

PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVE

Pravoslávna bohoslovecká fakulta

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Pravoslávnej bohosloveckej fakulty

Prešov 2025

PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVE
Pravoslávna bohoslovecká fakulta

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Pravoslávnej bohosloveckej fakulty

Podľa § 15 ods. 1 písm. n) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade so Štatútom Pravoslávnej bohosloveckej fakulty Prešovskej univerzity v Prešove po schválení Akademickým senátom Pravoslávnej bohosloveckej fakulty vydáva Pravoslávna bohoslovecká fakulta Prešovskej univerzity v Prešove tento organizačný poriadok.

Prvá časť

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Pravoslávnej bohosloveckej fakulty (ďalej len „organizačný poriadok“) je vnútorným predpisom Pravoslávnej bohosloveckej fakulty 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, vzťahy k Rektorátu Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „univerzita“), k ostatným súčasťam univerzity a iným subjektom.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov zaradených 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 základnou súčasťou univerzity zriadenej zákonom ako verejná vysoká škola.
2. Sídлом fakulty je Prešov, Masarykova 15.
3. Fakulta bola zriadená zákonom č. 361/1996 Z. z. o rozdelení Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach dňom 1. januára 1997.
4. V právnych vzťahoch, v ktorých fakulta vystupuje v mene univerzity je názov fakulty: „Prešovská univerzita v Prešove, Pravoslávna bohoslovecká fakulta“. V iných vzťahoch sa používa označenie: „Pravoslávna bohoslovecká fakulta Prešovskej univerzity v Prešove“. Anglický názov fakulty je „University of Presov, Faculty of Orthodox Theology“. Na operatívne účely možno používať skratku PBF.
5. Postavenie a hlavné úlohy fakulty sú vymedzené zákonom, vnútornými predpismi univerzity a vnútornými predpismi fakulty.
6. Poslaním fakulty je poskytovať vysokoškolské vzdelávanie v akreditovaných študijných programoch. Fakulta toto poslanie naplňa 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. Fakulta pripravuje budúcich kňazov a ďalších odborníkov pre samostatnú duchovenskú, katechizačnú, poradenskú, organizačnú, sociálnu a misijnú službu, nielen v rámci Pravoslávnej cirkvi, ale aj celej spoločnosti. Zároveň reaguje na dynamiku spoločenských zmien a duchovných potrieb, ako aj na najnovšie trendy ponímania sociálnej práce vo svete, ktoré implementuje do systému odbornej prípravy.
7. Na vedecko-pedagogickú činnosť fakulty a jej súlad s vieroučnými a kánonickými zásadami Cirkvi dohliada Posvätná synoda Pravoslávnej cirkvi v českých krajinách a na Slovensku (ďalej len „Posvätná synoda“) (§ 34 ods. 1 zákona a čl. 3, ods. 2, písm. c Vykonávacích predpisov k Ústave Pravoslávnej cirkvi v českých krajinách a na Slovensku (ďalej len „Vykonávacie predpisy“). Kánonický dozor nad PBF má arcibiskup prešovský a Slovenska (čl. 4, ods. 1, písm. c) Vykonávacích predpisov).

Druhá časť

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA A VNÚTORNÉ ORGANIZAČNÉ VZŤAHY

Čl. 3

Organizačná štruktúra

1. Organizačnú štruktúru fakulty tvoria orgány riadenia, poradné orgány dekana a pracoviská.
2. Orgány riadenia fakulty sú:
 - a) dekan,
 - b) prodekani,
 - c) vedúci zamestnanci podľa č. 13 Štatútu PU (ďalej len „štatút univerzity“) a čl. 15a) a 15b) Štatútu PBF PU (ďalej len „štatút fakulty“):
 - ca) tajomník,
 - cb) vedúci vedecko-pedagogických pracovísk a vedecko-výskumných pracovísk.
3. Poradné orgány dekana sú:
 - a) kolégium dekana,
 - b) vedenie fakulty.
4. Pracoviská fakulty sú:
 - a) dekanát fakulty,
 - b) katedry,
 - c) inštitút

