

Vnútroňý predpis
Obchodnej fakulty Ekonomickej univerzity v Bratislave
[vydaný podľa § 33 ods. 2 zákona číslo 131/2002 Z. z. o vysokých školách a
o zmene a doplnení niektorých zákonov]

EKONOMICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE
OBCHODNÁ FAKULTA



ORGANIZAČNÝ PORIADOK
OBCHODNEJ FAKULTY
EKONOMICKEJ UNIVERZITY V BRATISLAVE

Bratislava 2018

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBCHODNEJ FAKULTY EKONOMICKEJ UNIVERZITY V BRATISLAVE

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Obchodnej fakulty Ekonomickej univerzity v Bratislave (ďalej len „fakulta“ alebo „OF EU“) vydaný v súlade s § 33 ods. 1 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“), v nadväznosti na Štatút Ekonomickej univerzity v Bratislave a Štatút Obchodnej fakulty Ekonomickej univerzity v Bratislave upravuje:
 - a) organizačnú štruktúru fakulty,
 - b) postavenie a činnosť pracovísk fakulty,
 - c) práva a povinnosti vedúcich zamestnancov fakulty,
 - d) zásady styku s orgánmi štátnej správy.
2. Organizačný poriadok fakulty je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s EU v Bratislave, s miestom pracoviska na OF EU.

Článok 2 Sídlo fakulty

Sídlom fakulty je Dolnozemska cesta č. 1, 852 35 Bratislava 5.

Článok 3 Organizačná štruktúra fakulty

1. Fakulta sa člení na:
 - a) dekanát, ktorý je výkonným útvarom fakulty,
 - b) katedry, ktoré sú základnými pracoviskami fakulty pre pedagogickú a vedecko-výskumnú činnosť.
2. Pracoviská sa môžu členiť na oddelenia a referáty.

Článok 4 Postavenie fakulty

Fakulta nie je právnickou osobou. Orgány akademickej samosprávy fakulty majú právo rozhodovať alebo konať vo veciach uvedených v § 23 ods. 1 zákona a v rámci právomoci delegovaných rektorom Ekonomickej univerzity v Bratislave (ďalej len „EU v Bratislave“).

Článok 5 Dekan fakulty

1. Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty (§ 28 ods. 1 zákona). Dekan je oprávnený konať vo všetkých veciach fakulty, pokiaľ právne predpisy Slovenskej republiky a interné predpisy EU v Bratislave výslovne neustanovujú inak. Vo veciach podľa § 23 ods. 1 zákona koná v mene EU v Bratislave.

2. Dekan je v pracovnom pomere s EU v Bratislave, v ktorom je zaradený na fakulte; skončenie pracovného pomeru vzťahujúceho sa na výkon funkcie dekana je podmienené predchádzajúcim skončením výkonu funkcie dekana.
3. Dekan zodpovedá za svoju činnosť akademickému senátu fakulty. Dekan zodpovedá rektorovi EU v Bratislave:
 - a) za svoju činnosť vo veciach, v ktorých koná v mene vysokej školy (§ 23 ods. 1 zákona),
 - b) za hospodárenie fakulty a
 - c) za svoju ďalšiu činnosť v rozsahu určenom vnútornými predpismi EU v Bratislave.
4. Dekana vymenúva a odvoláva na návrh akademického senátu fakulty rektor. Rektor vymenuje za dekana kandidáta navrhovaného akademickým senátom fakulty, ak to nie je v rozpore so zákonom.

Článok 6 Prodekani

1. Prodekanov fakulty vymenúva a odvoláva po schválení Akademickým senátom OF EU dekan.
2. Prodekani zastupujú dekana v konkrétnych oblastiach riadenia fakulty v ním určenom rozsahu.
3. Prodekani plnia najmä tieto úlohy:
 - a) prodekan pre vedu a doktorandské štúdium riadi referát pre vedu a doktorandské štúdium a zodpovedá za plnenie jeho úloh,
 - b) prodekan pre vzdelávanie riadi študijné oddelenie a zodpovedá za plnenie jeho úloh,
 - c) prodekan pre zahraničné vzťahy riadi referát pre zahraničné vzťahy a zodpovedá za plnenie jeho úloh,
 - d) prodekan pre vzťahy s verejnosťou (public relations) riadi vzťahy fakulty s verejnosťou, komunikáciu fakulty s verejnosťou a prevádzku internetovej stránky fakulty,
 - e) prodekan pre rozvoj fakulty riadi rozvojové aktivity fakulty.

