



Vnútorňý predpis č. 2/2013

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
FAKULTY VEREJNÉHO ZDRAVOTNÍCTVA
SLOVENSKEJ ZDRAVOTNÍCKEJ UNIVERZITY
V BRATISLAVE
V ZNENÍ DODATKU Č. 1
(ÚPLNÉ ZNENIE)**

schválený Akademickým senátom
Fakulty verejného zdravotníctva
Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave dňa 9. januára 2012 v znení
jeho dodatku č. 1, schváleného Akademickým senátom Fakulty verejného
zdravotníctva Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave dňa
26. septembra 2013

podľa § 33 ods.2 písmena b) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a
doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

a

čl. 6 ods. 2 Organizačného poriadku Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave
schváleného Akademickým senátom Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave

a

čl. 47 ods. 3 písmena b) Štatútu Fakulty verejného zdravotníctva Slovenskej zdravotníckej
univerzity v Bratislave

O B S A H

Čl. 1 Predmet úpravy.....	3
Čl. 2 Názov a sídlo fakulty.....	3
Čl. 3 Postavenie a činnosť fakulty	3
Čl. 4 Organizačné členenie fakulty	4
Čl. 5 Organizačná štruktúra fakulty	5
Čl. 6 Pracoviská a iné zariadenia fakulty.....	10
Čl. 7 Vedúci zamestnanci fakulty.....	11
Čl. 8 Zastupovanie vedúcich zamestnancov.....	12
Čl. 9 Odovzdávanie a preberanie funkcií	12
Čl. 10 Sústava vnútorných predpisov fakulty.....	12
Čl. 11 Platnosť a účinnosť vnútorných predpisov fakulty	13
Čl. 12 Postup a spôsob zrušenia vnútorných predpisov fakulty.....	14
Čl. 13 Záverečné ustanovenia	15

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
FAKULTY VEREJNÉHO ZDRAVOTNÍCTVA
SLOVENSKEJ ZDRAVOTNÍCKEJ UNIVERZITY V BRATISLAVE**

ktorý podľa § 33 ods. 2 písm. b) 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. 47 ods. 3 písmena b) Štatútu Fakulty verejného zdravotníctva Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave schválil Akademický senát Fakulty verejného zdravotníctva Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave dňa 9. januára 2012 v znení jeho dodatku č. 1, schváleného Akademickým senátom Fakulty verejného zdravotníctva Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave dňa 26. septembra 2013.

**Článok 1
Predmet úpravy**

Organizačný poriadok Fakulty verejného zdravotníctva Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave (ďalej len „organizačný poriadok“) ako vnútorný predpis fakulty vydaný podľa § 33 ods. 2 písm. b) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o vysokých školách“) upravuje najmä vnútornú organizačnú štruktúru Fakulty verejného zdravotníctva Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave (ďalej len „FVZ“) pôsobnosť a vzájomné vzťahy jej pedagogických, vedecko-výskumných, organizačných útvarov a ostatných súčastí FVZ, zásady ich organizácie, riadenia, kontroly, práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov FVZ. Organizačný poriadok je súčasťou riadiaceho a kontrolného systému FVZ a je záväzný pre všetkých jej zamestnancov.

**Článok 2
Názov a sídlo fakulty**

- (1) Názov: Fakulta verejného zdravotníctva Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave. Skrátený názov „FVZ SZU“.
- (2) Názov v anglickom jazyku znie: Faculty of Public Health Slovak Medical University in Bratislava.
- (3) Sídlom FVZ SZU je Limbová 12, Bratislava 37, PSČ 833 03.

**Článok 3
Postavenie a činnosť fakulty**

- (1) Fakulta bola zriadená zákonom č. 401/2002 Z. z. o zriadení Slovenskej zdravotníckej univerzity a o doplnení zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 209/2002 Z. z. s účinnosťou od 1. septembra 2002 ako súčasť Slovenskej zdravotníckej univerzity (ďalej len „univerzita“).
- (2) Rozsah samosprávnej pôsobnosti fakulty ustanovuje zákon o vysokých školách, štatút univerzity a štatút fakulty (ďalej len „štatút“).
- (3) Fakulta poskytuje vysokoškolské vzdelávanie v bakalárskom študijnom programe, magisterskom študijnom programe a v doktorandskom študijnom programe, ďalšie vzdelávanie zdravotníckych pracovníkov, ďalšie vzdelávanie pracovníkov v inom než zdravotníckom povolaní vo verejnom zdravotníctve (ďalej len „iný pracovník vo verejnom zdravotníctve“), aktivity vedeckého bádania a ochrany a podpory zdravia.

