	<b>UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE</b> <b>JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE</b>	Int. dok. č.: VP 34/2017
	Organizačný poriadok Dekanátu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10


## VNÚTORNÝ PREDPIS č. 34/2017

Organizačný poriadok  
 Dekanátu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine

<b>VP vypracoval:</b> Ing. Ľubica Červeňová	<b>Dátum:</b> 15.08.2017	<b>Podpis:</b>
<b>VP prerokoval:</b> Vedenie JLF UK	<b>Dátum:</b> 18.09.2017	<b>Podpis:</b>
<b>VP schválil:</b> prof. MUDr. Ján Danko, CSc. dekan JLF UK v Martine	<b>Dátum:</b> 18.09.2017	<b>Podpis:</b>
<b>Počet výtlačkov: 2</b> Výtlačok č. 1 – Kancelária dekana Výtlačok č. 2 – Referát personálnej práce	<b>Platnosť od:</b> 18.09.2017	<b>Účinnosť od:</b> 20.09.2017

### Aktualizácia, zmeny a doplnky k vnútornému predpisu:

<b>Zmena 1:</b> Dátum: 2. 10. 2017, VP č. 35/2017 Podpis:	<b>Zmena 2:</b> Dátum: 25.3.2019, VP č. 10/2019 Podpis:	<b>Zmena 3:</b> Dátum: Podpis:
--	--	--------------------------------------

	<b>UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE</b> <b>JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE</b>	Int. dok. č.: VP 34/2017
	Organizačný poriadok Dekanátu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10


V súlade s čl. 22 ods. 2 písm. j) Štatútu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine (ďalej len "JLF UK"), v súlade s Čl. 4 ods. 5 Organizačného poriadku JLF UK, po prerokovaní vo Vedení JLF UK dňa 18. septembra 2017 vydávam tento Organizačný poriadok Dekanátu JLF UK (ďalej aj „organizačný poriadok“).

## Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- 1) Dekanát JLF UK zabezpečuje činnosti, riadenie, správu a úlohy spojené s výkonom funkcie dekana, prodekanov, tajomníka, akademických orgánov, vedenia a komisií JLF UK v oblasti výchovno-vzdelávacej, vedecko-výskumnej, hospodársko-správnej, finančno-ekonomickej, prevádzkovo-technickej a personálnej a plní ostatné administratívne úlohy. Pri plnení svojho poslania spolupracuje so všetkými organizačnými zložkami JLF UK.
- 2) Organizačný poriadok Dekanátu JLF UK vymedzuje organizačnú štruktúru Dekanátu JLF UK (ďalej aj "dekanát") a pôsobnosť jeho útvarov.
- 3) Organizačný poriadok Dekanátu JLF UK je záväzný pre všetkých členov akademickej obce JLF UK a zamestnancov dekanátu, ostatných zamestnancov JLF UK, vrátane tých, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

## Čl. 2 Organizačná štruktúra dekanátu

- 1) Dekanát sa člení na:
  - oddelenia a im organizačne na roveň postavené pracoviská (ďalej len "oddelenia"),
  - referáty a im organizačne na roveň postavené pracoviská (ďalej len "referáty"); na referáty sa môžu členiť aj oddelenia.
- 2) Dekanát fakulty sa člení na nasledujúce oddelenia a referáty (uvedené v abecednom poradí):
  - Ekonomické oddelenie (EO)
    - Referát ekonomiky práce (REP)
    - Referát plánu a rozpočtu (RPR)
    - Referát pre styk so Štátnou pokladnicou (RSŠP)
    - Pokladňa; archív (P; A)
  - Kancelária dekana a tajomníčky, Kancelária akademického senátu (KDaT, KAS)
    - Kancelária dekana (KD)
    - Kancelária tajomníčky, Kancelária AS (KT, KAS)
  - Oddelenie obrany, ochrany utajovaných skutočností, CO, BOZ a OPP
    - Referát obrany, ochrany utajovaných skutočností a CO (ROOUSaCO)
    - Referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi (RBOZPaOPP)

	<b>UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE</b> <b>JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE</b>	Int. dok. č.: VP 34/2017
	Organizačný poriadok Dekanátu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10

Oddelenie prevádzky (OP)

Referát energetiky a údržby (REU)

Referát správy systémov a zariadení (RSSZ)

Referát autodopravy (RA)

Referát evidencie a kontroly objednávok a MTZ (REKO a MTZ)

Podateľňa (Po)

Oddelenie pre ďalšie vzdelávanie zdravotníckych pracovníkov (ODVZP)

Oddelenie verejného obstarávania, investičnej výstavby a majetku (OVOIVaM)

Referát investičnej výstavby (RIV)

Referát verejného obstarávania (RVO)

Referát evidencie a správy majetku (RESM)

Referát doktorandského štúdia (RDŠ)

Referát mzdovej účtárne (RMU)

Referát organizácie práce a rozvoja fakulty (ROPaRF)

Referát personálnej práce (RPP)

Referát podnikateľskej činnosti a fakturácie (RPČaF)

Referát vedecko-výskumnej činnosti (RVVČ)

Referát všeobecnej účtárne (RVU)


Referát zahraničných vzťahov (RZV)

Študijné oddelenie (ŠO)

Referát pre študentov študujúcich v jazyku slovenskom (RŠJS)

Referát pre študentov študujúcich v jazyku anglickom (RŠJA)

3) Schéma organizačnej štruktúry Dekanátu JLF UK je uvedená v prílohe č. 1.

	<b>UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE</b> <b>JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE</b>	Int. dok. č.: VP 34/2017
	Organizačný poriadok Dekanátu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10

### Čl. 3

#### Pôsobnosť organizačných útvarov dekanátu

1) **Ekonomické oddelenie** vykonáva na jednotlivých referátoch najmä túto agendu:

#### 1.1 Referát ekonomiky práce

- a) zabezpečuje uplatnenie zákonných úprav v oblasti platových náležitosti (zložky platu) a predkladá stanoviská k návrhom na platové zaradenie zamestnancov fakulty,
- b) sleduje čerpanie schválených dotácií na mzdy, vyhodnocuje a usmerňuje čerpanie mzdových prostriedkov podľa položiek, zdroja financovania a funkčnej a ekonomickej klasifikácie a účelu ich použitia,
- c) spracúva údaje, podklady a analytické materiály pre rozhodovanie Vedenia JLF UK za oblasť ekonomiky práce,
- d) pripravuje podklady do výročných správ o hospodárení za oblasť čerpania mzdových prostriedkov a ostatných osobných nákladov podľa kategórií zamestnancov,
- e) vykonáva mesačne, štvrťročne a ročne komplexné štatistické výkazníctvo za oblasť čerpania mzdových prostriedkov a počtov zamestnancov za JLF UK v Martine pre orgány štátnej štatistiky a ministerstvo,
- f) zabezpečuje uplatňovanie tarifných sústav a nadtarifných zložiek platov v súlade so zákonmi o odmeňovaní zamestnancov a ostatnými právnymi predpismi platnými v uvedenej oblasti,
- g) vykonáva metodickú, konzultačnú a koordinačnú činnosť za vyššie uvedenú oblasť odmeňovania zamestnancov a štatistického výkazníctva pre modul ľudských zdrojov pre zamestnancov JLF UK,
- h) vystavuje platové dekréty zamestnancov JLF UK,
- i) vedie agendu platových náležitostí zamestnancov JLF UK,
- j) zabezpečuje a vedie agendu súvisiacu s priznávaním odmien zamestnancom JLF UK,
- k) spracováva informácie, výkazy a rozborov v oblasti ekonomiky práce,
- l) spracúva podklady k návrhu rozpisu dotácie mzdových prostriedkov pre pracoviská a súčasť JLF UK,
- m) zabezpečuje vyplácanie odmien zamestnancom za práce na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, eviduje počet odpracovaných hodín za práce na dohody v súlade s povolenými limitmi,
- n) zabezpečuje mesačnú úhradu platov a peňažných náležitostí zamestnancov JLF UK,
- o) zadáva podklady do IS SAP pre čerpanie finančných prostriedkov z projektov ŠF EÚ a projektov financovaných z ostatných domácich a zahraničných grantov,
- p) spracúva podklady pre kontrolu čerpania finančných prostriedkov z fondov EÚ,
- q) zabezpečuje údržbu dát v IS SAP, modul HR (všetky zmeny zdrojov financovania)
- r) mesačne vyhotovuje podklady pre výpočet príspevkov do sociálneho fondu,
- s) vedie evidenciu nadčasových hodín,
- t) spracúva podklady k vyplateniu príplatkov zamestnancom,
- u) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.