Článok 7 Tajomník fakulty

1. Tajomník fakulty je vedúcim zamestnancom fakulty, ktorý zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty. Je podriadený priamo dekanovi fakulty, ktorému zodpovedá za svoju činnosť.
2. Tajomník fakulty najmä:
 - a) koná v mene fakulty v rozsahu určenom dekanom,
 - b) zabezpečuje hospodárenie s finančnými prostriedkami pridelenými fakulte v súlade s právnymi predpismi, vnútornými a ostatným predpismi EU v Bratislave a fakulty a v súlade so zásadami pre tvorbu a správu rozpočtu EU v Bratislave,
 - c) zabezpečuje správu majetku určenú na plnenie úloh fakulty a jeho ochranu,
 - d) v oblasti hospodárskeho a prevádzkového zabezpečenia fakulty spolupracuje s príslušnými prodekanmi a s akademickým senátom fakulty.

Článok 8

Dekanát fakulty

1. Výkonným orgánom fakulty je dekanát, ktorý zabezpečuje hospodársku a administratívnu činnosť fakulty, pripravuje podklady pre rozhodnutia dekana, pre rozhodnutia a stanoviská dekana, Vedeckej rady fakulty, prodekanov, tajomníka fakulty a zabezpečuje výkon ich rozhodnutí.
2. Dekanát fakulty podlieha dekanovi fakulty.
3. Dekanát fakulty sa člení na nasledujúce referát:
 - a) sekretariát dekana,
 - b) študijné oddelenie,
 - c) referát pre sociálne veci,
 - d) referát pre vedu a doktorandské štúdium,
 - e) referát pre zahraničné vzťahy.
4. Sekretariát dekana riadi priamo dekan fakulty.
5. Študijné oddelenie riadi prodekan pre vzdelávanie.
6. Referát pre sociálne veci riadi tajomník fakulty.
7. Referát pre vedu a doktorandské štúdium riadi prodekan pre vedu a doktorandské štúdium.
8. Referát pre zahraničné vzťahy riadi prodekan pre zahraničné vzťahy.
9. Administratívno-prevádzkovú stránku činnosti útvarov riadených prostredníctvom prodekanov zabezpečuje tajomník fakulty.

Článok 9

Poslanie a pôsobnosť útvarov dekanátu

1. Sekretariát dekana je pracoviskom dekana pre administratívnu a organizačnú prácu. Zabezpečuje činnosti súvisiace s prípravou pre rozhodovanie dekana, písomný styk a úlohy súvisiace s činnosťou porád dekana. Organizačne zabezpečuje podkladové materiály pre dekana, Vedeckú radu fakulty, Kolégium dekana, Vedenie OF EU a tajomníka fakulty. Podieľa sa na realizácii úloh v rámci Akademického informačného systému (AIS) a Informačného systému EU (SAP) v rozsahu pridelených rolí na úrovni dekanátu. Prináleží mu evidencia majetku dekanátu, príprava a zabezpečenie jeho inventarizácie. Zabezpečuje priebežnú archiváciu písomností, dokumentácie, dokladov sekretariátu dekana a jej odovzdanie do Archívu EU v Bratislave.
2. Študijné oddelenie organizačne a administratívne (prostredníctvom AIS) zabezpečuje pedagogickú činnosť pre 1. a 2. stupeň vysokoškolského štúdia na OF EU. Spracováva písomnosti, dokumenty, výkazy, rozbor a pripravuje podkladové materiály pre dekana, prodekana pre vzdelávanie. Vede spisovú agendu týkajúcu sa študentov a vykonáva ďalšie činnosti, ktoré vyplývajú z poslania študijného referátu. Organizačne zabezpečuje vyplácanie motivačného štipendia študentom. Zabezpečuje prípravu návrhov darovacích zmlúv, zmlúv so samoplatcami a sleduje čerpania týchto prostriedkov prostredníctvom AIS. Zabezpečuje priebežnú archiváciu písomností, dokumentácie, dokladov študijného oddelenia a jej

odovzdanie do Archívu EU v Bratislave. Za činnosť študijného oddelenia zodpovedá jeho vedúci prodekanovi pre vzdelávanie.

