

PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVE
Fakulta športu

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Fakulty športu



Prvá časť ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Všeobecné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Fakulty športu PU v Prešove (ďalej len *organizačný poriadok*) vydáva Fakulta športu PU v Prešove (ďalej len *fakulta*) v zmysle ustanovenia § 33 ods. 2 písm. b) zákona NR SR č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade so Štatútom Fakulty športu Prešovskej univerzity v Prešove.
2. Organizačný poriadok upravuje organizačnú štruktúru fakulty, stanovuje počet a formu organizačných útvarov, ich postavenie a členenie, vymedzuje ich pôsobnosť a hlavnú obsahovú náplň ich činnosti. Vymedzuje vzťahy vo vnútri fakulty, vzťahy k Rektorátu Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len *univerzita*), k ostatným súčasťam univerzity a iným subjektom.
3. 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, Ulica 17. novembra č. 15.
3. Fakulta bola zriadená podľa ustanovenia § 10 ods. 5 a § 22 ods. 4 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, po súhlasnom vyjadrení Akreditačnej komisie v súlade s ustanovením § 82 ods. 2 písm. d) zákona zo dňa 23. júna 2004 a po schválení v Akademickom senáte Prešovskej univerzity v Prešove zo dňa 27. septembra 2004 na Prešovskej univerzite v Prešove.
4. Na operatívne účely možno používať skratku FŠ.
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:
 - a) dekanát fakulty,
 - b) katedry,
 - c) iné odborné pracoviská.

Čl. 4

Katedry

1. Na fakulte sú zriadené tieto katedry:
 - a) Katedra športovej kinantropológie
 - b) Katedra edukológie športov
 - c) Katedra športovej edukológie a humanistiky

Čl. 5

Odborné pracoviská fakulty

1. Na zabezpečenie plnenia úloh fakulty je zriadené odborné pracovisko:
 - a) Diagnostické centrum Fakulty športu PU v Prešove (zabezpečuje komplexnú starostlivosť v oblasti diagnostiky v športe).

Čl. 6

Dekanát fakulty

1. V zmysle základnej organizačnej štruktúry fakulty schválenej Akademickým senátom Fakulty športu PU v Prešove (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 prostredníctvom prodekanov,
 - c) oddelenia riadené tajomníkom.Tieto pracoviská a oddelenia sa členia na:
 - a) pracoviská a oddelenia riadené priamo dekanom:
 - katedry,
 - b) oddelenia riadené prostredníctvom prodekanov:
 - oddelenie pre vzdelávanie,
 - oddelenie pre vedu, rozvoj a vonkajšie vzťahy,
 - c) oddelenie riadené tajomníkom:
 - sekretariát dekanátu a katedier,
 - referát ľudských zdrojov,
 - referát pre plán a rozpočet,
 - oddelenie operatívno-technickej evidencie (ďalej len OTE), bezpečnosti pri práci, sklad materiálu (rektorátne pracovisko),
 - oddelenie mzdovej účtárne (rektorátne pracovisko),
 - oddelenie finančnej účtárne (rektorátne pracovisko),
 - pokladňa (rektorátne pracovisko).

Čl. 7

Vnútorne organizačné vzťahy

1. Medzi zamestnancami pracovísk a organizačných oddelení vznikajú tieto rámcové vzťahy:
 - nadriadenosti a podriadenosti,
 - metodického usmerňovania,
 - tímovej spolupráce,
 - spolupráce.

2. Rozsah práv, povinností a zodpovednosti 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 zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, v aktuálnom znení, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v aktuálnom znení, zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v aktuálnom znení a Pracovný poriadok Prešovskej univerzity v Prešove.
3. Za výkon a realizáciu hlavných činností, organizáciu práce a využitie pracovnej kapacity organizačných pracovísk, oddelení a referátov zodpovedajú vedúci zamestnanci týchto pracovísk a oddelení. Pri zabezpečovaní realizácie hlavných činností jednotlivé organizačné oddelenia a pracoviská úzko spolupracujú a svoje pôsobenie vzájomne koordinujú. Tajomník fakulty riadi, organizuje a kontroluje prácu dekanátu fakulty s výnimkou katedier, ktoré podliehajú priamo riadiacej právomoci dekana.
4. V prípade kolízie medzi oddeleniami, respektíve v prípade zmeny obsahovej náplne činnosti oddelení v dôsledku nových pracovných úprav a predpisov alebo organizačnej zmeny rozhoduje o pôsobnosti oddelení alebo prideliť pracovnú činnosť dekan, resp. v rozsahu poverenia dekanom tajomník.

