



FARMACEUTICKÁ FAKULTA
Univerzita Komenského
v Bratislave

Rada pre kvalitu

Farmaceutická fakulta UK v Bratislava

Rokovací poriadok

Rady pre kvalitu Farmaceutickej fakulty UK

Ročník 2021

Čl. I

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Rady pre kvalitu Farmaceutickej fakulty UK (ďalej len „RK FaF“) upravuje práva a povinnosti predsedu, podpredsedu a jednotlivých členov RK FaF v rámci svojho pôsobenia v RK FaF, postup pri príprave rokovaní, ich priebehu, prijímaní uznesení a stanovísk, spôsob ich vyhotovenia, doručovania a kontrolu ich plnenia.
2. Rokovací poriadok prijala RK FaF v súlade s Čl. 4, ods. (5) Štatútu Rady pre kvalitu FaF UK (VP č. 4/2021) na svojom mimoriadnom ustanovujúcom stretnutí dňa 16. 12.2021.

Čl. II

Práva a povinnosti predsedu, podpredsedu a členov RK FaF

1. Predseda RK FaF

- i. zostavuje návrh plánu činnosti, ktorý predkladá RK FaF na schválenie,
- ii. riadi a organizuje prácu RK FaF, zvoláva jej zasadania, vedie ich pripravuje program zasadania RK FaF,
- iii. organizuje spoluprácu RK FaF s ďalšími pracoviskami FaF, zástupcami študentských organizácií, so zamestnávateľmi a expertmi z oblasti hodnotenia kvality, a to na národnej a /alebo medzinárodnej úrovni,
- iv. zastupuje RK FaF navonok,
- v. podpisuje zápisnicu z rokovania RK FaF a jej uznesenia, odporúčania a stanoviská,
- vi. sleduje realizáciu prijatých uznesení, o čom informuje dekana a predsedu Rady pre kvalitu Univerzity Komenského v Bratislave,
- vii. zakladá všetky materiály a dokumentáciu z činnosti RK FaF,
- viii. môže navrhnúť odvolanie člena RK FaF, ak sa tri razy po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadania, alebo sa po dobu dlhšiu ako 1 rok nezúčastňuje na činnosti RK FaF.

2. Podpredseda RK FaF

- i. Predsedu RK FaF UK zastupuje v jeho neprítomnosti podpredseda RK FaF so všetkými právami a povinnosťami predsedu RK FaF, prípadne iný člen RK FaF v rozsahu poverenia predsedom RK FaF. Dôvod neprítomnosti predsedu RK FaF sa uvedie v zázname z rokovania RK FaF.
- ii. Podpredsedu RK FaF z členov RK FaF na návrh predsedu volí RK FaF.

3. Členovia RK FaF

- i. Členovia RK FaF majú právo a povinnosť zúčastňovať sa na zasadaniach RK FaF, dávať otázky, predkladať návrhy a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti.
- ii. Neúčast' na zasadaní RK FaF ospravedlňuje člen RK FaF vopred predsedovi RK FaF priamo.
- iii. V prípade opakovanej, vopred neospravedlnenej neúčasti člena RK na rokovaní RK FaF môže predseda RK FaF navrhnúť dekanovi FaF odvolanie tohto člena RK FaF.
- iv. Členovia RK FaF môžu byť predsedom RK FaF poverení osobitnými úlohami patriacimi do pôsobnosti RK FaF; za tým účelom si RK FaF môže vytvoriť vlastné pracovné skupiny, podieľať sa na príprave rokovania RK FaF.
- v. Členovia RK FaF majú právo navrhovať body programu rokovania RK FaF.
- vi. Členovia RK FaF majú právo vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu.
- vii. Členovia RK FaF majú právo oboznamovať členov RK FaF o svojich poznatkoch a skúsenostiach z oblasti predmetu činnosti RK FaF.
- viii. Členovia RK FaF majú právo navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia.
- ix. Členovia RK FaF majú právo hlasovať o predkladaných návrhoch.
- x. Členovia RK FaF majú právo plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí RK FaF.

Čl. III

Príprava na rokovanie RK FaF

1. RK FaF sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je v súlade s platným dlhodobým zámerom FaF UK.
2. Za činnosť RK FaF zodpovedá predseda, ktorý zvoláva a riadi jej rokovanie. V prípade jeho neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie podpredseda RK FaF, alebo poverený pracovník vo vymedzenom rozsahu. Predseda je povinný zasadať do 7 dní aj v prípade, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov RK FaF. Ak tak neurobí, zasadanie zvolá dekan fakulty.
3. O programe rokovania RK FaF sú členovia oboznámení najmenej 3 dni vopred.
4. Dokumenty, ktoré sa budú prerokúvať, sa členom RK FaF sprístupňujú v elektronickej podobe najneskôr 48 hodín pred rokovaním RK FaF.
5. RK FaF zasadať podľa potreby, minimálne dvakrát ročne. Termín zasadnutia určí podľa potreby predseda RK FaF.
6. Program rokovania RK FaF navrhuje predseda, v súlade s pôsobnosťou RK FaF, s plánom činnosti RK FaF a s jej úlohami. Program sa zasiela členom RK FaF elektronicky spolu s pozvánkou na rokovanie.
7. S materiálom pripraveným na rokovanie RK FaF oboznámi RK FaF predkladateľ alebo

ním poverený pracovník. Pokiaľ materiály neboli doručené v tlačenej alebo elektronickej forme najneskôr 48 hodín pred rokovaním RK FaF, RK FaF väčšinovým hlasovaním rozhodne o zaradení materiálov do programu rokovania RK FaF.

