

Univerzita Komenského v Bratislave
Rímskokatolícka cyrilometodská bohoslovecká fakulta

Vnútroňý predpis č. 3/2007
Schválený Akademickým senátom fakulty

**Organizačný poriadok
Rímskokatolíckej cyrilometodskej bohosloveckej
fakulty Univerzity Komenského v Bratislave**



Ročník 2007
Účinnosť od 01. 01.2008

O B S A H

Čl. 1 Predmet úpravy	3
Čl. 2 Názov, sídlo a adresa fakulty	3
Čl. 3 Organizačná štruktúra a vnútorné organizačné vzťahy fakulty	4
Čl. 4 Poslanie a pôsobnosť jednotlivých pracovísk fakulty	6
Čl. 5 Vydávanie, platnosť a zverejňovanie vnútorných predpisov fakulty	8
Čl. 6 Používanie pečiatok	8
Čl. 7 Záverečné ustanovenia	9

Príloha – organizačná schéma RKCMBF UK

Preambula

Organizačný poriadok Rímskokatolíckej cyrilometodskej bohosloveckej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „fakulta“) bol dňa 11.12.2007 schválený Akademickým senátom fakulty na základe § 27 ods. 1 písm. a) a § 33 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“) a v súlade so Štatútom fakulty a ďalšími vnútornými predpismi UK.

Čl. 1

Predmet úpravy

Organizačný poriadok fakulty upravuje organizačnú štruktúru fakulty, vnútorné organizačné a riadiace vzťahy fakulty, poslanie a pôsobnosť jednotlivých pracovísk fakulty, poradné orgány a kompetencie dekana fakulty a vedúcich pracovníkov fakulty, vydávanie, platnosť a zverejňovanie vnútorných predpisov fakulty a používanie pečiatok. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s fakultou.

Čl. 2

Názov, sídlo a adresa fakulty, kňazských seminárov a detašovaného pracoviska

- 1) Názov: Univerzita Komenského v Bratislave, Rímskokatolícka cyrilometodská bohoslovecká fakulta. Ako skrátený názov sa môže používať „RKCMBF UK“.
- 2) Sídlo: Bratislava
- 3) Adresa: Kapitulská 26, 814 58 Bratislava
- 4) Identifikačné číslo fakulty (IČO): 0039786510
- 5) Daňové identifikačné číslo fakulty (DIČ) pre daň z príjmov zo závislej činnosti: 5020016177
- 6) Registračné číslo fakulty pre DPH (IČ DPH, je spoločné pre celú UK): SK 2020845332
- 7) Kňazské semináre, zriadené podľa § 39 zákona o vysokých školách, pri ktorých sú podľa §§ 49 a 50 Štatútu fakulty zriadené pedagogické detašované pracoviská, používajú nasledovné názvy a adresy:
 - A/ Kňazský seminár sv. Cyrila a Metoda, Kapitulská 26, 814 58 Bratislava
 - B/ Kňazský seminár sv. Gorazda, Samova 14, 949 01 Nitra
 - C/ Kňazský seminár sv. Františka Xaverského, Banská 28, 976 32 Badín
 - D/ Pedagogické detašované pracovisko RKCMBF UK, Inštitút sv. Tomáša Akvinského, Rajecká 17, 010 01 Žilina

Čl. 3 Organizačná štruktúra a vnútorné organizačné vzťahy fakulty

- 1) Fakulta je súčasťou Univerzity Komenského v Bratislave¹.
- 2) Fakulta sa člení na:

a/ Katedry:

1. Katedra filozofie
2. Katedra biblických vied
3. Katedra dogmatickej teológie
4. Katedra morálnej teológie
5. Katedra kánonického práva
6. Katedra cirkevných dejín
7. Katedra pastorálnej teológie
8. Katedra katechetiky a pedagogiky
9. Katedra liturgiky

b/ Pedagogické detašované pracoviská:

1. Afilovaný teologický inštitút pri Kňazskom seminári sv. Gorazda v Nitre
2. Afilovaný teologický inštitút pri Kňazskom seminári sv. Františka Xaverského v Badíne
3. Inštitút sv. Tomáša Akvinského v Žiline

c/ Dekanát, ktorý má nasledovné oddelenia:

1. Sekretariát dekana a podateľňa
2. Personálne a mzdové oddelenie
3. Študijné oddelenie
4. Ekonomické oddelenie
5. Centrum informačných technológií
6. Technicko – hospodársku správu

d/ Knižnicu, ktorá má svoje prevádzky v Bratislave, Nitre a Badíne.

