



**OBCHODNÁ FAKULTA
EKONOMICÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE**

**VNÚTORNÝ PREDPIS OBCHODNEJ FAKULTY
EKONOMICKEJ UNIVERZITY V BRATISLAVE**

číslo 2/2023

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Obchodnej fakulty Ekonomickej univerzity v Bratislave**

úplné znenie v znení dodatku č. 1

Dodatok č. 1 nadobudol platnosť a účinnosť dňa 23. 6. 2025

2023

Obchodná fakulta Ekonomickej univerzity v Bratislave v súlade so Štatútom Obchodnej fakulty Ekonomickej univerzity v Bratislave, ktorý bol schválený Akademickým senátom Obchodnej fakulty EU v Bratislave a Akademickým senátom EU v Bratislave, vydáva tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK OBCHODNEJ FAKULTY EKONOMICKEJ UNIVERZITY V BRATISLAVE

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Obchodnej fakulty Ekonomickej univerzity v Bratislave (ďalej aj ako „fakulta“ alebo „OF EU v Bratislave“) upravuje najmä:
 - 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 OF EU v Bratislave.

Článok 2 Postavenie a sídlo fakulty

1. OF EU v Bratislave je súčasťou Ekonomickej univerzity v Bratislave (ďalej len „EU v Bratislave“).
2. Rozsah pôsobnosti fakulty, jej orgány a pôsobnosť orgánov fakulty v súlade s ustanovením § 22 ods. 10 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“ alebo „zákon“) sú určené Štatútom EU v Bratislave v jeho štvrtej časti a Štatútom OF EU v Bratislave.
3. Sídлом fakulty je: Slovenská republika, Bratislava, Dolnozemska cesta 1.

Článok 3 Orgány akademickej samosprávy fakulty

1. Orgánmi akademickej samosprávy fakulty sú:
 - a) Akademický senát OF EU v Bratislave,
 - b) dekan,
 - c) Vedecká rada OF EU v Bratislave,
 - d) Disciplinárna komisia OF EU v Bratislave pre študentov.
2. Podrobnosti o úlohách a činnosti akademických orgánov fakulty upravuje zákon, štatút EU, štatút fakulty a ďalšie vnútorné predpisy univerzity a fakulty.

Článok 4

Základná organizačná štruktúra fakulty

Fakulta sa člení na:

- a) katedry, ktoré sú základnými pracoviskami fakulty pre pedagogickú a vedecko-výskumnú činnosť,
- b) dekanát, ktorý je výkonným pracoviskom fakulty a
- c) Výskumný inštitút obchodu a udržateľného podnikania („VIOUP“), ktorý je výskumným, projektovým a realizačným pracoviskom fakulty.

Článok 5

Dekan fakulty

- 1. Dekan fakulty je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty v rozsahu podľa Štatútu OF EU v Bratislave.
- 2. Dekan OF EU v Bratislave je v pracovnom pomere s EU v Bratislave, v ktorom je zaradený na fakulte, ktorú riadi; skončenie pracovného pomeru vzťahujúceho sa na výkon funkcie dekana je podmienené predchádzajúcim skončením výkonu funkcie dekana.
- 3. Dekan za svoju činnosť zodpovedá:
 - a) AS OF EU v Bratislave,
 - b) rektorovi EU v Bratislave vo veciach, v ktorých koná v mene EU v Bratislave, za hospodárenie fakulty a za svoju ďalšiu činnosť v rozsahu určenom vnútornými predpismi EU v Bratislave.

