



EVANJELICKÁ
BOHOSLOVECKÁ FAKULTA
Univerzita Komenského
v Bratislave

Vnútorne predpisy Evanjelickej bohosloveckej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave

Vnútorný predpis
č. 5/2023

schválený Akademickým senátom
Univerzity Komenského v Bratislave,
Evanjelickej bohosloveckej fakulty

**Organizačný poriadok
Univerzity Komenského v Bratislave,
Evanjelickej bohosloveckej fakulty**

Ročník 2023

Obsah

PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA	4
Čl. 1	4
DRUHÁ ČASŤ ORGANIZAČNÉ ČLENENIE FAKULTY	4
Čl. 2	4
TRETIA ČASŤ RIADENIE FAKULTY A VEDÚCI ZAMESTNANCI FAKULTY	5
Čl. 3	5
Čl. 4	6
Dekan	6
Čl. 5	6
Prodekani	6
Čl. 6	12
Tajomník	12
Čl. 7	12
Vedúci katedry	12
Čl. 8	13
Vedúci knižnice	13
Čl. 9	13
Zastupovanie vedúcich zamestnancov	13
ŠTVRTÁ ČASŤ PÔSOBNOSŤ ORGANIZAČNÝCH SÚČASTÍ FAKULTY	14
Čl. 10	14
Katedra Starej zmluvy	14
Čl. 11	14
Katedra Novej zmluvy	14
Čl. 12	14
Katedra cirkevných dejín	14
Čl. 13	15
Katedra systematickej teológie	15
Čl. 14	15
Katedra praktickej teológie	15
Čl. 15	15
Katedra filozofie a religionistiky	15
Čl. 16	16
Inštitút kontextuálnej teológie	16
Čl. 17	16

Postavenie a úlohy knižnice	16
Čl. 18	17
Sekretariát dekana	17
Čl. 19	18
Študijné oddelenie	18
Čl. 20	20
Ekonomické oddelenie	20
PIATA ČASŤ VNÚTORNÉ PREDPISY FAKULTY	21
Čl. 21	21
Čl. 22	22
ŠIESTA ČASŤ FORMY ORGANIZÁCIE SPOLUPRÁCE FAKULTY	22
Čl. 23	22
Alumni klub EBF UK	22
Čl. 24	23
Spolupracujúci odborníci z praxe	23
SIEDMA ČASŤ TD ECAV pri EBF UK	23
Čl. 25	23
Čl. 26	23
Duchovní správcovia	23
ÔSMA ČASŤ PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	24
Čl. 27	24
Prechodné ustanovenia	24
Čl. 28	24
Záverečné ustanovenia	24

Akademický senát Univerzity Komenského v Bratislave, Evanjelickej bohosloveckej fakulty (ďalej len „AS EBF UK“) podľa čl. 34 ods. 1 písm. a), čl. 66 ods. 2 písm. b) a čl. 66 ods. 6 Štatútu Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „Štatút UK“) a podľa čl. 10 ods. 4 vnútorného predpisu č. 3/2023 Štatút Evanjelickej bohosloveckej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „Štatút EBF UK“) schvaľuje vnútorný predpis Organizačný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave, Evanjelickej bohosloveckej fakulty (ďalej len „organizačný poriadok EBF UK“):

PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

- (1) Názov, sídlo, poslanie, postavenie a činnosť Evanjelickej bohosloveckej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „EBF UK“) sú upravené v čl. 1 až 4 Štatútu EBF UK. Orgány EBF UK, ich pôsobnosť, riadenie EBF UK a vedúci zamestnanci EBF UK a ich postavenie sú upravené v čl. 12 až 26 Štatútu EBF UK.
- (2) Orgánmi EBF UK v zmysle čl. 12 a 16 Štatútu EBF UK sú dekan EBF UK (ďalej len „dekan“), kolektívne orgány. Kolektívnymi orgánmi EBF UK sú akademický senát fakulty a disciplinárna komisia pre študentov. Ďalšími kolektívnymi orgánmi fakulty sú vedecká rada fakulty a orgány na plnenie úloh v oblasti zabezpečovania kvality (akreditačná rada fakulty, rada pre kvalitu fakulty, etická rada fakulty, rada študijných programov fakulty, príp. iné orgány v súlade s osobitným vnútorným predpisom).¹
- (3) Organizačný poriadok EBF UK bližšie upravuje organizačné členenie EBF UK, riadenie EBF UK, vedúcich zamestnancov EBF UK a ich zastupovanie, pôsobnosť organizačných súčastí EBF UK, vnútorné predpisy EBF UK, niektoré formy organizácie prepojenia a spolupráce EBF UK s praxou.

DRUHÁ ČASŤ ORGANIZAČNÉ ČLENENIE FAKULTY

Čl. 2

EBF UK sa člení na tieto pracoviská:

- (1) Katedry
 - a) Katedra Starej zmluvy
 - b) Katedra Novej zmluvy
 - c) Katedra cirkevných dejín

¹ Vnútorný systém kvality Univerzity Komenského v Bratislave.

- d) Katedra systematickej teológie
- e) Katedra praktickej teológie
- f) Katedra filozofie a religionistiky

Členmi katedry sú všetci vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci, ktorí podľa pracovnej zmluvy pôsobia na katedre. Na vykonávanie niektorých pracovných úloh môžu byť na katedru priradení aj ďalší zamestnanci EBF UK, ktorí sú členmi inej katedry. Katedra sa môže členiť na oddelenia.

- (2) Inštitúty
 - a) Inštitút kontextuálnej teológie
- (3) Informačné pracoviská
 - a) Akademická knižnica EBF UK (ďalej len „knižnica“).
- (4) Špecializované pracovisko
 - a) Teologický domov Evanjelickej cirkvi a. v. pri EBF UK (ďalej len „TD ECAV pri EBF UK“).
- (5) Dekanát
 - a) Sekretariát dekana
 - b) Študijné oddelenie
 - c) Ekonomické oddelenie

Oddelenia sa môžu členiť na referáty. Vnútornú štruktúru určuje dekan.

TRETIA ČASŤ

RIADENIE FAKULTY A VEDÚCI ZAMESTNANCI FAKULTY

Čl. 3

- (1) EBF UK riadia:
 - a) dekan,²
 - b) prodekani.³
- (2) Vedúci zamestnanci EBF UK sú:
 - a) prodekani,
 - b) tajomník,
 - c) vedúci katedier,
 - d) vedúci inštitútu,
 - e) vedúci knižnice.

² Čl. 13 Štatútu fakulty

³ Čl. 14 Štatútu fakulty

Čl. 4 Dekan

- (1) Postavenie a pôsobnosť dekana upravujú § 22 ods. 2 až 9 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“), čl. 16 a 17 Štatútu UK a čl. 12 a 13 Štatútu EBF UK.
- (2) Dekan pri riadení EBF UK v súlade s pôsobnosťou podľa ods. 1 najmä:
 - a) ukladá úlohy pracoviskám EBF UK podľa čl. 2 tohto organizačného poriadku a v rámci nich aj jednotlivým zamestnancom,
 - b) priamo riadi prodekanov, vedúcich katedier, inštitútov, tajomníka a sekretariát dekana,
 - c) schvaľuje pracovné cesty zamestnancov EBF UK.
- (3) Dekan môže delegovať riadenie pracovísk EBF UK po vecnej stránke na prodekanov EBF UK.
- (4) Dekan môže zriaďovať komisie ako svoje poradné a iniciatívne orgány. Môžu to byť najmä:
 - a) štipendijná komisia,
 - b) inventarizačná komisia,
 - c) vyradovacia komisia,
 - d) škodová komisia,
 - e) pedagogická komisia,
 - f) edičná komisia,
 - g) komisia pre integrovaný informačný a komunikačný systém,
 - h) likvidačná komisia,
 - i) komisia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
 - j) komisia na kontrolu pokladne,
 - k) komisia pre TD ECAV pri EBF UK a ubytovanie.

