## Právnická fakulta Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici



**Organizačný poriadok**

**Právnickej fakulty**

**Univerzity Mateja Bela**

**v Banskej Bystrici**

### 

### 

V nadväznosti na Štatút Právnickej fakulty UMB schválený Akademickým senátom UMB dňa 25.2.2014 a Akademickým senátom UMB dňa 10.3.2014 a organizačnou zmenou platnou k 15.10.2016 Právnická fakulta UMB vydáva tento Organizačný poriadok.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je vnútorným predpisom Právnickej fakulty Univerzity Mateja Bela (ďalej len PrF UMB), ktorý podrobnejšie upravuje organizačnú štruktúru, riadenie a činnosť PrF UMB, vymedzuje kompetencie jej funkcionárov, orgánov a jej súčastí, vzťahy medzi nimi, ako aj pôsobenie PrF UMB v rámci UMB i k organizáciám a inštitúciám mimo UMB.
2. Organizačný poriadok PrF UMB má povahu záväznej normy pre zamestnancov PrF UMB. Dôsledky vyplývajúce z jeho prípadného nerešpektovania sa riešia v zmysle platných právnych predpisov, predpisov UMB a PrF UMB.

Článok 2

Organizačná štruktúra PrF UMB

PrF UMB sa člení na tieto organizačné zložky:( viď. Príloha č.1)

1. **DEKANÁT**

**Dekan PrF ( ďalej len dekan**):

Sekretariát dekana

* 1. **Prodekan pre pedagogickú činnosť**:

Referát pedagogickej činnosti

* 1. **Prodekan pre vedu a výskum:**
     1. Referát vedy a výskumu
  2. **Prodekan pre medzinárodné vzťahy a rozvoj:**
     1. Referát medzinárodných vzťahov a rozvoja
  3. **Tajomník pre oblasť hospodársko-správnu, ekonomickú, miezd a ľudských** 
     1. **zdrojov:**
     2. Referát ekonomických činností
     3. Referát podateľne a pokladne

Referát informačných a komunikačných technológií

Referát správy majetku,  prevádzky a skladových činností:

Údržbárske činnosti

Informátorské a vrátnické činnosti

Upratovačské činnosti

* + 1. **2) KATEDRY**
  1. **Katedra občianskeho práva**
     1. **Katedra pracovného práva s práva sociálneho zabezpečenia**
     2. **Katedra obchodného a hospodárskeho práva**
     3. Sekretariát katedier

**Katedra dejín štátu a práva**

* 1. **Katedra teórie štátu a práva**
     1. **Katedra medzinárodného ,európskeho práva a právnej komunikácie**
     2. Sekretariát katedier
  3. **Katedra finančného a správneho práva**
  4. **Katedra ústavného práva**
  5. **Katedra trestného práva, kriminológie, kriminalistiky a forenzných disciplín**

Sekretariát katedier

# Článok 3

**Dekan PrF UMB**

1) Dekan PrF UMB (ďalej len dekan) je predstaviteľom PrF UMB, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach PrF UMB. Dekan je v pracovnom pomere s UMB, v ktorom je zaradený na PrF UMB. Skončenie pracovného pomeru vzťahujúceho sa na výkon funkcie dekana je podmienené predchádzajúcim skončením výkonu funkcie dekana. Vo veciach podľa § 23 ods. 1 Zákona o vysokých školách (ďalej len ZVŠ) koná v mene UMB.

2) Dekan zodpovedá za svoju činnosť AS PrF UMB.

3) Dekan zodpovedá rektorovi za svoju činnosť vo veciach, v ktorých koná v mene UMB, za hospodárenie PrF UMB a za svoju ďalšiu činnosť v rozsahu určenom vnútornými predpismi UMB.

4) Voľba kandidáta na dekana PrF UMB sa uskutočňuje najmenej dva mesiace pred uplynutím funkčného obdobia úradujúceho dekana. Akademický senát PrF UMB podá rektorovi návrh na vymenovanie dekana najneskôr do 15 dní od jeho zvolenia akademickým senátom PrF UMB.

5) Akademický senát PrF UMB podá rektorovi návrh na odvolanie dekana vždy, ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo ak mu bol uložený nepodmienečný trest odňatia slobody , alebo ak dekan požiada o uvoľnenie z funkcie.

6) Z vlastného podnetu môže rektor so súhlasom Akademického senátu PrF UMB odvolať dekana, ak dekan:

a) závažným spôsobom neplní svoje povinnosti,

b) hrubo alebo opakovane porušil vnútorné predpisy UMB alebo PrF UMB,

c) vážne poškodil záujem UMB alebo PrF UMB.

7) Ak Akademický senát PrF UMB opakovane nesúhlasí s návrhom rektora na odvolanie dekana, alebo ak sa k návrhu nevyjadrí do 30 dní odo dňa keď o to rektor požiadal , môže rektor odvolať dekana so súhlasom AS UMB, ak bola naplnená najmenej jedna z podmienok podľa odseku 6 tohto článku.

8) Predseda Akademického senátu PrF UMB môže na PrF UMB kandidovať na funkciu dekana po skončení funkcie predsedu Akademického senátu PrF UMB.

9) Funkčné obdobie dekana je štvorročné. Na PrF UMB môže tá istá osoba vykonávať funkciu dekana najviac dve funkčné obdobia po sebe. Po odvolaní dekana alebo po predčasnom skončení výkonu funkcie dekana schváli Akademický senát PrF UMB osobu poverenú vedením PrF UMB a do týždňa od schválenia podá tento návrh rektorovi.

10) Dekan je predsedom Vedeckej rady PrF UMB.

