



PRÍRODOVEDECKÁ FAKULTA  
Univerzita Komenského  
v Bratislave

# **Vnútorné predpisy Prírodovedeckej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave**

Vnútorný predpis č. 7/2026

Smernica dekana Prírodovedeckej fakulty  
Univerzity Komenského v Bratislave

**o organizovaní podujatí  
v priestoroch Prírodovedeckej fakulty  
Univerzity Komenského**

**Ročník 2026**

Dekan Prírodovedeckej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „PriF UK“) v súlade s čl. 66 ods. 10 vnútorného predpisu č. 5/2023 Štatútu Univerzity Komenského v Bratislave vydáva túto smernicu, ktorou sa upravuje postup pri oznamovaní, koordinácii a organizovaní podujatí v priestoroch Prírodovedeckej fakulty Univerzity Komenského.

## **Čl. 1**

### **Predmet úpravy a účel smernice**

- 1) Táto smernica upravuje postup pri oznamovaní, koordinácii a organizovaní podujatí konaných v priestoroch Prírodovedeckej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „fakulta“).
- 2) Účelom tejto smernice je zabezpečiť najmä:
  - a) prehľad o podujatiach organizovaných na fakulte,
  - b) koordináciu organizácie podujatí medzi jednotlivými pracoviskami fakulty,
  - c) riadne technické, organizačné a personálne zabezpečenie podujatí,
  - d) ochranu zdravia a bezpečnosti osôb,
  - e) ochranu majetku fakulty,
  - f) dodržiavanie prevádzkových pravidiel fakulty.
- 3) Smernica sa vzťahuje na všetky podujatia organizované v priestoroch fakulty pracoviskami fakulty alebo v spolupráci s externými subjektmi.

## **Čl. 2**

### **Podujatie a organizátor podujatia**

- 1) Podujatím podľa tejto smernice sa rozumie každá organizovaná hromadná aktivita konaná v priestoroch fakulty, najmä konferencie, semináre, workshopy, popularizačné, vzdelávacie, spoločenské alebo prezentačné podujatia.
- 2) Za podujatie podľa tejto smernice sa nepovažuje bežná výučba, skúšky ani interné pracovné stretnutia pracovísk fakulty.
- 3) Organizátorom podujatia môže byť pracovisko fakulty, študentská organizácia pôsobiaca na fakulte, organizačná súčasť Univerzity Komenského v Bratislave alebo externý subjekt v spolupráci s fakultou.
- 4) Organizátor určí kontaktnú osobu zodpovednú za komunikáciu s fakultou a koordinačnú osobu zabezpečujúcu logistickú organizáciu podujatia.
- 5) Organizátor zodpovedá za riadnu organizáciu podujatia, dodržiavanie právnych predpisov a interných predpisov fakulty, ochranu majetku fakulty a bezpečný priebeh podujatia.

- 6) Podujatia organizované v priestoroch fakulty nesmú byť v rozpore s právnymi predpismi, poslaním Univerzity Komenského v Bratislave ani dobrým menom fakulty.
- 7) V priestoroch fakulty nie je dovolené organizovať podujatia politického charakteru ani podujatia slúžiace na propagáciu politických strán alebo politických hnutí.
- 8) Podujatia organizované v spolupráci s externými subjektmi alebo podujatia komerčného charakteru je možné organizovať len v súlade s internými predpismi fakulty a univerzity a za podmienok určených fakultou.

### **Čl. 3**

#### **Oznamovanie podujatia**

- 1) Organizátor je povinný oznámiť plánované podujatie fakulte vopred. Oznámenie sa vykonáva prostredníctvom elektronického formulára zverejneného na webovej stránke fakulty s názvom „Všeobecný informačný formulár na oznámenie podujatia konaného v priestoroch PriF UK“ (ďalej len „elektronický formulár“).
- 2) Oznámenie podujatia je potrebné vykonať obyčajne najmenej 14 dní pred konaním podujatia. Doručenie oznámenia o podujatí samo o sebe nezakladá nárok na jeho realizáciu. Fakulta po doručení oznámenia preverí splnenie podmienok na jeho organizáciu a môže rozhodnúť, že podujatie nie je možné v navrhovanom termíne alebo v navrhovanom rozsahu realizovať.
- 3) Elektronický formulár obsahuje najmä údaje o názve podujatia, organizátorovi podujatia, mieste konania, termíne a trvaní podujatia, cieľovej skupine a predpokladanom počte účastníkov, stručnom programe, finančnom zabezpečení podujatia vrátane prípadných sponzorov a kontaktných osobách a organizačných požiadavkách podujatia.
- 4) Neohlásenie podujatia v stanovenej lehote môže mať za následok, že fakulta neposkytne organizačnú alebo technickú podporu pri jeho realizácii, najmä zabezpečenie priestorov, mobiliáru, technického vybavenia alebo personálnej výpomoci.

