



## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

### **SLOVENSKEJ ZDRAVOTNÍCKEJ UNIVERZITY V BRATISLAVE**

ktorý podľa § 9 odsek 1 písm. b) a § 15 ods.1 písm. e) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov schválil Akademický senát Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave dňa 10. novembra 2011 v znení dodatku č. 1 zo dňa 25. apríla 2013

**Úplné znenie**

**2013**

## O B S A H

Predmet úpravy .....	3
Názov a sídlo SZU .....	3
Právne postavenie.....	3
Predmet činnosti.....	4
Štatutárny orgán, zastupovanie, konanie a podpisovanie za SZU.....	6
Členenie SZU .....	7
Organizačná štruktúra SZU .....	9
Útvary v riadiacej pôsobnosti rektora SZU .....	15
Útvary v riadiacej pôsobnosti kvestora univerzity .....	19
Vedúci zamestnanci univerzity .....	21
Ekonomické a účtovné väzby univerzity, fakúlt a jej súčastí .....	22
Odobzďavanie a preberanie funkcií.....	22
Sústava vnútorných predpisov SZU .....	23
Platnosť a účinnosť vnútorných predpisov SZU .....	24
Postup a spôsob zrušenia vnútorných predpisov .....	25
Záverečné ustanovenia .....	26

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK SLOVENSKEJ ZDRAVOTNÍCKEJ UNIVERZITY V BRATISLAVE**

ktorý podľa § 9 odsek 1 písm. b) a § 15 ods. 1 písm. e) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade s čl. 6 ods. 3 Štatútu SZU schválil Akademický senát Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave dňa 10. novembra 2011 v znení dodatku č. 1 zo dňa 25. apríla 2013

## **Článok 1 Predmet úpravy**

Organizačný poriadok Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave (ďalej len „organizačný poriadok“), upravuje najmä vnútornú organizačnú štruktúru Slovenskej zdravotníckej univerzity (ďalej len „SZU“), pôsobnosť a vzájomné vzťahy jej fakúlt a ostatných centrálne financovaných súčastí SZU, samostatne hospodáriacich súčastí SZU, zásady ich organizácie, riadenia, kontroly, práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov SZU. Organizačný poriadok je súčasťou riadiaceho a kontrolného systému SZU a je záväzný pre všetkých jej zamestnancov.

## **Článok 2 Názov a sídlo SZU**

- (1) Názov: Slovenská zdravotnícka univerzita v Bratislave.  
Skrátený názov „SZU“.  
Názov v anglickom jazyku znie: Slovak Medical University in Bratislava.
- (2) Sídlom SZU je Limbová 12, Bratislava 37, PSČ 833 03.
- (3) Doména pre elektronické spojenie: [www.szu.sk](http://www.szu.sk)
- (4) IČO: 00 165 361

## **Článok 3 Právne postavenie**

- (1) SZU bola zriadená zákonom č. 401/2002 Z. z. o zriadení Slovenskej zdravotníckej univerzity a doplnením zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách (ďalej len „zákon o vysokých školách“) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „zákon o zriadení SZU“) s účinnosťou od 1. septembra 2002 s názvom Slovenská zdravotnícka univerzita v Bratislave.
- (2) SZU je univerzitná vysoká škola - samostatná právnická osoba, ktorá v právnych vzťahoch vystupuje a koná vo svojom mene a na svoj účet.
- (3) SZU je štátna príspevková organizácia, ktorej vzťahy k Ministerstvu zdravotníctva Slovenskej republiky sa riadia ustanoveniami § 45 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách.
- (4) SZU hospodári s majetkom, ktorý jej bol zverený do správy a tiež s majetkom, ktorý

nadobudla z príspevkov, darov a vlastnou hospodárskou činnosťou. So zvereným majetkom nakladá a hospodári v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, predovšetkým zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákonom č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.

#### **Článok 4** **Predmet činnosti**

- (1) Predmetom činnosti SZU je vysokoškolské vzdelávanie študentov, ktorí sa pripravujú pre jednotlivé kategórie zdravotníckych pracovníkov.<sup>1)</sup>
- (2) SZU poskytuje ďalšie vzdelávanie zdravotníckym pracovníkom.<sup>2)</sup>
- (3) V zmysle zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách SZU poskytuje, organizuje a zabezpečuje vysokoškolské vzdelávanie v rámci akreditovaných študijných programov.
- (4) V súlade s rozhodnutím Úradu verejného zdravotníctva SR č. OPPL – 418/2007-Oj zo dňa 10. januára 2007 poskytuje SZU pracovnú zdravotnú službu na základe zmlúv uzatvorených so zamestnávateľmi.
- (5) V zmysle zákona č. 138/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona SNR č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej poskytuje SZU prostredníctvom Univerzitetnej knižnice knižnično-informačné služby.
- (6) So súhlasom zriaďovateľa a v zmysle povolenia na poskytovanie zdravotnej starostlivosti a živnostenských povolení vydaných príslušnými úradmi vykonáva podnikateľskú činnosť v predmete:
  - Poliklinika Slovenskej zdravotníckej univerzity: vyšetrowanie a ošetrovanie pacientov v špecializovaných ambulanciách a vo všeobecnej ambulancii,
  - vypracovávanie posudkov v oblasti toxikologického a nutričného skríningu,
  - vykonávanie klinických štúdií,
  - neklinické testovanie zdravotnej a environmentálnej bezpečnosti látok obsiahnutých v humánných liekoch, prípravkoch na ochranu rastlín, kozmetických výrobkoch, vo veterinárnych liekoch, v potravinových a krmovinových doplnkoch, v priemyselných látkach a zmesiach a v biocídnych výrobkoch (štúdie toxicity, mutagenity, teratogenity, imunotoxicity a kožnej senzibilizácie),
  - držanie pokusných zvierat, ktoré sa využívajú na pokusné a iné vedecké účely pre iné organizácie,
  - farmaceutické skúšanie - testovanie biologickej aktivity imunopreparátov,
  - overovanie kvality diagnostických súprav,
  - posudzovanie účinnosti dezinfekčných činidiel a sterilizačných zariadení,
  - kvantitatívne a kvalitatívne mykologické analýzy v životnom prostredí a klinických materiáloch,
  - vykonávanie poradenskej a expertíznej činnosti v oblasti mykológie životného prostredia,

---

<sup>1)</sup> § 27 zákona č. 578/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>2)</sup> § 39 zákona č. 578/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov

- genotypizácia humánných kmeňov dominantných netýfusových sérovarov salmonel metódami molekulárnej biológie (PFGE, PCR, plazmidový profil) a sledovanie citlivosti voči antibiotikám v korelácii s identifikovanými fágotypmi,
- charakterizácia a uchovávanie kultúr mikroorganizmov,
- kontrola účinnosti dezinfekcie, sterilizácie a deštrukcie biologického materiálu,
- dôkaz prítomnosti pôvodcov enterovírusových infekcií,
- dôkaz a stanovenie prítomnosti protilátok a antigénov pôvodcov vírusových hepatítid (B, C, D, E), dokazovanie a stanovovanie prítomnosti vírusov hepatítid (B, C, D, E) a ich genotypizácia,
- dôkaz infekcie HIV/AIDS serlogickými a molekulárne-biologickými metódami,
- genetické vyšetřovanie pacientov so suspektnou Creutzfeldtovou - Jakobovou chorobou,
- vykonávanie klinických laboratórných vyšetření v ľudskom biologickom materiáli,
- gamaspektrometrické analýzy, overovanie radónových veličín a určených meradiel, meranie koncentrácie radónu v pobytových a pracovných priestoroch, osobná dozimetria pracovníkov v podzemí, TL dozimetria, štúdie hodnotenia vplyvu ionizujúceho žiarenia na zdravie pracovníkov a populácie, audity kvality na lekářských pracoviskách so zdrojmi ionizujúceho žiarenia, celotelové merania,
- analytické stanovenia polychlórovaných dibenzo-p-dioxínov a dibenzofuránov, polychlórovaných bifenylov, organochlórových pesticídov, a ďalších perzistentných organických polutantov (POPs) v potravinách, biologickom materiáli a matriciach zo životného prostredia na základe požiadaviek štátnej správy a podnikateľskej sféry,
- analytické stanovenia kovov vrátane ich špeciácií v potravinách, biologickom materiáli, a matriciach zo životného prostredia a v predmetoch bežného užívania na základe požiadaviek štátnej správy a podnikateľskej sféry,
- posudzovanie, poradenstvo, vypracovávanie stanovísk týkajúcich sa problematiky POPs a kovov,
- školenia a konzultácie v oblasti analýzy, expozície, výskytu a zdrojov POPs a kovov,
- úprava zdravotníckych materiálov a pomôcok,
- vypracovávanie štúdií na zavádzanie priemyselných lineárnych urýchľovačov,
- úprava zdravotníckych materiálov a pomôcok zväzkom elektrónov a X-žiarením podľa EN ISO 11 137
- úprava technických materiálov zväzkom elektrónov a X-žiarením,
- odstraňovanie škodlivín zo zložiek pracovného a životného prostredia zväzkom elektrónov a X-žiarením,
- vypracovávanie literárnych štúdií a prehľadov,
- odborné kurzy,
- maloobchod, t. j. kúpa tovaru na účely jeho predaja konečnému spotrebiteľovi v rozsahu voľných živností,
- poskytovanie ubytovacích služieb,
- poskytovanie služieb závodného stravovania,
- poskytovanie platených služieb za parkovanie motorových vozidiel,
- vydavateľská činnosť: vydávanie učebných textov, rôznych odborných zdravotníckych publikácií a odborných časopisov a to: Lekársky obzor, Ošetrovateľský obzor a Farmaceutický obzor,
- poskytovanie kopírovacích služieb,
- výroba a tlač posterov, brožúr, tlačovín,
- Centrum vzdelávania SZU.