- 3) Vedenie fakulty tvorí dekan, prodekani a tajomník fakulty.
- 4) Dekan je vedúcim riadiacim pracovníkom fakulty, ktorý ju zastupuje a koná v jej mene. Jeho právomoci a kompetencie určuje zákon o vysokých školách, Štatút UK, Štatút fakulty a Organizačný poriadok UK. Za svoju činnosť zodpovedá akademickému senátu fakulty.
- 5) Prodekani zastupujú dekana v ním určenom rozsahu². Ich kompetencie sú rozdelené podľa konkrétnych oblastí riadenia fakulty nasledovne:

¹ 1. článok, §1, ods. 2 Štatútu fakulty

² 5. článok, § 18 Štatútu fakulty

- a/ prodekan pre vedeckú činnosť, medzinárodné vzťahy a rozvoj fakulty
- je zodpovedný za vedeckovýskumnú činnosť fakulty
 - aktívne sa podieľa na príprave nových doktorandských študijných programov a koordinuje prípravu podkladov pre ich akreditáciu
 - riadi organizáciu a priebeh prijímacích skúšok a štátnych skúšok pre tretí stupeň vysokoškolského štúdia
 - zodpovedá za vypisovanie licenciátskych a dizertačných prác a komplexne riadi zabezpečenie doktorandského stupňa vzdelávania
 - koordinuje habilitačné a inauguračné konania na fakulte
 - metodicky riadi spoluprácu s inými domácimi aj zahraničnými vysokými školami, právnickými a fyzickými osobami v oblastiach vedy, výskumu a vzdelávania, v ktorých fakulta pôsobí
 - predkladá návrhy na rozvoj fakulty a po schválení dbá na ich realizáciu
 - riadi organizovanie vedeckých konferencií a sympózií.
- b/ prodekan pre vzdelávaciu činnosť, kreditový systém a IKS
- koordinuje pedagogický proces bakalárskych a magisterských študijných programov
 - kontroluje dodržiavanie študijného a skúšobného poriadku fakulty
 - zabezpečuje organizáciu a priebeh prijímacích skúšok a štátnych skúšok pre prvý a druhý stupeň vysokoškolského štúdia
 - aktívne sa podieľa na príprave nových bakalárskych a magisterských študijných programov a pripravuje podklady pre ich akreditáciu
 - metodicky riadi kreditový systém štúdia na fakulte a inovácie metód vzdelávacieho procesu
 - je zodpovedný za činnosť Študijného oddelenia a Centra informačných technológií.
- 6) Tajomník fakulty je vedúci zamestnanec, ktorého postavenie a pôsobnosť určuje zákon o vysokých školách, Štatút UK a Štatút fakulty.
- 7) Moderátor štúdia na pedagogickom detašovanom pracovisku (ďalej len „moderátor štúdia“) je vedúci zamestnanec, ktorý riadi a zodpovedá za všetky činnosti uskutočňujúce sa na konkrétnom pedagogickom detašovanom pracovisku podľa Štatútu fakulty.
- 8) Na prodekanov, moderátorov štúdia a tajomníka fakulty môže dekan podľa potreby delegovať časť svojich právomocí. V týchto prípadoch zastupujú dekana v rozsahu stanovenom rozhodnutím dekana a v súlade so Štatútom fakulty.
- 9) Poradným orgánom dekana je kolégium dekana, ktoré tvoria prodekani, moderátori štúdia, tajomník a predseda akademického senátu fakulty. Na zasadnutie kolégia dekana môže dekan prizvať aj iných vedúcich pracovníkov fakulty.
- 10) Dekan určuje práva a povinnosti, priamo riadi a kontroluje prácu prodekanov, vedúcich katedier, moderátorov štúdia, tajomníka, vedúceho knižnice

a asistentky dekana. Pracovníci zastávající tieto funkcie zodpovedajú za svoju činnosť priamo dekanovi.

- 11) Odborné oddelenia Dekanátu s viac ako jedným pracovníkom riadia vedúci príslušných oddelení, ktorých na základe výberového konania menuje dekan. Študijné oddelenie a Centrum informačných technológií riadi a kontroluje prodekan pre vzdelávaciu činnosť a IIKS, prácu ostatných odborných oddelení Dekanátu riadi a kontroluje tajomník fakulty.

