

Univerzita Komenského v Bratislave
Farmaceutická fakulta

Prevádzkový poriadok

Dekanátu FaF UK

(príloha 2 k Organizačnému poriadku Farmaceutickej fakulty UK)

Bratislava 2008

Čl.1

Základné ustanovenia

- 1) Dekanát Farmaceutickej fakulty (ďalej len "Dekanát") je samostatným výkonným útvarom Farmaceutickej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „FaFUK“ alebo „fakulta“), ktorý plní hospodárske a správne úlohy na zabezpečenie vnútorného chodu fakulty v celej organizačnej štruktúre. Súčasne zabezpečuje koncepčnú, analytickú, rozborovú a administratívnu činnosť ako podklad na rozhodovacia a riadiacu činnosť dekana fakulty tak pre jej vnútornú potrebu, ako aj smerom k externému prostrediu.
- 2) Prevádzkový poriadok podrobnejšie upravuje štruktúru a úlohy jednotlivých útvarov a referátov fakulty.

Čl. 2

Organizačné členenie

- 1) Dekanát FAF UK sa člení na referáty a útvary.
- 2) Organizačné členenie:
 - sekretariát dekana a tajomníka fakulty
 - študijný referát
 - kancelária pre európske projekty
 - útvar informačných technológií (IIKS)
 - referát vedeckovýskumnej činnosti a doktorandského štúdia
 - referát ľudských zdrojov
 - referát ekonomiky práce
 - referát mzdovej učtarne
 - referát plánu a rozpočtu
 - referát všeobecnej učtarne
 - referát správy majetku a dopravy
 - referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany
 - referát hospodárskej správy (prevádzky)
 - archív
 - podateľňa
 - mechanická dielňa
 - sklad chemikálií
 - sklad kancelárskych potrieb.

Čl. 3

Činnosť a pôsobnosť jednotlivých referátov a útvarov

1) Sekretariát dekana a tajomníka fakulty

Komplexne zabezpečuje činnosť dekanátu spojenú s výkonom funkcie dekana, prodekanov a tajomníka fakulty:

- zabezpečuje komunikáciu dekana a tajomníka fakulty s jednotlivými útvarmi fakulty,
- podľa dispozícií dekana organizačne zabezpečuje a pripravuje poklady pre dekana fakulty a jeho poradné orgány (vedenie fakulty, kolégium dekana), vyhotovuje zápisy z rokovaní a eviduje plnenie uznesení týchto orgánov,
- protokolárne a organizačne zabezpečuje oficiálne alebo služobné návštevy,
- metodicky usmerňuje administratívnu činnosť katedier vo vzťahu vedenia a pracovísk fakulty
- vedie a eviduje cestovné príkazy pre celú fakultu,
- v spolupráci s referátom vedeckovýskumnej činnosti a doktorandského štúdia sa podieľa na organizačnom zabezpečení habilitačného konania na získanie titulu docent a vymenovacieho konania za profesora, konaných na fakulte
- podľa požiadaviek dekana a prodekanov zabezpečuje prípravu podkladov pre rozhodnutia funkcionárov fakulty a realizáciu týchto rozhodnutí,
- samostatne sa podieľa na zabezpečení vstupov pre výpočtový systém,
- pripravuje podklady na získavanie grantov v rámci EÚ po stránke komunikačnej s odbornými inštitúciami a komplexného spracovania uvedenej agendy,
- podieľa sa na spracovávaní podkladov a organizácii procesu verejného obstarávania pri výbere zmluvného partnera pri obstarávaní prác, tovarov a služieb zamestnancom
- eviduje, vedie a poskytuje referátom fakulty zbierku právnych predpisov, organizačných pokynov, príkazov a nariadení dekana, rektora a iných dokumentov,
- vedie evidenciu pracovníkov dekanátu.