Čl. 5 Prodekani

- (1) Postavenie prodekanov upravuje čl. 12. ods. 3 a čl. 14 Štatútu EBF UK.
- (2) Počet prodekanov fakulty určuje pri ich vymenovaní a odvolaní so súhlasom akademického senátu fakulty dekan. EBF UK má spravidla dvoch prodekanov. Prodekanov EBF UK vymenúva a odvoláva dekan po schválení AS EBF UK. Rozhodnutie o vymenovaní prodekana a rozhodnutie o odvolaní prodekana, ktoré má za následok zmenu počtu prodekanov, sa považuje za rozhodnutie o určení počtu prodekanov. Dekan určuje oblasti pôsobenia prodekanov najmä v rámci týchto oblastí:
 - a) vzdelávacia činnosť prvého a druhého stupňa (bakalárske a magisterské štúdium),
 - b) vzdelávacia činnosť tretieho stupňa štúdia (doktorandské štúdium),
 - c) vedecko-výskumná činnosť,
 - d) organizácia konferencií a ďalších vedeckých a odborných podujatí,

- e) medzinárodné vzťahy a cudzojazyčné štúdium,
 - f) grantová činnosť,
 - g) spolupráca s inými vednými odbormi na univerzite a s inými slovenskými vysokými školami,
 - h) vzťahy a spolupráca s odbornou verejnosťou,
 - i) vzťahy s verejnosťou, masmediálna komunikácia, propagácia EBF UK a popularizácia evanjelickej teológie,
 - j) edičná a vydavateľská činnosť,
 - k) knižnica,
 - l) legislatíva,
 - m) rigorózne konanie,
 - n) rozvoj, akreditácia, hodnotenie a zabezpečovanie kvality EBF UK,
 - o) majetok a investície,
 - p) ďalšie vzdelávanie,
 - q) informačné technológie,
 - r) správa webového sídla EBF UK.
- (3) Oblasť vzdelávacej činnosti prvého a druhého stupňa štúdia (bakalárskeho a magisterského štúdia) zahŕňa, ak nejde o pôsobnosť zverenú inému prodekanovi, najmä:
- a) prípravu a priebeh prijímacieho konania na študijné programy prvého a druhého stupňa štúdia,
 - b) organizáciu prvého a druhého stupňa štúdia v súlade so študijným poriadkom univerzity a EBF UK,
 - c) koordináciu výučby v jednotlivých študijných programoch prvého a druhého stupňa štúdia podľa schválených študijných programov a informačných listov predmetov,
 - d) zabezpečenie koordinácie činnosti študijných tútorov,
 - e) rozvrh hodín výučby a dodržiavanie harmonogramu výučby prvého a druhého stupňa štúdia,
 - f) sociálnu a zdravotnú starostlivosť o študentov prvého a druhého stupňa štúdia vrátane starostlivosti o rozvoj telesnej aktivity a športu,
 - g) pravidelné uskutočňovanie hospitácií v rámci študijných programov prvého a druhého stupňa štúdia,
 - h) vypracovanie návrhov pedagogickej profilácie EBF UK,
 - i) koordináciu vzdelávacej činnosti katedier a ústavu v rámci študijných programov prvého a druhého stupňa štúdia,
 - j) organizovanie študentskej odbornej činnosti,
 - k) podieľanie sa na organizovaní ďalších študentských odborných aktivít,
 - l) koordináciu výučby predmetov v cudzom jazyku pre študentov z členských štátov EÚ alebo tretích krajín v rámci študijných programov prvého a druhého stupňa štúdia,
 - m) prípravu akreditačných materiálov na EBF UK vo vzťahu k študijným programom prvého a druhého stupňa štúdia,
 - n) sledovanie akreditačných kritérií a navrhovanie i výkon koncepcie i konkrétnych opatrení pre akreditáciu na EBF UK vo vzťahu k študijným programom prvého a druhého stupňa štúdia.

- (4) Oblasť vzdelávacej činnosti tretieho stupňa štúdia (doktorandského štúdia) zahŕňa, ak nejde o pôsobnosť zverenú inému prodekanovi, najmä:
- a) prípravu a priebeh prijímacieho konania na študijné programy tretieho stupňa,
 - b) organizáciu tretieho stupňa štúdia v súlade so študijným poriadkom univerzity a EBF UK,
 - c) koordináciu výučby v jednotlivých študijných programoch tretieho stupňa štúdia podľa schválených študijných programov a informačných listov predmetov,
 - d) rozvrh hodín výučby a dodržiavanie harmonogramu výučby tretieho stupňa štúdia,
 - e) sociálnu a zdravotnú starostlivosť o študentov tretieho stupňa štúdia vrátane starostlivosti o rozvoj telesnej aktivity a športu,
 - f) pravidelné uskutočňovanie hospitácií v rámci študijných programov tretieho stupňa štúdia,
 - g) vypracovanie návrhov pedagogickej profilácie EBF UK,
 - h) koordináciu vzdelávacej činnosti katedier a ústavu v rámci študijných programov tretieho stupňa štúdia,
 - i) spoluorganizovanie vedeckých podujatí pre študentov tretieho stupňa štúdia,
 - j) koordináciu výučby predmetov v cudzom jazyku pre študentov z členských štátov EÚ alebo tretích krajín v rámci študijných programov tretieho stupňa štúdia,
 - k) vyhodnocovanie publikačnej činnosti doktorandov dennej formy štúdia,
 - l) prípravu akreditačných materiálov na EBF UK vo vzťahu k študijným programom tretieho stupňa štúdia,
 - m) sledovanie akreditačných kritérií a navrhovanie i výkon koncepcie i konkrétnych opatrení pre akreditáciu na EBF UK vo vzťahu k študijným programom tretieho stupňa štúdia.
- (5) Oblasť vedecko-výskumnej činnosti zahŕňa najmä:
- a) podporu a koordináciu vedeckej činnosti na EBF UK,
 - b) vypracovanie návrhov vedeckej profilácie EBF UK, návrhov na obsah a rozsah účasti EBF UK na vedeckej činnosti univerzity,
 - c) organizačné zabezpečenie habilitačného konania a inauguračného konania na EBF UK,
 - d) vzdelávanie vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov na EBF UK,
 - e) spoluprácu v oblasti vedy s ostatnými fakultami a vedeckými a pedagogickými pracoviskami univerzity,
 - f) analýzu publikačnej činnosti vysokoškolských učiteľov, vedeckých pracovníkov a interných doktorandov EBF UK, jej vyhodnocovanie a prípravu koncepcie i konkrétnych opatrení pre zvýšenie kvantity a kvality publikačnej činnosti vysokoškolských učiteľov, vedeckých pracovníkov a interných doktorandov EBF UK.
- (6) Oblasť organizácie konferencií a ďalších vedeckých a odborných podujatí zahŕňa najmä:
- a) organizáciu vedeckých, odborných a popularizačných podujatí (konferencií, seminárov atď.) fakultného a nadfakultného významu, a to aj s medzinárodnou účasťou,
 - b) organizovanie vedeckých, odborných a popularizačných podujatí pre študentov doktorandského štúdia fakultného a nadfakultného významu,
 - c) spoluprácu so študentskými, prípadne ďalšími spolkami pôsobiacimi na EBF UK.

