

**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE
FARMACEUTICKÁ FAKULTA**

ORGANIZAČNÝ PORIADOK FARMACEUTICKEJ FAKULTY UK

BRATISLAVA 2008

PRVÁ ČASŤ

Článok 1 **Základné ustanovenie**

- (1) Organizačný poriadok (ďalej len organizačný poriadok) Farmaceutickej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len FaF UK alebo fakulta) upravuje organizačnú štruktúru, riadenie a činnosť fakulty a jej súčastí.
- (2) Fakulta je súčasťou Univerzity Komenského (ďalej len univerzita alebo UK), ktorá je univerzitnou verejnou vysokou školou v zmysle zákona o vysokých školách¹.
- (3) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov a študentov fakulty.
- (4) Tento organizačný poriadok vydáva dekan fakulty po schválení Akademickým senátom Farmaceutickej fakulty UK (ďalej len „akademický senát“).

Článok 2 **Postavenie a pôsobnosť fakulty**

- (1) Úplný názov fakulty je Univerzita Komenského v Bratislave, Farmaceutická fakulta.
- (2) V historických dokumentoch, diplomoch a v styku so zahraničím sa používajú tieto názvy:
v anglickom jazyku Comenius University in Bratislava, Faculty of Pharmacy
v latinskom jazyku Universitas Comeniana, Facultas Pharmaceutica.
- (3) Sídлом fakulty je Bratislava, ul. Odbojárov 10, PSČ 832 32.
- (4) Fakulta má IČO 0039786503, DIČ 845332., registračné číslo pre DPH 2020845332.
- (5) Postavenie a činnosť fakulty upravuje čl. 3 Štatútu FAF UK.

DRUHÁ ČASŤ

Článok 3 **Organizačná štruktúra fakulty**

Organizačne sa fakulta člení na tieto pracoviská:

- katedry
- dekanát fakulty
- účelové zariadenia fakulty.

Vnútrošnú organizáciu pracoviska určuje vedúci pracoviska a uvedie ju v organizačnom poriadku pracoviska. Jeden exemplár organizačného poriadku pracoviska postúpi dekanovi fakulty.

V ekonomických činnostiach fakulta postupuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.

¹ Zákon 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o vysokých školách“).

Článok 4 Katedry

- (1) Katedry sú základnými pracoviskami na zabezpečenie pedagogickej, výskumnej, vývojovej a metodickej činnosti fakulty. Katedry zriaďuje, zlučuje a ruší dekan po schválení akademickým senátom fakulty.
- (2) Na čele katedry je vedúci, ktorého vymenúva na základe konkurzu alebo výberového konania dekan. Vedúci katedry navrhuje z radov pracovníkov katedry zástupcu vedúceho katedry, ktorého vymenúva dekan, a poveruje pracovníka katedry vykonávaním funkcie tajomníka katedry.
- (3) Štruktúru pracovných miest a ich počet na jednotlivých pracoviskách určuje dekan po prerokovaní v kolégiu dekana a schválení v akademickom senáte fakulty. Tento rozpis (systemizácia pracovníkov) sa aktualizuje najmenej raz za dva roky.
- (4) Ku dňu vydania tohto organizačného poriadku sú na fakulte zriadené nasledovné katedry:
 - Katedra farmaceutickej analýzy a nukleárnej farmácie
 - Katedra chemickej teórie liečiv
 - Katedra bunkovej a molekulárnej biológie liečiv
 - Katedra farmaceutickej chémie
 - Katedra farmakológie a toxikológie
 - Katedra organizácie a riadenia farmácie
 - Katedra farmakognózie a botaniky
 - Katedra fyzikálnej chémie liečiv
 - Katedra galenickej farmácie
 - Katedra jazykov
 - Katedra telesnej výchovy a športu
- (5) Organizačnú štruktúru, zameranie pedagogickej a výskumno – vývojovej práce uvádza príloha 1 tohto organizačného poriadku.

Článok 5 Dekanát fakulty

- (1) Dekanát fakulty sa člení na tieto referáty a útvary:
 - sekretariát dekana a tajomníka
 - študijný referát
 - referát výskumnej a vývojovej činnosti a zahraničných stykov
 - útvar informačných technológií (IIKS)
 - kancelária pre európske projekty
 - referát ľudských zdrojov
 - referát ekonomiky práce
 - referát mzdovej učitárne
 - referát všeobecnej učitárne
 - referát hospodárskej správy (prevádzky)
 - referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) a požiarnej ochrany
 - referát plánu a rozpočtu
 - referát správy majetku a dopravy
 - archív
 - podateľňa
 - mechanická dielňa
 - sklad chemikálií
 - sklad kancelárskych potrieb.

