

PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVE

Pravoslávna bohoslovecká fakulta

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Pravoslávnej bohosloveckej fakulty

Prešov 2012

PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVE
Pravoslávna bohoslovecká fakulta

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Pravoslávnej bohosloveckej fakulty

Podľa § 33 ods. 2 písm. b) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade so Štatútom Pravoslávnej bohosloveckej fakulty Prešovskej univerzity v Prešove po schválení Akademickým senátom Pravoslávnej bohosloveckej fakulty vydáva Pravoslávna bohoslovecká fakulta Prešovskej univerzity v Prešove tento organizačný poriadok.

Prvá časť

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Pravoslávnej bohosloveckej fakulty (ďalej len „organizačný poriadok“) je vnútorným predpisom Pravoslávnej bohosloveckej fakulty (ďalej len „fakulta“), ktorý upravuje organizačnú štruktúru fakulty, stanovuje počet a formu organizačných útvarov, ich postavenie a členenie, vymedzuje ich pôsobnosť a hlavnú obsahovú náplň ich činnosti. Organizačný poriadok vymedzuje vzťahy vo vnútri fakulty, vzťahy k rektorátu Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „univerzita“), k ostatným súčasťam univerzity a iným subjektom.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre tých zamestnancov univerzity, ktorí sú zaradení na fakulte.

Čl. 2

Postavenie fakulty

1. Fakulta je základnou súčasťou univerzity zriadenej zákonom ako verejná vysoká škola.
2. Sídлом fakulty je Prešov, Masarykova 15.
3. Fakulta bola zriadená zákonom č. 361/1996 Z. z. o rozdelení Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach dňom 1. januára 1997.
4. Na operatívne účely možno používať skratku PBF.
5. Postavenie a hlavné úlohy fakulty sú vymedzené zákonom, vnútornými predpismi univerzity a vnútornými predpismi fakulty.

Druhá časť

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA A VNÚTORNÉ ORGANIZAČNÉ VZŤAHY

Čl. 3

Organizačná štruktúra

1. Organizačnú štruktúru fakulty tvoria orgány riadenia, poradné orgány dekana a pracoviská. Platná organizačná štruktúra je uvedená v organizačnej schéme (Príloha č. 1).
2. Orgány riadenia fakulty sú:
 - a) dekan,
 - b) prodekan,
 - c) vedúci zamestnanci podľa § 32 zákona:
 - ca) tajomník,
 - cb) vedúci katedier (pracovísk).

3. Poradné orgány dekana sú:

- a) kolégium dekana,
- b) vedenie fakulty.

4. Pracoviská fakulty sú:

- a) dekanát,
- b) katedry
- c) inštitút

Čl. 4 Dekan

1. Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty. V mene univerzity koná vo veciach vymedzených zákonom, štatútom univerzity a poverením rektora univerzity.
2. Dekana vymenúva a odvoláva na návrh akademického senátu fakulty (ďalej len „senát“) rektor univerzity, ak to nie je v rozpore so zákonom.
3. Dekan zodpovedá za svoju činnosť senátu. Rektorovi univerzity zodpovedá za činnosť vo veciach, v ktorých koná v mene univerzity, za hospodárenie fakulty a za svoju ďalšiu činnosť v rozsahu určenom vnútornými predpismi univerzity.
4. Dekana zastupujú v ním určenom rozsahu prodekan. Prodekanov vymenúva a odvoláva po schválení senátom fakulty dekan.
5. Funkčné obdobie dekana je štvorročné a začína plynúť dňom, ku ktorému bol do tejto funkcie vymenovaný rektorom univerzity. Funkciu dekana môže vykonávať tá istá osoba najviac v dvoch po sebe nasledujúcich funkčných obdobiach.
6. Ak sa dekan svojej funkcie vzdá, bol z nej odvolaný alebo po predčasnom skončení výkonu funkcie z iných dôvodov, vykonáva do vymenovania nového dekana funkciu dekana osoba poverená rektorom univerzity.
7. V rozsahu daných právomocí dekan najmä:
 - a) zriaďuje, zlučuje, rozdeľuje, zrušuje a nariaďuje splynutie pracovísk fakulty po vyjadrení senátu,
 - b) predkladá senátu na schválenie návrh rozpočtu fakulty,
 - c) vymenúva a odvoláva členov vedeckej rady fakulty so súhlasom senátu,
 - d) raz ročne predkladá správu senátu o svojej činnosti.
8. Kandidáta na dekana volí senát. Voľby vyhlasuje senát tak, aby sa konali najmenej dva mesiace pred uplynutím funkčného obdobia dekana fakulty. Pri skončení výkonu funkcie dekana pred skončením funkčného obdobia vyhlási senát konanie volieb bez zbytočného odkladu.
9. Dekan vymenúva členov zodpovedných za prípravu akreditačných spisov jednotlivých študijných programov.