11) Dekan predkladá Akademickému senátu a Vedeckej rade PrF UMB návrhy na schválenie dokumentov podľa pôsobnosti týchto orgánov, určenej ZVŠ.

12) Dekana zastupujú v ním určenom rozsahu prodekani. Prodekanov vymenúva a odvoláva po schválení Akademickým senátom PrF UMB dekan. Funkčné obdobie prodekanov je štvorročné. Na PrF UMB môže tá istá osoba vykonávať funkciu prodekana PrF UMB najviac dve po sebe nasledujúce funkčné obdobia.

13) Dekan vykonáva právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch voči zamestnancom UMB zaradeným na PrF UMB v rozsahu, uvedenom v časti 32 ods. 2 Štatútu UMB.

**Článok 4**

**Prodekani**

1) Prodekanov PrF UMB vymenúva a odvoláva po schválení AS PrF UMB dekan z radov členov zamestnaneckej časti akademickej obce PrF UMB. Prodekani zodpovedajú za svoju prácu dekanovi

2) Funkčné obdobie prodekanov je štvorročné. Začína sa dňom menovania do funkcie dekanom. Na PrF UMB môže tá istá osoba vykonávať funkciu prodekana najviac dve po sebe nasledujúce funkčné obdobia.

3) PrF UMB má spravidla troch prodekanov:

a) prodekana pre pedagogickú činnosť,

b) prodekana pre vedu a výskum,

c) prodekana pre medzinárodné vzťahy a rozvoj.

4) Prodekani sú oprávnení vo vymedzenej oblasti činností vystupovať a rokovať v mene PrF UMB v rozsahu určenom dekanom.

5) Prodekani sa vzájomne zastupujú spôsobom, ktorý určí dekan PrF UMB. Dekan môže jedného z prodekanov menovať svojím zástupcom.

**Článok 5**

**Prodekan pre pedagogickú činnosť**

Prodekan pre pedagogickú činnosti:

1. navrhuje koncepciu výchovno-vzdelávacej činnosti,
2. zodpovedá za metodiku spracovania komplexných prognóz a koncepcií vzdelávania v súlade s dlhodobým plánom rozvoja UMB ,
3. pripravuje hodnotiace správy o pedagogickej činnosti do vedeckej rady PrF UMB,
4. pripravuje materiály na akreditáciu študijných programov 1. a 2. stupňa štúdia,
5. zodpovedá za kompletné a včasné zverejňovanie študijných programov PrF UMB v študijnom sprievodcovi na základe podkladov z jednotlivých katedier,
6. metodicky riadi vzdelávaciu činnosť,
7. zodpovedá za priebeh výučby podľa schválených študijných programov,
8. organizuje, riadi a kontroluje prijímacie konanie,
9. riadi, vedie a kontroluje študijný referát a zodpovedá za jeho efektívnu činnosť,
10. riadi prácu pedagogickej a disciplinárnej komisie,
11. spolupracuje s fakultným koordinátorom ECTS a študijnými poradcami ECTS na katedrách
12. zodpovedá za organizáciu a priebeh štátnych skúšok,
13. zodpovedá za obsah podkladov pre akreditáciu, evalváciu a výročné správy,

**Článok 6**

**Prodekan pre vedu a výskum**

Prodekan pre vedu a výskum:

1. navrhuje koncepciu vedeckovýskumnej činnosti na PrF UMB a orientáciu/zameranie  základného a aplikovaného výskumu,
2. zodpovedá za metodické usmerňovanie vedeckovýskumnej činnosti na PrF UMB jej kooperáciu s inými akademickými a vedeckovýskumnými inštitúciami a spoluzodpovedá za vypracovanie komplexných prognóz rozvoja PrF UMB,
3. vypracúva analýzy a predkladá v spolupráci s vedúcimi katedier návrhy na kvalifikačný rast na PrF UMB tak, aby sa rešpektovala kvalita procesov a aby sa zohľadňovali rozvojové zámery PrF UMB,
4. sleduje legislatívu, zmeny legislatívnych dokumentov a v prípade potreby pripravuje vnútorné predpisy na ich implementáciu v podmienkach PrF UMB vo zverenej oblasti,
5. organizačne zabezpečuje zasadnutia vedeckej rady PrF UMB,
6. vypracúva hodnotiace správy o vede a výskume a predkladá ich na rokovanie vedeckej rady PrF UMB,
7. zodpovedá za edičnú činnosť a za efektívne vedenie edičnej komisie,
8. riadi komisiu pre vedu,
9. organizuje a riadi študentskú vedeckú a odbornú činnosť,
10. sprostredkúva informácie o vedeckých projektoch a grantoch (VEGA, KEGA, APVV a i.),
11. koordinuje evidenciu publikačnej činnosti PrF UMB,
12. zodpovedá za efektívne vedenie agendy vo zverenej oblasti,
13. zodpovedá za obsah podkladov pre akreditáciu, evalváciu a výročné správy,

14)zodpovedá za organizáciu a priebeh rigoróznych konaní,

15) kontroluje napĺňanie individuálnych študijných plánov doktorandov, ktorí študujú v doktorandskom štúdiu.

16) zodpovedá za prípravu, organizáciu a priebeh habilitačných a vymenúvacích konaní v akreditovaných odboroch.

