



FARMACEUTICKÁ FAKULTA
Univerzita Komenského
v Bratislave

Vnútorne predpisy
Univerzity Komenského v Bratislave,
Farmaceutickej fakulty

Vnútorný predpis
č. 7/2023

Organizačný poriadok
Univerzity Komenského v Bratislave,
Farmaceutickej fakulty

schválený Akademickým senátom Univerzity Komenského
v Bratislave, Farmaceutickej fakulty

Ročník 2023

Organizačný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave, Farmaceutickej fakulty (ďalej len „organizačný poriadok“), je vnútorný predpis Univerzity Komenského v Bratislave, Farmaceutickej fakulty (ďalej len „fakulta“ alebo „FaF UK“), vydaný podľa Článku 3 odseku 8 VP FaF UK č. 3/2023 Štatútu FaF UK.

PRVÁ ČASŤ

Úvodné ustanovenia

Čl. 1

Základné ustanovenia

- (1) Tento organizačný poriadok upravuje podrobnosti o organizačnej štruktúre a o vnútorných organizačných a riadiacich vzťahoch v rámci fakulty a jej súčastí, podrobnosti o sústave vnútorných predpisov fakulty a ich vydávaní, o zverejňovaní informácií a podrobnosti o vzťahu fakulty k družieniam pôsobiacim na fakulte .
- (2) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov fakulty, vrátane osôb, ktoré vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a študentov¹ fakulty. Príslušní vedúci zamestnanci fakulty sú povinní s ním oboznámiť všetkých nimi riadených zamestnancov.
- (3) Tento organizačný poriadok vydáva dekan fakulty po schválení Akademickým senátom FaF UK (ďalej aj „akademický senát fakulty“).

Čl. 2

Názov, sídlo a adresa fakulty

- (1) Fakulta je súčasťou Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len univerzita alebo UK) v zmysle Štatútu UK², ktorá je univerzitnou verejnou vysokou školou.
- (2) Úplný názov fakulty znie „Univerzita Komenského v Bratislave, Farmaceutická fakulta“, v latinskom jazyku „Universitas Comeniana Bratislavensis, Facultas pharmaceutica“ a v anglickom jazyku „Comenius University Bratislava, Faculty of Pharmacy“ (skratka „FPHARM CU“). Znenie názvu FaF UK v iných jazykoch a znenie názvu UK a jej fakúlt v slovenskom a v iných jazykoch sú uvedené v prílohe č. 1 Štatútu UK³.
- (3) Sídlom fakulty je Ulica odbojárov 10, Bratislava, Slovenská republika.
- (4) Webové sídlo fakulty je na adrese <https://www.fpharm.uniba.sk>.
- (5) Fakulta používa tieto identifikačné čísla: IČO: 00 397 865, DIČ: 2020 845 332, IČ DPH: SK 2020 845 332.

DRUHÁ ČASŤ

Organizačná štruktúra fakulty

¹ Podstatné mená uvádzané v ďalšom texte štatútu v mužskom rode sú z dôvodu prehľadnosti a koncíznosti právneho textu použité v zmysle generického maskulína a zahŕňajú všetky rody.

² Čl. 15 VP UK č. 5/2023 Štatútu UK.

³ Príloha č. 1 VP UK č. 5/2023 Štatútu UK.

Čl. 3 Pracovisko

(1) Organizačne sa fakulta člení na tieto pracoviská:

I. Katedry

- I.a. Výskumné katedry:
 - I.a1. Katedra farmaceutickej analýzy a nukleárnej farmácie,
 - I.a2. Katedra chemickej teórie liečiv,
 - I.a3. Katedra bunkovej a molekulárnej biológie liečiv,
 - I.a4. Katedra farmaceutickej chémie,
 - I.a5. Katedra farmakológie a toxikológie,
 - I.a6. Katedra organizácie a riadenia farmácie,
 - I.a7. Katedra farmakognózie a botaniky,
 - I.a8. Katedra fyzikálnej chémie liečiv,
 - I.a9. Katedra galenickej farmácie.
- I.b. Pedagogické katedry:
 - I.b1. Katedra jazykov,
 - I.b2. Katedra telesnej výchovy a športu.

II. Dekanát

- II.a. Sekretariát dekana,
- II.b. Útvar dekana pre kontrolu zabezpečovania kvality,
- II.c. Študijné oddelenie:
 - II.c1. Referát prvých dvoch stupňov štúdia a pre rigorózne konanie,
 - II.c2. Referát sociálnych vecí a podpory študentov so špecifickými potrebami,
 - II.c3. Referát ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov,
 - II.c4. Referát správy akademického informačného systému,
- II.d. Oddelenie vedy, doktorandského štúdia a projektovej činnosti:
 - II.d1. Referát vedeckovýskumnej činnosti,
 - II.d2. Referát doktorandského štúdia,
 - II.d3. Centrum projektovej činnosti,
- II.e. Oddelenie zahraničných vzťahov:
 - II.e1. Referát programu Erasmus a aliancie ENLIGHT,
 - II.e2. Centrum pre zahraničnú propagáciu,
- II.f. Centrum informačných a komunikačných systémov,
- II.g. Útvar tajomníka:
 - II.g.1. Sekretariát tajomníka,
 - II.g.2. Referát marketingu a prezentácie fakulty,
 - II.g.3. Referát ľudských zdrojov,
 - II.g.4. Referát verejného obstarávania,
 - II.g.5. Referát mzdovej učtárne,
 - II.g.6. Referát všeobecnej učtárne,
 - II.g.7. Referát hospodárskej správy (prevádzky):
 - II.g.7a. Mechanická dielňa,
 - II.g.7b. Sklad chemikálií,

- II. g.7c. Sklad kancelárskych potrieb,
- II.g.8. Referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- II.g.9. Referát plánu a rozpočtu,
- II.g.10. Referát správy majetku a dopravy,
- II.g.11. Archív,
- II.g.12. Podateľňa.

III. Účelové zariadenia

- III.a. Ústredná knižnica,
- III.b. Univerzitná lekáreň,
- III.c. Fakultná lekáreň,
- III.d. Záhrada liečivých rastlín,
- III.e. Centrálné laboratórium NMR spektroskopie,
- III.f. Toxikologické a antidopingové centrum,
- III.g. Zariadenie na chov a držanie laboratórných zvierat.

(2) Pracoviská fakulty zriaďuje, zlučuje, nariaďuje ich splynutie, rozdeľuje alebo ruší dekan po prerokovaní v kolégiu dekana a po schválení v akademickom senáte fakulty, pričom každé rozhodnutie v zmysle tohto písmena je platné a účinné až po nadobudnutí platnosti a účinnosti organizačného poriadku fakulty alebo jeho zmeny, ktorým akademický senát fakulty toto rozhodnutie dekana schválil.

(3) Vnútornú organizáciu pracoviska navrhuje vedúci pracoviska a uvedie ju v prevádzkovom poriadku pracoviska (ďalej len „prevádzkový poriadok“. Prevádzkový poriadok schvaľuje dekan fakulty po prerokovaní na zasadnutí vedenia fakulty. Jeden exemplár prevádzkového poriadku postúpi vedúci pracoviska dekanovi v lehote najneskôr do 5 pracovných dní po nadobudnutí účinnosti prevádzkového poriadku. Uvedené platí aj v prípade zmien prevádzkového poriadku.

(4) Súčasťou pracoviska sú priestory pridelené pracovisku, ich vybavenie a zariadenie.

Čl. 4

Organizačné súčasti pracoviska

(1) Katedry a účelové zariadenia sa môžu členiť na oddelenia alebo aj iné časti (napr. laboratóriá, pracovné skupiny, a iné), pričom na podporu plnenia poslania fakulty⁴ môžu vytvárať aj spoločné organizačné súčasti.

(2) Oddelenia zriaďuje, zlučuje, nariaďuje ich splynutie, rozdeľuje a ruší vedúci pracoviska po súhlase dekana; v prípade oddelení katedry až po prerokovaní v jej pléne.