(2) Náplň a rozsah činnosti jednotlivých zložiek dekanátu určuje prevádzkový poriadok dekanátu, ktorý je prílohou č. 2 tohto organizačného poriadku.

Článok 6 **Účelové zariadenia fakulty**

Účelové zariadenia fakulty sa podieľajú podľa svojich špecifik na pedagogickej a výskumno – vývojovej činnosti fakulty. Riadia sa vlastnými prevádzkovými poriadkami, ktoré sú prílohou tohto organizačného poriadku fakulty.

Na fakulte sú zriadené tieto účelové zariadenia:

1) Ústredná knižnica Farmaceutickej fakulty UK

- a) Ústredná knižnica FaF UK (ďalej "knižnica") je organizačnou súčasťou Farmaceutickej fakulty UK.
- b) Poskytuje absenčné a prezenčné výpožičky, medziknižničné výpožičné, konzultačné, bibliograficko-informačné, rešeršné a iné služby. Podmienky poskytovania týchto služieb upravuje platný Knižničný a výpožičný poriadok. Knižnica prevádzkuje automatizovaný knižničný systém VIRTUA a podieľa sa na budovaní interných báz Akademickej knižnice UK (online katalóg a evidencia publikačnej činnosti).
- c) Na požiadanie dekana alebo prodekana vypracúva prehľady publikačnej činnosti všetkých zamestnancov fakulty. Na požiadanie vedúceho katedry vypracúva prehľady publikačnej činnosti zamestnancov príslušnej katedry.
- d) Rôznymi formami zabezpečuje informačné vzdelávanie používateľov.
- e) V zmysle štatútu FaF UK sa ústredná knižnica riadi samostatným organizačným poriadkom, ktorý schvaľuje dekan fakulty a ktorý je prílohou tohto organizačného poriadku.
- f) Na čele knižnice je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva dekan FaF UK po uskutočnení výberového konania.
- g) Riaditeľ za svoju činnosť zodpovedá dekanovi.

2) Univerzitná lekáreň

- a) Univerzitná lekáreň je účelové zariadenie farmaceutickej fakulty zamerané na komplexné poskytovanie lekárenskej starostlivosti a na odbornú praktickú prípravu študentov fakulty. Okrem základných funkcií verejnej lekárne môže poskytovať pacientom aj ďalšie služby .
- b) Charakteristiku, činnosti, riadenie a organizáciu Univerzitnej lekárne upravuje jej prevádzkový poriadok.
- c) Na čele lekárne je vedúci lekárnik, ktorého vymenúva a odvoláva dekan FaF UK na základe výberového konania.

3) Fakultná lekáreň

- a) Fakultná lekáreň je účelové zariadenie farmaceutickej fakulty zamerané na poskytovanie lekárenskej starostlivosti a na odbornú praktickú prípravu študentov fakulty. Okrem základných funkcií verejnej lekárne môže poskytovať pacientom aj ďalšie služby.
- b) Charakteristiku činnosti, riadenie a organizáciu, upravuje organizačný poriadok lekárne, ktorý je prílohou Organizačného poriadku FaF UK.
- c) Na čele lekárne je vedúci lekárnik, ktorého vymenúva a odvoláva dekan FaF UK po uskutočnení výberového konania.

4) Záhrada liečivých rastlín

- a) Je účelovým zariadením fakulty, ktoré má svojim špecifickým zameraním celoslovenský význam.

- b) Udržiava genofond liečivých rastlín pre potrebu pracovísk fakulty ako aj na výmenu s botanickými záhradami v zahraničí.
- c) Zabezpečuje rastlinný materiál pre výučbu a vedecko-výskumné účely jednotlivých pracovísk fakulty.
- d) V spolupráci s odbornými katedrami fakulty, predovšetkým s Katedrou farmakognózie a botaniky rieši úlohy výskumného charakteru.
- e) Záhrada liečivých rastlín spolupracuje s Botanickou záhradou UK, ako aj s inými domácimi a zahraničnými pracoviskami.
- f) Na čele Záhrady liečivých rastlín je vedúci, ktorého vymenúva a odvoláva dekan fakulty po uskutočnení výberového konania.
- g) Vedúci Záhrady liečivých rastlín za svoju činnosť zodpovedá dekanovi.