2) Študijný referát

Komplexne zabezpečuje študijnú a sociálnu agendu domácich a zahraničných študentov fakulty v bakalárskom a magisterskom študijnom programe, sleduje a overuje získané kredity, pripravuje podklady pre prijímanie rozhodnutí v študijnej a sociálnej oblasti:

- zabezpečuje študijnú a sociálnu agendu domácich a zahraničných študentov fakulty, sleduje a overuje získané kredity, pripravuje podklady pre prijímanie rozhodnutí v študijnej a sociálnej oblasti,

- organizuje, administratívne a evidenčne zabezpečuje prijímacie konanie, zápis študentov, evidenciu študentov, evidenciu skúšok, vybavovanie žiadostí študentov (prerušenie, zanechanie štúdia, potvrdenia o štúdiu, výpisy zápočtov a skúšok na požiadanie), kontroluje zápisy v evidencii skúšok,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s kreditovým systémom štúdia,
- administratívne zabezpečuje úlohy súvisiace so štúdiom zahraničných študentov študujúcich v slovenskom aj v anglickom jazyku,
- organizačne a administratívne zabezpečuje prípravu a priebeh štátnych skúšok, obhajob bakalárskych a diplomových prác, kontroluje splnenie podmienok pre ukončenie štúdia, zabezpečuje vystavenie a napísanie diplomov, dodatkov k diplomom, vysvedčení o štátnej skúške absolventom, vedie ich evidenciu a organizuje promočný akt,
- organizačne a administratívne zabezpečuje prípravu a priebeh rigorózných skúšok, kontroluje splnenie podmienok pre ukončenie rigorózneho konania, v spolupráci s Rektorátom UK zabezpečuje vystavenie a napísanie diplomov absolventom, vedie ich evidenciu a organizuje promočný akt,
- organizačne zabezpečuje mobilitu študentov v rámci UK ako aj iných vysokých škôl v SR a v zahraničí,
- komplexne zabezpečuje agendu motivačných a sociálnych štipendií poskytovaných študentom fakulty a agendu ubytovania študentov fakulty,
- spracováva štatistické výkazy, pripravuje podklady do výročných správ a iných materiálov,
- aktualizuje bakalárske a magisterské študijné programy, študijné predpisy a fakultnú ročenku,
- vybavuje žiadosti spojené s vystavením potvrdení z archívnych materiálov,
- vedie evidenciu o študentoch, ktorí prekročili štandardnú dĺžku štúdia, zabezpečuje vyberanie školného a s tým spojenú agendu.

3) Kancelária pre európske projekty

Komplexne zabezpečuje koordinačnú a metodickú činnosť v rámci využívania finančných prostriedkov z predvstupových nástrojov Európskej únie alebo z verejných zdrojov a zo štrukturálnych nástrojov Európskej únie.

- organizovanie cielených a podporných podujatí zameraných na zlepšenie kompetencií v oblasti prípravy projektov ,
- informačno-metodické činnosti pre prípravu projektov s dôrazom na 6.RP a 7.RP ako i ďalšie programy tohto typu,
- koordinácia a pomoc pri tvorbe a spracovaní projektov financovaných z ESF, prípadne iných štrukturálnych fondov,

- spolupráca s jednotlivými pracoviskami fakulty a ich odbornými zamestnancami pri vyhľadávaní komplementárnych tém a pri príprave projektov,
- podieľanie sa na šírení výsledkov a publicite jednotlivých projektov v etape implementácie projektov,
- reprezentácia fakulty na aktivitách súvisiacich s poslaním kancelárie vrátane medzinárodných aktivít, účasť na príprave, kontrahovaní, realizácií a vyhodnocovaní projektov.

3) Útvar informačných technológií – IIKS

Pracovníkmi zodpovedajúcimi za jednotlivé úseky činnosti integrovaného informačného a komunikačného systému na fakulte sú:

- a) technický správca IIKS UK pôsobiaci na fakulte,
- b) správca počítačovej siete na fakulte,
- c) poverení pracovníci na katedrách.

