



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Fakulty športu

Prešovskej univerzity v Prešove

2024

Akademický senát Fakulty športu Prešovskej univerzity v Prešove
vyjadrujúc vôľu akademickej obce Fakulty športu Prešovskej univerzity v Prešove
v zmysle § 15 ods. 1 písm. n) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene
a doplnení niektorých zákonov na návrh dekana
Fakulty športu Prešovskej univerzity v Prešove
schválil tento

o r g a n i z a č n ý p o r i a d o k

Prvá časť
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Fakulty športu Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „organizačný poriadok“) je vnútorným predpisom Fakulty športu Prešovskej univerzity v Prešove (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 a vzťahy k ostatným súčastiam Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „univerzita“) a iným subjektom.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov zaradených na fakulte.

Čl. 2

Postavenie a poslanie fakulty

1. Fakulta je základnou súčasťou univerzity zriadenej zákonom ako verejná vysoká škola.
2. Sídлом fakulty je Prešov, Ul. 17. novembra č. 15, Prešov.
3. V právnych vzťahoch, v ktorých fakulta vystupuje v mene univerzity je názov fakulty: „Prešovská univerzita v Prešove, Fakulta športu“. V iných vzťahoch sa používa označenie: „Fakulta športu Prešovskej univerzity v Prešove“. Anglický názov fakulty je „Faculty of Sports“. Na operatívne účely možno používať skratku FŠ.
4. Postavenie a hlavné úlohy fakulty sú vymedzené zákonom, vnútornými predpismi univerzity a vnútornými predpismi fakulty.
5. Poslaním fakulty je poskytovať vysokoškolské vzdelávanie v akreditovaných študijných programoch. Fakulta toto poslanie naplňuje vzdelávacou činnosťou realizovanou na základe vedeckých poznatkov a tvorivej vedecko-výskumnej činnosti. Svojou činnosťou sa fakulta podieľa na rozvoji vedy, vzdelanosti a kultúry Slovenskej republiky.

Druhá časť

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA A VNÚTORNÉ ORGANIZAČNÉ VZŤAHY

Čl. 3

Organizačná štruktúra

1. Fakulta sa z hľadiska organizácie činnosti člení na:
 - a) dekanát fakulty,
 - b) katedry,

- c) iné odborné pracoviská fakulty.
- 2. Katedry ako vedecko-pedagogické pracoviská sú základnou organizačnou jednotkou fakulty. O ich zriadení, zlúčení, rozdelení alebo zrušení rozhoduje dekan fakulty po vyjadrení akademického senátu fakulty.
- 3. Na fakulte sú zriadené tieto katedry:
 - a) katedra edukológie športov,
 - b) katedra športovej edukológie a humanistiky,
 - c) katedra športovej kinantropológie.
- 4. Na zabezpečenie plnenia úloh fakulty je na fakulte zriadené odborné pracovisko Diagnostické centrum Fakulty športu Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len diagnostické centrum), ktoré zabezpečuje podporu výučby a výskum realizovaný na fakulte v oblasti vied o športe.

Čl. 4

Dekanát fakulty

- 1. V zmysle základnej organizačnej štruktúry fakulty schválenej akademickým senátom fakulty (ďalej len „senát“) sú na dekanáte fakulty zriadené nasledujúce organizačné pracoviská a oddelenia pre zabezpečenie činnosti fakulty:
 - a) pracoviská a oddelenia riadené priamo dekanom,
 - b) oddelenia riadené prodekanmi,
 - c) oddelenia riadené tajomníkom fakulty.
- 2. Pracoviská a oddelenia sa podľa ods. 1 členia na:
 - a) pracoviská a oddelenia riadené priamo dekanom fakulty:
 - aa) dekanát fakulty,
 - ab) katedry,
 - ac) diagnostické centrum.
 - b) oddelenia riadené prostredníctvom prodekanov:
 - ba) oddelenie pre vzdelávanie a vonkajšie vzťahy,
 - bb) oddelenie pre vedu a rozvoj.
 - c) oddelenia riadené tajomníkom fakulty:
 - ca) oddelenie pre ľudské zdroje,
 - cb) oddelenie pre plán, rozpočet a operatívno-technickú evidenciu,
 - cc) oddelenie pre podnikateľskú činnosť.