Čl. 4

Poslanie a pôsobnosť jednotlivých pracovísk fakulty

a/ Katedry:

Ich hlavnými úlohami je zabezpečovanie výučby predmetov zverených do pôsobnosti katedry na fakulte a pedagogických detašovaných pracoviskách, vypracovávanie učebníc a študijných materiálov pre dané predmety, starostlivosť o rozvoj príslušnej vednej disciplíny, vedecký a odborný rast učiteľov a študentov.

b/ Pedagogické detašované pracoviská:

V rozsahu stanovenom Štatútom fakulty zabezpečujú vzdelávací proces pri kňazských seminároch, prípadne rehoľnom inštitúte, ktoré sú miestne vzdialené od sídla fakulty, napomáhajú pri formačnej činnosti v príprave kandidátov na kňazstvo a organizujú ubytovacie a stravovacie služby pre študentov dennej formy štúdia. Na zabezpečenie týchto činností si autonómne organizujú svojich zamestnancov a ich pracovnoprávne vzťahy v rozsahu právomocí delegovaných dekanom na moderátorov štúdia.

c/ Dekanát, ktorý má nasledovné oddelenia:

1. Sekretariát dekana zabezpečuje agendu dekana fakulty, správu registratúry na fakulte, spracovanie pošty, všetky činnosti podateľne a aktivity súvisiace s organizovaním podujatí na fakulte podľa pokynov dekana.
2. Personálne a mzdové oddelenie zabezpečuje proces vystavovania pracovnoprávnych dokumentov zamestnancov, kompletizácie a vedenia ich osobných zložiek podľa platnej legislatívy, spravuje agendu zdravotného a sociálneho poistenia, spracovanie podkladov a výplatu miezd zamestnancov fakulty a všetky činnosti s tým súvisiace. Spolupracuje s vedením fakulty pri zabezpečovaní sociálnych a kultúrnych potrieb zamestnancov a prijímaní nových zamestnancov. Metodicky usmerňuje tieto činnosti aj na detašovaných pracoviskách.
3. Študijné oddelenie zabezpečuje všetky administratívne úkony v procese vzdelávania študentov, organizáciu prijímacích pohovorov, vedenie záznamov o priebehu a úspešnosti štúdia jednotlivých študentov, vystavovanie dokladov, potvrdení, výkazov a hlásení, organizuje vyplácanie sociálnych a motivačných štipendií, študentských pôžičiek, predaj skrípt a validačných známok

k študentským preukazom, pripravuje podklady pre akreditácie študijných programov, rozvrhy prednášok, kurzov a seminárov, aplikáciu platnej legislatívy, organizuje habilitačné a inauguračné konania, archiváciu dokladov o štúdiu a ďalšie úlohy vyplývajúce z potrieb vyučovacieho procesu. Vedúci oddelenia riadi prácu oddelenia na fakulte aj detašovaných pracoviskách.

4. Ekonomické oddelenie zabezpečuje podľa platnej legislatívy zostavenie a dodržiavanie schváleného rozpočtu fakulty, všetky účtovné operácie, daňové priznania, výkazy, podklady o hospodárení pre vedenie fakulty a akademický senát, realizuje platobný styk prostredníctvom účtov vedených v Štátnej pokladnici, vedie hotovostné pokladne, organizuje podnikateľskú činnosť a riadi chod študentských jedální vrátane skladového hospodárstva. Vedúci oddelenia riadi prácu oddelenia na fakulte aj detašovaných pracoviskách.
5. Centrum informačných technológií zabezpečuje nákup a servis výpočtovej techniky používanej na fakulte a detašovaných pracoviskách, pripravuje projekty na modernizáciu vybavenia fakulty novými informačnými technológiami, zabezpečuje plynulý chod všetkých informačných systémov, plní úlohy spojené s pripojením fakulty k Integrovanému informačnému a komunikačnému systému UK (IIKS), vytvára a aktualizuje internetovú stránku fakulty, riadi chod počítačových miestností pre študentov, vytvára technické podmienky pre alternatívne spôsoby výučby. Vedúci oddelenia riadi prácu oddelenia na fakulte aj detašovaných pracoviskách.
6. Technicko – hospodárska správa zabezpečuje prevádzku objektov v užívaní fakulty a materiálne zabezpečenie jej chodu. Do pôsobnosti oddelenia patrí starostlivosť o údržbu, vykurovanie, stráženie, upratovanie priestorov a všetky s tým súvisiace činnosti, odvoz odpadu, chod práčovne, vedenie evidencie a inventarizácia majetku fakulty, jeho poistenie, sledovanie spotreby energií, prevádzkovanie služobných motorových vozidiel, nákup materiálu a vybavenia potrebného pre chod jednotlivých oddelení. Vedúci oddelenia plní aj úlohy vyplývajúce zo zabezpečenia požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a civilnej ochrany. Tieto úlohy na detašovaných pracoviskách vykonávajú pracovníci poverení moderátorom štúdia.

d/ Knižnica

Zabezpečuje knižnično - informačné služby pre učiteľov a študentov našej fakulty, iných škôl a verejnosti podľa Zákona 183/2000 Z. z. o knižniciach, Štatútu Knižnice RKCMBF UK, Knižničného a výpožičného poriadku Akademickej knižnice UK a Výpožičného poriadku Knižnice RKCMBF UK. Zodpovedá tiež za evidenciu publikačnej činnosti, výber, nákup, evidenciu, katalogizáciu a uskladnenie literatúry podľa jednotlivých disciplín, katalogizáciu záverečných prác v tlačenej aj elektronickej podobe, evidenciu periodík, poskytuje tiež pomoc pri využívaní on-line katalógov a vypracováva štatistické výkazy o svojej činnosti. Vedúci knižnice metodicky riadi pracovníkov knižnice aj na detašovaných pracoviskách.

