



**FAKULTA ZDRAVOTNÍCKYCH ODBOROV
PREŠOVSKÉJ UNIVERZITY V PREŠOVE**

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
FAKULTY ZDRAVOTNÍCKYCH ODBOROV
PREŠOVSKÉJ UNIVERZITY
V PREŠOVE**

2019

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Fakulty zdravotníckych odborov Prešovskej univerzity v Prešove

Podľa § 33 ods. 2 písm. b) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách (ďalej len „zákon“) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vydávam po schválení Akademickým senátom Fakulty zdravotníckych odborov Prešovskej univerzity v Prešove 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 zdravotníckych odborov Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „organizačný poriadok“) v nadväznosti na Štatút Fakulty zdravotníckych odborov Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „fakulta“) je vnútorným predpisom fakulty, ktorý podrobnejšie upravuje:
 - organizačnú štruktúru fakulty,
 - postavenie a pôsobnosť pracovísk fakulty,
 - práva a povinnosti vedúcich zamestnancov fakulty,
 - vzťahy k Rektorátu PU,
 - k ostatným súčasťam univerzity a k iným subjektom.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov fakulty, zamestnancov univerzity, ktorí sú zaradení na fakulte, vrátane tých, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru pre fakultu.

Čl. 2

Postavenie a poslanie fakulty

1. Fakulta je súčasťou verejnej vysokej školy, Prešovskej univerzity v Prešove.
2. Sídлом fakulty je Prešov, Partizánska č. 1.
3. Fakulta bola zriadená rektorom Prešovskej univerzity v Prešove, Zriaďovacou listinou z 29. júla 2002 s účinnosťou od 1. augusta 2002.

4. Pre operatívnu potrebu možno používať skratku FZO PU.
5. Vzťah fakulty a univerzity upravuje §22 až §23 Zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len *zákon*), článok 16 Štatútu univerzity (ďalej len *Štatútu PU*) a ďalšie vnútorné predpisy univerzity a fakulty.
6. Poslaním fakulty je rozvíjať harmonickú osobnosť, vedomosti, múdrosť, dobro a tvorivosť v človeku a prispievať k rozvoju vzdelanosti, vedy, kultúry a zdravia pre blaho celej spoločnosti.
7. Hlavnou úlohou fakulty je poskytovať vzdelanie na základe tvorivého vedeckého bádania a výskumu vysokoškolské vzdelanie. Fakulta sa svojou činnosťou podieľa na rozvoji kultúry, vedy a vzdelanosti v Slovenskej republike.

Druhá časť

Postavenie a pôsobnosť fakulty

Čl. 3

Právne postavenie fakulty

1. Fakulta je súčasťou verejnej vysokej školy, Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „univerzita“). Fakulta nemá právnu subjektivitu.
2. Predstaviteľom fakulty je dekan. Rozsah oprávnení ďalších zamestnancov konať v mene fakulty je vymedzený zákonom, štatútom a poverením dekana.
3. Základom akademickej samosprávy fakulty je akademická obec fakulty. Volí a odvoláva členov akademického senátu fakulty.
4. Samosprávnym zastupiteľským orgánom fakulty je akademický senát fakulty. Funkcia člena akademického senátu fakulty je nezlučiteľná s funkciou dekana, prodekana a tajomníka fakulty.

Čl. 4

Pôsobnosť fakulty v mene univerzity

1. Orgány akademickej samosprávy fakulty majú právo v mene univerzity rozhodovať a konať v týchto veciach týkajúcich sa vzdelávania:
 - a) určovanie ďalších podmienok prijatia na štúdium a rozhodovanie v prijímacom konaní na študijné programy uskutočňované na fakulte,
 - b) utváranie nových študijných programov na fakulte v súlade s dlhodobým zámerom univerzity,
 - c) uskutočňovanie akreditovaných študijných programov na fakulte,

- d) rozhodovanie vo veciach týkajúcich sa akademických práv a povinností študentov zapísaných na štúdium podľa študijných programov uskutočňovaných na fakulte,
 - e) určovanie počtu prijímaných uchádzačov o štúdium na študijné programy uskutočňované na fakulte v súlade s celkovým počtom študentov prijímaných na fakultu určenom rektorom,
 - f) organizácia štúdia v súlade so štatútom a študijným poriadkom univerzity.
2. Orgány akademickej samosprávy fakulty majú právo uskutočňovať spoluprácu s inými domácimi a zahraničnými inštitúciami na zmluvnom základe. Z fakultnej zmluvy nevyplyvajú pre univerzitu nijaké ekonomické, finančné, personálne, organizačné, administratívne, priestorové ani ďalšie povinnosti ani záväzky, ak nebolo vopred preukázateľne dohodnuté inak. V prípade, ak sa fakultná zmluva týka štúdia zahraničných študentov, alebo sa týka vecí, v ktorých priamo či nepriamo vystupuje aj univerzita (vydanie diplomu, iného dokladu a pod.), musí so zmluvou súhlasiť rektor. V takej zmluve sa stanoví aj spôsob finančného zabezpečenia.
3. Orgány akademickej samosprávy fakulty majú právo navrhovať rektorovi počet a štruktúru pracovných miest na fakulte a uzatváranie, zmenu a zrušenie pracovnoprávných vzťahov zamestnancov zaradených na fakulte. Rektor môže dekana fakulty písomne poveriť konať v pracovnoprávných vzťahoch na fakulte. V písomnom poverení sa určí vecný a časový rozsah práva dekana konať v pracovnoprávných vzťahoch na fakulte v súlade s disponibilnými mzdovými prostriedkami fakulty a podľa schváleného počtu a štruktúry pracovných miest na fakulte. Dekan v takomto prípade zodpovedá rektorovi za dôsledky vyplývajúce z porušenia platných predpisov v oblasti pracovnoprávných vzťahov zamestnancov a v oblasti ich odmeňovania. V prípade nedodržiavania podmienok ustanovených v písomnom poverení zo strany dekana fakulty má rektor právo toto poverenie zrušiť.
4. Do samosprávnej pôsobnosti fakulty ďalej patrí:
- a) vnútorná organizácia fakulty v súlade s organizačným poriadkom,
 - b) organizácia štúdia v súlade so štatútom a študijným poriadkom univerzity,
 - c) určovanie zamerania a organizovanie výskumnej, vývojovej, umeleckej alebo ďalšej tvorivej činnosti,
 - d) rozhodovanie o nároku študentov fakulty na priznanie sociálneho štipendia,
 - e) voľba členov orgánov akademickej samosprávy fakulty,
 - f) nakladanie s finančnými prostriedkami pridelenými fakulte univerzitou a s finančnými prostriedkami, ktoré fakulta inak získala na plnenie svojich úloh; fakulta sa tiež vyjadruje k nakladaniu s majetkom, ktorý slúži na plnenie jej úloh,
 - g) vykonávanie podnikateľskej činnosti. Podrobnosti o vykonávaní podnikateľskej činnosti sú upravené v zásadách na vykonávanie podnikateľskej činnosti, ktoré sú vnútorným predpisom univerzity.
5. Vo veciach podľa odsekov 1 až 4 zodpovedá dekan za svoju činnosť rektorovi.