- (7) Oblasť medzinárodných vzťahov a cudzojazyčného štúdia zahŕňa najmä:
- a) prípravu koncepcie vzťahov EBF UK najmä so zahraničnými univerzitami a fakultami,
 - b) realizáciu zahraničných vzťahov EBF UK,
 - c) súčinnosť pri organizovaní vedeckých, odborných a popularizačných podujatí organizovaných spoločne so zahraničnými univerzitami a vedeckých, odborných a popularizačných podujatí s medzinárodnou účasťou,
 - d) organizačné zabezpečenie akademickej mobility študentov, vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov vyplývajúcej z dohôd o spolupráci a dohôd uzavretých v rámci medzinárodných programov,
 - e) koordináciu výučby predmetov v cudzom jazyku pre študentov z členských štátov EÚ alebo tretích štátov,
 - f) aktualizáciu a akvizíciu bilaterálnych zmlúv v rámci mobilitných programov,
 - g) činnosti podľa ods. 3 tohto článku vo vzťahu k študijným programom prvého a druhého stupňa štúdia uskutočňovaným v cudzom jazyku.
- (8) Oblasť grantovej činnosti zahŕňa najmä:
- a) koordináciu grantov na EBF UK,
 - b) riadenie a koordináciu administratívnych činností v oblasti grantov,
 - c) vyhľadávanie a sprostredkovanie informácií o jednotlivých domácich a zahraničných grantových projektoch členom akademickej obce, ktorí by sa do nich mohli zapojiť,
 - d) metodické usmernenia žiadateľom o grantové projekty a riešiteľom grantových projektov,
 - e) koordináciu tvorby riešiteľských kolektívov grantových projektov s medziodborovým charakterom,
 - f) podporu rozvoja aktivít zamestnancov EBF UK pri vyhľadávaní grantových projektov a pri zapájaní sa do riešenia grantových projektov, najmä organizovaním alebo sprostredkovaním informačných a metodických seminárov zameraných na vzdelávanie a rozvoj kompetencií zamestnancov EBF UK v oblasti grantov,
 - g) sledovanie účasti v grantových projektoch vysokoškolských učiteľov, vedeckých pracovníkov a interných doktorandov EBF UK, jej vyhodnocovanie a príprava koncepcie i konkrétnych opatrení pre zvýšenie kvantity a kvality účasti vysokoškolských učiteľov, vedeckých pracovníkov a interných doktorandov EBF UK v grantových projektoch.
- (9) Oblasť spolupráce s inými vednými odbormi na univerzite a s inými slovenskými vysokými školami zahŕňa najmä zabezpečovanie vytvárania predpokladov a koordinácie spolupráce s predstaviteľmi iných vedeckých a umeleckých odborov na univerzite, iných slovenských vysokých škôl a reprezentácii slovenských vysokých škôl v oblasti vedy, výskumu, štúdia, ďalšieho vzdelávania, popularizácie vedy a vysokoškolského prostredia ako takého.
- (10) Oblasť vzťahov a spolupráce s odbornou verejnosťou zahŕňa najmä:
- a) komunikáciu a spoluprácu EBF UK so štátnymi orgánmi, inými orgánmi verejnej správy, s cirkvami, náboženskými a humanitárnymi organizáciami, verejnoprávnymi inštitúciami a ustanovizňami, organizáciami zastupujúcimi zamestnávateľov, podnikateľským prostredím a inými osobami, najmä z oblasti cirkevnej praxe, a propagáciu EBF UK vo vzťahu k týmto osobám,

- b) koordináciu dojednávania a realizácie dohôd o spolupráci so subjektmi podľa písm. a),
 - c) riadenie a koordináciu odborných vzdelávacích aktivít EBF UK určených najmä pre odbornú verejnosť a pre širšiu verejnosť,
 - d) spolupráca pri koordinácii činnosti Alumni klub EBF UK,
 - e) organizáciu spoločenských podujatí v rámci vzťahov so subjektmi podľa písm. a) a s inými osobami.
- (11) Oblasť vzťahov s verejnosťou, masmediálnej komunikácie, propagácie EBF UK a popularizácie evanjelickej teológie zahŕňa najmä:
- a) zabezpečovanie vzťahov so širšou verejnosťou,
 - b) masmediálnu komunikáciu,
 - c) propagáciu EBF UK navonok a utváranie priaznivého obrazu EBF UK a vysokoškolského prostredia ako celku,
 - d) propagáciu študijných programov uskutočňovaných na EBF UK,
 - e) popularizáciu evanjelickej teológie a teologickej vedy vo vzťahu k širšej verejnosti,
 - f) zabezpečenie koordinácie činnosti študijných ambasádorov,
 - g) organizovanie popularizačných prednášok z oblasti teológie, najmä v oblasti náboženskej tolerance a prevencie voči náboženskému fanatizmu a extrémizmu, v spolupráci so základnými školami, so strednými školami, s orgánmi územnej samosprávy, a inými subjektami,
 - h) riadenie, koordináciu a kontrolu činnosti katedier EBF UK a ďalších zamestnancov v oblasti vzťahov s verejnosťou, masmediálnej komunikácie, propagácie EBF UK a propagácie evanjelickej teológie,
 - i) vybavovanie žiadostí, podnetov, sťažností a podaní, ktoré nespádajú do pôsobnosti iného prodekanu ani žiadneho iného vedúceho zamestnanca EBF UK, ani Etickej rady EBF UK.
- (12) Oblasť edičnej a vydavateľskej činnosti zahŕňa najmä:
- a) spracúvanie koncepcie edičnej činnosti a vypracovávanie edičného plánu,
 - b) riadenie vydavateľskej činnosti.
- (13) Oblasť riadenia knižnice zahŕňa najmä riadenie knižnice a rozvoj knižničných fondov v súlade s najnovšími vedeckými poznatkami, najmä z oblasti teológie a z oblasti knižničnej a informačnej vedy.
- (14) Oblasť legislatívy zahŕňa najmä:
- a) riadenie personálnej práce na EBF UK,
 - b) riadenie a koordináciu vnútornej kontroly na EBF UK,
 - c) vybavovanie sťažností na EBF UK, ak osobitný predpis nestanoví inak,
 - d) identifikáciu oblastí činnosti EBF UK, ktoré je potrebné normatívne upraviť,
 - e) prípravu návrhov vnútorných predpisov EBF UK prijímaných alebo predkladaných dekanom, a to z vlastného podnetu alebo na základe podnetu a podkladov iných prodekanov v rámci ich pôsobností,
 - f) vydávanie vnútorných predpisov EBF UK,
 - g) systematizáciu, zverejňovanie a archivovanie vnútorných predpisov EBF UK,

