



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Gréckokatolíckej teologickej fakulty

Organizačný poriadok Gréckokatolíckej teologickej fakulty

V zmysle § 33 ods. 2 písm. b) Zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v platnom znení a čl. 6 ods. 3 písm. i) Štatútu Gréckokatolíckej teologickej fakulty vydávam po schválení Akademickým senátom Gréckokatolíckej teologickej fakulty tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Prvá časť Základné ustanovenia

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Gréckokatolíckej teologickej fakulty (ďalej len „organizačný poriadok“) nadväzuje na Štatút Gréckokatolíckej teologickej fakulty.
2. Organizačný poriadok upravuje organizačnú štruktúru Gréckokatolíckej teologickej fakulty (ďalej len „fakulty“), riadenie a činnosť fakulty, práva a povinnosti jej vedúcich zamestnancov zaradených na fakulte, postavenie a náplň činnosti jednotlivých pracovísk fakulty, ktoré tvoria organizačnú štruktúru fakulty a ich vzájomné väzby.
3. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „univerzita“) zaradených na fakulte, vrátane tých, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Čl. 2

Základné údaje

1. Názov fakulty je Gréckokatolícka teologická fakulta.
2. Sídлом fakulty je Prešov, Ulica biskupa Gojdiča 2, PSČ 080 01.
3. Pre operatívnu potrebu možno používať skratku GTF.

Druhá časť

Organizácia a riadenie

Čl. 3

Organizačná štruktúra fakulty

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 č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v platnom znení:
 - tajomník fakulty
 - vedúci katedier
3. Poradné orgány dekana sú:
 - a) kolégium dekana
 - b) vedenie fakulty
4. Pracoviská fakulty sú:
 - a) dekanát
 - b) katedry

Tretia časť

Dekan fakulty a pracoviská riadené dekanom fakulty

Čl. 4

Dekan fakulty

1. Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty na základe príslušných právnych predpisov.
2. Dekan plní úlohy:
 - a) v rozsahu svojej pôsobnosti priamo riadi prodekanov, tajomníka a vedúcich katedier a ďalších pracovníkov podľa organizačnej štruktúry, kontroluje ich činnosť a ukladá im opatrenia na odstránenie nedostatkov,
 - b) vydáva smernice a opatrenia, ktorými v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi podrobne upravuje činnosť, organizáciu a riadenie fakulty,
 - c) uzatvára, mení a rozvážuje pracovnoprávne vzťahy zamestnancov univerzity zaradených na fakulte v rozsahu delegovanom rektorom,
 - d) uzatvára dohody o spolupráci medzi fakultou a partnerskými vysokými školami a vedeckými pracoviskami doma i v zahraničí v rozsahu delegovanom rektorom,
 - e) schvaľuje na návrh vedúcich zamestnancov mzdové náležitosti zamestnancov,
 - f) kontroluje hospodárenie s finančnými prostriedkami pridelenými fakulte;
 - g) rozhoduje o odvolaniach proti rozhodnutiam prodekanov a tajomníka,

- h) zvoláva zhromaždenia zamestnancov a študentov na prerokovanie významných opatrení a slávnostné zhromaždenia pri iných príležitostiach,
- i) zvoláva zasadnutia svojich poradných orgánov a komisií, ktoré zriaďuje.