5) Centrálné laboratórium FaFUK

Laboratórium NMR spektroskopie

- a) Je účelovým výskumným pracoviskom fakulty. Jeho základným poslaním sú analytické merania na špeciálnych a unikátnych prístrojoch na základe požiadaviek pracovníkov katedier FaF UK, zapojených do výskumných a vývojových projektov.
- b) V rámci svojich možností:
- c) na základe dohodnutej spolupráce poskytuje obdobné služby aj mimofakultným pracoviskám a ich pracovníkom,
- d) spolupracuje s katedrami FaF UK pri zabezpečovaní výučby vybraných častí akreditovaných študijných programov,
- e) rozvíja spoluprácu s mimofakultnými pracoviskami podobného zamerania.
- f) Činnosť laboratória, jeho úlohy a vzťah k iným pracoviskám fakulty sa riadia prevádzkovým poriadkom.
- g) Na čele laboratória je vedúci, ktorého vymenúva a odvoláva dekan FaF UK.
- h) Vedúci laboratória za svoju činnosť zodpovedá dekanovi.

6) Toxikologické a antidopingové centrum FaFUK

Toxikologické a antidopingové centrum je účelovým výskumným a vývojovým pracoviskom fakulty, ktorého činnosť je zameraná na:

- a) výskum v oblasti izolácie, identifikácie a stanovenia toxických látok, liečiv a ich metabolitov v matriciach biologického pôvodu
- b) analýzy vzoriek biologického pôvodu na diagnostické účely a screening v rámci dopingovej kontroly
- c) spoluprácu s katedrami fakulty a mimofakultnými pracoviskami v oblasti výskumu podobného zamerania
- d) spoluprácu s katedrami fakulty pri zabezpečovaní experimentálnych údajov v rámci II. a III. stupňa vysokoškolského štúdia
- e) Na čele TAC je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva rektor UK². Za svoju činnosť zodpovedá dekanovi.
- f) Štruktúra a činnosť TAC, jeho úlohy a vzťah k iným pracoviskám fakulty sú uvedené v jeho prevádzkovom poriadku.

² Štatút UK čl. 41 ods. 4

TRETIA ČASŤ

Článok 7

Dekan

- (1) Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty. Vo veciach podľa § 23 ods.1 zákona o vysokých školách koná v mene vysokej školy. Dekan zodpovedá za svoju činnosť akademickému senátu fakulty. Dekan zodpovedá rektorovi za svoju činnosť vo veciach, v ktorých koná v mene vysokej školy, za hospodárenie fakulty a za svoju ďalšiu činnosť v rozsahu určenom vnútornými predpismi vysokej školy.
- (2) Právomoci a rozsah pôsobnosti dekana určuje Štatút Farmaceutickej fakulty UK, v súlade so Štatútom UK³ a zákonom o vysokých školách⁴.
- (3) Dekan môže delegovať časť svojej právomoci a úloh na prodekanov a ostatných zamestnancov v jeho riadiacej kompetencii.

Článok 8

Prodekani

- (1) Prodekani sú ďalšími riadiacimi funkcionármi fakulty. Za svoju činnosť zodpovedajú dekanovi fakulty.
- (2) Fakulta má najviac piatich prodekanov, a to na úsekoch:
 - výchovno-vzdelávacej činnosti
 - výskumnej a vývojovej činnosti
 - celoživotného vzdelávania spolupráce s praxou
 - zahraničných stykov a európskych projektov
 - zahraničných študentov
 - rozvoja fakulty a integrovaného informačného a komunikačného systému (IIKS)
- (3) Dekan určuje prodekana, ktorý ho v neprítomnosti v neodkladných veciach zastupuje v určenom rozsahu. O inom spôsobe svojho zastupovania rozhoduje dekan. Prodekani sa navzájom zastupujú spôsobom, ktorý určí dekan.
- (4) Prodekani majú právo zvolávať vedúcich katedier a iných pracovníkov a prerokúvať s nimi úlohy fakulty.
- (5) Prodekani majú právo zúčastňovať sa a vystupovať na zasadnutiach akademického senátu.

Článok 9

Pôsobnosť prodekanov

- (1) Postavenie a základné oprávnenia prodekanov upravuje štatút fakulty.
- (2) Oblasť, náplň a rozsah agendy určuje prodekanom dekan fakulty.
- (3) V oblasti výskumnej a vývojovej činnosti fakulty prodekan zodpovedá dekanovi najmä za:
 - a) Vypracúvanie podkladov pre dlhodobú koncepciu výskumnej a vývojovej činnosti na fakulte,
 - b) dodržiavanie koncepcie, riadenie a koordináciu výskumno-vývojovej činnosti na fakulte,

³ Štatút Univerzity Komenského v Bratislave.

⁴ § 28 zákona o vysokých školách.