Článok 6

Prodekan

- 1. Fakulta má štyroch prodekanov:
 - a) prodekana pre medzinárodné vzťahy,
 - b) prodekana pre vedu a doktorandské štúdium,
 - c) prodekana pre vzdelávanie,
 - d) prodekana pre rozvoj a zabezpečovanie kvality.
- 2. Prodekan pre medzinárodné vzťahy riadi referát pre medzinárodné vzťahy a zodpovedá za plnenie jeho úloh.
- 3. Prodekan pre vedu a doktorandské štúdium riadi referát pre vedu a doktorandské štúdium.
- 4. Prodekan pre vzdelávanie riadi študijné oddelenie a zodpovedá za plnenie jeho úloh.
- 5. Prodekan pre rozvoj a zabezpečovanie kvality riadi referát pre rozvoj a zabezpečovanie kvality a zodpovedá za plnenie jeho úloh.
- 6. Dekana zastupuje prvý prodekan, ktorého z prodekanov vymenúva dekan.

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

Katedry

1. Základnými organizačnými pracoviskami fakulty sú katedry. Katedry sa môžu členiť na oddelenia.
2. Fakulta má tieto katedry:
 - a) Katedra marketingu (v skratke „KMR“),
 - b) Katedra medzinárodného obchodu (v skratke „KMO“),
 - c) Katedra cestovného ruchu (v skratke „KCR“),
 - d) Katedra obchodného práva (v skratke „KOP“),
3. Katedry zriaďuje, ruší, spája a rozčleňuje dekan fakulty po prerokovaní v Kolégiu dekana OF EU v Bratislave a v Akademickom senáte OF EU v Bratislave.
4. Katedra ako základné organizačné pracovisko 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.
5. Členmi katedry sú:
 - a) vysokoškolskí učitelia, t. j. profesori, docenti, odborní asistenti, asistenti a lektori,
 - b) výskumní pracovníci,
 - c) ďalší zamestnanci pôsobiaci na katedre na základe pracovnej zmluvy.

6. 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,
 - e) emeritní profesori.
7. Katedru riadi vedúci katedry, ktorý je za činnosť katedry zodpovedný dekanovi. Počas jeho neprítomnosti ho zastupuje v plnom rozsahu ustanovený zástupca vedúceho katedry. Oddelenie katedry riadi vedúci oddelenia, ktorý je za činnosť oddelenia zodpovedný vedúcemu katedry.
8. Vedúci katedry najmä:
 - a) zabezpečuje plnenie strategických, koncepčných a rozvojových úloh katedry,
 - b) organizuje a zabezpečuje plnenie pedagogických, vedecko-výskumných, organizačných a ďalších úloh katedry a vykonáva ich kontrolu,
 - c) zodpovedá za účelné a hospodárne využívanie majetku katedry a za jeho ochranu v zmysle príslušných právnych ustanovení slovenského právneho poriadku,
 - d) spravidla raz za mesiac zvoláva členov katedry na zasadnutia katedry a predkladá tajomníkovi fakulty zápisnice z týchto zasadnutí; za účelom riešenia naliehavých úloh môže vedúci katedry zavolať aj mimoriadne zasadnutie katedry,
 - e) 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 v Bratislave a zabezpečuje dodržiavanie pracovného poriadku,
 - f) zo zamestnancov katedry ustanovuje, po konzultácii s dekanom, svojho zástupcu a tajomníka katedry.
9. Tajomník katedry je výkonným orgánom katedry. Medzi úlohy tajomníka katedry patrí najmä:
 - a) vyhotovovať zápisnice zo zasadnutí katedry,
 - b) spravovať internetovú stránku a nástenku katedry,
 - c) koordinovať katedrové činnosti prostredníctvom AIS,
 - d) organizačne zabezpečovať vykonávanie hospitácií na katedre,
 - e) administratívne spracúvať prehľad úväzkov zamestnancov katedry.
10. Sekretariát vedúceho katedry je pracoviskom vedúceho katedry pre administratívnu a organizačnú prácu. Sekretariát vedúceho katedry plní najmä tieto úlohy:
 - a) vykonáva administratívne činnosti súvisiace s prípravou rozhodnutí vedúceho katedry,
 - b) zabezpečuje písomný styk a úlohy súvisiace s činnosťou porád vedúceho katedry,
 - c) organizačne zabezpečuje podkladové materiály pre vedúceho katedry, ktoré vedúci katedry predkladá dekanovi, Vedeckej rade OF EU v Bratislave, kolégiu dekana OF EU v Bratislave, vedeniu OF EU v Bratislave a tajomníkovi fakulty,
 - d) podieľa sa na realizácii úloh v rámci Akademického informačného systému (AIS) a Informačného systému EU (SAP) v rozsahu pridelených rolí na úrovni katedry,
 - e) zabezpečuje evidenciu majetku katedry a vykonáva jeho inventarizáciu,
 - f) zabezpečuje priebežnú archiváciu písomností sekretariátu vedúceho katedry a jej odovzdávanie do Archívu EU v Bratislave.