Čl. 5 Pracoviská dekana fakulty

1. **Sekretariát dekana** je pracovisko dekana pre administratívnu a organizačnú prácu. Zabezpečuje informácie potrebné pre činnosť dekana, pripravuje a zabezpečuje podklady pre rozhodovanie dekana, písomný styk a úlohy súvisiace s činnosťou porád dekana. Vede harmonogram pracovných rokovaní dekana, pripravuje a zabezpečuje prijímanie stránok dekana. Pripravuje podkladové materiály pre rokovania vedenia fakulty, kolégium dekana. Prijíma, eviduje a expeduje poštu dekana v printovej i elektronickej forme, vedie spisový archív agendy dekana, vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti. Zamestnanci sekretariátu dekana sa zodpovedajú priamo dekanovi.
2. **Referát personálnej práce** zabezpečuje pracovné činnosti súvisiace so vznikom, zmenou a skončením pracovného pomeru, pracovným časom, dochádzkou a dovolenkami zamestnancov. V spolupráci s príslušnými vedúcimi zamestnancami zabezpečuje vyhotovenie pracovných náplní. Vede a archivuje kompletnú osobnú evidenciu zamestnancov, zabezpečuje evidenciu dochádzky, sleduje využitie pracovného času a vedie s tým súvisiacu agendu. V zmysle Zákona o vysokých školách č. 131/2002 Z.z. organizuje a administratívne zabezpečuje vypísanie a realizáciu výberových konaní na pracovné miesta vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a vedúcich zamestnancov. Vede evidenciu zamestnancov so ZPS pre daňové účely a pre potreby poisťovní. Plní úlohy v oblasti starostlivosti o pracujúcich.

Čl. 7 Katedry

Katedry ako základné organizačné útvary fakulty realizujú vedecko-výskumnú, vzdelávaciu a výchovnú činnosť.

1. Na fakulte sú zriadené tieto katedry:
 - a) Katedra systematickej teológie (KST)
 - b) Katedra filozofie a religionistiky (KFR)
 - c) Katedra historických vied (KHV)
 - d) Katedra aplikovanej edukológie (KAE)
2. Vedúci jednotlivých katedier sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
3. Vedúci katedier najmä:
 - a) riadia činnosť katedry v zmysle ustanovení štatútu fakulty,
 - b) riadia činnosť sekretariátu katedier,
 - c) riadia grantovú činnosť členov katedry,
 - d) kontrolujú publikačnú činnosť členov katedry a zodpovedajú za jej kategorizáciu,
 - e) zodpovedajú za prípravu podkladov pre periodické hodnotenie katedry,
 - f) zodpovedajú za ďalšie vzdelávanie členov katedry a za skvalitňovanie jej kvalifikačnej štruktúry,
 - g) zodpovedajú za organizáciu vedeckých a odborných podujatí organizovaných katedrou,

- h) zodpovedajú za organizáciu študentských vedeckých konferencií na katedre,
 - i) vypracovávajú návrh dlhodobého zámeru katedry a predkladajú ho dekanovi na schválenie,
 - j) vyjadrujú sa k rozhodovaniu o pracovno-právnych záležitostiach členov katedry,
 - k) dbajú na dodržiavanie vnútorných predpisov univerzity a fakulty v rámci činnosti katedry,
 - l) raz ročne predkladajú dekanovi správu o činnosti katedry,
 - m) plnia ďalšie úlohy udelené dekanom fakulty.
4. Členovia jednotlivých katedier: profesori, docenti, odborní asistenti, asistenti, interní doktorandi, prispievajú k plneniu pedagogických a vedecko-výskumných úloh fakulty, podieľajú sa na plnení úloh fakulty, rozvíjajú študijné programy, ktoré sa realizujú na fakulte, podieľajú sa na uskutočňovaní študijných programov na fakulte, v súlade so svojim zameraním vykonávajú vedecko-výskumnú, vývojovú ako aj ďalšiu tvorivú činnosť.

Čl. 8 Sekretariát katedier

1. Pri katedrách je zriadený sekretariát katedier, ktorý je pomocným pracoviskom vedúcich katedier pre administratívnu a organizačnú prácu. Zabezpečuje činnosti súvisiace s prípravou pre rozhodovanie príslušného vedúceho katedry, komplexne zabezpečuje chod sekretariátu katedier. Realizuje písomný styk a úlohy súvisiace s činnosťou porád príslušného vedúceho katedry. Vedie harmonogram pracovných rokovaní príslušného vedúceho katedry. Prijíma, eviduje a expeduje poštu príslušného vedúceho katedry v papierovej i elektronickej forme, vedie spisový archív agendy katedier, vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti. Za činnosť sekretariátu zodpovedá jeho zamestnanec priamo príslušnému vedúcemu katedry.
2. Plní ďalšie úlohy udelené vedúcimi katedier.