Útvar komplexne zabezpečuje informačný systém fakulty:

- Pripravuje podklady pre rozvoj informačného systému (IS) fakulty v súlade s koncepciou IIKS UK,
- navrhuje, inštaluje a prevádzkuje fakultné centrálné servery pre adresárové služby, elektronickú poštu, web, databázové aplikácie a sklad súborov,
- navrhuje, vytvára a prevádzkuje počítačovú sieť, sieťový operačný systém a telekomunikačný systém fakulty,
- navrhuje, inštaluje a prevádzkuje systémy ochrany údajovej a prevádzkovej bezpečnosti IS,
- zabezpečuje chod zariadení fakultných modulov informačného systému riadenia (napr. finančný, personálny, študijný, telekomunikačný...), poskytuje súčinnosť pre externých dodávateľov týchto modulov,
- inštaluje používateľské počítače pre centrálné služby IS, poskytuje poradenstvo a podporu pri opravách a údržbách, vrátane zabezpečenia príslušného centrálné licencovaného softvéru,
- poskytuje všeobecnú používateľskú podporu a poradenstvo pre centrálné služby IS fakulty a organizuje súvisiace školenia,
- vedie evidenciu jednotlivých zložiek informačného systému,
- predkladá návrhy predpisov a nariadení v súvislosti IS a dbá na ich dodržanie v rutínnej prevádzke.

5) Referát vedeckovýskumnej činnosti a doktorandského štúdia

Komplexne zabezpečuje agendu výskumno - vývojových činností fakulty a doktorandských študijných programov. Sú to najmä tieto činnosti:

- príprava podkladov pre evaluáciu fakulty (spolu so študijným referátom), spracúvanie súhrnných evaluačných listov a zoznamov publikačnej činnosti a ohlasov na publikácie (citácie, hodnotenia, recenzie – v spolupráci s Ústrednou knižnicou FAFUK),
- vedenie evidencie o výskumnej a vývojovej, publikačnej a prednáškovej činnosti pracovníkov fakulty,
- zabezpečovanie agendy spojenej s nástupom denných a externých doktorandov fakulty, sledovanie ich študijných výsledkov, zabezpečovanie agendy súvisiacej s obhajobami dizertačných prác v príslušných odborových komisiách fakulty,
- sumarizácia podkladov pre habilitačné konania na získanie titulu docent a vymenúvacie konania za profesora pracovníkov fakulty (v spolupráci s Ústrednou knižnicou FaFUK) a ich predkladanie na ďalšie rokovanie,
- evidencia grantových výskumných a vývojových úloh a projektov fakulty,
- vedenie evidencie a agendy zahraničných stykov pracovníkov fakulty (študijné pobyty, stáže) a predkladá ich na rozhodnutie vedeniu fakulty,
- príprava podkladov a organizačná činnosť spojená s rokovaním vedeckej rady fakulty,
- spracovávanie štatistických výkazov o výskumnej a vývojovej činnosti na fakulte.

6) Referát ľudských zdrojov

Komplexne zabezpečuje personálnu agendu fakulty. Konkrétne ide o tieto činnosti:

- vybavovanie agendy spojenej s výberom, prijímaním, rozmiestňovaním zamestnancov, vznikom, zmenou a skončením ich pracovného pomeru a vedľajšieho pracovného pomeru,
- organizovanie výberového konania na obsadenie pracovných miest a funkčných miest pedagogických pracovníkov a vedúcich zamestnancov fakulty v súlade s príslušnými zákonmi a vnútornými predpismi., vedenie agendy výberového konania na obsadzovanie týchto miest,
- vedenie evidencie osobných údajov zamestnancov a všetkých údajov a informácií týkajúcich sa ich kvalifikácie, schopností a iných informácií, ktoré majú vzťah k výkonu práce,
- príprava podkladov pre mesačné vyúčtovanie miezd (sledovanie evidencie dochádzky a čerpania všetkých prekážok v práci spojených s dodržiavaním fondu pracovného času),
- príprava podkladov (analytických , hodnotiacich) pre rozhodnutia vedenia fakulty za personálnu oblasť,

- koordinačná činnosť s jednotlivými pracoviskami fakulty pri plnení úloh personálneho charakteru, uložených rozhodnutím, dekana alebo tajomníka fakulty,
- spracovávanie štatistického výkazníctva pre orgány štátnej správy a rektorát UK,
- korešpondencia so sociálnou poisťovňou a zdravotnými poisťovňami v oblasti oznamovacej povinnosti zamestnávateľa v rámci poisťného vzťahu, poisťovňa zamestnávateľ a zamestnanec,
- podklady pre výpočet mesačného zúčtovania miezd, štatistické výkazy a celú evidenciu zamestnancov spracúva v informačnom systéme SAP – Sofia (HR).