- (4) Fakulta zaručuje každému uchádzačovi o vysokoškolské vzdelávanie v bakalárskom študijnom programe, magisterskom študijnom programe a v doktorandskom študijnom programe, o ďalšie vzdelávanie zdravotníckych pracovníkov a o ďalšie vzdelávanie iných pracovníkov vo verejnom zdravotníctve právo študovať, ak splní podmienky ustanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi vydanými na vykonanie zákona o vysokých školách.
- (5) Fakulta metodicky riadi, usmerňuje a vykonáva vzdelávanie zdravotníckych pracovníkov. Na túto činnosť má vytvorené výučbové základne na teoretickú časť a praktickú časť vzdelávania.
- (6) Fakulta riadi, organizuje, koordinuje a vykonáva habilitačné konanie a inauguračné konanie v akreditovaných študijných odboroch, ďalšie vzdelávanie vo verejnom zdravotníctve a podieľa sa na špecializačnom štúdiu zdravotníckych pracovníkov.
- (7) Fakulta vykonáva vedecko-výskumnú činnosť v spolupráci s domácimi pracoviskami a zahraničnými výskumnými pracoviskami.
- (8) Fakulta zabezpečuje vedeckú prípravu v akreditovaných študijných odboroch.
- (9) Fakulta využíva informačný systém zo všetkých oblastí vedy a techniky potrebných na vzdelávaciu a vedeckú činnosť fakulty.
- (10) Fakulta zabezpečuje a vykonáva vzdelávanie cudzincov.
- (11) Fakulta sa podieľa na vydávaní odborných časopisov, vedeckých časopisov a publikácií.
- (12) Fakulta spolupracuje so zahraničnými organizáciami a pracoviskami zaoberajúcimi sa problematikou, ktorá je súčasťou verejného zdravotníctva a plní kritériá vstupu do medzinárodných asociácií verejného zdravotníctva (napr. ASPHER).

Článok 4

Organizačné členenie fakulty

- (1) Fakulta sa vnútorne člení na tieto organizačné útvary:
 - a) dekanát,
 - b) katedra a ústav,
 - c) oddelenie v rámci ústavu,
 - d) osobitný organizačný útvar,
 - e) iné pedagogické, výskumné, vývojové a informačné pracovisko fakulty (ďalej len „pracovisko fakulty“),
 - f) spoločné pracovisko fakulty a zdravotníckeho zariadenia a vedeckého zariadenia.
- (2) Dekanát je organizačný útvar fakulty, ktorý plní úlohy spojené s organizačným, personálnym, administratívnym a technickým zabezpečením fakulty.
- (3) Katedra a ústav sú základné organizačné útvary riadenia a rozhodovania a nositeľom hlavnej činnosti fakulty.
- (4) Oddelenie začlenené do ústavu je organizačný útvar, ktorý vykonávajú určitú ucelenú agendu zameranú na predmet alebo druh hlavnej činnosti fakulty v určenej oblasti. Oddelenie môže byť začlenené do dekanátu a do ústavu.
- (5) Osobitný organizačný útvar na fakulte je
 - a) sekretariát (odsek 6),
 - b) študijné oddelenie (odsek 7),
 - c) oddelenie vedy, výskumu a doktorandského štúdia (odsek 8).

- (6) Sekretariát je osobitný organizačný útvar, ktorý vykonáva organizačné, technické a administratívne činnosti pre dekana a prodekanov.
- (7) Študijné oddelenie je osobitný organizačný útvar pre študentov v bakalárskom študijnom programe a v magisterskom študijnom programe a pre účastníkov ďalšieho vzdelávania na fakulte.
- (8) Oddelenie vedy, výskumu a doktorandského štúdia je osobitný organizačný útvar pre styk s výskumnými pracovníkmi a so študentmi v doktorandskom študijnom programe, s uchádzačmi o rigorózne konanie, habilitačné konanie a vymenúvacie konanie profesorov.
- (9) Fakulta sa člení na tieto organizačné útvary:
 - a) dekanát; do dekanátu sú začlenené
 1. sekretariát dekana,
 2. študijné oddelenie,
 3. oddelenie vedy, výskumu a doktorandského štúdia,
 - b) katedry
 1. Katedra epidemiológie,
 2. Katedra manažmentu a ekonomiky zdravotníctva,
 3. Katedra preventívnej a klinickej medicíny;
 - c) ústavy
 1. Ústav biofyziky, informatiky a bioštatistiky,
 2. Ústav ochrany zdravia; do Ústavu ochrany zdravia sú začlenené
 - 2.1 Oddelenie environmentálnej medicíny;
 3. Ústav pracovnej zdravotnej služby; do Ústavu pracovnej zdravotnej služby sú začlenené
 - 3.1 Oddelenie radiačnej hygieny,
 - 3.2 Oddelenie toxikológie,
 4. Univerzitné vedecko-výskumné pracovisko s lineárnym urýchľovačom v Trenčíne.
- (10) Zriadenie, rozdelenie, zlúčenie a zrušenie súčastí fakulty sa uskutočňuje podľa pravidiel ustanovených zákonom o vysokých školách a štatútom.