- c) koordináciu grantového systému na fakulte a metodické usmerňovanie pracovísk v oblasti výskumno-vývojovej činnosti,
- d) prípravu podkladov do dlhodobého zámeru fakulte v oblasti výskumno-vývojovej činnosti,
- e) prípravu podkladov hodnotenia úrovne fakulte v oblasti výskumno-vývojovej činnosti,
- f) vypracovanie návrhu kritérií na habilitačné konanie na udelenie titulu docent a kritérií vymenúvacieho konania profesorov,
- g) vypracovanie návrhu všeobecných kritérií na obsadzovanie miest profesorov a docentov na fakulte,
- h) vypracovanie návrhu konkrétnych podmienok výberového konania na obsadenie miest profesorov,
- i) vypracovanie návrhov rokovacieho poriadku vedeckej rady,
- j) zabezpečovanie vedecko-výskumnej spolupráce s ostatnými fakultami a právnickými osobami,
- k) prípravu a organizovanie celofakultných vedecko-výskumných podujatí,
- l) internú evalváciu pracovísk a zamestnancov fakulty v oblasti vedecko-výskumnej činnosti,
- m) zostavovanie a hodnotenie plnenia programu kvalifikačného rastu zamestnancov fakulty,
- n) prípravu a riadenie habilitačného konania na udelenie titulu docent a vymenúvacieho konania profesorov,
- o) koordináciu činností, spracovanie podkladov a zber dokumentácie na evalváciu a akreditáciu fakulty,
- p) evidenciu publikačnej činnosti zamestnancov fakulty,
- q) prípravu podkladov na rokovanie vedeckej rady fakulty,
- r) predkladanie dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy za oblasť výskumno-vývojovej činnosti,
- s) koordináciu vedeckých a odborných podujatí v spolupráci s pracoviskami výskumu a vzdelávania,
- t) prípravu a spracovanie podkladov pre nadriadené orgány (MŠ SR, RUK) a štatistické organizácie,
- u) riadenie Kancelárie európskych projektov,
- v) riadenie a rozvoj Ústrednej knižnice FaF UK.

(4) V oblasti doktorandského štúdia prodekan zodpovedá dekanovi najmä za:

- a) koordináciu a riadenie doktorandského štúdia na fakulte,
- b) zostavenie návrhu študijných programov pre tretí stupeň vysokoškolského vzdelávania,
- c) prípravu a riadenie prijímacieho konania na doktorandský študijný program a prípravu ročných hodnotení doktorandov,
- d) vypracovanie študijného poriadku štúdia študentov v treťom stupni vysokoškolského vzdelávania,
- e) prípravu a priebeh dizertačných skúšok a obhajob dizertačných prác doktorandov,
- f) koordináciu študentskej vedeckej odbornej činnosti,
- g) predkladanie dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy za oblasť doktorandského štúdia, a tvorbu koncepčných dokumentov v oblasti doktorandského štúdia.

(5) V oblasti zahraničných stykov fakulty prodekan zodpovedá dekanovi najmä za:

- a) koordináciu spolupráce pracovísk fakulty so zahraničnými fakultami a vedeckými inštitúciami v rámci medzinárodných programov,
- b) prijatie a zabezpečenie pobytu zahraničných hostí vrátane ich odborného programu v spolupráci s vedúcimi pracovísk fakulty,

