

Univerzita Karlova
Právnická fakulta

V Praze dne 21. 9. 2017
UKPF/ 3468 /2017

Opatření děkana č. 13/2017

Organizační řád Právnické fakulty Univerzity Karlovy

K provedení čl. 6 odst. 3 Statutu Právnické fakulty Univerzity Karlovy stanovím organizační řád Právnické fakulty Univerzity Karlovy:

Čl. 1

Orgány fakulty

(1) Samosprávnými akademickými orgány fakulty jsou

- a) akademický senát
- b) děkan
- c) vědecká rada
- d) disciplinární komise

(2) Dalším orgánem fakulty je tajemník.

Čl. 2

Fakultní pracoviště

Fakultními pracovišti jsou

- a) katedry
- b) ústavy
- c) centra
- d) knihovna
- e) děkanát

Čl. 3

Katedry

(1) Na fakultě působí tyto katedry:

- a) katedra evropského práva
- b) katedra finančního práva a finanční vědy
- c) katedra jazyků
- d) katedra mezinárodního práva
- e) katedra národního hospodářství
- f) katedra občanského práva
- g) katedra obchodního práva
- h) katedra politologie a sociologie
- i) katedra pracovního práva a práva sociálního zabezpečení
- j) katedra práva životního prostředí
- k) katedra právních dějin
- l) katedra správního práva a správní vědy
- m) katedra teorie práva a právních učení

- n) katedra tělesné výchovy
- o) katedra trestního práva
- p) katedra ústavního práva

(2) Katedru řídí vedoucí katedry jmenovaný děkanem po projednání v akademickém senátu. Vedoucí katedry jmenuje tajemníka katedry.

(3) Na katedře působí sekretář, který je neakademickým zaměstnancem fakulty. Plní úkoly stanovené vedoucím a tajemníkem katedry, v pracovně právních vztazích podléhá tajemníkovi fakulty.

Čl. 4

Ústavy

(1) Na fakultě působí ústav práva autorského, práv průmyslových a práva soutěžního.

(2) Ústav řídí ředitel, jmenovaný děkanem po vyjádření akademického senátu. Ředitel ústavu jmenuje tajemníka ústavu.

(3) V ústavu působí sekretář, který je neakademickým zaměstnancem fakulty. Plní úkoly stanovené ředitelem a tajemníkem ústavu, v pracovně právních vztazích podléhá tajemníkovi fakulty.

Čl. 5

Centra

(1) Na fakultě působí tato centra:

- 1. centrum právní komparatistiky
- 2. centrum právněhistorických studií Historického ústavu Akademie věd České republiky a Právnické fakulty Univerzity Karlovy
- 3. centrum pro legislativu
- 4. centrum zdravotnického práva
- 5. centrum právních dovedností
- 6. centrum mimosoudního řešení sporů

(2) Centrum řídí vedoucí, jmenovaný děkanem po projednání v akademickém senátu. Vedoucí centra jmenuje tajemníka centra.

(3) V centru působí sekretář, který je neakademickým zaměstnancem fakulty. Plní úkoly stanovené vedoucím centra, v pracovně právních vztazích podléhá tajemníkovi fakulty.

Čl. 6

Knihovna

(1) Na fakultě působí knihovna, která je pracovištěm fakulty pro poskytování odborných informačních fondů a zpřístupňování elektronických informačních zdrojů. Poskytuje knihovnicko-informační služby i pro veřejnost.

(2) Knihovna se může členit na oddělení.

(3) Knihovnu řídí ředitel, jmenovaný děkanem. Za chod knihovny ředitel odpovídá děkanovi

(4) Pracovníci knihovny jsou neakademickými zaměstnanci fakulty. V pracovně právních vztazích podléhají tajemníkovi fakulty.

Čl. 7

Děkanát

(1) Na fakultě působí děkanát, který se člení na oddělení a samostatné referáty.

(2) Děkanát má tato oddělení:

1. oddělení ekonomické
2. oddělení informačních technologií
3. oddělení pro vědu, výzkum a edici
4. sekretariát fakulty
5. oddělení pro zahraniční záležitosti
6. oddělení provozní
7. oddělení studijní
8. oddělení zaměstnanecké
9. oddělení komunikace

(3) Děkanát má tyto samostatné referáty:

1. referát investic
2. referát pro další vzdělávání právníků – JURIDIKUM
3. referát pro celoživotní vzdělávání (CŽV), studentskou vědeckou a odbornou činnost (SVOČ), univerzitu třetího věku (U3V) a ceny
4. referát evropských a institucionálních projektů

(4) Oddělení řídí vedoucí, jmenovaný děkanem po projednání s tajemníkem fakulty a příslušným proděkanem. Oddělení plní úkoly uložené mu děkanem, příslušným proděkanem nebo tajemníkem. Za chod oddělení odpovídá vedoucí tajemníkovi fakulty.

(5) Oddělení se mohou členit na referáty. O vnitřním členění rozhoduje tajemník na návrh vedoucího.

(6) Samostatný referát řídí děkan prostřednictvím příslušného proděkana nebo tajemníka.

Čl. 8

Přechodné ustanovení

Dojde-li tímto opatřením ke změně názvu fakultního pracoviště, bude tato změna promítnuta v identifikačních a komunikačních nástrojích (hlavičkové papíry, razítka, vizitky, označení pracovišť apod.) v tištěné i elektronické podobě bez zbytečného odkladu, nejpozději do 31. prosince 2017.

Čl. 9

Účinnost

Toto opatření nabývá účinnosti dnem 1. října 2017

Prof. JUDr. Jan Kuklík, DrSc.,
v. r. děkan

Přechodná ustanovení novelizujících opatření děkana

Opatření děkana č. 2/2018, kterým se mění Organizační řád Právnické fakulty Univerzity Karlovy

Čl. II

Přechodné ustanovení

Vznik nových center bude promítnut v identifikačních a komunikačních nástrojích (hlavičkové papíry, razítka, vizitky, označení pracovišť apod.) v tištěné i elektronické podobě bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30. dubna 2018.

Opatření děkana č. 6/2018, kterým se mění Organizační řád Právnické fakulty Univerzity Karlovy

Čl. II

Přechodné ustanovení

Změny provedené tímto opatřením se promítnou v identifikačních a komunikačních nástrojích (hlavičkové papíry, razítka, vizitky, označení pracovišť apod.) v tištěné i elektronické podobě bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30. září 2018.

Opatření děkana č. 18/2018, kterým se mění Organizační řád Právnické fakulty Univerzity Karlovy

Čl. II

Přechodné ustanovení

Změny provedené tímto opatřením se promítnou v identifikačních a komunikačních nástrojích (hlavičkové papíry, razítka, vizitky, označení pracovišť apod.) v tištěné i elektronické podobě bez zbytečného odkladu, nejpozději do 31. března 2019.

Opatření děkana č. 4/2020, opatření děkana č. 13/2017, Organizační řád Právnické fakulty Univerzity Karlovy

Čl. II

Přechodná ustanovení

1. Působnost referátu pro habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem přechází dnem nabytí účinnosti tohoto opatření na sekretariát děkana.
2. Změny provedené tímto opatřením se promítnou v identifikačních a komunikačních nástrojích (hlavičkové papíry, razítka, vizitky, označení pracovišť apod.) v tištěné i elektronické podobě bez zbytečného odkladu, nejpozději do 29. února 2020.