17) organizuje a riadi doktorandské štúdium v akreditovaných študijných programoch

ako 3. stupeň VŠ – štúdia v súlade so ZVŠ v zmysle platných predpisov,

**Článok 7**

**Prodekan pre medzinárodné vzťahy a rozvoj**

Prodekan pre medzinárodné vzťahy a rozvoj zodpovedá:

1. za podporu, koordináciu a budovanie efektívnych medzinárodných vzťahova za vedenie komisie pre medzinárodné vzťahy a komisie pre študentské a zamestnanecké mobility Erazmus +,
2. za koordináciu výchovno-vzdelávacej a vedeckej spolupráce s akademickými a vedeckými inštitúciami v zahraničí v súčinnosti s prodekanmi pre pedagogickú činnosť a pre vedu a výskum,
3. za vypracovanie komplexných prognóz a strategického smerovania PrF UMB v súčinnosti s vedením PrF UMB,
4. za prípravu a novelizáciu legislatívnych dokumentov PrF UMB,
5. za propagáciu PrF a vzťahy s verejnosťou,
6. za plánovanie, realizáciu a vyhodnocovanie zahraničných stykov zamestnancov a študentov, vrátane návrhov na využitie dosiahnutých výsledkov,
7. sleduje vývoj zahraničných vzťahov na UMB a dbá o rozvíjanie existujúcich zmluvných vzťahov,
8. za koordináciu pobytov zahraničných účastníkov pôsobiacich vo vzdelávacom a vedeckovýskumnom procese na PrF UMB,
9. za iniciovanie, metodickú pomoc, tvorbu medzinárodných projektov a evidenciu podaných a schválených projektov v  oblastiach činností fakulty z národných a medzinárodných zdrojov, vrátane EÚ,
10. za vytvorenie a zabezpečovanie systému kvality na PrF UMB,
11. za efektívne vedenie agendy vo zverenej oblasti,
12. za obsah podkladov pre akreditáciu, evalváciu a výročné správy v oblasti medzinárodných vzťahov,
13. za výkon agendy zahraničných pracovných ciest.

**Článok 8**

**Tajomník PrF UMB**

1) Tajomník PrF UMB( ďalej len tajomník) je vedúci zamestnanec PrF UMB, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za hospodársky a administratívny a personálny chod PrF UMB .

2) Tajomník je podriadený priamo dekanovi a zodpovedá mu za svoju činnosť.

3) Pri zabezpečovaní úloh PrF UMB tajomník spolupracuje s prodekanmi a ďalšími vedúcimi zamestnancami PrF UMB.

5) Tajomníka PrF UMB v neprítomnosti zastupuje zamestnanec písomne poverený dekanom .

6) Tajomník zodpovedá:

1. za riadenie, organizáciu a kontrolu činností v ekonomickej, hospodárskej a správnej oblasti za dozor nad výkonom agendy zamestnancov v tejto oblasti a za včasnosť, správnosť a hospodárnosť práce v uvedenej oblasti,
2. za hospodárne využívanie hmotných a finančných zdrojov, za dodržiavanie finančnej disciplíny a zákonnosti,
3. za materiálno-technický rozvoj PrF UMB,
4. za hľadanie nových mimorozpočtových zdrojov,
5. za prípravu, spracovanie a plnenie plánu a rozpočtu PrF UMB,
6. za údržbu objektov a zariadení PrFUMB,
7. za správu a ochranu majetku zvereného PrF UMB, vrátane jeho inventarizácie,
8. za dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, za požiarnu ochranu, za hospodárenie s palivami a energiou,
9. za výkon agendy tuzemských pracovných ciest,
10. za výkon pokladničných operácií a výplat v hotovosti,
11. za správy a rozbory výsledkov hospodárenia PrF UMB ako celku, prípadne osobitne ním riadenej oblasti,
12. za riadny výkon funkcie predsedu inventarizačnej komisie,
13. za inštaláciu a následnú údržbu zariadení informačných a komunikačných technológií,
14. za ostatné činnosti vyplývajúce z vnútrofakultných alebo iných záväzných noriem, ako aj za činnosti, ktorými ho poverí dekan,

7) Tajomník plní úlohy súvisiace s referátom miezd a ľudských zdrojov na úseku personálnej práce a sociálnych činností, zabezpečuje osobnú evidenciu a administratívu súvisiacu so vznikom, priebehom, zmenou a ukončením vzťahov medzi UMB a zamestnancami a vykonáva starostlivosť o zamestnancov. Na tento účel vykonáva nasledujúce činnosti:

* 1. komplexne vykonáva personálnu agendu súvisiacu so vznikom, priebehom, zmenou a ukončením pracovného pomeru, vedie osobné spisy zamestnancov, vykonáva požadované rozbory a štatistiky,
  2. organizačno-technicky zabezpečuje výberové konanie a pripravuje podklady pre rozhodovanie komisie,
  3. sleduje evidenciu dochádzky do práce a dodržiavanie pracovného času zamestnancami,
  4. posudzuje nároky zamestnancov na dovolenky, organizuje ich plánovanie a eviduje ich čerpanie,
  5. zabezpečuje úlohy súvisiace so sociálnou a zdravotnou starostlivosťou o zamestnancov a pripravuje podklady pre rozhodnutia vedenia PrF UMB v tejto oblasti,
  6. vedie evidenciu práceneschopnosti a plní personálne úlohy súvisiace s nemocenským poistením, sociálnym a dôchodkovým zabezpečením zamestnancov,
  7. vedie evidenciu lekárskych prehliadok a školení BOZ a PO,
  8. dbá na dodržiavanie ustanovení zákona o ochrane osobných údajov.

8) Na úseku práce a miezd vyhotovuje a vedie evidenciu o dohodách a prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, vypracúva prehľady o stave zamestnancov. Kompletizuje podklady pre spracovanie miezd.  V súlade s príslušnými právnymi predpismi vypracúva návrhy na rozhodnutia o priznaní tarifných platov a ostatných nárokových zložiek platov.