Článok 5

Organizačná štruktúra fakulty

A. Dekan

- (1) Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty. Dekan je v pracovnom pomere s vysokou školou, v ktorom je zaradený na fakulte, ktorú riadi; skončenie pracovného pomeru vzťahujúceho sa na výkon funkcie dekana je podmienené predchádzajúcim skončením výkonu funkcie dekana. Vo veciach podľa § 23 ods. 1 zákona o vysokých školách koná v mene univerzity. Dekan zodpovedá za svoju činnosť akademickému senátu fakulty. Dekan zodpovedá za svoju činnosť rektorovi vo veciach, v ktorých koná v mene univerzity, za hospodárenie fakulty a za svoju činnosť v rozsahu určenom vnútornými predpismi univerzity.
- (2) Dekana vymenúva a odvoláva na návrh akademického senátu fakulty rektor. Rektor vymenuje za dekana kandidáta navrhovaného akademickým senátom fakulty, ak nie je v rozpore so zákonom o vysokých školách.
- (3) Dekana zastupujú prodekan v rozsahu písomných poverení dekana v súlade so Štatútom FVZ SZU a týmto organizačným poriadkom.

- (4) Dekan má právo vydávať organizačné a riadiace akty formou smerníc, príkazov a vnútorných predpisov.
- (5) Dekan môže kompetencie patriace do pôsobnosti FVZ SZU, za ktoré zodpovedá, delegovať na ústavy, katedry alebo ostatné súčasti FVZ SZU. Za výkon týchto kompetencií zodpovedá vedúci zamestnanec, ktorý na základe menovania do funkcie riadi súčasť FVZ SZU zriadené v zmysle čl. 4 tohto organizačného poriadku, dekanovi.

B. Prodekani

- (1) Prodekani zastupujú dekana v ním určenom rozsahu. Za svoju činnosť zodpovedajú dekanovi.
- (2) Dekana v jeho neprítomnosti zastupuje ním určený prodekan. Prodekani sa zastupujú spôsobom, ktorý určí dekan.
- (3) Rozdelenie oblastí pôsobnosti prodekanom určí dekan. Prodekani rozhodujú o otázkach v oblastiach im zverenej pôsobnosti.
- (4) Prodekani na vymedzenom úseku činnosti sú oprávnení vystupovať a konať v mene fakulty v právnych vzťahoch v rozsahu určenom dekanom. V súlade so závermi Akademického senátu fakulty, vedeckej rady fakulty a pokynov dekana môžu ukladať úlohy vedúcim pracovníkom fakulty.
- (5) Prodekan má právo byť prítomný a vystupovať na zasadnutiach akademického senátu fakulty.
- (6) Prodekanov vymenúva a odvoláva dekan po schválení akademickým senátom fakulty.
- (7) FVZ SZU má podľa vymedzených úsekov činnosti týchto prodekanov:
 - a) prodekan pre vzdelávaciu činnosť
 - b) prodekan pre vedu, výskum a doktorandské štúdium
 - c) prodekan pre praktickú výučbu
- (8) **Prodekan pre vzdelávaciu činnosť:**
 - priamo riadi študijné oddelenie fakulty,
 - metodicky usmerňuje výchovno-vzdelávaciu činnosť katedier a súčastí fakulty v bakalárskom študijnom programe, v magisterskom študijnom programe a v ďalšom vzdelávaní (špecializačné štúdium, certifikačná príprava, sústavné vzdelávanie a iné),
 - zodpovedá za implementáciu zákonov, nariadení, vnútorných predpisov a ostatných predpisov v oblasti bakalárskeho, magisterského a ďalšieho vzdelávania na študijnom oddelení fakulty,
 - zodpovedá za kvalitu pedagogického procesu na fakulte a jeho ďalšie zvyšovanie,
 - koordinuje a zabezpečuje spoluprácu s inými pracoviskami pri zabezpečovaní vzdelávacích činností,
 - plní ďalšie úlohy v rozsahu určenom dekanom fakulty.
- (9) **Prodekan pre vedu, výskum a doktorandské štúdium:**
 - priamo riadi oddelenie vedy, výskumu a doktorandského štúdia,
 - zodpovedá za oblasť vedy a výskumu, tvorbu a realizáciu koncepcie rozvoja vedy a výskumu na fakulte,
 - hodnotí kvalitu výskumnej a vývojovej činnosti fakulty,
 - zodpovedá za podporu a rozvoj ŠVOČ a vedecko-výskumnej činnosti študentov fakulty,