**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE  
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Organizačný poriadok  
Dekanátu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine

Int. dok. č.:  
VP 34/2017  
Výtlačok č.: 1  
Lehota uloženia: 10

## 1.2 Referát plánu a rozpočtu

- a) pripravuje návrh rozpočtu JLF UK,
- b) vyjadruje sa k návrhom finančného plánu podľa dodatkov k zmluve o poskytnutí dotácie zo štátneho rozpočtu prostredníctvom Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR,
- c) pripravuje návrh na rozdelenie dotácií na programy, podprogramy, položky a podpoložky a návrh na rozpis miezd na pracoviská JLF UK,
- d) vypracúva a zadáva informácie o všetkých prijatých dotáciách (vrátane prostriedkov poskytnutých EÚ) do IS SAP a do Štátnej pokladnice v členení na príjmy a výdavky podľa programov, zdrojov, finančných položiek, ŠPP a pracovísk,
- e) rozpisuje limity a rozpočtové opatrenia na pracoviská JLF UK v informačnom systéme Štátnej pokladnice,
- f) koordinuje, usmerňuje a kontroluje proces rozpočtovania na JLF UK,
- g) zabezpečuje štvrťročné syntetické bilancovanie nákladov na hlavné a súvisiace činnosti, osobitne nákladov financovaných z dotačných prostriedkov v členení podľa programovej a rozpočtovej klasifikácie,
- h) zabezpečuje štvrťročné bilancovanie výnosov z jednotlivých činností JLF UK,
- i) pripravuje návrh výročnej správy o hospodárení JLF UK,
- j) spracúva údaje, informácie, prehľady o hospodárení pre Vedenie JLF UK, RUK, MŠVVaŠ SR, MZ SR a štatistické orgány,
- k) zabezpečuje osobitné vyhodnocovanie nákladov na realizácie jednotlivých projektov EÚ, zvlášť zo zdrojov EÚ a zvlášť zo zdrojov JLF UK,
- l) zabezpečuje zavedenie projektov financovaných zo ŠF EÚ a projektov financovaných z ostatných domácich a zahraničných grantov do IS SAP,
- m) zabezpečuje zakladanie prvkov štruktúrovaného plánu projektu prostredníctvom RUK za všetky súčasti JLF UK, riešiteľov projektov a ostatných žiadateľov,
- n) mesačne vykonáva prevody finančných prostriedkov medzi účtami pri spracovávaní výplat miezd zamestnancov v Štátnej pokladnici, kontrolu rozpočtových dispozícií v zostavách, vykonáva zaúčtovanie zostáv pre výplatu v IS SOFIA,
- o) vykonáva transakciu – Rozhranie na Štátnu pokladniku, výber čiastok z PSM (len platby), prevod na mzdový účet v ŠP (len platby) pri prevádzaní výplat miezd zamestnancom
- p) zabezpečuje proces tvorby sociálneho fondu do 15. dňa nasledujúceho mesiaca v členení podľa rozpočtových dispozícií a priradených účtov JLF UK
- q) mesačne spolupracuje s referátom všeobecnej účtarne pri úhrade a prevodoch DPH za JLF UK na účet UK Bratislava
- r) spolupracuje s pracoviskami pri priradovaní rozpočtových dispozícií “Simultánna údržba priradení účtov”,
- s) zabezpečuje zakladanie nových účtov v Štátnej pokladnici, v spolupráci s RUK a Štátnou pokladnicou (predkladanie podpisových vzorov),
- t) mesačne vykonáva vyrovnanie čerpania výdavkov podľa rozpočtových dispozícií v Štátnej pokladnici a IS SAP,

	<b>UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE</b> <b>JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE</b>	Int. dok. č.: VP 34/2017
	Organizačný poriadok Dekanátu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10

- u) usmerňuje a koordinuje prácu v IS SAP pre pracoviská JLF UK,
- v) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

### 1.3 Referát pre styk so štátnou pokladnicou

- a) zabezpečuje evidenciu faktúr, platobných poukazov, ostatných účtovných dokladov,
- b) koordinuje obeh účtovných dokladov, postup ich spracovania,
- c) vykonáva kompletizáciu, formálnu kontrolu a včasnú úhradu účtových dokladov,
- d) zabezpečuje finančné prevody preddavkov na zahraničné pracovné cesty, spracúva finančné vyúčtovanie zahraničných pracovných ciest,
- e) vykonáva finančné vyúčtovanie tuzemských pracovných ciest zamestancov a študentov JLF UK,
- f) realizuje platobný styk cez informačný systém Štátnej pokladnice (jednorázové a dávkové platby),
- g) zabezpečuje evidenciu platobných poukazov pre bežné a kapitálové dotácie,
- h) zabezpečuje vypracovanie knihy podpisových vzorov a jej priebežnú aktualizáciu (osobitne za oprávnených disponentov pracovísk a za riešiteľov projektov výskumných úloh),
- i) podľa čerpania finančných prostriedkov v Štátnej pokladnici v programe Manex, vykonáva v spolupráci s referátom všeobecnej účtarne kontrolu zaúčtovaných čerpaných finančných prostriedkov v IS SAP
- j) zabezpečuje vratky finančných prostriedkov na základe: dobropisov, vyúčtovania záloh na drobné nákupy, vyúčtovania záloh na zahraničné, vo výnimočných prípadoch na tuzemské pracovné cesty, refundácii cestovných nákladov, a preúčtovania finančných prostriedkov medzi pracoviskami JLF UK, grantovými prostriedkami, ktoré boli riešiteľom pridelené,
- k) pripravuje, kontroluje a predkladá podklady na vyhotovenie výkazu Intrastat a výkazu DPH pre referát všeobecnej účtarne,
- l) pripravuje, kontroluje a predkladá podklady na vyhotovenie koncoročnej správy o stave finančných prostriedkov na jednotlivých účtoch JLF UK ku koncu zdaňovacieho obdobia pre referát všeobecnej účtarne,
- m) kontroluje a predkladá podklady na vyhotovenie koncoročnej správy o stave prenesených neuhradených faktúrach, nevyúčtovaných tuzemských a zahraničných pracovných ciest z predchádzajúceho zdaňovacieho obdobia pre referát všeobecnej účtarne,
- n) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

### 1.4 Pokladňa; archív

- a) vykonáva pokladničné operácie realizované na fakulte a hotovostný tuzemský a zahraničný platobný styk (prostredníctvom IS SAP),
- b) pravidelne dopĺňa pokladničnú hotovosť podľa predpokladaných denných výdavkov,
- c) zabezpečuje odvod hotovosti na príslušné účty JLF UK prostredníctvom VÚB, a.s. pobočka Martin,
- d) zabezpečuje a vedie preddavky a vyúčtovanie drobného nákupu,



**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE  
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Organizačný poriadok  
Dekanátu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine

Int. dok. č.:  
VP 34/2017  
Výtlačok č.: 1  
Lehota uloženia: 10

- e) prijíma, vydáva a eviduje ceniny a prísne zúčtovateľné tlačivá,
- f) kontroluje formálnu správnosť a overuje pokladničné doklady a oprávnenosť podpisov, denne zapisuje finančné operácie do knihy dokladov v IS SAP, ktoré odovzdáva do finančnej účtárne JLF UK,
- g) zabezpečuje finančný styk s bankou a vykonáva všetky finančné operácie na predpísaných tlačivách s bankou,
- h) spolupracuje pri štvrťročnej inventúre hotovosti a cenín,
- i) komplexne zabezpečuje archívnu agendu,
- j) zabezpečuje prostredníctvom Archívu UK skartačné služby,
- k) zabezpečuje úkony spojené s vyradením dokumentov po uplynutí doby uloženia dokumentov v archíve JLF UK,
- l) preberá, eviduje, trvalo ochraňuje s sprístupňuje archívne dokumenty,
- m) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

2) **Kancelária dekana a tajomníčky, Kancelária akademického senátu** vykonáva najmä túto agendu:

**2.1 Kancelária dekana**

- a) komplexne zabezpečuje chod Kancelárie dekana, vrátane jej samostatného materiálno-technického zabezpečenia,
- b) zabezpečuje informácie potrebné pre činnosť dekana,
- c) zabezpečuje odbornú agendu spojenú so sprístupňovaním informácií,
- d) pripravuje a zabezpečuje podklady pre rozhodovanie dekana,
- e) organizuje osobný styk dekana so zamestnancami, študentami JLF UK a ostatnou verejnosťou,
- f) zabezpečuje spoluprácu s kancelármi ústavných činiteľov SR a v zahraničí pri uskutočňovaní oficiálnych návštev najvyšších predstaviteľov na JLF UK,
- g) koordinuje a zabezpečuje prijatia najvyšších predstaviteľov SR i cudzích štátov na JLF UK,
- h) vedie harmonogram pracovných rokovaní dekana,
- i) organizačne zabezpečuje slávnostné akcie organizované JLF UK (otvorenie akademického roka, vianočné stretnutie akademickkej obce a ďalších významných podujatí organizovaných počas akademického roka),
- j) komplexne zabezpečuje agendu pre styk s verejnosťou, zhromažďovanie podkladov a tvorbu odpovedí na došlé žiadosti, sťažnosti, sleduje časovú postupnosť ich vybavovania,
- k) vedie spisový archív agendy dekana,
- l) vyhotovuje ďakovné, blahoprajné listy a vedie evidenciu udelených medailí UK a JLF UK,
- m) vedie a spracúva písomnú agendu všeobecnej povahy,
- n) samostatne pripravuje podklady pre rokovania poradného orgánu dekana – Vedenia JLF UK,
- o) zvoláva a organizačne zabezpečuje zasadnutia Vedenia JLF UK a porád vedúcich pracovísk JLF UK,



**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE  
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Organizačný poriadok  
Dekanátu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine

Int. dok. č.:  
VP 34/2017  
Výtlačok č.: 1  
Lehota uloženia: 10


- p) vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí Vedenia JLF UK, pripravuje uznesenia, opatrenia a iné predpisy a zabezpečuje ich archiváciu, sleduje plnenie prijatých uznesení,
- q) vedie v spolupráci s kanceláriou tajomníčky register zmlúv uzatváraných JLF UK (okrem pracovno-právnych zmlúv),
- r) koordinuje a pripravuje výročné správy o činnosti JLF UK,
- s) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