Štvrtá časť Prodekani a pracoviská riadené prodekanmi

Čl. 9 Prodekani

1. Prodekani zastupujú dekana fakulty v ním určenom rozsahu. Prodekanov vymenúva a odvoláva dekan po schválení senátom.
2. Na fakulte pôsobia traja prodekani, ktorých úseky činnosti sú rozdelené nasledovne:
 - a) **Prodekan pre vzdelávaciu činnosť a akreditáciu** metodicky riadi a koordinuje činnosť fakulty na úseku vzdelávania a akreditácie, realizuje tvorbu koncepcie výchovno-vzdelávacieho systému a zabezpečuje jej aplikáciu na fakulte, koordinuje činnosti pri tvorbe študijných programov a ich realizácii, riadi bakalárske, magisterské a doktorandské vzdelávanie na fakulte, kontroluje plnenie harmonogramu školského roka, koordinuje rozvrhy s cieľom efektívneho využitia priestorov fakulty, riadi proces akreditácie fakulty, metodicky riadi *oddelenie pre vzdelávaciu činnosť, študijné záležitosti a referát pre akreditáciu*.

- b) **Prodekan pre doktorandské štúdium a rozvoj** metodicky riadi a koordinuje činnosť fakulty na úseku doktorandského štúdia a rozvoja fakulty, zabezpečuje agendu súvisiacu s doktorandským štúdiom, spracováva návrhy dlhodobého zámeru a koncepcií rozvoja fakulty, materiálneho a priestorového vybavenia fakulty s osobitným dôrazom na zavádzanie nových informačných a komunikačných systémov, didaktickej techniky a modernizácie vyučovacích priestorov, realizuje zdokonaľovanie systému organizácie a riadenia fakulty v spolupráci s ostatnými prodekanmi a tajomníkom, spracúva rozvojové projekty a projekty zo zdrojov Európskej únie, riadi a koordinuje edičnú a vydavateľskú činnosť fakulty, metodicky riadi *referát pre rozvoj, doktorandské štúdium a hodnotenie kvality fakulty, a referát pre edičnú činnosť*.
- c) **Prodekan pre vedeckú činnosť a vonkajšie vzťahy** metodicky riadi a koordinuje činnosť fakulty na úseku vedeckej činnosti a vonkajších vzťahov a umeleckej činnosti, zabezpečuje agendu súvisiacu s organizovaním, koordinovaním a financovaním vedy, umeleckej činnosti a vonkajších vzťahov, spracováva prehľady výskumných projektov a grantov za fakultu, zabezpečuje spoluprácu fakulty s vonkajším prostredím, pripravuje a zabezpečuje vydanie výročnej správy o činnosti fakulty, koordinuje zmluvnú spoluprácu fakulty so zahraničnými a tuzemskými vysokými školami, popr. inými inštitúciami, zabezpečuje aktívnu účasť fakulty v medzinárodných združeniach vysokých škôl, koordinuje programy medzinárodnej spolupráce a hľadá možnosti zapájania sa pracovísk fakulty do týchto programov, koordinuje a hľadá možnosti štúdia študentov fakulty v zahraničí, koordinuje pôsobenie zahraničných študentov a zahraničných lektorov na fakulte, zabezpečuje hospodárne využívanie finančných prostriedkov určených na medzinárodnú spoluprácu a na aplikáciu medzinárodných programov podľa platných zmlúv a právneho poriadku Slovenskej republiky, koordinuje publikačnú činnosť na fakulte, metodicky riadi *referát pre vedeckú činnosť a vonkajšie vzťahy*.