(7) So súhlasom zriaďovateľa a na základe vydaných povolení môže SZU vykonávať aj ďalšie podnikateľské činnosti.

(8) Vykonávanie podnikateľskej činnosti univerzity nemôže byť na ujmu kvality, rozsahu a dostupnosti hlavných činností univerzity v zmysle ods. 1 až 3 tohto článku. V zákonom stanovených prípadoch je SZU povinná ukončiť výkon podnikateľských činností, ktoré v predchádzajúcom rozpočtovom roku vykázali stratový hospodársky výsledok<sup>3)</sup>.

## Článok 5

### Štatutárny orgán, zastupovanie, konanie a podpisovanie za SZU

#### A. Štatutárny orgán

(1) Štatutárnym orgánom SZU je rektor, ktorého na návrh akademického senátu do funkcie menuje a z funkcie odvoláva prezident Slovenskej republiky. Návrh Akademického senátu SZU predkladá prezidentovi republiky minister zdravotníctva.

#### B. Oprávnenie konať za organizáciu

(1) Rektor SZU ako štatutárny orgán riadi SZU, zastupuje ju navonok, vykonáva v jej mene právne úkony a zodpovedá za jej činnosť.

(2) Rektora v jeho neprítomnosti zastupujú prorektori v rozsahu stanovenom rektorom v písomných povereniach a splnomocneniach.

(3) Ostatní vedúci zamestnanci zastupujú SZU a konajú v jej mene v rozsahu písomných poverení vydaných rektorom.

(4) Rektor môže kompetencie univerzity, za ktoré zodpovedá, delegovať na fakulty alebo iné súčasti univerzity.

(5) Za výkon kompetencií delegovaných v zmysle písm. B ods. 4 tohto článku zodpovedá dekan alebo riaditeľ súčasti univerzity rektorovi a prorektorom v súlade s rozdelením ich kompetencií v zmysle ustanovení tohto organizačného poriadku.

#### C. Zastupovanie vedúcich funkcií a odovzdávanie funkcií

(1) Každý vedúci zamestnanec SZU je povinný určiť svojho zástupcu, ktorý ho v dobe jeho neprítomnosti zastupuje v rozsahu zverených práv a povinností pri výkone jeho funkcie.

(2) Vedúci zamestnanec a ním určený zástupca sú povinní pri preberaní zastúpenia a jeho odovzdávaní sa vzájomne informovať o stave a priebehu plnenia rozpracovaných a nedokončených úloh a čase zročnosti termínov na začatie plnení nových úloh vyplývajúcich z rozhodnutí príslušných orgánov SZU v čase neprítomnosti vedúceho zamestnanca na pracovisku.

#### D. Poradné orgány a odborné komisie

(1) Na zabezpečenie jednotlivých úloh, koordináciu vybraných činností, objektívneho posúdenia alebo spracovania návrhov na riešenie jednotlivých úloh, otázok, koncepcií, riadiacich aktov a posúdenia účelovosti, efektívnosti a účinnosti hospodárenia SZU môže rektor zriaďovať poradné orgány a odborné komisie, ktoré zastupujú SZU v rozsahu uvedenom v rozhodnutí rektora o ich zriadení.

---

<sup>3)</sup> § 28 ods. 3 zákona 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov

## **E. Podpisovanie a používanie pečiatok**

(1) Osoby oprávnené v zmysle tohto organizačného poriadku vykonávať právne úkony v mene SZU podpisujú tak, že k svojmu menu, funkcii a celému názvu SZU pripoja svoj podpis a pečiatku organizácie.

(2) Podrobnosti o podpisovaní za SZU a právomoc jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti za SZU upravuje Registratúrny poriadok SZU.

(3) SZU, jej fakulty a ostatné súčasti používajú na rozhodnutiach vydávaných v zmysle osobitných predpisov a v ostatných prípadoch, vymedzených osobitnými predpismi, okrúhle pečiatky.

(4) Pri podpisovaní a označovaní písomností pečiatkami v prípadoch, kedy osobitný predpis nevyžaduje okrúhlu pečiatku, používa SZU pečiatku podlhovastú.

(5) Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

(6) SZU vedie evidenciu pečiatok, ktorá obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska, funkcie a podpisu zamestnanca, ktorý ju prevzal a používa.

## **Článok 6 Členenie SZU**

(1) SZU sa člení na vnútroorganizačné súčasti

a) fakulty:

- o Lekárska fakulta,  
Skrátený názov „LF SZU“,  
Názov v anglickom jazyku znie: Faculty of Medicine,
- o Fakulta verejného zdravotníctva,  
Skrátený názov „FVZ SZU“,  
Názov v anglickom jazyku znie: Faculty of Public Health,
- o Fakulta ošetrovateľstva a zdravotníckych odborných štúdií  
Skrátený názov „FOaZOŠ SZU“,  
Názov v anglickom jazyku znie: Faculty of Nursing and Professional Health Studies,
- o Fakulta zdravotníctva so sídlom v Banskej Bystrici,  
Skrátený názov „FZ SZU“,  
Názov v anglickom jazyku znie: Faculty of Health.

b) ostatné súčasti a zariadenia pre podnikateľskú činnosť:

- o Účelové vzdelávacie zariadenie Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave so sídlom Modra – Harmónia,
- o Univerzitná knižnica,
- o Ubytovacie zariadenie Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave,
- o Poliklinika Slovenskej zdravotníckej univerzity
- o Polyfunkčné zariadenie SZU v Banskej Bystrici.

(2) Organizácia a činnosť fakulty sa riadi jej štatútom, ktorý schvaľuje akademický senát fakulty a Akademický senát SZU a organizačným poriadkom fakulty. Organizačný poriadok fakulty vydáva dekan po schválení v akademickom senáte fakulty.

(3) Akademický senát fakulty môže na návrh dekana fakulty rozhodnúť, že fakulta sa bude riadiť študijným poriadkom, pracovným poriadkom, štipendijným poriadkom a disciplinárnym poriadkom pre študentov vydanými rektorom SZU.

(4) Dekan je v zmysle zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov predstaviteľom fakulty, riadi ju a zastupuje navonok. Dekan koná v mene SZU v rozsahu samosprávnej pôsobnosti fakulty stanovenej osobitným predpisom.

(5) Dekan v zmysle zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zodpovedá za svoju činnosť akademickému senátu fakulty. Rektorovi SZU zodpovedá dekan fakulty za jej riadenie v zmysle zákona a vnútorných noriem SZU.

(6) Organizácia a činnosť súčasti SZU sa riadi týmto organizačným poriadkom a inými vnútornými predpismi vydanými rektorom SZU.

(7) SZU využíva na svoju činnosť centrálné financované špecializované výučbové zariadenia zriadené v zmysle osobitného zákona<sup>4)</sup> a špecializované výskumné a vývojové pracoviská zriadené v zmysle osobitného zákona.<sup>5)</sup> Organizáciu, právomoci a zodpovednosť za činnosť špecializovaných výučbových zariadení uvedie SZU v rozhodnutí rektora o zriadení takéhoto zariadenia ako súčasti SZU alebo dohodne SZU v písomnej zmluve o praktickej výučbe, uzatvorenej s fyzickou alebo právnickou osobou v zmysle osobitného zákona.<sup>6)</sup> Organizáciu, právomoci a zodpovednosť špecializovaných výskumných a vývojových pracovísk ustanoví SZU v rozhodnutí o ich zriadení ako súčasti SZU alebo v rozhodnutí alebo zmluve o vytvorení samostatnej právnickej osoby.

(8) Ak akreditovaný študijný program špecializačného štúdia na výkon špecializovaných pracovných činností, certifikačnej prípravy na výkon certifikovaných pracovných činností a sústavné vzdelávanie zdravotníckych pracovníkov zahŕňa aj získanie praktických zručností, ktoré nemôže SZU zabezpečiť na vlastnom pracovisku, uzavrie SZU s inou inštitúciou dohodu o zabezpečení zodpovedajúcich materiálno - technických a personálnych podmienok na získanie potrebných praktických zručností. Súčasťou dohody je vymedzenie centrálné financovaného pracoviska organizácie, právomoci a zodpovednosti osôb, zodpovedných za uskutočňovanie činností v zmysle uzatvorenej dohody.

(9) SZU uzatvára zmluvy v zmysle ods. 7 a 8 tohto článku s univerzitnými a fakultnými nemocnicami, inými pracoviskami, najmä zariadeniami ambulantnej zdravotnej starostlivosti, ústavnej zdravotnej starostlivosti, lekárenskej starostlivosti, Úradom verejného zdravotníctva Slovenskej republiky a regionálnym úradom verejného zdravotníctva, ktoré slúžia ako vzdelávacie zariadenia a vedecké zariadenia na naplnenie poslania univerzity.