Čl. 5 Prodekan

1. Prodekan zastupujú dekana v ním určenom rozsahu. Prodekanov vymenúva a odvoláva dekan po schválení senátom.
2. Fakulta má spravidla troch prodekanov, a to:

- a) prodekan pre vzdelávanie, ktorý zodpovedá za vzdelávaciu činnosť fakulty a metodicky usmerňuje činnosť referátu pre vzdelávanie,
 - b) prodekan pre vedu a doktorandské štúdium, ktorý zodpovedá za vedeckú činnosť, výskumnú činnosť a doktorandské štúdium, metodicky usmerňuje činnosť referátu pre vedu a doktorandské štúdium.
 - c) prodekan pre rozvoj a zahraničné vzťahy fakulty, ktorý zodpovedá za rozvoj fakulty a jej zahraničné aktivity, metodicky riadi referát pre zahraničné vzťahy.
3. Prvým prodekanom, ktorý zastupuje dekana v čase jeho neprítomnosti, je prodekan, ktorého poverí dekan. V prípade dlhodobej neprítomnosti dekana na pracovisku (viac ako šesť týždňov, najviac šesť mesiacov) riadi fakultu so všetkými právami a povinnosťami dekana prvý prodekan.
 4. Prodekani za svoju činnosť na svojom úseku zodpovedajú dekanovi.
 5. Funkčné obdobie prodekana je štvorročné a začína plynúť dňom vymenovania dekanom.
 6. Prodekani po skončení funkčného obdobia, po vzdaní sa alebo po odvolaní z funkcie majú nárok na ten druh práce, ktorý bol s nimi dohodnutý v pracovnej zmluve pred nástupom do funkcie.

Čl. 6 Tajomník

1. Tajomník je vedúcim zamestnancom fakulty, zabezpečuje a zodpovedá za hospodársky, správny, personálny a administratívny chod fakulty a koná v jej mene v súlade s vnútornými predpismi, normami a uzneseniami, riadi dekanát.
2. Tajomník je priamo podriadený dekanovi a jemu zodpovedá za svoju činnosť. Funkcia tajomníka sa obsadzuje výberovým konaním.
3. Tajomník priamo riadi dekanát s výnimkou zamestnancov priamo riadených dekanom a zabezpečuje najmä:
 - a) dodržanie ekonomických pravidiel v zmysle platných legislatívnych noriem,
 - b) dodržanie finančnej a rozpočtovej disciplíny, zostavovanie plánu a rozpočtu fakulty, účelné hospodárenie s rozpočtovými a mimorozpočtovými prostriedkami a jeho kontrolu,
 - c) materiálne vybavenie fakulty a katedier,
 - d) ochranu majetku slúžiaceho na plnenie úloh fakulty a zodpovedá za hospodárenie s ním,
 - e) zodpovedá za dodržiavanie predpisov na úseku správnej a hospodárskej činnosti fakulty,
 - f) spolupracuje na príprave a priebehu verejného obstarávania,
 - g) v spolupráci s prodekanmi zabezpečuje tvorbu vnútorných predpisov fakulty, interných normatívnych predpisov, ich doplnkov a zmien, inováciu vnútorných dokumentov a predpisov v súlade so zmenou legislatívy.
4. Tajomník v rámci prijatých rozhodnutí orgánov akademickej samosprávy fakulty koordinuje v jemu vymedzenej oblasti činnosť fakulty a metodicky ju usmerňuje.
5. Tajomník organizuje hospodársku a prevádzkovú činnosť; v prípade potreby aj v spolupráci s vedúcimi katedier a s prodekanmi.
6. Tajomník zabezpečuje výkon funkčných kontrol.
7. S pracoviskami rektorátu univerzity koordinuje činnosti súvisiace s úsekom personálnej agendy a sociálnej starostlivosti, ekonomiky práce, finančnej a mzdovej účtárne, operatívno-technickej evidencie a pokladne.