Čl. 4

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. Dekan je vedúcim zamestnancom univerzity. Dekana fakulty 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. Metropolita Pravoslávnej cirkvi v českých krajinách a na Slovensku z rozhodnutia Posvätej synody udeľuje a odníma súhlas kandidátovi na funkciu dekana PBF (§ 34 ods. 1 zákona a čl. 2, ods. 2, písm. h) a i) Vykonávacích predpisov).
4. Dekan zodpovedá za svoju činnosť Akademickému senátu Pravoslávnej bohosloveckej fakulty Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „senát fakulty“). 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.
5. Dekana zastupujú v ním určenom rozsahu prodekan. Prodekanov vymenúva a odvoláva po schválení senátom fakulty dekan.
6. Funkčné obdobie dekana je štvorročné a začína plynúť dňom, ku ktorému bol do tejto funkcie vymenovaný rektorom univerzity. Počet po sebe nasledujúcich funkčných období, v ktorých môže tá istá osoba vykonávať funkciu dekana, stanovuje Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
7. Ak sa dekan svojej funkcie vzdá, bol z nej odvolaný alebo po predčasnom skončení výkonu funkcie z iných dôvodov, vykonáva do vymenovania nového dekana funkciu dekana osoba poverená rektorom univerzity.
8. V rozsahu daných právomocí dekan najmä:
 - a) zriaďuje, zlučuje, rozdeľuje, zrušuje a nariaďuje splynutie pracovísk fakulty po vyjadrení senátu fakulty,
 - b) predkladá senátu fakulty na schválenie návrh rozpočtu fakulty,
 - c) vymenúva a odvoláva členov Vedeckej rady Pravoslávnej bohosloveckej fakulty Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „vedecká rada fakulty“) so súhlasom senátu fakulty,
 - d) riadi a kontroluje hospodárenie s prostriedkami pridelenými fakulte,
 - e) raz ročne predkladá senátu fakulty výročnú správu o činnosti fakulty a výročnú správu o hospodárení fakulty.
9. Dekan plní ďalšie úlohy, ktoré vymedzujú ostatné právne predpisy.

Čl. 5

Prodekan

1. Prodekan zastupujú dekana v ním určenom rozsahu. Prodekanov vymenúva a odvoláva dekan po schválení senátom fakulty.
2. Na fakulte pôsobia prodekan, ktorým úseky ich činnosti určí dekan. Jednotlivé úseky činnosti prodekanov sú nasledujúce:
 - a) Vzdelávacia činnosť – príslušný prodekan metodicky riadi a koordinuje činnosť fakulty na úseku vzdelávania, realizuje tvorbu koncepcie výchovno-vzdelávacieho systému a zabezpečuje jej aplikáciu na fakulte, koordinuje činnosti pri tvorbe študijných programov a ich realizácii, riadi bakalárske a magisterské vzdelávanie na fakulte, kontroluje plnenie harmonogramu školského roka, koordinuje rozvrhy s cieľom efektívneho využitia priestorov fakulty.
 - b) Veda a doktorandské štúdium – príslušný prodekan metodicky riadi a koordinuje činnosť fakulty na úseku vedeckej a výskumnej činnosti, zabezpečuje agendu súvisiacu s organizovaním a koordinovaním vedy a umeleckej činnosti, spracováva prehľady výskumných projektov a grantov za fakultu, riadi doktorandské vzdelávanie na fakulte, zabezpečuje agendu súvisiacu s doktorandským štúdiom.