Čl. 5

Vnútorne organizačné vzťahy

1. Medzi zamestnancami pracovísk a organizačných oddelení vznikajú tieto rámcové vzťahy:
 - a) nadriadenosti a podriadenosti,
 - b) metodického usmerňovania,
 - c) tímovej práce,
 - d) spolupráce.
2. Rozsah práv, povinností a zodpovedností zamestnancov vyplýva z právnych predpisov, z opisu pracovných činností (pracovnej náplne) a z pokynov a príkazov vedúcich zamestnancov. Základné práva a povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru určuje najmä Zákoník práce, zákon č. 533/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej už len „zákon“) a pracovný poriadok univerzity.
3. Za výkon a realizáciu hlavných činností, organizáciu práce a využitie pracovnej kapacity organizačných pracovísk a oddelení zodpovedajú vedúci zamestnanci týchto pracovísk a oddelení. Pri zabezpečovaní realizácie hlavných činností jednotlivé organizačné oddelenia a pracoviská úzko spolupracujú a svoje pôsobenie vzájomne koordinujú.
4. V prípade kolízie medzi oddeleniami, resp. v prípade zmeny obsahovej náplne činnosti oddelení v dôsledku nových pracovných úprav a predpisov alebo organizačnej zmeny rozhoduje o pôsobnosti oddelení alebo prideluje pracovnú činnosť dekan.

Tretia časť

DEKAN A ODDELENIA RIADENÉ PRIAMO DEKANOM

Čl. 6

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 rektor na základe výberového konania. Výberové konanie na obsadenie funkcie dekana vyhlasuje, uskutočňuje a zrušuje univerzita. Rektor môže dekana odvolať len z dôvodov uvedených v § 22 ods. 8 zákona a s predchádzajúcim súhlasom nadpolovičnej väčšiny všetkých členov osobitnej komisie zriadenej na tento účel.
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 dekan.
5. Funkčné obdobie dekana je štvorročné a začína plynúť dňom, ku ktorému bol do tejto funkcie vymenovaný rektorom univerzity.
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 fakulty funkciu dekana osoba poverená rektorom univerzity.
7. V rozsahu daných právomocí dekan najmä:
 - a) navrhuje zriadenie, zlúčenie, rozdelenie, zrušenie a splynutie pracovísk fakulty,
 - b) predkladá senátu na schválenie návrh rozpočtu fakulty,
 - c) kontroluje hospodárenie s prostriedkami pridelenými fakulte,
 - d) raz ročne predkladá správu senátu o svojej činnosti.

Čl. 7

Sekretariát dekanátu

1. Zabezpečuje odborné administratívne práce pre dekana a tajomníka.
2. Zabezpečuje včasný príjem, distribúciu, evidenciu prijatých a odosielaných poštových zásielok.
3. Predkladá dekanovi a tajomníkovi došlú poštu a overené písomnosti na podpis.
4. Podľa pokynov dekana a tajomníka zabezpečuje doručenie písomností orgánom akademickej samosprávy fakulty, zabezpečuje rozdelenie pošty na jednotlivé katedry, oddelenia a pracoviská.
5. Vede spisovú agendu dekana a tajomníka.
6. Vede archív a spisovňu dekanátu fakulty, plní úlohy podateľne, vede evidenciu došlej a odoslanej pošty vrátane prihlášok na prijímacie konanie.
7. Spolupracuje pri organizovaní promócií, otvorenia akademického roka a podobných podujatí.
8. Spolupracuje pri príprave podujatí organizovaných fakultou.
9. Vede evidenciu žiadaniek na dopravu poskytovanú fakultou a v prípade potreby aj rektorátom univerzity a zabezpečuje ich realizáciu.

Čl. 8

Katedry

1. Katedry ako základné organizačné útvary fakulty realizujú vzdelávaciu, výchovnú, vedecko-výskumnú a publikačnú činnosť. Odborne a didakticko-metodicky pripravujú študentov, zabezpečujú rozvoj študijných odborov a študijných programov.
2. Katedru riadi jej vedúci, ktorý ju zastupuje aj navonok.
3. Vedúceho katedry vymenúva dekan na základe výberového konania v prípade splnenia požadovaných kritérií.