(3) Každé oddelenie vedie vedúci zamestnanec. Vedúceho oddelenia vymenúva a odvoláva vedúci pracoviska. Vedúci oddelenia zodpovedá vedúcemu pracoviska za plnenie úloh oddelenia, ktoré vedie.

(4) Iné organizačné súčasti pracoviska sa tvoria a rušia za účelom zabezpečovania plnenia úloh pracoviska a v súlade s prevádzkovým poriadkom.

Čl. 5

⁴ Čl. 2 VP FaF UK č. 3/2023 Štatútu FaF UK

Vzťahy medzi pracoviskami

- (1) Pracoviská fakulty sú povinné úzko navzájom spolupracovať a poskytovať si vzájomnú súčinnosť.
- (2) Pracoviská fakulty v rozsahu svojej pôsobnosti pripravujú a spracúvajú podklady a návrhy pre rozhodovaciu činnosť dekana, poverených prodekanov, pre poradné orgány dekana a pre vedúcich zamestnancov fakulty.
- (3) V prípade, že sa plnenie určitej úlohy týka pôsobnosti viacerých pracovísk, koordinuje jej plnenie vedúci zamestnanec pracoviska - gestor, ktorého funkcia vyplýva zo vzájomnej dohody dotknutých pracovísk, a ktorého pôsobnosť je v riešení úlohy rozhodujúca, ak dekan, ním poverený prodekan alebo tajomník fakulty nerozhodne inak.
- (4) Kompetenčné rozpory medzi pracoviskami riešia vedúci pracovísk dohodou. Ak nedôjde k dohode, rozhodne o rozpore dekan, ním poverený prodekan alebo tajomník fakulty.
- (5) Kompetenčné rozpory v rámci organizačnej štruktúry pracovísk riešia vedúci útvarov, vedúci oddelení, vedúci katedrií alebo vedúci účelových zariadení dohodou.
- (6) Kompetenčné rozpory vo vnútri spoločných organizačných súčastí rieši dekan, ním poverený prodekan alebo tajomník fakulty.

Čl. 6

Spoločné pracovisko

- (1) Na podporu plnenia svojho poslania⁵ môže fakulta zriaďovať spoločné pracoviská s fyzickými osobami, právnickými osobami alebo ich organizačnými súčastami (ďalej len „iný subjekt“).
- (2) Spoločné pracovisko fakulty a iného subjektu vzniká písomnou zmluvou (ďalej len „zmluva“), ktorú v mene fakulty uzatvára dekan po schválení v akademickom senáte fakulty.
- (3) Právne postavenie, organizácia, riadenie a činnosť spoločného pracoviska a jeho zamestnancov sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi a zmluvou.

TRETIA ČASŤ

Katedry

Čl. 7

Organizačná štruktúra katedry

- (1) Katedry sú základnými pracoviskami na zabezpečenie pedagogickej, vedeckovýskumnej a projektovej činnosti fakulty.
- (2) Katedry zriaďuje a ruší dekan, pričom každé rozhodnutie v zmysle tohto odseku je platné a účinné až po nadobudnutí platnosti a účinnosti tohto organizačného poriadku alebo jeho zmeny, ktorým akademický senát fakulty toto rozhodnutie dekana schválil.
- (3) Podrobnosti o organizačnej štruktúre katedry a o vnútorných organizačných

⁵ Čl. 2 VP FaF UK č. 3/2023 Štatútu FaF UK

vzťahoch v rámci katedry upraví organizačný poriadok katedry.

(4) Katedru vedie vedúci katedry, ktorého vymenúva na základe výberového konania dekan. Ak na to vzniknú dôvody, vedúceho katedry odvoláva dekan po vyjadrení Akademického senátu FaF UK.⁶

(5) Vedúceho katedry zastupuje zástupca vedúceho katedry, a to v rozsahu ním určenom. Do funkcie ho obsadzuje a odvoláva dekan na návrh vedúceho katedry.

(6) Tajomníka katedry vymenúva a odvoláva vedúci katedry. O ustanovení alebo odvolaní tajomníka katedry je vedúci katedry povinný bezodkladne informovať dekana. Tajomník katedry plní úlohy na zabezpečenie organizačno-administratívneho chodu katedry podľa pokynov vedúceho katedry.

(7) Zástupca vedúceho katedry, tajomník katedry a vedúci oddelenia sú menovaní výlučne z členov zamestnaneckej časti akademickej obce zaradených na príslušnej katedre.

(8) Počet a štruktúru pracovných miest na katedrách ustanovuje dekan rozhodnutím, po prerokovaní v kolégiu dekana a po vyjadrení Akademického senátu FaF UK. Počet a štruktúra pracovných miest na katedrách sa ustanovuje v rozsahu disponibilných finančných prostriedkov fakulty.⁷ Tento rozpis (systemizácia pracovných miest na katedrách) sa aktualizuje najmenej raz za dva roky.

(9) Sekretár zabezpečuje administratívny chod katedry a účelového zariadenia a kompletnú agendu pracoviska, ďalej zabezpečuje podklady na uzatváranie dohôd a koordinuje súčinnosť pracoviska v administratívnej oblasti s ostatnými pracoviskami fakulty.

Čl. 8 **Výskumné katedry**

(1) Hlavnými úlohami výskumnej katedry sú:

- a) zabezpečovanie výučby predmetov zverených do pôsobnosti výskumnej katedry v akreditovaných študijných programoch a v súlade so Študijným poriadkom FaF UK,
- b) vypracovávanie aktuálnych a inovatívnych učebných materiálov a iných učebných pomôcok pre predmety zverené do pôsobnosti výskumnej katedry, zabezpečovanie modernizácie foriem a metód výučby,
- c) vedeckovýskumná činnosť v rámci zamerania výskumnej katedry,
- d) starostlivosť o vedeckú a odbornú činnosť študentov,
- e) spolupráca s príbuznými vedeckými, výskumnými a pedagogickými pracoviskami na Slovensku a v zahraničí,
- f) starostlivosť o rozvoj študijných programov a odborov habilitačného a inauguračného konania na fakulte
- g) realizácia vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania⁸.

(2) Ďalšími úlohami výskumnej katedry sú najmä:

⁶ Čl. 59 VP FaF UK č. 3/2023 Štatútu FaF UK

⁷ Čl. 3 ods. 8 VP FaF UK č. 3/2023 Štatútu FaF UK

⁸ VP UK č. 14/2023 Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania UK

- a) administratívne, materiálne a organizačné zabezpečovanie plnenia hlavných úloh výskumnej katedry,
 - b) podieľanie sa na podnikateľskej činnosti fakulty,
 - c) propagácia fakulty smerom k odbornej i laickej verejnosti a uchádzačom o štúdium,
 - d) podieľanie sa na projektovej činnosti fakulty,
 - e) realizácia rigorózneho konania a ďalšieho vzdelávania,
 - f) podieľanie sa na dosahovaní úrovne excelentnosti v tvorivej činnosti fakulty,
 - g) podporovanie záujmu študentov o vedeckú a odbornú činnosť na pracovisku a integrovanie študentov do vedeckých tímov a projektov katedry.
- (3) Výskumná katedra hospodári s finančnými prostriedkami z hlavnej činnosti fakulty a s finančnými prostriedkami z podnikateľskej činnosti fakulty podľa pravidiel určených vnútornými predpismi fakulty.⁹
- (4) Členmi výskumnej katedry sú:
- a) vysokoškolskí učitelia,
 - b) výskumní pracovníci,
 - c) odborní zamestnanci,
 - d) postdoktorandi, ktorí sú s fakultou v pracovnom pomere,
 - e) iní pracovníci, ktorí sú s fakultou v pracovnom pomere.
- (5) Členovia výskumnej katedry z radov členov akademickej obce fakulty tvoria plénum výskumnej katedry.
- (6) Na výskumnej katedre môžu tiež pôsobiť:
- a) externí spolupracujúci odborníci z praxe, ktorí nie sú s fakultou v pracovnom pomere a podieľajú sa na výskume, projektovej činnosti alebo výučbe predmetov, ktoré výskumná katedra vykonáva alebo zabezpečuje.
 - b) emeritní profesori,
 - c) študenti doktorandských študijných programov,
 - d) študenti ako pomocné vedecké sily,
 - e) hostia výskumnej katedry.