- c) Akreditácia – príslušný prodekan metodicky riadi a koordinuje činnosť fakulty v oblasti akreditácie fakulty, administratívne a metodicky zabezpečuje koncepciu tvorby študijných programov a následný proces ich akreditácie.
- d) Hodnotenie kvality - príslušný prodekan metodicky riadi a koordinuje proces hodnotenia kvality v jednotlivých oblastiach vzdelávacej a vedeckovýskumnej činnosti a ďalšej tvorivej činnosti na fakulte, administratívne a organizačne zabezpečuje činnosť Rady pre kvalitu PBF PU.
- e) Rozvoj a zahraničné vzťahy - príslušný prodekan metodicky riadi a koordinuje činnosť fakulty v oblasti rozvoja fakulty, spracováva návrhy dlhodobého zámeru a koncepcií rozvoja fakulty, materiálneho a priestorového vybavenia fakulty, v spolupráci s ostatnými spolupracovníkmi spracováva rozvojové projekty a projekty zo zdrojov Európskej únie, riadi a koordinuje edičnú a vydavateľskú činnosť fakulty, koordinuje zmluvnú spoluprácu fakulty so zahraničnými a tuzemskými vysokými školami a inými inštitúciami, koordinuje programy medzinárodnej spolupráce, koordinuje možnosti štúdia študentov fakulty v zahraničí, koordinuje pôsobenie zahraničných lektorov a študentov na fakulte.
- f) Marketing - príslušný prodekan v súčinnosti s oddelením marketingu PU metodicky riadi a koordinuje komplexný systém marketingu fakulty, vypracováva a aktualizuje marketingovú stratégiu fakulty.
3. Prvým prodekanom, ktorý zastupuje dekana v čase jeho neprítomnosti, je prodekan, ktorého poverí dekan. V prípade dlhodobej neprítomnosti dekana na pracovisku (viac ako šesť týždňov, najviac šesť mesiacov) riadi fakultu so všetkými právami a povinnosťami dekana prvý prodekan.
 4. Prodekani za svoju činnosť na svojom úseku zodpovedajú dekanovi.
 5. Funkčné obdobie prodekana je štvorročné a začína plynúť dňom vymenovania dekanom.
 6. Prodekani po skončení funkčného obdobia, po vzdaní sa alebo po odvolaní z funkcie majú nárok na ten druh práce, ktorý bol s nimi dohodnutý v pracovnej zmluve pred nástupom do funkcie.

Čl. 6

Tajomník

1. Tajomník je vedúcim zamestnancom fakulty, zabezpečuje a zodpovedá za hospodársky, správny, personálny a administratívny chod fakulty a koná v jej mene v súlade s vnútornými predpismi, normami a uzneseniami, riadi dekanát.
2. Tajomník je priamo podriadený dekanovi a jemu zodpovedá za svoju činnosť. Funkcia tajomníka sa obsadzuje výberovým konaním.
3. Tajomník priamo riadi dekanát s výnimkou zamestnancov priamo riadených dekanom a zabezpečuje najmä:
 - a) dodržanie ekonomických pravidiel v zmysle platných legislatívnych noriem,
 - b) dodržanie finančnej a rozpočtovej disciplíny, zostavovanie plánu a rozpočtu fakulty, účelné hospodárenie s rozpočtovými a mimorozpočtovými prostriedkami a jeho kontrolu,
 - c) materiálne vybavenie fakulty a katedier,
 - d) ochranu majetku slúžiaceho na plnenie úloh fakulty a zodpovedá za hospodárenie s ním,
 - e) zodpovedá za dodržiavanie predpisov na úseku správnej a hospodárskej činnosti fakulty,

- f) spolupracuje na príprave a priebehu verejného obstarávania,
g) 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.
4. Tajomník v rámci prijatých rozhodnutí orgánov akademickej samosprávy fakulty koordinuje v jemu vymedzenej oblasti činnosť fakulty a metodicky ju usmerňuje.
 5. Tajomník organizuje hospodársku a prevádzkovú činnosť; v prípade potreby aj v spolupráci s vedúcimi pracovísk a s prodekanmi.
 6. Tajomník zabezpečuje výkon funkčných kontrol.
 7. S pracoviskami rektorátu univerzity koordinuje činnosti súvisiace s úsekom personálnej agendy a sociálnej starostlivosti, ekonomiky práce, finančnej a mzdovej učtárne, operatívno-technickej evidencie a pokladne.

Čl. 7

Vedúci pracovísk

1. Vedúci pracoviska je vedúcim zamestnancom, je predstaviteľom pracoviska, riadi a zastupuje členov pracoviska.
2. Vedúceho pracoviska vymenúva na základe výberového konania v prípade splnenia požadovaných kritérií rektor univerzity. Rektor univerzity vedúceho pracoviska aj odvoláva.
3. Vedúci pracoviska za svoju činnosť zodpovedá dekanovi.

Čl. 8

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. Jeho členmi sú dekan, prodekani, arcibiskup prešovský a Slovenska, predseda senátu fakulty, zástupca študentskej časti senátu fakulty, predseda ZO OZ a ďalší členovia podľa rozhodnutia dekana.
3. Vedenie fakulty je užším poradným orgánom dekana, zloženým z dekana, prodekanov a tajomníka. Podľa rozhodnutia dekana operatívne rieši neodkladné záležitosti fakulty, ktoré si vyžadujú kolektívne posúdenie. Vedenia sa môže zúčastniť predseda senátu fakulty.