Čl. 7 Vedúci katedier (pracovísk)

1. Vedúci katedry (pracoviska) je vedúcim zamestnancom, je predstaviteľom katedry (pracoviska), riadi a zastupuje členov katedry (pracoviska).
2. Vedúceho katedry (pracoviska) vymenúva na základe výberového konania v prípade splnenia požadovaných kritérií rektor univerzity. Rektor univerzity vedúceho katedry (pracoviska) aj odvoláva na návrh dekana.
3. Vedúci katedry (pracoviska) za svoju činnosť zodpovedá dekanovi.

Čl. 8 Poradné orgány dekana fakulty

1. Poradnými orgánmi dekana spravidla sú:
 - a) kolégium dekana,
 - b) vedenie fakulty.
2. Kolégium dekana je stálym poradným orgánom dekana, ktorý prerokúva všetky zásadné otázky o činnosti fakulty. Jeho členmi sú dekan, prodekan, tajomník, vedúci katedier (pracovísk), predseda akademického senátu fakulty, podpredseda akademického senátu fakulty za študentskú časť, zástupca Pravoslávnej cirkvi a ďalší členovia podľa rozhodnutia dekana.
3. Vedenie fakulty je užším poradným orgánom dekana, zloženým z dekana, prodekanov a tajomníka. Podľa rozhodnutia dekana operatívne rieši neodkladné záležitosti fakulty, ktoré si vyžadujú kolektívne posúdenie. Vedenia sa môže zúčastniť predseda senátu.

Čl. 9 Dekanát

1. Dekanát je riadiacim, výkonným a kontrolným pracoviskom fakulty. Zabezpečuje administratívnu, ekonomicko-prevádzkovú, organizačno-koordinačnú, konzultačno-poradenskú a kontrolnú činnosť fakulty v súlade s vymedzenými kompetenciami, všeobecne záväznými predpismi a vnútornými predpismi fakulty. Pripravuje podklady pre rozhodnutia orgánov akademickej samosprávy fakulty, predstaviteľov fakulty a zabezpečuje ich výkon.
2. Zabezpečuje po stránke materiálnej a administratívnej činnosť dekana, prodekanov, senátu a vedeckej rady fakulty.
3. Dekanát tvoria:
 - a) sekretariát,
 - b) referát pre vzdelávanie,
 - c) referát pre vedu a doktorandské štúdium,
 - d) referát pre rozvoj a zahraničné vzťahy
 - e) referát pre personalistiku a ekonomiku práce,
 - f) referát pre plán, rozpočet a finančná uctáreň,
 - g) predajňa skript a študijnej literatúry,
 - h) fakultná knižnica PBF