## 2.2 Kancelária tajomníčky, Kancelária akademického senátu

- a) komplexne zabezpečuje chod Kancelárie tajomníčky, vrátane jej samostatného materiálo-technického zabezpečenia,
- b) organizuje osobný styk tajomníčky so zamestnancami, študentmi JLF UK a ostatnou verejnosťou,
- c) zabezpečuje informácie a podklady pre rozhodovanie tajomníka,
- d) prijíma, protokolárne eviduje a expeduje korešpondenciu tajomníčky fakulty v papierovej aj elektronickej podobe,
- e) samostatne pripravuje rutinnú korešpondenciu tajomníčky,
- f) zabezpečuje archiváciu spisovej agendy tajomníčky,
- g) eviduje a distribuuje úlohy a pokyny uložené tajomníkom fakulty a sleduje ich plnenie,
- h) zabezpečuje evidenciu a distribúciu interných aktov riadenia (vnútorné predpisy JLF UK – platné, zrušené) v elektronickej aj papierovej forme,
- i) zabezpečuje archiváciu agendy tajomníčky a ostatných interných aktov riadenia,
- j) vedie v spolupráci s kanceláriou dekana register zmlúv uzatváraných JLF UK (okrem pracovno-právnych),
- k) koordinuje prípravu podkladov do výročnej správy o hospodárení JLF UK,
- l) zabezpečuje agendu s pridelovaním ISBN,
- m) zabezpečuje aktualizáciu informácií o vysúťažovaných zmluvách RUK v zdieľanom priečinku,
- n) pripravuje podklady pre rokovania akademického orgánu – Akademického senátu JLF UK,
- t) organizačne zabezpečuje zvolanie zasadnutí Akademického senátu JLF UK a jeho predsedníctva; pripravuje návrhy uznesení,
- o) vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí AS JLF UK, zabezpečuje doručovanie výpisov z uznesení AS JLF UK určeným zodpovedným zamestnancom,
- p) vedie zoznam členov AS JLF UK, zoznamy komisií AS JLF UK,
- q) vedie ďalšiu agendu v súlade s Rokovacím poriadkom AS JLF UK a Zásadami volieb do AS JLF UK, organizačne zabezpečuje riadne voľby a doplňovacie voľby do AS JLF UK,
- r) organizačne zabezpečuje riadne voľby a doplňovacie voľby do ŠRVŠ SR a RVŠ SR a voľby kandidáta na funkciu dekana JLF UK,
- s) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

## 3) Oddelenie obrany, ochrany utajovaných skutočností, CO, BOZ a ochrany pred požiarmi vykonáva na jednotlivých referátoch najmä túto agendu:




	<b>UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE</b> <b>JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE</b>	Int. dok. č.: VP 34/2017
	Organizačný poriadok Dekanátu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10

### 3.1 Referát obrany, ochrany utajovaných skutočností a civilnej obrany

- a) komplexne zabezpečuje organizovanie civilnej obrany (CO) na JLF UK, kooperuje v mene JLF UK s mestskými a obvodnými štátnymi orgánmi ochrany obyvateľstva,
- b) zabezpečuje evidenciu osôb oprávnených oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami (US) na JLF UK,
- c) vykonáva všetky súvisiace činnosti, ktoré pre JLF UK vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré upravujú problematiku civilnej ochrany osôb, majetku, obranu a utajované skutočnosti,
- d) vypracúva a udržiava v aktuálnom stave predpísanú dokumentáciu CO a US,
- e) vykonáva pravidelné kontroly krytu CO a zabezpečuje vykonávanie predpísaných odborných skúšok vzduchotechniky,
- f) vykonáva pravidelnú inventarizáciu materiálu CO vo vlastníctve Okresného úradu Martin,
- g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

### 3.2 Referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi (RBOZPaOPP)

- a) komplexne zabezpečuje BOZP a OPP na dekanáte a ostatných pracoviskách JLF UK,
- b) plní úlohy vyplývajúce z Požiarneho štatútu UK a platnej legislatívy v oblasti BOZP a OPP,
- c) organizuje a zabezpečuje zaškolenie a odbornú prípravu zamestnancov BOZP a OPP,
- d) organizuje a vykonáva školenie a odbornú prípravu zamestnancov a študentov prvého ročníka v oblasti BOZP a OPP,
- e) vedie evidenciu evidovaných a registrovaných pracovných a školských úrazov, požiarov a havárií technických zariadení; kontroluje odstraňovanie nedostatkov zistených orgánmi dozoru nad bezpečnosťou práce, ochranou pred požiarmi a úradu verejného zdravotníctva, zisťuje príčiny a navrhuje opatrenia na ich odstránenie,
- f) vykonáva preventívne prehliadky BOZP a OPP na pracoviskách, zisťuje nedostatky a navrhuje riešenia v danej oblasti,
- g) vypracúva a udržiava v aktuálnom stave predpísanú dokumentáciu BOZP a OPP,
- h) zabezpečuje prípravu požiaro-poplachových smerníc JLF UK a požiarneho poriadku JLF UK,
- i) spolupracuje pri projektových riešeniach stavieb, navrhuje opatrenia na zabezpečenie BOZP a OPP, dohliada na BOZP a OPP pri rekonštrii a prestavbe objektov,
- j) sleduje harmonogram vykonávania predpísaných odborných prehliadok a odborných skúšok požiarotechnických zariadení, spolupracuje pri zabezpečovaní servisu a odstraňovaní zistených nedostatkov,
- k) vykonáva dennú kontrolu ústrední elektrickej požiarnej signalizácie v objektoch JLFUK,
- l) spolupracuje s pracovnou zdravotnou službou v oblasti hodnotenia zdravotných rizík, uvádzania pracovísk do prevádzky, lekárskeho prehliadok a školení zamestnancov v danej oblasti,

	<b>UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE</b> <b>JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE</b>	Int. dok. č.: VP 34/2017
	Organizačný poriadok Dekanátu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10

- m) vedie evidenciu kariet osobných ochranných pracovných predmetov zamestnancom JLF UK,
- n) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

4) **Oddelenie prevádzky** vykonáva na jednotlivých referátoch najmä túto agendu:

4.1 **Referát energetiky a údržby**

- a) komplexne zabezpečuje energetické hospodárstvo JLF UK – elektrická energia, teplo, voda, plyn a súvisiace revízne služby
- b) zabezpečuje servis a opravy výťahov v objektoch JLF UK,
- c) zabezpečuje rutínú a štandardnú údržbu objektov svojpomocne s údržbármi prevádzky a dodávateľsky na základe zmlúv, prípadne objednávok (súvisiacich s energetikou),
- d) zabezpečuje a zodpovedá za bezporuchovú prevádzku výmenníkových staníc z pohľadu elektroinštalácie, elektroinštalčných rozvodov, merania a regulácie, elektronického protipožiarneho systému a výťahov,
- e) zabezpečuje odborné prehliadky vyhradených technických zariadení (elektrických, plynových a zdvíhacích),
- f) spolupracuje s Referátom podnikateľskej činnosti pri prenájdoch priestorov, zabezpečuje obhliadku a kontrolu prenajímaného majetku, kontakt s nájomcami,
- g) zabezpečuje opravy majetku (budov, techniky), servisné a revízne činnosti prístrojov a systémov (mimo informačných) – súvisiacich s energetikou,
- h) komplexne zabezpečuje správu budov JLF UK,
- i) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

4.2 **Referát správy systémov a zariadení**

- a) zabezpečuje prevádzkyschopnosť vykurovacích systémov, vzduchotechnických zariadení, klimatizačných zariadení, elektrického zabezpečovacieho systému,
- b) činnosť ďalších technických zariadení zabezpečujúcich chod prevádzky a budov, výučbu študentov a činnosti pracovísk realizujúcich vedecko-výskumnú činnosť na fakulte – mimo pracovísk fakulty, ktoré majú vlastného technika,
- c) zabezpečuje a zodpovedá za bezporuchovú prevádzku výmenníkových staníc z pohľadu vykurovania,
- d) zabezpečuje odborné prehliadky vyhradených technických zariadení (tlakových zariadení),
- e) zabezpečuje technické stráženie objektov,
- f) zabezpečuje vykonanie a dennú kontrolu ústrední elektrickej požiarnej signalizácie v objektoch JLFUK,
- g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

4.3 **Referát autodopravy**

- a) komplexne zabezpečuje organizáciu a riadenie autodopravy na JLF UK,
- b) vykonáva pravidelnú kontrolu úplnosti údajov a správnosti vedenia prvej evidencie o autodoprave a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- c) mesačne vyhodnocuje ekonomické ukazovatele autodopravy a kontroluje dodržiavanie zásad hospodárnosti v autodoprave,



**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE  
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Organizačný poriadok  
Dekanátu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine

Int. dok. č.:  
VP 34/2017  
Výtlačok č.: 1  
Lehota uloženia: 10

- d) mesačne vyhodnocuje a kontroluje služobnú pohotovosť a nadčasové hodiny vodičov, v polročných rozboroch hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami vyhodnocuje čerpanie výdavkov v položke dopravné a navrhuje opatrenia na hospodárne a efektívne vynakladanie bežných výdavkov na tento účel,
- e) zabezpečuje vykonávanie opráv, pravidelných technických, emisných a servisných prehliadok vozidiel JLF UK,
- f) zabezpečuje poistenie vozidiel,
- g) zabezpečuje vedenie evidencie obsadenosti priestorov JLF UK v systéme “rezervácia priestorov”,
- h) zabezpečuje rutinu a štandardnú údržbu objektov svojpomocne s údržbármi prevádzky a dodávateľsky na základe zmlúv, prípadne objednávok,
- i) zabezpečuje výkon upratovacích služieb spoločných priestorov, koordinuje prácu zamestnancov zabezpečujúcich upratovanie a čistenie spoločných fakultných priestorov,
- j) spolupracuje pri organizovaní akcií poriadaných fakultou (otvorenie akademického roka, promócie, imatrikulácie),
- k) spravuje agendu odpadového hospodárstva, podáva ročné hlásenie o vzniku odpadu a nakladanie s ním, dojednáva odberateľov na odvoz a likvidáciu nebezpečných odpadov v zmysle všeobecne-záväzných právnych predpisov,
- l) sleduje čerpanie pridelených telefónnych limitov vrátane zabezpečenia výmeny mobilných telefónov a predkladá návrhy na prehodnotenie jednotlivých programov podľa čerpania,
- m) sleduje čerpanie finančných prostriedkov za pranie a čistenie prádla,
- n) sumarizuje a odovzdáva a preberá prádlo na čistenie a pranie za Dekanát, vedie evidenciu a čerpanie nákladov na pranie a čistenie zo všetkých pracovísk JLF UK
- o) nahlasuje servis a opravy kopírovacích strojov na Dekanáte JLF UK,
- p) spravuje preddavok a vykonáva zúčtovanie preddavkov na drobný nákup pre Oddelenie prevádzky,
- q) predkladá podklady z operatívnej evidencie do rozborov,
- r) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