Článok 9

Dekanát fakulty

1. Dekanát je výkonným pracoviskom fakulty, ktorý zabezpečuje hospodársku a administratívnu činnosť fakulty, pripravuje podklady pre rozhodnutia a stanoviská dekana, Vedeckej rady OF EU v Bratislave, prodekanov, tajomníka fakulty a zabezpečuje výkon ich rozhodnutí.
2. Dekanát fakulty podlieha dekanovi fakulty.
3. Dekanát fakulty sa člení na nasledujúce referáty a pracoviská:
 - a) sekretariát dekana,
 - b) študijné oddelenie,
 - c) referát pre vedu a doktorandské štúdium,
 - d) referát pre medzinárodné vzťahy,
 - e) referát pre rozvoj a zabezpečovanie kvality,
 - f) referát pre komunikáciu a PR,
 - g) referát pre sociálne otázky študentov.
4. Sekretariát dekana riadi priamo dekan fakulty.
5. Študijné oddelenie riadi prodekan pre vzdelávanie.
6. Referát pre vedu a doktorandské štúdium riadi prodekan pre vedu a doktorandské štúdium.
7. Referát pre medzinárodné vzťahy riadi prodekan pre medzinárodné vzťahy.
8. Referát pre rozvoj a zabezpečovanie kvality riadi prodekan pre rozvoj a zabezpečovanie kvality.
9. Referát pre komunikáciu a PR riadi dekan fakulty.
10. Referát pre sociálne otázky študentov riadi dekan fakulty.
11. Administratívno-prevádzkovú stránku činnosti pracovísk riadených prostredníctvom prodekanov a dekana zabezpečuje tajomník fakulty.