Čl. 9 Pedagogické katedry

- (1) Hlavnými úlohami pedagogickej katedry sú:
- a) zabezpečovanie výučby predmetov zverených do pôsobnosti pedagogickej katedry v akreditovaných študijných programoch a v súlade so Študijným poriadkom FaF UK,
 - b) vypracovávanie učebných materiálov a iných učebných pomôcok pre predmety zverené do pôsobnosti pedagogickej katedry,
 - c) vedeckovýskumná činnosť v rámci zamerania pedagogickej katedry,

⁹ Napr. Zásady hospodárenia a podnikateľskej činnosti FaF UK, Rozpočet FaF UK, Metodika a spôsob rozdelenia osobných príplatkov pre pracovníkov fakulty, financií na príplatky za výučbu v anglickom programe a financií na tovary a služby FaF UK.

- d) realizácia vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania¹⁰.
- (2) Ďalšími úlohami pedagogickej katedry sú najmä:
- a) administratívne, materiálne a organizačné zabezpečovanie plnenia hlavných úloh pedagogickej katedry,
 - b) podieľanie sa na podnikateľskej činnosti fakulty,
 - c) podieľanie sa na vedeckovýskumnej a odbornej činnosti výskumnej katedry,
 - d) spolupráca s príbuznými vedeckými, výskumnými a pedagogickými pracoviskami na Slovensku a v zahraničí,
 - e) propagácia fakulty smerom k odbornej i laickej verejnosti a uchádzačom o štúdium.
- (3) Pedagogická katedra hospodári s finančnými prostriedkami z hlavnej činnosti fakulty a s finančnými prostriedkami z podnikateľskej činnosti fakulty podľa pravidiel určených vnútornými predpismi fakulty.¹¹
- (4) Členmi pedagogickej katedry sú:
- a) vysokoškolskí učitelia,
 - b) výskumní pracovníci,
 - c) odborní zamestnanci,
 - d) iní pracovníci, ktorí sú s fakultou v pracovnom pomere.
- (5) Členovia pedagogickej katedry z radov členov akademickej obce fakulty tvoria plénum pedagogickej katedry.
- (6) Na pedagogickej katedre môžu tiež pôsobiť:
- a) externí spolupracujúci odborníci z praxe, ktorí nie sú s fakultou v pracovnom pomere a podieľajú sa na výskume, projektovej činnosti alebo výučbe predmetov, ktoré pedagogická katedra vykonáva alebo zabezpečuje,
 - b) hostia pedagogickej katedry.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Účelové zariadenia

Čl. 10

Organizačná štruktúra účelového zariadenia

- (1) Účelové zariadenia fakulty sa podieľajú podľa svojich špecifik na pedagogickej, vedeckovýskumnej a projektovej činnosti fakulty.
- (2) Účelové zariadenia zriaďuje a ruší dekan, pričom každé rozhodnutie v zmysle tohto odseku je platné a účinné až po nadobudnutí platnosti a účinnosti tohto organizačného poriadku alebo jeho zmeny, ktorým akademický senát fakulty toto rozhodnutie dekana schválil.
- (3) Účelové zariadenie vedie vedúci zamestnanec, ktorého vymenúva na základe

¹⁰ VP UK č. 14/2023 Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania UK

¹¹ Napr. Zásady hospodárenia a podnikateľskej činnosti FaF UK, Rozpočet FaF UK, Metodika a spôsob rozdelenia osobných príplatkov pre pracovníkov fakulty, financií na príplatky za výučbu v anglickom programe a financií na tovary a služby FaF UK.

výberového konania dekan.¹² Vedúceho účelového zariadenia odvoláva dekan.

(3) Účelové zariadenie sa riadi vlastným prevádzkovým poriadkom upravujúcim jeho charakteristiku, úlohy, činnosti, riadenie, organizáciu a jeho vzťah k iným pracoviskám fakulty.

(4) Počet a štruktúru pracovných miest na jednotlivých účelových zariadeniach určuje dekan rozhodnutím po prerokovaní s vedúcim pracoviska vo vedení fakulty. Počet a štruktúra pracovných miest na jednotlivých účelových zariadeniach sa ustanovuje v rozsahu disponibilných finančných prostriedkov fakulty.¹³

Čl. 11 **Ústredná knižnica**

(1) Ústredná knižnica (ďalej "knižnica") zabezpečuje akvizíciu špecializovaných informačných zdrojov, poskytuje absenčné a prezenčné výpožičky, medziknižničné výpožičné, konzultačné, bibliograficko-informačné a iné služby. Podmienky poskytovania týchto služieb upraví Knižničný a výpožičný poriadok. Knižnica využíva jednotný knižnično-informačný systém Akademickej knižnice UK a podieľa sa na budovaní interných databáz Akademickej knižnice UK (online katalóg a evidencia publikačnej činnosti).

(2) Knižnica zabezpečuje bibliografickú registráciu publikačnej činnosti učiteľov, vedeckých pracovníkov a doktorandov FaF UK. Na požiadanie dekana alebo prodekana vypracúva prehľady publikačnej činnosti všetkých zamestnancov fakulty. Na požiadanie vedúceho katedry vypracúva prehľady publikačnej činnosti zamestnancov príslušnej katedry.

(3) Rôznymi formami zabezpečuje informačné vzdelávanie používateľov.

(4) Vedúcim zamestnancom knižnice je riaditeľ, ktorého vymenúva na základe výberového konania a odvoláva dekan FaF UK.

Čl. 12 **Univerzitná lekáreň**

(1) Činnosti Univerzitnej lekárne sú zamerané na komplexné poskytovanie lekárenskej starostlivosti a na odbornú praktickú prípravu študentov fakulty a účastníkov špecializačného štúdia. Okrem základných funkcií verejnej lekárne môže poskytovať pacientom aj ďalšie služby.

(2) Vedúcim zamestnancom Univerzitnej lekárne je prednosta, ktorého vymenúva na základe výsledkov výberového konania a odvoláva dekan FaF UK. Prednosta je spravidla aj odborným zástupcom, ktorý zodpovedá za výkon odborných činností držiteľovi povolenia na poskytovanie lekárenskej starostlivosti.¹⁴

Čl. 13 **Fakultná lekáreň**

(1) Činnosti Fakultnej lekárne sú zamerané na komplexné poskytovanie lekárenskej

¹² Čl. 30 VP FaF UK č. 3/2023 Štatútu FaF UK

¹³ Čl. 3 ods. 8 VP FaF UK č. 3/2023 Štatútu FaF UK

¹⁴ § 5 zákona č. 362/2011 Z. z. o liekoch a zdravotníckych pomôckach

starostlivosti a na odbornú praktickú prípravu študentov fakulty a účastníkov špecializačného štúdia. Okrem základných funkcií verejnej lekárne môže poskytovať pacientom aj ďalšie služby.

(2) Vedúcim zamestnancom Fakultnej lekárne je prednosta, ktorého vymenúva na základe výsledkov výberového konania a odvoláva dekan FaF UK. Prednosta je spravidla aj odborným zástupcom, ktorý zodpovedá za výkon odborných činností držiteľovi povolenia na poskytovanie lekárenskej starostlivosti.¹⁵

Čl. 14 **Záhrada liečivých rastlín**

(1) Záhrada liečivých rastlín (ďalej len "záhrada") udržiava genofond liečivých rastlín pre potrebu pracovísk fakulty ako aj na výmenu s botanickými záhradami v zahraničí, spolupracuje s Botanickou záhradou UK, ako aj s inými domácimi a zahraničnými pracoviskami a má svojím špecifickým zameraním celoslovenský význam.

(2) Zabezpečuje rastlinný materiál pre výučbu a vedeckovýskumné účely jednotlivých pracovísk fakulty.

(3) V spolupráci s výskumnými katedrami fakulty rieši úlohy vedeckovýskumného charakteru.

(4) Záhradu vedie vedúci zamestnanec, ktorého vymenúva na základe výberového konania a odvoláva dekan FaF UK.