---

<sup>4)</sup> § 35 ods. 1 zákona č. 131/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>5)</sup> § 39a zákona č. 131/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>6)</sup> § 35 ods. 2 zákona č. 131/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov



(10) Univerzita prostredníctvom fakúlt a ďalších centrálne financovaných pracovísk plní, s celoslovenskou pôsobnosťou, najmä úlohy:

- a) národných referenčných centier,
- b) špecializovaných pracovísk,
- c) výkonných orgánov,
- d) centra testovacích laboratórií.

Ich organizácia a činnosť sa riadia ustanoveniami osobitných právnych predpisov, uznesení vlády a rozhodnutí príslušných ministerstiev, v zmysle ktorých boli zriadené, tohto organizačného poriadku a vnútornými predpismi fakulty, ktorá jednotlivé pracoviská zriadila.

## **Článok 7**

### **Organizačná štruktúra SZU**

#### **A. Rektor**

(1) Rektor je najvyšším akademickým predstaviteľom vysokej školy. Riadi jej akademické, pedagogické, výskumné, vývojové činnosti a zodpovedá za hospodárenie univerzity. Postavenie a pôsobnosť rektora upravuje zákon o vysokých školách, Štatút SZU a tento organizačný poriadok.

(2) Rektor zastupuje SZU navonok a koná v jej mene v zmysle čl. 5 písm. B tohto organizačného poriadku.

(3) Rektor za svoju činnosť zodpovedá akademickému senátu univerzity a ministrom zdravotníctva SR.

(4) Rektora zastupujú prorektori a kvestor v rozsahu písomných poverení rektora v súlade so Štatútom SZU a týmto organizačným poriadkom.

(5) Rektor má právo vydávať organizačné a riadiace akty formou smerníc, príkazov a vnútorných predpisov.

(6) Rektor môže kompetencie patriace do pôsobnosti SZU, za ktoré zodpovedá, delegovať na fakulty alebo ostatné súčasti SZU. Za výkon týchto kompetencií zodpovedá dekan a vedúci zamestnanec, ktorý na základe menovania do funkcie riadi inú súčasť SZU alebo pracovisko SZU zriadené v zmysle čl. 6 tohto organizačného poriadku, rektorovi.

#### **B. Prorektori**

(1) Prorektori na vymedzenom úseku činnosti zastupujú rektora a konajú v mene SZU v právnych vzťahoch v rozsahu určenom rektorom v písomnom poverení alebo na základe písomného splnomocnenia.

(2) Za činnosť na vymedzených úsekoch činnosti zodpovedajú rektorovi.

(3) Prorektorov vymenúva a odvoláva rektor po schválení akademickým senátom univerzity.

- (4) SZU má podľa vymedzených úsekov činnosti týchto prorektorov:
- prvý prorektor a prorektor pre ďalšie vzdelávanie
  - prorektor pre pregraduálne štúdium
  - prorektor pre praktickú výučbu v zdravotníckych zariadeniach
  - prorektor pre vedecko-výskumnú činnosť
  - prorektor pre medzinárodné vzťahy
  - prorektor pre udeľovanie pedagogicko-vedeckých titulov a vedecko-akademických hodností
- (5) **Prvý prorektor a prorektor pre ďalšie vzdelávanie** riadi, koordinuje a zodpovedá za:
- kvalitu uskutočňovania ďalšieho vzdelávania,
  - akreditáciu študijných programov pre ďalšie vzdelávanie zdravotníckych pracovníkov v zmysle osobitného predpisu (zákona č. 578/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov),
  - implementáciu zákonov, nariadení, vnútorných predpisov a ostatných predpisov v oblasti ďalšieho vzdelávania na študijných oddeleniach fakúlt,
  - kontrolu dodržiavania všetkých legislatívnych noriem týkajúcich sa ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov,
  - dodržiavanie a následnú kontrolu tuzemských pracovných ciest pedagógov a zamestnancov SZU v zmysle zákona 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov,
  - navrhuje koncepčné zmeny pre zvyšovanie úrovne vzdelávania zdravotníckych pracovníkov,
  - plní ďalšie úlohy v rozsahu určenom rektorom univerzity.
- (6) **Prorektor pre pregraduálne štúdium** riadi, koordinuje a zodpovedá za:
- oblasť pedagogickej činnosti v 1. a 2. stupni vysokoškolského vzdelávania na SZU,
  - rozvoj, koordináciu a akreditáciu študijných programov v 1. a 2. stupni vysokoškolského vzdelávania na SZU a komplexnú akreditáciu,
  - implementáciu zákonov, nariadení, vnútorných predpisov a ostatných predpisov v oblasti pregraduálneho vzdelávania na študijných oddeleniach fakúlt,
  - koncepčnú a komplexnú tvorbu metodiky pedagogickej činnosti na SZU,
  - kvalitu pedagogického procesu na SZU a jeho ďalšie zvyšovanie,
  - realizáciu sociálnej podpory študentov SZU,
  - riešenie disciplinárnych priestupkov študentov SZU a jej fakúlt,
  - plní ďalšie úlohy v rozsahu určenom rektorom univerzity.
- (7) **Prorektor pre praktickú výučbu v zdravotníckych zariadeniach** zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a koordinuje:
- činnosť špecializovaných výučbových zariadení SZU,
  - spoluprácu SZU so zdravotníckymi zariadeniami v prípadoch, ak akreditovaný študijný program špecializačného štúdia na výkon špecializovaných pracovných činností, certifikačnej prípravy na výkon certifikovaných pracovných činností a sústavné vzdelávanie zdravotníckych pracovníkov zahŕňa aj získanie praktických zručností, ktoré nemôže SZU zabezpečiť na vlastnom pracovisku,
  - hodnotenie kvality praktickej výučby v špecializovaných výučbových zariadeniach zamestnancami zdravotníckych zariadení, v ktorých sú zriadené,
  - hodnotenie plnenia Minimálnych podmienok materiálno-technického a personálneho vybavenia špecializačných výučbových zariadení v zmysle výnosu Ministerstva zdravotníctva SR č. 09812/2008-OL zo dňa 10. 9. 2008,
  - plní ďalšie úlohy v rozsahu určenom rektorom univerzity.

- (8) **Prorektor pre vedecko-výskumnú činnosť** koordinuje a zodpovedá za:
- oblasť vedy a výskumu, tvorbu a realizáciu koncepcie rozvoja vedy a výskumu na SZU,
  - organizovanie podujatí SZU v oblasti rozvoja vedy a výskumu,
  - hodnotenie kvality výskumnej a vývojovej činnosti SZU v rámci akreditácií jednotlivých študijných programov na SZU a komplexných akreditácií,
  - koncepčné a metodické riadenie Centra projektovej podpory,
  - podporu a rozvoj ŠVOČ a vedecko-výskumnej činnosti študentov SZU,
  - plní ďalšie úlohy v rozsahu určenom rektorom univerzity.
- (9) **Prorektor pre medzinárodné vzťahy** koordinuje, kontroluje a zodpovedá za:
- referát medzinárodných vzťahov a zahraničných pracovných ciest,
  - spoluprácu SZU so zahraničnými subjektmi, zabezpečovanie pobytov zahraničných hostí na SZU,
  - prípravu a napĺňanie medzinárodných zmlúv na úrovni univerzity a fakúlt,
  - získavanie zahraničných študentov na štúdium na SZU,
  - medzinárodnú mobilitu študentov a zamestnancov SZU,
  - plní ďalšie úlohy v rozsahu určenom rektorom univerzity.

**Referát medzinárodných vzťahov a zahraničných pracovných ciest**

- zabezpečuje koncepčné práce na úseku medzinárodných vzťahov a podieľa sa na propagácii SZU smerom do zahraničia,
- vyvíja aktivity v oblasti medzinárodnej spolupráce, podieľa sa na príprave zmlúv so zahraničnými partnermi a organizuje akcie v spolupráci so zahraničím,
- zodpovedá za organizačné a finančné zabezpečenie zahraničných a tuzemských pracovných ciest pedagógov a zamestnancov SZU a prijímanie zahraničných hostí,
- vypracováva a koordinuje multilaterálne programy podporujúce medzinárodnú spoluprácu v oblasti vysokého školstva a poskytuje administratívnu a logistickú podporu medzinárodným programom implementovaným na SZU,
- podieľa sa na vytváraní podmienok na prijímanie študentov zo zahraničia,
- zodpovedá za dodržiavanie a následnú kontrolu zahraničných pracovných ciest pedagógov a zamestnancov SZU v zmysle zákona 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov,
- plní ďalšie úlohy v rozsahu určenom rektorom univerzity.

(10) **Prorektor pre udeľovanie vedecko-pedagogických titulov a vedecko-akademických hodností** zodpovedá za:

- oblasť týkajúcu sa udeľovania vedecko-pedagogických titulov docent a profesor,
- komplexnosť a úplnosť podkladov o splnení podmienok kandidáta na získanie vedecko-pedagogického titulu docent a profesor za jednotlivé fakulty,
- komplexnosť návrhov týkajúcich vymenovania za docenta a profesora, ktoré sú predložené Vedeckej rade SZU,
- pripravuje návrhy na vymenovanie profesorov, ktoré rektor univerzity predkladá Ministerstvu zdravotníctva SR,
- plní ďalšie úlohy v rozsahu určenom rektorom univerzity.