Tretia časť

Základná organizačná štruktúra fakulty

Čl. 5

Organizačná štruktúra

1. Organizačnú štruktúru fakulty tvoria orgány riadenia, poradné orgány dekana a pracoviská. Platná organizačná štruktúra je uvedená v organizačnej schéme a v organizačnom diagrame.
2. Orgány riadenia fakulty sú.
 - a) dekan,
 - b) prodekani,
 - c) vedúci zamestnanci podľa § 32 zákona:
 - tajomník fakulty,
 - vedúci katedier.
3. Poradné orgány dekana sú.
 - a) kolégium dekana,
 - b) vedenie fakulty.
4. Pracoviská fakulty sú:
 - a) dekanát,
 - b) katedry,
 - c) klinické výučbové pracoviská.
5. Ďalšie pracoviská fakulty sú:
 - a) sekretariát dekana,
 - b) referát pre vzdelávanie, vedecko-výskumnú činnosť a vonkajšie vzťahy
 - c) referát pre ďalšie vzdelávanie a vnútorné činnosti,
 - d) študijné oddelenie,
 - e) oddelenie personálnej práce,
 - f) oddelenie pre plán, rozpočet a ekonomiku práce.

Čl. 6

Dekan

1. Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi fakultu, zastupuje ju a koná v jej mene. Dekana volí akademický senát fakulty. Dekana vymenúva a odvoláva na návrh AS FZO PU rektor. Rektor vymenuje za dekana kandidáta navrhovaného AS FZO PU, ak to nie je v rozpore so zákonom.

1. Dekan zodpovedá akademickému senátu fakulty a rektorovi za:
 - a) dodržiavanie ustanovení zákona, všeobecne záväzných právnych predpisov

- a dodržiavanie Štatútu univerzity na fakulte,
 - b) dodržiavanie rozpočtovej a finančnej disciplíny pri nakladaní s majetkom štátu, ktorý fakulta užíva a za dodržiavanie pracovno-právnych predpisov a ostatných všeobecne záväzných právnych noriem na fakulte,
 - c) priebeh prijímacieho konania na fakulte,
 - d) dodržiavanie oprávnenia konať štátne skúšky v príslušných odboroch.
3. Dekan zriaďuje, zlučuje, rozdeľuje a ruší vedecké, pedagogické, hospodárske a informačné pracoviská a účelové zariadenia fakulty po predchádzajúcom prerokovaní v akademickom senáte fakulty.
 4. Predkladá AS FZO PU na schválenie návrh rozpočtu fakulty a jeho čerpanie.
 5. Vymenúva a odvoláva členov Vedeckej rady Fakulty zdravotníckych odborov Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len VR FZO PU) so súhlasom AS FZO PU.
 6. Kontroluje hospodárenie s prostriedkami pridelenými fakulte.
 7. Raz ročne predkladá akademickej obci a samosprávnym orgánom fakulty výročnú správu o činnosti fakulty a výročnú správu o hospodárení fakulty.
 8. Dekan predsedá vedeckej rade fakulty.
 9. Funkčné obdobie dekana je 4-ročné, začína plynúť dňom uvedenia do funkcie.
 10. Dekan vymenúva a odvoláva prodekanov po schválení senátom fakulty.
 11. Kandidáta na funkciu dekana môže senátu navrhnúť ktorýkoľvek člen akademickej obce. Návrh sa predkladá písomne spolu s písomným súhlasom kandidáta. Kandidát na funkciu dekana sa navrhuje z radov profesorov, resp. docentov, príp. vysokoškolských učiteľov, ktorí spĺňajú požadované kritériá na kandidáta na dekana.
 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. Senát predloží rektorovi návrh kandidáta na dekana do 15 dní od prijatia rozhodnutia. Rovnako postupuje aj pri návrhu na odvolanie dekana z funkcie.
 14. Návrh na odvolanie dekana senát predloží rektorovi po schválení najmenej dvomi tretinami všetkých členov senátu.
 15. Podrobnosti o voľbe kandidáta na dekana stanoví volebný poriadok pre voľbu kandidáta na dekana, ktorý je súčasťou rokovacieho poriadku senátu.