- metodicky usmerňuje a koordinuje vedecko-výskumnú činnosť jednotlivých katedier a súčastí fakulty,
- usmerňuje a realizuje spoluprácu s domácimi pracoviskami a zahraničnými pracoviskami pri riešení výskumných úloh a grantov
- metodicky usmerňuje a zabezpečuje evidenciu vedeckej, publikačnej a prednáškovej činnosti pracovníkov fakulty,
- metodicky usmerňuje výchovno-vzdelávaciu činnosť katedier a súčastí fakulty v doktorandskom stupni štúdia.
- zodpovedá za, riadi a usmerňuje oblasť rigorózneho konania na fakulte,
- zodpovedá za, riadi a usmerňuje oblasť týkajúcu sa udeľovania vedecko-pedagogických titulov docent a profesor na fakulte,
- organizačne zabezpečuje akademickú mobilitu študentov, vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov vyplývajúcu z dohôd o spolupráci a dohôd uzavretých v rámci medzinárodných programov,
- zodpovedá za aktualizáciu a akvizíciu bilaterálnych zmlúv v rámci LLP/ERASMUS,
- plní ďalšie úlohy v rozsahu určenom dekanom fakulty.

(10) Prodekan pre praktickú výučbu:

- zabezpečuje spoluprácu fakulty s výučbovými základňami fakulty za účelom teoretickej výučby a praktickej výučby v rámci študijných programov bakalárskeho a magisterského vzdelávania a ďalšieho vzdelávania,
- pripravuje návrhy a podklady na rozvoj a vytváranie ďalších potrebných pracovísk výučbových základní fakulty v záujme zvyšovania odbornej úrovne vzdelávacieho procesu,
- zabezpečuje spoluprácu pri vedeckej a odbornej činnosti učiteľov a študentov fakulty, pri vypracúvaní záverečných prác, rigorózných prác, prác ŠVOČ, pri praktickej výučbe
- plní ďalšie úlohy v rozsahu určenom dekanom fakulty.

C. Poradné orgány dekana

- (1) Pre operatívne riadenie a rozhodovanie, koordináciu činnosti medzi pracoviskami fakulty, posudzovanie kvality vykonávanej činnosti a zabezpečenie rozvoja fakulty zriaďuje dekan poradné orgány dekana a poradné komisie.
- (2) Poradnými orgánmi dekana sú:
 - a) vedenie fakulty,
 - b) kolégium dekana,
 - c) odborné komisie a pracovné skupiny.
- (3) Zloženie poradných orgánov dekana upravuje čl. 15 Štatútu fakulty.
- (4) Vedenie fakulty je poradným orgánom dekana pre riešenie koncepcnej, organizačnej, riadiacej a operatívnej problematiky fakulty, ktorá vyžaduje kolektívne prerokovanie. Vedenie fakulty rokuje minimálne 1 krát do mesiaca. Z každého rokovania vedenia fakulty vyhotovuje písomný zápis dekanom poverený zamestnanec.
- (5) Kolégium dekana rieši otázky týkajúce sa súčastí fakulty. Z každého rokovania Kolégia dekana vyhotovuje písomný zápis dekanom poverený zamestnanec.
- (6) Poradné orgány, s výnimkou vedenia fakulty prijímajú závery, ktoré majú pre dekana charakter odporúčaní. Ak na základe takýchto odporúčaní rozhodne dekan 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 dekanom poverený zamestnanec.

- (7) Na riešenie konkrétnych vecných problémov môže dekan 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 fakultu. Komisie a skupiny môžu byť zriadené ako dočasné na dobu určitú alebo na čas neurčitý.
- (8) Komisie a skupiny zriadené na čas neurčitý zvoláva ich predseda, menovaný dekanom, ktorý súčasne určí rozsah ich pôsobnosti a ich rokovanie si komisia a skupina upraví v rokovačom poriadku komisie alebo rokovačom poriadku pracovnej skupiny, ktorý schvaľuje dekan fakulty a vydáva jej predseda.
- (9) Dočasné komisie a skupiny sa schádzajú podľa potreby na základe dohody ich členov pri zohľadnení zásady hospodárnosti pri plnení svojho poslania.
- (10) Rokovania poradných orgánov, s výnimkou vedenia fakulty, odborných komisií a pracovných skupín, zvoláva dekan 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 Dekanátu FVZ alebo priamo dekanovi obratom, v odôvodnených prípadoch, pokiaľ mu nebola prekážka vopred známa, najneskôr v pracovný deň pred dňom konania rokovania.
- (11) 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.
- (12) Členstvo v poradných orgánoch u členov, menovaných dekanom, 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 dekanom.

