



Organizačný poriadok UPJŠ v Košiciach Právnickej fakulty

V súlade s ustanovením § 27 ods. 1 písm. a) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Akademický senát UPJŠ v Košiciach Právnickej fakulty schválil dňa 20. februára 2012 tento Organizačný poriadok UPJŠ v Košiciach Právnickej fakulty (ďalej len „Organizačný poriadok“).

PRVÁ ČASŤ

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

Organizačný poriadok nadväzuje na Štatút UPJŠ v Košiciach Právnickej fakulty, Štatút UPJŠ v Košiciach a Organizačný poriadok UPJŠ v Košiciach. Upravuje poslanie, organizačnú štruktúru, hlavné činnosti pracovísk fakulty, spôsob riadenia a vzájomné vzťahy medzi pracoviskami.

Čl. 2

Postavenie a poslanie fakulty

- 1) Právnická fakulta (ďalej len „fakulta“) vznikla v roku 1973 ako súčasť Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej len „univerzita“). V zmysle zákona č. 361/1996 Z. z. o rozdelení Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach od 1.1.1997 fakulta zostala súčasťou univerzity so sídlom v Košiciach, Kováčska č. 26.
- 2) Fakulta je súčasťou Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, jej oficiálny názov znie: Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach Právnická fakulta. Pre vnútornú potrebu možno používať skratku UPJŠ PrávF.

DRUHÁ ČASŤ

Čl. 3

Organizačná štruktúra fakulty

- 1) Fakulta sa organizačne člení na ústavy, katedry, pracovisko právnych kliník a dekanát.
- 2) **Ústavy a katedry** sú základnými organizačnými zložkami fakulty. O zriadení, zlúčení, rozdelení alebo zrušení ústavu a katedry rozhoduje dekan fakulty po predchádzajúcom prerokovaní v Akademickom senáte (ďalej len „AS“) fakulty.
- 3) Na fakulte sú zriadené tieto ústavy a katedry:
 - Ústav teórie práva Gustava Radbrucha
 - Ústav medzinárodného práva a európskeho práva
 - katedra dejín štátu a práva
 - katedra finančného práva, daňového práva a ekonómie
 - katedra občianskeho práva

- katedra obchodného práva a hospodárskeho práva
 - katedra pracovného práva a práva sociálneho zabezpečenia
 - katedra trestného práva
 - katedra ústavného práva a správneho práva
- 4) Ústavy patria k základným výskumným a pedagogickým pracoviskám fakulty. Ústavy majú výrazný vedecko-výskumný profil a realizujú aj vzdelávaciu a výchovnú činnosť.
 - 5) Ústav riadi **riaditeľ**, ktorý je oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, kontrolovať ich prácu a ukladať na tento účel záväzné pokyny. Za svoju činnosť zodpovedá dekanovi fakulty.
 - 6) Katedry sú základné pedagogické a výskumné pracoviská fakulty. Realizujú vedeckovýskumnú, vzdelávaciu a výchovnú činnosť.
 - 7) Katedru riadi jej **vedúci**, ktorý je oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, kontrolovať ich prácu a ukladať na tento účel záväzné pokyny. Za svoju činnosť zodpovedá dekanovi fakulty.
 - 8) Na ústavoch a katedrách pôsobia referentky katedier, ktoré pre príslušné ústavy a katedry zabezpečujú:
 - administratívnu agendu
 - prácu s programom RIGO
 - prácu v AIS
 - vystavovanie tuzemských cestovných príkazov
 - evidenciu majetku katedry a ústavu
 - evidenciu dochádzky členov katedry a ústavu
 - 9) Pracovisko právnych kliník je samostatný organizačný útvar. O jeho zriadení alebo zrušení rozhoduje dekan fakulty po predchádzajúcom prerokovaní v akademickom senáte fakulty. Zabezpečuje koordináciu činnosti jednotlivých kliník, materiálne vybavenie pracoviska, prípravu školiacich aktivít a iné organizačné náležitosti.
 - 10) **Dekanát fakulty** je samostatným organizačným útvarom fakulty. Jeho činnosť riadi **tajomník** fakulty.
 - 11) Schému organizačnej štruktúry UPJŠ Právnickej fakulty tvorí príloha č. 1 tohto poriadku.

Čl. 4 **Zamestnanci fakulty**

- 1) Zamestnanci pôsobiaci na fakulte sú v pracovno-právnom vzťahu s Univerzitou Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach.
- 2) Na fakulte pôsobia vysokoškolskí učitelia, výskumní zamestnanci, odborní zamestnanci, administratívni zamestnanci a prevádzkoví zamestnanci.
- 3) Pracovno-právne vzťahy zamestnancov fakulty upravuje Zákonník práce, zákon o výkone prác vo verejnom záujme, zákon o vysokých školách, Štatút UPJŠ v Košiciach, Štatút UPJŠ v Košiciach Právnickej fakulty a predpisy na ne nadväzujúce.