- h) dohľad nad správnou aplikáciou vnútorných predpisov EBF UK v spolupráci s ostatnými prodekanmi v rámci ich pôsobností,
 - i) usmernenie k správnej aplikácii vnútorných predpisov EBF UK,
- (15) Oblasť rigorózneho konania zahŕňa najmä komplexnú agendu týkajúcu sa rigorózných prác a rigorózných skúšok.
- (16) Oblasť rozvoja, akreditácie, hodnotenia a zabezpečovania kvality EBF UK zahŕňa najmä:
- a) vypracovanie a aktualizáciu dlhodobého zámeru EBF UK a výročnej správy o činnosti EBF UK,
 - b) tvorbu podnetov na optimalizáciu rozhodovacích procesov EBF UK zameraných vo vzťahu k študentom a uchádzačom o štúdium,
 - c) koordináciu činností pri príprave akreditačných materiálov na EBF UK,
 - d) sledovanie akreditačných kritérií a účasť na navrhovaní i výkone koncepcie i konkrétnych opatrení pre akreditáciu na EBF UK,
 - e) prípravu materiálov pre oficiálne a neoficiálne hodnotenie EBF UK,
 - f) sledovanie kritérií významných hodnotení fakúlt a navrhovanie i výkon koncepcie i konkrétnych opatrení pre riadne plnenie hodnotiacich kritérií na EBF UK,
 - g) tvorbu podnetov a koordináciu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov EBF UK a v súčinnosti s tajomníkom aj nepedagogických zamestnancov EBF UK.
- (17) Oblasť majetku a investícií zahŕňa najmä:
- a) tvorbu zámerov a plánovanie, prípravu a zabezpečenie realizácie udržiavacích a rekonštrukčných prác v priestoroch EBF UK,
 - b) tvorbu zámerov a plánovanie, prípravu a zabezpečenie realizácie investičných zámerov EBF UK a optimalizácie vybavenia priestorov EBF UK okrem vybavenia výpočtovou a zobrazovacou technikou.
- (18) Oblasť ďalšieho vzdelávania zahŕňa najmä vytvorenie koncepcie a organizovanie ďalšieho vzdelávania na EBF UK, ktoré je zamerané predovšetkým pre ďalšie vzdelávanie teológov, duchovných a učiteľov náboženskej výchovy, ako aj pre ďalšie vzdelávanie širšej verejnosti.
- (19) Oblasť informačných technológií zahŕňa najmä:
- a) prevádzku a rozvoj služieb Integrovaného informačného a komunikačného systému EBF UK (IIKS),
 - b) koordináciu súčinností zamestnancov zodpovedajúcich za jednotlivé úseky činnosti IIKS (technický správca počítačovej siete EBF UK, webmaster EBF UK, a pod.),
 - c) budovanie a prevádzku vnútornej technickej infraštruktúry EBF UK,
 - d) tvorbu zámerov a plánovanie, prípravu a zabezpečenie realizácie investičných zámerov EBF UK a optimalizácie vybavenia priestorov EBF UK v oblasti vybavenia výpočtovou a zobrazovacou technikou.
- (20) Oblasť správy webového sídla EBF UK zahŕňa najmä:
- a) vytvorenie a zmeny koncepcie webového sídla EBF UK,
 - b) zabezpečenie včasnej aktualizácie webového sídla EBF UK.

(21) Rozdelenie oblastí pôsobností prodekanov určí dekan.

Čl. 6 Tajomník

- (1) Postavenie a pôsobnosť tajomníka EBF UK (ďalej len „tajomník“) upravuje najmä čl. 12 ods. 3, čl. 16 ods. 5 a čl. 26 ods. 4 Štatútu EBF UK. Tajomník zabezpečuje a riadi hospodársky a administratívny chod EBF UK. Tajomníka vymenúva a odvoláva dekan. Tajomník je priamo riadený dekanom a je za výkon svojej funkcie zodpovedný dekanovi.
- (2) Tajomník zabezpečuje:
- a) metodicky usmerňuje organizačno-pracovné časti fakulty v oblasti ekonomiky práce, personalistiky, finančných operácií, správy majetku, správy objektu a správy výpočtovej techniky a informačných technológií,
 - b) správu a riadenie vykonávania podnikateľskej činnosti EBF UK,
 - c) dodržiavanie pravidiel hospodárenia a efektívneho nakladania s finančnými prostriedkami a zvereným majetkom,
 - d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov univerzity a EBF UK pri výkone ekonomických činností,
 - e) prípravu rozpočtových podkladov na zabezpečovanie hlavnej činnosti EBF UK, riadenia a účelného využívania prostriedkov určených na činnosť EBF UK,
 - f) vytváranie materiálnych a priestorových podmienok pre činnosť EBF UK v súčinnosti s dekanom a rektorátom univerzity,
 - g) organizáciu práce ekonomického oddelenia a spolupráce s ostatnými pracoviskami univerzity,
 - h) ochranu a správne využívanie majetku zvereného EBF UK,
 - i) kontrolu plnenia plánu práce a použitia finančných prostriedkov a navrhovania potrebných opatrení,
 - j) prípravu výročnej správy o hospodárení EBF UK,
 - k) v súčinnosti s príslušným prodekanom tvorbu podnetov a koordináciu ďalšieho vzdelávania nepedagogických zamestnancov EBF UK
 - l) zabezpečuje podpisovanie príslušných zmlúv a faktúr, zodpovedá za ich zverejňovanie,
 - m) zodpovedá za zabezpečenie prevádzky a údržby objektu EBF UK,
 - n) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti podľa pokynov dekana, kvestora, alebo orgánov fakulty, univerzity.
- (3) Dekan môže výkonom niektorých činností podľa ods. 2 poveriť iného zamestnanca ekonomického oddelenia dekanátu.

Čl. 7 Vedúci katedry

- (1) Postavenie a pôsobnosť vedúceho katedry upravuje čl. 26 Štatútu EBF UK.

- (2) Vedúci katedry riadi v rozsahu pôsobnosti ustanovenej týmto organizačným poriadkom vedecko-pedagogickú, organizačnú, hospodársku a administratívnu činnosť katedry a zodpovedajú za ňu dekanovi.
- (3) Vedúci katedry najmä:
- a) organizuje vedecký výskum katedry a zodpovedá zaň,
 - b) zabezpečuje, koncepciu riešenia grantových a iných výskumných úloh katedry po vedeckej stránke a zodpovedá za grantovú činnosť katedry po vedeckej stránke,
 - c) zabezpečuje vedeckú spoluprácu s inými katedrami EBF UK a s inými vedeckými pracoviskami,
 - d) zabezpečuje komunikáciu a spoluprácu s odborníkmi pôsobiacimi na iných vysokých školách a s odborníkmi z praxe v rámci národnej aj medzinárodnej spolupráce,
 - e) zabezpečuje tvorbu koncepcie vzdelávania v rozsahu pôsobnosti katedry,
 - f) zodpovedá za kvalitu plnenia vzdelávacích úloh katedry,
 - g) hodnotí pedagogickú a výskumnú činnosť katedry a jej členov,
 - h) predkladá návrhy na priestorové a personálne zabezpečenie plnenia úloh katedry,
 - i) zabezpečuje riadenie katedry v iných veciach.
- (4) Stálym poradným orgánom vedúceho katedry je zasadnutie katedry, ktoré prerokúva zásadné otázky činnosti a rozvoja katedry. Zasadnutie katedry zvoláva vedúci katedry. Na zasadnutí katedry sa zúčastňujú všetci vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci a interní doktorandi katedry, ako aj ďalší zamestnanci katedry určení tým, kto zvolal zasadnutie katedry, prípadne ďalšie osoby.

Čl. 8

Vedúci knižnice

- (1) Vedúci knižnice najmä:
- a) zabezpečuje rozvoj všetkých činností knižnice,
 - b) spolupracuje s knižnicami a informačnými pracoviskami vysokých škôl, vedecko-výskumných pracovísk a iných organizácií doma i v zahraničí,
 - c) zodpovedá za technicko-informačný rozvoj knižnice.
- (2) Vedúci knižnice zodpovedá za odbornú, organizačnú a hospodársku činnosť knižnice dekanovi a príslušnému prodekanovi.

Čl. 9

Zastupovanie vedúcich zamestnancov

- (1) Dekana v jeho neprítomnosti zastupuje ním určený prodekan. Prodekani sa zastupujú spôsobom, ktorý určí dekan.
- (2) Ďalší vedúci zamestnanci EBF UK sú zastupovaní takto:
- a) vedúceho katedry v čase jeho neprítomnosti zastupuje iný zamestnanec katedry poverený vedúcim katedry,
 - b) tajomníka zastupuje počas jeho neprítomností dekanom poverený zamestnanec,

- c) vedúceho knižnice zastupuje v jeho neprítomnosti ním poverený zamestnanec knižnice, alebo zamestnanec knižnice poverený zastupovaním priamym nadriadeným.