7) Referát ekonomiky práce

Komplexne zabezpečuje ekonomiku práce, vrátane mzdovej oblasti fakulty, s rozmanitou profesijnou štruktúrou zamestnancov:

- spracúvanie návrhu rozpočtu mzdových prostriedkov fakulty,
- spracúvanie vnútorných úprav a predpisov v oblasti ekonomiky práce a príprava návrhov vnútorných predpisov a opatrení pre pracoviská fakulty,
- zabezpečovanie uplatňovania zákonných úprav v oblasti platových náležitostí,
- vykonávanie rozborovej činnosti a zabezpečovanie komplexného štatistického zisťovania za fakultu,
- sledovanie, vyhodnocovanie a usmerňovanie čerpania mzdových prostriedkov podľa účtovných položiek na fakulte,
- zabezpečovanie agendy dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- spracovávanie podkladov o stave zamestnancov a mzdových prostriedkoch, štatistické výkazníctvo a tabuľkové prehľady spracúva v informačnom systéme SAP – Sofia (HR).
- spracúvanie informácií, výkazov a rozborov pre orgány štatistiky a ako podklady pre výročnú správu.

8) Referát mzdovej účtárne

Komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend:

- zabezpečovanie likvidácie platov, ostatných osobných nákladov a peňažných náležitostí zamestnancov fakulty a externých spolupracovníkov fakulty,
- zabezpečovanie zrážok zo mzdy podľa rozhodnutí súdnych orgánov, orgánov štátnej moci a štátnej správy, resp. podľa dohôd so zamestnancami v prospech zamestnávateľa,
- zabezpečovanie odvodov preddavkov daní a vykonávanie ich ročného zúčtovania, poisťných odvodov do fondov sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní a vykonávanie ročného zúčtovania preddavkov poisťného na ZP,

- zabezpečovanie komplexnej dokumentácie o práceneschopnosti a ošetrovania členov domácnosti pre potreby fakulty a pre potreby Sociálnej poisťovne,
- zabezpečovanie doplnkového dôchodkového poistenia
- podklady pre výpočet miezd, mzdy zamestnancov, štatistické výkazníctvo a tabuľkové prehľady spracováva v informačnom systéme SAP – Sofia (HR).
- vykonáva podklady pre platobné príkazy na výplatu miezd zamestnancov pre všeobecnú účtáreň a potvrdzuje zadávanie miezd všeobecnou účtárňou cez štátnu pokladnicu.

9) Referát plánu a rozpočtu

Odborná špecializovaná práca na úseku rozpočtovania a financovania:

- komplexné spracúvanie návrhu rozpočtu fakulty, spočívajúce najmä vo výkone rozpisu a úpravy rozpočtu v systémoch Štátnej pokladnice a SAP, výkone kontroly jeho čerpania a tvorbe rozpočtu pre projekty z iných zdrojov,
- zabezpečovanie osobitného bilancovania nákladov na realizáciu jednotlivých projektov, medzivládnych a štátnych projektov, zvlášť zo zdrojov EÚ, agentúr pre štátnu podporu vedy a výskumu a zvlášť zo zdrojov fakulty,
- kontrola a sledovanie podnikateľskej činnosti fakulty na základe pravidiel podnikania UK,
- zabezpečenie účelného vynakladania finančných prostriedkov fakulty, prostredníctvom informačného systému Štátnej pokladnice kontrola a potvrdzovanie platieb z bežných účtov fakulty,
- zabezpečovanie koordinačnej činnosti v rámci jednotlivých pracovísk fakulty v oblasti čerpania pridelených rozpočtových a mimorozpočtových prostriedkov, zabezpečenie koordinačnej činnosti v rámci jednotlivých ekonomických referátov (všeobecná účtáreň, mzdová účtáreň) dekanátu.