Čl. 15 **Centrálne laboratórium NMR spektroskopie**

(1) Základným poslaním Centrálného laboratória NMR spektroskopie (ďalej len "laboratórium NMR") sú analytické merania na špeciálnych a unikátnych prístrojoch na základe požiadaviek pracovníkov katedier FaF UK, zapojených do výskumných a vývojových projektov a analýza výsledkov meraní.

(2) V rámci svojich možností a na základe dohodnutej spolupráce poskytuje obdobné a vedecké služby aj mimofakultným pracoviskám a ich pracovníkom a rozvíja spoluprácu s mimofakultnými pracoviskami podobného zamerania.

(3) Laboratórium NMR vedie vedúci zamestnanec, ktorého vymenúva na základe výberového konania a odvoláva dekan FaF UK.

Čl. 16 **Toxikologické a antidopingové centrum**

(1) Činnosť Toxikologického a antidopingového centra (ďalej "TAC") je zameraná najmä na výskum v oblasti izolácie, identifikácie a stanovenia biologicky účinných a toxických látok, liečiv a ich metabolitov v matriciach biologického pôvodu a na analýzy vzoriek biologického pôvodu na diagnostické účely a skríning v rámci dopingovej kontroly a diagnostiky ochorení. Činnosť TAC je zameraná v rovnakej miere aj na farmaceutickú a biomedicínsku analýzu,

¹⁵ § 5 zákona č. 362/2011 Z. z. o liekoch a zdravotníckych pomôckach

súvisiacu s vývojom, validáciou a aplikáciou nových analytických metód a postupov pre identifikáciu a stanovenie biologicky aktívnych látok (potenciálnych) liečiv v syntetických produktoch, liekových formách, farmaceutických prípravkoch a výživových doplnkoch). Aplikačné oblasti zahŕňajú kontrolu kvality experimentálnych aj komerčných liečiv a liekov, biomedicínske štúdie a klinické analýzy.

(2) TAC spolupracuje s katedrami fakulty a mimofakultnými pracoviskami v oblasti výskumu podobného zamerania.

(3) Vedúcim zamestnancom TAC je riaditeľ, ktorého vymenúva na základe výberového konania a odvoláva dekan FaF UK.

Čl. 17

Zariadenie na chov a držanie laboratórných zvierat

(1) Zariadenie na chov a držanie laboratórných zvierat (ďalej "zverinec") slúži na ustajnenie, chov a vykonávanie postupov u laboratórných zvierat.

(2) Zverinec disponuje priestormi pre karanténu, ustajnenie, chov zvierat a pre manipuláciu s nimi.

(3) Prevádzka zverinca a práca so zvieratami sa riadi platnými právnymi predpismi v danej oblasti.¹⁶

(4) Priestory zverinca sú schválené ako uzavreté priestory pre prácu s geneticky modifikovanými zvieratami, riziková trieda 2.¹⁷

(5) V spolupráci s výskumnými katedrami fakulty rieši úlohy vedeckovýskumného charakteru.

(6) Zverinec vedie vedúci zamestnanec, ktorého vymenúva na základe výberového konania a odvoláva dekan FaF UK.

PIATA ČASŤ

Riadiace a organizačné súčasti fakulty

Čl. 18

Dekan

(1) Dekan fakultu riadi, zastupuje a koná v jej veciach. Vo veciach podľa čl. 19 Štatútu UK koná v mene UK. Rektor môže poveriť dekana na zastupovanie UK aj v iných veciach určených osobitným vnútorným predpisom¹⁸ alebo na základe poverenia.

(2) Právomoci a rozsah pôsobnosti dekana určujú vnútorné predpisy vysokej školy.¹⁹ Dekan zodpovedá za svoju činnosť rektorovi univerzity a akademickému senátu fakulty v rozsahu určenom vnútornými predpismi vysokej školy.

(3) Dekan môže delegovať časť svojej právomoci a úloh na prodekanov a ostatných

¹⁶ Napr. Nariadenia vlády č. 377/2012, č. 199/2019 a č. 289/2020, Vyhláška Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky č. 436/2012 a Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2010/63/EÚ.

¹⁷ Zákon č. 151/2002 Zb.

¹⁸ Podpisový poriadok UK.

¹⁹ VP UK č. 5/2023 Štatút UK a VP FaF UK č.3/2023 Štatút FaF UK

zamestnancov v jeho riadiacej kompetencii.

Čl. 19 Prodekani

- (1) Prodekani sú vedúcimi zamestnancami fakulty.²⁰ Za svoju činnosť zodpovedajú dekanovi fakulty.
- (2) Fakulta má najviac piatich prodekanov, a to na úsekoch:
 - a) výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - b) ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov,
 - c) vedeckovýskumnej činnosti,
 - d) projektovej činnosti,
 - e) medzinárodných vzťahov,
 - f) rozvoja fakulty,
 - g) informačných technológií,
 - h) spolupráce s praxou,
 - i) zabezpečovania kvality.
- (3) Úseky a rozsah činnosti prodekanom určí dekan. Dekan môže rozhodnúť, že prodekan riadi viac úsekov.
- (4) Dekana v jeho neprítomnosti v neodkladných veciach v plnom rozsahu zastupuje ním určený prodekan. Prodekani sa zastupujú spôsobom, ktorý určí dekan.
- (5) Prodekani majú právo zvolávať vedúcich katedier, vedúcich zamestnancov účelových zariadení fakulty a iných zamestnancov zaradených na fakulte a prerokúvať s nimi úlohy fakulty v zodpovedajúcej oblasti ich pôsobnosti.
- (6) Prodekani sú oprávnení vydávať pokyny a metodické usmernenia v rozsahu svojej pôsobnosti, ktoré nemajú charakter vnútorných predpisov.
- (7) Prodekani si môžu vytvárať poradné komisie na prerokovanie určitého vecného problému.
- (8) Postavenie a základné oprávnenia prodekanov upravuje štatút fakulty.

Čl. 20 Pôsobnosť prodekanov

- (1) Oblasť, náplň a rozsah agendy určuje prodekanom dekan fakulty.
- (2) V oblasti výchovno-vzdelávacej činnosti v 1., 2. a v spojenom 1. a 2. stupni štúdia prodekan zodpovedá dekanovi najmä za:
 - a) koordináciu výučby 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,

²⁰ Čl. 43 ods.5 VP UK č. 5/2023 Štatútu UK.