Čl. 9

Dekanát

1. Dekanát je riadiacim, výkonným a kontrolným pracoviskom fakulty. Zabezpečuje administratívnu, ekonomicko-prevádzkovú, organizačno-koordináciu, konzultačno-

- poradenskú a kontrolnú činnosť fakulty v súlade s vymedzenými kompetenciami, všeobecne záväznými predpismi a vnútornými predpismi fakulty. Pripravuje podklady pre rozhodnutia orgánov akademickej samosprávy fakulty, predstaviteľov fakulty a zabezpečuje ich výkon.
2. Zabezpečuje po stránke materiálnej a administratívnej činnosť dekana, prodekanov, senátu fakulty a vedeckej rady fakulty.
 3. Dekanát tvoria:
 - a) sekretariát,
 - b) referát pre vzdelávanie,
 - c) referát pre vedu a doktorandské štúdium,
 - d) referát pre rozvoj a zahraničné vzťahy
 - e) referát pre personalistiku a ekonomiku práce,
 - f) referát pre plán, rozpočet a finančná účtáreň,
 - g) predajňa skrípt a študijnej literatúry.

Čl. 10

Sekretariát

1. Sekretariát:
 - a) zabezpečuje odborné administratívne práce pre dekana a tajomníka, prípadne podľa potreby i pre prodekanov a orgány akademickej samosprávy fakulty,
 - b) zabezpečuje včasný príjem, distribúciu, evidenciu prijatých a odosielaných poštových zásielok a iných informačných materiálov,
 - c) predkladá dekanovi a tajomníkovi došlú poštu a písomnosti na podpis,
 - d) vedie spisovú agendu dekana a tajomníka,
 - e) vedie archív dekanátu a plní úlohy podateľne,
 - f) zabezpečuje obsluhu všetkých komunikačných prostriedkov sekretariátu dekana a spravuje elektronickú poštu fakulty,
 - g) spolupracuje pri organizácii promócií, pripravuje zoznamy pozvaných hostí, zasadací poriadok, zabezpečuje dodržanie ceremoniálu príslušných akcií,
 - h) spolupracuje na príprave celofakultných podujatí (kongresov, osláv, konferencií), na usporiadaní ceremoniálov a zabezpečuje starostlivosť o dodržiavanie protokolu,
 - i) na základe rozhodnutí dekana zabezpečuje ubytovanie hostí a zabezpečuje objednávky v zmysle platných smerníc,
 - j) vedie evidenciu požiadaviek na autodopravu, zabezpečuje ich realizáciu a vedie evidenciu služobných ciest členov vedenia fakulty,
 - k) v zmysle zákona o sťažnostiach prijíma, eviduje a bezodkladne predkladá prijaté podania dekanovi fakulty,
 - l) prijíma, eviduje a poskytuje informácie podľa zákona o informáciách vo vymedzenom rozsahu,
 - m) realizuje rozhodnutia v právnej a legislatívnej oblasti.

Čl. 11

Referát pre vzdelávanie

1. Referát pre vzdelávanie:

- a) zabezpečuje činnosť fakulty v oblasti vzdelávania,
- b) zabezpečuje agendu študentov v dennej forme štúdia a v externej forme štúdia v plnom rozsahu počas prvého a druhého stupňa vysokoškolského štúdia,
- c) vedie a vyhotovuje štatistické hlásenia a výkazy týkajúce sa študentov fakulty,
- d) administratívne zabezpečuje žiadosti a odvolacie konania v študijnej oblasti, ktoré sú v kompetencii dekana,
- e) vedie evidenciu prihlášok študentov na štúdium a komplexne zabezpečuje prijímacie konanie a žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neprijatí na štúdium,
- f) pripravuje a realizuje imatrikulácie študentov a promócie absolventov,
- g) spolupracuje s pracoviskami v oblasti študijných programov na príslušný akademický rok,
- h) zabezpečuje zápis študentov do ročníkov a kontrolu štúdia študentov,
- i) spolupracuje pri zostavovaní rozvrhu hodín a plánov konzultácií,
- j) pripravuje harmonogramy akademického roka,
- k) kontroluje materiály absolventov fakulty a zabezpečuje ich archiváciu,
- l) zabezpečuje diplomy a pochvalné uznanie dekana pre absolventov fakulty a vedie ich evidenciu,
- m) zabezpečuje analýzy o ubytovaných študentoch fakulty v študentských domovoch,
- n) zabezpečuje prípravu a realizáciu štátnych skúšok a promócií,
- o) vybavuje agendu sociálneho zabezpečenia a štipendií študentov,
- p) vypracováva ostatné štatistické výkazy,
- q) organizačne zabezpečuje prípravu a spracovanie podkladov pre akreditáciu študijných programov pre prvý a druhý stupeň štúdia.