### **C. Poradné orgány rektora**

(1) Pre operatívne riadenie a rozhodovanie, koordináciu činnosti medzi pracoviskami vysokej školy a fakultami, posudzovanie kvality vykonávanej činnosti a zabezpečenie rozvoja SZU zriaďuje rektor poradné orgány rektora a poradné komisie.

(2) **Poradnými orgánmi rektora sú:**

- Vedenie SZU
- Rada rektora pre vedu a výskum
- Kolégium rektora
- Odborné komisie a pracovné skupiny, menované rektorom.

(3) Zloženie poradných orgánov rektora upravuje čl. 15 Štatútu SZU.

(4) Vedenie SZU je poradným orgánom rektora pre riešenie koncepcnej, organizačnej, riadiacej a operatívnej problematiky SZU, ktorá vyžaduje kolektívne prerokovanie. Vedenie SZU rokuje minimálne 1 krát do mesiaca. Z každého rokovania vedenia SZU vyhotovuje písomný zápis rektorom poverený zamestnanec.

(5) Rada rektora pre vedu a výskum prerokováva a operatívne rieši otázky týkajúce sa samosprávnej pôsobnosti univerzity a fakúlt v oblasti vedy a výskumu. Z každého rokovania Rady rektora pre vedu a výskum vyhotovuje písomný zápis rektorom poverený zamestnanec.

(6) Kolégium rektora rieši otázky týkajúce sa súčastí SZU. Z každého rokovania Kolégia rektora vyhotovuje písomný zápis rektorom poverený zamestnanec.

(7) Poradné orgány, s výnimkou vedenia SZU prijímajú závery, ktoré majú pre rektora charakter odporúčaní. Ak na základe takýchto odporúčaní rozhodne rektor na rokovaní poradného orgánu formou uznesenia, stáva sa takéto uznesenie poradného orgánu záväzným pre všetkých členov poradného orgánu. Z každého rokovania poradného orgánu vyhotovuje písomný zápis rektorom poverený zamestnanec.

(8) Na riešenie konkrétnych vecných problémov môže rektor zriaďovať odborné komisie alebo pracovné skupiny, do ktorých menuje členov spravidla zo zamestnancov SZU. V odôvodnených prípadoch môže menovať za členov komisie aj odborníkov, ktorí nie sú zamestnancami SZU, na základe ich predchádzajúceho súhlasu a uzavretej dohody o odmene za prácu vykonanú pre SZU. Komisie a skupiny môžu byť zriadené ako dočasné na dobu určitú alebo na čas neurčitý.

(9) Komisie a skupiny zriadené na čas neurčitý zvoláva ich predseda, menovaný rektorom, ktorý súčasne určí rozsah ich pôsobnosti a ich rokovanie si komisia a skupina upraví v rokovacom poriadku komisie alebo rokovacom poriadku pracovnej skupiny, ktorý schvaľuje rektor SZU a vydáva jej predseda.

(10) Dočasné komisie a skupiny sa schádzajú podľa potreby na základe dohody ich členov pri zohľadnení zásady hospodárnosti pri plnení svojho poslania.

(11) Rokovania poradných orgánov, s výnimkou vedenia SZU, odborných komisií a pracovných skupín, zvoláva rektor SZU podľa potreby písomnou pozvánkou doručenou jednotlivým členom poradného orgánu spravidla tri pracovné dni pred jeho rokovaním. Neprítomnosť na zvolanom rokovaní je povinný každý člen oznámiť Kancelárii rektora SZU alebo priamo rektorovi obratom, v odôvodnených prípadoch, pokiaľ mu nebola prekážka vopred známa, najneskôr v pracovný deň pred dňom konania rokovania.

(12) Zápisy z rokovaní sa číslujú od číslice jedna na každý kalendárny rok a pre každý poradný orgán samostatne. Rovnako sa chronologicky číslujú aj jednotlivými poradnými orgánmi prijaté úlohy, opatrenia a uznesenia.

(13) Členstvo v poradných orgánoch u členov, menovaných rektorom SZU, zaniká uplynutím doby, na ktorú boli do poradného orgánu menovaní, splnením úlohy uvedenej v menovaní za člena poradného orgánu alebo písomným odvolaním člena poradného orgánu rektorom.

#### **D. Rektorát**

(1) Výkonným, metodickým a koordinačným útvarom SZU je Rektorát SZU.

(2) Rektorát stanovuje metodiku a zásady ekonomického riadenia SZU. Na splnenie tohto účelu má kvestor a vedúci zamestnanci rektorátu právo vydávať v rámci svojich kompetencií vnútorné predpisy SZU, najmä smernice, metodické usmernenia a pod., ktoré sú záväzné pre súčasť SZU, jej pracoviská a všetkých zamestnancov SZU.

(3) **Rektorát sa organizačne člení na rektorátne útvary:**

- Kancelária rektora
- Pedagogický odbor
- Referát ľudských zdrojov
- Organizačno-metodické oddelenie
- Odbor mediálnej a edičnej činnosti
- Univerzitná knižnica
- Referát kontroly a sťažností
- Etická komisia
- Jednotka zabezpečenia kvality

#### **E. Kancelária rektora SZU**

Je výkonným útvarom riadenia univerzity vo veciach organizačnej a riadiacej správy, ktorý komplexne zabezpečuje chod rektorátu SZU. V rámci základných činností:

- zabezpečuje, sústreďuje a spracováva informácie potrebné pre činnosť a rozhodovanie rektora a orgánov akademickej samosprávy SZU,
- zabezpečuje samostatné materiálno-technické vybavenie a chod rektorátu SZU,
- vedie evidenciu vnútorných predpisov SZU a ukladá originály ich znení, poskytuje vnútorné predpisy zamestnancom a študentom SZU za účelom oboznámenia sa s ich znením,
- eviduje a spracováva došlú a odosielanú poštu rektorátu,
- spracováva, eviduje, zakladá a distribuuje zápisy z rokovaní poradných orgánov rektora,
- pripravuje a zabezpečuje podklady pre rozhodovanie rektora,
- pripravuje, spracováva, eviduje a zakladá rozhodnutia rektora,

- pripravuje a distribuuje podklady na rokovanie orgánov akademickej samosprávy SZU,
  - kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z rozhodnutí rektora, jeho poradných orgánov a Akademického senátu SZU,
  - vykonáva práce spočívajúce v rozborovej a koncepcnej činnosti a pripravuje podklady pre rozhodovanie rektora SZU, spolupracuje s prorektormi a kvestorom, príp. ďalšími vedúcimi pracovníkmi SZU,
  - organizuje a eviduje pracovné stretnutia rektora SZU, vyhotovuje záznamy zo zasadnutí Kolégia rektora SZU a vedenia SZU,
  - zabezpečuje protokol SZU pri domácich a zahraničných návštevách, plánuje, koordinuje a zabezpečuje domáce a zahraničné služobné cesty rektora a prorektorov,
  - koordinuje úlohy z oblasti vzťahov s verejnosťou, eviduje, vybavuje a archivuje komplexnú korešpondenciu rektora,
  - koordinuje organizačné zabezpečenie pracovných, kultúrnych a spoločenských podujatí celouniverzitného charakteru.
- Kanceláriu rektora riadi riaditeľ kancelárie, ktorý za svoju činnosť zodpovedá rektorovi univerzity.

## **F. Kvestor**

(1) Kvestor je vedúcim zamestnancom univerzity. Kvestor zabezpečuje hospodársky a administratívny chod univerzity a koná v jej mene v rozsahu určenom rektorom. Je riadený priamo rektorom univerzity.

(2) Pri zabezpečovaní úloh univerzity kvestor spolupracuje s prorektormi, dekanmi a ostatnými vedúcimi zamestnancami univerzity.

(3) V súlade s § 14 zákona o vysokých školách kvestor metodicky riadi vedúcich zamestnancov súčastí SZU po stránke ich administratívneho a hospodárskeho chodu. V súlade s poverením rektora kvestor riadi hospodársky a administratívny chod centrálne financovaných súčastí SZU, zastupuje ich a koná v ich mene navonok.

## **G. Sekretariát kvestora**

(1) Sekretariát kvestora je centrom hospodárskeho chodu SZU.

(2) Pri zabezpečovaní činnosti vykonáva najmä túto agendu:

- komplexne zabezpečuje administratívny chod kancelárie kvestora, jej samostatného materiálno-technického zabezpečenia,
- pripravuje kvestorovi podklady za účelom spracovania, vydávania a evidencie vnútorných predpisov SZU týkajúcich sa hospodárskeho chodu SZU, jej súčastí a pracovísk,
- zabezpečuje komunikáciu kvestora s jednotlivými pracoviskami SZU,
- zabezpečuje organizáciu porád kvestora a vyhotovuje z nich záznam,
- zabezpečuje systematicky archiváciu korešpondencie, príkazov rektora, kvestora a usmernenia rektora a kvestora,
- koordinuje (zabezpečuje) prijímanie stránok a návštev kvestora,
- eviduje úlohy a pokyny uložené kvestorom a sleduje ich plnenie,
- plní ďalšie úlohy v rozsahu určenom rektorom univerzity.