4. Prácu dekanátu riadi, koordinuje, organizuje a kontroluje tajomník.

Čl. 10 Sekretariát

1. Sekretariát:

- a) zabezpečuje odborné administratívne práce pre dekana a tajomníka, prípadne podľa potreby i pre prodekanov a orgány akademickej samosprávy fakulty,
 - b) zabezpečuje včasný príjem, distribúciu, evidenciu prijatých a odosielaných poštových zásielok a iných informačných materiálov,
 - c) predkladá dekanovi a tajomníkovi došlú poštu a písomnosti na podpis,
 - d) vedie spisovú agendu dekana a tajomníka,
 - e) vedie archív dekanátu a plní úlohy podateľne,
 - f) zabezpečuje obsluhu všetkých komunikačných prostriedkov sekretariátu dekana a vedie evidenciu faxového a telefónneho styku, spravuje elektronickú poštu fakulty,
 - g) spolupracuje pri organizácii promócií, pripravuje zoznamy pozvaných hostí, zasadací poriadok, zabezpečuje dodržanie ceremoniálu príslušných akcií,
 - h) spolupracuje na príprave celofakultných podujatí (kongresov, osláv, konferencií), na usporiadaní ceremoniálov a zabezpečuje starostlivosť o dodržiavanie protokolu,
 - i) na základe rozhodnutí dekana zabezpečuje ubytovanie hostí a zabezpečuje objednávky v zmysle platných smerníc,
 - j) vedie evidenciu požiadaviek na autodopravu, zabezpečuje ich realizáciu a vedie evidenciu služobných ciest členov vedenia fakulty,
 - k) v zmysle zákona o sťažnostiach prijíma, eviduje a bezodkladne predkladá prijaté podania dekanovi fakulty,
 - l) prijíma, eviduje a poskytuje informácie podľa zákona o informáciách vo vymedzenom rozsahu,
 - m) realizuje rozhodnutia v právnej a legislatívnej oblasti.
2. Sekretariát, ktorý je súčasťou dekanátu, priamo riadi tajomník.

Čl. 11 Referát pre vzdelávanie

1. Referát pre vzdelávanie:

- a) zabezpečuje činnosť fakulty v oblasti vzdelávania,
- b) zabezpečuje agendu študentov v dennej forme štúdia a v externej forme štúdia v plnom rozsahu počas prvého a druhého stupňa vysokoškolského štúdia,
- c) vedie a vyhotovuje štatistické hlásenia a výkazy týkajúce sa študentov fakulty,
- d) administratívne zabezpečuje žiadosti a odvolacie konania v študijnej oblasti, ktoré sú v kompetencii dekana,
- e) vedie evidenciu prihlášok študentov na štúdium a komplexne zabezpečuje prijímacie konanie a žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neprijatí na štúdium,
- f) pripravuje a realizuje imatrikulácie študentov a promócie absolventov,
- g) spolupracuje s katedrami v oblasti študijných programov na príslušný akademický rok,

- h) zabezpečuje zápis študentov do ročníkov a kontrolu štúdia študentov,
 - i) spolupracuje pri zostavovaní rozvrhu hodín a plánov konzultácií,
 - j) pripravuje harmonogramy akademického roka,
 - k) kontroluje materiály absolventov fakulty a zabezpečuje ich archiváciu,
 - l) zabezpečuje diplomy a pochvalné uznanie dekana pre absolventov fakulty a vedie ich evidenciu,
 - m) zabezpečuje analýzy o ubytovaných študentoch fakulty v študentských domovoch,
 - n) zabezpečuje prípravu a realizáciu záveru štúdia (štátne skúšky, promócie),
 - o) vybavuje agendu sociálneho zabezpečenia študentov, likviduje všetky druhy štipendií,
 - p) vypracováva ostatné štatistické výkazy,
 - q) garantuje prípravu a spracovanie podkladov pre akreditáciu študijných programov pre prvý a druhý stupeň štúdia.
2. Referát pre vzdelávanie metodicky usmerňuje prodekan pre vzdelávanie.