Čl. 5

Vydávanie, platnosť a zverejňovanie vnútorných predpisov fakulty

1. Fakulta sa riadi svojím štatútom, vnútornými predpismi fakulty³ a sústavou vnútorných predpisov Univerzity Komenského⁴.
2. Na riadenie vnútorných záležitostí fakulty, ktoré patria do jej samosprávnej pôsobnosti, môže dekan fakulty vydávať individuálne riadiace akty v rámci svojich kompetencií.
3. Smernice dekana sú vnútorné organizačné a riadiace akty fakulty platné pre všetkých zamestnancov a študentov fakulty. Každý rok sa číslujú v spoločnom číselnom rade spolu s inými vnútornými predpismi schválenými akademickým senátom fakulty od čísla jeden, okrem príkazov dekana, ktoré majú vlastný číselný rad. Ich evidenciu a uloženie zabezpečuje Sekretariát dekana. V prípade potreby sa smernice môžu aktualizovať dodatkami, ktoré sa číslujú chronologicky vo vzťahu k vnútornému predpisu, ktorý menia alebo dopĺňajú.
4. Príkazy dekana individuálne riešia konkrétny prípad alebo skupinu prípadov. Každý rok sa číslujú od čísla jeden. Ich evidenciu a uloženie zabezpečuje Sekretariát dekana.
5. Rozsah a doba platnosti bude vymedzená v každom individuálnom vnútornom predpise podľa vnútornej povahy upravovanej skutočnosti.
6. Prípravu vnútorných predpisov robia odborné oddelenia fakulty alebo dekanom poverený zamestnanec.
7. Fakulta zverejňuje smernice dekana na svojej webovej stránke, v prípade potreby aj na úradnej výveske fakulty a v písomnej podobe na jednotlivé oddelenia a detašované pracoviská. Príkazy dekana sa doručujú v písomnej podobe dotknutým oddeleniam fakulty.
8. Distribúciu všetkých vnútorných predpisov zabezpečuje Sekretariát dekana.

Čl. 6

Používanie pečiatok

1. Okrúhle pečiatky červenej farby so štátnym znakom, názvom univerzity a fakulty sa používajú výlučne na dokumentoch dôležitého významu, ako sú najmä vysvedčenia, výkazy o štúdiu, rozhodnutia o prijatí na štúdium, o prerušení alebo zanechaní štúdia, o vylúčení zo štúdia, pracovno – právne dokumenty, listiny osvedčujúce dôležité skutočnosti, oprávnenia a iné písomnosti, pri ktorých použitie okrúhlej pečiatky so štátnym znakom predpisuje zákon⁵.
2. Pre potreby bežného styku a potvrdzovanie bežných písomností sa používajú modré pečiatky bez štátneho znaku, obsahujúce názov univerzity, fakulty, adresu sídla fakulty a rozlišovacie číslo pečiatky.

³ § 33 ods. 2 zákona o vysokých školách.

⁴ Čl. 10 Organizačného poriadku UK

⁵ Zákon č.63/1993 Z. z. o štátnych symboloch Slovenskej republiky a ich používaní v znení neskorších predpisov

3. Každá používaná pečiatka bez štátneho znaku je vybavená rozlišovacím číslom, na základe ktorého je možné identifikovať používateľa pečiatky, ktorému bola zverená. Pracovníci fakulty v Bratislave majú pridelené pečiatky s poradovými číslami od 1 do 19, na detašovaných pracoviskách v Nitre od 20 do 29, v Badíne od 30 do 39 a v Žiline jednu pečiatku bez čísla s označením detašovaného pracoviska.
4. Výrobu, registráciu a pridelenie používaných pečiatok zabezpečuje vedúci Technicko - hospodárskej správy. Zodpovedá aj za likvidáciu vyradených pečiatok fakulty.

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

1. Prílohu tohoto organizačného poriadku tvorí organizačná schéma RKCMBF UK.
2. Tento organizačný poriadok bol schválený Akademickým senátom RKCMBF UK, čím nadobudol platnosť dňa 11.12.2007 s účinnosťou od 01.01.2008.