10) Referát všeobecnej účtárne

Komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend fakulty:

- vedenie účtovníctva rozpočtových zdrojov i mimorozpočtových účtov fakulty,
- koordinácia a realizácia vedenia účtovníctva v rámci celouniverzitného účtovného systému /systém SAP - Sofia/,
- klasifikácia príjmov a výdavkov fakulty podľa skupín, oddielov, paragrafov a položiek mimorozpočtových zdrojov a príjmov fakulty,
- prijímanie objednávok, ich úprava, oprava, kontrola v SAP-e, evidencia faktúr, spárovanie objednávok s faktúrami, príprava a následná realizácia (účtovanie) v SAP do štátnej pokladnice,
- spracovávanie domácich i zahraničných cestovných príkazov,

- vedenie výkazníctva a tabuľkových zostáv, daňové priznania nákladov a výnosov, ziskov a strát, oceňovanie devízových účtov, účtovanie devízových účtov a bankových účtov,
- vedenie pokladne fakulty,
- na základe podkladov platobného príkazu mzdového referátu vytvára účtovný platobný príkaz pre výplatu miezd do štátnej pokladnice.

11) Referát správy majetku a dopravy

Komplexné zabezpečovanie agendy hnutel'ného majetku:

- vyhľadávanie prírastkov majetku podľa majetkových účtov v programe SAP,
- zaraďovanie investícií do odpisových skupín účtovníctva,
- evidencia preberacích protokolov investičného majetku, prevodov medzi pracoviskami a zaúčtovanie prevodov do informačného systému,
- vytvorenie vyrad'ovacích protokolov na základe návrhov na vyradenie jednotlivými a následné vyradenie majetku z účtovníctva aj z evidencie v programe,
- evidencia investičných objednávok, následných faktúr a preberacích protokolov s nimi súvisiacich,
- oprava zle vystavených investičných objednávok a priradenie faktúry v informačnom systéme,
- schvaľovanie úhrady investičných faktúr na základe schválenej a podpísanej objednávky,
- organizovanie fyzickej inventarizácie majetku, pokladne, drahých kovov a skladových zásob fakulty a na základe inventarizačnej komisie vykonávanie šetrenia zistených rozdielov a podávanie návrhov na ich vysporiadanie,
- zaúčtovanie inventarizačných rozdielov v programe SAP,
- organizovanie a fyzická inventarizácia majetku na dekanáte,
- vytvorenie súpisu majetku na dekanáte,
- zaúčtovanie príjmu a výdaja materiálu na sklady (okrem chemického) do účtov skupiny v programe SAP,
- zaúčtovanie prevodov materiálu do programu SAP (okrem chemikálií) podľa údajov skladníka zodpovedného za sklad ,
- súpisy materiálových zásob na skladoch,
- štatistické hlásenie mesačne na colný úrad o zahraničných investičných faktúrach (INTRASTAT),

- spolupráca so spoločnosťou Slovnaft (faktúry) a v niektorých prípadoch s rektorátom UK (nehnutelnosť, rekonštrukcia a iné.)

12) Referát bezpečnosti práce a požiarnej ochrany

- v zmysle Zákona BOZP č.124/2006 Z.z. kontroluje dodržiavanie právnych predpisov, technických noriem, interných a organizačných noriem, plnenie opatrení v oblasti BOZP a PO,
- vypracúva smernice pre zabezpečenie BOZP a PO,
- vedie evidenciu pracovnej úrazovosti a chorôb z povolania, navrhuje dekanovi opatrenia na zníženie pracovnej úrazovosti a na zvýšenie úrovne BOZP na fakulte,
- spolupracuje na úseku BOZP s orgánmi štátneho odborného dozoru vedie a aktualizuje príslušnú dokumentáciu požiarnej ochrany

13) Referát prevádzky /archív, podateľňa, mechanická dielňa, sklad chemikálií, sklad, kancelárskych potrieb, vrátnice, sklár/