Čl. 12

Referát pre vedu a doktorandské štúdium

1. Referát pre vedu a doktorandské štúdium:
- a) zabezpečuje chod fakulty v oblasti vedy, výskumu a doktorandského štúdia,
 - b) koordinuje prípravu vedeckých projektov, spracovanie správ týkajúcich sa výskumu a zabezpečuje podmienky na realizáciu schválených vedeckých projektov,
 - c) zabezpečuje agendu súvisiacu s organizovaním, koordinovaním, financovaním a kontrolovaním vedeckovýskumnej činnosti, publikačnej činnosti a kvalifikačného rastu,
 - d) zabezpečuje agendu študentov v dennej forme štúdia a v externej forme štúdia v treťom stupni vysokoškolského štúdia a zabezpečuje agendu rigorózných skúšok,
 - e) zabezpečuje agendu uchádzačov o habilitačné konanie a konanie na vymenúvanie profesorov a vedie osobitne o každom habilitačnom a vymenúvacom konaní komplexnú evidenciu,
 - f) spracováva prehľady výskumných projektov a grantov za fakultu, poskytuje informácie riadiacim orgánom univerzity a informuje o stave ich riešenia,
 - g) pripravuje podklady na rokovania vedeckej rady fakulty,
 - h) zostavuje plán edičnej činnosti, kontroluje plnenie edičného plánu, pripravuje podklady na zasadnutie edičnej komisie fakulty,
 - i) pripravuje materiály na akreditáciu pre tretí stupeň vysokoškolského štúdia,
 - j) ročne vyhodnocuje výsledky vedeckovýskumnej činnosti na fakulte, pripravuje ich na rokovanie vedeckej rady fakulty, spracováva analýzy a štatistické výkazy v oblasti vedy,
 - k) spracúva návrhy na spoluprácu s inými vedeckovýskumnými pracoviskami.
2. Referát metodicky usmerňuje prodekan pre vedu a doktorandské štúdium.

Čl. 13

Referát pre rozvoj a zahraničné vzťahy

1. Referát pre rozvoj a zahraničné vzťahy:

- a) zabezpečuje chod fakulty v oblasti rozvoja, hodnotenia kvality a informatizácie,
 - b) plánuje a kontroluje kvalitu uplatnením princípov CAF ,
 - c) spolupracuje pri tvorbe vnútorných predpisov fakulty, interných normatívnych aktov, ich doplnkov a zmien, inováciu vnútorných predpisov v súlade so zmenou legislatívy.
 - d) zabezpečuje chod fakulty v oblasti vonkajších a zahraničných vzťahov,
 - e) spracováva zmluvy o spolupráci fakulty so zahraničnými partnermi,
 - f) zabezpečuje pobyty a program zahraničných hostí dekana fakulty,
 - g) zabezpečuje starostlivosť o zahraničných lektorov a pedagogických zamestnancov pôsobiach na fakulte v rámci medzinárodných zmlúv,
 - h) sprostredkováva informácie o možnostiach zahraničných kontaktov, študijných pobytov, medzinárodných projektov zo všetkých dostupných zdrojov,
 - i) vykonáva poradenskú činnosť pre študentov pri zabezpečovaní zahraničných študijných pobytov,
 - j) metodicky a odborne pomáha pri riešení medzinárodných projektov v oblasti vedeckovýskumnej a pedagogickej činnosti,
 - k) ročne vyhodnocuje výsledky v oblasti zahraničnej činnosti na fakulte, pripravuje ich na rokovanie vedeckej rady fakulty, spracováva štatistické výkazy a analýzy týkajúce sa príslušnej oblasti.
2. Referát pre rozvoj a zahraničné vzťahy metodicky usmerňuje prodekan pre rozvoj a zahraničné vzťahy.

Čl.14

Predajňa skrípt a študijnej literatúry

1. Zabezpečuje nákup a predaj študijnej literatúry pre študentov ako aj pre vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov.
2. Distribuuje povinné výtlačky diel vlastných autorov.
3. Poskytuje výpožičné služby pre študentov a vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov.