Tretia časť

DEKAN A ODDELENIA RIADENÉ PRIAMO DEKANOM

Čl. 8

Dekan

1. Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty. V mene univerzity koná vo veciach vymedzených zákonom (podľa § 23 ods. 1), štatútom univerzity a poverením rektora.
2. Dekan zodpovedá za svoju činnosť senátu fakulty. Rektorovi zodpovedá za činnosť vo veciach, v ktorých koná v mene univerzity (§ 23 ods. 1), za hospodárenie fakulty a za svoju ďalšiu činnosť v rozsahu určenom vnútornými predpismi univerzity.
3. Dekana vymenúva a odvoláva na návrh senátu fakulty rektor. Rektor vymenuje za dekana kandidáta navrhovaného senátom, ak to nie je v rozpore so zákonom.
4. Ak senát fakulty opakovane nesúhlasí s návrhom rektora na odvolanie dekana, môže rektor odvolať dekana so súhlasom senátu univerzity, ak bola naplnená najmenej jedna z podmienok podľa § 28 ods. 4 zákona.
5. Dekana zastupujú v ním určenom rozsahu prodekaní. Prodekanov vymenúva a odvoláva po schválení senátom dekan.
6. Funkčné obdobie dekana je štvorročné a začína plynúť dňom, ku ktorému bol do tejto funkcie vymenovaný rektorom.
7. Po odvolaní dekana alebo po predčasnom skončení výkonu funkcie dekana vykonáva do vymenovania nového dekana funkciu dekana osoba poverená rektorom na návrh senátu fakulty.
8. V rozsahu daných právomocí dekan:
 - a) zriaďuje, zlučuje, rozdeľuje, zrušuje, nariaďuje splnutie pracovísk fakulty,
 - b) predkladá senátu na schválenie návrh rozpočtu fakulty,
 - c) vymenúva a odvoláva členov vedeckej rady fakulty so súhlasom senátu,
 - d) kontroluje hospodárenie s prostriedkami pridelenými fakulte,
 - e) raz ročne predkladá senátu správu o svojej činnosti.

9. Kandidáta na dekana volí senát fakulty. Voľby vyhlasuje senát tak, aby sa konali najmenej dva mesiace pred uplynutím funkčného obdobia dekana. Pri skončení výkonu funkcie dekana pred skončením funkčného obdobia vyhlási senát konanie volieb bez zbytočného odkladu.
10. Kandidáta na funkciu dekana môže senátu navrhnúť člen akademickej obce fakulty. Návrh sa predkladá písomne spolu s písomným súhlasom kandidáta. Kandidát na funkciu dekana sa navrhuje z radov profesorov, prípadne docentov, ktorí sú členmi akademickej obce.
11. Predseda senátu fakulty môže na tejto fakulte kandidovať na funkciu dekana najskôr tri mesiace po skončení funkcie predsedu senátu fakulty.
12. Voľby organizačne pripravuje a zabezpečuje volebná komisia schválená senátom. Najmenej desať dní pred dňom konania volieb volebná komisia zverejní podrobnosti o kandidátoch, termíne, priebehu a spôsobe volieb.
13. Návrh na odvolanie dekana senát predloží rektorovi po schválení najmenej dvomi tretinami všetkých členov senátu.
14. Podrobnosti o voľbe kandidáta na dekana sú stanovené v Rokovacom poriadku akademického senátu FŠ a ďalšie podrobnosti o voľbe kandidáta na dekana sú vo Volebnom poriadku pre voľbu kandidáta na dekana FŠ.