Čl. 7

Prodekani

1. Prodekani zastupujú dekana v ním určenom rozsahu. Prodekanov vymenúva a odvoláva dekan so súhlasom senátu.
2. Fakulta má troch prodekanov, ich úseky činnosti sú:
 - vzdelávanie a akreditácia,
 - vedecko-výskumná činnosť a hodnotenie kvality,
 - vonkajšie vzťahy, rozvoj a marketing.
3. Štatutárnym zástupcom, ktorý zastupuje dekana v čase jeho neprítomnosti je prodekan pre vzdelávanie a akreditáciu.
4. Prodekani za svoju činnosť zodpovedajú dekanovi. Vo vymedzenom úseku činnosti sú oprávnení vystupovať a konať v mene fakulty.
5. Funkčné obdobie prodekana je štvorročné a začína plynúť dňom vymenovania dekanom.
6. V prípade dlhodobej neprítomnosti dekana na pracovisku (viac ako 1 mesiac, najviac však 6 mesiacov) zastupuje fakultu so všetkými právami a povinnosťami dekana prvý prodekan.
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.
8. Prodekan pre vzdelávanie a akreditáciu zabezpečuje:
 - a) koncepciu tvorby študijných programov a špecializácií,
 - b) sledovanie akreditačného procesu jednotlivých študijných programov,
 - c) koordináciu činnosti katedier pri tvorbe učebných plánov,
 - d) koordináciu úloh s prijímacím pokračovaním a riešením odvolania proti neprijatiu,
 - e) koordináciu výučby podľa schválených študijných plánov v dennej aj externej forme štúdia,
 - f) koordináciu práce s MAIS po obsahovej stránke,
 - g) prípravu informačných materiálov o štúdiu na fakulte a za „Informáciu o štúdiu na akademický rok“.
9. Prodekan pre vedecko-výskumnú činnosť a hodnotenie kvality zabezpečuje:
 - a) koncepciu vedeckej profilácie a vedeckovýskumného programu,
 - b) vedeckú a odbornú činnosť študentov,
 - c) vedecko-technickú spoluprácu s vysokými školami v SR,
 - d) tvorbu plánu vedeckovýskumnej činnosti a jeho upresňovanie, analýz a hodnotenia stavu vedeckej činnosti a dosiahnutých výsledkov, návrhov na zvyšovanie kvalifikačného rastu zamestnancov zaradených na FZO PU,
 - e) vypracovanie koncepčných návrhov personálneho rozvoja,
 - f) edičnú činnosť,
 - g) koordináciu a finalizáciu hodnotenia vedeckovýskumnej činnosti a ďalšej tvorivej činnosti v jednotlivých oblastiach výskumu pre akreditáciu,

h) riadi systém a procesy hodnotenia kvality.

10. Prodekan pre vonkajšie vzťahy, rozvoj a marketing zabezpečuje:

- a) koordináciu spolupráce fakulty s vysokými školami a inými inštitúciami doma a v zahraničí na úseku vzdelávania a vedeckovýskumnej činnosti v spolupráci s príslušnými prodekanmi,
- b) koordináciu prípravy medzinárodných projektov na úseku vzdelávania a vedy,
- c) plánovanie a realizáciu študijných pobytov študentov a pedagógov v zahraničí,
- d) koordináciu odbornej stáže študentov a učiteľov na zahraničných pracoviskách,
- e) modernizáciu a rozvoj fakulty,
- f) marketing fakulty,
- g) plánovanie a realizáciu študijných pobytov študentov na iných vysokých školách,
- h) spracovávanie návrhov koncepcií v oblasti materiálneho a priestorového vybavenia fakulty,
- i) úlohy v oblasti komplexného rozvoja fakulty, informačných technológií a vzťahov s verejnosťou.

Čl. 8

Tajomník

1. Tajomník zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty a koná v jej mene v rozsahu určenom dekanom. Tajomníka vymenúva do funkcie dekan na základe výsledkov výberového konania. Z funkcie ho odvoláva dekan.
2. Tajomník zabezpečuje najmä tieto činnosti:
 - a) organizuje a riadi výkon a kontrolu hospodárskeho a správneho chodu fakulty, dbá na dodržiavanie ekonomických pravidiel v zmysle platných legislatívnych noriem, vnútorných predpisov a pokynov dekana,
 - b) zabezpečuje dodržiavanie finančnej a plánovacej disciplíny, zostavovanie plánu a rozpočtu fakulty, účelné hospodárenie s rozpočtovými a mimorozpočtovými prostriedkami a jeho kontrolu,
 - c) zabezpečuje materiálne vybavenie fakulty a katedier,
 - d) riadi činnosti útvaru podľa tohto organizačného poriadku,
 - e) zodpovedá za vykonávanie rozborov hospodárskej činnosti fakulty a predkladanie výročných správ,
 - f) koordinuje verejné obstarávanie na fakulte,
 - g) stará sa o riadny výkon správy, evidencie a ochrany majetku,
 - h) zabezpečuje štatistické výkazníctvo,
 - i) zabezpečuje sociálno-ekonomické informácie pre rozhodovacie činnosti akademických funkcionárov a orgánov fakulty,
 - j) 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,
 - k) tajomník organizuje hospodársku a prevádzkovú činnosť; v prípade potreby aj v spolupráci s vedúcimi katedier a s prodekanmi,
 - l) s pracoviskami rektorátu univerzity koordinuje činnosti súvisiace s úsekom personálnej agendy a sociálnej starostlivosti, ekonomiky práce, finančnej a mzdovej učtarne, operatívno-technickej evidencie,

- m) spolupracuje pri tvorbe a realizácii rozvojových a iných projektov,
- n) spolupracuje s FNsP a zabezpečuje priestorové vybavenie šatní pre študentov a vyučujúcich,
- o) zabezpečuje a koordinuje dodržiavanie hygienicko – bezpečnostných predpisov pri výkone povolania, vrátane zabezpečenia školenia OBP pre študentov.

