	<b>UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE</b> <b>JESSENIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE</b>	Int. dok. č.: VP 30/2022 Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r
	Organizačný poriadok Biobanky pre nádorové a zriedkavé ochorenia	


## VNÚTORNÝ PREDPIS č. 30/2022

Organizačný poriadok Biobanky pre nádorové a zriedkavé ochorenia

<b>VP vypracoval:</b> doc. RNDr. Zuzana Danková, PhD.	<b>Dátum:</b> 16.06. 2022	<b>Podpis:</b>
<b>VP prerokoval:</b> Vedenie JLF UK Akademický senát JLF UK	<b>Dátum:</b> 20.06.2022 27.06.2022	<b>Podpis:</b>
<b>VP schválil:</b> prof. MUDr. Andrea Čalkovská, DrSc. dekanica JLF UK	<b>Dátum:</b> 27.06.2022	<b>Podpis:</b>
<b>Počet výtlačkov: 2</b> Výtlačok č. 1 – Kancelária dekaniky Výtlačok č. 2 – Biobanka pre nádorové a zriedkavé ochorenia	<b>Platnosť od:</b> 27.06.2022	<b>Účinnosť od:</b> 01.07.2022

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

<b>Zmena 1:</b> Dátum: Podpis:	<b>Zmena 2:</b> Dátum: Podpis:	<b>Zmena 3:</b> Dátum: Podpis:
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

	<b>UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE</b> <b>JESSENIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE</b>	Int. dok. č.: VP 30/2022
	Organizačný poriadok Biobanky pre nádorové a zriedkavé ochorenia	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

V súlade s čl. 10 vnútorného predpisu č. 33/2016 Organizačný poriadok Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine (JLF UK) a na základe Vnútorného predpisu č.33/2021 Rozhodnutie dekanky JLF UK o zriadení vedecko-výskumného pracoviska JLF UK – Biobanka pre nádorové a zriedkavé ochorenia a úprave počtu a štruktúry nepedagogických zamestnancov, po prerokovaní vo Vedení Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine (ďalej len „JLF UK“) dňa 20. 6. 2022 a schválení v Akademickom senáte vydávam tento

## Organizačný poriadok Biobanky pre nádorové a zriedkavé ochorenia


### PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

#### Článok 1 Základné ustanovenia

- (1) Biobanka pre nádorové a zriedkavé ochorenia (ďalej „Biobanka“) je organizačnou súčasťou JLF UK.
- (2) Biobanka je samostatným špecializovaným vedecko-výskumným pracoviskom JLF UK s prioritným zameraním na oblasť archivácie biologických vzoriek, digitalizácie údajov a vytvárania rozsiahlej biomedicínskej databázy a výskumných zdrojov zahŕňajúcich podrobné genetické a zdravotné informácie darcov s nádorovými, zriedkavými a inými ochoreniami. Svoje poslanie naplňa spoluprácou s ostatnými partnermi projektov Systémová verejná výskumná infraštruktúra – biobanka pre nádorové a zriedkavé ochorenia (kód v ITMS2014+: 313011AFG5, ďalej ako BIOFORD) a Vytvorenie digitálnej biobanky na podporu systémovej verejnej výskumnej infraštruktúry (kód v ITMS2014+: 313011AFG4, ďalej ako DIGIBIOBANKA), ako aj s pracoviskami JLF UK, s fakultami Univerzity Komenského v Bratislave, s Univerzitnou Nemocnicou Martin a ďalšími organizáciami spôsobilými na vykonávanie výskumu a vývoja v rámci Slovenskej republiky ako aj zahraničia.
- (3) Organizačný poriadok určuje jej postavenie, pôsobnosť, vnútornú organizáciu a zaradenie v rámci JLF UK, spôsoby riadenia, práva a povinnosti vedúcich a ostatných zamestnancov, činnosť a hospodárenie.
- (4) Organizačný poriadok je záväzný pre zamestnancov Biobanky, partnerov projektu a členov odborných rád projektu Biobanka, zamestnancov a doktorandov všetkých súčastí JLF UK, ako aj externých spolupracovníkov pri práci v Biobanke.

#### Článok 2 Základné údaje

- (1) Úplný názov Biobanky znie „Biobanka pre nádorové a zriedkavé ochorenia“, v anglickom jazyku „Biobank for Cancer and Rare Diseases“, skrátene v slovenskom jazyku „Biobanka“ a anglickom jazyku „Biobank“.
- (2) Sídлом Biobanky je ul. L. Novomeského, 036 01 Martin, Slovenská republika.
- (3) Vo všetkých interných a externých vzťahoch vystupuje Biobanka a všetci jej zamestnanci pod oficiálne schváleným názvom a nesie zodpovednosť z toho vyplývajúcu. Pri plnení všetkých povinností sa Biobanka riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky (SR) a Európskej únie (EÚ) a platnými vnútornými predpismi Univerzity Komenského v Bratislave (UK) a JLF UK.