Čl. 9 Katedry

1. Katedry ako základné organizačné útvary fakulty realizujú vedecko-výskumnú a vzdelávaciu činnosť. Odborne a didakticko-metodicky pripravujú študentov, zabezpečujú rozvoj študijných programov a vedných odborov. Na katedrách sa uskutočňuje vedecká výchova.
2. Katedru riadi jej vedúci, ktorý ju zastupuje navonok.
3. Vedúceho katedry vymenúva na základe výberového konania v prípade splnenia požadovaných kritérií menovacím dekrétom dekan fakulty.
4. Vedúci katedry za svoju činnosť zodpovedá dekanovi fakulty.
5. Administratívnym zástupcom vedúceho katedry je tajomník katedry, ktorého navrhuje vedúci katedry a vymenúva dekan fakulty.

Štvrtá časť PRODEKANI A ODDELENIA RIADENÉ PRODEKANMI

Čl. 10 Prodekani

1. Prodekani zastupujú dekana v ním určenom rozsahu.
2. Funkčné obdobie prodekanov je štvorročné. Prodekanov vymenúva a odvoláva po schválení senátu dekan.
3. Fakulta má spravidla dvoch prodekanov, a to:
 - a) prodekan pre vzdelávanie a vonkajšie vzťahy,
 - b) prodekan pre vedu a rozvoj.
4. Prvým prodekanom, ktorý zastupuje dekana v čase jeho neprítomnosti, je prodekan, ktorého poverí dekan.
5. Prodekani za svoju činnosť zodpovedajú dekanovi. Vo vymedzenom úseku činností sú oprávnení vystupovať a konať v mene fakulty.

6. Prodekani môžu zvolávať porady významných odborníkov pri plnení úloh poverených dekanom.
7. V prípade dlhodobej neprítomnosti dekana na pracovisku (viac ako jeden mesiac, najviac však šesť mesiacov) riadi fakultu so všetkými právami a povinnosťami dekana prvý prodekan.
8. 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.
9. Prodekan pre vzdelávanie a vonkajšie vzťahy priamo riadi koordinátora pre mobility na fakulte.
10. Prodekan pre vzdelávanie a vonkajšie vzťahy priamo riadi koordinátora pre marketing na fakulte.

Čl. 11

Oddelenie pre vzdelávanie

1. Zabezpečuje agendu prijímacieho konania na štúdium.
2. Zabezpečuje v plnom rozsahu agendu štúdia študentov dennej a externej formy na všetkých stupňoch štúdia.
3. Zabezpečuje agendu rigorózných skúšok a vzdelávania na doplnenie kvalifikačných predpokladov.
4. Vede a vyhotovuje štatistické hlásenia a výkazy týkajúce sa študentov fakulty.
5. Vybavuje agendu štipendií študentov.
6. Administratívne zabezpečuje žiadosti a odvolacie konania v oblasti vzdelávania, ktoré sú v kompetencii dekana.
7. Zabezpečuje agendu imatrikulácie študentov, štátnych skúšok a promócií absolventov.
8. Kontroluje materiály absolventov fakulty a zabezpečuje ich archiváciu.
9. Spolupracuje s katedrami v oblasti študijných programov na príslušný akademický rok.
10. Zabezpečuje administratívne práce súvisiace s prípravou akreditácie študijných programov.
11. Vypracováva ostatné štatistické výkazy.
12. Oddelenie pre vzdelávanie metodicky usmerňuje príslušný prodekan.
13. Zabezpečuje agendu súvisiacu s prijatím doktorandov na fakultu, organizovaním, koordinovaním a financovaním doktorandského štúdia a metodicky usmerňuje doktorandské štúdium.