D. Dekanát fakulty

- (1) Výkonným, metodickým a koordinačným útvarom fakulty je Dekanát FVZ SZU.
- (2) Dekanát stanovuje metodiku a zásady riadenia fakulty. Na splnenie tohto účelu majú vedúci zamestnanci dekanátu právo vydávať v rámci svojich kompetencií vnútorné predpisy fakulty, najmä smernice, metodické usmernenia a pod., ktoré sú záväzné pre súčasť fakulty, jej pracoviská a všetkých zamestnancov SZU zaradených na fakulte.
- (3) **Dekanát sa organizačne člení na útvary:**
 - sekretariát dekana,
 - študijné oddelenie,
 - oddelenie vedy, výskumu a doktorandského štúdia.

E. Sekretariát dekana

- (1) Je výkonným útvarom riadenia fakulty vo veciach organizačnej a riadiacej správy, ktorý komplexne zabezpečuje chod dekanátu fakulty. V rámci základných činností:
 - zabezpečuje, sústreďuje a spracováva informácie potrebné pre činnosť a rozhodovanie dekana a orgánov akademickej samosprávy fakulty,
 - zabezpečuje samostatné materiálno-technické vybavenie a chod dekanátu fakulty,

- vedie evidenciu vnútorných predpisov fakulty a ukladá originály ich znení, poskytuje vnútorné predpisy zamestnancom a študentom fakulty za účelom oboznámenia sa s ich znením,
- eviduje a spracováva došlú a odosielanú poštu dekanátu,
- spracováva, eviduje, zakladá a distribuuje zápisy z rokovaní poradných orgánov dekan,
- pripravuje a zabezpečuje podklady pre rozhodovanie dekana,
- pripravuje, spracováva, eviduje a zakladá rozhodnutia dekana,
- pripravuje a distribuuje podklady na rokovanie orgánov akademickej samosprávy fakulty,
- kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z rozhodnutí dekana, jeho poradných orgánov a akademického senátu fakulty,
- vykonáva práce spočívajúce v rozborovej a koncepcnej činnosti a pripravuje podklady pre rozhodovanie dekana, spolupracuje s prodekanmi a tajomníkom, príp. ďalšími vedúcimi pracovníkmi fakulty,
- organizuje a eviduje pracovné stretnutia dekana, vyhotovuje záznamy zo zasadnutí Kolégia dekana a vedenia fakulty,
- zabezpečuje protokol fakulty pri domácich a zahraničných návštevách, plánuje, koordinuje a zabezpečuje domáce a zahraničné služobné cesty dekana a prodekanov,
- koordinuje úlohy z oblasti vzťahov s verejnosťou, eviduje, vybavuje a archivuje komplexnú korešpondenciu dekana,
- koordinuje organizačné zabezpečenie pracovných, kultúrnych a spoločenských podujatí fakultného charakteru.

(2) Sekretariát dekana riadi vedúci sekretariátu, ktorý za svoju činnosť zodpovedá dekanovi.

F. Študijné oddelenie fakulty

- (1) Zabezpečuje úlohy, ktoré súvisia s organizáciou a výkonom pedagogickej činnosti fakulty:
- zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace so vzdelávacím procesom na fakulte,
 - zabezpečuje zápis študentov, vedie príslušnú agendu a evidenciu študentov interného a externého štúdia v I. a II. stupni vysokoškolského vzdelávania podľa ročníkov a semestrov,
 - vedie príslušnú agendu a evidenciu študentov špecializačného štúdia a účastníkov sústavného vzdelávania na fakulte,
 - vykonáva administratívne práce spojené s absolvovaním predmetov, vybavuje žiadosti študentov v priebehu štúdia a vedie príslušnú evidenciu,
 - vyhotovuje dokumentáciu na vypracovanie rozvrhu jednotiek študijného programu v rámci predmetu a plné využitie výučbových priestorov,
 - zúčastňuje sa na organizačnom zabezpečení stáží študentov,
 - organizačne a administratívne zabezpečuje agendu štátnych skúšok a špecializačných skúšok,
 - vybavuje agendu spojenú s disciplinárnymi opatreniami voči študentom a vedie o nich evidenciu,
 - vykonáva administratívne práce v súvislosti s hodnotením študentov v priebehu a pri skončení štúdia,
 - zúčastňuje sa na príprave študijného programu a informačných materiálov fakulty,
 - vyhotovuje potvrdenie o štúdiu,
 - pripravuje dokumentáciu pre analýzy, prehľady a hodnotenia plnenia úloh a zabezpečuje štatistické výkazníctvo,
 - zabezpečuje administratívne činnosti spojené s udeľovaním a evidenciou kreditov,

- metodicky je usmerňované a riadené Pedagogickým odborom univerzity,
- zabezpečuje implementáciu zákonov, nariadení vnútorných predpisov a ostatných predpisov v oblasti vzdelávania,
- pripravuje plány aktivít ďalšieho vzdelávania,

(2) Študijné oddelenie fakulty priamo riadi prodekan pre vzdelávaciu činnosť.