9) Na úseku vnútornej kontroly zabezpečuje výkon kontroly a previerok na fakulte podľa plánu kontrol a mimoriadne kontroly v zmysle zákona č.10/1996 Z. z. a zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite. Vypracováva plán kontrolnej činnosti PrF UMB.

**Článok 9**

**Poradné orgány dekana**

Poradnými orgánmi dekana sú:

1. kolégium dekana ako stály poradný orgán, ktorého členmi okrem dekana sú prodekani, vedúci katedier, predseda AS PrF UMB, tajomník a v prípade potreby vedúci ostatných pracovísk a iní členovia PrF UMB alebo akademickej obce. Kolégium dekana prerokúva najmä:
   * + rozvojové otázky PrF UMB,
     + smerovanie PrF UMB v súlade s MS UMB,
     + podnety na zasadnutia vedeckej rady PrF UMB,
     + orientáciu zahraničnej činnosti a zahraničných stykov PrF UMB,
     + stratégiu rozvoja pedagogickej, vedeckovýskumnej a hospodárskej činnosti PrF UMB,
2. grémium dekana tvoria okrem dekana, prodekani a tajomník .

Grémium dekana je užším poradným orgánom dekana, rieši koncepčné otázky, otázky strategického smerovania, kompetenčné otázky a zaoberá sa závažnými operatívnymi otázkami PrF UMB; schádza sa podľa potreby.

Na zasadania kolégia i grémia môže dekan podľa potreby prizvať ďalších členov akademickej obce.

1. Dekan a AS PrF UMB môžu zriaďovať a rušiť komisie s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou.
2. Odborno-poradnými, iniciatívnymi a koncepčnými orgánmi dekana sú nasledujúce komisie s trvalou pôsobnosťou:
3. komisia pre medzinárodné vzťahy,
4. edičná komisia,
5. pedagogická komisia,
6. disciplinárna komisia,
7. výberová komisia pre študentské a zamestnanecké mobility,

Členov týchto komisií menuje dekan na návrh príslušného prodekana. Členstvo v komisii je nezastupiteľné; výnimky z tejto zásady sa pripúšťajú iba v mimoriadnych prípadoch (dlhotrvajúca choroba člena, resp. jeho pobyt v zahraničí), pričom člen musí svojho zástupcu písomne poveriť.

Komisie sa schádzajú podľa potreby. Vyjadrujú sa k oblastiam činností, ktoré im prislúchajú, predkladajú návrhy a stanoviská dekanovi a orgánom akademickej samosprávy PrF UMB a plnia ďalšie úlohy podľa pokynov dekana a príslušného prodekana. Na tento účel si komisie môžu prizývať na zasadnutia aj zamestnancov či študentov PrF UMB, ktorí nie sú členmi komisie a majú právo požadovať od príslušných zložiek fakulty potrebné podkladové materiály.

O jednotlivých návrhoch komisia verejne hlasuje, pričom na schválenie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných. Komisia je uznášaniaschopná, ak je na zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina jej členov. Komisia si v zmysle týchto zásad vypracuje a prijme rokovací poriadok.

1. Poradnými orgánmi dekana sú nasledujúce komisie s trvalou pôsobnosťou, :
2. inventarizačná komisia,
3. vyraďovacia komisia,
4. likvidačná komisia,
5. škodová komisia, ktorá posudzuje škody spôsobené zamestnancami PrF UMB, prípadne cudzími osobami a podľa príslušných ustanovení podáva návrhy na uplatnenie náhrady škody voči nim,
6. komisia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Predsedov a členov týchto komisií vymenúva dekan. Disciplinárna komisia fakulty je konštituovaná a pôsobí v súlade s § 31 zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách v zmysle platných predpisov. Prerokúva disciplinárne priestupky študentov PrF UMB a predkladá návrh na rozhodnutie dekanovi. Členov a predsedu disciplinárnej komisie vymenúva po schválení AS PrF UMB dekan, pričom polovicu členov tvoria študenti PrF UMB.

**Článok 10**

**Katedra**

1. Katedra je základnou organizačnou zložkou PrF UMB pre pedagogickú, vedeckovýskumnú a hospodársku činnosť.
2. Počet zamestnancov a zloženie jednotlivých katedier PrF UMB určuje dekan.

**Článok 11**

**Vedúci katedry**

1. Na čele katedry stojí vedúci, ktorého poveruje ,alebo vymenúva a odvoláva dekan PrF UMB na základe výberového konania.
2. Vedúci katedry zabezpečuje plnenie pedagogických a vedeckovýskumných úloh katedry, vykonáva ich kontrolu, organizuje každodenný chod katedry, hodnotí činnosť zamestnancov pôsobiacich na katedre a zodpovedá za odbornú úroveň tejto činnosti,
3. spracováva dokumenty za katedru a predkladá ich vedeniu PrF UMB,
4. vymenováva tajomníka katedry,
5. plní úlohy, ktorými ho poverí dekan a prodekani,
6. zodpovedá za tvorbu študijných programov na katedre,
7. organizuje a kontroluje vedeckovýskumnú činnosť na katedre
8. zodpovedá za odborný, pedagogický a vedecký rast pracovníkov na katedre,
9. riadi vedie a kontroluje činnosť katedry podľa potreby vypracúva dokumenty o pedagogickej a vedeckovýskumnej činnosti na katedre ,
10. vypisuje a schvaľuje témy záverečných prác študentom, vymenúva vedúcich a oponentov záverečných prác,
11. vyjadruje sa k žiadostiam študentov týkajúcich sa študijných záležitostí,
12. podľa potreby vykonáva hospitácie na hodinách učiteľov katedry,
13. vypracúva úväzky členov katedry a kontroluje ich plnenie,
14. zvoláva a vedie zasadnutia katedry,
15. hodnotí činnosť katedry,
16. zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu majetku zvereného katedry,
17. zodpovedá za pracovnú disciplínu v zmysle Zákonníka práce a Pracovného poriadku UMB,
18. zodpovedá za dodržiavanie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany na pracovisku,