Čl. 12

Oddelenie pre vedu, rozvoj a vonkajšie vzťahy

1. Zabezpečuje plánované projekty výskumných úloh, spracovanie správ týkajúcich sa výskumu. Predkladá návrh odmien na priebežné a záverečné oponentúry vedeckovýskumných úloh.
2. Zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s prijatím, priebehom a ukončením vedeckej výchovy učiteľov a vedeckých pracovníkov fakulty.
3. Vybavuje agendu súvisiacu s organizovaním, koordinovaním a financovaním vedy.
4. Spracováva prehľady výskumných projektov a grantov za fakultu, poskytuje informácie riadiacim orgánom a MŠ SR 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 na zasadnutia edičnej komisie fakulty.
7. Zabezpečuje príslušné podklady pre akreditačnú komisiu a spoluprácu s ňou.
8. Vede evidenciu výskumných pracovníkov.
9. Zabezpečuje agendu na habilitačné konanie docentov, pripravuje návrhy na vymenovanie profesorov do vedeckej rady fakulty a predkladá ich rektorátu Prešovskej univerzity v Prešove.
10. Ročne vyhodnocuje výsledky vedeckej a umeleckej činnosti na fakulte, pripravuje ich na rokovanie vedeckej rady, spracováva analýzy a štatistické výkazy v oblasti vedy.
11. Spracováva návrh na spoluprácu s inými vedeckovýskumnými pracoviskami.
12. V spolupráci so sekretariátom dekanátu a katedier zabezpečuje zahraničné služobné cesty pre zamestnancov fakulty.
13. Vybavuje cestovné doklady potrebné na služobnú zahraničnú cestu.
14. Spracováva zmluvy o spolupráci fakulty so zahraničnými partnermi.
15. Zabezpečuje pobyty a program zahraničných hostí dekanátu fakulty.
16. Zabezpečuje starostlivosť o zahraničných lektorov a pedagogických zamestnancov pôsobiacich na fakulte v rámci medzinárodných zmlúv.
17. Sprostredkováva informácie o možnostiach zahraničných kontaktov, študijných pobytov, medzinárodných projektov zo všetkých dostupných zdrojov.
18. Vykonáva poradenskú činnosť pre študentov vrátane doktorandov pri zabezpečovaní zahraničných študijných pobytov.
19. Metodicky a odborne napomáha pri riešení medzinárodných projektov v oblasti vedeckovýskumnej a pedagogickej činnosti.
20. Ročne vyhodnocuje výsledky zahraničnej činnosti na fakulte, pripravuje ich na rokovanie vedeckej rady, spracováva analýzy a štatistické výkazy týkajúce sa príslušnej oblasti.
21. Oddelenie pre vedu, rozvoj a vonkajšie vzťahy metodicky usmerňuje príslušný prodekan.
22. Zabezpečuje odborné administratívne práce pre dekana a tajomníka fakulty.
23. Zabezpečuje včasný príjem, distribúciu, evidenciu prijatých a odosielaných poštových zásielok. Predkladá dekanovi a tajomníkovi došlú poštu a overené písomnosti na podpis.
24. Podľa pokynov dekana a tajomníka stará sa o doručenie písomností orgánom akademickej samosprávy fakulty, zabezpečenie rozdelenia pošty na príslušné katedry, oddelenia a pracoviská.
25. Spolupracuje pri organizovaní promócií. Pripravuje zoznamy pozvaných hostí, zasadací poriadok, zabezpečuje dodržanie ceremoniálu príslušných akcií vrátane fotodokumentácie.
26. Spolupracuje pri príprave fakultných kongresov, osláv, konferencií, usporiadaní ceremoniálov a starostlivosť o dodržiavanie protokolu.
27. Na základe rozhodnutí dekana zabezpečuje ubytovanie hostí v hoteloch, prípadne v iných objektoch, zabezpečuje objednávky a pohostenia v stravovacích zariadeniach v zmysle platných smerníc.
28. Vede evidenciu žiadaniek na dopravu poskytovanú fakultou v prípade potreby aj rektorátom univerzity a zabezpečuje ich realizáciu. Vykonáva kontrolu a zúčtovanie domácich cestovných príkazov.
29. Oddelenie pre vedu, rozvoj a vonkajšie vzťahy rovnako zabezpečuje všetky úlohy sekretariátu dekanátu a katedier, v rámci presne vymedzeného času, nepresahujúceho ½ pracovnej doby.

