

**OBCHODNÁ FAKULTA  
EKONOMICKEJ UNIVERZITY V BRATISLAVE**



**ORGANIZAČNÝ PORIADOK  
OBCHODNEJ FAKULTY  
EKONOMICKEJ UNIVERZITY V BRATISLAVE**

**Bratislava  
jún 2014**

# **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 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,
  - c) iné výskumné, hospodársko-správne a informačné pracoviská, ktoré sa označujú termínom ostatné fakultné pracoviská.
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 č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v rámci právomoci delegovaných rektorom EU v Bratislave.

## **Článok 5 Dekanát**

1. Riadiacim orgánom a predstaviteľom fakulty je dekan fakulty volený Akademickým senátom Obchodnej fakulty Ekonomickej univerzity v Bratislave (ďalej len „AS OF EU“). Dekan je oprávnený rokovať vo všetkých veciach fakulty, pokiaľ právne predpisy Slovenskej republiky a interné predpisy Ekonomickej univerzity v Bratislave (ďalej len „EU v Bratislave“)

výslovne neustanovujú inak. Dekan zastupuje fakultu navonok a koná v jej veciach (§ 28 ods. 1 zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

2. Výkonným orgánom fakulty je dekanát. Dekanát fakulty podlieha dekanovi fakulty. Vedúcimi pracovníkmi dekanátu sú tajomník fakulty a vedúci študijného oddelenia.
3. Dekanát fakulty sa člení na nasledujúce útvary:
  - a) sekretariát dekana,
  - b) študijné oddelenie,
  - c) referát pre sociálne veci,
  - d) referát pre vedu a doktorandské štúdium,
  - e) referát pre zahraničné vzťahy.
4. Jednotlivé útvary dekanátu organizačne riadi tajomník fakulty, pokiaľ si ich riadenie nevyhradí dekan fakulty.
5. Dekan fakulty môže zriadiť a zrušiť pozíciu vedúceho útvaru na dekanáte.
6. Vedúcich útvarov na dekanáte na základe výberového konania ustanovuje do funkcie dekan fakulty a v súlade s platným znením Zákonníka práce odvoláva dekan fakulty.

## **Článok 6**

### **Postavenie dekanátu**

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 pozostáva z organizačných útvarov a oddelení, ktoré sú rozdelené nasledovne:
  - a) útvary priamo riadené dekanom,
  - b) útvary riadené prostredníctvom prodekanov,
  - c) útvary riadené tajomníkom.
3. Útvárom priamo riadeným dekanom je sekretariát dekana.
4. Útvary riadené prostredníctvom prodekanov:
  - a) študijné oddelenie riadi prodekan pre vzdelávanie,
  - b) referát pre vedu a doktorandské štúdium riadi prodekan pre vedu a doktorandské štúdium,
  - c) referát pre zahraničné vzťahy riadi prodekan pre zahraničné vzťahy.
5. Administratívno-prevádzkovú stránku činnosti útvarov riadených prostredníctvom prodekanov zabezpečuje tajomník fakulty.
6. Útvárom riadeným tajomníkom je referát pre sociálne veci.

## **Článok 7 Prodekan**

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

## **Článok 8 Tajomník fakulty**

1. Tajomníka fakulty na základe výberového konania ustanovuje a v súlade s platným znením Zákonníka práce odvoláva dekan fakulty.
2. Tajomník fakulty je priamo podriadený dekanovi a zodpovedá mu za svoju činnosť
3. Tajomník fakulty najmä:
  - a) zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty a koná v jej mene 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 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. Za činnosť sekretariátu zodpovedá jeho vedúci dekanovi OF EU.

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 zabezpečuje aj kontakt so Sociálnou poisťovňou. 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, rozbor 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 zahraničnú mobilitu 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 (skrátene KMR),

- b) Katedra medzinárodného obchodu (skrátene KMO),
  - c) Katedra služieb a cestovného ruchu (skrátene KSaCR),
  - d) Katedra tovaroznalectva a kvality tovaru (skrátene KTaKT),
  - e) Katedra obchodného práva (skrátene KOP),
  - f) Katedra informatiky obchodných firiem (skrátene 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 svojím zameraním vykonáva vedecko-výskumnú, vývojovú ako aj ďalšiu tvorivú činnosť.
2. Členmi katedry sú:
  - a) profesori, docenti, odborní asistenti, asistenti, lektori a interní doktorandi,
  - b) vedecko-výskumní pracovníci,
  - c) ostatní zamestnanci katedry.
3. Na katedre ďalej pôsobia externí pracovníci, štipendisti na študijnom pobyte, hosťujúci profesori a interní doktorandi.
4. Katedru riadi jej vedúci, ktorý je vedúcim zamestnancom a zastupuje katedru vo vzťahu k vedeniu fakulty.

5. Vedúceho katedry ustanovuje na základe výberového konania dekan na dobu najviac štyroch rokov a odvoláva dekan. 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) z pracovníkov katedry ustanovuje, po konzultácii s dekanom, svojho zástupcu a určuje tajomníka katedry,
  - f) z pracovníkov katedry, po súhlasnom stanovisku dekana, ustanovuje vedúceho (vedúcich) oddelení.

## **Článok 12**

### **Vedúci zamestnanci fakulty**

1. Vedúcimi zamestnancami fakulty sú tajomník fakulty, vedúci katedier a jednotliví vedúci ostatných fakultných pracovísk. Funkcie vedúcich zamestnancov fakulty sa obsadzujú výberovým konaním a do funkcie ich menuje a z funkcie odvoláva dekan OF EU.
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 o vysokých školách 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 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) prodekaní do úrovně štátného tajemníka příslušných ústředních orgánov,
  - c) tajemník do úrovně řaditel'ov sekcí.
2. O výsledkoch rokovania sú prodekaní a vedúci zamestnanci povinní bezodkladne informovať dekana.

#### **Článok 14** **Záverečné 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 učiteľ'ov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov EU v Bratislave.
2. Organizačný poriadok bol prerokovaný a schválený na zasadnutí Akademického senátu Obchodnej fakulty Ekonomickej univerzity v Bratislave dňa 19. júna 2014 a týmto dňom nadobúda účinnosť.
3. Týmto sa zrušuje organizačný poriadok Obchodnej fakulty Ekonomickej univerzity v Bratislave schválený na zasadnutí Akademického senátu Obchodnej fakulty Ekonomickej univerzity v Bratislave dňa 20. 1. 2001 vrátane jeho doplnkov.

***doc. Ing. Júlia LIPIANSKA, PhD.***  
predsedníčka  
Akademického senátu  
Obchodnej fakulty EU v Bratislave

***Ing. Štefan ŽÁK, PhD.***  
dekan  
Obchodnej fakulty EU v Bratislave