G. Oddelenie vedy, výskumu a doktorandského štúdia

(1) Oddelenie vedy, výskumu a doktorandského štúdia zabezpečuje najmä:

- organizačnú a administratívnu prípravu zasadnutí vedeckej rady fakulty a plnenie jej uznesení,
- organizačne a administratívne sústreďovanie a zabezpečovanie materiálov kvalifikačného rastu na habilitačné a vymenúvacie konania, ako aj udeľovanie čestných doktorátov a vedenie evidencie kvalifikačných rastov realizovaných na fakulte,
- administratívne úlohy a evidenciu v oblasti vedeckého výskumu,
- organizovanie vedeckých podujatí fakultného a nadfakultného významu,
- administratívne práce spojené s rigoróznymi skúškami a obhajobami rigorózných prác,
- zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace so vzdelávacím procesom v doktorandskom štúdiu na fakulte,
- zabezpečuje zápis študentov, vedie príslušnú agendu a evidenciu študentov interného a externého štúdia v III. stupni vysokoškolského vzdelávania podľa ročníkov a semestrov,
- vykonáva administratívne práce v doktorandskom štúdiu spojené s absolvovaním predmetov, vybavuje žiadosti študentov v priebehu štúdia a vedie príslušnú evidenciu,
- organizačne a administratívne zabezpečuje agendu dizertačných skúšok a obhajob dizertačných prác,
- vykonáva administratívne práce v súvislosti s hodnotením doktorandov v priebehu a pri skončení štúdia,
- zúčastňuje sa na príprave študijného programu a informačných materiálov fakulty,
- vyhotovuje potvrdenie o doktorandskom štúdiu,
- pripravuje dokumentáciu pre analýzy, prehľady a hodnotenia plnenia úloh a zabezpečuje štatistické výkazníctvo,
- zabezpečuje administratívne činnosti spojené s udeľovaním a evidenciou kreditov,
- zabezpečuje implementáciu zákonov, nariadení vnútorných predpisov a ostatných predpisov v oblasti vzdelávania v III. stupni,

(2) Oddelenie vedy, výskumu a doktorandského štúdia fakulty priamo riadi prodekan pre vedu, výskum a doktorandské štúdium.

Článok 6

Pracoviská a iné zariadenia fakulty

- (1) Fakulta po prerokovaní s rektorom podľa potreby zriaďuje pedagogické, výskumné, vývojové a informačné pracoviská.
- (2) K zriadeniu, zlúčeniu, splynutiu, rozdeleniu alebo zrušeniu pracoviska a účelového zariadenia sa na návrh dekana vyjadruje akademický senát fakulty.
- (3) Pracovisko môže byť organizačne začlenené v rámci dekanátu.

- (4) Vnútorne predpisy samostatne hospodáriaceho pracoviska musia byť v súlade s vnútornými predpismi fakulty, ktoré schvaľuje akademický senát fakulty.
- (5) Pracovisko riadi vedúci pracoviska.
- (6) Na praktickú výučbu zriaďuje dekan po prerokovaní s rektorom výučbové základne, po súhlasnom vyjadrení riaditeľa zariadenia a prerokovaní v akademickom senáte fakulty. Spoločné pracoviská fakulty, zdravotníckych zariadení, vedeckých zariadení a zariadení na ochranu a podporu zdravia sú uvedené v prílohe č. 1 tohto organizačného poriadku.
- (7) Pre užšie úseky praktickej výučby zriaďuje dekan po prerokovaní s rektorom školiace pracoviská po predchádzajúcom prerokovaní v kolégiu dekana.
- (8) Katedry, ústavy, oddelenia a iné pracoviská fakulty zriaďuje dekan po predchádzajúcom vyjadrení akademického senátu fakulty.