8. RK FaF rokuje spravidla na základe písomných materiálov, ktoré zabezpečujú:
 - i. poverení členovia RK FaF jednotlivo alebo v skupinách, na základe vlastných poznatkov alebo prieskumov,
 - ii. útvary, organizácie alebo inštitúcie, s ktorými bolo spracovanie materiálu dohodnuté alebo bol materiál od nich vyžiadaný.

Čl. IV **Rokovanie RK FaF**

1. Rokovanie RK FaF sa uskutočňuje spôsobom:
 - i. prezenčným, kedy členovia RK FaF rokujú spravidla v priestoroch FaF UK v Bratislave, alebo
 - ii. dištančným (t. j. prostredníctvom videokonferencie), o ktorom rozhoduje predseda RK FaF, alebo
 - iii. *per rollam*, o ktorom rozhoduje predseda RK FaF.
2. V prípade, že sa rokovanie RK FaF uskutočňuje podľa odstavca 1 bodu i., môže člen RK požiadať predsedu RK FaF o možnosť zúčastniť sa na rokovaní RK FaF dištančným spôsobom. Žiadosť musí byť adresovaná predsedovi RK FaF najneskôr 24 hodín pred plánovaným rokovaním RK FaF. Predseda RK FaF má právo takto adresovanej žiadosti vyhovieť.
3. Na úvod rokovania skontroluje predsedajúci prezenciu členov rady (počet prítomných, neprítomných, ospravedlnených). Zisťuje sa uznávaniaschopnosť RK FaF, pričom kvórum sa tvorí z prítomných členov RK FaF. Výsledok prezencie členov sa uvedie do záznamu z rokovania. Neúčast' člena RK FaF a predčasný odchod z rokovania ospravedlňuje predseda pred zasadnutím RK FaF, vo výnimočných prípadoch po ukončení rokovania RK FaF.
4. Zasadnutie RK FaF je verejné. Predseda RK FaF môže vylúčiť verejnosť zo zasadnutia RK FaF, pokiaľ by verejné zasadnutie ohrozilo utajované informácie chránené podľa zvláštnych zákonov alebo nerušený priebeh zasadnutia alebo bezpečnosť alebo iný dôležitý záujem členov RK FaF, ako napríklad ochranu osobných údajov.
5. Predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej RK FaF.
6. Do diskusie sa členovia a ostatné zúčastnené osoby na rokovaní hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje predsedajúci podľa poradia, v akom sa do diskusie hlásili.
7. Účastníci rokovania nesmú rušiť vystúpenie diskutujúceho, ktorému bolo udelené slovo. Vo výnimočných prípadoch, ak sa diskutujúci výrazne vzdiali od témy rokovania, upozorní ho na danú skutočnosť predsedajúci a až potom mu odoberie slovo.

Čl. V

Prijímanie uznesení a stanovísk RK FaF

1. RK FaF je schopná uznášať sa, ak je na nej prítomná nadpolovičná väčšina členov. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci preverí uznášaniaschopnosť RK FaF.
2. Rozhodnutia, s výnimkou rozhodnutí personálnych, sa prijímajú verejným hlasovaním. Verejné hlasovanie sa uskutočňuje zdvihnutím ruky.
3. Hlasovacie právo majú iba členovia, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní RK FaF.
4. Prizvaní hostia majú poradný hlas a hlasovania sa nezúčastňujú.
5. Na prijatie uznesenia RK FaF je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov RK FaF.
6. Ak sa návrh skladá z niekoľkých častí, prednesie sa najprv celý návrh a potom sa hlasuje o každej časti osobitne a o celom návrhu naraz.
7. V prípade pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o každom návrhu, vrátane pôvodného návrhu. Najprv sa hlasuje o pozmeňovacom návrhu.
8. Členovia RK FaF, ktorí neboli prítomní na rokovaní RK FaF, sú povinní dodatočne oboznámiť sa s jeho obsahom, závermi, uzneseniami a výsledkami.
9. Výkon uznesenia RK FaF je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s platnými legislatívnymi predpismi.
10. RK FaF je spôsobilá zaujať stanovisko aj vtedy, ak sa jej zasadnutia zúčastní menej ako dve tretiny členov RK FaF. Toto však treba uviesť v zápise z rokovania.
11. Stanovisko RK FaF je prijaté vtedy, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov RK FaF.
12. Členovia RK FaF môžu prijímať rozhodnutia aj na základe písomného postupu pre prijatie rozhodnutia *per rollam*. O prijatí rozhodnutia na základe *per rollam* rozhodne predseda RK FaF. Hlasovanie týmto spôsobom sa uskutočňuje elektronicky.
13. Členom RK FaF stanoví predseda RK FaF dňom oznámenia o začatí písomného postupu pre prijatie rozhodnutia *per rollam* primeranú lehotu na vyjadrenie.
14. Rozhodnutie *per rollam* sa prijme, ak s ním bude súhlasiť nadpolovičná väčšina všetkých členov RK FaF. V prípade, ak sa niektorý z členov RK FaF nevyjadrí k predloženému návrhu v lehote stanovenej predsedom RK FaF, považuje sa jeho stanovisko za nesúhlas s návrhom. Po ukončení písomného postupu predseda RK FaF informuje všetkých členov RK FaF o jeho výsledku do 5 pracovných dní odo dňa ukončenia písomného postupu.