2. Referát pre vzdelávanie metodicky usmerňuje príslušný prodekan.

Čl. 12

Referát pre vedu a doktorandské štúdium

1. Referát pre vedu a doktorandské štúdium:

- a) zabezpečuje chod fakulty v oblasti vedy, výskumu a doktorandského štúdia,
- b) koordinuje prípravu vedeckých projektov, spracovanie správ týkajúcich sa výskumu a zabezpečuje podmienky na realizáciu schválených vedeckých projektov,
- c) zabezpečuje agendu súvisiacu s organizovaním, koordinovaním, financovaním a kontrolovaním vedeckovýskumnej činnosti, publikačnej činnosti a kvalifikačného rastu,
- d) zabezpečuje agendu študentov v dennej forme štúdia a v externej forme štúdia v treťom stupni vysokoškolského štúdia a zabezpečuje agendu rigorózných skúšok,
- e) zabezpečuje agendu uchádzačov o habilitačné konanie a konanie na vymenúvanie profesorov a vedie osobitne o každom habilitačnom a vymenúvacom konaní komplexnú evidenciu,
- f) spracováva prehľady výskumných projektov a grantov za fakultu, poskytuje informácie riadiacim orgánom univerzity a informuje o stave ich riešenia,

- g) pripravuje podklady na rokovania vedeckej rady fakulty,
 - h) zostavuje plán edičnej činnosti, kontroluje plnenie edičného plánu, pripravuje podklady na zasadnutie edičnej komisie fakulty,
 - i) pripravuje materiály na akreditáciu pre tretí stupeň vysokoškolského štúdia, pre akreditáciu habilitačných konaní a inauguračných konaní,
 - j) ročne vyhodnocuje výsledky vedeckovýskumnej činnosti na fakulte, pripravuje ich na rokovanie vedeckej rady fakulty, spracováva analýzy a štatistické výkazy v oblasti vedy,
 - k) spracúva návrhy na spoluprácu s inými vedeckovýskumnými pracoviskami.
2. Referát metodicky usmerňuje príslušný prodekan.

Čl. 13

Referát pre rozvoj a zahraničné vzťahy

1. Referát pre rozvoj a zahraničné vzťahy:
- a) zabezpečuje chod fakulty v oblasti rozvoja a v oblasti vonkajších a zahraničných vzťahov,
 - b) spolupracuje pri tvorbe vnútorných predpisov fakulty, interných normatívnych aktov, ich doplnkov a zmien, inováciu vnútorných predpisov v súlade so zmenou legislatívy.
 - c) spracováva zmluvy o spolupráci fakulty so zahraničnými a domácimi partnermi,
 - d) zabezpečuje pobyty a program zahraničných hostí dekana fakulty,
 - e) zabezpečuje starostlivosť o zahraničných lektorov a pedagogických zamestnancov pôsobiacich na fakulte v rámci medzinárodných zmlúv,
 - f) sprostredkováva informácie o možnostiach zahraničných kontaktov, študijných pobytov, medzinárodných projektov zo všetkých dostupných zdrojov,
 - g) vykonáva poradenskú činnosť pre študentov pri zabezpečovaní zahraničných študijných pobytov a stáží,
 - h) metodicky a odborne pomáha pri riešení medzinárodných projektov v oblasti vedeckovýskumnej a pedagogickej činnosti,
 - i) ročne vyhodnocuje výsledky v oblasti zahraničnej činnosti na fakulte, pripravuje ich na rokovanie vedeckej rady fakulty, spracováva štatistické výkazy a analýzy týkajúce sa príslušnej oblasti.
2. Referát pre rozvoj a zahraničné vzťahy metodicky usmerňuje príslušný prodekan.