Článok 10

Poslanie a pôsobnosť pracovísk 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 OF EU v Bratislave, Kolégium dekana, Vedenie OF EU v Bratislave 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. Zabezpečuje evidenciu majetku dekanátu, prípravu a zabezpečenie jeho inventarizácie. Ďalej 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 v Bratislave. Spracováva písomnosti, dokumenty, výkazy, rozbery 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. Ďalej zabezpečuje priebežnú archiváciu písomností, dokumentácie, dokladov študijného oddelenia a jej odovzdanie do Archívu EU v Bratislave.
3. Referát pre vedu a doktorandské štúdium zabezpečuje činnosti na úseku vedy, doktorandského štúdia a medzinárodných projektov. Organizačne a administratívne (prostredníctvom AIS) zabezpečuje pedagogickú činnosť na 3. stupni vysokoškolského štúdia na OF EU v Bratislave. Vede spisovú agendu týkajúcu sa študentov. Organizačne zabezpečuje obhajoby dizertačných prác. Organizačne zabezpečuje vyplácanie štipendia doktorandom. Spracováva písomnosti, dokumenty, výkazy, rozbery a pripravuje podkladové materiály pre dekana, prodekana pre vedu a doktorandské štúdium. Organizačne zabezpečuje habilitačné a inauguračné konania. Referát taktiež koncepčne zabezpečuje činnosti na úseku vedy a koordinuje vedecko-výskumnú činnosť na OF EU v Bratislave. Z tejto oblasti pripravuje podkladové a koncepčné materiály pre riadiacu činnosť vedenia OF EU v Bratislave, 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. Zabezpečuje priebežnú archiváciu písomností, dokumentácie, dokladov referátu a jej odovzdanie do Archívu EU v Bratislave.
4. Referát pre medzinárodné vzťahy zabezpečuje koncepčné práce na úseku medzinárodných vzťahov, koordináciu medzinárodných vzťahov v rámci OF EU v Bratislave a spolupodieľa sa na propagácii OF EU v Bratislave smerom k zahraničiu. Pripravuje podkladové a koncepčné materiály pre riadiacu činnosť vedenia OF EU v Bratislave. Vede korešpondenciu s nadriadenými a inými orgánmi a pracoviskami v súvislosti s agendou medzinárodných vzťahov. Vyvíja aktivity v oblasti medzinárodnej spolupráce a podieľa sa na príprave zmlúv so zahraničnými partnermi. Organizačne zabezpečuje výberové konania pre zahraničné mobility a sťaže zamestnancov OF EU v Bratislave, interných doktorandov a študentov 1. a 2. stupňa vysokoškolského štúdia na OF EU v Bratislave. Zabezpečuje priebežnú archiváciu písomností, dokumentácie, dokladov referátu a jej odovzdanie do Archívu EU v Bratislave.
5. Referát pre rozvoj a zabezpečovanie kvality zabezpečuje činnosti na úseku rozvoja fakulty a zabezpečovanie kvality na OF EU v Bratislave. Pripravuje podkladové a koncepčné materiály pre riadiacu činnosť vedenia OF EU v Bratislave. Vede korešpondenciu s nadriadenými a inými orgánmi a pracoviskami v súvislosti s agendou rozvoja, zabezpečovania kvality a medzinárodnej akreditácie na OF EU v Bratislave. Vyvíja aktivity v oblasti rozvoja fakulty a koordinuje spoluprácu fakulty s hospodárskou praxou vo všetkých oblastiach činnosti. Organizačne zabezpečuje študentskú vedeckú a odbornú činnosť (ŠVOČ), ktorá rozvíja návyky vedeckých metód talentovaných študentov OF EU

v Bratislave. Ďalej zabezpečuje priebežnú archiváciu písomností, dokumentácie, dokladov referátu a jej odovzdanie do Archívu EU v Bratislave.

6. Referát pre komunikáciu a PR zabezpečuje špecializované práce na úseku komunikácie a propagácie fakulty smerom k študentom, médiám, zahraničiu a ostatnej verejnosti.
7. Referát pre sociálne otázky študentov zabezpečuje organizačné a administratívne riešenie sociálnych otázok študentov, predovšetkým vyplácanie sociálnych štipendií. Zabezpečuje vyplácanie doktorandských štipendií, motivačných štipendií, štipendií zo štipendijného fondu, štipendií zahraničných študentov a tehotenských štipendií. Ďalej zabezpečuje priebežnú archiváciu písomností, dokumentácie, dokladov referátu a jej odovzdanie do Archívu EU v Bratislave.