Čl. 10

Sekretariát prodekanov

Sekretariát prodekanov je pracovisko prodekanov pre administratívnu a organizačnú prácu. Zabezpečuje informácie potrebné pre činnosť prodekanov, pripravuje a zabezpečuje podklady pre rozhodovanie prodekanov, písomný styk a úlohy súvisiace s činnosťou porád prodekanov. Vede harmonogram pracovných rokovaní prodekanov, pripravuje a zabezpečuje prijímanie stránok prodekanov. Pripravuje podkladové materiály pre rokovania prodekanov. Prijíma, eviduje a expeduje poštu prodekanov v printovej i elektronickej forme, vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

Čl. 11

Oddelenie pre vzdelávaciu činnosť a študijné záležitosti

Oddelenie pre vzdelávaciu činnosť a študijné záležitosti je pracoviskom prodekana pre vzdelávaciu činnosť a akreditáciu pre administratívnu a organizačnú prácu. Zabezpečuje činnosti súvisiace so spracovaním agendy oddelenia – spracovanie údajov o študijných programoch, spracovanie agendy súvisiacej s uznávaním rovnoprávnosti dokladov o vzdelaní, eviduje odvolania a sťažnosti, zabezpečuje a eviduje korešpondenciu prodekana, poskytuje konzultačnú a poradenskú činnosť v oblasti vzdelávacej činnosti pre pedagógov a študentov fakulty.

Čl. 12 Referáty prodekanov

1. Na pracovisku prodekanov fakulty pôsobia tieto referáty:

a) **Referát pre akreditáciu**

Referát pre akreditáciu je pracoviskom prodekana pre vzdelávaciu činnosť a akreditáciu. Referát zabezpečuje agendu pre prípravu podkladov pre akreditačnú komisiu Ministerstva školstva Slovenskej republiky, zabezpečuje agendu pre prípravu podkladov týkajúcich sa bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia, habilitačného konania a konania na vymenúvanie profesorov pre akreditačnú komisiu Ministerstva školstva Slovenskej republiky, zabezpečuje zverejnenie materiálov oddelenia pre akreditáciu na fakultných webových stránkach.

b) **Referát pre doktorandské štúdium a rozvoj**

Referát pre doktorandské štúdium a rozvoj je pracoviskom prodekana pre doktorandské štúdium a rozvoj. Je pracoviskom pre doktorandské štúdium, pre administratívnu a organizačnú prácu. Spracováva analýzy štatistických výkazov v oblasti doktorandského štúdia, poskytuje konzultačnú a poradenskú činnosť v oblasti doktorandského štúdia pre pedagógov a študentov fakulty.

Zabezpečuje činnosti súvisiace so spracovaním agendy referátu, participuje na spracovaní rozvojových a dlhodobých zámerov fakulty, spolupodieľa sa na koordinácii aktivít v oblasti strategického plánovania a rozvoja, na príprave návrhu dlhodobého zámeru fakulty vrátane jeho plnenia, s čím súvisí aj rozvoj spolupráce medzi pracoviskami fakulty, spracováva analýzy a prehľady potrieb materiálneho a priestorového vybavenia fakulty, koordinuje a pripravuje povinné prílohy pre podávanie rozvojových projektov, eviduje pripravované a realizované projekty za oblasť štrukturálnych fondov, zabezpečuje dokumentáciu a archivovanie foto- i videodokumentácie z podujatí organizovaných fakultou, riadi prípravu aktuálnych propagačných materiálov fakulty, zabezpečuje účasť fakulty na výstavách, organizačne riadi prípravu grafických návrhov, propagujúcich produkty a služby fakulty, monitoruje referencie o fakulte v periodikách a médiách, vykonáva analýzu charakteru referencií, spravuje a aktualizuje webové stránky útvaru rozvoja a hodnotenia kvality.

c) **Referát pre edičnú činnosť**

Referát pre edičnú činnosť je pracoviskom prodekana pre doktorandské štúdium a rozvoj, ktoré vyžadava pridelenie ISBN pre fakultu, zabezpečuje edičnú a vydavateľskú činnosť fakulty a zverejnenie jej materiálov na fakultných webových stránkach.