Čl. 15

Fakultná knižnica PBF

1. Zabezpečuje slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov
2. Napomáha uspokojovaniu kultúrnych, informačných, vedeckovýskumných a vzdelávacích potrieb
3. Podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.

Čl. 16

Katedry (pracoviská)

1. Katedry (pracoviská) fakulty realizujú vedeckovýskumnú, vzdelávaciu a výchovnú činnosť. Odborne a didakticko-metodicky pripravujú študentov,

- zabezpečujú rozvoj vedných odborov a študijných programov. Na katedrách (pracoviskách) sa uskutočňuje vedecká výchova.
2. Katedru (pracovisko) riadi jej vedúci, ktorý ju zastupuje aj navonok.
 3. Na fakulte sú zriadené tieto katedry:
 - a) Katedra biblických náuk (KBN),
 - b) Katedra cirkevných dejín a byzantológie (KCDaB),
 - c) Katedra kresťanskej antropológie a sociálnej práce (KKAaSP),
 - d) Katedra kresťanskej pedagogiky a psychológie (KKPaP),
 - e) Katedra praktickej a systematickej teológie (KPaST).
 4. Pri katedrách je zriadený sekretariát katedier.
 5. Na fakulte je zriadený tento inštitút:
 - a) Inštitút gréckeho jazyka a kultúry.

Tretia časť

ORGANIZAČNÉ VZŤAHY

Čl. 17

Vnútorne organizačné vzťahy

1. Medzi zamestnancami pracovísk vznikajú nasledujúce rámcové vzťahy:
 - a) nadriadenosti a podriadenosti,
 - b) metodického usmerňovania,
 - c) tímovej práce a spolupráce.
2. Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov vyplýva z právnych predpisov, z pracovnej náplne a z pokynov a príkazov vedúcich zamestnancov. Základné práva a povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru určuje Zákonník práce, Zákon o výkone práce vo verejnom záujme, Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, Zákon o vysokých školách a Pracovný poriadok Prešovskej univerzity v Prešove.
3. Za výkon a realizáciu hlavných činností, organizáciu práce a využitie pracovnej kapacity jednotlivých pracovísk zodpovedajú vedúci týchto pracovísk. Pri zabezpečovaní realizácie hlavných činností jednotlivé pracoviská úzko spolupracujú a svoje pôsobenie vzájomne koordinujú.

Čl. 18

Vymedzenie vzťahov

1. Vedúci zamestnanci trvalo vymedzujú vzájomné zastupovanie jednotlivých zamestnancov tak, aby bolo zabezpečené plynulé plnenie úloh aj v neprítomnosti zastupovaného.
2. Vedúci zamestnanci môžu v odôvodnených prípadoch písomne delegovať časť svojej právomoci a úloh na svojich podriadených v súlade s právnymi

predpismi. Delegovaním časti svojej právomoci sa príslušný vedúci zamestnanec nezbavuje zodpovednosti.

Štvrtá časť

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 19

Spoločné ustanovenia

1. Obsadzovanie funkcií vedúcich zamestnancov upravujú Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov univerzity.