Čl. 9

Vedúci katedier

1. Vedúci katedry (pracoviska), je vedúcim zamestnancom, je predstaviteľom katedry (pracoviska), riadi a zastupuje členov katedry (pracoviska).
2. Vedúceho katedry (pracoviska) vymenúva rektor na návrh dekana na základe výberového konania v prípade splnenia požadovaných kritérií. Funkčné obdobie vedúceho katedry je 4-ročné a začína plynúť dňom vymenovania dekanom. Rektor odvoláva vedúceho katedry na návrh dekana.
3. Vedúci katedry (pracoviska) za svoju činnosť zodpovedá dekanovi fakulty.
4. Kompetencie vedúceho katedry (pracoviska) sú vymedzené v organizačnom poriadku katedry (pracoviska).
5. Administratívnym zástupcom vedúceho katedry (pracoviska) je zástupca pre teoretickú výučbu a zástupca pre praktickú výučbu, ktorých dekanovi navrhuje na vymenovanie vedúci katedry (pracoviska) a vymenúva a odvoláva ho dekan fakulty.

Čl. 10

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. Členmi sú prodekan, tajomník, vedúci katedier, predseda AS FZO PU, člen AS FZO PU za študentskú časť, zástupca odborovej organizácie a ďalší členovia podľa rozhodnutia dekana. Operatívne rieši neodkladné záležitosti fakulty, ktoré si vyžadujú kolektívne posúdenie.
3. Vedenie fakulty je užším poradným orgánom dekana, zloženým z prodekanov a tajomníka. Podľa rozhodnutia dekana operatívne rieši neodkladné záležitosti fakulty, ktoré si vyžadujú kolektívne posúdenie. Vedenia sa môže zúčastniť predseda AS FZO PU.

Čl. 11

Dekanát

1. Dekanát je riadiacim, výkonným a kontrolným pracoviskom fakulty.
2. Dekanát zabezpečuje po stránke materiálnej a administratívnej činnosť dekana fakulty, prodekanov fakulty tajomníka fakulty, akademického senátu fakulty a vedeckej rady fakulty.
3. Dekanát pozostáva z organizačných útvarov, ktoré sú rozdelené takto:
 - útvary priamo riadené dekanom,
 - útvar priamo riadený prodekanom pre vzdelávanie,
 - útvar priamo riadený tajomníkom.
4. Útvary priamo riadené dekanom.
 - oddelenie personálnej práce,
 - sekretariát dekana,
 - katedry,
 - klinické výučbové pracoviská.
5. Útvar priamo riadený prodekanom pre vzdelávanie.
 - študijné oddelenie.
6. Útvar riadený tajomníkom fakulty:
 - oddelenie pre plán, rozpočet a ekonomiku práce.

Čl. 12

Katedry

1. Na fakulte sú zriadené tieto katedry:
 - katedra ošetrovateľstva,
 - katedra urgentnej zdravotnej starostlivosti,
 - katedra pôrodnej asistencie,
 - katedra fyzioterapie,
 - katedra dentálnej hygieny,
 - katedra medicínsko – technických odborov
2. Katedry sú základnými organizačnými súčasťami na fakulte. Katedru vedie vedúci katedry, ktorý za svoju činnosť zodpovedá dekanovi a prodekanom na jednotlivých úsekoch vzdelávacej, vedecko-výskumnej činnosti a v oblasti rozvoja a zahraničných vzťahov. Vedúci katedry vytvára a zabezpečuje v spolupráci s vedením fakulty nevyhnutné podmienky na plnenie pedagogických úloh, vedeckého výskumu, vykonáva kontrolu plnenia úloh, hodnotí výsledky a činnosť zamestnancov pôsobiacich na katedre, plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan alebo poverený člen vedenia fakulty a zodpovedá za nakladanie s prostriedkami a financiami pridelenými katedre.

3. Vedúceho katedry po úspešnom absolvovaní výberového konania vymenúva do funkcie rektor. Rektor vedúceho katedry aj odvoláva na návrh dekana.
4. Na návrh vedúceho katedry ustanovuje dekan zástupcu vedúceho katedry, prípadne vedúcich oddelení a pracovísk. Títo funkcionári katedry zabezpečujú organizačnú a riadiacu činnosť na pridelených úsekoch a zodpovedajú za výkon funkcie vedúcemu katedry.
5. Pedagogický proces na katedrách sa riadi zásadami:
 - a) slobody vedeckého výskumu a umenia,
 - b) spojenia výskumu, výučby a praxe,
 - c) otvorenosť vo vzťahu k rôznorodosti vedeckých názorov vo výučbe a rozmanitosti vedeckých metód v súlade s trendmi svetovej vedy,
 - d) vzájomnej spolupráce učiteľov a študentov,
 - e) autonómiou katedry vo vedeckom a výchovno-vzdelávacom procese.
6. Vedecko-výskumné a pedagogické ciele katedier:
 - a) dosiahnuť vysokú úroveň prípravy na výkon povolania,
 - b) viesť študentov k osvojovaniu výsledkov vedy, výskumu a kultúry,
 - c) rozvíjať samostatnosť v práci a kritickom myslení,
 - d) vplývať na osvojovanie si vedeckých stanovísk, jasného úsudku a tolerantnosti a zodpovednosti voči demokratickým hodnotám,
 - e) vytvárať predpoklady na získanie schopnosti prispievať samostatným výskumom na obohacovanie vedy a kultúry.
7. Vedúci katedry plní základné povinnosti vedúceho zamestnanca, vymedzené v čl. 9 tohto organizačného poriadku. Okrem toho:
 - a) organizuje plnenie pedagogických, výskumných, vývojových a iných úloh katedry a vykonáva kontrolu ich plnenia,
 - b) zodpovedá za tvorbu a realizáciu študijných programov a koncepcií,
 - c) predkladá návrhy na nové vzdelávacie a vedecko-výskumné aktivity,
 - d) zodpovedá za účelné, hospodárne a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov pridelených katedre,
 - e) aktívne sa podieľa na riadení ľudských zdrojov a personálnej politiky katedry,
 - f) zodpovedá za ochranu majetku zvereneného katedre do správy,
 - g) zabezpečuje efektívne využívanie prevádzkových a spotrebných prostriedkov na katedre.