ŠTVRTÁ ČASŤ PÔSOBNOSŤ ORGANIZAČNÝCH SÚČASTÍ FAKULTY

Čl. 10

Katedra Starej zmluvy

Katedra Starej zmluvy ponúka vo výchovno-vzdelávacej činnosti kurzy, ktoré umožňujú študentom, aby sa postupne zoznámili s obsahom Starej zmluvy, uchopili ho a boli schopní interpretovať ho. V oblasti vedecko-výskumnej činnosti sa kladie dôraz na výskum v oblasti prekladateľských problémov starozmluvných textov a spisov intertestamentárneho obdobia. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov v akreditovaných študijných programoch bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.

Čl. 11

Katedra Novej zmluvy

Katedra Novej zmluvy vo výchovno-vzdelávacej činnosti kladie dôraz na vedenie študentov k schopnosti uplatňovať kritické myslenie v procese poznávania a interpretácie vieroučných základov, odborne argumentovať v teologických témach a odborne pracovať s biblickým textom v pôvodných jazykoch. V oblasti vedecko-výskumnej činnosti je dôraz kladený na výskum v oblasti intertestamentárneho judaizmu a neskorého helenizmu, vrátane výskumu Ježišovho života. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov v akreditovaných študijných programoch bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.

Čl. 12

Katedra cirkevných dejín

Cieľom výchovno-vzdelávacieho procesu Katedry cirkevných dejín je poznávanie dejín a vývoja kresťanskej cirkvi s konkrétnym zameraním na vonkajšie všeobecné a domáce cirkevno-politické dejiny (šírenie kresťanstva, reformácie, vzťahy medzi cirkvou a štátmi), vnútorné cirkevné dejiny (vývoj cirkevných inštitúcií, dogiem, učenia, školstva, kultúry atď.) Vo vedeckej a odbornej oblasti sa dôraz kladie na uplatňovanie metódy historickej vedy, ktorá má byť kritická (pri analýze a interpretácii prameňov a sekundárnych informačných zdrojov), genetická (pri skúmaní príčin a následkov, t.j. vnútorných súvislostí medzi dejinnými udalosťami a nielen ich registrovanie v chronologickom poradí), objektívna (pri snahe o zistenie pravdivých faktov bez subjektívneho okrášľovania či zamlčovania negatívnych momentov a tým skresľovania ich podstaty). Zabezpečuje výučbu povinných, povinne

voliteľných a výberových predmetov v akreditovaných študijných programoch bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.

Čl. 13

Katedra systematickej teológie

Katedra systematickej teológie sa zameriava na teológiu ako intelektuálnu snahu zodpovedne analyzovať obsah kresťanskej viery. Systematická teológia sprostredkúva poznatky z dejín teológie, syntetizuje poznatky z iných teologických i filozofických disciplín a učí schopnosti vytvoriť si vlastný úsudok o tom, čo teologicky platí a čo je možné považovať za pravdu. Hlavné pracovné oblasti systematickej teológie sú: filozofia náboženstva, znalosť o cirkevnom a konfesionálnom učení, ekumenika, dogmatika, etika. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov v akreditovaných študijných programoch bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.

Čl. 14

Katedra praktickej teológie

Katedra praktickej teológie má nasledovné vzdelávacie a výskumné ciele: za pomoci prednášok, cvičení, praktík a seminárov, ktoré sú súčasťou duchovnej formácie pripraviť absolventov EBF UK cez študijné programy EBF UK pre teologicky kvalitnú a kontextuálne relevantnú službu v oblasti duchovnej služby kňazov predovšetkým v Evanjelickej cirkvi a.v. na Slovensku, ale tiež v iných cirkvách, vzdelávacích programov a vyučovania náboženstva na školách rôznych stupňov a v cirkevných zboroch, sociálnych služieb cirkví, neverejných a verejných poskytovateľov. Katedra praktickej teológie sa venuje výskumu celkovej misie cirkvi v kontexte pluralitnej spoločnosti, výskumu historických koreňov a súčasných možností pre službu cirkvi, a tak sa podieľa na obnove duchovného života cestou bohoslužobných stretnutí, skvalitňovaním hudobnej podoby služieb Božích a osobnej pastorálnej služby, skúma možnosti spolupráce humanitných vied (predovšetkým psychológie, sociológie, komunikácie, rétoriky, moderných komunikačných technológií, supervízie spolupracovníkov) s praktickou teológiou a výsledky výskumu aplikuje do vzdelávacích programov, skúma v domácom i medzinárodnom kontexte nové sociálno-diaconické výzvy pri sociálne odkázaných, pri marginalizovaných skupinách, pri migrantoch a výsledky používa v príprave vzdelávacích programov. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov v akreditovaných študijných programoch bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia. Prednášky, cvičenia a semináre realizované na Katedre praktickej teológie sú súčasťou formačnej praxe realizovanej na EBF UK.

Čl. 15

Katedra filozofie a religionistiky

Katedra filozofie a religionistiky reflektuje najmä nábožensko-kultúrne, sociálno-politické a filozofické okolnosti, za ktorých vzniká a je formované kresťanské posolstvo. Skúma identitu textu v jeho prostredí z interdisciplinárnej perspektívy. Metódou interkultúrnej hermeneutiky

objasňuje myšlienkový model autora textu. Dynamiku textu odhaľuje kontext, ktorý sa nedá chápať len v zmysle okolitého prostredia, z ktorého text pochádza, ale zároveň aj ako skutočnosť, na ktorej má na jednej strane účasť a na druhej strane ju utvára. Zameriava sa na analýzu partikularity myslenia v konkrétnom čase a priestore. Zabezpečuje výučbu povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov v akreditovaných študijných programoch bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.

Čl. 16

Inštitút kontextuálnej teológie

Inštitút kontextuálnej teológie predstavuje vedecko-výskumne zamerané pracovisko EBF UK. Inštitút sa vo svojej výskumnej činnosti primárne zameriava na kritickú analýzu rozličných aktuálne diskutovaných perspektív súčasných teológov. Inštitút sa v rámci svojej ďalšej činnosti špecializuje aj na rozvoj vedy a výskumu na EBF UK organizovaním medzinárodných a domácich výskumných konferencií, ako aj participovaním na výskumných grantoch. Vedúcim inštitútu je príslušný prodekan.

Čl. 17

Postavenie a úlohy knižnice

- (1) Knižnica plní funkciu informačného pracoviska EBF UK. Svojou knihovníckou, bibliografickou, dokumentačnou, rešeršnou a ďalšou informačnou činnosťou v rozsahu svojej špecializácie, ktorou je najmä oblasť teologických vied, zabezpečuje najmä:
 - a) akvizíciu, spracovávanie, uchovávanie a sprístupňovanie knižničných dokumentov,
 - b) poskytovanie knižnično-informačných služieb registrovaným používateľom: vysokoškolským učiteľom, výskumným pracovníkom, doktorandom, študentom a ďalším zamestnancom UK, zamestnancom iných organizácií a iným organizáciám v súlade so záujmami EBF UK, cirkevnej i širokej verejnosti a ostatným knižniciam a informačným pracoviskám,
 - c) uchovávanie a bibliografickú registráciu kvalifikačných prác obhájených na EBF UK,
 - d) bibliografickú registráciu publikačnej činnosti učiteľov, vedeckých pracovníkov, doktorandov dennej formy štúdia a ďalších zamestnancov EBF UK,
 - e) administratívne sústreďovanie a zabezpečovanie materiálov kvalifikačného rastu na habilitačné a inauguračné konania, ako aj pri udeľovaní čestných doktorátov a vedenia evidencie kvalifikačných rastov realizovaných na EBF UK,
 - f) administratívne úlohy a evidenciu v oblasti vedeckého výskumu,
 - g) administratívnu podporu a koordináciu vedeckej činnosti na EBF UK,
 - h) administratívne aspekty spolupráce s predstaviteľmi iných vedeckých a umeleckých odborov na univerzite, iných slovenských vysokých škôl a reprezentácii slovenských vysokých škôl v oblasti vedy, výskumu, štúdia, a ďalšieho vzdelávania, popularizácie vedy a vysokoškolského prostredia ako takého.
- (2) Knižnica v oblasti propagácie EBF UK a technickej infraštruktúry EBF UK zabezpečuje najmä:
 - a) správu integrovaného informačného a komunikačného systému EBF UK (IIKS),