	<b>UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE</b> <b>JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE</b>	Int. dok. č.: VP 30/2022
	Organizačný poriadok Biobanky pre nádorové a zriedkavé ochorenia	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

- (4) Pracovisko v internej aj externej komunikácii používa schválený dizajn loga, a to na všetkých oficiálnych dokumentoch a propagačných materiáloch pracoviska.


### Článok 3 Poslanie a činnosť

- (1) Hlavným poslaním Biobanky je komplexné, dynamické, systémové a vysokokvalitné uchovávanie širokej škály biologických vzoriek a príslušných dát pre realizáciu ďalšieho základného, aplikovaného a translačného výskumu s využitím najmodernejších technológií. Biobanka prispieva k zlepšeniu a zefektívneniu preventívnej zdravotnej starostlivosti, diagnostiky a liečby pacientov v národnom ale aj globálnom rozsahu s dôrazom na zachovanie základných etických, ľudských a právnych princípov.
- (2) Biobanka ako špecializované vedecko-výskumné pracovisko:
- a) vykonáva zber, príjem, spracovanie a archiváciu rôznych typov biologických vzoriek podľa medzinárodných štandardov kvality,
  - b) vedie k archivovaným vzorkám evidenciu viacrozmerých medicínskych dát: klinické údaje, obrazové dáta, zdravotné a epidemiologické informácie, omics dáta s cieľom vytvoriť rozsiahlu anonymizovanú biomedicínsku databázu,
  - c) zabezpečuje využitie a distribúciu biologického materiálu a dát,
  - d) zabezpečuje a poskytuje základný, aplikovaný a translačný biomedicínsky výskum s cieľom udržateľnosti a ďalšieho rozvoja pracoviska.
- (3) Biobanka používa na zabezpečenie súkromia darcu biologického materiálu anonymizáciu prostredníctvom kódovania jednotlivých údajov. Práva darcov a záujmy zainteresovaných strán sú chránené všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky (SR) a Európskej únie (EÚ).
- (4) Biobanka môže vykonávať podnikateľskú činnosť, v rámci ktorej môže za finančnú úhradu uskutočniť výskumnú, vývojovú, tvorivú činnosť, alebo ďalšiu činnosť slúžiacu na účinnejšie využitie ľudských zdrojov a majetku. Podnikateľská činnosť Biobanky nesmie ohroziť kvalitu, rozsah a dostupnosť činností naplňujúcich jej základné poslanie. Podnikateľská činnosť sa realizuje v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ a vnútornými predpismi UK a JLF UK.
- (5) Biobanka sa usiluje o regionálne, národné a medzinárodné uznanie a predstavuje základný pilier excelentného biomedicínskeho výskumu na Slovensku.

## DRUHÁ ČASŤ ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

### Článok 4 Organizácia, riadenie a zabezpečenie činnosti


- (1) Na čele Biobanky je riaditeľ, ktorého na základe výsledkov výberového konania vymenúva do funkcie a odvoláva z funkcie dekan JLF UK. Riaditeľ za svoju činnosť a riadny chod Biobanky zodpovedá dekanovi fakulty. Funkčné obdobie riaditeľa Biobanky je päťročné.
- (2) Organizačnú štruktúru Biobanky tvorí:
- Úsek riaditeľa
  - Konzorcium
  - Vedecká rada
  - Oddelenie kvality
  - Oddelenie marketingu

	<b>UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE</b> <b>JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE</b>	Int. dok. č.: VP 30/2022
	Organizačný poriadok Biobanky pre nádorové a zriedkavé ochorenia	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

- Laboratórium
  - Technický úsek.
- (3) Úsek riaditeľa zabezpečuje komplexnú koordináciu činností jednotlivých zložiek Biobanky a činností spadajúcich do výlučnej právomoci riaditeľa.
  - (4) Konzorcium pozostáva z partnerov projektu BIOFORD, ktoré sa môže rozšíriť o ďalších partnerov. Členovia Konzorcia majú hlasovacie právo.
  - (5) Vedecká rada má výkonnú moc a pozostáva z predsedu a vedúcich odborných rád, ktorých navrhuje riaditeľ Biobanky po prerokovaní s Konzorciom a vymenúva do funkcie a odvoláva z funkcie dekan JLF UK.
  - (6) Oddelenie kvality zodpovedá za implementáciu noriem pre vykonávanie biobankovania vzoriek a realizáciu biomedicínskeho výskumu, akreditáciu a certifikáciu Biobanky, manažment kvality a dohliada nad ochranou údajov a práv dotknutých osôb.
  - (7) Oddelenie marketingu implementuje podnikateľský plán Biobanky, komunikuje s finančnými donormi a propaguje Biobanku navonok.
  - (8) Laboratórium zodpovedá za manažment vzoriek, chod laboratória a vedecko-výskumné aktivity realizované v Biobanke.
  - (9) Technický úsek Biobanky zabezpečuje funkčnosť, údržbu a servis technického vybavenia Biobanky.
  - (10) Spolupráca Biobanky a jej partnerov je vzájomne koordinovaná a schválená riaditeľom Biobanky, Konzorciom a Vedeckou radou.
  - (11) Prevádzkové činnosti, ekonomický manažment a manažment ľudských zdrojov sú zabezpečované príslušnými referátmi Dekanátu JLF UK v Martine.
  - (12) Informačno-komunikačné technológie sú spravované Ústavom informačných technológií JLF UK a Žilinskou univerzitou v Žiline, ktorá je partnerom projektu BIOFORD a hlavným prijímateľom komplementárneho projektu DIGIBIOBANKA.