- 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,
 - 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 vyplývajúceho z pedagogickej činnosti,
 - n) predkladanie dokumentov na rokovanie kolektívnych orgánov fakulty, poradných orgánov dekana a orgánov kvality fakulty 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,
 - p) za vypracovanie rokovacieho poriadku disciplinárnej komisie fakulty a študijného poriadku 1., 2. a spojeného 1. a 2. stupňa štúdia,
 - q) priznanie štipendií a študentských pôžičiek študentom podľa platných právnych predpisov,
 - r) riadenie disciplinárnej komisie,
 - s) zostavenie informačných materiálov o študijných programoch pre prvý a druhý stupeň štúdia,
 - t) prípravu podkladov pre výber školného podľa platných právnych predpisov a vnútorných predpisov vysokej školy,
 - u) prípravu analýz a podkladov pre hodnotenie výsledkov vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania v určenom rozsahu a úseku činnosti.
- (3) V oblasti výchovno-vzdelávacej činnosti v doktorandskom štúdiu 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) predkladanie dokumentov na rokovanie kolektívnych orgánov fakulty, poradných orgánov dekana a orgánov kvality fakulty za oblasť doktorandského štúdia, a tvorbu koncepcných dokumentov v oblasti doktorandského štúdia,
 - g) prípravu analýz a podkladov pre hodnotenie výsledkov vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania v určenom rozsahu a úseku činnosti.
- (4) V oblasti výchovno-vzdelávacej činnosti pre zahraničných študentov prodekan zodpovedá dekanovi najmä za:
- a) zostavovanie koncepcie, koordináciu, prípravu, organizačné zabezpečenie a riadenie prijímacieho konania zahraničných uchádzačov o štúdium na fakulte,
 - b) iniciovanie a prípravu uzatvárania dohôd o štúdiu zahraničných študentov na fakulte so sprostredkovateľskými agentúrami a s individuálnymi uchádzačmi o štúdium,
 - c) sledovanie študijných výsledkov zahraničných študentov v spolupráci s prodekanom pre medzinárodné vzťahy,
 - d) predkladanie dokumentov na rokovanie kolektívnych orgánov fakulty, poradných orgánov dekana a orgánov kvality fakulty za oblasť výučby zahraničných študentov,
 - e) prípravu a spracovanie podkladov za oblasť výučby zahraničných študentov pre nadriadené a iné orgány,
 - f) plnenie povinností fakulty v zmysle zákona platných právnych predpisov upravujúcich pobyt cudzincov v Slovenskej republike,
 - g) prípravu analýz a podkladov pre hodnotenie výsledkov vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania v určenom rozsahu a úseku činnosti.
- (5) V oblasti ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov²¹ prodekan zodpovedá dekanovi najmä za:
- a) zostavovanie koncepcie, koordináciu, prípravu, organizačné zabezpečenie a riadenie zaraďovania uchádzačov do špecializačného štúdia a certifikačnej prípravy,
 - b) organizáciu procesov a koordináciu činností súvisiacich so zabezpečením ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov,
 - c) zdokonaľovanie obsahu ďalšieho vzdelávania, inováciu systému ďalšieho vzdelávania,
 - d) organizačné zabezpečenie, zostavovanie harmonogramu ďalšieho vzdelávania,
 - e) vypracovanie analýzy výsledkov hodnotení účastníkov ďalšieho vzdelávania,
 - f) organizovanie štúdia účastníkov ďalšieho vzdelávania,
 - g) organizačné zabezpečenie skúšok ďalšieho vzdelávania.
- (6) V oblasti vedeckovýskumnej činnosti fakulty prodekan zodpovedá dekanovi najmä za:
- a) vypracúvanie podkladov pre dlhodobú koncepciu vedeckovýskumnej činnosti na fakulte,
 - b) koordináciu vedeckovýskumnej činnosti na fakulte a metodické usmerňovanie pracovísk v oblasti vedeckovýskumnej činnosti
 - c) dodržiavanie koncepcie, riadenie a koordináciu vedeckovýskumnej činnosti na fakulte,

²¹ § 39 ods. 4) zákona č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve

- d) prípravu podkladov do dlhodobého zámeru fakulte v oblasti vedeckovýskumnej činnosti,
 - e) prípravu podkladov hodnotenia úrovne fakulte v oblasti vedeckovýskumnej činnosti,
 - f) vypracovanie návrhu minimálnych kritérií v odboroch habilitačného a inauguračného konania,
 - g) vypracovanie návrhu minimálnych kritérií na obsadzovanie funkčných miest profesorov a docentov na fakulte,
 - h) vypracovanie návrhov rokovacieho poriadku vedeckej rady,
 - i) zabezpečovanie vedeckovýskumnej spolupráce s ostatnými fakultami a právnickými osobami,
 - j) prípravu a organizovanie fakultných vedeckovýskumných podujatí,
 - k) interné hodnotenie pracovísk a zamestnancov fakulty v oblasti tvorivej činnosti,
 - l) zostavovanie a hodnotenie plnenia programu kvalifikačného rastu zamestnancov fakulty,
 - m) prípravu a riadenie habilitačného konania na udelenie titulu docent a vymenúvacieho konania profesorov,
 - n) koordináciu činností, spracovanie podkladov a zber dokumentácie na periodické hodnotenie tvorivej činnosti a akreditáciu fakulty,
 - o) usmerňovanie systému evidencie publikačnej činnosti zamestnancov fakulty,
 - p) prípravu podkladov na rokovanie vedeckej rady fakulty,
 - q) predkladanie dokumentov na rokovanie kolektívnych orgánov fakulty, poradných orgánov dekana a orgánov kvality fakulty za oblasť vedeckovýskumnej činnosti,
 - r) koordináciu vedeckých a odborných podujatí v spolupráci s pracoviskami výskumu a vzdelávania,
 - s) prípravu a spracovanie podkladov o výsledkoch tvorivej činnosti pre nadriadené a iné orgány a organizácie,
 - t) usmerňovanie a kontrolu Ústrednej knižnice FaF UK a predsedanie Knižničnej a edičnej rade FaF UK,
 - u) prípravu analýz a podkladov pre hodnotenie výsledkov vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania v určenom rozsahu a úseku činnosti,
 - v) realizáciu výberového predmetu študentská vedecká činnosť a koordináciu študentskej vedeckej konferencie.
- (7) V oblasti projektovej činnosti prodekan zodpovedá dekanovi najmä za:
- a) vypracúvanie podkladov pre dlhodobú koncepciu projektovej a vývojovej činnosti na fakulte,
 - b) dodržiavanie koncepcie, riadenie a koordináciu projektovej a vývojovej činnosti na fakulte,
 - c) koordináciu grantovej činnosti na fakulte a metodické usmerňovanie pracovísk v oblasti grantovej činnosti,
 - d) vyhľadávanie a sprostredkovanie informácií o jednotlivých domácich a zahraničných grantových projektoch členom akademickej obce, ktorí by sa do nich mohli zapojiť,
 - e) metodické usmernenia žiadateľom o grantové projekty a riešiteľom grantových projektov,

- f) koordináciu tvorby riešiteľských kolektívov grantových projektov s medziodborovým charakterom,
 - g) podporu rozvoja aktivít zamestnancov fakulty pri vyhľadávaní grantových projektov a pri zapájaní sa do riešenia grantových projektov, najmä organizovaním informačných a metodických seminárov zameraných na vzdelávanie a rozvoj kompetencií zamestnancov fakulty v oblasti grantov,
 - h) sledovanie účasti v grantových projektoch vysokoškolských učiteľov fakulty, vedeckých pracovníkov fakulty a interných doktorandov fakulty, jej vyhodnocovanie a príprava koncepcie i konkrétnych opatrení pre zvýšenie kvantity a kvality účasti vysokoškolských učiteľov fakulty, vedeckých pracovníkov fakulty a interných doktorandov fakulty v grantových projektoch,
 - i) metodické riadenie projektovej činnosti.
- (8) V oblasti medzinárodných vzťahov 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 programov Socrates/Erasmus, ENLIGHT.
 - g) predkladanie dokumentov na rokovanie kolektívnych orgánov fakulty, poradných orgánov dekana a orgánov kvality fakulty za oblasť medzinárodných vzťahov a v spolupráci s vedúcimi pracovísk tvorbu koncepčných dokumentov v oblasti medzinárodných vzťahov,
 - h) realizáciu povinne voliteľného predmetu trendy v európskom farmaceutickom vzdelávaní.
- (9) 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 a koordináciu získavania spätnej väzby od zamestnancov, študentov a zainteresovaných strán
 - e) zhromažďovanie a centrálnu evidenciu údajov zo získavania spätnej väzby týkajúcich sa činností fakulty,
 - f) spracovanie informácií pre médiá a kontakty so zástupcami masmédií a ďalšími partnermi fakulty,
 - g) spoluprácu s médiami, vypracovanie tlačových správ, činnosti fakulty v oblasti marketingu,
 - h) prípravu podkladov pre strategické rozhodovanie vedenia fakulty,
 - i) koordináciu, spoluprácu a rozvoj účelových zariadení fakulty,