Článok 7

Vedúci zamestnanci fakulty

- (1) Vedúcimi zamestnancami fakulty sú:
 - a) tajomník
 - b) vedúci katedry a prednosta ústavu,
 - c) vedúci oddelenia v rámci ústavu,
 - d) vedúci samostatne hospodáriaceho pracoviska [čl. 4 ods. 1 písm. d) a e)].
- (2) Vedúci pracovníci ďalších pracovísk fakulty 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 fakulty a univerzity podľa zákona o vysokých školách a ďalších predpisov, ktorými sú najmä vnútorné predpisy súčasťou univerzity, smernice, príkazy rektora a dekana a ostatné právne predpisy.
- (4) Vedúci zamestnanci zodpovedajú za plnenie úloh svojich podriadených a za hospodárne využívanie zverených prostriedkov.
- (5) Vedúci oddelenia zodpovedá za činnosť ním riadeného útvaru 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 výkone činnosti alebo zodpovednosti za činnosť, ktorá nie je menovite uvedená vo vnútornom predpise fakulty alebo univerzity, či v inej organizačnej alebo riadiacej norme, rozhodne o ňom najbližší nadriadený zamestnancov, 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 8

Zastupovanie vedúcich zamestnancov

- (1) Dekana v jeho neprítomnosti zastupuje ním určený prodekan. Prodekani sa zastupujú spôsobom, ktorý určí dekan.
- (2) Ďalší vedúci zamestnanci fakulty sú zastupovaní takto:
 - a) Prednostu ústavu a vedúceho katedry zastupuje v čase jeho neprítomnosti zástupca, alebo ním poverený vysokoškolský učiteľ alebo výskumný pracovník ústavu alebo katedry, ak prednosta ústavu alebo vedúci katedry svojim zastupovaním nikoho nepoveril, zastupuje ho zástupca prednostu ústavu alebo zástupca vedúceho katedry.
 - b) Vedúceho oddelenia ústavu zastupuje v čase jeho neprítomnosti ním poverený vysokoškolský učiteľ alebo výskumný pracovník ústavu alebo oddelenia, ak vedúci oddelenia svojim zastupovaním nikoho nepoveril, zastupuje ho prednosta ústavu.
 - c) Vedúceho samostatne hospodáriaceho pracoviska v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním poverený pracovník pracoviska, ak vedúci samostatne hospodáriaceho pracoviska svojim zastupovaním nikoho nepoveril, zastupuje ho osoba poverená dekanom.

Článok 9

Odobovanie a preberanie funkcií

- (1) Pri odobovaní a preberaní funkcií akademických funkcionárov a vedúcich zamestnancov fakulty sa vyhotovuje protokol o odobovaní, 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 odobovávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený zamestnanec.
- (2) Vyhotovenie protokolu o odobovaní a preberaní funkcie uloží vedúci zamestnanec univerzity tiež pri odobovaní inej ako vedúcej funkcie.
- (3) Pri odobovaní a preberaní funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná fyzická inventúra zverených hodnôt.
- (4) Podľa predchádzajúcich ustanovení sa postupuje aj pri odobovaní funkcie pri dlhodobom zastupovaní vedúceho zamestnanca fakulty.
- (5) Protokol o odobovaní sa v jednom exemplári ukladá a eviduje v osobnom spise zamestnanca na Odbore ľudských zdrojov.

Článok 10

Sústava vnútorných predpisov fakulty

- (1) 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.
- (2) Sústavu vnútorných predpisov fakulty tvoria:
 - a) vnútorné predpisy schvaľované Akademickým senátom SZU na návrh dekana,
 - b) vnútorné predpisy schvaľované Akademickým senátom fakulty na návrh dekana,

- c) vnútorné predpisy schvaľované Akademickým senátom fakulty na návrh predsedu AS FVZ SZU,
 - d) vnútorné predpisy schvaľované Vedeckou radou FVZ SZU,
 - e) vnútorné predpisy schvaľované a vydávané ako organizačné a riadiace akty dekana,
 - f) ďalšie predpisy vydané v zmysle zákona o vysokých školách alebo Štatútu FVZ SZU.
- (3) Vnútorné predpisy schvaľované na návrh dekana Akademickým senátom SZU podpisuje jeho predseda, predseda senátu fakulty a dekan.
 - (4) Vnútorné predpisy schvaľované na návrh dekana Akademickým senátom FVZ SZU podpisuje jeho predseda a dekan.
 - (5) Vnútorné predpisy schvaľované Akademickým senátom FVZ SZU na základe návrhu jeho predsedu podpisuje predseda Akademického senátu FVZ SZU.
 - (6) Vnútorné predpisy schvaľované Vedeckou radou FVZ SZU podpisuje dekan.
 - (7) Dekan má právo vydávať a podpisovať smernice, príkazy a ostatné vnútorné predpisy fakulty.
 - (8) Smernice dekana sú záväzné pre všetkých zamestnancov a študentov FVZ SZU, pokiaľ v nich nie je výslovne ustanovené inak. Sú centrálné vydávanými a evidovanými organizačnými a riadiacimi predpismi FVZ SZU.
 - (9) Príkazy, ako individuálne riadiace akty dekana, sa vzťahujú na konkrétny prípad alebo skupinu prípadov. Príkazy dekana sú číslované od čísla jedna na každý kalendárny rok samostatne a v origináloch uložené na Sekretariáte dekana FVZ SZU.
 - (10) Vnútorné predpisy FVZ SZU sú evidované a v origináloch centrálné uložené na Sekretariáte dekana FVZ SZU.
 - (11) 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.
 - (12) Vnútorné predpisy sa čísloujú v zmysle ods. 1. Vnútorné predpisy sa čísloujú v časovom slede podľa ich vydania bez ohľadu na to, ktorý orgán ich vydal. Číslo predpisu priraduje Sekretariát dekana FVZ SZU po nadobudnutí jeho platnosti a predložení kancelárii.
 - (13) Zmeny vnútorných predpisov sa vykonávajú chronologicky číslovanými dodatkami vo vzťahu k vnútornému predpisu, ktorý sa dodatkom mení a dopĺňa.
 - (14) Vnútorné predpisy FVZ SZU vydané v zmysle § 33 zákona o vysokých školách sa zverejňujú na webovej stránke FVZ SZU vrátane ich dodatkov a zmien. V elektronickej podobe ich Sekretariát dekana FVZ SZU prodekanom a vedúcim zamestnancom jednotlivých útvarov FVZ SZU, ktorí zodpovedajú za to, že oboznámia s doručenými predpismi a ich dodatkami všetkých im podriadených zamestnancov.