d) **Referát pre vedeckú činnosť a vonkajšie vzťahy**

Referát pre vedeckú činnosť a vonkajšie vzťahy je pracoviskom prodekana pre vedeckú činnosť a vonkajšie vzťahy pre administratívnu a organizačnú prácu. Administratívne a organizačne zabezpečuje činnosť vedeckej rady fakulty. Zabezpečuje agendu pre prípravu podkladov týkajúcich sa vedy, spracováva agendu pre priznávanie vedecko-pedagogických titulov, spracováva analýzy štatistických výkazov v oblasti vedy a umeleckej činnosti, zabezpečuje aktivity fakulty v oblasti vedecko-výskumných projektov v rámci rámcových programov Európskej únie, zabezpečuje a pritom spolupracuje s útvarmi a súčasťami fakulty pre sumarizáciu podkladov k výročnej správe o činnosti fakulty a pripravuje návrh výročnej správy, poskytuje konzultačnú a poradenskú činnosť v oblasti vedy pre pedagógov a študentov fakulty.

Prispieva k posilneniu medzinárodných aktivít fakulty, k prepojeniu fakulty s externými tuzemskými a zahraničnými partnermi, vytvára podmienky pre prichádzajú-

cich aj vysielaných študentov i učiteľov, organizačne zabezpečuje vysielanie i prijímanie učiteľov i študentov v rámci existujúcich programov (Erasmus+, LLP a pod.), zodpovedá za obsahovú a formálnu adekvátnosť administratívnych dokumentov súvisiacich s mobilitami študentov a učiteľov, poskytuje konzultácie pri uzatváraní efektívnych bilaterálnych zmlúv pre medzinárodnú spoluprácu na úrovni fakúlt.

Piata časť

Tajomník a pracoviská riadené tajomníkom

Čl. 13

Tajomník

1. Tajomník fakulty je vedúcim zamestnancom fakulty, zabezpečuje a zodpovedá za hospodársky, správny a administratívny chod fakulty a koná v jej mene v súlade s vnútornými predpismi, normami a uzneseniami.
2. Je priamo podriadený dekanovi fakulty a jemu zodpovedá za svoju činnosť.
3. Tajomník priamo riadi dekanát fakulty a zabezpečuje:
 - a) zostavovanie plánu a rozpočtu fakulty,
 - b) dodržiavanie ekonomických pravidiel v zmysle platných legislatívnych noriem,
 - c) výkon a kontrolu hospodárskeho a správneho chodu všetkých pracovísk,
 - d) v spolupráci s prodekanom pre doktorandské štúdium a rozvoj organizovanie podnikateľskej činnosti fakulty,
 - e) v spolupráci s prodekanmi tvorbu vnútorných predpisov fakulty, interných normatívnych predpisov, ich doplnkov a zmien; v súlade so zmenou legislatívy novelizáciu vnútorných dokumentov a predpisov,
 - f) sociálno-ekonomické informácie pre rozhodovacie činnosti akademických funkcionárov a orgánov fakulty,
 - g) materiálne vybavenie fakulty, katediér a účelových zariadení fakulty,
 - h) ochranu majetku fakulty,
 - i) výkon funkčných kontrol,
 - j) zodpovedá za ďalšie vzdelávanie zamestnancov dekanátu a za skvalitňovanie ich kvalifikačnej štruktúry,
 - k) zodpovedá za vykonávanie rozborov hospodárskej činnosti fakulty a predkladanie výročných správ,
 - l) spolupracuje na príprave a priebehu verejného obstarávania.

Čl. 14

Sekretariát tajomníka

Sekretariát tajomníka je pomocným pracoviskom tajomníka pre administratívnu a organizačnú prácu. Zabezpečuje činnosti súvisiace s prípravou pre rozhodovanie tajomníka, komplexne zabezpečuje chod sekretariátu tajomníka. Realizuje písomný styk a úlohy súvisiace s činnosťou porád tajomníka. Pripravuje a zabezpečuje prijímanie stránok tajomníka. Prijíma, eviduje a expeduje poštu tajomníka v papierovej i elektronickej forme, vedie spisový archív agendy tajomníka, vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti. Za činnosť sekretariátu zodpovedá jeho zamestnanec priamo tajomníkovi.