4. Administratívnym zástupcom vedúceho katedry je tajomník katedry, ktorého navrhuje vedúci katedry.

Čl. 9

Sekretariát katedier

1. Organizuje a zabezpečuje administratívnu a odbornú agendu vedúcich katedier.
2. Vede evidenciu pravidelnej mesačnej dochádzky zamestnancov fakulty zaradených na katedrách a zamestnancov vykonávajúcich prácu na základe dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti a evidenciu pracovnej neschopnosti zamestnancov fakulty zaradených na katedrách.
3. Pripravuje a zhromažďuje podklady pre plánovanie a výpis dovolení zamestnancov fakulty zaradených na katedrách.
4. V spolupráci s oddelením pre vzdelávanie administratívne a technicky zabezpečuje priebeh štátnych skúšok.
5. Zabezpečuje a vede evidenciu a administráciu odovzdávania záverečných prác, školiťelských a oponentských posudkov záverečných prác.
6. Vede evidenciu konzultačných hodín členov katedier.
7. Nahlasuje potrebné opravy a poruchy do Prevádzkovo-technického informačného systému univerzity.
8. Zhromažďuje návrhy materiálno-technického a didaktického vybavenia katedier.
9. Rozdeľuje poštu a ďalšie doručené zásielky ich adresátom.
10. Priebežne administratívne zabezpečuje zápisnice zo zasadnutí katedier.
11. Zúčastňuje sa ako člen komisie na vykonávaní ročnej inventarizácie hmotného a nehmotného majetku.
12. Kompletne vybavuje administratívnu agendu spojenú s prípravou a realizáciou domácich a zahraničných služobných ciest všetkých zamestnancov fakulty.
13. Zabezpečuje administratívne práce súvisiace s prípravou akreditácie a rozvoja fakulty.
14. Vykonáva operatívne všetky ďalšie činnosti súvisiace s fungovaním katedier podľa pokynov vedúcich katedier.

Čl. 10

Diagnostické centrum

1. Diagnostické centrum Fakulty športu metodicky usmerňuje koordinátor diagnostického centra vymenovaný dekanom.
2. Slúži na výučbu pre študentov v rámci akreditovaných študijných programov na fakulte.
3. Realizuje podporu vedecko-výskumnej činnosti v súlade so študijnými odbormi rozvíjanými na fakulte a dlhodobým zámerom fakulty, resp. univerzity.
4. Poskytuje služby športujúcej verejnosti v oblasti diagnostiky, podpory zvyšovania športovej výkonnosti a zdravého životného štýlu.
5. Činnosť diagnostického centra sa riadi Štatútom Diagnostického centra Fakulty športu.
6. Aktivity diagnostického centra vykonávané za odplatu sa riadia podľa platného cenníka.

Štvrtá časť
PRODEKANI A ODDELENIA RIADENÉ PRODEKANMI

Čl. 11

Prodekani

1. Prodekani zastupujú dekana v ním určenom rozsahu. Prodekanov vymenúva a odvoláva dekan po schválení senátom.
2. Fakulta má spravidla dvoch prodekanov, a to:
 - a) prodekana pre vzdelávanie a vonkajšie vzťahy,
 - b) prodekana pre vedu a rozvoj.
3. Prodekan pre vzdelávanie a vonkajšie vzťahy okrem oddelenia pre vzdelávanie a vonkajšie vzťahy priamo riadi fakultného:
 - a) koordinátora pre mobility,
 - b) koordinátora pre marketing.
4. Prvý prodekan, ktorý zastupuje dekana v čase jeho neprítomnosti, je určený dekanom.
5. Prodekani za svoju činnosť zodpovedajú dekanovi. Vo vymedzenom úseku činností sú oprávnení vystupovať a konať v mene fakulty.
6. Funkčné obdobie prodekanov je štvorročné a uplynie dňom uplynutia funkčného obdobia príslušného dekana.
7. Prodekani po skončení funkčného obdobia, po odchode alebo po odvolaní z funkcie majú nárok na ten druh práce, ktorý bol s nimi dohodnutý v pracovnej zmluve pred nástupom do funkcie.