### **Čl. 4**

#### **Koordinácia podujatí**

- 1) Oznámenia o podujatiach doručené prostredníctvom elektronického formulára eviduje kancelária tajomníka fakulty.
- 2) Kancelária tajomníka fakulty preverí dostupnosť požadovaných priestorov v kalendári podujatí fakulty a technické a prevádzkové možnosti zabezpečenia podujatia.
- 3) V prípade potreby kancelária tajomníka fakulty zabezpečí vyjadrenie dotknutých útvarov fakulty, najmä Oddelenia technicko-prevádzkových činností, Referátu BOZP a PO,

Referátu propagácie a ďalších útvarov podľa charakteru podujatia. Ak organizátor požaduje propagáciu podujatia prostredníctvom komunikačných kanálov fakulty, spolupracuje pri jej zabezpečení s Referátom propagácie.

- 4) Na základe posúdenia organizačných, technických a prevádzkových podmienok kancelária tajomníka fakulty informuje organizátora o možnosti realizácie podujatia a o prípadných podmienkach jeho organizácie.
- 5) V prípade potreby môže fakulta požiadať organizátora o doplnenie údajov alebo úpravu organizačných podmienok podujatia.
- 6) Dotknuté útvary fakulty následne zabezpečia v rozsahu svojich kompetencií organizačnú a technickú podporu podujatia, najmä zabezpečenie priestorov, mobiliáru, technického vybavenia alebo ďalších služieb podľa požiadaviek uvedených v oznámení podujatia.
- 7) Rozsah zabezpečenia podpory závisí od technických a personálnych kapacít fakulty.
- 8) Fakulta môže realizáciu podujatia odmietnuť, najmä ak z vyjadrení dotknutých útvarov fakulty vyplynie, že jeho organizácia nie je v súlade s právnymi predpismi, internými predpismi fakulty, poslaním univerzity alebo ak nie sú splnené organizačné, technické alebo bezpečnostné podmienky jeho konania.
- 9) Dekan fakulty môže rozhodnúť o zrušení alebo prerušení podujatia aj po jeho oznámení alebo počas jeho konania, ak sa dodatočne zistí, že nie sú splnené podmienky jeho organizácie podľa tejto smernice alebo ak nastanú okolnosti, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť osôb, ochranu majetku alebo riadny chod fakulty.

## **Čl. 5**

### **Povinnosti organizátora**

- 1) Organizátor podujatia je povinný najmä:
  - a) zabezpečiť riadnu organizáciu podujatia,
  - b) dodržiavať právne predpisy a interné predpisy fakulty, najmä vnútorný predpis [PriF UK č. 4/2025 – Prevádzkový poriadok](#),
  - c) zabezpečiť ochranu majetku fakulty,
  - d) zabezpečiť bezpečný priebeh podujatia,
  - e) zabezpečiť informovanie účastníkov o pravidlách vstupu do budovy fakulty,
  - f) spolupracovať s dotknutými útvarmi fakulty pri organizačnom a technickom zabezpečení podujatia,
  - g) zabezpečiť, aby počet účastníkov neprekročil kapacitu priestorov určených na podujatie,
  - h) rešpektovať pokyny zamestnancov fakulty zabezpečujúcich prevádzku budovy,

- i) zabezpečiť, aby priestory fakulty použité na podujatie boli po jeho skončení uvedené do pôvodného stavu.
- 2) Organizátor zodpovedá za dodržiavanie podmienok organizácie podujatia a za prípadnú škodu spôsobenú fakulte alebo tretím osobám v súvislosti s organizáciou podujatia podľa príslušných právnych predpisov.

## **Čl. 6**

### **Záverečné ustanovenia**

- 1) Elektronický formulár s názvom „Všeobecný informačný formulár na oznámenie podujatia konaného v priestoroch PriF UK“ na oznamovanie podujatí je zverejnený na webovej stránke fakulty.
- 2) Táto smernica je záväzná pre všetky pracoviská fakulty.
- 3) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01.04.2026.

V Bratislave dňa 31.3.2026

prof. RNDr. Peter Fedor, DrSc.  
dekan fakulty