Čl. 15

Referáty tajomníka

1. Na pracovisku tajomníka fakulty pôsobia tieto referáty:

a) **Referát plánu, rozpočtu a finančnej účtárne**

Referát plánu, rozpočtu a finančnej účtárne zodpovedá za vykonávanie činností v oblasti plánu a rozpočtu fakulty. Pripravuje podklady pre rozhodovanie v oblasti rozpočtu a financovania. Koordinuje, usmerňuje a kontroluje proces rozpočtovania na fakulte, sleduje čerpanie finančných prostriedkov podľa organizačného, programového, funkčného a ekonomického členenia. Pripravuje návrh výročnej správy o hospodárení fakulty, spracúva údaje, informácie a prehľady o hospodárení pre vedenie fakulty, univerzitu a pre štatistické orgány. Kontroluje formálnu a obsahovú stránku účtovných dokladov. Účtovne vedie príjem a výdaj zakúpeného všetkého materiálu, zabezpečuje mesačné vyúčtovanie drobného nákupu, pripravuje objednávky. Vykonáva úhrady dodávateľských faktúr bezhotovostným stykom. Zabezpečuje zadávanie a vyúčtovanie pracovných ciest zamestnancov. Riadi obeh účtovných dokladov, postup ich spracovania. Ako súčasť informačnej sústavy poskytuje podklady pre štatistické výkazníctvo, rozborov, informácie o stave majetku fakulty, o pohybe finančných prostriedkov, ako aj ďalšie informácie dôležité pri procese riadenia.

b) **Referát ekonomiky práce a miezd**

Referát ekonomiky práce a miezd zabezpečuje likvidáciu platov, ostatných osobných nákladov a peňažných náležitostí zamestnancov fakulty, spracováva podklady na prevody platov na účty zamestnancov. Zabezpečuje agendu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, agendu dôchodkového zabezpečenia, agendu daní z príjmov fyzických osôb, vrátane ročného zúčtovania. Vypracováva návrhy vnútorných mzdových predpisov. Vykonáva poisťovaciu agendu zdravotného, sociálneho a doplnkového dôchodkového poistenia zamestnancov fakulty. Pripravuje návrh rozpisu dotácie mzdových prostriedkov na jednotlivé pracoviská fakulty. Sleduje ich čerpanie podľa pracovísk, programov, kategórií zamestnancov a položiek. Vykonáva rozborovú činnosť a zabezpečuje komplexné štatistické výkazníctvo fakulty. Vyhotovuje platové dekréty a posudzuje rozsah započítateľnej praxe, vedie a aktualizuje mzdovú inventúru zamestnancov.

c) **Referát registratúry a podateľne**

Referát registratúry a podateľne (technicko-prevádzková jednotka) vedie centrálnu registratúru fakulty, zodpovedá za archiváciu písomností, ich uskladnenie, spracovanie a vyradenie. Pri vyradovaní písomností úzko spolupracuje s Referátom registratúry a podateľní PU v Prešove.

d) **Referát správy majetku**

Referát správy majetku (technicko-prevádzková jednotka). Vedie operatívnu evidenciu majetku, presuny a prevody majetku, vyradovanie prebytočného a neupotrebitelného majetku, vykonáva inventarizáciu majetku fakulty, vyhodnocuje a predkladá návrhy na vysporiadanie rozdielov a prevodov správy alebo vlastníctva. Zabezpečuje vyradovanie majetku, jeho likvidáciu, vyhotovovanie bezodplatných a odplatných prevodov majetku. Spracováva podklady pre škodovú a likvidačnú komisiu, zabezpečuje podklady do rozborov.