## **H. Poliklinika Slovenskej zdravotníckej univerzity**

Poliklinika Slovenskej zdravotníckej univerzity (Poliklinika SZU) vznikla v roku 2003 s činnosťou orientovanou na laboratórnu diagnostiku. V roku 2004 sa rozšírila o ambulatnú zložku a v roku 2005 získala štatút polikliniky. V laboratóriách a v ambulanciách pracujú lekári a iní zdravotnícki pracovníci, ktorí sa zúčastňujú na riešení významných svetových a európskych projektoch v oblasti zdravotníckeho výskumu a tak môžu najnovšie vedecké poznatky uplatňovať pri diagnostike a liečbe našich pacientov.

Polikliniku SZU riadi riaditeľ polikliniky.

## **I. Polyfunkčné zariadenie SZU v Banskej Bystrici**

Polyfunkčné zariadenie SZU v Banskej Bystrici bolo vybudované v roku 2012 v rámci Operačného programu 5.1 Budovanie infraštruktúry VŠ a modernizácia ich vnútorného vybavenia za účelom zlepšenia vzdelávacieho procesu - ITMS 26250120002 a slúži na zabezpečenie vzdelávacieho procesu v súlade so študijnými programami FZ v Banskej Bystrici, ubytovanie jej študentov a čiastočne na podnikateľskú činnosť.

Polyfunkčné zariadenie SZU v Banskej Bystrici riadi kvestor SZU.

## **J. Útvary organizačnej štruktúry SZU**

- (1) V rámci organizačnej štruktúry sa používa na SZU členenie na nasledovné útvary:
  - a) odbor je útvarom, vytvoreným v záujme komplexného odborného riadenia uceleného súboru činností rovnakého alebo obdobného charakteru. Odbor možno rozčleniť na oddelenia a referáty,
  - b) oddelenie je útvarom, v ktorého pôsobnosti je jeden predmet činnosti,
  - c) referát je útvarom, ktorý zabezpečuje výkon elementárnych činností.
- (2) Vedúci zamestnanec je povinný priradiť výkon činností, ktoré patria do pôsobnosti útvaru v zmysle tohto platného organizačného poriadku a iných vnútorných predpisov SZU, na jednotlivé funkcie vytvorené v rámci útvaru.
- (3) Na čele referátu je koordinátor referátu. Koordinátor referátu zodpovedá za činnosť ním riadeného referátu priamemu nadriadenému, ktorým je vedúci oddelenia, riaditeľ odboru ak je referát v jeho priamej riadiacej podriadenosti, alebo kvestorovi.

### **Článok 8**

#### **Útvary v riadiacej pôsobnosti rektora SZU**

##### **a) Pedagogický odbor**

Zabezpečuje úlohy, ktoré súvisia s organizáciou a výkonom pedagogickej činnosti univerzity:

- vedie agendu pregraduálneho a ďalšieho vzdelávania na SZU podľa jednotlivých študijných programov a foriem štúdia,
- metodicky usmerňuje a riadi študijné oddelenia fakúlt univerzity,
- zabezpečuje implementáciu zákonov, nariadení, vnútorných predpisov a ostatných predpisov v oblasti vzdelávania na študijných oddeleniach fakúlt,
- vykonáva kontrolu úspešného absolvovania študijného programu a oprávnenosti

na vydanie diplomu absolventovi univerzity, vrátane kontroly študijnej dokumentácie; vedie evidenciu vydaných vysokoškolských diplomov,

- vydáva rozhodnutia o pridelení sociálnych štipendií a zabezpečuje preskúmanie rozhodnutí v odvolacích konaniach vo veciach sociálnych štipendií,
  - realizuje legislatívne zmeny v oblasti štúdia na vysokých školách,
  - v spolupráci s fakultami zabezpečuje vydanie študijných programov,
  - vydáva kvalifikačné doklady a dodatky k dokladom v ďalšom vzdelávaní, vedie ich evidenciu,
  - v spolupráci s fakultami pripravuje plány aktivít ďalšieho vzdelávania,
  - organizačne zabezpečuje prijímacie konanie (spracovanie prihlášok, tlač a expedícia pozvánok, tlač a expedícia rozhodnutí),
  - organizačne zabezpečuje slávnostné promócie,
  - pripravuje harmonogram akademického roka pre fakulty,
  - pripravuje harmonogram zápisov,
  - pripravuje pre nadriadené orgány štatistické výkazy (UIPŠ, MŠ SR a MZ SR a pod.),
  - zabezpečuje propagáciu (v spolupráci s mediálnym odborom a odborom informačných technológií) univerzity na výstavách.
- Pedagogický odbor riadi riaditeľ odboru.

#### **b) Referát ľudských zdrojov**

- Referát komplexne zabezpečuje tvorbu stratégie riadenia ľudských zdrojov s rozmanitou kvalifikačnou a profesijnou štruktúrou zamestnancov,
- komplexne zabezpečuje personálnu politiku pre všetky pracoviská SZU v Bratislave od vykonávania personálneho marketingu až po hodnotenie,
- vykonáva koncepčnú, analytickú a systémovú činnosť pri rozhodovaní v oblasti personálnej a sociálnej politiky SZU,
- realizuje tvorbu interných pracovnoprávných predpisov, smerníc s celouniverzitnou pôsobnosťou, pracovného poriadku,
- zabezpečuje podklady pre rozhodovanie o výbere, prijatí, funkčnom a pracovnom zaradení, preradení alebo uvoľnení zamestnancov, vyhotovenie ich pracovných zmlúv v zmysle platných zákonov a interných predpisov,
- podieľa sa na tvorbe organizačnej a riadiacej štruktúry SZU, najmä na skladbe a počte funkcií,
- usmerňuje a realizuje politiku zamestnanosti, prirodzenej redukcie zamestnancov, motivácie učiteľov, adaptácie, výchovy a vzdelávania vedúcich zamestnancov,
- v spolupráci so základnou odborovou organizáciou pri SZU vypracováva koncepciu sociálneho programu SZU a starostlivosti o zamestnancov,
- komplexne vykonáva poisťovaciu agendu zdravotného a sociálneho poistenia zamestnancov SZU. Vykonáva rozborovú činnosť a štatistické výkazníctvo,
- plní ďalšie úlohy v rozsahu určenom rektorom univerzity.

#### **c) Organizačno-metodické oddelenie**

- Zabezpečuje zaraďovanie zdravotníckych pracovníkov do nasledujúcich spôsobov ďalšieho vzdelávania:
  - a) špecializačného štúdia,
  - b) certifikačnej prípravy,
  - c) prípravy na výkon práce v zdravotníctve, podľa § 68 až 74 nariadenia vlády SR č. 296/2010 Z. z. o odbornej spôsobilosti na výkon zdravotníckeho povolania, spôsobe ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov, sústave špecializačných odborov a sústave certifikovaných pracovných činností,



- zabezpečuje personalizáciu indexov odbornosti a záznamníkov zdravotných výkonov a iných odborných aktivít a vedie databázu vydaných dokladov o štúdiu,
- v zmysle § 47 zákona 576/2004 vedie register zaradenia zdravotníckych pracovníkov do špecializačného štúdia ministerstvami (rezortmi), inými vzdelávacími ustanovizňami s akreditáciou na špecializačné štúdium a vedie databázu s tým spojených dokladov,
- **pre lekárov** zabezpečuje vydávanie osvedčení o rovnocennosti získaných špecializácií podľa § 101 zákona č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov ako aj v súlade so Smernicou Európskeho parlamentu a Rady 2005/36/ES a vedie ich databázu,
- plní ďalšie úlohy v rozsahu určenom rektorom univerzity.

#### **d) Odbor mediálnej a edičnej činnosti**

Cieľom činnosti odboru je zvýšenie efektivity propagácie značky univerzity, jej predstaviteľov ako aj výsledkov v oblasti vzdelávacej a vedecko-výskumnej činnosti. Odbor

- vytvára a realizuje komunikačnú koncepciu SZU,
- komunikuje v mene univerzity s médiami,
- komunikuje s odbornou a laickou verejnosťou,
- reaguje na požiadavky novinárov a zabezpečuje ich informovanosť,
- vytvára textové podklady pre mediálne výstupy reprezentantov SZU,
- koordinuje obsahovú prípravu externých ako aj interných marketingových materiálov,
- informuje externé prostredie o aktivitách univerzity – o vzdelávacích aktivitách o organizovaní odborných konferencií, seminárov a pamätných dňoch, a o ďalších aktivitách SZU,
- vytvára vzťahy s partnermi univerzity,
- zabezpečuje podmienky na kreovanie nových partnerstiev SZU,
- koordinuje tvorbu propagačných materiálov SZU,
- prepája jednotlivé činnosti SZU s cieľom ich promovania v externom prostredí,
- navrhuje a zabezpečuje realizáciu kampaní SZU,
- definuje a pripravuje nové aktivity univerzity v zmysle jej novej filozofie: „SZU otvorená pre všetkých“,
- vytvára predpoklady vyššej angažovanosti študentov do života univerzity,
- koordinuje vydávanie trojice odborných časopisov: Lekársky obzor, Farmaceutický obzor, Ošetrovateľský obzor – komunikuje s redakčnými radami týchto časopisov,
- predkladá komplexné návrhy na zvyšovanie atraktívnosti univerzity vo všeobecnosti
- podporuje publikačnú činnosť autorov zo SZU,
- sprístupňuje významné výsledky vedeckej a pedagogickej činnosti univerzity študentom a širokej odbornej verejnosti,
- vydáva publikácie,
- zúčastňuje sa na prezentáciách SZU na veľtrhoch a organizuje aktivity zamerané na predaj vydaných publikácií,
- usporadúva tlačové konferencie pri príležitosti vydania nových titulov,
- organizuje autogramiády a rozhovory s autormi kníh,
- zabezpečuje spoluprácu s kníhkupectvami zameranú predovšetkým na odbyt vydaných publikácií,
- plní ďalšie úlohy v rozsahu určenom rektorom univerzity.