Čl. 12

Oddelenie pre vzdelávanie a vonkajšie vzťahy

1. Oddelenie pre vzdelávanie a vonkajšie vzťahy metodicky usmerňuje príslušný prodekan.
2. Oddelenie z oblasti vzdelávanie zabezpečuje:
 - a) agendu študentov denného, externého a rozširujúceho štúdia,
 - b) agendu rigorózneho konania,
 - c) agendu doktorandského štúdia,
 - d) komunikáciu so študentmi prostredníctvom komunikačných prostriedkov,
 - e) vedenie a vyhotovovanie štatistických hlásení a výkazov týkajúcich sa študentov fakulty,
 - f) administratívne spracováva žiadosti týkajúce sa študijných záležitostí,
 - g) vedie evidenciu prihlášok študentov na štúdium a organizačne zabezpečuje prijímacie konanie a žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neprijatí na štúdium,

- h) administratívny zápis študentov,
- i) prípravu a realizáciu imatrikulácie študentov,
- j) prípravu a realizáciu štátnych skúšok a promócií,
- k) kontrolu materiálov absolventov fakulty a ich archiváciu,
- l) diplomy a cenu dekana pre absolventov fakulty a vedie ich evidenciu,
- m) agendu sociálneho zabezpečenia študentov a spracováva všetky druhy štipendií,
- n) spoluprácu s katedrami pri realizácii študijných programov,
- o) administratívne práce súvisiace s prípravou akreditácie študijných programov.

3. Oddelenie z oblasti agendy vonkajších vzťahov zabezpečuje:

- a) v súčinnosti s príslušným prodekanom uvádza do praxe spracované koncepcie zahraničných aktivít fakulty a v súlade s ňou spracováva ponuky mobilit pre učiteľov a študentov a jednotlivých katedier,
- b) spracovanie zmlúv o spolupráci fakulty so zahraničnými partnermi,
- c) pobyty a program zahraničných hostí fakulty, zahraničných štipendistov a ich finančné zabezpečenie,
- d) starostlivosť o zahraničných lektorov a vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov pôsobiach na fakulte v rámci medzinárodných zmlúv,
- e) sprostredkovanie informácií o zahraničných kontaktoch, študijných pobytoch, medzinárodných projektoch zo všetkých dostupných zdrojov,
- f) vykonávanie poradenskej činnosti pre študentov pri zabezpečovaní zahraničných študijných pobytov a vydávanie potvrdenia v cudzom jazyku,
- g) ročné vyhodnotenie výsledkov zahraničnej činnosti na fakulte, pripravuje ich na rokovanie vedeckej rady, spracováva analýzy a štatistické výkazy týkajúce sa príslušnej oblasti.
- h) poskytovanie informácií študentom a zamestnancom fakulty prostredníctvom komunikačných prostriedkov.

4. Agendu vonkajších vzťahov metodicky usmerňuje koordinátor pre mobility, ktorý je priamo riadený príslušným prodekanom. Úlohou koordinátora je najmä:

- zúčastňovanie sa na príprave a uskutočňovaní programov medzinárodnej spolupráce vo vzdelávacej činnosti,
- riešenie úloh spojených s vysielaním a prijímaním študentov,
- poskytovanie poradenských služieb študentom o možnostiach štúdia na iných vysokých školách v Slovenskej republike a v zahraničí.

5. Oblasť marketingu metodicky usmerňuje koordinátor pre marketing, ktorý je priamo riadený príslušným prodekanom. Úlohou koordinátora je najmä:

- zabezpečovanie propagácie fakulty na sociálnych sieťach,
- navrhovanie formy reklamy a prezentácie fakulty,
- organizačné a personálne zabezpečovanie propagácie fakulty na školách, veľtrhoch a vedecko-popularizačných podujatiach.