- c) koordináciu vyslania zamestnancov fakulty a študentov na pobyty v zahraničí,
 - d) koordináciu pôsobenia zahraničných lektorov na fakulte,
 - e) prípravu a uzatvorenie zmlúv o spolupráci s inými vysokoškolskými inštitúciami v rámci kreditového systému ECTS – European Credit Transfer System,
 - f) riadenie činnosti programu Socrates/Erasmus,
 - g) predkladanie dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy za oblasť zahraničných stykov a v spolupráci s vedúcimi pracovísk tvorbu koncepčných dokumentov v oblasti zahraničných stykov.
- (6) V oblasti pedagogickej činnosti fakulty prodekan zodpovedá dekanovi najmä za:
- a) koordináciu výučby v bakalárskom a doktorandskom študijnom programe v dennej a externej forme štúdia,
 - b) prípravu a priebeh prijímacieho konania, otvorenia akademického roka, imatrikulácií a promócií,
 - c) organizáciu výučby jednotlivých študijných programov akreditovaných študijných odborov,
 - d) zdokonaľovanie obsahu výučby, inováciu vzdelávacieho systému, rozširovanie využitia výpočtovej a didaktickej techniky vo výučbe,
 - e) organizačné zabezpečenie, harmonogram a rozvrh výučby v akademickom roku,
 - f) organizačnú prípravu ukončenia predmetov za jednotlivé roky štúdia, prerušenie štúdia, zanechanie štúdia a iné návrhy týkajúce sa otázok študentov v súlade so študijným poriadkom,
 - g) organizačné zabezpečenie štátnych skúšok a druhého stupňa štúdia,
 - h) vypracovanie analýzy študijných výsledkov za akademický rok,
 - i) predkladanie návrhov dekanovi fakulty na udelenie pochvalných uznaní a ocenení študentom fakulty,
 - j) organizovanie štúdia podľa individuálnych študijných plánov,
 - k) kontrolu priebehu vyučovacieho procesu a ukončenia predmetov, kontrolu kvality pedagogického procesu, vrátane jeho hodnotenia pomocou študentskej spätnej väzby,
 - l) sledovanie priebehu štúdia zahraničných študentov v spolupráci s prodekanom pre zahraničné vzťahy a výučbu zahraničných študentov,
 - m) vypracovanie zoznamu foriem priamej vyučovacej činnosti a ostatných aktivít vysokoškolských učiteľov na fakulte, vyhodnocovanie pracovného zaťaženia vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov,
 - n) predkladanie dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy za oblasť pedagogickej činnosti a sociálnej starostlivosti o študentov,
 - o) prípravu a spracovanie podkladov za oblasť pedagogickej činnosti a sociálnej starostlivosti o študentov pre nadriadené a iné orgány (Rektorát UK, Ministerstvo školstva Slovenskej republiky, Štatistický úrad Slovenskej republiky ap.),
 - p) za vypracovanie rokovacieho poriadku, disciplinárnej komisie fakulty a študijného poriadku prvého a druhého stupňa štúdia,
 - q) priznanie štipendií a študentských pôžičiek študentom podľa platných právnych predpisov,
 - r) riadenie pedagogickej a disciplinárnej komisie,
 - s) koordináciu činností súvisiacich s ďalším vzdelávaním občanov na fakulte,
 - t) zostavenie informačných materiálov o študijných programoch pre prvý a druhý stupeň štúdia,
 - u) prípravu podkladov pre výber školného podľa § 92 zákona o vysokých školách a Študijného poriadku UK.

(7) V oblasti výučby zahraničných študentov prodekan zodpovedá dekanovi najmä za:

- a) zostavovanie koncepcie, koordináciu a riadenie náboru zahraničných záujemcov o štúdium na fakulte,
- b) prípravu, organizačné zabezpečenie a riadenie skúšok zahraničných uchádzačov o štúdium na fakulte,
- c) iniciovanie a prípravu uzatvárania dohôd o štúdiu zahraničných študentov na fakulte so sprostredkovateľskými agentúrami a s individuálnymi uchádzačmi o štúdium,
- d) sledovanie študijných výsledkov zahraničných študentov v spolupráci s prodekanom pre pedagogickú činnosť a vedúcimi učiteľmi ročníkov,
- e) predkladanie dokumentov na rokovanie orgánov akademickej samosprávy za oblasť výučby zahraničných študentov,
- f) prípravu a spracovanie podkladov za oblasť výučby zahraničných študentov pre nadriadené a iné orgány (Rektorát UK, Ministerstvo školstva Slovenskej republiky, Štatistický úrad Slovenskej republiky, ap.),
- g) spracovanie informácií pre médiá a kontakty so zástupcami masmédií a ďalšími partnermi fakulty,
- h) plnenie povinností fakulty v zmysle zákona č. 48/2002 Z. z. o pobyte cudzincov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

(8) V oblasti rozvoja fakulty prodekan zodpovedá dekanovi najmä za:

- a) prípravu podkladov pre rozvojové programy fakulty (v spolupráci s vedúcimi pracovísk a s ostatnými členmi vedenia fakulty),
- b) prípravu podkladov pre strategický rozvojový plán fakulty a koordináciu jeho realizácie,
- c) zhromažďovanie a centrálnu evidenciu štatistických údajov týkajúcich sa činností fakulty,
- d) prípravu podkladov pre strategické rozhodovanie vedenia fakulty,
- e) riadenie a rozvoj IIKS,
- f) riadenie a rozvoj Záhrady liečivých rastlín,
- g) koordináciu, spoluprácu a rozvoj centrálnych laboratórií,
- h) koordináciu rozpočtu a financovania fakulty a hospodárenia so štátnou dotáciou,
- i) edičnú činnosť fakulty.

(9) V oblasti celoživotného vzdelávania a spolupráce s praxou prodekan zodpovedá dekanovi najmä za:

- a) koordinovanie odborných praxí a exkurzií študentov v spolupráci s výučbovými lekárňami a inými farmaceutickými pracoviskami
- b) realizáciu spolupráce s farmaceutickými pracoviskami v praxi,
- c) organizáciu, realizáciu a vyhodnotenie študentskej ankety o hodnotení štúdia,
- d) udržiavanie kontaktu s absolventmi fakulty po ich odchode do praxe včítane získavania a analýzy ich názorov na štúdium na fakulte,
- e) organizovanie celoživotného vzdelávania absolventov farmaceutického štúdia.
- f) spoluprácu s odbornými spoločnosťami a profesnými organizáciami (SleK, SFS, SAFS, GENAS, ADL a i),
- g) spoluprácu pri organizácii a riadení špecializačného štúdia,
- h) koordináciu a spoluprácu s rezortnými a mimorezortnými pracoviskami (MZ, ŠUKL, iné fakulty a zariadenia zdravotníckej praxe).