Článok 11

Platnosť a účinnosť vnútorných predpisov fakulty

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

- (2) Vnútorý 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 vnútorý predpis účinnosť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom došlo k jeho schváleniu v Akademickom senáte SZU.
- (3) 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 12

Postup a spôsob zrušenia vnútorných predpisov fakulty

- (1) Ak je vnútorý predpis, schválený Akademickým senátom FVZ SZU, Vedeckou radou FVZ SZU alebo smernica dekana 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 FVZ SZU, schváleným Akademickým senátom FVZ SZU alebo Vedeckou radou FVZ SZU vnútorý predpis, vydaný dekanom (ďalej len „rozpor,“), môže Akademický senát FVZ SZU vyzvať dekana, aby v stanovenej lehote rozpor vnútorného predpisu so zákonom alebo vnútorným predpisom odstránil.
- (3) Ak v stanovenej lehote nedôjde k odstráneniu rozporu v zmysle ods. 2 tohto článku, môže Akademický senát FVZ SZU vnútorý predpis alebo jeho časť zrušiť svojím uznesením.
- (4) 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 doručенou v zmysle čl. 13 ods. 4 tohto organizačného poriadku SZU.
- (5) 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.
- (6) Ak je v rozpore so zákonom alebo vnútorným predpisom SZU vnútorý predpis fakulty, ktorý schvaľuje akademický senát fakulty, môže takýto vnútorý 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.
- (7) Predpisy ktoré sú v rozpore so všeobecne platnými právnymi predpismi alebo vnútornými predpismi FVZ SZU, 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.

- (8) Stratou účinnosti vnútorných predpisov alebo ich častí v zmysle ods. 8 tohto článku sa neobnovuje platnosť predpisov nimi zrušených.
- (9) Individuálne rozhodnutia, ktoré boli prijaté na základe predpisov pred stratou ich účinnosti v zmysle ods. 8 tohto článku zostávajú nedotknuté.
- (10) Zánik platnosti a účinnosti vnútorných predpisov alebo ich častí v zmysle predchádzajúcich odsekov vydáva dekan smernicou, ktorá sa doručuje podľa čl. 10 ods. 7 a 14 tohto organizačného poriadku.

Článok 13 **Záverečné ustanovenia**

- (1) Organizačný poriadok FVZ SZU bol prerokovaný a schválený v Akademickom senáte fakulty dňa 9. januára 2012.
- (2) Tento organizačný poriadok FVZ SZU ruší organizačný poriadok FVZ SZU zo dňa 22. novembra 2010 v znení dodatku č. 1 schváleného Akademickým senátom Fakulty verejného zdravotníctva Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave dňa 26. mája 2011
- (3) Tento organizačný poriadok FVZ SZU nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia v Akademickom senáte Fakulty verejného zdravotníctva Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave.

doc. PhMr. Marta Hurbánková, CSc., v. r.
predseda AS FVZ SZU

doc. MUDr. Štefánia Moricová, PhD., MPH, v. r.
dekan FVZ SZU

Príloha č. 1 k organizačnému poriadku fakulty

Výučbové základne fakulty

1. Úrad verejného zdravotníctva Slovenskej republiky, Bratislava
2. Regionálne úrady verejného zdravotníctva v Slovenskej republike
3. Univerzitná nemocnica Bratislava

Príloha č. 2 k organizačnému poriadku fakulty

Schéma organizačnej štruktúry Fakulty verejného zdravotníctva SZU v Bratislave