- j) edičnú činnosť fakulty,
 - k) prípravu analýz a podkladov pre hodnotenie výsledkov vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania v určenom rozsahu a úseku činnosti.
- (10) V oblasti informačných technológií prodekan zodpovedá dekanovi najmä za:
- a) riadenie a rozvoj služieb Integrovaného informačného a komunikačného systému fakulty (IIKS),
 - b) koordináciu činnosti zamestnancov zodpovedných za jednotlivé úseky IIKS na fakulte,
 - c) budovanie a prevádzku vnútornej technickej infraštruktúry fakulty,
 - d) zmeny koncepcie webového sídla fakulty v súlade s pravidlami UK a Centra informačných technológií UK,
 - e) zabezpečenie včasnej aktualizácie webového sídla fakulty,
 - f) zabezpečenie realizácie spätnej väzby smerom k študentom a zamestnancom fakulty v rámci ankiet a dotazníkov,
 - g) zabezpečenie odborných školení a kurzov pre zamestnancov zodpovedných za jednotlivé úseky IIKS na fakulte.
- (11) V oblasti 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) udržiavanie kontaktu s absolventmi fakulty po ich odchode do praxe vrátane získavania a analýzy ich názorov na štúdium na fakulte,
 - d) organizovanie celoživotného vzdelávania absolventov farmaceutického štúdia,
 - e) spoluprácu s odbornými spoločnosťami a profesijnými organizáciami,
 - f) koordináciu a spoluprácu s rezortnými a mimorezortnými pracoviskami,
 - g) realizáciu výberového predmetu farmaceutická stáž..
- (12) V oblasti zabezpečovania kvality podľa platného vnútorného predpisu²² prodekan zodpovedá dekanovi najmä za:
- a) prípravu, implementáciu, koordináciu, kontrolu a hodnotenie tvorby vnútorného systému zabezpečovania kvality,
 - b) periodické hodnotenie vnútorného systému zabezpečovania kvality vo všetkých oblastiach činnosti fakulty,
 - c) udržateľný rozvoj vnútorného systému zabezpečovania kvality,
 - d) kontrolu efektívnosti a aktuálnosti aktivít, ktoré sú súčasťou vnútorného systému pre kvalitu,
 - e) zhromažďovanie a vyhodnocovanie informácií o výsledkoch hodnotenia kvality na fakulte,
 - f) usmerňovanie a kontrolu pracovísk v oblasti kvality,
 - g) koordináciu činností stálych orgánov fakulty pre kvalitu a predsedanie Rade pre kvalitu FaF UK,
 - h) poskytovanie súčinnosti kolektívnym orgánom fakulty a univerzity, iným poradným orgánom dekana a Rade pre kvalitu UK vo veciach vnútorného systému kvality.

²² VP UK č. 14/2023 Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania UK

Čl. 21

Tajomník fakulty

- (1) Tajomník fakulty je vedúci zamestnanec fakulty,²³ ktorý zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty a koná v jej mene vo veciach hospodárskych, správnych, prevádzkových, obchodných a občianskoprávných v rozsahu určenom dekanom.
- (2) Tajomník je priamo podriadený dekanovi.
- (3) Tajomník fakulty riadi v rámci Dekanátu FaF UK (ďalej len „dekanát“) pracoviská Útvary tajomníka vykonávajúce najmä činnosti na úseku ekonomicko-finančnom, podnikateľskej činnosti, energetiky a revízií, evidencie a správy majetku, prevádzky, materiálno-technického zásobovania a ďalších, ktoré zabezpečujú chod fakulty.
- (4) Zodpovedá za tvorbu a koordináciu rozpočtu, prípravu metodiky prerozdelenia financií a realizáciu financovania činností fakulty a hospodárenia so štátnou dotáciou a vlastnými zdrojmi.
- (5) Tajomník fakulty je oprávnený zvolávať tajomníkov katedier, technicko-hospodárskych pracovníkov a sekretárov katedier, prerokovať s nimi hospodársko-prevádzkové otázky a riadiť a kontrolovať ich plnenie.
- (5) Pri zabezpečovaní úloh fakulty tajomník spolupracuje s prodekanmi a ďalšími vedúcimi zamestnancami fakulty.

Čl. 22

Dekanát

- (1) Dekanát:
 - a) plní hospodárske a správne úlohy na zabezpečenie činnosti fakulty a jej pracovísk,
 - b) pripravuje podklady pre riadiacu činnosť a rozhodovanie dekana, prodekanov a tajomníka, vedúcich zamestnancov fakulty a kolektívnych orgánov a poradných orgánov fakulty.
- (2) Dekanát riadi tajomník fakulty. Tajomník fakulty zodpovedá dekanovi za plnenie úloh dekanátu. Vybrané súčasti dekanátu metodicky riadia vecne príslušní prodekan, ktorí im stanovujú konkrétne pracovné úlohy.
- (3) Dekanát sa v súlade s úlohami, ktoré plní, člení na útvary, oddelenia, referáty, a centrá. Vedúcich oddelení vymenúva na základe výberového konania a odvoláva spravidla na návrh tajomníka fakulty a vecne príslušného prodekana dekan.
- (4) Organizáciu dekanátu a podrobnejšie vymedzenie úloh jeho súčastí upraví prevádzkový poriadok.
- (5) Štruktúru pracovných miest a ich počet na dekanáte určuje dekan rozhodnutím po prerokovaní s tajomníkom fakulty vo vedení fakulty. Počet a štruktúra pracovných miest na dekanáte sa ustanovuje v rozsahu disponibilných finančných prostriedkov fakulty.²⁴

Čl. 23

²³ Čl. 58 VP FaF UK č. 3/2023 Štatútu FaF UK

²⁴ Čl. 3 ods. 8 VP FaF UK č. 3/2023 Štatútu FaF UK

Poradné orgány dekana

- (1) Stálymi poradnými orgánmi dekana sú:
 - a) Kolégium dekana,
 - b) Vedenie fakulty,
 - c) Gestorská rada pre rigorózne konanie,
 - d) Grantová komisia,
 - e) Aprobačná komisia,
 - f) Etická komisia pre posudzovanie projektov zahŕňajúcich použitie experimentálnych zvierat,
 - g) Etická komisia pre biomedicínsky výskum,
 - h) Knižničná a edičná rada Ústrednej knižnice FaF UK.
- (2) Zloženie a pôsobnosť poradných orgánov dekana vymedzuje Štatút FaF UK.
- (3) Podrobnosti o poradnom orgáne dekana a jeho činnosti upravuje rokovací poriadok poradného orgánu, ktorý vydá dekan ako smernicu po prerokovaní vo vedení fakulty.

Čl. 24 Vedúci zamestnanec

- (1) Vedúci zamestnanec zodpovedá dekanovi za plnenie úloh súčasti fakulty, ktorú riadi, ako aj za svoju činnosť. Ďalej zodpovedá za:
 - a) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, Štatútu UK, Štatútu FaF UK, tohto organizačného poriadku a ostatných vnútorných predpisov UK a fakulty,
 - b) dodržiavanie pravidiel hospodárenia a efektívneho a hospodárneho nakladania s finančnými prostriedkami a zvereným majetkom.
- (2) Vedúceho zamestnanca do funkcie vymenúva dekan na základe výsledkov výberového konania.
- (3) Ak na to vzniknú dôvody, vedúceho zamestnanca odvoláva dekan v súlade s pracovným poriadkom.²⁵ Vedúceho katedry odvoláva dekan po vyjadrení akademického senátu fakulty.²⁶
- (4) 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 katedry.
- (5) 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) organizáciu a smerovanie vedeckovýskumnej a projektovej činnosti katedry
 - e) plnenie ďalších úloh katedry určených dekanom fakulty.
- (6) Povinnosti vedúceho zamestnanca určuje pracovná náplň.

²⁵ Čl. 6 VP č. 26/2021 Pracovného poriadku UK

²⁶ Čl. 59 ods. 3 VP FaF UK č.3/2023 Štatútu FaF UK

Čl. 25

Vnútorne vzťahy a vzťahy k okoliu

- (1) V rámci FaF UK sa uplatňujú vzťahy priameho a metodického riadenia. Priame riadenie spočíva v manažovaní procesu vedenia a smerovania ľudských, finančných, materiálnych, intelektuálnych zdrojov celej alebo časti organizácie; v rámci FaF UK sa uplatňuje vo vzťahoch uvedených vo všeobecne záväzných právnych predpisoch, Štatúte FaF UK a v tomto organizačnom poriadku. Metodické riadenie spočíva v usmerňovaní, koordinácii a kontrole výkonu odborných činností v súlade s právnymi predpismi. Metodické riadenie je vykonávané prostredníctvom metodických pokynov, porád, odborných inštruktáží a konzultácií.
- (2) Vo vzájomných vzťahoch sú jednotlivé pracoviská fakulty povinné pri plnení úloh navzájom spolupracovať, poskytovať si vzájomnú súčinnosť, zúčastňovať sa na spracovaní spoločných materiálov a uplatňovať pritom zásady tímovej práce.
- (3) V rámci pracovísk jednotlivé úseky korešpondujú medzi sebou priamo; oficiálnu úradnú fakultnú korešpondenciu navonok podpisuje dekan, alebo v ním určenom rozsahu a úseku činnosti prodekan a tajomník FaF UK.