Čl. 13

Klinické výučbové pracoviská

1. Vychádzajúc zo smerníc EÚ v študijných programoch ošetrovatelstvo a pôrodná asistencia v rámci kompatibility vzdelania musí byť pomerné zastúpenie 40 : 60 % v prospech praktickej výučby. Klinické cvičenia sú povinní študenti FZO absolvovať na klinikách Fakultných nemocníc s poliklinikou a Nemocníc s poliklinikou a na výučbových pracoviskách, ktoré sa zriaďujú po podpísaní dohôd o vzájomnej spolupráci.

2. Výučbové pracovisko je školiace pracovisko fakulty, na ktorom sa vykonávajú klinické cvičenia podľa profilov študijných odborov. Vo Fakultnej nemocnici s poliklinikou v Prešove boli zriadené tieto kliniky, na ktorých sú základné výučbové pracoviská:
 - interná klinika
 - klinika kardiológie,
 - klinika pediatrie,
 - klinika gynekológie a pôrodnictva,
 - klinika chirurgie,
 - klinika urológie,
 - klinika urgentnej medicíny,
 - klinika úrazovej chirurgie,
 - klinika anesteziológie a intenzívnej medicíny,
 - klinika neurológie,
 - klinika onkológie,
 - klinika geriatrickej,
 - klinika ortopedie,
 - klinika otorinolaryngológie a chirurgie hlavy a krku.
3. Na čele kliniky je prednosta kliniky. Funkcia prednostu kliniky sa obsadzuje výberovým konaním. Prednosta kliniky sa priamo podieľa na výučbe študentov.
4. Študenti na výučbových základniach pracujú pod vedením odborných asistentov, ktorí priamo zodpovedajú za bezpečnosť študentov a výučbu. Podmienky klinických cvičení a zoznam výučbových základní sa priamo stanovuje v Dohodách o zriadení výučbových základní.

Štvrtá časť

Ďalšie pracoviská fakulty

Čl. 14

Sekretariát dekana

1. Zabezpečuje odborné administratívne práce pre dekana, tajomníka fakulty a v prípade potreby aj fakultných orgánov a samosprávnych orgánov FZO PU.
2. Zabezpečuje včasný príjem, distribúciu, evidenciu prijatých a odosielaných poštových zásielok.
3. Predkladá dekanovi a tajomníkovi došlú poštu a overené písomnosti na podpis.
4. Vede spisovú agendu dekana a tajomníka fakulty.
5. Podľa pokynov dekana a tajomníka sa stará o doručenie písomnosti orgánom akademickej samosprávy fakulty, zabezpečenie rozdelenia pošty na príslušné katedry a pracoviská.
6. Vede evidenciu došlej a odoslanej pošty, vrátane prihlášok na prijímacie konanie.

7. Administratívne zabezpečuje technické práce spojené s prípravou a konaním zasadnutí vedeckej rady fakulty, vedie a zabezpečuje agendu súvisiacu s výsledkami rokovaní vedeckej rady.
8. Zabezpečuje prípravu a priebeh fakultných podujatí a promócií.
9. V zmysle zákona o sťažnostiach prijíma, eviduje a bezodkladne predkladá prijaté podania dekanovi fakulty k ďalšiemu vybaveniu.
10. Prijíma, eviduje a poskytuje informácie podľa zákona o informáciách vo vymedzenom rozsahu.
11. Vede evidenciu požiadaviek na autodopravu, zabezpečuje ich realizáciu.

Čl. 15

Referát pre vzdelávanie, vedecko-výskumnú činnosť a vonkajšie vzťahy

1. Vybavuje komplexnú agendu vedecko-výskumnej činnosti realizovanej na fakulte.
2. Podieľa sa na príprave výročnej správy o vedecko-výskumnej činnosti a vedeckej výchove na základe podkladov z katedier.
3. Zabezpečuje komplexnú agendu týkajúcu sa medzinárodných vzťahov fakulty.
4. Spracováva podklady do výročnej správy fakulty za vedecko-výskumnú činnosť a pre rozvoj a zahraničné vzťahy.
5. Spracováva podklady do výročnej správy fakulty za vedecko-výskumnú činnosť a pre rozvoj a zahraničné vzťahy.
6. Zabezpečuje korešpondenciu súvisiacu s vedecko-výskumnou činnosťou a kvalifikačnými postupmi.
7. Vede agendu týkajúcu sa edičnej činnosti.
8. Zabezpečuje agendu grantových projektov riešených na fakulte.
9. Zabezpečuje administratívne práce a analýzy spojené s prípravou správ a iných potrebných podkladov o vedecko-výskumnej, publikačnej a edičnej činnosti fakulty.
10. Organizuje a administratívne zabezpečuje agendu prodekanov pre vedecko-výskumnú činnosť a pre rozvoj a zahraničné vzťahy.
11. Zabezpečuje priebežnú aktualizáciu informácií o vede zverejnených na webovej stránke fakulty.
12. Na základe podkladov z katedier spolupracuje na príprave výročnej správy o medzinárodnej spolupráci.
13. Priebežne aktualizuje informácie na internetovej (webovej) stránke v súčinnosti s prodekanmi pre vedecko-výskumnú činnosť a pre rozvoj a zahraničné vzťahy.
14. Zabezpečuje sprostredkovávanie informácií o možnostiach zahraničných kontaktov, študijných pobytov, medzinárodných projektov zo všetkých dostupných zdrojov pre zamestnancov fakulty.
15. Zodpovedá za uloženie a archiváciu agendy vyplývajúcej z jej pracovnej činnosti.
16. Eviduje odoslanú poštu v informačnom systéme a triedi došlú poštu prodekanov pre vedecko-výskumnú činnosť a pre rozvoj a zahraničné vzťahy.