Čl. VI

Uznesenie RK FaF

1. Uznesenie RK FaF spravidla prijíma, ak ide o:
 - i. požiadavku, podnet, návrh alebo odporúčanie, ktoré RK FaF sama vypracovala

- alebo iniciuje,
- ii. úlohu pre člena alebo členov RK FaF.
2. Každý člen RK FaF má právo uviesť v zápisnici z rokovania svoje stanovisko odlišné od prijatého uznesenia.

Čl. VII

Stanovisko RK FaF

1. Stanovisko RK FaF zaujíma spravidla k materiálu, ktorý sama nevypracovala ani neiniciovala, ale bude predmetom rokovania vedenia fakulty alebo akademického senátu fakulty, a RK FaF bola požiadaná, aby sa k nemu vyjadrila, prípadne jej právo vyjadriť sa vyplynulo zo štatútu, rokovacieho poriadku alebo z náplne činnosti RK FaF.

Čl. VIII

Zápis z rokovania

1. O každom rokovaní RK FaF sa spíše zápis, ktorý musí obsahovať:
- i. dátum a miesto rokovania,
 - ii. meno a priezvisko zapisovateľa,
 - iii. program rokovania,
 - iv. stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok a diskusie,
 - v. výsledky rokovania, výsledky hlasovania o návrhoch záverov,
 - vi. výsledky prezentácie (počet prítomných členov, mená ospravedlnených a neospravedlnených členov, mená prizvaných hostí),
 - vii. prijaté uznesenia,
 - viii. podpis zapisovateľa a predsedu RK FaF,
 - ix. v prípade potreby prílohy.
2. Zápis z rokovania vyhotoví predseda RK FaF. Zašle ho na pripomienky všetkým zúčastneným členom. Členovia RK FaF môžu vzniesť pripomienky k zápisu do 5 pracovných dní od skončenia rokovania. Finálna zápisnica sa zašle elektronicky všetkým členom RK FaF a do kancelárie dekana FaF spravidla do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty pripomienkovania pôvodného zápisu.
3. Zápis sa registruje v súlade so Smernicou rektora Univerzity Komenského v Bratislave č. 1/2006 Registratúrny poriadok a Registratúrny plán. Podľa Čl 18, b.3 Smernice nazretie do spisu iným osobám je umožnené na základe ich písomnej žiadosti. Zápisnica z rokovania RK FaF sa archivuje podľa zásad upravených v spisovom poriadku školy.

Čl. IX

Spoločné ustanovenia

1. Predseda RK FaF je oprávnený pozastaviť uznesenie alebo stanovisko RK FaF, ak je v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom alebo rozhodnutím dekana FaF UK. Ak vec nedorieši RK FaF, postúpi ju na rozhodnutie Vedeniu FaF UK.
2. Za písomné vyhotovenie uznesení a stanovísk zo zasadaní RK FaF zodpovedá predseda RK FaF, ktorý zodpovedá aj za doručenie uznesení a stanovísk všetkým členom RK FaF a kancelárii dekana FaF.
3. Za uloženie originálov zápisov (príp. uznesení a stanovísk RK FaF) zo zasadaní RK FaF spolu so všetkými podkladovými materiálmi jednotlivých zasadaní RK FaF, zodpovedá predseda RK FaF.
4. Pokiaľ nie je v rokovacom poriadku RK FaF ustanovené inak, RK FaF je schopná rokovať za prítomnosti najmenej jednej tretiny všetkých členov RK FaF UK.

Čl. X

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnenia tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a schvaľuje RK FaF.
2. Tento rokovací poriadok schválila RK FaF UK na svojom mimoriadnom ustanovujúcom stretnutí dňa 16. 12.2021.
3. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 16. 12. 2021.
4. Tento rokovací poriadok je zverejnený na webovom sídle Farmaceutickej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave v časti Vnútorný systém kvality.

V Bratislave, 20. 12. 2021.

PharmDr. Milica Molitorisová, PhD., v.r.
predsedníčka RK FaF UK