Čl. 26

Odobzďavanie funkcií a súvisiacej agendy

- (1) Dekan, prodekan, tajomník a vedúci zamestnanec fakulty po skončení výkonu funkcie protokolárne odovzdá záznamy vzniknuté počas funkčného obdobia registratúre pracoviska.
- (2) Protokolárne sa môže odovzdať aj zverená vec alebo výkon inej, než vedúcej funkcie, najmä pokiaľ si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.
- (3) Z odobzďavania a preberania zverenej veci, funkcie alebo pracovnej činnosti sa vyhotoví protokol, v ktorom sa uvedie najmä:
 - a) meno a priezvisko odobzďavajúceho zamestnanca,
 - b) meno a priezvisko preberajúceho zamestnanca,
 - c) úplný, pravdivý a objektívny popis aktuálneho stavu odobzďavajúcej veci, funkcie alebo pracovnej činnosti týkajúceho sa hlavne úloh, ich plnenia a rozpracovanosti, výsledkov, dokumentov, dokumentácie činnosti pracoviska a zamestnancov, stav finančných prostriedkov a zvereneho majetku; rozsah protokolu závisí od významu odobzďavanej a preberanej veci, funkcie a pracovnej činnosti.
- (4) Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec fakulty povinný informovať bezprostredného nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia zadaných úloh a podľa pokynov nadriadeného zamestnanca písomne (protokolárne) odovzdať agendu v súlade s vnútornými predpismi univerzity a vnútornými predpismi fakulty. Záznam podpisujú odobzďavajúci, preberajúci a priamo nadriadený vedúci zamestnanec.
- (5) Zamestnanec fakulty je povinný ďalej odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebovaniu, ako aj zapožičanú odbornú literatúru.
- (6) Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca fakulty, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, fakulta zabezpečí inventarizáciu. Príkaz na vykonanie

vydáva dekan fakulty. O odovzdaní vecí, prípadne o spôsobe náhrady škody vyhotoví príslušný vedúci zamestnanec záznam. Protokol o odovzdaní vecí podpisuje odovzdávajúci zamestnanec a preberajúci zamestnanec

(7) Podľa tohto článku sa primerane postupuje aj pri odovzdávaní agendy pri dlhodobom zastupovaní.

(8) K odovzdaniu a prevzatiu vecí alebo funkcie musí dôjsť najneskôr do termínu ukončenia funkčného obdobia uplynutím termínu menovania, alebo odvolaním, alebo vzdaním sa funkcie, alebo ukončením pracovnej činnosti.

ŠIESTA ČASŤ **Vnútorne predpisy fakulty**

Čl. 27

Sústava vnútorných predpisov fakulty

(1) Fakulta vydáva vnútorné predpisy, upravujúce záležitosti fakulty, ktoré patria do jej samosprávnej pôsobnosti, ak nie sú upravené zákonom.

(2) Sústavu a vydávanie vnútorných predpisov fakulty upravuje Štatút FaF UK.²⁷

(3) Smernice dekana sú vnútorné organizačné a riadiace akty fakulty, ktoré sú záväzné pre všetkých zamestnancov a študentov fakulty, ak v nich nie je ustanovené inak.

(4) Príkazy, usmernenia a opatrenia dekana majú charakter individuálnych riadiacich aktov, ktoré sa vzťahujú na konkrétny prípad alebo skupinu prípadov.

(5) Vedúci zamestnanec môže na pracovisku ustanoviť štandardný pracovný postup, ktorým sú detailne popísané inštrukcie a postup vykonávania úkonov a činností s cieľom dosiahnuť správny a rovnaký výsledok.

Čl. 28

Náležitosti, platnosť, účinnosť a spôsob zrušenia vnútorných predpisov fakulty

(1) Vnútorne predpis fakulty sa spravidla člení na:

- a) preambulu (úvod); preambula obsahuje údaj o tom, na základe ktorého všeobecne záväzného právneho predpisu, vnútorného predpisu univerzity alebo vnútorného predpisu fakulty sa vnútorný predpis vydáva,
- b) vlastný text vnútorného predpisu,
- c) prechodné a záverečné ustanovenia,
- d) meno, priezvisko, funkcia a podpis oprávnenej osoby (oprávnených osôb) podľa odseku 4.

(2) Vnútorne predpis fakulty sa môže z hľadiska vnútornej štruktúry členiť na časti, oddiely alebo články podľa rozsahu a charakteru vzťahov upravených vnútorným predpisom.

(3) Záverečné ustanovenia vnútorného predpisu fakulty obsahujú údaj o tom, ktorý skorší vnútorný predpis sa zrušuje. Uvádza sa v nich deň nadobudnutia platnosti a účinnosti vnútorného predpisu fakulty, prípadne doba, po ktorú je vnútorný predpis platný a účinný. V

²⁷ Čl. 36 VP FaF UK č. 3/2023 Štatútu FaF UK

prechodných ustanoveniach sa uvádza, podľa ktorého vnútorného predpisu sa riadia právne vzťahy, ktoré vznikli za platnosti a účinnosti skoršieho vnútorného predpisu, ale ktoré sa realizujú za platnosti a účinnosti neskoršieho vnútorného predpisu.

(4) Vnútorné predpisy schvaľované AS UK na návrh dekana FaF UK podpisuje predseda AS FaF UK, dekan fakulty, predseda AS UK a rektor UK. Vnútorné predpisy schvaľované AS FaF UK na návrh dekana FaF UK podpisuje dekan fakulty; schvaľované na návrh predsedu AS FaF UK podpisuje predseda AS FaF UK. Vnútorné predpisy schvaľované Vedeckou radou FaF UK podpisuje dekan fakulty.

(4) Každý kalendárny rok sú vnútorné predpisy číslované od čísla jeden podľa časového sledu ich vydania bez zreteľa na to, ktorý orgán FaF UK ich vydal, resp. schválil. Čísla priraduje Sekretariát dekana po nadobudnutí platnosti vnútorného predpisu. Vnútorné predpisy je možné meniť dodatkami, ktoré sa číslujú chronologicky vo vzťahu k vnútornému predpisu, ktorý menia a dopĺňajú (Dodatok č. 1, 2, atď.). Chronologicky očíslované dodatky sú vydávané v rámci sústavy vnútorných predpisov aj s priradeným poradovým číslom v časovom slede príslušného kalendárneho roku.

(5) Vnútorný predpis fakulty schvaľovaný akademickým senátom univerzity nadobúda platnosť dňom jeho schválenia akademickým senátom univerzity.

(6) Účinnými môžu byť iba platné vnútorné predpisy fakulty. Vnútorný predpis fakulty nadobúda účinnosť dňom v ňom uvedeným ako deň nadobudnutia účinnosti; ak vnútorný predpis fakulty nadobudol platnosť až po tomto dni, účinnosť nadobúda dňom nadobudnutia platnosti. Ak nie je deň nadobudnutia účinnosti vo vnútornom predpise fakulty uvedený, vnútorný predpis nadobúda účinnosť dňom nadobudnutia platnosti.

(7) Vnútorný predpis fakulty je platný a účinný, pokiaľ nie je zrušený orgánom, ktorý ho schválil.

Čl. 29

Vydávanie, evidencia a distribúcia vnútorných predpisov fakulty

(1) Za archiváciu podpísaných originálov vnútorných predpisov fakulty zodpovedá Sekretariát dekana fakulty, ak ide o vnútorné predpisy fakulty schválené akademickým senátom fakulty, spolu s predsedom akademického senátu fakulty.

(2) Titulný list vydaného vnútorného predpisu fakulty obsahuje najmä názov vnútorného predpisu, znak fakulty, označenie, že ide o vnútorný predpis fakulty a kalendárny rok nadobudnutia platnosti vnútorného predpisu.