**Článok 12**

**Sekretariát katedier**

1. Vybavuje a eviduje došlú poštu pre pridelené katedry a vedie ju v knihe došlej pošty a v elektronickej pošte podľa registratúrneho poriadku. O došlej pošte informuje vedúcich katedier, resp. tajomníkov katedier.
2. Za jednotlivé katedry pripravuje jeden krát ročne podkladové materiály pre archiváciu materiálov, ktoré odovzdáva na sekretariáte dekana.
3. Predkladá vyučujúcim zoznamy študentov prihlásených na skúšku. Zodpovedá za aktuálne zoznamy študentov, ktoré získava zo systému AIS – denné aj externé štúdium.
4. Eviduje prihlášky na záverečné práce – denné aj externé štúdium.
5. Zabezpečuje odosielanie posudkov záverečných a diplomových prác študentom.
6. Zabezpečuje rozvrh výučby pre jednotlivých vyučujúcich katedier – denné aj externé štúdium.
7. Spolupracujú pri zabezpečovaní agendy súvisiacej so štátnymi záverečnými skúškami.
8. Plní pokyny vedúcich katedier, tajomníkov katedier, tajomníka fakulty , prodekanov a dekana PrF UMB.

**Článok 13**

**Tajomník katedry**

1. Tajomníka katedry vymenúva a odvoláva vedúci katedry.
2. Tajomník katedry sa zúčastňuje na organizovaní pedagogickej a vedeckovýskumnej činnosti v rozsahu určenom vedúcim katedry, ktorému za svoju činnosť zodpovedá. Plní pokyny prodekanov.
3. V spolupráci s ostatnými tajomníkmi katedier vypracováva rozvrh hodín pre jednotlivé ročníky na základe podkladov zaslaných z jednotlivých oddelení katedier.
4. Počas neprítomnosti vedúceho katedry zastupuje v rozsahu určenom vedúcim a plní ďalšie úlohy, ktorými ho poveril vedúci katedry.
5. Pravidelne aktualizuje webovú stránku katedry v oblasti štúdia, spracováva podklady na tvorbu rozvrhu a podieľa sa na jeho tvorbe.

**Článok 14**

**Pôsobnosť vysokoškolských učiteľov**

1) Vysokoškolskí učitelia pôsobia vo funkciách profesor, hosťujúci profesor, docent, odborný asistent, asistent a lektor a vykonávajú svoju činnosť v zmysle § 75 ZVŠ.

2) Vysokoškolský učiteľ , výskumný pracovník a umelecký pracovník môže mať najviac tri pracovné pomery s vysokými školami sídliacimi na území Slovenskej republiky ,alebo pôsobiacimi na území Slovenskej republiky, uzavreté na výkon práce vysokoškolského učiteľa , výskumného pracovníka a umeleckého pracovníka , pričom najviac v jednom z nich môže vykonávať prácu v ustanovenom pracovnom čase.

3) Obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov a obsadzovanie funkcií profesorov, docentov, vedúcich zamestnancov a výskumných pracovníkov sa uskutočňuje výberovým konaním v súlade so Zásadami výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov na UMB. Výberové konanie na obsadenie funkcie profesora a funkcie docenta je zároveň výberovým konaním na obsadenie pracovného miesta vysokoškolského učiteľa. Vypísanie výberového konania UMB zverejňuje na webovom sídle určenom Ministerstvom školstva ,vedy, výskumu a športu SR ( ďalej len ministerstvo) a na svojej výveske alebo výveske PrF UMB ,ak ide o pracovné miesto ,alebo funkciu zaradenú na PrF UMB.

4) Pracovný pomer na miesto vysokoškolského učiteľa so zamestnancom, ktorý nemá vedecko-pedagogický titul profesor ani docent, možno uzavrieť na základe jedného výberového konania najdlhšie na päť rokov.

5) Kvalifikačné predpoklady na vykonávanie funkcie odborného asistenta, asistenta a lektora sú určené § 75, ods. 8, 9 a 10 ZVŠ. Osobitným kvalifikačným predpokladom je pedagogická spôsobilosť, preukázaná absolvovaním študijného odboru alebo študijného programu prislúchajúceho do skupiny študijných odborov 1.1 Výchova a vzdelávanie, doplňujúceho pedagogického štúdia, alebo absolvovaním kurzu vysokoškolskej pedagogiky. Ak takýto učiteľ nemá pedagogickú spôsobilosť, absolvuje kurz vysokoškolskej pedagogiky do 5 rokov od uzavretia pracovného pomeru na UMB.

6) Kvalifikačné predpoklady na vykonávanie funkcie docenta a profesora sú určené § 75 ods. 6 ZVŠ. Osobitným kvalifikačným predpokladom je splnenie kritérií na obsadenie funkčných miest profesorov a docentov, schválených VR UMB.

7) Funkcia profesora a funkcia docenta sa viaže na študijný odbor, v ktorom sa udeľujú vedecko-pedagogické tituly profesor a docent.

8) Funkcia profesora a docenta je viazaná na študijný program tak, že sa obsadzuje:

a) bakalársky študijný program spravidla tromi docentmi,

b) magisterský študijný program spravidla dvoma profesormi a tromi docentmi,

c) doktorandský študijný program spravidla tromi profesormi a tromi docentmi.