Článok 10 Poradné orgány dekana

Na posudzovanie a prerokovanie dôležitých otázok rozvoja a činnosti fakulty a na operatívne riadenie má dekan poradné orgány, predovšetkým vedenie fakulty a kolégium dekana.

(1) Vedenie fakulty

Členmi vedenia fakulty sú dekan, prodekan, tajomník fakulty, predseda akademického senátu fakulty, predseda jeho zamestnaneckej komory a predseda študentskej komory. Na rokovania vedenia fakulty môže byť prizývaný predseda odborovej organizácie.

Vedenie fakulty prerokúva koncepčné a organizačné záležitosti fakulty a organizačne zabezpečuje jej činnosť a plnenie jej poslania.

Vedenie fakulty prerokúva materiály, ktoré mu predkladá dekan fakulty.

Rokovaniu vedenia fakulty predsedá dekan alebo ním poverený člen vedenia.

(2) Kolégium dekana

Členmi kolégia dekana sú dekan, ktorý ho zvoláva a vedie, prodekan, vedúci katedier a ostatných súčastí fakulty, predseda akademického senátu fakulty a predseda zamestnaneckej komory a predseda študentskej komory akademického senátu fakulty a tajomník fakulty. Na rokovania kolégia dekana môže byť prizývaný predseda odborovej organizácie.

Kolégium dekana prerokúva najmä:

- koncepciu pedagogickej a výskumnej činnosti a hodnotenie ich výsledkov
- výsledky hospodárenia fakulty, najmä tvorbu a plnenie rozpočtu,
- odborné, pedagogické a prevádzkové záležitosti fakulty,
- ďalšie záležitosti, ktoré na prerokovanie zaradí dekan fakulty.

Kolégium dekana prerokúva materiály, ktoré mu predkladá dekan fakulty.

Rokovaniu kolégia dekana predsedá dekan alebo ním poverený člen vedenia fakulty.

(3) Ďalšie poradné orgány dekana fakulty

Zriaďuje ich dekan fakulty ako komisie alebo pracovné skupiny na:

- a) prerokovanie dôležitých otázok týkajúcich sa činnosti fakulty,
- b) prípravu podkladov pre svoje rozhodnutie,
- c) prípravu ďalších podkladov a správ.

Členov komisií a ich predsedov vymenúva a odvoláva dekan fakulty v súlade s platnými právnymi predpismi.

Pri ustanovení komisie dekan určí predmet jej činnosti a dobu trvania jej pôsobnosti.

Stálym poradným orgánom dekana je etická komisia fakulty., zriadená podľa nariadenia vlády SR zo dňa 9. júla 2003 a zákona 289/2003 a zo zákona č. 576/2004 Z.z. Etická komisia sa vo svojej činnosti riadi vlastným štatútom.

Poradné orgány dekana prerokúvajú materiály, ktoré im predkladá dekan fakulty.

Rokovaniu poradných orgánov dekana predsedá dekan alebo ním poverený člen vedenia fakulty.

Článok 11

Vnútorne vzťahy a vzťahy k okoliu

- (1) Vnútri fakulty sa uplatňujú vzťahy priameho a metodického riadenia.
- (2) Priame riadenie sa uplatňuje vo vzťahu:
 - Dekan – prodekan
 - Dekan – tajomník fakulty
 - Dekan – vedúci pracovísk
 - Prodekan – vedúci referátov a referenti dekanátu na úseku prodekana
 - Tajomník fakulty - vedúci referátov a referenti dekanátu
 - Vedúci pracovísk – podriadení zamestnanci pracovísk
 - Vedúci oddelení a referátov dekanátu – pracovníci oddelení a referátov
- (3) Metodické riadenie spočíva v usmerňovaní, koordinácii a kontrole výkonu odborných činností v súlade s právnymi predpismi. Metodické riadenie sa vykonáva prostredníctvom metodických pokynov, porád, odborných inštrukcií a konzultácií.
- (4) Pri plnení úloh sú jednotlivé pracoviská fakulty povinné spolupracovať a poskytovať si odborné informácie, spracované podklady a podľa potreby zúčastňovať sa na spracovaní spoločných materiálov.
- (5) Jednotlivé pracoviská korešpondujú medzi sebou priamo. Pri korešpondencii mimo fakulty sa vyžaduje podpis dekana, povereného prodekana, alebo tajomníka fakulty, ak ide o vec týkajúcu sa pôsobnosti fakulty navonok.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Článok 12