- 4) Vysokoškolskí učitelia pôsobia na fakulte vo funkciách: profesor, hosťujúci profesor, docent, odborný asistent, asistent a lektor.
- 5) Na vzdelávacom procese sa môžu podieľať aj výskumní zamestnanci, odborní zamestnanci a odborne spôsobilí externí zamestnanci.
- 6) Na fakulte môžu pôsobiť aj emeritní profesori.
- 7) Základné činnosti zamestnancov fakulty sú vymedzené v pracovných zmluvách a v súhrne pracovných činností.

Čl. 5 **Funkcionári fakulty**

- 1) Akademickí funkcionári fakulty sú:
 - dekan
 - prodekani
- 2) Vedúci zamestnanci fakulty sú:
 - riaditelia ústavov
 - vedúci katedier
 - tajomník fakulty
- 3) Poradné orgány dekana sú:
 - vedenie fakulty
 - kolégium dekana
 - komisie, ktoré zriaďuje dekan svojim rozhodnutím

Čl. 6 **Dekan a prodekani**

- 1) Dekan a prodekani sú vymenúvaní a odvolávaní v zmysle zákona o vysokých školách a Štatútu UPJŠ v Košiciach Právnickej fakulty, kde sú tiež definované ich práva a povinnosti. Dekan fakultu riadi, zastupuje ju a koná v jej mene.
- 2) Dekan je do svojej funkcie vymenovaný rektorom univerzity po zvolení v AS fakulty. Za svoju činnosť zodpovedá AS fakulty a rektorovi univerzity.
- 3) V prípade neprítomnosti dekana na pracovisku zastupuje ho so všetkými právomocami a povinnosťami zástupca, ktorého dekan určuje z radov prodekanov.
- 4) Prodekani fakulty zabezpečujú plynulú funkčnosť úseku, pre ktorý majú menovací dekrét dekana fakulty a za svoju činnosť zodpovedajú dekanovi fakulty a AS fakulty.

TRETIA ČASŤ **Štruktúra a poslanie organizačných zložiek dekanátu**

Čl. 7 **Dekanát fakulty**

- 1) Dekanát fakulty je výkonným a organizačným útvarom fakulty na úseku správy a hospodárenia. Jeho činnosť riadi tajomník fakulty. Organizačné zložky dekanátu zabezpečujú úlohy riadenia a

správy fakulty v činnosti vzdelávacej, vedeckovýskumnej, odbornej, technickej, hospodárskej a administratívnej. Odborní zamestnanci jednotlivých referátov fakulty sú podriadení tajomníkovi fakulty, pokiaľ štatút fakulty alebo jeho prílohy nestanovujú inak.

- 2) Dekanát fakulty sa člení na sekretariát dekana fakulty a na odborné referáty.
- 3) Dekanát fakulty tvoria tieto odborné referáty:
 - a) referát vzdelávacej činnosti
 - b) referát vedeckovýskumnej činnosti a doktorandského štúdia
 - c) referát zahraničných vzťahov a ďalšieho vzdelávania
 - d) pracovisko výpočtovej techniky
 - e) referát ľudských zdrojov
 - f) referát pre rozpočet a financovanie
 - g) referát vnútornej prevádzky a pokladne
- 4) Referáty 3a) až 3d) riadia prodekani, referáty 3e) až 3g) riadi tajomník fakulty. Referáty a) až d) sú v riadiacej kompetencii tajomníka fakulty z hľadiska hospodárskeho a správneho chodu.

Čl. 8 **Tajomník fakulty**

Tajomník fakulty:

- zabezpečuje hospodársky a správny chod fakulty a kontroluje ho
- organizuje prácu dekanátu fakulty a sekretariátu dekana fakulty a kontroluje ju
- dbá o hospodárne nakladanie s finančnými prostriedkami
- zabezpečuje agendu zákona o slobodnom prístupe k informáciám
- podieľa sa na tvorbe a príprave nových vnútorných predpisov fakulty
- pripravuje návrhy projektov na materiálno-technické zabezpečenie fakulty a ďalší rozvoj fakulty v tejto oblasti

Čl. 9 **Sekretariát dekana fakulty**

Sekretariát dekana fakulty zabezpečuje:

- administratívne práce pre dekana a tajomníka fakulty
- evidenciu tuzemských a zahraničných cestovných príkazov
- administratívnu agendu AS fakulty
- výkon činnosti podateľne
- v súčinnosti s technikom UPJŠ pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a požiaru ochranu zabezpečuje administratívne a organizačné úkony potrebné pre túto agendu

Čl. 10 **Referát vzdelávacej činnosti**

Referát vzdelávacej činnosti zabezpečuje:

- komplexnú agendu študentov 1. a 2. stupňa v študijnej a sociálnej oblasti
- zadávanie vstupných dát do programov AIS a ich aktualizáciu
- imatrikulácie
- promócie
- ubytovanie
- štipendiá
- pôžičky

Čl. 11

Referát vedecko-výskumnej činnosti a doktorandského štúdia

Referát vedecko-výskumnej činnosti a doktorandského štúdia zabezpečuje:

- agendu vedecko-výskumnej činnosti
- agendu doktorandského štúdia
- zadávanie vstupných dát do programov AIS a ich aktualizáciu
- agendu habilitačného konania a konania na vymenovanie za profesora
- edičnú činnosť

Čl. 12

Referát zahraničných vzťahov a ďalšieho vzdelávania

Referát zahraničných vzťahov a ďalšieho vzdelávania zabezpečuje:

- komplexnú agendu zahraničných vzťahov s potrebou komunikácie v anglickom a nemeckom jazyku
- komplexnú agendu ďalšieho vzdelávania občanov
- agendu rigorózneho konania
- zadávanie vstupných dát do programov AIS a ich údržbu
- likvidáciu cestovných príkazov do zahraničia
- promócie absolventov rigorózneho konania

Čl. 13

Pracovisko výpočtovej techniky

Pracovisko výpočtovej techniky zabezpečuje:

- správu a údržbu počítačovej siete
- správu serverov
- servis a údržbu výpočtovej a didaktickej techniky
- operátorskú činnosť
- administráciu počítačových učební
- administráciu počítačov právnych kliník
- údržbu pobočkovej ústredne

Čl. 14

Referát ľudských zdrojov

Referát ľudských zdrojov zabezpečuje:

- zadávanie vstupov do programu SOFIA a ich aktualizáciu
- agendu ekonomiky práce
- agendu pracovnoprávných vzťahov a zamestnávania
- personálnu agendu zamestnancov UPJŠ zaradených na Právnickej fakulte
- agendu sociálnej politiky vrátane stravovania zamestnancov
- agendu sociálno-poist'ovacích vzťahov
- agendu ochrany osobných údajov
- agendu životných a pracovných jubileí
- agendu doplnkového dôchodkového sporenia

Čl. 15

Referát pre rozpočet a financovanie

Referát pre rozpočet a financovanie zabezpečuje:

- podklady pre agendu finančnej účtárne
- evidenciu hospodárskych zmlúv , faktúr , objednávok a darovacích zmlúv
- podklady pre uzávierky , výkazníctvo
- rozpis rozpočtu fakulty,
- rozbor čerpania grantových prostriedkov a analýzy čerpania podľa zdrojov financovania
- kontrolu čerpania rozpočtových a mimorozpočtových prostriedkov
- rozpočet a čerpanie sociálneho fondu,
- objednávky tovarov, prác a služieb,
- kalkuláciu a vyhodnotenie podnikateľskej činnosti , vyhodnotenie odberateľských zmlúv
- archiváciu dokladov

Čl. 16

Referát vnútornej prevádzky a pokladne

Referát vnútornej prevádzky a pokladne zabezpečuje:

- správu a údržbu budov
- revízie
- prípravu promócií a imatrikulácií z hľadiska technického a organizačného
- organizáciu práce prevádzkových zamestnancov fakulty
- archív fakulty
- agendu verejného obstarávania
- agendu materiálno-technického zabezpečenia
- agendu skladovej evidencie
- pokladňu a podklady pre finančnú účtáreň.
- agendu operatívno-technickej evidencie
- evidenciu majetku fakulty a inventarizácia
- podklady pre odpisovú a likvidačnú komisiu

Čl. 17

Záverečné ustanovenia

- 1) Tento Organizačný poriadok UPJŠ v Košiciach Právnickej fakulty (č. j. 513/2012) ruší platnosť Organizačného poriadku UPJŠ v Košiciach Právnickej fakulty zo dňa 3. júna 2006 (č. j.: 3645/2006) a záväznosť nadobúda dňom jeho schválenia v akademickom senáte fakulty.
- 2) Tento Organizačný poriadok UPJŠ v Košiciach Právnickej fakulty schválil akademický senát fakulty dňa 20. februára 2012.
- 3) Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku UPJŠ v Košiciach Právnickej fakulty zo dňa 20. februára 2012 nadobúda záväznosť dňom jeho schválenia akademickým senátom fakulty.
- 4) Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku UPJŠ v Košiciach Právnickej fakulty schválil akademický senát fakulty dňa 18. apríla 2016.

.....
 JUDr. Janka Vykročová, CSc., v. r.
 p r e d s e d n í ě k a
 Akademického senátu
 UPJŠ Právnickej fakulty

.....
 doc. JUDr. Gabriela Dobrovičová, CSc., v. r.
 d e k a n k a
 UPJŠ Právnickej fakulty