9)Funkcia profesora a docenta je viazaná na študijný odbor a študijný program tak, že jeho vedecko-pedagogická profilácia je totožná s príslušným študijným odborom a študijným programom podľa Sústavy študijných odborov vysokoškolského vzdelávania Slovenskej republiky. Výnimku povoľuje rektor UMB.

10) Ak VŠ učiteľ obsadil funkciu docenta alebo profesora tretí raz, pričom celkový čas jeho pôsobenia v týchto funkciách dosiahol aspoň 9 rokov a má ak ide o funkciu docenta i vedecko-pedagogický titul „ docent“ alebo „profesor“,a ak ide o funkciu profesora, vedecko-pedagogický titul „profesor“ získava právo na pracovnú zmluvu s UMB na miesto vysokoškolského učiteľa a na zaradenie do tejto funkcie na dobu určitú až do dosiahnutia veku 70 rokov.

11) Pracovný pomer vysokoškolského učiteľa sa skončí koncom akademického roka, v ktorom dovŕši 70 rokov veku, ak sa jeho pracovný pomer neskončil skôr podľa Zákonníka práce. Rektor UMB môže s osobou nad 70 rokov veku uzavrieť pracovný pomer na pracovné miesto vysokoškolského učiteľa, ak ide o zamestnanca zaradeného na PrF UMB, najdlhšie na jeden rok; takto možno uzavrieť pracovný pomer aj opakovane.

12) Ak na PrF UMB vysokoškolský učiteľ zastáva funkciu dekana a počas jeho funkčného obdobia v tejto funkcii sa má skončiť jeho pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy alebo z dôvodu dosiahnutia veku 70 rokov, jeho pracovný pomer sa skončí uplynutím funkčného obdobia.

13) Vysokoškolského učiteľa môže na návrh dekana PrF UMB rektor UMB uvoľniť na primerané obdobie z plnenia pedagogických úloh a umožniť mu, aby sa venoval iba vedeckej alebo umeleckej práci. Tým nie sú dotknuté ustanovenia zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

**Článok 15**

**Dekanát**

1. Dekanát je výkonným útvarom PrF UMB. Zabezpečuje hospodársko-administratívnu činnosť PrF UMB a po materiálnej stránke chod pedagogického procesu.
2. Dekanát tvoria:
3. Sekretariát dekana ,
4. oblasti riadené prodekanmi:
   * + referát pedagogickej činnosti,
     + referát vedy a výskumu,
     + referát medzinárodných vzťahov a rozvoja
5. oblasť ekonomická a hospodársko-správna, miezd a ľudských zdrojov:

- referát ekonomických činností,

* + - referát správy majetku a prevádzky,
    - referát podateľne a skladových činností,
    - referát informačných a komunikačných technológií.

## Článok 16

**Sekretariát dekana**

Sekretariát dekana zabezpečuje organizačno-správne úlohy podľa pokynov dekana nasledovne:

1. pripravuje spisy, správy a iný materiál potrebný na riadenie PrF UMB a plnenie jej úloh,
2. 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,
3. vedie dokumentáciu agendy a zodpovedá za archiváciu vedených materiálov podľa príslušných predpisov a nariadení, vedie centrálny archív PrF UMB,
4. vedie protokol korešpondencie a vybavuje listy podľa spisového poriadku,
5. zúčastňuje sa na organizácii pracovného času dekana a prijímania návštev a vybavuje iné určené záležitosti.

## Článok 17

**Oblasti riadené prodekanmi**

Oblasti riadené prodekanmi zabezpečujú výkon agendy jednotlivých prodekanov. Zamestnanci oblasti riadenej prodekanom (zamestnanci príslušného referátu) organizačne patria pod dekanát, a priamo ich riadia príslušní prodekani. V záujme prehľadnosti a kontinuity činností sa oblasť prodekanov člení na jednotlivé referáty.

**Článok 18**

**Referát pedagogickej činnosti**

Referát pre pedagogickú činnosť a sociálnu starostlivosť o študentov zabezpečuje celú agendu súvisiacu so štúdiom, s pedagogickou činnosťou PrF UMB a sociálnym zabezpečením študentov. Jeho pôsobenie riadi prodekan pre pedagogickú činnosť a sociálnu starostlivosť o študentov. V rámci svojich úloh referát pre pedagogickú činnosť:

1. pripravuje podkladové materiály pre riadiacu činnosť dekana a prodekanov, ako aj pre činnosť poradných orgánov a odborných komisií v tejto oblasti,
2. pripravuje podklady na vypracovanie programu pedagogickej činnosti na dané časové obdobie,
3. vypracúva časové harmonogramy existujúcich foriem štúdia,
4. zabezpečuje priebeh prijímacieho konania podľa pokynov dekana a prodekana pre štúdium,
5. zabezpečuje agendu a dokumentáciu súvisiacu so štúdiom v súlade so zákonom č.131/2002 Z. z. o vysokých školách, najmä predzápis a zápis, evidenciu študentov, kontrolu plnenia študijných povinností a vydávanie príslušných dokladov o štúdiu,
6. zabezpečuje prípravu a priebeh štátnych skúšok, imatrikulácií a promócií,
7. zabezpečuje zostavenie rozvrhu prednášok, seminárov a cvičení v spolupráci s tajomníkmi katedier,
8. vypracúva výkazy, správy a štatistické hlásenia zo zvereného úseku činnosti,
9. zabezpečuje súčinnosť  katedrových koordinátorov ECTS s fakultným koordinátorom ECTS a vymedzuje ich kompetencie s príslušným prodekanom,
10. kompletizuje podklady, vypočítava a zodpovedá za priznanie motivačných štipendií v zmysle platných predpisov,
11. pravidelne aktualizuje webovú stránku PrF UMB v oblasti štúdia.