Vedúci zamestnanci fakulty

Vedúcimi zamestnancami sú v zmysle zákona o vysokých školách, štatútu Univerzity Komenského a štatútu Farmaceutickej fakulty tajomník fakulty, vedúci katedier, vedúci Univerzitnej lekárne a Fakultnej lekárne, riaditeľ Ústrednej knižnice fakulty, vedúci záhrady liečivých rastlín a riaditeľ Toxikologického a antidopingového centra FaF UK. Vedúci zamestnanci fakulty zodpovedajú dekanovi za činnosť a plnenie úloh súčasti fakulty, ktorú riadia.

Ďalej zodpovedajú za:

- a) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a ostatných vnútorných a ďalších predpisov fakulty,
- b) dodržiavanie pravidiel hospodárenia a efektívneho a hospodárneho nakladania s finančnými prostriedkami a zvereným majetkom.

Funkcie vedúcich zamestnancov fakulty sa obsadzujú výberovým konaním, ktoré vypisuje dekan. Spôsob výberového konania na funkcie vedúcich zamestnancov fakulty určí pracovný poriadok fakulty.

A) Tajomník fakulty

- (1) Postavenie a základné oprávnenia tajomníka upravuje čl. 36 Štatútu FaF UK.
- (2) Tajomník fakulty je oprávnený zvolávať tajomníkov katedier, prerokúvať s nimi hospodársko-prevádzkové otázky a ich plnenie.

B) Vedúci katedier

- (1) Vedúci katedry riadi, resp. koordinuje pedagogickú, výskumnú a vývojovú činnosť na katedre, rozhoduje o použití finančných prostriedkov pridelených z rozpočtu fakulty, odmeňovaní zamestnancov katedry v rozsahu disponibilných finančných zdrojov a

o personálnom zložení katedry, najmä o návrhoch na vypísanie výberových konaní iných oznámení týkajúcich sa prijímania ďalších zamestnancov na katedru⁵.

- (2) Vedúci katedry zodpovedá najmä za:
 - a) priebeh a úroveň výučby a výskumu katedry v príslušnej oblasti,
 - b) realizáciu tej časti študijného programu, ktorú zabezpečuje katedra,
 - c) rozdelenie pedagogických výkonov učiteľom katedry,
 - d) plnenie ďalších úloh katedry určených dekanom fakulty.
- (3) Dekan môže odvolať vedúceho katedry z jeho funkcie, ak si neplní horeuvedené povinnosti.
- (4) Počas neprítomnosti vedúceho katedry zastupuje v plnom rozsahu poverenia od vedúceho katedry jeho zástupca, ktorého na návrh vedúceho katedry vymenúva dekan.
- (5) Vedúci katedry má právo ustanoviť na zabezpečenie organizačno - administratívneho chodu a plnenie hospodárskych úloh katedry tajomníka katedry z radov učiteľov alebo iných vysokoškolsky vzdelaných pracovníkov katedry a odvolať ho. O ustanovení alebo odvolaní tajomníka katedry je povinný bezodkladne informovať dekana.

Článok 13

Ostatní zamestnanci fakulty

- (1) Na fakulte pôsobia vysokoškolskí učitelia na funkčných miestach profesorov a docentov.
- (2) Na pracoviskách fakulty pôsobia odborní asistenti, asistenti, výskumní pracovníci a odborní pracovníci s vysokoškolským a stredoškolským vzdelaním v zmysle štatútu fakulty.
- (3) Pedagogickí zamestnanci pracujú na fakulte a na iných pracoviskách fakulty v rozsahu určenom v zákone o vysokých školách⁶ a podľa rozhodnutia vedúceho katedry.
- (4) Na fakulte a jej účelových zariadeniach ďalej pracujú:
 - a) iní odborní pracovníci s vysokoškolským alebo stredoškolským vzdelaním,
 - b) technicko – hospodárski pracovníci,
 - c) prevádzkoví pracovníci,
 - d) lekárnici - asistenti poskytujúci lekárenskú starostlivosť.
- (5) Práva a povinnosti zamestnancov fakulty a ich pracovno-právne vzťahy vyplývajú zo zákona o vysokých školách, zákona č. 552 z r. 2003 o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce, z vykonávacích predpisov týchto zákonov, zo Štatútu Farmaceutickej fakulty UK, Štatútu Univerzity Komenského, kolektívnej a pracovnej zmluvy, pracovného a platového poriadku UK a fakulty a pokynov príslušných vedúcich pracovníkov fakulty.
- (6) Štruktúra pracovných miest a ich obsadzovanie sa riadi príslušnými vnútornými predpismi a opatreniami fakulty a univerzity