Odbor mediálnej a edičnej činnosti riadi riaditeľ, ktorý je zároveň hovorcom rektora SZU a hovorcom univerzity.

#### e) Univerzitná knižnica

Univerzitná knižnica SZU je odborné pracovisko, ktorého zameranie je na medicínu a príbuzné odbory. Knižnica spracováva, eviduje a uchováva časopisy, knihy a špeciálny fond.

Poskytuje najmä:

- knižnično-informačné služby zamestnancom, študentom SZU, lekárom, výskumným pracovníkom a verejnosti v súlade s výpožičným poriadkom,
  - je pracoviskom bibliografickej registrácie publikačnej činnosti zamestnancov SZU,
  - uchováva a registruje dizertačné práce a publikácie vydané SZU,
  - zabezpečuje výpožičnú a medziknižničnú výpožičnú službu,
  - poskytuje bibliografické rešeršné služby,
  - zúčastňuje sa na tvorbe, sprístupňovaní a udržiavaní súborných katalógov,
  - spolupracuje s domácimi a zahraničnými knižnično-informačnými inštitúciami,
  - poskytuje kopírovacie služby z knižničných materiálov,
  - poskytuje konzultačné služby ku knižničnej problematike,
  - vytvára a sprístupňuje on-line katalógy svojho fondu,
  - plní ďalšie úlohy v rozsahu určenom rektorom univerzity.
- Univerzitnú knižnicu vedie riaditeľ knižnice.

#### f) Referát kontroly a sťažností

- raz za polroka príslušného kalendárneho roka spracováva podľa jednotlivých mesiacov plán vnútornej kontroly na príslušný kalendárny rok a predkladá ho rektorovi na schválenie,
- polročne vykonáva kontrolnú činnosť na SZU v súlade s plánom kontrol vypracovaným na jednotlivé kalendárne roky a schváleným rektorom,
- šetrí sťažnosti zamestnancov, študentov a tretích osôb podaných v súvislosti s výkonom činnosti SZU,
- poskytuje súčinnosť kontrolným orgánom, vykonávajúcim na SZU vonkajšiu finančnú kontrolu, kontrolu v štátnej správe, vonkajší audit, daňovú kontrolu a iné kontroly v zmysle osobitných predpisov,
- vykonáva kontrolu plnenia opatrení prijatých na základe protokolov o vykonaných kontrolách na SZU,
- vedie evidenciu kontrol vykonaných na SZU, fakultách a iných súčasťiach SZU, zakladá protokoly a správy z ich výkonu a vyhodnocuje stav plnenia prijatých opatrení; písomnú správu o stave plnenia opatrení predkladá do 10 pracovných dní po uplynutí kalendárneho polroka rektorovi,
- eviduje a zabezpečuje zverejnenie zmlúv v súlade s platnou legislatívou,
- plní ďalšie úlohy v rozsahu určenom rektorom univerzity.

#### h) Etická komisia

- Etická komisia Slovenskej zdravotníckej univerzity zohľadňuje vo svojej činnosti zásady zakotvené v príslušných záväzných a odporúčacích medzinárodných dokumentoch, právnych predpisoch v oblasti medicíny a zdravotníctva, vrátane biomedicínskeho výskumu a ošetrovateľského výskumu.
- Komisia posudzuje všetky projekty biomedicínskeho a ošetrovateľského výskumu ako z hľadiska etického tak aj medicínskeho. Komisia zabezpečuje dôkladné a nezávislé posúdenie etických stránok navrhovaných projektov.
- Etickú komisiu menuje rektor univerzity. Etickú komisiu riadi jej predseda.

**j) Jednotka zabezpečenia kvality**

- Systém na zabezpečenie a podporu kvality zabezpečuje koordináciu činností pri vytváraní, zavádzaní, udržiavaní a zlepšovaní integrovaného systému zabezpečenia a zdokonaľovania kvality.  
Jednotku kvality riadi jej zmocnenec, menovaný rektorom univerzity.

**Článok 9**

**Útvary v riadiacej pôsobnosti kvestora univerzity**

**Samostatne hospodáriace a centrálné financované súčasti univerzity**

- a) Účelové vzdelávacie zariadenie Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave so sídlom v Modre – Harmónii.  
Účelové zariadenie riadi kvestor univerzity.
- b) Ubytovacie zariadenie Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave.  
Ubytovacie zariadenie riadi vedúca ubytovacieho zariadenia.
- c) Poliklinika SZU  
Polikliniku SZU riadi riaditeľ.
- d) Polyfunkčné zariadenie SZU v Banskej Bystrici  
Polyfunkčné zariadenie riadi kvestor univerzity.

**(1) Odbor hospodárskej správy**

Plní úlohy v oblasti prevádzkovo-technických činností SZU, týkajúcich sa objektov SZU, investícií a huteľného majetku. Odbor ďalej zabezpečuje činnosti v oblasti údržby, opráv, archívu a autodopravy:

- zabezpečuje agendu verejného obstarávania tovarov, práce a služieb v rozsahu určenom rektorom v rámci celej univerzity,
- vykonáva organizovanie investičnej výstavby väčšieho rozsahu, výber projekčných a dodávateľských kapacít investičnej výstavby a rekonštrukcií a vypracovávanie programov na realizáciu investičných akcií, predkladanie návrhov plánov na jednotlivé obdobia pre finančné krytie schválených investičných akcií, plynulé zabezpečenie vecného a finančného zabezpečenia investičných akcií a rekonštrukcií, vybavenie všetkých písomností súvisiacich s investičnou výstavbou a rekonštrukciami jednotlivých objektov, spoluprácu s projektantmi a dodávateľmi, stavebné povolenie a kolaudácie stavieb a rekonštrukcií,
- plní ďalšie úlohy v rozsahu určenom rektorom univerzity.  
Odbor hospodárskej správy vedie riaditeľ odboru.

Odbor sa člení nasledovne :

- referát autodopravy
- podateľňa
- údržba
- materiálno – technické zásobovanie
- archív, sa vo svojej odbornej činnosti riadi zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

**(2) Odbor ekonomiky**

- a) referát mzdovej účtárne
- b) referát rozpočtu a financovania
- c) referát finančnej účtárne

Zabezpečuje ekonomické, t. j. účtovné, finančné, bankové, pokladničné, rozpočtové,

plánovacie a ďalšie činnosti a s tým súvisiacu agendu na úrovni univerzity, správu majetku, agendu verejného obstarávania tovarov, práce a služieb v rozsahu určenom rektorom v rámci celej univerzity.

Odbor ekonomiky riadi riaditeľ odboru.

### (3) Oddelenie informačných technológií

- organizačne a technicky zabezpečuje chod počítačovej siete na SZU,
  - vytvára a aktualizuje sieťové užívateľské prostredie,
  - zabezpečuje údržbu a aktualizáciu systémových programových modulov,
  - vytvára predpoklady na ochranu databáz pred ich zneužitím a zničením,
  - vykonáva archiváciu a zálohovanie systémových a užívateľských databáz vytvorených na SZU,
  - udržiava programové produkty používané na SZU a zodpovedá za evidenciu a uloženie licencií na všetky programové produkty zakúpené, nadobudnuté iným spôsobom a používané na SZU,
  - spracováva analýzu požiadaviek odborných útvarov SZU a jej súčastí na vypracovanie programových produktov alebo ich úpravu na podmienky a potreby ich využívania na SZU,
  - zabezpečuje bezporuchový chod programových produktov nadobudnutých a používaných na SZU, ich inštalácie a aktualizácie,
  - sleduje trend vývoja programových produktov pre osobné počítače,
  - spolupracuje s príslušným oddelením pri uskutočňovaní verejných obstarávaní, ktorých predmetom je programové vybavenie,
  - organizačne zabezpečuje opravy výpočtovej techniky,
  - plní ďalšie úlohy v rozsahu určenom rektorom univerzity.
- Oddelenie informačných technológií riadi vedúci oddelenia.