Čl. 20

Záverčné ustanovenia

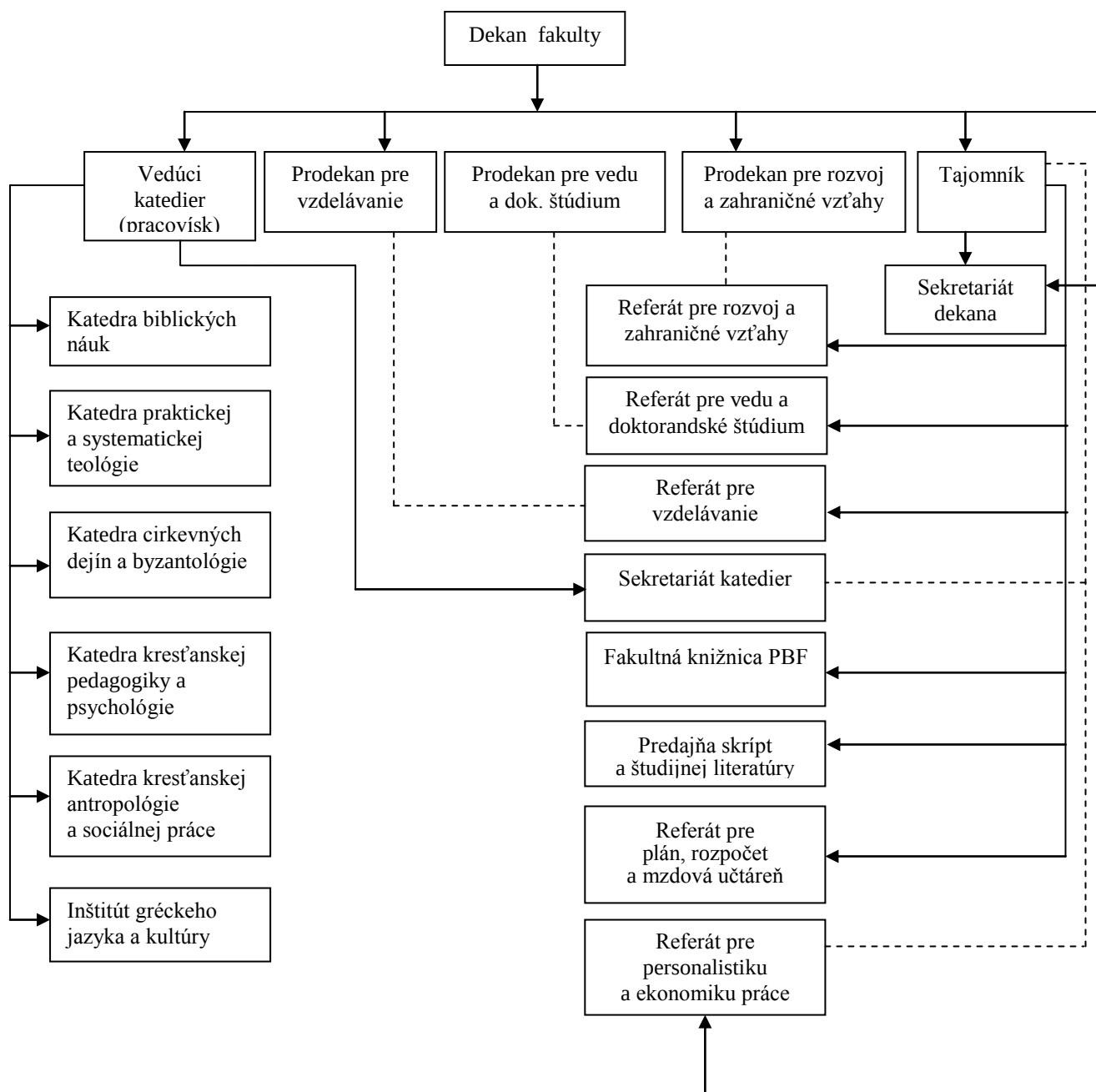
1. Súčasťou tohto organizačného poriadku je organizačná schéma (Príloha č. 1).
2. Tento organizačný poriadok bol schválený akademickým senátom fakulty dňa 29. 10. 2012 a platnosť nadobúda dňom schválenia.
3. Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho zverejnenia.

Prešov, 29. 10. 2012

Mgr. Vladimír Kocvár, PhD.,
predseda akademického
senátu fakulty

prof. ThDr. Ján Šafín, PhD.,
dekan fakulty

Príloha č. 1
Schéma organizačnej štruktúry PBF PU



LEGENDA

vzt'ahy priameho riadenia

vzt'ahy metodického riadenia