(3) Vnútorné predpisy fakulty podpísané dekanom sú uschované aspoň v jednom podpísanom origináli v registratúre na dekanáte a aspoň v jednej rozmnoženine na Sekretariáte dekana. Aspoň jeden podpísaný originál každého vnútorného predpisu fakulty, ktorý schvaľuje akademický senát fakulty, je uschovávaný v registratúre akademického senátu fakulty.

(4) Po nadobudnutí účinnosti každého nového dodatku vnútorného predpisu fakulty je dekan splnomocnený vydať úplné znenie vnútorného predpisu fakulty, v ktorom sú zapracované všetky platné a účinné dodatky; ak ide o vnútorný predpis fakulty schválený akademickým senátom fakulty, dekan vydáva úplné znenie vnútorného predpisu fakulty za súčinnosti predsedu akademického senátu fakulty.

(5) Platné a účinné vnútorné predpisy fakulty vrátane ich úplného znenia sa zverejňujú

na webovom sídle fakulty. Distribúciu vnútorných predpisov v elektronickej podobe a konkrétnym adresátom v písomnej podobe zabezpečuje Sekretariát dekana.

(6) Vedúci zamestnanci fakulty sú povinní oboznamovať svojich podriadených zamestnancov so znením všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov fakulty a univerzity a rôznych organizačných pokynov, usmernení, odporúčaní a upozornení potrebných na vykonávanie zverených funkcií.

(7) Vedúci zamestnanec je povinný oboznamovať svojho podriadeného zamestnanca so znením štandardného pracovného postupu, ak zamestnanec vykonáva úkony a činnosti, ktoré sú predmetom štandardného pracovného postupu.

(8) Všetci zamestnanci fakulty a študenti fakulty sú povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy fakulty a univerzity vzťahujúce sa na nimi vykonávanú prácu alebo štúdium a dodržiavať aj ostatné predpisy, pokyny, usmernenia, odporúčania a upozornenia vzťahujúce sa na nimi vykonávanú prácu alebo štúdium, ak boli s nimi riadne oboznámení.

SIEDMA ČASŤ

Zverejňovanie informácií

Čl. 30

Úradná výveska

(1) Fakulta zverejňuje informácie v súlade so zákonom,²⁸ vnútorným predpisom univerzity²⁹ a štatútom fakulty.³⁰

(2) Zverejňovanie informácií je zabezpečované prostredníctvom vystavenia na úradnej výveske fakulty umiestnenej pri vchode do budovy fakulty na Ulici odbojárov 10, Bratislava alebo prostredníctvom webového sídla fakulty.

(3) Na úradnej výveske sa môžu okrem povinne zverejňovaných písomností zverejňovať aj ďalšie písomnosti podľa rozhodnutí dekana, kolektívnych orgánov a orgánov kvality fakulty.

ÔSMA ČASŤ

Združenia pôsobiace na fakulte

Čl. 31

Alumni klub fakulty

(1) Pri fakulte pôsobí Klub absolventov Univerzity Komenského v Bratislave, Farmaceutickej fakulty (ďalej len „Alumni FaF UK“ alebo „Alumni klub“). Alumni FaF UK je voľným združením absolventov fakulty bez právnej subjektivity.

(2) Absolventom fakulty sa rozumie osoba, ktorá absolvovala na fakulte vysokoškolské štúdium bakalárskeho študijného programu, magisterského študijného programu alebo

²⁸ Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám

²⁹ VP UK č. 12/2021 Smernica rektora UK na realizáciu zákona slobodnom prístupe k informáciám

³⁰ Čl. 33 ods. 6 VP FaF UK č. 3/2023 Štatútu FaF UK

spojeného magisterského študijného programu, alebo doktorandského študijného programu, alebo absolvovala na fakulte ďalšie vzdelávanie.

(3) Činnosť v rámci Alumni klubu sa zameriava najmä na:

- a) vytváranie a prehĺbovanie väzieb medzi fakultou a absolventmi fakulty a medzi absolventmi fakulty navzájom a na posilňovanie pocitu spolunáležitosti absolventov fakulty,
- b) organizovanie stretnutí absolventov fakulty, spravidla na pôde fakulty,
- c) organizovanie podujatí s aktívnou účasťou absolventov fakulty pre podporu činnosti fakulty a jej absolventov,
- d) podporu absolventov fakulty v rámci ich pracovnej činnosti,
- e) podporu činnosti fakulty,
- f) motivovanie študentov fakulty.

(4) Podrobnosti o vzniku a zániku členstva v Alumni FaF UK a o zozname členov Alumni klubu, o názve a činnosti Alumni klubu, o orgánoch a o ich pôsobnosti a o administratívnej podpore fungovania Alumni FaF UK upraví osobitný vnútorný predpis, ktorý vydá dekan fakulty podľa tohto organizačného poriadku

(5) Alumni FaF UK vedie a reprezentuje prezident. Prezidenta vymenúva do čestnej funkcie a odvoláva ho dekan po predchádzajúcom prerokovaní vo Vedení fakulty.

(6) Významné otázky fungovania a činnosti Alumni klubu sa prerokujú na Výkonnej rade. Členstvo vo Výkonnej rade je čestnou funkciou.

(7) Administratívnu podporu fungovaniu Alumni klubu zabezpečuje pracovisko dekanátu, ktoré určí dekan. Dekan môže písomne poveriť zamestnanca fakulty plnením úloh tajomníka Alumni FaF UK.

(8) O poskytnutí priestorov na činnosť Alumni FaF UK rozhoduje dekan fakulty. Po jeho schválení je poskytnutie priestorov bezodplatné. O poskytnutí finančnej podpory na spoločné projekty Alumni klubu a fakulty rozhoduje dekan fakulty v rozsahu Rozpočtu FaF UK schváleného akademickým senátom fakulty.

Čl. 32

Slovenský spolok študentov farmácie

(1) Pri fakulte pôsobí občianske združenie Slovenský spolok študentov farmácie (ďalej len „Spolok“ alebo „SSŠF“).

(2) Spolok je právnická osoba s právnou subjektivitou so sídlom na adrese fakulty.

(3) Spolok je neziskové, nepolitické, nenáboženské, dobrovoľne stavovské združenie študentov farmácie.

(4) Podrobnosti o vzniku a zániku členstva v programe a o povinnostiach členov SSŠF, o činnosti, organizácii a štruktúre, o orgánoch Spolku a o ich pôsobnosti upravujú stanovy SSŠF v súlade s platnými právnymi predpismi.³¹

(5) Administratívnu podporu Spolku zabezpečuje pracovisko dekanátu, ktoré určí dekan.

(6) O poskytnutí priestorov na činnosť Spolku rozhoduje dekan fakulty. O poskytnutí finančnej podpory na spoločné projekty SSŠF a fakulty rozhoduje dekan fakulty v rozsahu

³¹ Zákon 83/1990 Zb. o združovaní občanov

Rozpočtu FaF UK schváleného akademickým senátom fakulty.

DEVIATA ČASŤ
Prechodné, zrušovacie a záverečné ustanovenia

Čl. 33
Prechodné ustanovenie

Doterajšie organizačné a prevádzkové poriadky pracovísk fakulty ostávajú v platnosti do prijatia nových prevádzkových poriadkov, najdlhšie však do 31. decembra 2023.

Čl. 34
Zrušovacie ustanovenie

Dňom nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku sa zrušuje Organizačný poriadok Farmaceutickej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave schválený v Akademickom senáte FaF UK 13. mája 2008 v znení jeho neskorších dodatkov (Dodatok č. 1 od 10.03.2015 a Dodatok č. 2 od 2.5.2018).

Čl. 35
Záverečné ustanovenia

- (1) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia v akademickom senáte fakulty a účinnosť dňa 1.septembra 2023.
- (2) Tento organizačný poriadok bol schválený Akademickým senátom FaF UK dňa 15. júna 2023

.....
Mgr. Michal Hanko, PhD.
predseda Akademického senátu
Farmaceutickej fakulty UK

.....
prof. PharmDr. Ján Klimas, PhD., MPH
dekan
Farmaceutickej fakulty UK