty sa riadia Zákonníkom práce a zákonom o vysokých školách.

(2) Obsadzovanie miest profesorov a docentov sa riadi Zásadami výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a funkcií profesorov a docentov PEVŠ.

(3) Funkcie vedúcich zamestnancov sa obsadzujú výberovým konaním.

### **Čl. 15 Pracovný čas**

(1) Pracovný čas zamestnancov vyskej školy je 42,5 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 vyskej školy je o 8.00 hod. a koniec pracovného času je o 16.30 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. 16 Spoločné a prechodné ustanovenia**

(1) Vnútorné 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 webového sídla fakulty.

(2) Každý člen akademickej obce môže písomne upozorniť dekana na domnelý rozpor vnútorného predpisu so všeobecne záväzným právnym predpisom alebo s iným vnútorným predpisom fakulty. Dekan je v takýchto prípadoch povinný prijať bez zbytočného odkladu všetky nevyhnutné opatrenia na odstránenie rozporu.

(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. 17** **Záverečné ustanovenia**

(1) Organizačný poriadok Fakulty práva PEVŠ bol prerokovaný a schválený Akademickým senátom Fakulty práva PEVŠ dňa 30. novembra 2020.

(2) Zrušuje sa smernica dekana FP PEVŠ č. 1/2017 Organizačný poriadok Fakulty práva PEVŠ.

(3) Táto smernica nadobúda účinnosť 1. januára 2021.



doc. JUDr. Katarína Šmigová, PhD., LLM.  
dekanka Fakulty práva PEVŠ