Piata časť
TAJOMNÍK A ODDELENIA RIADENÉ TAJOMNÍKOM

Čl. 13
Tajomník

1. Tajomník je vedúcim zamestnancom fakulty.
2. Funkcia tajomníka fakulty sa obsadzuje výberovým konaním. Tajomník je priamo podriadený dekanovi.
3. Tajomník zabezpečuje a zodpovedá za hospodársky a administratívny chod fakulty. Zastupuje dekana vo veciach hospodárenia a zabezpečuje:
 - a) zostavovanie plánu a rozpočtu fakulty, účelné hospodárenie s rozpočtovými a mimorozpočtovými prostriedkami a jeho kontrolu,
 - b) materiálne vybavenie fakulty, katedier a ostatných pracovísk fakulty,
 - c) ochranu majetku fakulty,
 - d) v spolupráci s prodekanom pre vedu a rozvoj organizovanie podnikateľskej činnosti fakulty,
 - e) v spolupráci s prodekanom pre vedu a rozvoj iné doplnkové zdroje financií,
 - f) dodržiavanie predpisov na úseku správnej a hospodárskej činnosti fakulty,
 - g) v spolupráci s prodekanom pre vedu a rozvoj tvorbu vnútorných predpisov fakulty, interných normatívnych aktov, ich doplnkov a zmien.
4. Tajomník fakulty v rámci prijatých rozhodnutí orgánov akademickej samosprávy fakulty koordinuje v jemu vymedzenej oblasti činnosť fakulty a metodicky ju usmerňuje.
5. Tajomník úzko spolupracuje s prodekanmi v zabezpečovaní hospodárskej a prevádzkovej činnosti, najmä s prodekanom pre vedu a rozvoj.
6. Tajomník priamo riadi koordinátora pre prenájom športových objektov na fakulte.

Čl. 14
Sekretariát dekanátu a katedier

1. Organizuje a zabezpečuje administratívnu a odbornú agendu vedúcich katedier; spravuje databázy, vytvára prezentácie.
2. Vede evidenciu pravidelnej mesačnej dochádzky učiteľov zaradených na katedrách a učiteľov vykonávajúcich prácu na základe dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti a evidenciu PNS učiteľov zaradených na katedrách.
3. Pripravuje a zhromažďuje podklady pre plánovanie a výpis dovolení učiteľov zaradených na katedrách.
4. V spolupráci s oddelením pre vzdelávanie administratívne a technicky zabezpečuje priebeh štátnej skúšky na katedrách.
5. Zabezpečuje a vedie evidenciu a administráciu odovzdávania záverečných prác, školiteľských a oponentských posudkov záverečných prác.
6. Prepisuje a eviduje správy, sylaby, plány, osnovy študijných programov.
7. Spolupracuje na organizačnom a obsahovom zabezpečovaní podujatí fakulty, napr. otvorenie akademického roka, zasadnutia vedeckej rady, vedeckých seminárov a konferencií.
8. Vede evidenciu konzultačných hodín členov katedier.
9. Predkladá podklady na vyplácanie odmien externých učiteľov.
10. Sústreďuje návrhy materiálno-technického a didaktického vybavenia katedier.
11. Rozdeľuje poštu a ďalšie doručené zásielky ich adresátom.
12. Priebežne administratívne zabezpečuje zápisnice zo zasadnutí katedier.

13. Zúčastňuje sa ako členka komisie na vykonávaní ročnej inventarizácie hmotného a nehmotného majetku katedier.
14. Zabezpečuje kontakt s dekanátom, oddelením pre vzdelávanie a ďalšími oddeleniami fakulty.
15. Vede evidenciu a organizačne zabezpečuje pracovné cesty vedúcich katedier; a to najmä zabezpečuje rezerváciu hotelov, leteniek, cestovných lístkov a iných nevyhnutných náležitostí súvisiacich s organizáciou služobných ciest.
16. Kompletne vybavuje administratívnu agendu spojenú s prípravou a realizáciou domácich a zahraničných služobných ciest všetkých zamestnancov fakulty.
17. Zabezpečuje administratívne práce súvisiace s prípravou akreditácie a rozvoja fakulty.
18. Vykonáva operatívne všetky ďalšie činnosti súvisiace s fungovaním katedier podľa pokynov vedúcich katedier.
19. Sekretariát dekanátu a katedier metodicky usmerňujú príslušní vedúci katedier.