Čl. 13

Oddelenie pre vedu a rozvoj

1. Zabezpečuje plánované projekty domácich ako aj zahraničných výskumných úloh, spracovanie správ týkajúcich sa výskumu, priebežné a záverečné oponentúry vedecko-výskumných úloh.
2. Zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s prijatím žiadostí, priebehom a ukončením kvalifikačného rastu vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov zaradených na fakulte.
3. Vybavuje agendu súvisiacu s organizovaním, koordinovaním a financovaním domácich, ako aj zahraničných vedecko-výskumných projektov.
4. Spracováva prehľady výskumných projektov a grantov za fakultu, poskytuje informácie riadiacim orgánom a Ministerstvu školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky a informuje o stave ich riešenia.
5. Pripravuje podklady na rokovania vedeckej rady fakulty.
6. Zostavuje plány edičnej činnosti, kontroluje plnenie edičného plánu, pripravuje podklady k edičnému plánu a komunikuje ich s riadiacim orgánom.
7. Zabezpečuje agendu habilitačného konania a inauguračného konania.
8. Ročne vyhodnocuje výsledky vedecko-výskumnej činnosti na fakulte, pripravuje ich na zasadnutie vedeckej rady, spracováva analýzy a štatistické výkazy v oblasti vedy.
9. Spracúva návrh na spoluprácu s inými vedecko-výskumnými pracoviskami.
10. Zabezpečuje agendu súvisiacu s akreditáciou.

Piata časť

TAJOMNÍK FAKULTY A ODDELENIA RIADENÉ TAJOMNÍKOM FAKULTY

Čl. 14

Tajomník

1. Tajomník je vedúcim zamestnancom fakulty.
2. Tajomník zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty. Je priamo podriadený dekanovi. Zabezpečuje najmä:
 - a) zostavovanie rozpočtu fakulty,
 - b) účelné a efektívne využívanie dotácií a iných zdrojov,
 - c) materiálne vybavenie fakulty, katedier a ostatných pracovísk fakulty,
 - d) iné zdroje pre činnosť fakulty a dodržiavanie predpisov na úseku hospodárskej a administratívnej činnosti,
 - e) tvorbu vnútorných predpisov fakulty, interných normatívnych aktov, ich doplnkov a zmien.
3. Tajomník úzko spolupracuje s prodekanmi pri zabezpečovaní hospodárskej a prevádzkovej činnosti fakulty.

4. Funkcia tajomníka sa obsadzuje výberovým konaním.
5. Tajomníka do funkcie vymenúva a z funkcie odvoláva dekan fakulty.
6. Tajomník priamo riadi koordinátora pre prenájom športových objektov v rámci univerzitnej infraštruktúry. Úlohou koordinátora je najmä:
 - organizačne zabezpečiť prenájom športových objektov Prešovskej univerzity v Prešove tak, aby nedošlo ku kolízii s rozvrhom v rámci akreditovaných študijných programov na Prešovskej univerzite v Prešove,
 - propagovať využívanie športových objektov Prešovskej univerzity v Prešove tak, aby boli čo najefektívnejšie využívané.
7. Tajomník spolupracuje s koordinátorom pre marketing pri zabezpečovaní marketingových a brandingových aktivít fakulty.

Čl. 15

Oddelenie pre ľudské zdroje

1. Oddelenie pre ľudské zdroje zabezpečuje agendu personalistiky a ekonomiky práce.
2. Agenda personalistiky zahŕňa:
 - a) na pokyn dekana všetky záležitosti súvisiace so vznikom, zmenou a skončením pracovného pomeru, pracovným časom, dochádzkou a dovolenkami zamestnancov,
 - b) prípravu a realizáciu výberových konaní na obsadzovanie pracovných miest,
 - c) kompletnú personálnu evidenciu zamestnancov fakulty,
 - d) evidenciu dochádzky, kontrolu využitia fondu pracovného času a s tým súvisiacu agendu,
 - e) posudzovanie nárokov na dovolenku a evidenciu jej čerpania,
 - f) prípravu dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti, prípadne iné pracovnoprávne dohody,
 - g) úlohy v oblasti starostlivosti o zamestnancov,
 - h) vyhotovovanie štatistických výkazov o práceneschopnosti a úrazovosti,
 - i) v súvislosti so zabezpečovaním úloh zamestnanosti spoluprácu s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny (zamestnávanie občanov so zníženou pracovnou schopnosťou, nahlasovanie voľných pracovných miest a pod.),
 - j) plnenie ohlasovacej povinnosti vo vzťahu k Sociálnej poisťovni a zdravotným poisťovniam,
 - k) kontrolu plnenia počtu zamestnancov podľa schváleného rozpisu na príslušný kalendárny rok,
 - l) evidenciu zamestnancov so zníženou pracovnou schopnosťou pre daňové účely a pre potreby poistného,
 - m) prehľady o jubileách zamestnancov a prípravu podkladov pre poskytnutie odmeny zamestnancovi za pracovné zásluhy podľa platnej kolektívnej zmluvy,
 - n) ďalšie činnosti súvisiace s agendou personalistiky podľa pokynov dekana a tajomníka.