### (4) Centrum pre podporu projektov

Centrum pre podporu projektov (ďalej len „CPP“) je koordinátorom projektovej činnosti univerzity a zabezpečuje činnosti pre podporu projektov. CPP plní pre SZU tieto funkcie:

- monitoruje aktuálny stav riešenia projektov jednotlivými pracoviskami SZU (sumarizácia a evidencia monitorovacích a priebežných správ aktuálne prebiehajúcich projektov),
- vedie evidenciu doposiaľ realizovaných a aktuálne realizovaných projektov pracoviskami SZU ako aj aktuálne podaných projektov v procese schvaľovania,
- poskytuje prehľady a materiály k problematike projektového riadenia vedeniu SZU a priebežne informuje rektora SZU o stave realizovaných projektov, pripravovaných projektov a možnostiach ďalších projektov,
- vedie projektové spisy resp. kópie, nakoľko originály archivujú zodpovední riešitelia/garanti,
- zabezpečuje poradenstvo pri spracovaní projektu vrátane zabezpečenia externého poradenstva v prípade, že si to náročnosť projektu vyžaduje,
- zabezpečuje poradenstvo v oblasti projektového riadenia,
- zabezpečuje súčinnosť a koordinuje vzájomnú spoluprácu jednotlivých pracovísk SZU zapojených do projektu v oblasti odbornej, economickej, administratívnej a publicity.
- komunikuje s jednotlivými útvarmi univerzity resp. externými dodávateľmi za účelom zabezpečenia právneho poradenstva, nevyhnutných potvrdení a overených dokumentov SZU pre účely projektu a jeho prípravy, overovacích procedúr, verejného obstarávania a obchodnej verejnej súťaže pre potreby projektových činností pracovísk SZU,
- zabezpečuje metodické vedenie zamestnancov zapojených do podporených projektov,

- zabezpečuje komunikáciu medzi riadiacim projektovým tímom a poskytovateľom dotácie/NFP v rozsahu splnomocnenia štatutárnym zástupcom SZU.
  - Plní ďalšie úlohy v rozsahu určenom rektorom univerzity.
  - Zamestnanci CPP sú financovaní pomerne z vlastných zdrojov SZU a zdrojov jednotlivých projektov pre oblasť administrácie projektov podľa stupňa ich zapojenia do riadenia a administrácie príslušných projektov.
- Centrum pre podporu projektov riadi vedúci centra.

## **Článok 10**

### **Vedúci zamestnanci univerzity**

- (1) Vedúcimi zamestnancami SZU v Bratislave sú kvestor a jednotliví vedúci organizačných súčastí univerzity.
- (2) Vedúci pracovníci ďalších pracovísk univerzity sú menovaní do funkcií v súlade so zásadami výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov SZU v Bratislave.
- (3) Vedúci zamestnanci sú povinní pri výkone svojej funkcie dodržiavať základné povinnosti vedúcich zamestnancov v zmysle vnútorných predpisov univerzity podľa zákona o vysokých školách a ďalších predpisov, ktorými sú najmä vnútorné predpisy súčastí univerzity, smernice, príkazy rektora a ostatné právne predpisy.
- (4) Vedúci zamestnanci zodpovedajú za plnenie úloh svojich podriadených a za hospodárne využívanie zverených prostriedkov.
- (5) Vedúci odboru, oddelenia rektorátu zodpovedá za činnosť ním riadeného odboru, oddelenia v oblasti vecnej priamemu nadriadenému, efektívnym a účelovým nakladaním so zverenými prostriedkami priamo kvestorovi univerzity.
- (6) Základné povinnosti vedúceho zamestnanca upravuje jeho pracovná náplň, zákon o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákonník práce a pracovný poriadok SZU, prípadne iné vnútorné predpisy SZU.
- (7) Ak vznikne spor vo veci výkonu činnosti alebo zodpovednosti za činnosť, ktorá nie je menovite uvedená vo vnútornom predpise univerzity, či v inej organizačnej alebo riadiacej norme, rozhodne o ňom najbližší nadriadený zamestnanec, ktorí sú v spore.
- (8) Oprávnenie k finančným operáciám vyplýva z vnútorného predpisu, ktorým sa riadi obeh účtovných dokladov.
- (9) Ďalšie práva a povinnosti zamestnancov univerzity upravuje vnútorný predpis - Pracovný poriadok SZU.

## **Článok 11**

### **Ekonomické a účtovné väzby univerzity, fakúlt a jej súčastí**

- (1) SZU je príspevková organizácia, ktorá hospodári podľa svojho rozpočtu nákladov,

výnosov a výsledku hospodárenia. Jej rozpočet zahŕňa príspevok z rozpočtu zriaďovateľa a prostriedkov prijatých od iných subjektov.

(2) SZU je jedna účtovná jednotka, ktorá vedie účtovnú evidenciu pre právnickú osobu v súlade s osobitným predpisom<sup>7)</sup>.

(3) Pre svoju vnútornú potrebu vedie účtovnú evidenciu podľa jednotlivých interných stredísk.

(4) Na zabezpečenie dodržiavania hospodárnosti a operatívosti pri činnosti SZU môže SZU na základe rozhodnutia rektora zriadiť vybraným vnútorným organizačným útvarom samostatné účty v Štátnej pokladnici a poveriť ich vedúcich zamestnancov právom disponovať s finančnými prostriedkami na účte vnútorného organizačného útvaru.

(5) SZU vykonáva nad rámec hlavnej činnosti podnikateľskú činnosť. Náklady na podnikateľskú činnosť musia byť kryté výnosmi z nej. Výnosy a náklady na túto činnosť sleduje na samostatnom účte a nie sú súčasťou rozpočtu SZU.

(6) Ak je výsledkom podnikateľskej činnosti k 30. septembru rozpočtového roka strata, je rektor povinný zabezpečiť, aby bola do konca rozpočtového roka táto strata vyrovnaná alebo prijať opatrenia na ukončenie podnikateľskej činnosti tak, aby sa v ďalšom rozpočtovom roku podnikateľská činnosť nevykonávala. Rovnako postupuje rektor aj v prípade, že podnikateľskú činnosť vykonáva fakulta alebo iná súčasť SZU.

(7) Za účelom splnenia zákonnej povinnosti v zmysle ods. 6 tohto článku predkladá kvestor SZU do 30 pracovných dní po 30. septembri každého rozpočtového roka rektorovi hospodársky výsledok za jednotlivé podnikateľské činnosti vykonávané SZU, fakultami a inými súčasťami SZU.

## Článok 12

### Odovzdávanie a preberanie funkcií

(1) Pri odovzdávaní a preberaní funkcií akademických funkcionárov a vedúcich zamestnancov univerzity sa vyhotovuje protokol o odovzdaní, v ktorom sa uvedú informácie o stave plnenia úloh riadeného úseku, o zamestnancoch, spisoch, o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt, vrátane definovania stavu rozpracovanosti vecí a úloh. Protokol podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený zamestnanec.

(2) Vyhotovenie protokolu o odovzdaní a preberaní funkcie uloží vedúci zamestnanec univerzity tiež pri odovzdávaní inej ako vedúcej funkcie.

(3) Pri odovzdávaní a preberaní funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná fyzická inventúra zverených hodnôt.

(4) Podľa predchádzajúcich ustanovení sa postupuje aj pri odovzdávaní funkcie pri dlhodobom zastupovaní vedúceho zamestnanca univerzity.

---

<sup>7)</sup> zákon o účtovníctve č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

(5) Protokol o odovzdaní sa v jednom exemplári ukladá a eviduje v osobnom spise zamestnanca na Odbore ľudských zdrojov.

### **Článok 13** **Sústava vnútorných predpisov SZU**

- (1) Sústavu vnútorných predpisov SZU tvoria:
  - a) vnútorné predpisy schvaľované Akademickým senátom SZU na návrh rektora SZU,
  - b) vnútorné predpisy schvaľované Akademickým senátom SZU na návrh predsedu AS SZU,
  - c) vnútorné predpisy schvaľované Vedeckou radou SZU,
  - d) vnútorné predpisy schvaľované a vydávané ako organizačné a riadiace akty rektora,
  - e) vnútorné predpisy vydávané kvestorom a ostatnými vedúcimi zamestnancami SZU,
  - f) ďalšie predpisy vydané v zmysle zákona o vysokých školách alebo Štatútu SZU.
- (2) Vnútorné predpisy schvaľované na návrh rektora Akademickým senátom SZU podpisuje jeho predseda a rektor. Vnútorné predpisy schvaľované Akademickým senátom SZU na základe návrhu jeho predsedu podpisuje predseda Akademického senátu SZU.
- (3) Vnútorné predpisy schvaľované Vedeckou radou SZU podpisuje rektor.
- (4) Rektor má právo vydávať a podpisovať smernice, príkazy a ostatné vnútorné predpisy.
- (5) Smernice rektora sú záväzné pre všetkých zamestnancov a študentov SZU, pokiaľ v nich nie je výslovne ustanovené inak. Sú centrálné vydávanými a evidovanými organizačnými a riadiacimi predpismi SZU.
- (6) Príkazy, ako individuálne riadiace akty rektora, sa vzťahujú na konkrétny prípad alebo skupinu prípadov. Príkazy rektora sú číslované od čísla jedna na každý kalendárny rok samostatne a v origináloch uložené v Kancelárii rektora SZU.
- (7) Vnútorné predpisy SZU sú evidované a v origináloch centrálné uložené v Kancelárii rektora SZU.
- (8) Vnútorné predpisy sa číslojú v zmysle ods. 1. Vnútorné predpisy sa číslojú v časovom slede podľa ich vydania bez ohľadu na to, ktorý orgán ich vydal. Číslo predpisu priraduje Kancelária rektora SZU po nadobudnutí jeho platnosti a predložení kancelárii.
- (9) Zmeny vnútorných predpisov sa vykonávajú chronologicky číslovanými dodatkami vo vzťahu k vnútornému predpisu, ktorý sa dodatkom mení a dopĺňa.
- (10) Vnútorné predpisy SZU vydané v zmysle § 15 zákona o vysokých školách sa zverejňujú na webovej stránke SZU vrátane ich dodatkov a zmien. V elektronickej podobe ich Kancelária rektora SZU doručí prorektorom, dekanom fakúlt, kvestorovi a vedúcim zamestnancom jednotlivých útvarov SZU, ktorí zodpovedajú za to, že oboznámia s doručenými predpismi a ich dodatkami všetkých im podriadených zamestnancov.