Čl. 15

Referát ľudských zdrojov

1. Na úseku personálnej agendy po konzultácii s dekanom fakulty vybavuje všetky záležitosti súvisiace so vznikom, zmenou a skončením pracovného pomeru, pracovným časom, dochádzkou a dovolenkami zamestnancov.
2. Vede kompletnú osobnú evidenciu zamestnancov.
3. Zabezpečuje evidenciu dochádzky, sleduje využitie fondu pracovného času a vedie s tým súvisiacu agendu.
4. Posudzuje nároky na dovolenku a sleduje jej čerpanie.
5. Vede evidenciu zamestnancov študujúcich popri zamestnaní, u zamestnancov, ktorí študujú so súhlasom fakulty sleduje ich nároky na hmotné zabezpečenie počas študijného voľna, uzatvára s nimi dohody o získaní alebo zvyšovaní kvalifikácie, kontroluje ich študijné výsledky.
6. Pripravuje podklady na spracovanie miezd u novoprijatých zamestnancov.
7. Zabezpečuje úlohy v oblasti starostlivosti o pracujúcich.
8. Vyhотовuje štatistické výkazy o práceneschopnosti a úrazovosti.
9. V súvislosti so zabezpečovaním úloh zamestnanosti spolupracuje s Okresným úradom práce v Prešove (zamestnávanie občanov so zníženou pracovnou schopnosťou, nahlasovanie voľných pracovných miest a pod.).
10. Zodpovedá za plnenie ohlasovacej povinnosti vo vzťahu k sociálnej poisťovni a zdravotných poisťovní.
11. Mesačne sleduje plnenie počtu zamestnancov podľa schváleného rozpisu na príslušný kalendárny rok.
12. Vede evidenciu zamestnancov so zníženou pracovnou schopnosťou pre daňové účely a pre potreby poisťného.
13. Vede prehľady o jubileách zamestnancov a pripravuje podklady na ich realizáciu.
14. Zabezpečuje činnosti súvisiace s rozpisom a plnením plánu práce a mzdových prostriedkov, priznávaných platov, funkčných príplatkov, odmien, úhrad z ostatných osobných nákladov.
15. Vyhотовuje platové dekréty, mesačne spracováva pre mzdovú učitáreň všetky podklady týkajúce sa odmeňovania zamestnancov.
16. Vyhотовuje dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, zabezpečuje prípravu podkladov a ich spracovanie na likvidáciu odmien, vedie ich evidenciu a v tejto súvislosti sleduje čerpanie ostatných osobných nákladov.
17. Vede v spolupráci s referátom personálnej práce agendu práce nadčas (povoľovanie práce nadčas, odmeňovanie v súlade s platnou právnou úpravou).

18. Vede mzdovú inventúru zamestnancov.
19. Sleduje čerpanie fondu odmien podľa pracovísk a vybavuje s tým súvisiacu agendu.
20. Pripravuje podkladové materiály na prípravu návrhu rozpočtu mzdových prostriedkov, resp. jeho úpravu a podkladové materiály do rozboru hospodárskej činnosti za príslušné obdobie.

Čl. 16

Oddelenie pre plán a rozpočet

1. Zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s vypracovaním dlhodobých a ročných vykonávacích plánov hospodárenia s rozpisom príjmov a neinvestičných výdavkov na príslušné plánovacie obdobie.
2. Sleduje čerpanie rozpočtu.
3. Zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s úhradami, evidenciou a kontrolou úhrad pre banky, dodávateľov a ďalšie činnosti týkajúce sa účtovných dokladov.
4. Zabezpečuje dodržiavanie účelného a hospodárneho vynakladania rozpočtových prostriedkov v rámci rozpočtovej kapitoly a v zmysle zákona č. 303/95 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov.
5. Spracúva podklady na vypracovanie návrhu rozpočtu príjmov a výdavkov na príslušný kalendárny rok.
6. Realizuje rozpis schváleného rozpočtu príjmov a výdavkov podľa paragrafov, zoskupení položiek do štvrťrokov, resp. mesiacov a úpravy plánu rozpočtu.
7. Sleduje časový a finančný priebeh čerpania peňažných prostriedkov.
8. Zabezpečuje vypracovanie štvrťročných a ročných rozborov, štatistických hlásení a tabuliek.
9. Sleduje a realizuje rozpis a otváranie limitov rozpočtových prostriedkov.
10. Sleduje čerpanie limitov neinvestičných a mzdových prostriedkov v banke.
11. Vede knihu evidencie neinvestičných a investičných objednávok.
12. V spolupráci s tajomníkom fakulty metodicky usmerňuje ekonomické činnosti.
13. Sleduje a organizuje správny obeh účtovných dokladov.