#### **4.4 Referát evidencie a kontroly objednávok a MTZ**

- a) vykonáva samostatnú odbornú prácu týkajúcu sa oblasti nákupu tovarov, prác a služieb a zabezpečuje výkon školiacej, metodickej a konzultačnej činnosti zamestnancom za túto oblasť,
- b) vykonáva transakcie v SAPe – modul MM (Material Management – Riadenie toku materiálu), ktoré súvisia so spracovaním schválených objednávok, vrátane ich úprav v prípadoch, ak je potrebné vykonať opravu zdroja/funkčnej oblasti/ŠPP/sumy; tlač a distribúcia objednávok,
- c) na základe predložených a schválených kontrolných listov, zakladá do SAPu požiadavky na objednávky (POBJ) na nákup:
  - tovarov/prác/služieb pre Oddelenie prevádzky,
  - tovarov/prác/služieb pre pracoviská bez administratívnych zamestnancov a pre študentov,
- d) zabezpečuje nákupy:



**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE  
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Organizačný poriadok  
Dekanátu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine

Int. dok. č.:  
VP 34/2017  
Výtlačok č.: 1  
Lehota uloženia: 10

- v rámci Oddelenia prevádzky: najmä kancelárskych potrieb, čistiaceho, hygienického, údržbárskeho materiálu,
- v rámci JLF UK: najmä osobných ochranných pracovných predmetov a prostriedkov, reklamných predmetov, prepravy, služieb,
- e) koordinuje a usmerňuje dodávateľov pri realizovaní dodávok tovarov na pracoviská, kontroluje realizáciu dodávok,
- f) vybavuje reklamácie dodávok tovarov, ak neboli dodržané dohodnuté podmienky zo strany dodávateľa,
- g) odsúhlasuje údaje na likvidačnom liste faktúr, týkajúcich sa vecného a číselného čerpania podľa vystavených objednávok,
- h) v rámci obehu účtovných dokladov prikladá objednávky ku faktúram, zabezpečuje výzvu pracoviskám, aby zaslali kontrolné listy a založili POBJ v prípade, ak ku faktúre táto dokumentácia chýba,
- i) vedie evidenciu a zabezpečuje výdaj:
  - čistiacich a hygienických prostriedkov pre Oddelenie prevádzky podľa schválených noriem,
  - reklamných predmetov pre zamestnancov a študentov fakulty, na základe vopred udeleného súhlasu dekanom resp. tajomníkom JLF UK,
- j) zabezpečuje centrálnu evidenciu úradných pečiatok pracovísk JLF UK,.
- k) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

#### 4.5 Podateľňa

- a) zabezpečuje plynulú činnosť podateľne, prijíma a doručuje poštu, vedie spisový protokol, expeduje zásielky v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom UK,
- b) zakladá cestovné príkazy pre zamestnancov Oddelenia prevádzky do modulu TM (travel management),
- c) vedie evidenciu a vydáva fakultné tričká a plášte podľa potreby na základe požiadaviek schválených tajomníčkou fakulty,
- d) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

#### 5) Oddelenie pre ďalšie vzdelávanie zdravotníckych pracovníkov vykonáva najmä túto agendu:

- a) pripravuje podklady pre rozvoj systému ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov na JLF UK a pre akreditáciu jednotlivých študijných programov,
- b) spracúva ročné plány vzdelávacích aktivít ďalšieho vzdelávania na JLF UK,
- c) zabezpečuje prijímanie a evidenciu žiadostí zdravotníckych pracovníkov o zaradenie alebo prijatie do študijných programov a prihlášok na jednotlivé vzdelávacie aktivity,
- d) vedie administráciu zaradenia alebo prijatia do štúdia - uzatváranie zmlúv o zabezpečení štúdia, tvorba študijných plánov a vydávanie dokladov o ďalšom vzdelávaní (indexov a záznamníkov),
- e) spracúva podklady pre menovanie školiteľov dekanom,
- f) spracúva podklady pre rozhodnutia dekana JLF UK o prijatí na štúdium, vyradení zo štúdia, zmene študijného programu a prerušení štúdia,




**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE  
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Organizačný poriadok  
Dekanátu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine

Int. dok. č.:  
VP 34/2017  
Výtlačok č.: 1  
Lehota uloženia: 10

- g) administratívne a organizačne podporuje realizáciu študijných programov ďalšieho vzdelávania (spracovanie pedagogickej dokumentácie ku vzdelávacím aktivitám),
- h) spracúva podklady pre započítanie časti štúdia,
- i) kontroluje a metodicky usmerňuje napĺňanie študijného plánu účastníkmi vzdelávania,
- j) zabezpečuje organizáciu záverečných skúšok študijných programov ďalšieho vzdelávania a prípravu materiálov pre ukončenie štúdia a pre vydanie diplomov o špecializácii a certifikátov,
- k) pripravuje podkladové materiály pre vydávanie rozhodnutí o uznaní odbornej kvalifikácie získanej v zahraničí na základe výzvy Ministerstva zdravotníctva SR,
- l) vedie evidenciu študentov v jednotlivých študijných programoch, vydaných dokladov o ďalšom vzdelávaní (indexu a záznamníka), vydaných dokladov o úspešnom absolvovaní študijného programu (diplomy, certifikáty a potvrdenia) a vypracovanie dodatkov k uvedeným dokladom,
- m) vedie evidenciu úhrad od účastníkov vzdelávania v jednotlivých študijných programoch,
- n) spracúva štatistické údaje o ďalšom vzdelávaní zdravotníckych pracovníkov a ich hlásenie príslušným inštitúciám a organizáciám,
- o) spracúva podklady pre zmluvnú spoluprácu so zdravotníckymi zariadeniami a odbornými inštitúciami v rámci realizácie študijných programov ďalšieho vzdelávania,
- p) zabezpečuje uzatváranie pracovno-právnych vzťahov s lektormi študijných programov a oponentmi záverečných prác (dohody o pracovnej činnosti, dohody o vykonaní práce),
- q) zakladá POBJ na tovary a služby a cestovných príkazov zamestnancov oddelenia v systéme SAP,
- r) vedie evidenciu rozhodnutí o akreditácii študijných programov a dohľad nad realizáciou programov v súlade s vydaným rozhodnutím,
- s) sleduje zmeny platnej legislatívy a jej zapracovanie do vnútorných predpisov vzťahujúcich sa na oblasť ďalšieho vzdelávania, sleduje a hlási zmeny v realizácii študijných programov Ministerstvu zdravotníctva SR v súlade s platnou legislatívou,
- t) zabezpečuje administráciu webovej stránky v časti ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov,
- u) vydáva potvrdenia o pedagogických a odborných aktivitách zdravotníckych pracovníkov pre získanie kreditov v rámci sústavného vzdelávania,
- v) poskytuje konzultácie pre odborných garantov, účastníkov vzdelávacích programov a záujemcov o zaradenie do štúdia,
- w) organizačne a administratívne zabezpečuje riadenie Rezidentského programu MZ SR,
- x) pripravuje podkladové materiály za oblasť ďalšieho vzdelávania pre zasadnutie Vedenia JLF UK a orgány akademickej samosprávy,
- y) zabezpečuje archiváciu agendy oddelenia v súlade s registratúrnym poriadkom,
- z) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

	<b>UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE</b> <b>JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE</b>	Int. dok. č.: VP 34/2017
	Organizačný poriadok Dekanátu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10

6) **Oddelenie verejného obstarávania, investičnej výstavby a majetku** vykonáva na jednotlivých referátoch najmä túto agendu:

#### 6.1 Referát investičnej výstavby

- a) spracováva technicko-ekonomické charakteristiky a podklady k pripravovaným investiciám, modernizácii a rekonštrukcii objektov a budov,
- b) podieľa sa na príprave a zabezpečovaní technického rozvoja a realizácii informačných technológií, počítačových a internetových sietí,
- c) zabezpečuje predprojektovú a projektovú prípravu investičných stavieb, rekonštrukcií a modernizácií a vyjadrenia orgánov štátnej správy, odborných organizácií k pripravovaným stavebným akciám,
- d) koordinuje činnosti projektantov, dodávateľov, subdodávateľov a budúcich užívateľov stavby,
- e) zabezpečuje vydanie stavebných povolení, ohlásenia stavebných úprav a udržiavacích prác v zmysle stavebného zákona a s tým súvisiace činnosti,
- f) podieľa sa na príprave zmlúv o dielo s dodávateľmi stavebných prác,
- g) zabezpečuje realizácie schválených investičných akcií,
- h) vykonáva technický dozor stavebných prác, pri stavbách a technologických častiach stavieb, rekonštrukciách, opravách a údržbe objektov a zariadení, odovzdáva stavenisko dodávateľom stavebných prác, zúčastňuje sa preberacieho a odovzdávacieho konania, sleduje stavby a odovzdané práce v záručnej lehote a reklamuje závady, sleduje ich odstránenie, organizuje kontrolné dni, kontroluje vecnú a finančnú správnosť dodávateľských faktúr a potvrdzuje, že faktúry zodpovedajú vykonaným prácam a schválenej dokumentácii,
- i) zabezpečuje stavebné opravy dodávateľským spôsobom,
- j) vykonáva štatistické výkazníctvo verejných prác,
- k) zabezpečuje podklady pre záverečné vyhodnotenia, kolaudačné rozhodnutia, podklady na zaradenie stavby do základných prostriedkov a ich uvedenie do prevádzky - kolaudácia,
- l) vypracúva rozbor hospodárenia za investičnú oblasť,
- m) pripravuje kompletizáciu dokumentácie na vypracovanie súťažných návrhov na obstaranie stavebných prác,
- n) zabezpečuje archivovanie projektovej dokumentácie stavieb,
- o) zabezpečuje komunikáciu s katastrom nehnuteľností (KN) vrátane prípravy návrhu na zápis do KN,
- p) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