Článok 14

Zastupovanie a odovzdávanie funkcií

- (1) Zastupovanie dekana a prodekanov je uvedené v čl. 8 tohto organizačného poriadku.
- (2) Zastupovanie ostatných vedúcich pracovníkov počas ich neprítomnosti sa uskutočňuje v rozsahu, určenom príslušným vedúcim pracovníkom.
- (3) Vedúci pracovník je povinný informovať svojho zástupcu o jeho právach a povinnostiach, o stave plnenia úloh úseku ktorý riadi, upozorniť ho na dôležité okolnosti a závažné povinnosti. V osobitne určených veciach si môže pritom vyhradiť osobné rozhodnutie. Pri neprítomnosti dlhšej ako jeden mesiac sa

⁵ Štatút FAFUK čl. 37 ods. (6).

⁶ Zákon o vysokých školách

- vyžaduje písomné poverenie na zastupovanie a pracovné dispozície pre povereného zástupcu.
- (4) Poverený zástupca vedúceho pracovníka má nárok na príplatok za vedenie v plnej výške vedúceho pracovníka v prípade, že zastupuje vedúceho pracovníka kontinuálne viac ako 1 mesiac.
 - (5) Po skončení funkcie alebo zastupovania sa funkcia odovzdáva písomne s odovzdaním všetkých dôležitých materiálov. Protokol o prevzatí vypracuje preberajúci pracovník. V prípade dlhodobého zastupovania zastupujúci pracovník podáva správu o plnení úloh aj písomne.

PIATA ČASŤ

Článok 15

Vnútorne predpisy fakulty

- (1) Fakulta vydáva vnútorné predpisy, upravujúce záležitosti fakulty, patriace do jej samosprávnej pôsobnosti, ak nie sú upravené zákonom o vysokých školách⁷.
- (2) Dekan má právo vydávať smernice a príkazy v rámci svojej pôsobnosti a na základe splnomocňujúceho ustanovenia zákona o vysokých školách, Štatútu UK alebo štatútu fakulty.
- (3) Sústavu vnútorných predpisov fakulty tvoria:
 - a) vnútorné predpisy schvaľované v Akademickom senáte UK
 - b) vnútorné predpisy schvaľované v akademickom senáte fakulty
 - c) vnútorné predpisy schvaľované rektorom UK
 - d) organizačné a riadiace akty vydávané dekanom
 - e) ďalšie predpisy, ak tak určí Štatút fakulty alebo zákon o vysokých školách.
- (4) Náležitosti vnútorných predpisov fakulty, ich platnosť a účinnosť, postup a spôsob ich zrušenia ustanovuje Organizačný poriadok UK⁸

ŠIESTA ČASŤ

Článok 16

Ostatné činnosti

Majetok fakulty a jeho spravovanie

- (1) Na plnenie svojich úloh fakulta využíva hnutel'ný a nehnuteľný majetok.
- (2) V oblasti správy a používania majetku sa fakulta riadi zákonom o vysokých školách, štatútom fakulty, štatútom UK a základnými pravidlami hospodárenia s majetkom definovanými v príslušných legislatívnych predpisoch.
- (3) Fakulta hospodári s majetkom a majetkovými právami, využíva ich na plnenie svojich úloh, nakladá s nimi v záujme plnenia svojich úloh, eviduje ich udržiava ich v riadnom stave, vykonáva opatrenia na ich ochranu, dodržiava právne upravený postup pri nakladaní s prebytočným a neupotrebitelným majetkom.

Článok 17

Prechodné a záverečné ustanovenia

- (1) Tento Organizačný poriadok Farmaceutickej fakulty UK je vydaný v súlade so štatútom fakulty a pracovným poriadkom fakulty.
- (2) Zmeny organizačného poriadku vykonáva dekan fakulty, predovšetkým v prípade zmien štatútu fakulty, po ich prerokovaní v akademickom senáte fakulty.

⁷ Vnútorný predpis UK č. 3/2007 – Organizačný poriadok UK, čl. 10, ods. (7).

⁸ Vnútorný predpis UK č. 3/2007 – Organizačný poriadok UK, čl. 10, 11 a 12.

(3) Organizačný poriadok fakulty bol prerokovaný a schválený kolégiom dekana dňa 6. mája 2008 a Akademickým senátom FaF UK dňa 13. mája 2008.

Článok 18
Platnosť a účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia v Akademickom senáte FaF UK.

doc. RNDr. Eva Sedlárová, PhD.
predsedníčka AS FaF UK

prof. RNDr. Dušan Mlynarčík, DrSc.
dekan FaF UK