3. Agenda ekonomiky práce zahrňa:

- a) činnosti súvisiace s rozpisom a plnením čerpania mzdových prostriedkov, priznávaných platov, funkčných príplatkov, odmien, úhrad z ostatných osobných nákladov,
- b) vyhotovenie určenia platov zamestnancov,
- c) vedenie mzdovej inventúry zamestnancov,
- d) mesačné spracovávanie všetkých podkladov týkajúcich sa miezd a odmeňovania interných zamestnancov a externých zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o vykonaní práce pre mzdovú učitáreň rektorátu univerzity,
- e) prípravu podkladov týkajúcich sa vyplácania príspevkov zo sociálneho fondu pre mzdovú učitáreň,
- f) prípravu podkladov pre výkazníctvo a štatistiku za zverený úsek a poskytovanie podkladov potrebných pre spracovanie výkazov iným útvarom,
- g) prípravu podkladov návrhu rozpočtu mzdových prostriedkov, resp. jeho úpravu a podkladov do rozboru hospodárskej činnosti za príslušné obdobie,
- h) vykonávanie predbežnej finančnej kontroly v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Čl. 16

Oddelenie pre plán, rozpočet a operatívno-technickú evidenciu

1. Zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s vypracovaním ročných plánov hospodárenia s rozpisom príjmov zo štátnej dotácie a z iných zdrojov na príslušné obdobie.
2. Spracúva podklady na vypracovanie návrhu rozpočtu príjmov a výdavkov na príslušný kalendárny rok.
3. Realizuje rozpis schváleného rozpočtu príjmov a výdavkov podľa pokynov z rektorátu univerzity.
4. Zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s vystavením objednávok, spracovaním a úhradami faktúr, kontrolou úhrad pre banky, dodávateľov a ďalšie činnosti týkajúce sa účtovných dokladov.
5. Pripravuje podklady na verejné obstarávanie tovarov a služieb alebo stavených prác; spolupracuje s referátom verejného obstarávania rektorátu univerzity.
6. Zabezpečuje agendu materiálno-technickej evidencie fakulty.

Čl. 17

Oddelenie pre podnikateľskú činnosť

1. Vypracováva kalkulácie a cenníky týkajúce sa podnikateľskej činnosti fakulty.
2. Spolupracuje so zamestnancami organizujúcimi kurzy a školenia pre verejnosť.
3. Spolupracuje s koordinátorom diagnostického centra na realizácii podnikateľskej činnosti.

4. Koordinuje prenájom a pripravuje zmluvy na prenájom športových objektov v rámci univerzitnej infraštruktúry.
5. Pripravuje podklady pre vystavenie faktúr a zálohových faktúr.

Šiesta časť
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 18

Záverečné ustanovenia

1. Zrušuje sa Organizačný poriadok Fakulty športu PU v Prešove zo dňa 08. októbra 2020 v znení neskorších zmien.
2. Tento Organizačný poriadok Fakulty športu PU v Prešove bol schválený Akademickým senátom Fakulty športu PU v Prešove dňa 25. 06. 2024.
3. Tento Organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia Akademickým senátom Prešovskej univerzity v Prešove dňa 04. 11. 2024.

doc. Mgr. Rút Lenková, PhD.
predsedníčka AS FŠ PU v Prešove

doc. PaedDr. Pavel Ružbarský, PhD. univer. prof.
dekan FŠ PU v Prešove

PhDr. Mgr. Helena Galdunová, PhD.
predsedníčka AS PU v Prešove

dr. h. c. prof. PhDr. Peter Kónya, PhD.
rektor PU v Prešove

Príloha č. 1

Schéma organizačnej štruktúry FŠ PU v Prešove