17. Zabezpečuje komplexnú agendu pedagogickej činnosti v súčinnosti s prodekanom pre vzdelávanie.
18. Vykonáva činnosti v rozsahu svojej pôsobnosti podľa pokynov dekana a prodekana pre vzdelávanie a akreditáciu.
19. Organizuje a administratívne zabezpečuje agendu prodekana pre vzdelávanie a akreditáciu.
20. Priebežne aktualizuje informácie na internetovej (webovej) stránke v súčinnosti s prodekanom pre vzdelávanie a akreditáciu
21. Spolupracuje pri spracovaní správy o pedagogickej činnosti fakulty.
22. Pripravuje podklady pre spracovanie „Informácií o štúdiu“.
23. Spolupracuje pri príprave podkladov pre potreby akreditácie
24. Zodpovedá za uloženie a archiváciu agendy vyplývajúcej z jej pracovnej činnosti.
25. Eviduje odoslanú poštu v informačnom systéme a triedi došlú poštu prodekana pre vzdelávanie a akreditáciu.

Čl. 16

Referát pre ďalšie vzdelávanie a vnútorné činnosti

1. Vykonáva činnosti v rozsahu svojej pôsobnosti podľa pokynov dekana a prodekanov.
2. Vede a zabezpečuje administratívnu agendu súvisiacu so špecializačnou formou štúdia.
3. Vede a zabezpečuje administratívnu agendu súvisiacu s rigoróznym pokračovaním.
4. Pre personálne oddelenie pripravuje podklady na vyplatenie odmien zo špecializačného štúdia a rigorózneho pokračovania.
5. Zabezpečuje, spracováva a vedie agendu fakultných vnútorných platných noriem, smerníc a opatrení.
6. Vede, zabezpečuje a eviduje agendu zmlúv o praktickej výučbe so zdravotníckymi zariadeniami, ktoré sú klinickými výučbovými pracoviskami.
7. Zabezpečuje a organizuje akademické obrady.
8. Ako tajomník VR FZO zabezpečuje organizačne, procesne i administratívne činnosti spojené s činnosťou VR FZO.
9. Spolupracuje pri zabezpečovaní odborných a vedeckých konferencií FZO s prodekanom pre vedecko-výskumnú činnosť a eviduje ju.
10. Podieľa sa na zabezpečovaní agendy projektovej činnosti v súčinnosti s prodekanom pre vedecko-výskumnú činnosť a eviduje ju.
11. Zabezpečuje prípravu propagačných a marketingových materiálov FZO v súčinnosti s prodekanom pre rozvoj a zahraničné vzťahy.
12. Zodpovedá za uloženie a archiváciu agendy vyplývajúcej z jej pracovnej činnosti.

Čl. 17

Študijné oddelenie

1. Zabezpečuje agendu denného štúdia a externého štúdia v plnom rozsahu počas štúdia
2. Administratívne zabezpečuje žiadosti o odvolacie konanie v študijnej oblasti, ktoré sú v kompetencii dekana.
3. Vede evidenciu prihlášok študentov na štúdium a zabezpečuje prijímacie konanie a žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neprijatí na štúdium.
4. Vede a vyhotovuje štatistické hlásenia a výkazy týkajúce sa študentov fakulty.
5. Zabezpečuje zápis študentov do ročníkov.
6. Spolupracuje s katedrami v oblasti študijných programov na príslušný akademický rok.
7. Kontroluje materiály absolventov fakulty a zabezpečuje ich archiváciu.
8. Zabezpečuje diplomy pre absolventov fakulty a vedie ich evidenciu.
9. Zabezpečuje prípravu a realizáciu záveru štúdia .
10. Vybavuje agendu sociálneho zabezpečenia študentov a všetky druhy štipendií.
11. Vypracováva ostatné štatistické výkazy.

Čl. 18

Oddelenie personálnej práce

1. Organizuje a administratívne zabezpečuje vypísanie a realizáciu výberových konaní na pracovné miesta vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov v zmysle Zákona o vysokých školách č. 131/2002 Z.z..
2. Organizuje a administratívne zabezpečuje vypísanie a realizáciu výberových konaní na obsadenie funkcií vedúcich zamestnancov.
3. Vyhotovuje pracovné zmluvy, dohody o zmene pracovných zmlúv a dohody o skončení pracovného pomeru v spolupráci s príslušnými vedúcimi zamestnancami zabezpečuje vyhotovenie pracovných náplní.
4. Posudzuje plnenie kvalifikačných predpokladov zamestnancov z hľadiska dosiahnutého a požadovaného vzdelania.
5. Zakladá a vedie osobné spisy zamestnancov a zabezpečuje ich archiváciu.
6. Zaznamenáva údaje o zamestnancoch a priebežne ich aktualizuje v aktuálnom informačnom systéme.
7. Zodpovedá za plnenie ohlasovacej povinnosti voči sociálnej poisťovni – vypracovanie registračných listov prihlášok, odhlášok a zmien pre zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe „dohôd“.
8. Na základe uzatvorených „dohôd“ zaznamenáva do informačného systému všetky potrebné údaje.
9. Samostatne vykonáva príslušné rozbery, štatistiku a výkazníctvo.