3. Referát pre sociálne veci organizačne a administratívne (prostredníctvom AIS) zabezpečuje riešenie sociálnych otázok študentov, predovšetkým vyplácanie sociálneho štipendia. Referát pre sociálne veci zabezpečuje taktiež vyplácanie doktorandských štipendií, motivačných štipendií, štipendií zo štipendijného fondu a štipendií zahraničných študentov. Zároveň zabezpečuje priebežnú archiváciu písomností, dokumentácie, dokladov referátu a jej odovzdanie do Archívu EU v Bratislave.
4. Referát pre vedu a doktorandské štúdium zabezpečuje činnosti na úseku doktorandského štúdia. Organizačne a administratívne (prostredníctvom AIS) zabezpečuje pedagogickú činnosť pre 3. stupeň vysokoškolského štúdia na OF EU. Spracováva písomnosti, dokumenty, výkazy, rozbery a pripravuje podkladové materiály pre dekana, prodekana pre vedu a doktorandské štúdium. Vede spisovú agendu týkajúcu sa študentov a vykonáva ďalšie činnosti, ktoré vyplývajú z poslania referátu pre doktorandské štúdium. Organizačne zabezpečuje vyplácanie štipendia doktorandom, obhajoby dizertačných prác, habilitačné a inauguračné konania. Zabezpečuje priebežnú archiváciu písomností, dokumentácie, dokladov referátu pre doktorandské štúdium a jej odovzdanie do Archívu EU v Bratislave. Referát pre vedu a doktorandské štúdium taktiež koncepčne zabezpečuje činnosti na úseku vedy a koordinuje vedecko-výskumnú činnosť na OF EU. Z tejto oblasti pripravuje podkladové a koncepčné materiály pre riadiacu činnosť vedenia OF EU, Vedeckú radu fakulty, príp. pre Vedeckú radu EU v Bratislave. Administratívne zabezpečuje všetky činnosti prodekana pre vedu a doktorandské štúdium. Vede korešpondenciu s nadriadenými a inými orgánmi a pracoviskami v súvislosti s agendou vedy a výskumu. Organizačne zabezpečuje študentskú vedeckú a odbornú činnosť (ŠVOČ), ktorá rozvíja návyky vedeckých metód talentovaných študentov OF EU.
5. Referát pre zahraničné vzťahy zabezpečuje koncepčné práce na úseku zahraničných stykov, koordináciu zahraničných stykov v rámci OF EU a spolupodieľa sa na propagácii OF EU smerom k zahraničiu. Pripravuje podkladové a koncepčné materiály pre riadiacu činnosť vedenia OF EU. Vede korešpondenciu s nadriadenými a inými orgánmi a pracoviskami v súvislosti s agendou zahraničných vzťahov. Vytvára aktivity v oblasti medzinárodnej spolupráce a podieľa sa na príprave zmlúv so zahraničnými partnermi. Organizačne zabezpečuje výberové konania pre zahraničné mobility a stáže zamestnancov OF EU, interných doktorandov a študentov 1. a 2. stupňa vysokoškolského štúdia na OF EU.

Článok 10 **Katedry**

1. Základnými organizačnými útvarmi fakulty sú katedry. Katedry zriaďuje, ruší, spája a rozčleňuje dekan fakulty po prerokovaní v Kolégiu dekana OF EU a v Akademickom senáte OF EU.
2. Obchodná fakulta má tieto katedry:
 - a) Katedra marketingu (v skratke „KMR“),
 - b) Katedra medzinárodného obchodu (v skratke „KMO“),
 - c) Katedra služieb a cestovného ruchu (v skratke „KSaCR“),
 - d) Katedra tovaroznaectva a kvality tovaru (v skratke „KTaKT“),
 - e) Katedra obchodného práva (v skratke „KOP“),
 - f) Katedra informatiky obchodných firiem (v skratke „KIOF“).