Čl. 17

Oddelenie mzdovej účtárne (rektorátne pracovisko)

1. Zabezpečuje likvidáciu všetkých mzdových náležitostí zamestnancov fakulty, zamestnancov na študijnom pobyte, interných aspirantov a výplat v rámci ostatných osobných nákladov a vedľajšej hospodárskej činnosti.
2. Odsúhlasuje neprítomnosť v práci a vyhotovuje výplatné listiny, v ktorých účtuje aj ostatné náležitosti.
3. Vede agendu nemocenského poistenia podľa platných predpisov.
4. Vykonáva všetky druhy zrážok z miezd zamestnancov a zodpovedá za správnosť zrážok.
5. Vyhotovuje všetkým zamestnancom mzdové listy pravidelne raz za rok.
6. Vede a zodpovedá za zákonné poistenie zamestnancov, t.j. odvod nemocenského poistenia, zdravotného poistenia, dôchodkového zabezpečenia a príspevkov na poistenie v zamestnanosti.
7. Mesačne spracováva výkazy a vede evidenciu zamestnancov pre jednotlivé poisťovne.

8. Zostavuje štatistické hlásenia a výkazy z oblasti nemocenského poistenia, dane z príjmov zo závislej činnosti, rodinných prídavkov a pod.
9. Vede a vyplňuje evidenčné listy zamestnancom a vystavuje potvrdenia na rôzne účely.
10. Vede a vyplňuje evidenčné listy o dobe zamestnania na dôchodkové účely zamestnancom.
11. Likviduje cestovné účty zamestnancov a cestovné náhrady nárokováných zo sociálneho fondu a osobitne ich archivuje.
12. Mesačne zostavuje výplatné listiny, rekapituláciu miezd podľa účtov a rekapituláciu zrážok zo mzdy.
13. Pri novoprijatých zamestnancoch zadáva do počítača všetky osobné údaje a náležitosti na spracovanie mesačných miezd a pravidelných zrážok z miezd.
14. Jedenkrát ročne vykonáva ročné zúčtovanie preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti za zamestnancov.
15. Vede a vybavuje vyhlásenia k zdaneniu príjmov zo závislej činnosti za každého zamestnanca.
16. Vypracováva výkazy jednotlivých zrážok pre sporiteľne, poisťovne a banky.
17. Vypočítava odškodné pri pracovných úrazoch.
18. Likviduje dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
19. Spracováva prevodné príkazy na úhradu všetkých zrážok pre peňažné ústavy, poštové poukážky na výplaty a výživné a výplatné listiny na čerpanie hotovosti.
20. Vede archiváciu mzdových podkladov v zmysle platných zákonov a predpisov.
21. Vybavuje všetky druhy dôchodkov pre zamestnancov.

Čl. 18

Oddelenie finančnej účtárne (rektorátne pracovisko)

1. Spracovanie mesačných, štvrťročných a ročných uzávierok.
2. Evidencia došlých faktúr a ich klasifikácia.
3. Mesačné analýzy čerpania neinvestičných výdavkov.
4. Účtovanie všetkých účtovných dokladov po kontrole a predkontácii.
5. Odsúhlasovanie zostatkov na účte vedených v bankách.
6. Vybavovanie reklamácií faktúr a došlých zásielok.
7. Likvidácia výdavkov.
8. Komplexné účtovanie oblasti v podnikateľskej činnosti.
9. Spracovanie bankových dokladov.
10. Realizácia príspevku do sociálneho fondu z miezd na základe prípisu o príspevku.
11. Prevody medzi jednotlivými účtami.

Čl. 19

Pokladňa (rektorátne pracovisko)

Pokladňa zabezpečuje:

1. Všetky činnosti súvisiace s vedením pokladničných operácií a hotovostným platobným stykom.
2. Výplaty miezd a odmien zamestnancom fakulty, zamestnancom na študijnom pobyte, výplaty štipendií študentom fakulty a doktorandom v dennej forme doktorandského štúdia, výplaty odmien študentom vykonávajúcim vedecké pomocné sily.