- eviduje a pripravuje agendu tajomníka fakulty,
- pripravuje návrhy všetkých hospodárskych zmlúv a predkladá ich na vyjadrenie tajomníkovi fakulty,
- zabezpečuje potreby pre odborný učebný proces a jeho materiálové vybavenie,
- zabezpečuje technický materiál na prevádzkovanie zariadení fakulty a katedier,
- spracúva podklady pre vyúčtovanie drobného nákupu,
- zabezpečuje a sprostredkúva interný a externý obeh písomností fakulty/poštová služba/, prevádzkuje fakultný archív,
- zabezpečuje ochranu budov fakulty prostredníctvom strážnej služby,
- zabezpečuje priebežnú opravu a údržbu materiálového vybavenia pracovísk fakulty,
- technicky zabezpečuje prepravu a evidenciu prepravy pracovníkov fakulty a nákupov,
- rieši havarijné stavy na technickom zariadení fakulty,
- udržiava technické a stavebné zariadenie fakulty v prevádzkyschopnom stave,

Čl.4

Riadenie a personálne zabezpečenie dekanátu

1) Dekan

Dekan fakulty okrem funkcie štatutárneho zástupcu fakulty a z toho vyplývajúcich riadiacich povinností, ktoré sú predmetom organizačného poriadku, priamo riadi tieto útvary dekanátu :

- sekretariát dekana a tajomníka fakulty,
- kanceláriu európskych projektov,
- útvar informačných technológií,
- študijný referát,
- referát vedecko-výskumnej činnosti a doktorandského štúdia,
- referát ľudských zdrojov,
- referát mzdovej účtárne,
- referát ekonomiky práce,

a to najmä v otázkach celofakultného zamerania, záležitostiach pracovnoprávných a odmeňovania zamestnancov.

Dekan deleguje riadenie niektorých referátov po stránke vecnej na prodekanov:

- prodekana pre vedecko-výskumnú činnosť - riadením referátu vedecko-výskumnej činnosti a doktorandského štúdia,
- prodekana pre výchovno-vzdelávaciu činnosť – riadením študijného referátu
- prodekana pre rozvoj fakulty – riadením referátu ľudských zdrojov, mzdovej účtárne a referátu ekonomiky práce,
- tajomníka fakulty - riadením určených referátov dekanátu najmä po stránke organizačnej a evidenčnej ako aj v ďalších činnostiach ním určených.

2) Tajomník fakulty

Tajomník fakulty, ktorý zodpovedá za hospodársku, finančnú a správnu činnosť fakulty, riadi tieto útvary dekanátu:

- referát plánu a rozpočtu,
- referát všeobecnej účtárne,
- referát správy majetku a dopravy,
- referát bezpečnosti práce, požiarnej ochrany a ochrany zdravia pri práci,
- referát hospodárskej správy.

Za túto činnosť zodpovedá dekanovi. V súvislosti s riadením týchto referátov rozhoduje na základe prechádzajúceho súhlasu dekana v otázkach zamerania a rozvoja týchto útvarov ako aj o požiadavkách na materiálne a finančné zabezpečenie činnosti dekanátu. Tajomník fakulty predkladá návrhy v personálnych a mzdových otázkach zamestnancov dekanátu dekanovi fakulty.

3) V čase neprítomnosti dekana zastupuje dekana ním poverený prodekan v rozsahu dohodnutých právomocí a podpisových oprávnení. Jeho príkazy sú záväzné pre všetkých zamestnancov dekanátu a fakulty.

Čl. 5
Záverečné ustanovenie

- 1) Tento prevádzkový poriadok je prílohou č. 2 k Organizačnému poriadku FaF UK a tvorí jeho neoddeliteľnú súčasť. Organizačný poriadok FaF UK s prílohami bol schválený v Kolégiu dekana FAF UK dňa 6. mája 2008 a v Akademickom senáte FaF UK dňa 13. mája 2008.
- 2) Tento prevádzkový poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia v AS FaF UK a je záväzný pre všetkých zamestnancov fakulty.

prof. RNDr. Dušan Mlynarčík, DrSc.
d e k a n FaF UK