3. Riadiacim orgánom katedry je vedúci katedry, ktorý je za činnosť katedry zodpovedný dekanovi. Počas jeho neprítomnosti ho zastupuje v plnom rozsahu ustanovený zástupca vedúceho katedry.
4. Výkonným orgánom katedry je tajomník katedry a sekretariát vedúceho katedry.
5. Tajomníka katedry určuje vedúci katedry. Medzi úlohy tajomníka katedry patrí vyhotovovať zápisnice zo zasadnutí katedry, spravovať internetovú stránku a nástenku katedry, koordinovať katedrové činnosti prostredníctvom AIS, organizačne zabezpečovať vykonávanie hospitácií na katedre, administratívne spracúvať prehľad úväzkov zamestnancov katedry a ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou katedry, ktoré mu určí jej vedúci.
6. Sekretariát vedúceho katedry je pracoviskom vedúceho katedry pre administratívnu a organizačnú prácu. Zabezpečuje činnosti súvisiace s prípravou pre rozhodovanie vedúceho katedry, písomný styk a úlohy súvisiace s činnosťou porád vedúceho katedry. Organizačne zabezpečuje podkladové materiály pre vedúceho katedry, dekana, Vedeckú radu fakulty, kolégium dekana, vedenie OF EU a tajomníka fakulty. Podieľa sa na realizácii úloh v rámci Akademického informačného systému (AIS) a Informačného systému EU (SAP) v rozsahu pridelených rolí na úrovni katedry. Prináleží mu evidencia majetku katedry, príprava a zabezpečenie jeho inventarizácie v rámci katedry. Zabezpečuje priebežnú archiváciu písomností a dokumentácie, dokladov sekretariátu vedúceho katedry a jej odovzdanie do Archívu EU v Bratislave.

Článok 11 **Postavenie katedier**

1. Katedra ako základný organizačný útvar fakulty:
 - a) prispieva k plneniu pedagogických a vedecko-výskumných úloh fakulty a podieľa sa na plnení úloh fakulty,
 - b) rozvíja študijné programy, ktoré sa realizujú na fakulte, podieľa sa na uskutočňovaní študijných odborov a študijných programov na fakulte, ako aj študijných odborov realizovaných na ostatných fakultách EU v Bratislave,
 - c) v súlade so svojim zameraním vykonáva vedecko-výskumnú, vývojovú ako aj ďalšiu tvorivú činnosť.
2. Členmi katedry sú:
 - a) vysokoškolskí učitelia, t.j. profesori, docenti, odborní asistenti, asistenti a lektori,
 - b) vedecko-výskumní pracovníci,
 - c) ostatní zamestnanci pôsobiaci na katedre na základe pracovnej zmluvy.
3. Na katedre môžu ďalej pôsobiť:
 - a) externí zamestnanci (zamestnanci pôsobiaci na katedre na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru – najmä dohôd o vykonaní práce a dohôd o pracovnej činnosti),
 - b) štipendisti na študijnom pobyte,
 - c) doktorandi,
 - d) hosťujúci profesori.
4. Katedru riadi jej vedúci, ktorý je vedúcim zamestnancom a zastupuje katedru vo vzťahu k vedeniu fakulty.
5. Miesta vedúceho katedry sa obsadzujú výberovým konaním. Na základe jedného výberového konania môže dekan fakulty uzavrieť s uchádzačom, ktorý sa umiestnil vo výberovom konaní

na prvom mieste, pracovný pomer najviac na štyri roky. Dočasným vedením katedry bez výberového konania môže dekan poveriť člena katedry na dobu najviac 6 mesiacov.