#### 6.2 Referát verejného obstarávania

- a) zabezpečuje vypracovanie analýz, prieskumov trhu a plánovanie procesov vo verejnom obstarávaní,
- b) zostavuje plán predmetov verejného obstarávania a pripravuje stratégie obstarávania na JLF UK,
- c) organizuje a koordinuje práce súvisiace so zabezpečovaním priebehu jednotlivých postupov verejného obstarávania,
- d) koordinuje práce súvisiace s obstarávaním prostredníctvom elektronického kontaktačného systému,



**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE  
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Organizačný poriadok  
Dekanátu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine

Int. dok. č.:  
VP 34/2017  
Výtlačok č.: 1  
Lehota uloženia: 10


- e) pripravuje súťažné podklady na výber dodávateľa tovarov, služieb a prác pre JLF UK,
- f) gestoruje vyhodnocovanie ponúk, resp. vyhodnocuje ponuky uchádzačov (súťažné návrhy),
- g) rieši námietky uchádzačov s Úradom pre verejné obstarávanie pre JLF UK,
- h) vypracúva bilancie verejného obstarávania v špecifikácii aplikovaných metód v priebehu jedného kalendárneho roka za JLF UK,
- i) vyhotovuje štatistické výkazy hospodárskeho charakteru súvisiace s verejným obstarávaním,
- j) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

### 6.3 Referát evidencie a správy majetku

- a) komplexne zabezpečuje správu a evidenciu nehnuteľného majetku JLF UK,
- b) účtuje prírastky a úbytky majetku,
- c) účtuje a eviduje investičný hmotný a nehmotný majetok, zaraďuje ho do príslušných účtovných tried podľa zákona o účtovníctve a odpisových skupín,
- d) zabezpečuje podklady pre vyradenie nepotrebného majetku, vypracúva vyradňovacie protokoly a zabezpečuje ekologickú likvidáciu majetku,
- e) spracúva podklady pre výpočet daňových a účtovných odpisov majetku JLF UK,
- f) vypracúva štatistické výkazy majetku JLF UK,
- g) vykonáva pasportizáciu objektov JLF UK,
- h) aktualizuje zoznamy majetku podľa pracovísk JLF UK,
- i) vykonáva riadne a mimoriadne inventarizácie majetku,
- j) administratívne zabezpečuje zariadenie majetku, prevod majetku, vyradenie a likvidáciu majetku v súlade s platnými internými aktmi riadenia,
- k) vykonáva spracovanie interných prevodov majetku,
- l) zabezpečuje činnosti súvisiace s nakladaním prebytočného majetku,
- m) zakladá požiadavky na objednávky pre Oddelenie verejného obstarávania, investičnej výstavby a majetku,
- n) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

### 7) Referát doktorandského štúdia vykonáva najmä túto agendu:

- a) eviduje rozhodnutia MŠVVaŠ SR o akreditovaných doktorandských študijných programoch JLF UK,
- b) vedie evidenciu absolventov doktorandského štúdia, vyhotovuje ich diplomy a vypracúva štatistiky o počte študentov a absolventov doktorandského štúdia,
- c) zabezpečuje nahratie údajov o doktorandoch do akademického informačného systému (AIS),
- d) eviduje garančné skupiny, odborové komisie a komisie pre štátne skúšky a ich členov v jednotlivých akreditovaných študijných programoch,
- e) organizuje prípravu prijímacieho konania na doktorandské štúdium a s ním súvisiace činnosti,
- f) pripravuje zostavovanie návrhu študijných programov pre študentov tretieho stupňa a vedie kooperáciu medzi školiteľom a doktorandom,

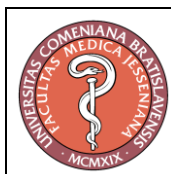
	<b>UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE</b> <b>JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE</b>	Int. dok. č.: VP 34/2017
	Organizačný poriadok Dekanátu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10

- g) pripravuje priebeh a organizáciu dizertačných skúšok a obhajob dizertačných prác doktorandov,
- h) pripravuje podklady, rozhodnutia vo veciach motivačných a mimoriadnych štipendií pre študentov doktorandského štúdia, vrátane spracovania podkladov pre výplatu štipendií študentov doktorandského štúdia,
- i) pripravuje kurz Metodológie vedeckej práce, konferencie doktorandov a s tým súvisiace činnosti,
- j) koordinuje činnosť študentskej odbornej činnosti (kvalifikovaní stážisti, spolupráca s Literárnym fondom, zabezpečenie účasti na medzinárodných konferenciách),
- k) pripravuje podklady na rokovania Vedenia, Akademického senátu a Vedeckej rady JLF UK,
- l) eviduje a kontroluje ročné hodnotenie doktorandov za absolvované činnosti počas akademického roka,
- m) vytvára a pripravuje interné dokumenty pre oblasť doktorandského štúdia,
- n) vedie evidenciu doktorandov (dennej a externej formy) jednotlivých ročníkov, organizovanie a absolvovanie povinných predmetov,
- o) vedie evidenciu absolventov doktorandského štúdia, vyhotovuje doklady o vzdelaní (diplom, vysvedčenie a dodatok k diplomu) a vypracúva štatistiky o počte študentov a absolventov doktorandského štúdia,
- p) eviduje a kontroluje ročné hodnotenia doktorandov za absolvované činnosti počas akademického roka,
- q) realizuje legislatívne zmeny v oblasti doktorandského štúdia,
- r) zabezpečuje administráciu webovej stránky v časti doktorandského štúdia,
- s) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

8) **Referát mzdovej učtárne** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje mesačnú likvidáciu platov, ostatných osobných nákladov a peňažných náležitostí zamestnancov fakulty, spracováva podklady na prevody platov na účty zamestnancov a dohodárov,
- b) zabezpečuje agendu odvodových povinností do zdravotných poisťovní a Sociálnej poisťovne v SR a ČR, zabezpečuje agendu doplnkového dôchodkového poistenia,
- c) spracúva mesačné, výkazy pre zdravotné poisťovne, Sociálnu poisťovňu, daňové úrady a dôchodkové správcovské spoločnosti, zasiela prihlášky a odhlášky do zdravotných poisťovní,
- d) vykonáva agendu dane z príjmu zo závislej činnosti, vystavuje a zasiela potvrdenia zamestnancom o zdaniteľnej mzde a o príjmoch na účely ročného zúčtovania dane z príjmu,
- e) vystavuje a zasiela potvrdenia o zdaniteľnej mzde a o príjmoch autorom na účely ročného zúčtovania dane z príjmu,
- f) vykonáva zrážky zo mzdy v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ďalšie podľa rozhodnutí súdnych alebo správnych orgánov, resp. podľa dohôd so zamestnancami,
- g) zabezpečuje vedenie dokumentácie o práceneschopnosti zamestnanca a dokumentáciu o dovolenkách zamestnancov,





**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE  
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Organizačný poriadok  
Dekanátu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine

Int. dok. č.:  
VP 34/2017  
Výtlačok č.: 1  
Lehota uloženia: 10

- h) vystavuje potvrdenia zamestnancom pri skončení pracovného pomeru, pre prepočet a valorizáciu dôchodkov a ďalšie potvrdenia požadované zamestnancami a Sociálnou poisťovňou v súlade s právnymi predpismi,
- i) vykonáva prieskum trhu tovarov pre mzdovú účtáreň a založenie POBJ
- j) zabezpečuje archívnu agendu pre mzdovú účtáreň
- k) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**9) Referát organizácie práce a rozvoja fakulty** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zabezpečuje proces výberových konaní na obsadenie pracovných miest vedecko-pedagogických zamestnancov JLF UK a funkcií vedúcich zamestnancov JLF UK v súlade s platnými zásadami,
- b) spracúva harmonogram výberových konaní,
- c) koordinuje spracovanie podkladov do ročenky za oblasť pracovno-právnu,
- d) zabezpečuje agendu súvisiacu s vypracovaním plánu dovolení zamestnancov,
- e) zadáva, aktualizuje a udržiava personálne údaje za všetkých zamestnancov vykonávajúcich prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v programe SAP; vedie centrálny register uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- f) prihlasuje a odhlasuje zamestnancov vykonávajúcich prácu na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do Sociálnej poisťovne,
- g) vypracováva a zasiela Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny informačné karty o vzniku a skončení pracovnoprávných vzťahov občanov EÚ, s ktorými boli uzatvorené dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- h) administratívne a organizačne zabezpečuje zasadania poradného orgánu dekana fakulty: Komisia pre posudzovanie platovej kompenzácie za sťažený výkon práce a dodatkovú dovolenku,
- i) komplexne zabezpečuje agendu praktickej výučby študentov v špecializovaných výučbových zariadeniach UNM, ÚDZS, NÚDTaRCH, RÚVZ vrátane zúčtovania podľa požiadavok MŠVVaŠ SR,
- j) zabezpečuje agendu SAIO spojenú s výrobou a úhradou preukazov ITIC a zamestnancov a nákupom validačných známok pre učiteľov JLF UK,
- k) zabezpečuje sledovanie nových vnútorných predpisov vydaných UK v Bratislave a následné infomovanie tajomníka JLF UK,
- l) zabezpečuje aktualizáciu údajov za dekanát na webovej stránke JLF UK, vkladá nové, resp. upravené formuláre,
- m) spracúva podklady do výročnej správy za svoju oblasť pôsobnosti,
- n) zabezpečuje sledovanie nových vnútorných predpisov vydaných UK v Bratislave a následné infomovanie tajomníka JLF UK,
- o) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**10) Referát personálnej práce** vykonáva najmä túto agendu:

- a) vykonáva komplexne personálnu administratívu v súlade s pracovnoprávnou legislatívou a vnútornými predpismi UK a JLF UK, zadáva, aktualizuje a udržiava personálne údaje v programe SAP, dopĺňa a zadáva organizačnú štruktúru do organizačného manažmentu v SAPE,




**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE  
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Organizačný poriadok  
Dekanátu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine


Int. dok. č.:  
VP 34/2017  
Výtlačok č.: 1  
Lehota uloženia: 10

- b) komplexne spracováva personálnu agendu spojenú so vznikom, zmenami a skončením pracovného pomeru, zabezpečuje a kompletizuje doklady k uzatvoreniu pracovnej zmluvy, kontroluje platnosť a účinnosť pracovných zmlúv na dobu určitú, vyhotovuje dodatky a dohody o zmene pracovnej zmluvy, dohody o skončení pracovného pomeru, vystavuje potvrdenie o zamestnaní,
- c) zabezpečuje vystavenie prehlásení o ochrane osobných údajov pre jednotlivých zamestnancov, spolupracuje s RUK,
- d) eviduje žiadosti o prijatie do zamestnania a následnú korešpondenciu,
- e) organizuje výberové konania na obsadenie pracovných miest nepedagogických zamestnancov v súlade s vnútornými predpismi UK a JLF UK, inzeruje voľné pracovné miesta, vykonáva administratívnu prípravu a realizáciu výberových konaní,
- f) vedie evidenciu a zadáva do systému SAP garantov a spolugarantov jednotlivých študijných programov, aktualizuje databázu – predkladá štvrťročne podklady na RUK,
- g) komunikuje s inštitúciami – Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne, Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny, UNM, vykonáva prihlasovanie, odhlasovanie a nahlasovanie zmien za zamestnancov v pracovnom pomere, nahlasuje všetky zmeny – priezvisko, adresa, neprítomnosti v práci počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dlhodobej PN, neplateného voľna do Sociálnej poisťovne,
- h) vypracováva a zasiela Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny informačné karty o vzniku a skončení pracovnoprávných vzťahov občanov EÚ, s ktorými bol uzatvorený pracovný pomer,
- i) vypracováva menný zoznam zamestnancov a ich kvalifikačné údaje, ktorí zabezpečujú praktickú výučbu študentov v špecializovaných výučbových zariadeniach UNM,
- j) pripravuje podklady do výročnej správy fakulty za personálnu oblasť – ľudské zdroje,
- k) vedie evidenciu životných a pracovných výročí zamestnancov fakulty, vyhotovuje jubilejné telegramy,
- l) pri komplexnej akreditácii a akreditácii nových študijných programov pripravuje podklady za personálnu oblasť, úzko spolupracuje s Referátom vedecko-výskumnej činnosti, Referátom doktorandského štúdia, Oddelením pre ďalšie vzdelávanie zdravotníckych pracovníkov – vystavovanie potvrdení o zamestnaní, Centrom pre podporu vedy, výskumu a vývoja – vypracovávanie dodatkov o zmene pracovných zmlúv,
- m) poskytuje poradenstvo zamestnancom v personálnych otázkach, poskytuje konzultačnú a metodickú činnosť vedúcim pracovníkom v personálnych a pracovnoprávných záležitostiach, vyhotovuje potvrdenia a ďalšie podklady za personálnu oblasť,
- n) spracováva celouniverzitné informácie za personálnu oblasť pre vedenie JLF UK a pre štatistické orgány,
- o) sleduje a dodržiava všeobecne záväzné právne predpisy (Zákon o vysokých školách, Zákonník práce, Zákon o verejnej službe, Občiansky zákonník, Zákon o sociálnom poistení...) a ich aplikáciu do praxe,
- p) zabezpečuje archiváciu osobných spisov a personálnej agendy,
- q) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

	<b>UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE</b> <b>JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE</b>	Int. dok. č.: VP 34/2017
	Organizačný poriadok Dekanátu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10

**11) Referát podnikateľskej činnosti a fakturácie** vykonáva najmä túto agendu:

- a) organizačne a metodicky zabezpečuje podnikateľskú činnosť pracovísk JLF UK v záujme účinnejšieho využitia ľudských zdrojov a majetku,
- b) zabezpečuje odborné konzultácie a spoluprácu s odberateľmi a dodávateľmi v rámci podnikateľskej činnosti,
- c) vykonáva rozpočtovanie a financovanie v oblasti podnikateľskej činnosti, spracováva návrhy na realizáciu a realizačné listy podnikateľských aktivít,
- d) vypracováva ekonomické kalkulácie ceny podnikateľských aktivít a ostatnej ekonomickej činnosti JLF UK,
- e) zabezpečuje evidenciu a vyhodnotenie výnosov, nákladov a hospodárskeho výsledku z podnikateľskej činnosti pre Vedenie JLF UK, pripravuje podklady na daňovú optimalizáciu zdaniteľných príjmov JLF UK,
- f) spracováva podklady k dani z príjmov právnickej osoby za JLF UK, v spolupráci so referátom všeobecnej účtarne pripravuje prehľad výnosov a nákladov do zdanenia, pohľadávok a záväzkov, vypracúva prehľad nájmov nehnuteľného majetku a robí výpočet daňových a účtovných odpisov z prenajatého nehnuteľného majetku,
- g) pripravuje žiadosti do Akademického senátu UK na udelenie súhlasu s nájomom dlhodobého majetku,
- h) vypracováva zmluvy o nájme nebytových priestorov, zmluvy o krátkodobom nájme a zmluvy o poskytovaní služieb,
- i) robí prehľad zmlúv o nájme, eviduje príjmy z nájomných zmlúv a spracúva podklady pre odvod z týchto príjmov na UK podľa Pravidiel podnikateľskej činnosti,
- j) vystavuje odberateľské faktúry JLF UK v rámci SR a do zahraničia – do krajín EÚ a do tretích krajín (faktúry za hlavnú, podnikateľskú a ekonomickú činnosť JLF UK) a sleduje ich úhrady,
- k) sleduje a vyhodnocuje agendu platieb za študentov študujúcich v jazyku anglickom podľa vnútorných predpisov JLF UK, spracováva prehľady platieb pre študijné oddelenie,
- l) pripravuje podklady pre Vedenie JLF UK o príjmoch a výdavkoch zo školného za štúdium v anglickom jazyku,
- m) spracováva zoznamy zahraničných študentov podľa ročníkov a výšky ich školného ako podklady pre výpočet odvodu do fondu rozvoja UK z týchto príjmov,
- n) vypracováva dohody o pracovnej činnosti na zabezpečenie výučby v anglickom jazyku,
- o) prihlasuje a odhlasuje zamestnancov, ktorí zabezpečujú výučbu zahraničných študentov na základe dohody v Sociálnej poisťovni,
- p) vybavuje informačné karty pre Úrad práce k dohodám cudzích štátnych príslušníkov, ktorí majú dohodu na výučbu zahraničných študentov JLF UK,
- q) vedie zoznam dohôd na výučbu v anglickom jazyku s mesačnými prehľadmi odpracovaných hodín a výšky odmeny zamestnancov,
- r) mesačne spracováva podklady na výplatu odmien v súlade s § 20 zákona č.553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a na výplatu odmien podľa dohôd – za výučbu v anglickom jazyku a za podnikateľskú činnosť,

	<b>UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE</b> <b>JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE</b>	Int. dok. č.: VP 34/2017
	Organizačný poriadok Dekanátu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10

- s) pripravuje podklady do výročnej správy o hospodárení za oblasť podnikateľskej činnosti JLF UK,
- t) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**12) Referát vedecko-výskumnej činnosti** vykonáva najmä túto agendu:

- a) realizuje habilitačné konania o udelenie titulu docent a konania na vymenúvanie profesorov, vykonáva agendu v súvislosti s udeľovaním čestných titulov “doctor honoris casusa”, emeritný profesor, hosťujúci profesor,
- b) vykonáva odborné administratívne práce spojené s činnosťou Vedeckej rady JLF UK, organizačne zabezpečuje jej pracovné a slávnostné zasadnutia, vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí Vedeckej rady JLF UK, zabezpečuje doručovanie výpisov z uznesení jej členom, zabezpečuje ich archiváciu, sleduje plnenie prijatých uznesení,
- c) spracúva odborný materiál uchádzačov na udelenie titulu profesor pre členov Vedeckej rady UK,
- d) vykonáva a organizačne zabezpečuje odborné a administratívne práce spojené s činnosťou Aprobačnej komisie,
- e) administratívne a organizačne zabezpečuje profesorské prednášky,
- f) koordinuje a realizuje prípravu materiálov pre Akreditačnú komisiu vlády SR za oblasť vedy a výskumu, vrátane identifikácie špičkových vedeckých tímov, eviduje rozhodnutia o akreditovaných študijných odboroch na JLF UK,
- g) vykonáva agendu na udelenie vedeckého kvalifikačného stupňa I a IIa,
- h) zabezpečuje metodickú, koordinačnú a administratívnu podporu žiadateľom projektov JLF UK z národných zdrojov; metodicky riadi, koordinuje a kontroluje schválené projekty v rámci vybraných programov v období ich riešenia a monitorovania; eviduje finančné zabezpečenie jednotlivých projektov, zabezpečuje záverečné oponentské konanie projektov,
- i) sleduje vybrané výskumné projekty a grantové schémy na národnej úrovni a poskytuje informácie o nich a aktuálnych výzvach na podávanie projektov pre pracoviská JLF UK,
- j) podieľa sa na príprave podkladov projektov spolufinancovaných zo ŠF,
- k) organizuje Fakultnú vedeckú konferenciu,
- l) spracúva údaje, analýzy a prehľady o vedecko-výskumnej činnosti fakulty pre Vedenie JLF UK, RUK, štatistické orgány,
- m) spracúva podklady potrebných na prípravu rozpisu dotácií zo štátneho rozpočtu verejným vysokým školám – grantová úspešnosť,
- n) spracúva Správy o výsledkoch vedecko-výskumnej činnosti, zahraničnej spolupráci a rozvojových aktivitách pracovísk fakulty za kalendárny rok; spracúva Hodnotiacu správu za oblasť vedy a predkladá na schválenie VR JLF UK, pripravuje podklady do Výročnej správy o činnosti JLF UK, Výročnej správy UK,
- o) podieľa sa na príprave vnútorných predpisov (Kritériá na získanie titulu docent a profesor JLF UK, Rokovací poriadok Vedeckej rady JLF UK, Štatút Aprobačnej komisie JLF UK, Všeobecné kritériá na obsadzovanie funkcií profesorov a docentov a konkrétne podmienky na obsadzovanie funkcií profesorov na JLF UK),
- p) vykonáva agendu súvisiacu s členstvom v komisiách vedeckých grantových agentúr VEGA, KEGA, APVV, GUK,



**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE  
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**


Organizačný poriadok  
Dekanátu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine

Int. dok. č.:  
VP 34/2017  
Výtlačok č.: 1  
Lehota uloženia: 10

- q) pripravuje nominácie na ocenenia vyhlásené rôznymi inštitúciami,
- r) zabezpečuje založenie POBJ v systéme SAP (refundácie cestovných nákladov pre členov habilitačných a vymenúvacích komisií, oponentov, členov VR JLF UK, faktúry za inzercie a iné), vrátane dohôd/zmlúv k výplate cestovných náhrad,
- s) poskytuje pracoviskám UK aktuálne informácie a konzultačnú službu k novým právnym predpisom, upravujúcim oblasť vedy a výskumu,
- t) eviduje a administratívne spracúva návrhy na udelenie Ceny dekana za práce publikované v časopisoch s IF,
- u) zodpovedá za aktualizáciu údajov na webovej stránke fakulty za oblasť vedecko-výskumnej činnosti; zodpovedá za zverejňovanie údajov o priebehu habilitačných a vymenúvacích konaní na webovom sídle UK,
- v) vedie archív agendy vedecko-výskumnej činnosti,
- w) zabezpečuje komplexnú a plynulú činnosť referátu pre vedecko-výskumnú činnosť, vrátane jej materiálno-technického vybavenia,
- x) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**13) Referát všeobecnej účtárne** vykonáva najmä túto agendu:

- a) zodpovedá za riadne a správne vedenie účtovníctva podľa platných právnych predpisov,
- b) účtuje v sústave podvojného účtovníctva o všetkých skutočnostiach týkajúcich sa všetkých finančných operácií bezhotovostných aj hotovostných, majetku, záväzkov a pohľadávok, nákladov a výnosov, príjmov a výdavkov, výsledku hospodárenia do obdobia, s ktorým tieto skutočnosti časovo a vecne súvisia,
- c) vedie syntetické a analytické účtovníctvo všetkých hospodárskych a finančných operácií podľa príslušných rozpočtových dispozícií (program, zdroj, funkčná oblasť, prvok ŠPP, finančné stredisko a rozpočtová podpoložka),
- d) vykonáva predkontáciu všetkých účtovných dokladov a účtovných operácií,
- e) sleduje stav a pohyb finančných prostriedkov na všetkých účtoch a fondoch a poskytuje finančno-vecný prehľad o bilančných stavoch JLF UK a priebehu čerpania jednotlivých projektov a grantov vo vzťahu k štátnemu rozpočtu,
- f) zúčtováva vyplatené mzdy zamestnancom JLF UK a zákonné odvody poisťovniam na základe predložených podkladov zo mzdovej účtárne,
- g) v spolupráci s Referátom pre styk so Štátnou pokladnicou vykonáva mesačnú kontrolu čerpania finančných prostriedkov v IS SAP a v Štátnej pokladnici,
- h) zabezpečuje mesačné spracovanie daňového priznania DPH a odvod daňovej povinnosti DPH na Rektorát UK,
- i) zabezpečuje mesačné spracovanie a elektronické zasielanie hlásení INTRASTAT za JLF UK,
- j) vypracúva účtovné závierky a výkazy za JLF UK,
- k) vypracúva podklady do Výročnej správy o hospodárení JLF UK,
- l) pripravuje podklady pre Referát podnikateľskej činnosti k dani z príjmov za JLF UK (prehľad výnosov a nákladov do zdanenia, prehľad pohľadávok a záväzkov do zdanenia),
- m) sleduje a kontroluje pohľadávky a záväzky JLF UK,

	<b>UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE</b> <b>JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE</b>	Int. dok. č.: VP 34/2017
	Organizačný poriadok Dekanátu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10

- n) spolupracuje pri inventarizácii majetku, záväzkov a pohľadávok a odsúhlasuje ju s účtovným stavom,
- o) zabezpečuje riadnu evidenciu, uloženie a archiváciu účtovných dokladov JLF UK,
- p) spracúva výstupy z účtovníctva a štatistické výkazy za ekonomickú činnosť JLF UK,
- q) spracováva reporty a výkazy ku kontrolám a auditom projektov EÚ,
- r) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**14) Referát zahraničných vzťahov** vykonáva najmä túto agendu:

- a) eviduje členstvo JLF UK v medzinárodných nevládných organizáciách, zabezpečuje ich udržovanie,
- b) aktívne vyhľadáva možnosti rozširovania kontaktov JLF UK v zahraničí,
- c) zabezpečuje prijatie oficiálnych zahraničných hostí na JLF UK,
- d) zabezpečuje rokovania o medzinárodnej spolupráci,
- e) vyhotovuje návrhy dohôd o spolupráci so zahraničnými univerzitami/fakultami/inštitúciami, zabezpečuje ich plnenie,
- f) vybavuje zahraničnú korešpondenciu dekanátu v rozsahu spolupráce s partnerskými univerzitami a ďalšími inštitúciami v zahraničí,
- g) zabezpečuje vyslania a prijatia v rámci medzinárodných a univerzitných dohôd,
- h) stará sa o dodržiavanie medzinárodných právnych noriem a diplomatického protokolu,
- i) zabezpečuje ubytovanie prijímaných pracovníkov, študentov a hostí zo zahraničia,
- j) študentom sprostredkúva do zahraničia krátkodobé štúdiá na základe medzinárodných vzdelávacích programov, zabezpečuje ich finančnú dotáciu,
- k) eviduje platné medzinárodné zmluvy JLF UK s partnermi v zahraničí,
- l) zabezpečuje prípravu Learning Agreementov a individuálnych zmlúv študentov odchádzajúcich na mobilitu v rámci programu Erasmus+,
- m) zabezpečuje prípravu Learning Agreementov a vytvorenie individuálnych študijných rozvrhov pre prichádzajúcich zahraničných študentov v rámci programu Erasmus+ a ďalšie potrebnú dokumentáciu,
- n) vypracováva Transcript of Records prichádzajúcich zahraničných študentov rámci programu Erasmus+ po ukončení študijného pobytu,
- o) vypracováva uznávacie protokoly pre študentov po návrate z mobility v rámci programu Erasmus+,
- p) kontroluje a priebežne sleduje poplatky súvisiace so štúdiom v jazyku anglickom,
- q) poskytuje konzultácie a poradenstvo pre zahraničných študentov týkajúce sa štúdiá,
- r) zabezpečuje plnenie povinností JLF UK v zmysle zákona o pobyte cudzincov, poskytuje poradenstvo pre zahraničných študentov, pripravuje potrebné potvrdenia a vybavovuje pobyty na Cuzineckej polícii v Žiline,
- s) zabezpečuje tvorbu web stránky Referátu zahraničných vzťahov a jazyku slovenskom a anglickom,
- t) vyhotovuje preklady do anglického jazyka pre potreby JLF UK,
- u) komunikuje so študentmi vo veci prenájmov priestorov/učební,
- v) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**15) Študijné oddelenie** vykonáva na jednotlivých referátoch najmä túto agendu:



**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE  
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Organizačný poriadok  
Dekanátu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine

Int. dok. č.:  
VP 34/2017  
Výtlačok č.: 1  
Lehota uloženia: 10

**15.1 Referát pre študentov študujúcich v jazyku slovenskom** zabezpečuje študijnú agendu študentov 1., 2., spojeného 1. a 2. stupňa štúdia a rigorózne konanie na fakulte:

- a) vykonáva kontrolu úspešného absolvovania študijného programu a oprávnenosti na vydanie diplomu absolventovi JLF UK, vrátane kontroly študijnej dokumentácie,
- b) organizuje prijímacie konanie pre študentov študujúcich v jazyku slovenskom,
- c) zabezpečuje formálnu jednotnosť prijímacieho konania na JLF UK,
- d) pripravuje podklady vo veciach sociálnych, motivačných a mimoriadnych štipendií,
- e) vedie štatistiku jednotlivých stupňov a foriem štúdia na JLF UK, štruktúru študijných programov,
- f) eviduje rozhodnutia o akreditovaných študijných programoch,
- g) koordinuje a organizačne zabezpečuje promócie absolventov bakalárskeho, magisterského a doktorského štúdia na JLF UK študujúcich v jazyku slovenskom, promócie absolventov UTV a Martinskej letnej detskej univerzity,
- h) zabezpečuje agendu akademických pochvál dekana a rektora študentom JLF UK,
- i) vydáva potvrdenia o štúdiu a potvrdenia o absolvovaní štúdia a iné potvrdenia požadované z archívnych materiálov,
- j) vykonáva agendu súvisiacu s ukončením rigorózneho konania a s vydávaním rigorózných diplomov,
- k) zabezpečuje a pripravuje materiály súvisiace so štúdiom v jazyku slovenskom,
- l) metodicky usmerňuje pracoviská v oblasti študijných a štipendijných vecí,
- m) aktualizuje webovú stránku v časti štúdiom v jazyku slovenskom,
- n) implementuje legislatívne zmeny v oblasti štúdia na vysokých školách v SR na podmienky fakulty,
- o) koordinuje agendu súvisiacu s podporou študentov so špecifickými potrebami,
- p) realizuje celú oblasť študijnej agendy v systéme AIS pre študentov študujúcich v jazyku slovenskom; v rámci študijného oddelenia lokálny administrátor AIS prideliť prístupové práva jednotlivým pracoviskám na zápis študijnej agendy v študijných programoch 1., 2., spojeného 1. a 2. stupňa, 3. stupňa, koordinuje evidenciu záverečných prác všetkých stupňov štúdia a habilitačných prác,
- q) vedie evidenciu platiteľov školného a platby školného v systéme AIS u študentov študujúcich študijné programy 1., 2., spojeného 1. a 2. stupňa v jazyku slovenskom
- r) vykonáva kontrolu Centrálného registra študentov MŠVVaŠ za fakultu,
- s) realizuje agendu Univerzity tretieho veku,
- t) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

**15.2 Referát pre študentov študujúcich v jazyku anglickom:**

- a) komunikuje so študentskými agentúrami,
- b) pripravuje a organizuje prijímacie konanie pre študentov študujúcich v jazyku anglickom,
- c) komunikuje so zahraničnými agentúrami poskytujúcimi študentké pôžičky a štátne štipendiá,
- d) administruje overenie dokladov o vzdelaní a ich nostrifikáciu,
- e) komunikuje so zastupiteľskými úradmi SR v príslušných krajinách,
- f) administruje overenia diplomov vydaných v cudzine,



**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE  
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Organizačný poriadok  
Dekanátu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine

Int. dok. č.:  
VP 34/2017  
Výtlačok č.: 1  
Lehota uloženia: 10

- g) vydáva potvrdenia a zabezpečuje verifikáciu diplomov a dodatkov absolventov JLF UK na požiadanie zahraničnou inštitúciou,
- h) pripravuje podklady na vyplatenie provízií pre spolupracujúce agentúry,
- i) administruje program realizovaný v spolupráci s Björknes University College v Nórsku,
- j) zabezpečuje a pripravuje materiály súvisiace so štúdiom v jazyku anglickom,
- k) zabezpečuje študijnú agendu študentov spojeného 1. a 2. stupňa štúdia študijného programu Všeobecné lekárstvo v jazyku anglickom,
- l) vykonáva kontrolu úspešného absolvovania študijného programu a oprávnenosti na vydanie diplomu absolventovi JLF UK, vrátane kontroly študijnej dokumentácie,
- m) organizuje promócie študentov študujúcich v jazyku anglickom,
- n) zabezpečuje agendu akademických pochvál dekana a rektora študentom JLF UK,
- o) vydáva potvrdenia o štúdiu a potvrdenia o absolvovaní štúdia a iné potvrdenia požadované z archívnych materiálov,
- p) realizuje celú oblasť študijnej agendy v systéme AIS pre študentov študujúcich v jazyku anglickom, realizuje evidenciu záverečných prác študujúcich v jazyku anglickom a pre študentov študujúcich v rámci mobilít,
- q) vedie evidenciu platiteľov školného a platby školného v systéme AIS u študentov študujúcich v jazyku anglickom,
- r) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.

- 16) Podrobné činnosti jednotlivých pracovných miest sú definované a konkretizované v opisoch pracovných činností zamestnancov.
- 17) Základné povinnosti zamestnancov sú upravené všeobecne záväznými právnymi predpismi (zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v platnom znení, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení, Zákonník práce, Pracovný poriadok UK).
- 18) Súčasťou výkonu pracovnej činnosti všetkých zamestnancov zodpovedných za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku a zamestnancov, ktorí v rámci plnenia pracovných úloh a povinností nakladajú s verejnými financiami, je povinnosť zabezpečovať základnú finančnú kontrolu.
- 19) Súčasťou výkonu pracovnej činnosti zamestnancov dekanátu je zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedia pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

#### **Čl. 4**

##### **Riadiaca štruktúra dekanátu**

- 1) Riadiaca štruktúra dekanátu pozostáva z úsekov:
  - a) dekana
  - b) prodekanov
  - c) tajomníka
- 2) V rámci úseku dekana sa vykonávajú činnosti spadajúce do jeho výlučnej právomoci a činnosti, ktoré nedelegoval mimo svoju kompetenciu.
  - 2.1 Úsek dekana pozostáva z týchto oddelení a referátov:






**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE  
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Organizačný poriadok  
Dekanátu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine

Int. dok. č.:  
VP 34/2017  
Výtlačok č.: 1  
Lehota uloženia: 10

- Kancelária dekana
  - Oddelenie obrany a ochrany utajovaných skutočností, CO, BOZP a OPP
  - Referát investičnej výstavby
  - Referát verejného obstarávania
- 2.2 Dekan riadi uvedené oddelenia najmä v otázkach ich zamerania a rozvoja, v otázkach pracovno-právnych a odmeňovania.
- 2.3 Na úseku prodekanov sa vykonávajú činnosti potrebné pre zabezpečenie funkčnosti v im zverenej oblasti pôsobnosti.
- 3) Organizačná schéma úseku dekana a prodekanov je uvedená v prílohe č. 2 tohto organizačného poriadku.
- 4) Na úseku tajomníka sú vykonávané činnosti hospodársko-správneho, obchodného, ekonomického, finančného, personálneho, prevádzkového, technického, občiansko-právneho charakteru.
- 4.1 Úsek tajomníka pozostáva z týchto oddelení a referátov dekanátu, ktoré tajomník riadi v súlade s Čl. 34 ods. 2 Štatútu JLF UK:
- Kancelária tajomníka
  - Ekonomické oddelenie
  - Referát personálnej práce
  - Referát všeobecnej účtárne
  - Referát mzdovej účtárne
  - Referát podnikateľskej činnosti a fakturácie
  - Oddelenie prevádzky
  - Referát evidencie a správy majetku
- 4.2 Tajomník metodicky usmerňuje v činnostiach uvedených v ods. 4 aj oddelenia a referáty spadajúce do úseku dekana a prodekanov.
- 4.3 V súvislosti s riadením týchto útvarov tajomník rozhoduje na základe predchádzajúceho súhlasu dekana v súlade s čl. 34 ods. 1 Štatútu JLF UK vo veciach hospodárskych, správnych, obchodných a občianskoprávných ako aj v otázkach zamerania a rozvoja týchto útvarov, v otázkach pracovnoprávných a odmeňovania.
- 5) Na čele oddelenia dekanátu je vedúci. Pre prípad svojej neprítomnosti poveruje vedúci oddelenia dekanátu zastupovaním niektorého zamestnanca zaradeného na oddelení. Ak tak neurobí, poverí niektorého zamestnanca zastupovaním vedúceho oddelenia v čase jeho neprítomnosti priamy nadriadený vedúceho oddelenia.
- 6) Vedúci oddelenia dekanátu zodpovedá za činnosť ním riadeného oddelenia v oblasti vecnej priamemu nadriadenému, v oblasti hospodársko-správnej tajomníkovi fakulty.
- 7) Vedúci oddelenia dekanátu riadi oddelenie v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi UK a JLF UK, pokynmi dekana JLF UK a tajomníka.
- 8) Na čele referátu dekanátu je vedúci. Vedúci referátu zodpovedá za činnosť ním riadeného referátu priamemu nadriadenému, ktorým je dekan alebo tajomník JLF UK, ak je referát v ich priamej riadiacej pôsobnosti alebo vedúci oddelenia.
- 9) Funkcie vedúcich oddelení dekanátu sa obsadzujú výberovým konaním; pracovné miesta zamestnancov dekanátu (s výnimkou robotníckych profesií) sa spravidla obsadzujú výberovým konaním.
- 10) Počet a štruktúru zamestnancov Dekanátu schvaľuje akademický senát; je uvedená v prílohe č. 3 tohto organizačného poriadku.

	<b>UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE</b> <b>JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE</b>	Int. dok. č.: VP 34/2017
	Organizačný poriadok Dekanátu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10

## Čl. 5

### Záverečné ustanovenia

- 1) Súčasťou tohto organizačného poriadku sú prílohy:  
 Príloha č. 1 – Schéma organizačnej štruktúry Dekanátu JLF UK  
 Príloha č. 2 – Organizačná schéma úseku dekana a prodekanov  
 Príloha č. 3 – Počet a štruktúra zamestnancov Dekanátu JLF UK
- 2) Tento organizačný poriadok Dekanátu JLF UK nadobúda platnosť prerokovaním vo Vedení JLF UK a účinnosť dňa 20. septembra 2017.

**prof. MUDr. Ján Danko, CSc.**  
 dekan JLF UK