

Opatrenie dekanky FZO PU č. 01/2021

Názov: Opatrenie k vypracovaniu a evidencii zmlúv o praktickej výučbe so zdravotníckymi zariadeniami

Pôsobnosť : Fakulta zdravotníckych odborov PU v Prešove

Prešov, 26.03.2021

doc. PhDr. Štefánia Andraščíková, PhD., MPH

dekanka FZO PU

Opatrenie dekanky FZO PU č. 01/2021
k vypracovaniu a evidencii zmlúv o praktickej výučbe so zdravotníckymi zariadeniami

Dekanka Fakulty zdravotníckych odborov Prešovskej univerzity v Prešove vydáva nasledujúce usmernenie všetkým pedagogickým, vedecko-výskumným, administratívno-technickým pracovníkom Fakulty zdravotníckych odborov PU v Prešove (ďalej len „fakulty“).

1. Šablónu zmluvy (ev. dodatku) so zdravotníckym zariadením (kde idú platby) vypracuje prodekanka pre vzdelávanie.
2. Pošle ju na sekretariát príslušných katedier, kde bude trvalo k dispozícii.
3. Ak si študijný program bude vyžadovať uzatvorenie **novej zmluvy**, aktualizáciu existujúcej zmluvy, alebo vypracovanie dodatku – sekretárka katedry v súčinnosti so zástupcom pre praktickú výučbu (ev. vedúcim katedry) pripraví a spracuje dokument v náležitej pracovnej podobe (s príslušnými prílohami).
4. Ten pošle na sekretariát prodekanov, kde ho referentka prodekaniek preberie a postúpi v pracovnej verzii prodekanke pre vzdelávanie, ktorá ho posúdi, koriguje a postupuje takto:
 - a). **ak ide o novú zmluvu** - zabezpečí jej odoslanie na právne oddelenie PU a právne oddelenie zdravotníckeho zariadenia
 - b). po odsúhlasení právnym oddelením PU a zdravotníckeho zariadenia sa zmluva vráti na referát prodekaniek, ktorý zabezpečí jej odoslanie rektorovi PU a zdravotníckemu zariadeniu s adresou návratu na referát prodekaniek v piatich vyhotoveniach (dve dostane zdravotnícke zariadenie, tri dostane PU v Prešove, z toho 1 originál ide na právne oddelenie PU a dva originály si ponechá FZO.
 - c). po prijatí podpísaných zmlúv z PU ich prodekanka pre vzdelávanie odovzdá na sekretariát dekanky, ktorý zabezpečí a zrealizuje ich evidenciu do registra zmlúv FZO, písomnú verziu založí do registra a ich kópie odošle na príslušné katedry. Jeden originál zmluvy s krycím listom zašle na právne oddelenie PU, ktoré zabezpečí zverejnenie zmluvy v centrálnom registri zmlúv
 - d). **ak ide o Dodatok k existujúcej zmluve** - sekretárka katedry v súčinnosti so zástupcom pre praktickú výučbu (ev. vedúcim katedry) pripraví a spracuje dokument v náležitej pracovnej podobe (s príslušnými prílohami).
 - e). ten pošle na sekretariát prodekanov, kde ho referentka prodekaniek preberie a postúpi prodekanke pre vzdelávanie, ktorá ho posúdi a koriguje.
 - f). po odsúhlasení dodatku s prílohami prodekanou pre vzdelávanie dodatok postúpi dekanke na podpis a vráti na sekretariát katedry, ktorý zabezpečí jeho zaslanie zdravotníckemu zariadeniu s adresou návratu na príslušnú katedru; dodatok do zdravotníckeho zariadenia sa zasiela v štyroch vyhotoveniach.
 - g). po prijatí podpísaných dodatkov na sekretariát katedry sa zabezpečí vytvorenie a uloženie kópie pre príslušnú katedru; ďalšiu kópiu sekretárka katedry odovzdá na sekretariát dekanky, ktorý zabezpečí a zrealizuje ich evidenciu do registra zmlúv FZO a dodatkov, a písomnú verziu založí do registra; originál Dodatku s krycím listom zašle na právne oddelenie PU, ktoré zabezpečí zverejnenie zmluvy v centrálnom registri zmlúv.

5. Register zmlúv a dodatkov FZO vytvorí Oddelenie pre plán, rozpočet a ekonomiku práce a uloží ho na platformu OneDrive; na začiatku každého semestra ho bude aktualizovať a dopĺňať.
6. Všetky formálne identifikačné údaje do zmluvy resp. dodatku vždy doplní Oddelenie pre plán, rozpočet a ekonomiku práce v registri zmlúv a dodatkov FZO.
7. Do registra zmlúv a dodatkov FZO budú môcť vstupovať osoby s pridelenou kompetenciou a to: dekan, asistentka dekan, prodekan pre vzdelávanie, referát prodekaniek, tajomníčka fakulty, referentka Oddelenia pre plán, rozpočet a ekonomiku práce a zástupcovia pre praktickú výučbu jednotlivých katedier.

S účinnosťou od: 1.4.2021

V Prešove 26.3.2021

doc. PhDr. Štefánia Andraščíková, PhD., MPH

dekan FZO PU