Čl.14

Predajňa skrípt a študijnej literatúry

1. Zabezpečuje nákup a predaj študijnej literatúry pre študentov ako aj pre vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov.
2. Distribuuje povinné výtlačky diel vlastných autorov.
3. Poskytuje výpožičné služby pre študentov a vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov.

Čl. 15

Pracoviská

1. Katedry a Inštitút ako vedecko-pedagogické a vedecko-výskumné pracoviská sú základnou organizačnou jednotkou fakulty. O ich zriadení, zlúčení, rozdelení alebo zrušení rozhoduje dekan fakulty po vyjadrení senátu fakulty.
2. Pracoviská fakulty realizujú vedeckovýskumnú, vzdelávaciu a výchovnú činnosť. Odborne a didakticko-metodicky pripravujú študentov, zabezpečujú rozvoj vedných odborov a študijných programov. Na pracoviskách sa uskutočňuje vedecká výchova.
3. Na fakulte sú zriadené tieto katedry:
 - a) Katedra biblických náuk (KBN),
 - b) Katedra praktickej a systematickej teológie (KPaST),
 - c) Katedra cirkevných dejín a byzantológie (KCDaB),
 - d) Katedra kresťanskej antropológie a sociálnej práce (KKAaSP).
4. Na fakulte je zriadený Inštitút gréckeho jazyka a kultúry (IGJaK).
5. Pracovisko riadi jeho vedúci, ktorý ho zastupuje aj navonok a je priamo podriadený dekanovi.
6. Pri katedrách je zriadený sekretariát katedier.

Tretia časť

ORGANIZAČNÉ VZŤAHY

Čl. 17

Vnútorne organizačné vzťahy

1. Medzi zamestnancami pracovísk vznikajú nasledujúce rámcové vzťahy:
 - a) nadriadenosti a podriadenosti,
 - b) metodického usmerňovania,
 - c) tímovej práce a spolupráce.
2. Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov vyplýva z právnych predpisov, z pracovnej náplne a z pokynov a príkazov vedúcich zamestnancov. Základné práva a povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru určuje Zákonník práce, Zákon o výkone práce vo verejnom záujme, Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, Zákon o vysokých školách a Pracovný poriadok Prešovskej univerzity v Prešove.
3. Za výkon a realizáciu hlavných činností, organizáciu práce a využitie pracovnej kapacity jednotlivých pracovísk zodpovedajú vedúci týchto pracovísk. Pri zabezpečovaní realizácie hlavných činností jednotlivé pracoviská úzko spolupracujú a svoje pôsobenie vzájomne koordinujú.

Čl. 18

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.

Štvrtá časť

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 19

Spoločné ustanovenia

1. Obsadzovanie funkcií vedúcich zamestnancov upravujú Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov univerzity.

Čl. 20

Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Pravoslávnej bohosloveckej fakulty Prešovskej univerzity v Prešove bol schválený Akademickým senátom Pravoslávnej bohosloveckej fakulty Prešovskej univerzity v Prešove (AS PBF PU) dňa 30.09.2025 a Akademickým senátom Prešovskej univerzity v Prešove (AS PU) dňa 24.11.2025.
2. Dňom schválenia Akademickým senátom Prešovskej univerzity v Prešove nadobúda Organizačný poriadok Pravoslávnej bohosloveckej fakulty Prešovskej univerzity v Prešove platnosť a účinnosť a zároveň sa tým ruší platnosť predchádzajúceho Organizačného poriadku Pravoslávnej bohosloveckej fakulty Prešovskej univerzity v Prešove.

V Prešove 24.11.2025

.....
prof. ThDr. Alexander Cap, CSc.
predseda AS PBF PU

.....
prof. ThDr. Štefan Pružinský, PhD.
dekan PBF PU

.....
PaedDr. Mgr. Helena Galdunová, PhD.
predsedníčka AS PU

.....
Dr. h. c. prof. PhDr. Peter Kónya, PhD.
rektor PU