



## **Rokovací poriadok Knižničnej a Edičnej rady Farmaceutickej fakulty UK**

### **Prvá časť**

#### **Čl. 1**

#### **Všeobecné ustanovenie**

- 1/ Dekan Farmaceutickej fakulty UK (ďalej len FaF UK) zriaďuje Knižničnú a edičnú radu (ďalej len KaER) Ústrednej knižnice Farmaceutickej fakulty Univerzity Komenského ako svoj poradný orgán.
- 2/ KaER má 12 členov, ktorých vymenúva a odvoláva dekan Farmaceutickej fakulty UK (ďalej len FaF UK). Predsedom KaER je prodekan pre vedeckovýskumnú činnosť a doktorandské štúdium. Ďalšími členmi KaER sú vedúci odborných katedier, riaditeľka Ústrednej knižnice FaF UK, ktorá plní funkciu tajomníka Edičnej rady a tajomník FaF UK.
- 3/ Úlohou KaER je prerokúvať zásadné otázky týkajúce sa zabezpečovania a využívania knižničných a informačných zdrojov a edičná činnosť fakulty v zmysle platnej smernice (Vnútorý predpis č. 2/2010: smernica dekana Farmaceutickej fakulty UK v Bratislave o edičnej činnosti).

#### **Čl. 2**

#### **Úlohy, práva a povinnosti členov KaER**

- 1/ Do pôsobnosti predsedu KaER patrí:
  - a/ zvolanie a vedenie rokovania KaER;
  - b/ určenie programu a jej zasadaní v spolupráci s tajomníkom KaER;
  - c/ dodržiavanie stanoveného programu rokovania KaER;
  - d/ schválenie záznamu o rokovaní KaER;
  - e/ v odôvodnených prípadoch môže predsedu zastúpiť ním poverený člen KaER;
  - f/ predkladanie záverov rokovania dekanovi FaF UK
- 2/ Do pôsobnosti tajomníka KaER patrí:
  - a/ zhromažďovanie podkladov a návrhy na rokovania KaER;
  - b/ určenie programu rokovaní v spolupráci s predsedom KaER;
  - c/ zabezpečovanie rozoslania pozvánky a podkladových materiálov členom KaER;
  - d/ vedenie evidencie písomností, týkajúcich sa činnosti KaER.
- 3/ Práva a povinnosti členov KaER:
  - a/ podávať návrhy na rokovanie KaER
  - b/ podieľať sa na formulácii uznesení ku všetkým prerokúvaným otázkam;
  - c/ vo výkone svojej činnosti členovia podliehajú predsedovi KaER.

## **Druhá časť**

### **Čl. 3**

#### **Rokovací poriadok**

- 1/ Rokovanie KaER sa uskutočňuje minimálne trikrát ročne (jún, október, november). Predseda môže podľa potreby zvolať jej zasadnutie aj častejšie.
- 2/ Pozvánka a pracovný materiál musia byť členom KaER odoslané najmenej jeden týždeň pred zasadnutím.
- 3/ KaER je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov oprávnených hlasovať. Hlasovacie právo majú menovaní vedúci katedier a je neprenosné. Neprítomného člena KaER môže na zasadnutí zastúpiť ním určený člen katedry, avšak bez práva hlasovať.
- 4/ V prípade, že KaER nie je uznášaniaschopná, jej predseda rokovanie ukončí a v čo najkratšom čase zvolá náhradné zasadnutie KaER s programom totožným ako bol plánovaný pôvodne.
- 5/ O prijatí uznesení rozhoduje väčšina hlasov. Jedine v prípade rovnosti hlasov rozhoduje predseda KaER.
- 6/ Z rokovania vyhotovuje písomný záznam tajomník KaER, ktorý zároveň zabezpečuje aj archivovanie všetkých materiálov.

## **Tretia časť**

### **Čl. 4**

#### **Záverečné ustanovenie**

- 1/ Týmto sa ruší Rokovací poriadok Knižničnej rady Ústrednej knižnice FaF UK z 1.11.1991.
- 2/ Rokovací poriadok Knižničnej a edičnej rady Ústrednej knižnice Farmaceutickej fakulty Univerzity Komenského nadobúda platnosť 1.10. 2010.

prof. PharmDr. Ján Kyselovič, CSc.  
dekan FaF UK