10. Vede prehľad funkčných miest a ich obsadzovanie zamestnancami.
11. Vede evidenciu kvalifikačného rastu vysokoškolských učiteľov, ktorí nemajú akademický titul PhD. alebo vedecko-pedagogický titul, a pôsobia vo funkcii odborného asistenta.
12. Vede evidenciu v súvislosti so zvyšovaním kvalifikačného rastu zamestnancov, sleduje ich nároky na hmotné zabezpečenie, uzatvára dohody o získaní alebo zvyšovaní kvalifikácie.
13. V súvislosti so zabezpečovaním úloh zamestnanosti spolupracuje s úradom práce (zamestnávanie občanov so ZPS, nahlasovanie voľných miest a pod.).
14. Vede evidenciu zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou pre daňové účely a sleduje percentuálne plnenie.
15. Na zverených pracoviskách usmerňuje vedenie evidencie dochádzky, mesačne v určených termínoch spracúva evidenciu dochádzky a nahráva ju do aktuálneho informačného systému.
16. Organizuje plánovanie dovolení a posudzuje nároky zamestnancov na dovolenky, plní úlohy súvisiace s poskytovaním pracovného voľna (s náhradou mzdy, bez náhrady mzdy) a zaznamenáva do aktuálneho informačného systému.
17. Vede evidenciu uzatvorených pracovných pomerov na kratší pracovný čas.
18. Pripravuje a vede prehľady o jubileách zamestnancov.
19. Pre mzdovú účtáreň pripravuje podklady týkajúce sa vyplácania príspevkov zo sociálneho fondu.
20. Spolupracuje so sociálnou poisťovňou a zdravotnými poisťovňami, prihlasuje a odhlasuje zamestnancov, oznamuje poisťovňam zmeny.

Čl. 19

Oddelenie pre plán, rozpočet a ekonomiku práce

1. Spracúva návrhy plánu a rozpočtu fakulty podľa jednotlivých pracovísk a rozpočtových položiek.
2. Pripravuje za fakultu podklady do výročnej správy, dlhodobého zámeru a samostatne zabezpečuje štatistickú činnosť fakulty na úseku plánu a rozpočtu.
3. Sleduje, kontroluje a usmerňuje čerpanie pridelených finančných prostriedkov podľa jednotlivých pracovísk a rozpísaných limitov.

4. Pravidelne informuje dekana a tajomníka o stave a čerpaní pridelených finančných prostriedkov.
5. Vede evidenciu grantov a projektov, kontroluje ich čerpanie a poskytuje informácie zodpovedným pracovníkom.
6. Vede evidenciu došlých faktúr a evidenciu neinvestičných a investičných objednávok.
7. Vyhotovuje objednávky v informačnom systéme.
8. V spolupráci s tajomníkom preberá a vybavuje neinvestičné a investičné faktúry, nahráva ich do informačného systému a zabezpečuje ich úhradu.
9. Sleduje čerpanie mimorozpočtových prostriedkov a vykonáva úhrady prostredníctvom štátnej pokladnice.
10. Zabezpečuje a pripravuje podklady na úhradu faktúr z dotačných prostriedkov a odovzdáva ich ekonomickému útvaru rektorátu.
11. Vykonáva predkontáciu dokladov v informačnom systéme.
12. Zabezpečuje rozpis rozpočtovej klasifikácie na cestovné príkazy, na drobný nákup, na mzdovú agendu a dohody o vykonaní práce a na vyúčtovanie stravných lístkov a známok.
13. Priebežne predkladá na ekonomický útvar avíza o zrealizovaných platbách z mimorozpočtových prostriedkov.
14. Mesačne predkladá výpisy z účtov mimorozpočtových prostriedkov vrátane podkladov na zaúčtovanie na ekonomický útvar rektorátu.
15. Spracúva návrh rozpočtu mzdových prostriedkov podľa jednotlivých paragrafov, sleduje a usmerňuje čerpanie mzdových prostriedkov.
16. Vyhotovuje určenia platov zamestnancov, mesačne spracováva pre mzdovú účtáreň podklady týkajúce sa odmeňovania zamestnancov.
17. Posudzuje rozsah započítateľnej praxe potrebnej pre zaradenie zamestnanca do platového stupňa.
18. Mzdovej účtárni predkladá návrhy na likvidáciu mimoriadnych odmien a vede ich evidenciu.
19. Vede mzdovú inventúru zamestnancov a na základe zmien ju aktualizuje.
20. Pripravuje podklady pre výkazníctvo a štatistiku za zverený úsek a poskytuje iným útvarom podklady potrebné pre spracovanie výkazov.
21. Vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

22. Spolupracuje s klinickými pracoviskami FNsP J.A. Reimana v Prešove a spracováva podklady klinických cvičení pre potreby ministerstva školstva.
23. Vykonáva ďalšie činnosti v rozsahu svojej pôsobnosti podľa pokynov dekana a tajomníka fakulty.

Piata časť

Vedúci zamestnanci fakulty

Čl. 20

Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov fakulty

1. Vedúcimi zamestnancami sú tajomník fakulty a jednotliví vedúci pedagogických, výskumných, vývojových, hospodársko-správných a informačných pracovísk a účelových zariadení fakulty.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní pri výkone svojej funkcie dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy univerzity a vnútorné predpisy fakulty.
3. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za plnenie úloh svojich podriadených a za hospodárne využívanie zverených prostriedkov.

Čl. 21

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.

Šiesta časť

Spoločné a záverečné ustanovenia

Čl. 22

Spoločné ustanovenia

1. Funkcie vedúcich zamestnancov fakulty sa obsadzujú výberovým konaním podľa Zásad výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov.