**Článok 19**

**Referát vedy a výskumu**

Referát pre vedu a výskum podľa pokynov príslušného prodekana koordinuje a informačne „zabezpečuje“ vedeckovýskumnú činnosť učiteľov PrF UMB, koordinuje evidenciu publikačnej a vedecko-výskumnej činnosti pracovníkov PrF UMB. V rámci svojej pôsobnosti:

1. pripravuje podkladové materiály na prípravu koncepcie vedeckovýskumnej činnosti na PrF UMB, spolu s vedúcimi katedier a vedúcimi riešiteľských tímov kontroluje plnenie úloh v tejto oblasti,
2. organizačne zabezpečuje priebeh habilitačného a inauguračného konania,
3. zabezpečuje činnosti súvisiace s rigoróznym konaním,
4. zostavuje materiálové podklady na rokovanie vedeckej rady,
5. pozýva členov vedeckej rady na zasadnutie a vyhotovuje zápis z jej rokovania,
6. eviduje účasť zamestnancov vo vedeckovýskumných tímoch mimo PrF UMB, ako aj účasť na vedeckých konferenciách a sympóziách doma i v zahraničí,
7. eviduje edičnú činnosť PrF UMB,
8. koordinuje práce pri vydávaní knižných titulov,
9. pripravuje podklady pre edičnú komisiu a pre komisiu pre vedu a výskum,
10. sleduje možnosti realizácie grantov a organizačne ich zabezpečuje,
11. pripravuje podklady pre rozhodovanie dekana a vedenia PrF UMB v oblasti vedy a výskumu,
12. pravidelne aktualizuje webovú stránku PrF UMB v oblasti veda a výskum.

**Článok 19**

**Referát medzinárodných vzťahov a rozvoja**

Referát pre medzinárodné vzťahy a rozvoj pôsobí v oblasti organizácie, rozvoja, riadenia PrF UMB a jej propagácie, koordinuje styk PrF UMB a jej pracovníkov s akademickými a vedeckými inštitúciami v zahraničí a organizuje spoluprácu s týmito inštitúciami. Metodicky ho riadi prodekan pre medzinárodné vzťahy a rozvoj.

V rámci svojej pôsobnosti:

1. vypracúva návrhy na zloženie a štruktúru PrF UMB a jej útvarov a pripravuje potrebné podkladové materiály,
2. vypracúva návrhy vnútorných predpisov PrF UMB, resp. ich zmien,
3. organizuje propagačnú činnosť PrF UMB,
4. v spolupráci s príslušnými orgánmi UMB plánuje, realizuje a vyhodnocuje zahraničné styky fakulty i jednotlivcov, koordinuje vedeckú spoluprácu s fakultami a vedeckými inštitúciami v zahraničí,
5. vedie agendu, koordinuje a pripravuje podklady na rokovanie komisie pre medzinárodné vzťahy,
6. zabezpečuje administratívnu agendu súvisiacu s vstupnými formalitami zahraničných lektorov, učiteľov a zahraničných študentov podľa požiadaviek MŚ SR,
7. koordinuje a organizačne zabezpečuje všetky druhy pobytov zahraničných účastníkov pôsobiacich vo vzdelávacom a vedeckovýskumnom procese na PrF UMB,
8. zabezpečuje výkon agendy zahraničných pracovných ciest,
9. poskytuje informácie v zmysle Zákona č. 211/2000 Z. z.,
10. iniciuje študentské aktivity v oblasti medzinárodných vzťahov,
11. eviduje zmluvy o medzinárodnej spolupráci,
12. vedie databázu mobilít študentov a pedagógov,
13. pravidelne aktualizuje webovú stránku PrF UMB o nové informácie zo svojej oblasti.
14. eviduje a kontroluje doktorandov
15. zabezpečuje agendu a dokumentáciu súvisiacu s doktorandským štúdiom, vrátane doktorandského štúdia v súlade so ZVŠ predzápis a zápis, evidenciu študentov, kontrolu plnenia študijných povinností a vydávanie príslušných dokladov o štúdiu,

**Článok 21**

**Referát ekonomických činností**

Referát ekonomických činností realizuje finančnú politiku PrF UMB v rozsahu platných predpisov a rozhodnutí vedenia UMB a pripravuje podklady pre vedenie PrF UMB na zabezpečenie tejto činnosti. Na tento účel podľa pokynov vedenia UMB a PrF UMB:

* 1. získava podklady pre zostavenie prognóz, programov a dlhodobých plánov v spolupráci s odbornými útvarmi PrF UMB,
  2. spracúva podklady pre rozpočet na príslušný kalendárny rok,
  3. zabezpečuje a kontroluje hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami,
  4. vypracúva podrobný rozpočet príjmov a výdavkov ,
  5. vedie agendu súvisiacu s hospodárením PrF UMB v systéme Štátnej pokladnice,
  6. vypracúva rozbory, správy a štatistické hlásenia o uvedených činnostiach,
  7. metodicky riadi zaúčtovávanie pokladničných príjmových a výdavkových položiek do rozpočtovej ekonomickej klasifikácie,
  8. sumarizuje podklady a spracúva ročný, štvrťročné a mesačné finančné plány vrátane ich rozpisu na jednotlivé položky rozpočtovej ekonomickej klasifikácie a sleduje ich plnenie,
  9. zabezpečuje rozpis rozpočtu príjmov a výdavkov do jednotlivých položiek rozpočtovej ekonomickej klasifikácie,
  10. vyhotovuje objednávky na obstaranie tovarov, prác a služieb v systéme Štátnej pokladnice,
  11. vyhotovuje odberateľské faktúry, eviduje odberateľské a dodávateľské faktúry a sleduje ich úhrady,
  12. vyhotovuje dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnancov,

13)zabezpečuje agendu podnikateľskej činnosti PrF UMB.