6. Návrh na vedúceho katedry a poradie uchádzačov prihlásených do výberového konania pripravuje dekanovi ustanovená výberová komisia v súlade s čl. 4 Zásad výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov Ekonomickej univerzity v Bratislave.
7. Vedúci katedry za svoju činnosť zodpovedá dekanovi.
8. Vedúci katedry najmä:
 - a) organizuje a zabezpečuje plnenie pedagogických, vedecko-výskumných, organizačných a ďalších úloh katedry a vykonáva ich kontrolu,
 - b) zodpovedá za účelné a hospodárne využívanie majetku katedry a za jeho ochranu v zmysle príslušných právnych ustanovení slovenského právneho poriadku,
 - c) spravidla raz sa mesiac zvoláva členov katedry na zasadnutia katedry a predkladá tajomníkovi fakulty zápisnice z týchto zasadnutí; za účelom riešenia naliehavých úloh môže vedúci katedry zvolať aj mimoriadne zasadnutie katedry,
 - d) dbá o rozvoj študijných odborov a študijných programov zriadených na katedre a plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan podľa ustanovení zákona, súvisiacich vykonávacích predpisov, štatútu EU v Bratislave, štatútu OF EU a zabezpečuje dodržiavanie pracovného poriadku,
 - e) zo zamestnancov katedry ustanovuje, po konzultácii s dekanom, svojho zástupcu a určuje tajomníka katedry,
 - f) zo zamestnancov katedry, po súhlasnom stanovisku dekana, ustanovuje vedúceho (vedúcich) oddelení katedry.

Článok 12

Vedúci zamestnanci fakulty

1. Vedúcimi zamestnancami fakulty sú tajomník fakulty, vedúci katedier a vedúci študijného oddelenia. Funkcie vedúcich zamestnancov fakulty sa obsadzujú výberovým konaním.
2. Vedúci zamestnanci sú pri výkone ich funkcie povinní dodržiavať základné povinnosti vedúcich zamestnancov v zmysle vnútorných predpisov EU v Bratislave a vnútorných predpisov uvedených v § 15 ods.1 a § 33 ods. 2 zákona a interných predpisov, a to najmä smerníc a príkazov rektora EU v Bratislave a dekana OF EU.
3. Vedúci zamestnanci zodpovedajú dekanovi OF EU za plnenie úloh svojich podriadených zamestnancov, ako aj za hospodárne využívanie zverených finančných a materiálnych prostriedkov.

Článok 13

Spolupráca fakulty s orgánmi štátnej správy, so spoločenskými organizáciami, s pedagogickými a vedeckými inštitúciami a s praxou

1. Dekan fakulty, prodekan fakulty a vedúci zamestnanci fakulty, v rozsahu stanovenom štatútom EU v Bratislave a štatútom Obchodnej fakulty EU v Bratislave, rokujú v mene fakulty s ústrednými orgánmi štátnej správy takto:
 - a) dekan na všetkých úrovniach,
 - b) prodekan do úrovne štátneho tajomníka príslušných ústredných orgánov,
 - c) tajomník do úrovne riaditeľov sekcií.

2. O výsledkoch rokovania sú prodekan i a vedúci zamestnanci povinní bezodkladne informovať dekana.

Článok 14 **Záverčné ustanovenia**

1. Obchodná fakulta Ekonomickej univerzity v Bratislave sa riadi doleuvedenými predpismi:
 - a) Štatútom Ekonomickej univerzity v Bratislave,
 - b) Štatútom Obchodnej fakulty EU v Bratislave,
 - c) Študijným poriadkom EU v Bratislave,
 - d) Pracovným poriadkom EU v Bratislave,
 - e) Štipendijným poriadkom EU v Bratislave,
 - f) Disciplinárnym poriadkom EU v Bratislave,
 - g) Rokovacím poriadkom disciplinárnej komisie EU v Bratislave,
 - h) Zásadami výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov EU v Bratislave.
2. Tento organizačný poriadok schválil Akademický senát OF EU v Bratislave dňa 27.03.2018 a týmto dňom nadobúda platnosť a účinnosť.
3. Dňom nadobudnutia platnosti tohto organizačného poriadku fakulty stráca platnosť a účinnosť Organizačný poriadok OF EU v Bratislave schválený na zasadnutí Akademického senátu OF EU v Bratislave dňa 19.06.2014

Ing. Viola Šuterová, PhD.
podpredsedníčka Akademického senátu
Obchodnej fakulty
Ekonomickej univerzity v Bratislave
v zastúpení

doc. Ing. Júlie Lipianskej, PhD.
predsedníčky Akademického senátu
Obchodnej fakulty
Ekonomickej univerzity v Bratislave

doc. Ing. Štefan Žák, PhD.
dekan Obchodnej fakulty
Ekonomickej univerzity v Bratislave