3. Vyplácanie odmien z ostatných osobných nákladov, vyplácanie cestovných účtov a poskytovanie záloh na drobné nákupy.
4. Realizáciu príjmov v hotovosti.
5. Pravidelné doplňovanie pokladničnej hotovosti podľa predpokladaných denných výdajov a stanoveného limitu.
6. Prijímanie, vydávanie a evidenciu cenín a prísne zúčtovateľných tlačív a overovanie podpisov na nich.
7. Prepravu a bezpečné uloženie peňazí, prísne zúčtovateľných tlačív a pokladničných dokladov.
8. Vedenie pokladničných denníkov a výkazov.
9. Vykonávanie uzávierok pokladne a porovnávanie skutočnosti s pokladničným denníkom.
10. Operatívnu evidenciu o poskytnutých hotovostných preddavkoch.
11. Vedenie predpísaných pokladničných dokladov.

Čl. 20

Technicko-hospodárske oddelenie (rektorátne pracovisko)

Oddelenie operatívno-technickej evidencie:

1. Vede evidenciu majetku fakulty (s uplatnením výpočtovej techniky)
2. Vypisuje preberacie protokoly (HIM) o prevzatí a zaradení strojov a po podpísaní na pracovisku a schválení na dekanáte predkladá ich finančnej účtárni.
3. Vypisuje príjemky DHM a OHM, ktoré zasiela na katedry na overenie a podpísanie.
4. Vede evidenciu HIM, NIM, DHM a OHM v inventárnej knihe a prideľuje im inventárne čísla.
5. Vede evidenciu a spracováva prevody hmotného majetku medzi jednotlivými pracoviskami.
6. Vede evidenciu drahých kovov a umeleckých predmetov a spracováva ich pohyby.
7. Vede evidenciu pozemkov a budov.
8. Podľa návrhov z pracovísk zabezpečuje prípravu na vyradenie; vypisuje vyrad'ovacie protokoly a spolupracuje s vyrad'ovacou komisiou.
9. Na základe návrhov na vyradenie z pracovísk spracováva vyrad'ovacie protokoly a predkladá ich komisii na vyradenie majetku.
10. Štvrťročne porovnáva stav operatívno-technickej evidencie s účtovnou evidenciou.
11. Vyhotovuje a kontroluje ročné a mimoriadne inventúry na jednotlivých pracoviskách, porovnáva inventarizačné zoznamy s účtovnými.
12. Vyhotovuje ročné výkazy (podľa katedier) o stave a úbytkoch hmotného majetku pre štatistické spracovanie.
13. Pravidelne kontroluje označovanie HM pridelenými inventárnymi číslami na jednotlivých pracoviskách
14. Vede evidenciu inventára na dekanáte fakulty:
 - doplňovanie príjemiek a ich podpisovanie,
 - spracováva podklady na prevody majetku,
 - vypracováva návrhy na vyradenie,
 - vypracúva miestne a osobné zoznamy a zaznamenáva ich pohyb,
 - zabezpečuje očíslovanie novoprijatého majetku na dekanáte,
 - kontroluje očíslovanie novoprijatého majetku na pracoviskách,
 - zabezpečuje a spracováva odovzdávajúce inventúry pri zmene hmotne zodpovedného zamestnanca,
 - spracováva ročné inventúry.

15. Zásobovanie skladu fakulty tovarom vrátane fyzickej inventarizácie tovarov.
16. Príjem a výdaj materiálu zo skladu.
17. Príprava, prepočet a sumarizácia stavu zásob, odsúhlasovanie účtovných stavov s účtovnými dokladmi.
18. Spolupracuje s bezpečnostným technikom PU pri zabezpečovaní periodického školenia BOZP a PO.
19. Spolupracuje s vedúcimi pracovísk pri vypisovaní záznamu o úraze a predkladá ho bezpečnostnému technikovi Prešovskej univerzity v Prešove.
20. V rámci edičnej činnosti zabezpečuje recenzné konanie, prípravu a odovzdávanie materiálov do tlače, kalkuláciu a distribúciu publikácií.

Šiesta časť **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Tento Organizačný poriadok Fakulty športu Prešovskej univerzity v Prešove bol schválený Akademickým senátom Fakulty športu PU v Prešove dňa 8. októbra 2020.
2. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť 8. októbra 2020.

V Prešove 08.10.2020

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

doc. PaedDr. Pavel Ružbarský PhD.
dekan FŠ PU v Prešove