Článok 11

Výskumný inštitút obchodu a udržateľného podnikania

1. Výskumný inštitút obchodu a udržateľného podnikania („VIOUP“) je výskumným, projektovým a realizačným pracoviskom fakulty.
2. Výskumný inštitút obchodu a udržateľného podnikania ako pracovisko fakulty:
 - a) realizuje výskumné, poradenské, konzultačné, vzdelávacie, projektové a informačné aktivity pre oblasť obchodu a podnikania,
 - b) spolupracuje pri svojej činnosti s významnými vedeckovýskumnými inštitúciami, subjektami hospodárskej praxe a orgánmi štátnej a verejnej správy,
 - c) podporuje vedecko-výskumnú činnosť katedier, skvalitňovanie vzdelávacej činnosti a prenos poznatkov medzi fakultou a hospodárskou praxou,
 - d) aktivizuje výskumné tímy katedier v podávaní projektových zámerov domácich a zahraničných grantových schém,
 - e) vytvára priestor pre intenzívnejšie zapájanie študentov najmä doktorandského štúdia do aktivít vedy a výskumu,
 - f) je zastrešujúcou organizačnou zložkou centier ako jeho integrálnych súčastí.
3. Súčasťami Výskumného inštitútu obchodu a udržateľného podnikania sú:
 - a) Projektové centrum („PC“),
 - b) Centrum rodinného podnikania („CRP“),
 - c) Centrum pre neuromarketingový výskum a stratégiu („CNVS“),
 - d) Centrum medzinárodného obchodu a podnikania („CMOP“).
4. Projektové centrum ako súčasť Výskumného inštitútu obchodu a udržateľného podnikania:
 - a) vykonáva prehľadové a sumarizačné činnosti spojené s aktivitami vedy a výskumu zamestnancov fakulty,
 - b) vyhľadáva, triedi a informuje o možných výzvach na predkladanie projektových zámerov domácich a zahraničných grantových schém,
 - c) je súčinné pri podávaní a administrácii projektov zamestnancov fakulty,
 - d) plní ďalšie úlohy podľa pokynov dekana fakulty.
5. Centrum rodinného podnikania ako súčasť Výskumného inštitútu obchodu a udržateľného podnikania:

- a) realizuje výskumné a vzdelávacie aktivity so zameraním na rodinné podnikanie,
 - b) organizuje kurzy, workshopy, konferencie a iné podujatia pre zainteresovanú odbornú verejnosť,
 - c) realizuje transfer know-how od odborníkov v predmetnej oblasti z medzinárodného prostredia,
 - d) komunikuje s verejným sektorom, odbornou verejnosťou a médiami k problematike rodinného podnikania v SR,
 - e) vykonáva pravidelný zber o prítomnosti a prínose rodinných podnikov pre ekonomiku SR.
6. Centrum pre neuromarketingový výskum a stratégiu ako súčasť Výskumného inštitútu obchodu a udržateľného podnikania:
- a) realizuje výskumné a vzdelávacie aktivity v oblasti spotrebiteľskej neurovedy, neuromarketingu a obchodu,
 - b) vykonáva koncepčné práce so zameraním na strategické využitie poznatkov spotrebiteľskej neurovedy, neuromarketingu a obchodu v oblasti praxe,
 - c) zabezpečuje aktivity zamerané na rozvoj spotrebiteľskej neurovedy a neuromarketingu v nadväznosti na neurovedu, umelú inteligenciu, moderné informačno - komunikačné technológie a ľudské zdroje,
 - d) organizuje vedecké a odborné podujatia zamerané na vedeckú, odbornú a študentskú verejnosť a so zreteľom na interdisciplinárny charakter činnosti,
 - e) vytvára partnerstvá pre rozvoj neurovedy, spotrebiteľskej neurovedy a súvisiacich oblastí a disciplín na národnej a medzinárodnej úrovni,
 - f) plní ďalšie úlohy v súvislosti s trendami a potrebami teórie a praxe.
7. Centrum medzinárodného obchodu a podnikania ako súčasť Výskumného inštitútu obchodu a udržateľného podnikania:
- a) poskytuje semináre a vzdelávanie pre firmy a zamestnancov z oblasti medzinárodného obchodu a podnikania,
 - b) poskytuje vypracovanie zahraničnoobchodných a teritoriálnych analýz, strategických dokumentov a odborných štúdií z oblasti medzinárodného a zahraničného obchodu pre decíziu a podnikateľskú sféru,
 - c) realizuje vedeckú a výskumnú činnosť realizovanú prostredníctvom projektov,
 - d) realizuje cieľené exportné semináre zamerané na trhy mimoriadneho záujmu a teritória s vysokým potenciálom ekonomického rastu z pohľadu slovenskej ekonomiky,
 - e) poskytuje vyhľadávanie a analýzu obchodných príležitostí, vyhľadávanie a overovanie vhodných partnerov, vypracovanie databáz potenciálnych zahraničných kontaktov,
 - f) poskytuje vzdelávanie v procese prípravy ekonomických diplomatov,
 - g) poskytuje praktické informácie a asistenciu pri problémoch s realizáciou vývozu/dovozu,
 - h) slúži ako platforma pre odbornú prax študentov katedry medzinárodného obchodu.
8. Členmi Výskumného inštitútu obchodu a udržateľného podnikania sú:
- a) výskumní pracovníci,
 - b) vysokoškolskí učitelia,
 - c) ďalší zamestnanci pôsobiaci na základe pracovnej zmluvy,
 - d) externí spolupracovníci.
9. Výskumný inštitút obchodu a udržateľného podnikania riadi dekan fakulty. Počas jeho neprítomnosti ho zastupuje v plnom rozsahu prodekan pre vedu a doktorandské štúdium.