Šiesta časť

Organizačné vzťahy

Čl. 16

Vnútorne organizačné vzťahy

1. Medzi jednotlivými zamestnancami fakulty vznikajú tieto organizačné vzťahy:
 - a) vzťah nadriadenosti a podriadenosti,
 - b) vzťah metodického usmerňovania,
 - c) vzťah tímovej práce,
 - d) vzťah spolupráce.
2. Vedúci zamestnanci fakulty metodicky riadia činnosť a vykonávajú bežnú kontrolu podriadených v oblastiach určených ich pracovnou náplňou.
3. Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov vyplýva z príslušných právnych predpisov, pracovnej náplne, ako aj pokynov a príkazov vedúcich zamestnancov.
4. Za organizáciu a efektivitu práce zodpovedajú vedúci zamestnanci jednotlivých útvarov a oddelení, ktorí sú povinní vzájomne spolupracovať a koordinovať svoju riadiacu činnosť.
5. V prípade kolízie medzi útvarmi alebo oddeleniami rozhoduje a prideluje pracovnú činnosť dekan, resp. tajomník.

Čl. 17

Zastupovanie zamestnancov

1. Dekana v čase jeho neprítomnosti zastupujú v rozsahu ním určenom prodekaní fakulty.
2. Tajomníka v čase jeho neprítomnosti zastupuje dekanom určený zamestnanec.
3. Jednotlivých vedúcich vedecko-pedagogických, výskumných a vývojových pracovísk fakulty zastupuje nimi určený zamestnanec.
4. Vedúci zamestnanci trvalo vymedzujú vzájomné zastupovanie jednotlivých zamestnancov tak, aby bolo zabezpečené plynulé plnenie úloh aj v neprítomnosti zastupovaného.
5. Zastupovaný si môže vyhradiť rozhodnutie o mimoriadne dôležitých otázkach. Zástupca môže podmieniť rozhodnutie o takýchto otázkach do návratu zastupovaného, ak to povaha veci pripúšťa. Ak nie je možné rozhodnutie odložiť, požiadava o rozhodnutie príslušného nadriadeného zastupovaného zamestnanca.
6. Vedúci zamestnanci môžu v odôvodnených prípadoch delegovať časť svojej právomoci a úloh na svojich podriadených v súlade s platnými právnymi predpismi. Delegovaním časti svojej právomoci sa príslušný vedúci zamestnanec nezbavuje zodpovednosti za plnenie úloh.

Čl. 18

Odovzdávanie a preberanie funkcií

1. Pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh riadeného pracoviska, o zamestnancoch, korešpondencii, spisoch, o stave finančných prostriedkov a iných majetkových hodnôt. Zápis podpíšu odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
2. Vyhotovenie zápisu o odovzdaní a preberaní funkcie môže žiadať vedúci zamestnanec pri odovzdávaní inej ako vedúcej funkcie, ak si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.

3. Pri odovzdávaní funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventarizácia.
4. Zápis o odovzdaní utajovaných písomností sa riadi osobitnými predpismi.
5. Ak sa odovzdanie a prevzatie funkcie neuskutoční do 14 dní, rozhodne o ďalšom postupe vedúci zamestnanec, ktorému je odovzdávaná funkcia podriadená.
6. Analogický postup treba zachovať pri odovzdávaní funkcie pri dlhodobom zastupovaní (napr. neprítomnosť zamestnanca v práci pre chorobu alebo úraz).

Siedma časť

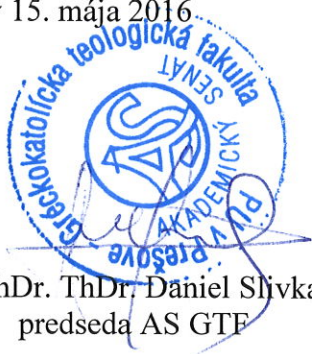
Záverečné ustanovenia

Čl. 19

Záverečné ustanovenia

1. Zrušuje sa Organizačný poriadok Prešovskej univerzity v Prešove Gréckokatolíckej teologickej fakulty zo dňa 19. decembra 2013.
2. Tento organizačný poriadok bol prerokovaný a schválený Akademickým senátom fakulty dňa 15. mája 2016.
3. Organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia.