- b) správu výpočtovej a audiovizuálnej techniky,
 - c) starostlivosť o softvér a hardvér EBF UK,
 - d) evidenciu programového vybavenia EBF UK,
 - e) koordinuje súčinnosť zamestnancov zodpovedajúcich za jednotlivé úseky činnosti IIKS EBF UK (technický správca, správca fakultnej počítačovej siete, webmaster a pod.),
 - f) budovanie a prevádzku vnútornej technickej infraštruktúry EBF UK,
 - g) vzťahy so širšou verejnosťou po administratívnej stránke,
 - h) masmediálnu komunikáciu,
 - i) propagáciu EBF UK navonok a utváranie priaznivého obrazu EBF UK a vysokoškolského prostredia ako celku,
 - j) propagáciu študijných programov uskutočňovaných na EBF UK,
 - k) popularizáciu evanjelickej teológie a teologickej vedy vo vzťahu k širokej verejnosti,
 - l) administratívnu podporu vedúcim katedier v oblasti vzťahov s verejnosťou, masmediálnej komunikácie, propagácie EBF UK a propagácie evanjelickej teológie,
 - m) vybavovanie žiadostí, podnetov, sťažností a podaní na základe pokynov príslušného prodekana.
- (3) Práva a povinnosti všetkých zúčastnených pracovísk EBF UK, pracovníkov a ďalších používateľov akademickej knižnice EBF UK, ako aj podrobnosti o organizačnej štruktúre akademickej knižnice EBF UK môže upraviť vnútorný predpis, ktorý vydá dekan (organizačný poriadok knižnice a výpožičný poriadok knižnice).
- (4) Vedúci knižnice v rozsahu pôsobnosti ustanovenej týmto organizačným poriadkom:
- a) koordinuje pracovné úlohy zamestnancov knižnice,
 - b) konzultuje súlad výstupov publikačnej činnosti s Etickým kódexom UK⁴ a Etickým kódexom EBF UK⁵ so zamestnancom zodpovedným za evidenciu publikačnej činnosti a príslušným prodekanom,
 - c) zodpovedá za plnenie úloh dekanovi a príslušnému prodekanovi.
- (5) Knižnicu riadi a kontroluje po vecnej stránke príslušný prodekan.

Čl. 18

Sekretariát dekana

- (1) Sekretariát dekana vykonáva organizačné a administratívne práce súvisiace s činnosťou dekana, prodekanov a tajomníka. Pritom najmä:
- a) organizačne a administratívne zabezpečuje práce priamo súvisiace s činnosťou dekana, prodekanov, poradných orgánov dekana, ako aj s organizáciou ich zasadnutí,
 - b) eviduje úlohy EBF UK, termíny ich plnenia a ich dodržiavanie,
 - c) zabezpečuje organizáciu osobného a virtuálneho styku dekana a tajomníka s pracoviskami a pracovníkmi EBF UK a univerzity,
 - d) zabezpečuje kompletnú agendu sekretariátu,

⁴ Vnútorný predpis UK č. 23/2021 Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania Univerzity Komenského v Bratislave.

⁵ Vnútorný predpis EBF UK č. 1/2021 Etický kódex EBF UK.

- e) zodpovedá za technicko-materiálne vybavenie sekretariátu dekana,
- f) komplexne zabezpečuje došlú a odoslanú poštu, expeduje zásielky,
- g) pripravuje spisy na skartáciu,
- h) vedie registratúrne záznamy.

(2) Sekretariát dekana riadi dekan a tajomník.

Čl. 19 Študijné oddelenie

- (1) Študijné oddelenie na pedagogickom úseku pre prvý a druhý stupeň štúdia najmä:
- a) zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace so vzdelávacím procesom na EBF UK,
 - b) organizačne a administratívne zabezpečuje prijímacie konanie na EBF UK,
 - c) zabezpečuje zápis študentov, vedie príslušnú agendu a evidenciu študentov interného a externého štúdia v prvom a druhom stupni vysokoškolského vzdelávania podľa ročníkov a semestrov,
 - d) vykonáva administratívne práce spojené s absolvovaním predmetov, vybavuje žiadosti študentov v priebehu štúdia a vedie príslušnú evidenciu,
 - e) vyhotovuje dokumentáciu na vypracovanie rozvrhu jednotiek študijného programu v rámci predmetu [prednášok, seminárov (cvičení), praktických cvičení] a plné využitie výučbových priestorov,
 - f) organizačne a administratívne zabezpečuje agendu štátnych skúšok,
 - g) vykonáva administratívnu agendu spojenú s disciplinárnymi opatreniami voči študentom a vedie o nich evidenciu,
 - h) vykonáva administratívne práce v súvislosti s hodnotením študentov v priebehu a pri skončení štúdia,
 - i) zúčastňuje sa na príprave študijných programov prvého a druhého stupňa a spolupracuje pri tvorbe informačných materiálov EBF UK o štúdiu,
 - j) vyhotovuje potvrdenie o štúdiu,
 - k) pripravuje dokumentáciu pre analýzy, prehľady a hodnotenia plnenia úloh a zabezpečuje štatistické výkazníctvo,
 - l) zabezpečuje administratívne činnosti spojené s udeľovaním a evidenciou kreditov,
 - m) organizačne zabezpečuje imatrikulácie a promócie študentov a absolventov EBF UK, ak ich nezabezpečuje univerzita.
- (2) Študijné oddelenie na úseku sociálnej starostlivosti o študentov prvého a druhého stupňa štúdia najmä:
- a) vybavuje agendu súvisiacu s poskytovaním štipendií,
 - b) vypracúva informácie a štatistické hlásenia o vykonávanej činnosti.
- (3) Študijné oddelenie na pedagogickom úseku pre tretí stupeň štúdia najmä:
- a) zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace so vzdelávacím procesom doktorandského štúdia na EBF UK,
 - b) organizačne a administratívne zabezpečuje prijímacie konanie na doktorandské štúdium na EBF UK,