Čl. 23

Záverečné ustanovenia

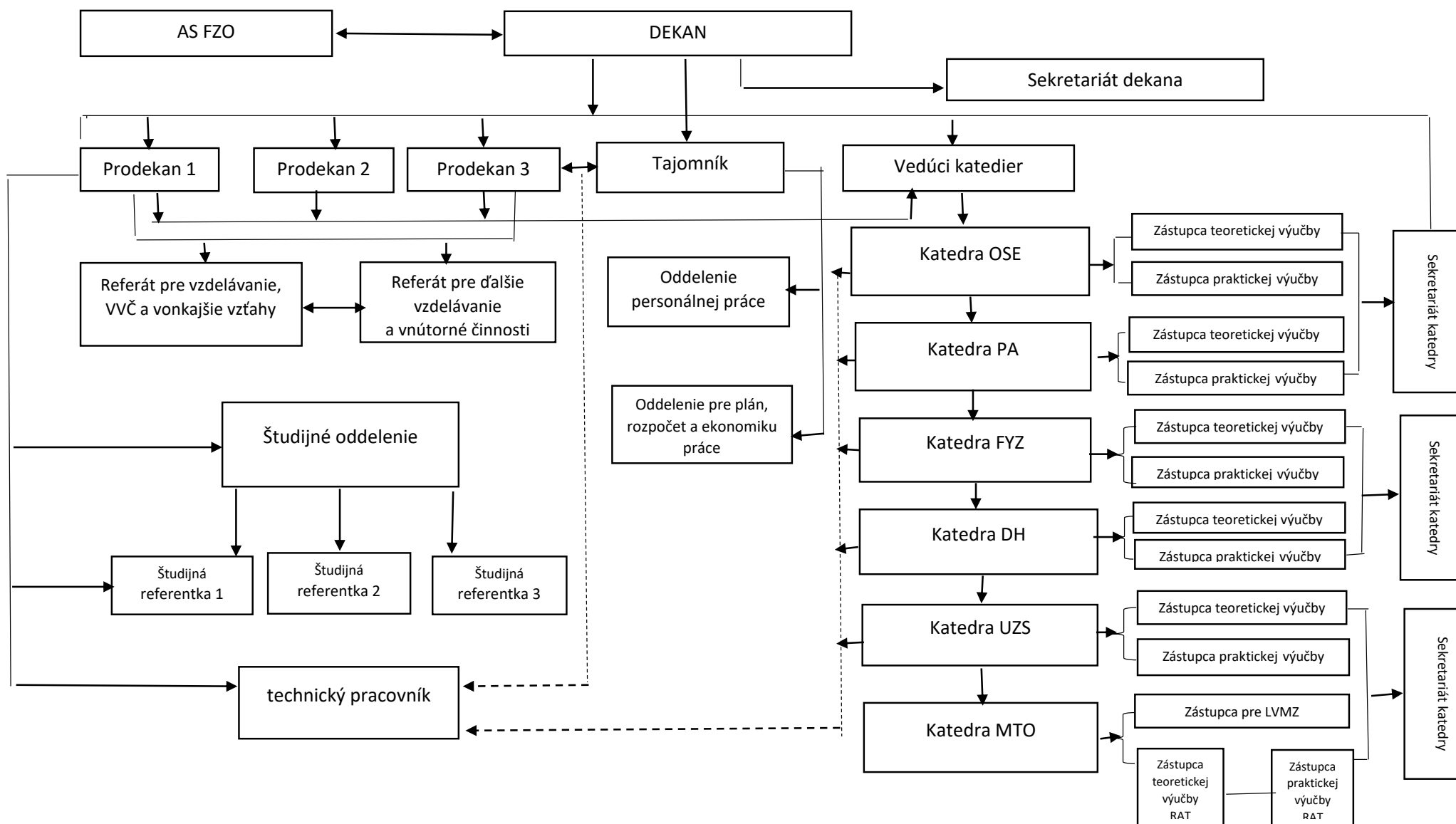
1. Ruší sa Organizačný poriadok Fakulty zdravotníckych odborov Prešovskej univerzity v Prešove zo dňa 16.6.2014.
2. Tento Organizačný poriadok bol schválený Akademickým senátom Fakulty zdravotníckych odborov Prešovskej univerzity v Prešove dňa 16. septembra 2019.
3. Tento Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia Akademickým senátom Fakulty zdravotníckych odborov Prešovskej univerzity v Prešove a jeho účinnosť nastáva dňom vydania dekanou Fakulty zdravotníckych odborov Prešovskej univerzity v Prešove.

Schválené AS FZO v Prešove
Prešov, 16.9.2019

PhDr. Mgr. Jana Cinová, PhD.
predsedníčka AS FZO

doc. PhDr. Štefánia Andraščíková, PhD., MPH
dekan FZO

FAKULTA ZDRAVOTNÍCKYCH ODBOROV PU



Obsah

Prvá časť Základné ustanovenia

Čl. 1	Všeobecné ustanovenia	2
Čl. 2	Postavenie a poslanie fakulty	2

Druhá časť Postavenie a pôsobnosť fakulty

Čl. 3	Právne postavenie fakulty	3
Čl. 4	Pôsobnosť fakulty v mene univerzity	3

Tretia časť Základná organizačná štruktúra fakulty

Čl. 5	Organizačná štruktúra	5
Čl. 6	Dekan	5
Čl. 7	Prodekani	7
Čl. 8	Tajomník	8
Čl. 9	Vedúci katedier	9
Čl. 10	Poradné orgány dekana fakulty	9
Čl. 11	Dekanát	10
Čl. 12	Katedry	10
Čl. 13	Klinické výučbové pracoviská	12

Štvrtá časť Ďalšie pracoviská fakulty

Čl. 14	Sekretariát dekana	12
Čl. 15	Referát pre vedu, výskum, zahraničné vzťahy a vzdelávanie	13
Čl. 16	Referát pre ďalšie vzdelávanie a vnútorné činnosti	14
Čl. 17	Študijné oddelenie	14
Čl. 18	Oddelenie personálnej práce	15
Čl. 19	Oddelenie plánu, rozpočtu a ekonomiky práce	16

Piata časť Vedúci zamestnanci fakulty

Čl. 20	Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov fakulty	18
Čl. 21	Vymedzenie vzťahov	18

Šiesta časť Spoločné a záverečné ustanovenia

Čl. 22	Spoločné ustanovenia	19
Čl. 23	Záverečné ustanovenia	19

Príloha č. 1

Schéma organizačnej štruktúry FZO PU v Prešove	20
--	----