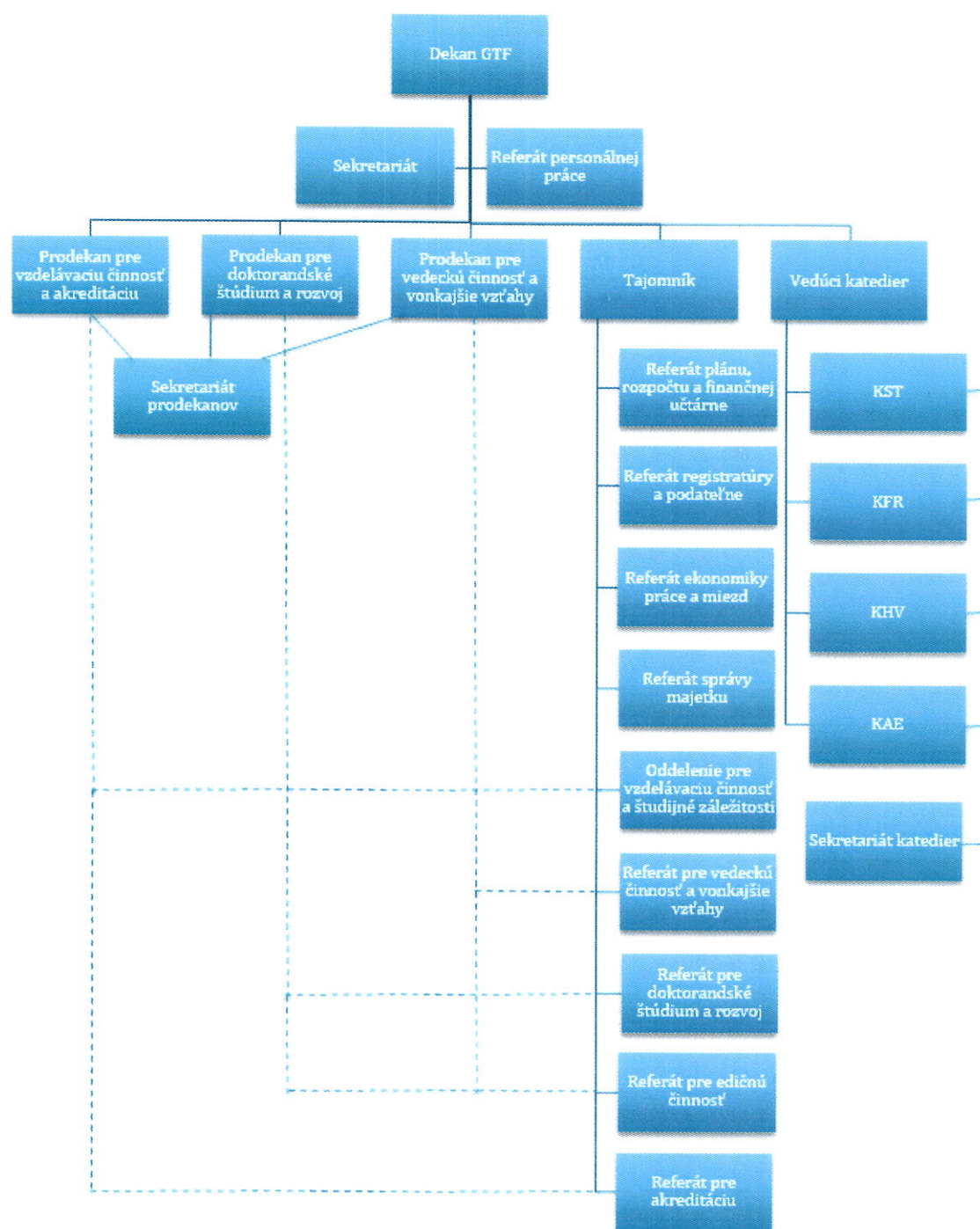
Prešov 15. mája 2016



doc. PhDr. ThDr. Daniel Slivka, PhD.
predseda AS GTF



Mons. prof. ThDr. Peter Šturák, PhD.
dekan GTF



Legenda: - - - - - metodické riadenie
 - - - - - priame riadenie