- c) zabezpečuje zápis študentov, vedie príslušnú agendu a evidenciu študentov interného a externého štúdia v treťom stupni vysokoškolského vzdelávania podľa ročníkov a semestrov,
 - d) vykonáva administratívne práce spojené s absolvovaním predmetov, vybavuje žiadosti študentov doktorandského štúdia v priebehu štúdia a vedie príslušnú evidenciu,
 - e) vyhotovuje dokumentáciu na vypracovanie rozvrhu jednotiek študijného programu v rámci predmetu (prednášok, seminárov, cvičení, praktických cvičení) a plné využitie výučbových priestorov,
 - f) zúčastňuje sa na organizačnom zabezpečovaní stáží študentov doktorandského štúdia,
 - g) organizačne a administratívne zabezpečuje agendu dizertačných skúšok a obhajob dizertačných prác (skúšobnej komisii zasiela dizertačné práce v elektronickej forme),
 - h) vykonáva administratívnu agendu spojenú s disciplinárnymi opatreniami voči študentom doktorandského štúdia a vedie o nich evidenciu,
 - i) vykonáva administratívne práce v súvislosti s hodnotením študentov doktorandského štúdia v priebehu a pri skončení štúdia,
 - j) zúčastňuje sa na príprave študijných programov tretieho stupňa a spolupracuje pri tvorbe informačných materiálov EBF UK o doktorandskom štúdiu,
 - k) vyhotovuje potvrdenie o štúdiu,
 - l) pripravuje dokumentáciu pre analýzy, prehľady a hodnotenia plnenia úloh a zabezpečuje štatistické výkazníctvo,
 - m) zabezpečuje administratívne činnosti spojené s udeľovaním a evidenciou kreditov,
 - n) spolupracuje pri organizačnom zabezpečení promócie absolventov doktorandského štúdia na EBF UK,
 - o) eviduje nedoplatky na školnom a na poplatkom za štúdium a v spolupráci s dekanom a tajomníkom zabezpečuje ich vymáhanie.
- (4) Študijné oddelenie na úseku sociálnej starostlivosti o študentov tretieho stupňa štúdia najmä:
- a) vybavuje agendu súvisiacu s poskytovaním štipendií,
 - b) vypracúva informácie a štatistické hlásenia o vykonávanej činnosti.
- (5) Študijné oddelenie ďalej zabezpečuje najmä:
- a) administratívnu prípravu zasadnutí vedeckej rady EBF UK a plnenie jej uznesení,
 - b) administratívne sústreďovanie a zabezpečovanie materiálov kvalifikačného rastu na habilitačné a inauguračné konania, ako pri udeľovaní čestných doktorátov a vedenia evidencie kvalifikačných rastov realizovaných na EBF UK,
 - c) administratívne úlohy a evidenciu v oblasti vedeckého výskumu,
 - d) administratívnu podporu v oblasti vedeckej činnosti na EBF UK,
 - e) administratívne aspekty spolupráce s predstaviteľmi iných vedeckých a umeleckých odborov na univerzite, iných slovenských vysokých škôl a reprezentácii slovenských vysokých škôl v oblasti vedy, výskumu, štúdia, a ďalšieho vzdelávania, popularizácie vedy a vysokoškolského prostredia ako takého.
- (6) Študijné oddelenie na úseku rigorózneho konania zabezpečuje administratívne úlohy spojené s rigoróznym konaním, rigoróznymi skúškami a obhajobami rigorózných prác.

- (7) Študijné oddelenie po vecnej stránke riadi dekan a príslušní prodekan v rozsahu pôsobnosti ustanovenej týmto organizačným poriadkom.

Čl. 20

Ekonomické oddelenie

- (1) Ekonomické oddelenie zabezpečuje najmä ekonomickú agendu EBF UK podľa platných právnych predpisov a základných pravidiel hospodárenia na UK. Zodpovedá za prípravu podkladov, evidenciu, kontrolu a stav agendy ekonomického oddelenia.
- (2) Ekonomické oddelenie v oblasti rozpočtu najmä:
- a) pripravuje, realizuje a sleduje rozpočet EBF UK,
 - b) sleduje, realizuje a usmerňuje čerpanie prostriedkov viacdrojového financovania,
 - c) pripravuje podklady (informácie, výkazy a rozbery) o hospodárení,
 - d) zabezpečuje plnenie kolektívnej zmluvy v rozpočtovej oblasti,
 - e) vyhotovuje objednávky investičného charakteru.
- (3) Ekonomické oddelenie z hľadiska mzdovej účtárne najmä:
- a) zabezpečuje likvidáciu platov, ostatných osobných nákladov a peňažných náležitostí zamestnancov EBF UK, spracúva podklady na výber a výplatu hotovosti a prevody platov na účty zamestnancov (administratívna a výpočtová časť),
 - b) zabezpečuje odvody do poisťovních fondov a odvody daní zo závislej činnosti,
 - c) vykonáva registráciu Evidenčných listov dôchodkového poistenia a ich postúpenie do sociálnej poisťovne,
 - d) zabezpečuje vedenie dokumentácie o práceneschopnosti zamestnanca,
 - e) vykonáva ročné zúčtovanie dane a zdravotného poistenia;
 - f) zabezpečuje účtovníctvo rozpočtových a všetkých prostriedkov z viacdrojového financovania na účtoch EBF UK vrátane administratívnej činnosti,
 - g) účtuje v sústave podvojného účtovníctva, a to skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva (stav, pohyb a rozdiely majetku a záväzkov, náklady a výnosy, výdavky a príjmy a výsledok hospodárenia) do obdobia, s ktorým tieto skutočnosti časovo a vecne súvisia,
 - h) koordinuje obeh účtovných dokladov, postup ich spracovania a vykonáva ich formálnu kontrolu,
 - i) vypracúva účtovné závierky,
 - j) odsúhlasuje účtovný stav s evidenciou majetku na EBF UK.
- (4) Ekonomické oddelenie z hľadiska ekonomiky práce najmä:
- a) zabezpečuje uplatnenie zákonných úprav v oblasti platových náležitostí (zložky platu) a predkladá stanoviská k návrhom na platové zaradenie zamestnancov EBF UK,
 - b) spracúva informácie, výkazy a rozbery v oblasti ekonomiky práce,
 - c) spracúva dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- (5) Ekonomické oddelenie z hľadiska správy majetku a materiálno-technického zabezpečenia najmä:

- a) vedie evidenciu všetkého majetku EBF UK vrátane administratívnej činnosti,
 - b) zabezpečuje inventarizáciu majetku na EBF UK a následné opatrenia,
 - c) pripravuje podklady pre účtovnú evidenciu majetku,
 - d) realizuje komplexnú kontrolnú činnosť evidencie a správy majetku na EBF UK,
 - e) administratívne a organizačne zabezpečuje objednávky tovaru a služieb,
 - f) realizuje komplexné zabezpečenie materiálno-technického charakteru,
 - g) vedie sklad materiálno-technického zabezpečenia.
- (6) Dekan môže poveriť niektorou z úloh opísaných v ods. 2 až 5 iného zodpovedného zamestnanca EBF UK.
- (7) Ekonomické oddelenie riadi tajomník, ktorý za svoju činnosť zodpovedá dekanovi.

PIATA ČASŤ VNÚTORNÉ PREDPISY FAKULTY

Čl. 21

- (1) Pôsobnosť EBF UK v oblasti tvorby, prijímania a vydávania vnútorných predpisov ustanovuje čl. 43 Štatútu EBF UK.
- (2) Za tvorbu návrhov vnútorných predpisov zodpovedá orgán EBF UK, ktorý je podľa Štatútu EBF UK oprávnený predložiť návrh vnútorného predpisu orgánu EBF UK, ktorý ho schvaľuje.
- (3) Vnútorné predpisy EBF UK sa vytvárajú tak, aby boli zrozumiteľné, vnútorne bezrozporné, prehľadne usporiadané, stručné a systematicky obsahovo usporiadané, aby ich text bol terminologicky, štylisticky, jazykovo a významovo správny, presný, jednotný a všeobecne zrozumiteľný.
- (4) Vnútorný predpis spravidla obsahuje:
- a) úvodné ustanovenia, ktoré obsahujú predmet jeho úpravy, prípadne aj vymedzenie základných pojmov,
 - b) ďalšie časti, ktoré predstavujú jadro normatívnej úpravy,
 - c) spoločné ustanovenia, ktoré obsahujú úpravu skutočností týkajúcich sa celého vnútorného predpisu,
 - d) prechodné ustanovenia, ktoré obsahujú úpravu prechodného spolupôsobenia doterajšieho vnútorného predpisu a nového vnútorného predpisu, prípadne aj časovo obmedzenú normatívnu úpravu,
 - e) záverečné ustanovenia, a to zrušovacie ustanovenie a ustanovenie o platnosti a účinnosti.