(11) Fakulta vydáva vnútorné predpisy fakulty, ktorými v rámci samosprávnej pôsobnosti upravuje záležitosti fakulty vrátane vzťahu fakulty k SZU. Dekan fakulty môže vydávať individuálne riadiace akty v rámci výkonu svojej pôsobnosti vo vzťahu k zamestnancom fakulty a jej študentom v zmysle zákona o vysokých školách, Štatútu SZU, štatútu fakulty alebo iného vnútorného predpisu SZU.

(12) Vnútorné predpisy fakulty, ktoré schvaľuje Akademický senát SZU sú evidované podľa jednotlivých fakúlt SZU v Kancelárii rektora SZU, kde sú v origináloch aj uložené. Ostatné vnútorné predpisy sú evidované a v origináloch uložené na príslušnej fakulte, ktorá vnútorný predpis vydala.

(13) Vnútorné predpisy iných súčastí SZU a jej pracovísk sú evidované a v origináloch uložené v Kancelárii rektora SZU.

(14) Vnútorné predpisy fakúlt, iných súčastí a pracovísk SZU musia byť v súlade so zákonom o vysokých školách a vnútornými predpismi SZU.

#### **Článok 14**

##### **Platnosť a účinnosť vnútorných predpisov SZU**

(1) Vnútorný predpis SZU nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia príslušným orgánom akademickej samosprávy v súlade s ustanoveniami zákona o vysokých školách, Štatútu SZU, tohto organizačného poriadku, pokiaľ v nich nie je ustanovené inak.

(2) Vnútorný predpis SZU, ktorý podlieha povinnej registrácii štátnym orgánom je platný dňom jeho registrácie a účinný prvým dňom kalendárneho mesiaca, nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bol vnútorný predpis príslušným orgánom registrovaný, ak nie je v záverečných ustanoveniach vnútorného predpisu uvedené inak.

(3) Vnútorný predpis fakulty, ktorý musí byť schválený Akademickým senátom SZU, je platný dňom jeho schválenia Akademickým senátom SZU. Účinnosť nadobudne dňom uvedeným v záverečných ustanoveniach vnútorného predpisu. Pokiaľ v záverečných ustanoveniach vnútorného predpisu nie je jednoznačne uvedený deň nadobudnutia účinnosti, nadobúda vnútorný predpis účinnosť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom došlo k jeho schváleniu v Akademickom senáte SZU.

(4) V záverečných ustanoveniach vnútorného predpisu sa uvádza deň nadobudnutia platnosti a účinnosti vnútorného predpisu, vnútorným predpisom zrušovaný predpis resp. predpisy a vymedzenie, či sa na právne vzťahy, ktoré vznikli počas doby platnosti a účinnosti zrušeného vnútorného predpisu, použijú ustanovenia zrušovaného vnútorného predpisu alebo novo vydávaného vnútorného predpisu, ktorý zrušovaný nahrádza.

#### **Článok 15**

##### **Postup a spôsob zrušenia vnútorných predpisov**

(1) Ak je vnútorný predpis, schválený Akademickým senátom SZU, Vedeckou radou SZU alebo smernica rektora v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom, je neplatný.



Ak je v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom časť vnútorného predpisu, je neplatná jeho časť.

(2) Ak je v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom alebo vnútorným predpisom SZU, schváleným Akademickým senátom SZU alebo Vedeckou radou SZU vnútorný predpis, vydaný rektorom alebo iným vedúcim zamestnancom SZU (ďalej len „rozpor,“), môže Akademický senát SZU vyzvať rektora, aby v stanovenej lehote rozpor vnútorného predpisu so zákonom alebo vnútorným predpisom odstránil prípadne jeho odstránenie nariadil príslušnému vedúcemu zamestnancovi SZU, ktorý takýto vnútorný predpis vydal.

(3) Ak v stanovenej lehote nedôjde k odstráneniu rozporu v zmysle ods. 2 tohto článku, môže Akademický senát SZU vnútorný predpis alebo jeho časť zrušiť svojím uznesením.

(4) Ak je v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom alebo vnútorným predpisom SZU vnútorný predpis fakulty, súčasti SZU alebo pracoviska, orgánu alebo strediska SZU a dekan alebo príslušný vedúci zamestnanec poverený ich riadením tento rozpor v rektorom stanovenej lehote neodstráni, zruší predpis alebo jeho časť rektor smernicou vydanou a doručenou v zmysle čl. 13 ods. 4 tohto organizačného poriadku.

(5) Ak dekan neodstráni rozpor vo veciach, týkajúcich sa vecí, v ktorých koná v mene fakulty a zodpovedá rektorovi, rektor predpis dekana alebo jeho časť zruší smernicou vydanou a doručenou v zmysle čl. 13 ods. 4 tohto organizačného poriadku.

(6) Ak sa rozpor týka vecí, v ktorej dekan koná za fakultu a zodpovedá akademickému senátu fakulty, navrhne rektor SZU akademickému senátu fakulty, aby predpis resp. jeho časť zrušil svojím uznesením. Ak akademický senát fakulty predpis alebo jeho časť nezruší v lehote 3 mesiacov odo dňa doručenia návrhu rektora akademickému senátu fakulty, informuje rektor o tejto skutočnosti Akademický senát SZU. Akademický senát SZU rozhodne o platnosti takéhoto vnútorného predpisu alebo jeho časti do 3 mesiacov odo dňa doručenia informácie rektora Akademickému senátu SZU.

(7) Ak je v rozpore so zákonom alebo vnútorným predpisom SZU vnútorný predpis fakulty, ktorý schvaľuje akademický senát fakulty, môže takýto vnútorný predpis alebo jeho časť zrušiť svojím uznesením Akademický senát SZU na návrh rektora, dekana fakulty alebo člena Akademického senátu SZU na jeho prvom rokovaní, konanom po uplynutí lehoty desať dní odo dňa doručenia návrhu.

(8) Predpisy ktoré sú v rozpore so všeobecne platnými právnymi predpismi alebo vnútornými predpismi SZU alebo ich časti strácajú účinnosť odo dňa doručenia návrhov a informácií podľa predchádzajúcich odsekov tohto článku až do prijatia rozhodnutia príslušným orgánom akademickej samosprávy.

(9) Stratou účinnosti vnútorných predpisov alebo ich častí v zmysle ods. 8 tohto článku sa neobnovuje platnosť predpisov nimi zrušených.

(10) Individuálne rozhodnutia, ktoré boli prijaté na základe predpisov pred stratou ich účinnosti v zmysle ods. 8 tohto článku zostávajú nedotknuté.

(11) Zánik platnosti a účinnosti vnútorných predpisov alebo ich častí v zmysle

predchádzajúcich odsekov vydáva rektor smernicou, ktorá sa doručuje podľa čl. 13 ods. 4 a 10 tohto organizačného poriadku.

## **Článok 16** **Záverečné ustanovenia**

- (1) Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je organizačná schéma SZU príloha č.1.
- (2) Organizačný poriadok SZU bol prerokovaný a schválený v Akademickom senáte dňa 10. novembra 2011 a jeho dodatok č. 1 dňa 25. apríla 2013.
- (3) Tento organizačný poriadok Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave ruší organizačný poriadok zo dňa 28. novembra 2002.
- (4) Toto úplné znenie Organizačného poriadku SZU nadobúda platnosť dňom schválenia jeho dodatku č. 1 v Akademickom senáte Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave a účinnosť 1. mája 2013.
- (5) Fakulty SZU zosúladiť svoje organizačné poriadky a iné vnútorné predpisy s týmto organizačným poriadkom najneskôr do dvoch mesiacov odo dňa nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku. Tie časti organizačných poriadkov a iných vnútorných predpisov fakúlt, ktoré sú v rozpore s ustanoveniami Organizačného poriadku SZU, sú po uplynutí tejto lehoty neplatné.
- (6) Rektor univerzity a predseda Akademického senátu SZU svojimi podpismi potvrdzujú, že toto znenie Organizačného poriadku SZU je úplné znenie Organizačného poriadku zo dňa 7. júla 2011 v znení jeho dodatku č. 1.

V Bratislave dňa 25. apríla 2013

**prof. MUDr. Andrej Černák, DrSc.**  
v. r.  
predseda Akademického senátu  
Slovenskej zdravotníckej univerzity  
v Bratislave

**Dr. h. c. prof. PhDr. Dana Farkašová, CSc.**  
v. r.  
rektor  
Slovenskej zdravotníckej univerzity  
v Bratislave