Článok 12

Vedúci zamestnanci fakulty

1. Vedúcimi zamestnancami fakulty sú tajomník fakulty, vedúci katedier a vedúci oddelení katedier.
2. Funkcie vedúcich zamestnancov fakulty sa obsadzujú výberovým konaním v zmysle vnútorného predpisu EU v Bratislave „Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkčných miest profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov EU v Bratislave“ (ďalej len „zásady výberového konania“).
3. Na základe jedného výberového konania môže dekan fakulty dohodnúť s uchádzačom na funkciu vedúceho katedry a vedúceho oddelenia katedry, ktorý sa umiestnil vo výberovom konaní na prvom mieste, výkon funkcie najviac na štyri roky.
4. Miesto vedúceho zamestnanca možno obsadiť bez výberového konania len do obsadenia funkcie vedúceho zamestnanca na základe výberového konania podľa zásad výberového konania, a to najdlhšie na šesť mesiacov.
5. Výkon funkcie vedúceho zamestnanca, pokiaľ nie je funkcia vedúceho zamestnanca samostatným pracovným miestom v zmysle organizačnej štruktúry fakulty, nadväzuje vždy na trvanie pracovnej zmluvy na pracovné miesto zamestnanca fakulty, ktorý na základe výberového konania obsadil miesto vedúceho zamestnanca.
6. Pokiaľ doba výkonu funkcie vedúceho zamestnanca fakulty presahuje trvanie jeho pracovného pomeru ako zamestnanca fakulty, je možné dobu výkonu funkcie vedúceho zamestnanca predĺžiť na základe jedného výberového konania na obsadenie funkcie vedúceho zamestnanca. Toto predĺženie je možné maximálne na dobu určenú výsledkom výberového konania na obsadenie funkcie vedúceho zamestnanca. Podmienkou predĺženia doby výkonu funkcie je úspešné absolvovanie výberového konania na obsadenie pracovného miesta na fakulte a následne vznik pracovného pomeru na fakulte.
7. Vedúci zamestnanci sú pri výkone ich funkcie povinní dodržiavať základné povinnosti vedúcich zamestnancov v zmysle vnútorných predpisov EU v Bratislave a zákonov vzťahujúcich sa na výkon zamestnanca.
8. Vedúci zamestnanci zodpovedajú dekanovi OF EU v Bratislave 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 prodekaní a vedúci zamestnanci povinní bezodkladne informovať dekana.

Článok 14 **Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok schválil Akademický senát OF EU v Bratislave v Bratislave dňa 22. 5. 2023 a nadobúda platnosť a účinnosť dňa 22. 5. 2023.
2. 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 31. 1. 2023 s platnosťou a účinnosťou od 1. 2. 2023.
3. Dodatok č. 1 k organizačnému poriadku fakulty bol schválený v Akademickom senáte OF EU v Bratislave dňa 23. 6. 2025.
4. Dodatok č. 1 k organizačnému poriadku fakulty nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia v Akademickom senáte OF EU v Bratislave.

.....
doc. Mgr. Elena Kašťáková, PhD.
predsedníčka Akademického senátu
Obchodnej fakulty
Ekonomickej univerzity v Bratislave

.....
doc. Ing. Peter Drábik, PhD., MSc.
dekan Obchodnej fakulty
Ekonomickej univerzity v Bratislave