**Článok 22**

**Referát správy majetku, prevádzky a skladových činností**

Referát správy majetku a prevádzky zodpovedá za nadobúdanie, správu, evidenciu, prevody a likvidáciu majetku PrF UMB. Zabezpečuje celkový chod prevádzky budov, riadi činnosť zamestnancov výkonných zložiek, zabezpečuje služby spojené s prevádzkovaním budov, vymedzenými komunikáciami a priestormi areálu UMB na PrF UMB. V rámci svojej pôsobnosti:

1. Vedie operatívnu evidenciu majetku a jeho škôd,
2. zabezpečuje prevody majetku, jeho zaradenie do užívania a činnosti spojené s jeho vyradením,
3. zabezpečuje inventarizáciu majetku a hospodárskych prostriedkov a kontroluje jej správnosť a úplnosť,
4. dbá na hospodárne využívanie majetku PrF UMB,
5. zabezpečuje nákup potrebného materiálu vrátane vyhotovenia príslušných objednávok,
6. vedie skladovú evidenciu ,
7. predkladá v stanovených termínoch správy, hlásenia a štatistické výkazy o správe majetku a budov,
8. stará sa o údržbu a modernizáciu budov, objektov, zariadení a techniky v súčinnosti s prevádzkovým oddelením UMB, zabezpečuje, objednáva a preberá drobné rekonštrukčné práce na týchto objektoch,
9. zabezpečuje drobné opravy vlastnými pracovníkmi, prípadne dodávateľským spôsobom,
10. riadi  informačnú a vrátnickú službu, upratovačské a údržbárske činnosti,
11. zabezpečuje pravidelné upratovanie a čistenie objektov a areálu PrF UMB,
12. navrhuje priestory vhodné na prenájom,
13. zabezpečuje telefónne služby, a výkon príslušných prác,
14. zabezpečuje prípravu priestorov PrF UMB na rozličné podujatia,
15. zabezpečuje ekonomicko-správnu agendu na zverenom úseku,
16. zabezpečuje agendu BOZP a PO v zmysle platnej legislatívy, požiadaviek a usmernení Rektorátu UMB.

**Článok 23**

**Referát podateľne a pokladne**

1. Vedie protokol písomností PrF UMB,
2. preberá  (odovzdáva) interné poštové zásielky z Rektorátu UMB a externé poštové zásielky zo Slovenskej pošty,
3. zabezpečuje výkon pokladničných operácií, príjmov a výplat hotovostí z bežného účtu PrF UMB,
4. zabezpečuje výkon pokladničných operácií, príjmov a výplat hotovostí z darovacieho účtu PrF UMB,
5. zabezpečuje výkon pokladničných operácií, príjmov a výplat hotovostí z dotačného účtu PrF UMB,
6. zabezpečuje agendu tuzemských pracovných ciest,
7. vykonáva kopírovacie práce väčšieho rozsahu v pôsobnosti PrF UMB.

**Článok 24**

**Referát informačných a komunikačných technológií**

* 1. Vykonáva prieskum nových produktov v oblasti softvérového a hardvérového vybavenia a analyzuje ich užitočnosť v rámci PrF UMB.
  2. Realizuje inštaláciu a následnú údržbu zariadení informačných technológií v pôsobnosti PrF UMB.
  3. Zabezpečuje v pôsobnosti PrF UMB chod informačných systémov univerzity.
  4. Na základe povinností vyplývajúcich zo zákona a individuálnych požiadaviek zabezpečuje ochranu a zálohovanie údajov.
  5. Zabezpečuje antivírusovú ochranu počítačov PrF UMB.
  6. Je zodpovedný za údržbu počítačovej siete PrF UMB. Pri odstraňovaní jej porúch úzko spolupracuje s ostatnými správcami siete UMB.
  7. Zodpovedá za napĺňanie, úpravy a udržiavanie internetovej stránky PrF UMB.
  8. Spolupracuje pri elektronickom vyhodnocovaní prijímacieho konania.
  9. Kontroluje ochranu osobných údajov podľa Bezpečnostného projektu UMB.
  10. Zodpovedá za chod, jazykových učební, ozvučovacej techniky a za stav komunikačných zariadení pre potreby pedagogického procesu.
  11. Zabezpečuje výkon činností súvisiacich s administráciou Akademického informačného systému.
  12. Zabezpečuje pomoc pri zostavovaní publikačných výstupov vydávaných fakultov.

**Článok 25**

**Výberové konanie**

Pracovné miesta uvedené v organizačnej štruktúre sa obsadzujú na základe výberového konania v zmysle „Zásad výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov na UMB v Banskej Bystrici.“

**Článok 26**

**Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje Organizačný poriadok Právnickej fakulty UMB Banská Bystrica zo dňa 1.4.2014.

**Článok 27**

**Platnosť Organizačného poriadku**

Organizačný poriadok PrF UMB schválil Akademický senát Právnickej fakulty UMB dňa 10.10.2017 Organizačný poriadok Právnickej fakulty UMB v  Banskej Bystrici nadobúda platnosť a účinnosť dňom 15.10.2016.

.......................................................... ...................................................

JUDr. PhDr. Róbert Jáger, PhD. Mult. Dr. h.c. prof. JUDr. Mojmír Mamojka, CSc..

predseda Akademického senátu dekan PrF UMB

PrF UMB