- (5) Vnútorne predpisy podpisuje orgán EBF UK, ktorý ich prijal alebo vydal, ak ide o kolektívny orgán, tak jeho predseda. Vnútorne predpisy podpisuje vždy dekan. Podpisy ďalších osôb môžu vyplývať z vnútorných predpisov univerzity.
- (6) Za uschovávanie podpísaných originálov vnútorných predpisov zodpovedá dekan, ak ide o vnútorne predpisy prijaté AS EBF UK, spolu s predsedom AS EBF UK.
- (7) Vnútorne predpisy sa zverejňujú na webovom sídle EBF UK v sekcii „Legislatíva“.
- (8) Dekan zodpovedá za včasnosť a správnosť zverejňovania vnútorných predpisov. Predseda AS EBF UK je povinný poskytnúť mu na tento účel potrebnú súčinnosť, a to najmä v prípade, ak ide o vnútorne predpisy schvaľované AS EBF UK na návrh predsedu AS EBF UK.
- (9) Dekan bez zbytočného odkladu informuje zamestnancov EBF UK o nových vnútorných predpisoch EBF UK elektronickou poštou.
- (10) Vnútorne predpisy EBF UK sa menia a dopĺňajú formou dodatkov.
- (11) Po nadobudnutí účinnosti dodatku vnútorného predpisu sa vydá úplné znenie vnútorného predpisu, v ktorom sú zapracované všetky platné a účinné dodatky. Úplné znenia vnútorných predpisov vydáva dekan, ak ide o vnútorne predpisy prijaté AS EBF UK, za súčinnosti predsedu AS EBF UK. Na ich vyhotovovanie, podpisovanie a zverejňovanie sa primerane vzťahujú ustanovenia tohto článku o vyhotovovaní, podpisovaní a zverejňovaní vnútorných predpisov.

Čl. 22

Členovia akademickej obce EBF UK a zamestnanci EBF UK sú povinní na účely plnenia úloh spomínaných v organizačnom poriadku zasielať podklady a informácie v rozsahu, štruktúre a v termínoch určených osobami v zmysle čl. 3.

ŠIESTA ČASŤ FORMY ORGANIZÁCIE SPOLUPRÁCE FAKULTY

Čl. 23

Alumni klub EBF UK

- (1) Pri EBF UK pôsobí Alumni klub EBF UK. Alumni klub EBF UK je voľným združením absolventov EBF UK bez právnej subjektivity.
- (2) Absolventom EBF UK sa rozumie osoba, ktorá absolvovala na EBF UK vysokoškolské štúdium bakalárskeho študijného programu, alebo magisterského študijného programu, alebo spojeného magisterského študijného programu, alebo doktorandského študijného programu.

- (3) Alumni klub EBF UK svoju činnosť zameriava najmä na:
- a) vytváranie a prehľbovanie väzieb medzi EBF UK a absolventmi EBF UK, a medzi absolventmi EBF UK navzájom, ako aj na posilňovanie pocitu spolupatričnosti absolventov EBF UK,
 - b) organizovanie stretnutí absolventov EBF UK spravidla na pôde EBF UK,
 - c) organizovanie podujatí s aktívnou účasťou absolventov EBF UK pre podporu činnosti EBF UK a jej absolventov,
 - d) podporu absolventov EBF UK,
 - e) podporu činnosti EBF UK,
 - f) motivovanie študentov EBF UK.

Čl. 24

Spolupracujúci odborníci z praxe

Na katedrách môžu pôsobiť spolupracujúci odborníci z praxe, ktorí sa podieľajú najmä na realizácii pedagogickej, odbornej a vedeckej činnosti katedry. Spolupracujúci odborníci z praxe nie sú členmi akademickej obce EBF UK ani členmi katedry. Uvádzajú sa na webovom sídle EBF UK.

SIEDMA ČASŤ

TD ECAV pri EBF UK

Čl. 25

- (1) Pôsobnosť TD ECAV pri EBF UK stanovuje príslušný § 39 zákona o vysokých školách a čl. 11 ods. 2 Štatútu EBF UK.
- (2) Vedenie TD ECAV pri EBF UK tvorí duchovný správca (spirituál) a správca objektu EBF UK, za svoju činnosť zodpovedajú dekanovi EBF UK.
- (3) Hospodárske záležitosti TD ECAV pri EBF UK administruje, riadi a kontroluje ekonomické oddelenie pod metodickým vedením tajomníka EBF UK.

Čl. 26

Duchovní správcovia

- (1) Duchovného správcu vymenúva a odvoláva zbor biskupov ECAV.
- (2) Duchovný správca sa za svoju činnosť v duchovnej oblasti zodpovedá generálnemu biskupovi ECAV, za časť vedenia a správy TD ECAV pri EBF UK dekanovi fakulty.
- (3) Duchovný správca predkladá raz ročne požiadavku na financovanie duchovno-formačných aktivít Fondu ECAV na podporu EBF UK, cestou dekana EBF UK. O činnosti TD ECAV pri EBF UK vyhotovuje a predkladá výročnú správu dekanovi.

- (4) Duchovný správca spolupracuje s dekanom a vedením EBF UK na plnení úloh, ktoré vyplývajú z poslania EBF UK.

ÔSMA ČASŤ PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 27

Prechodné ustanovenia

- (1) Dekan môže poveriť zamestnancov EBF UK plnením ďalších úloh.
- (2) Vedúci zamestnanci riadia, kontrolujú a zodpovedajú za činnosť im zverených organizačno-pracovných častí v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi EBF UK, Etickým kódexom UK a Etickým kódexom EBF UK.
- (3) V prípade potreby, najmä pri plnení zložitých úloh a úloh presahujúcich pôsobnosť organizačno-pracovnej časti, si jednotlivé organizačno-pracovné časti poskytujú vzájomnú súčinnosť pri plnení im zverených úloh, sú povinné spolupracovať a uplatňovať systém tímovej práce. V zmysle uvedeného môže organizačno-pracovná časť, do kompetencie ktorého prevažne patrí dotknutá agenda, požiadať o súčinnosť inú organizačno-pracovnú časť, ktorá je povinná súčinnosť poskytnúť, a to v rámci pracovných a časových kapacít.
- (4) Kompetenčné spory, spory o výkone činnosti, ktorá nie je výslovne uvedená v tomto organizačnom poriadku a iné rozpory, ktoré vzniknú medzi organizačno-pracovnými časťami pri zabezpečovaní pracovných úloh rieši najbližšie spoločne nadriadený vedúci zamestnanec.

Čl. 28

Záverečné ustanovenia

- (1) Zrušuje sa Organizačný poriadok EBF UK zo dňa 27. 2. 2003 v znení neskorších zmien a doplnkov.
- (2) Súčasťou tejto smernice sú prílohy:

Príloha č. 1 Označenie pracovísk EBF UK v slovenskom jazyku a v anglickom jazyku

Príloha č. 2 Schéma organizačnej štruktúry EBF UK

Príloha č. 3 Pôsobnosť organizačno-pracovných útvarov EBF UK

Príloha č. 4 Systemizácia pracovných miest na EBF UK od 1. júla 2023

- (3) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia v Akademickom senáte EBF UK.

V Bratislave 3 . júla 2023

Mgr. Radoslav Hanus, PhD.
predseda AS EBF UK

Mgr. Milan Jurík, PhD.
dekan