#### **Článok 5** **Úsek riaditeľa**


- (1) Úsek riaditeľa je riadiaci a organizačný útvar, ktorý plní funkciu výkonného aparátu a zabezpečuje koordináciu všetkých činností jednotlivých organizačných zložiek Biobanky. V rámci Úseku riaditeľa sa vykonávajú činnosti spadajúce do jeho výlučnej právomoci a činnosti, ktoré nedelegoval mimo svoju kompetenciu. Do úseku riaditeľa patrí:
  - riaditeľ Biobanky,
  - asistent riaditeľa.
- (2) Riaditeľ Biobanky riadi, zabezpečuje a koordinuje odbornú, organizačnú a finančno-ekonomickú činnosť Biobanky podľa výskumno-vývojového zámeru projektu BIOFORD s cieľom optimalizovať jej ďalší rozvoj na základe Zmluvy o partnerstve s partnermi projektu BIOFORD a DIGIBIOBANKA a podľa všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, ako aj podľa vnútorných predpisov JLF UK.
- (3) Riaditeľ Biobanky je vedúcim zamestnancom JLF UK.
- (4) Riaditeľ Biobanky zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
  - a) organizáciu, riadenie a kontrolu všetkých aktivít Biobanky v súlade s princípmi transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti,
  - b) spoluprácu s partnermi projektu BIOFORD a DIGIBIOBANKA,
  - c) rozvoj a udržiavanie silnej externej siete profesionálnych kontaktov prostredníctvom stretnutí zainteresovaných partnerov a strán v odbornej komunite,
  - d) kontrolu implementácie uznesení Vedeckej rady Biobanky,

	<b>UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE</b> <b>JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE</b>	Int. dok. č.: VP 30/2022
	Organizačný poriadok Biobanky pre nádorové a zriedkavé ochorenia	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

- e) súlad potrebný pre regulačnú certifikáciu/akreditáciu a harmonizáciu chodu Biobanky s medzinárodnými normami,
  - f) prípravu obsahových a vedeckých návrhov bilaterálnych a multilaterálnych zmlúv s partnermi z akademickej oblasti a z oblasti spoločenskej a hospodárskej praxe,
  - g) prípravu návrhov na uzatváranie zmluvných vzťahov na poskytovanie externých služieb v oblasti vedecko-výskumných a vývojových aktivít,
  - h) riadenie, organizáciu a kontrolu činnosti zamestnancov Biobanky a nimi poskytovaných služieb,
  - i) predkladanie návrhov v pracovno-právnych a mzdových otázkach zamestnancov Biobanky dekanovi JLF UK,
  - j) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ a vnútorných predpisov UK a JLF UK týkajúcich sa eticko-právnych aspektov pri práci s biologickými vzorkami,
  - k) informovanie odbornej a laickej verejnosti o aktivitách Biobanky a budovanie jej dobrého mena.
- (5) Riaditeľa v čase neprítomnosti zastupuje ním poverená osoba.
- (6) Asistent riaditeľa zabezpečuje administratívnu a organizačno-technickú podporu Biobanke a všetkým jej organizačným zložkám. Jeho činnosť riadi priamo riaditeľ Biobanky. Asistent plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečenie celkového, organizačno-technického a administratívneho chodu Biobanky,
  - b) evidencia a inventarizácia majetku Biobanky,
  - c) evidencia zmlúv, objednávok a faktúr,
  - d) evidencia dochádzky zamestnancov Biobanky,
  - e) organizačné zabezpečenie prípravy porád a vyhotovovanie zápisov z porád resp. stretnutí riaditeľa Biobanky a zamestnancov,
  - f) evidencia pracovných úloh, ktoré boli prijaté na pracovných porádach a stretnutiach,
  - g) príprava písomných materiálov a podkladov pre riaditeľa Biobanky,
  - h) vyhotovovanie podkladov k finančným operáciám vzťahujúcim sa na aktivity Biobanky,
  - i) zabezpečenie odosielania a prijímania korešpondencie (vrátane cudzojazyčnej), jej triedenie a archiváciu v súlade s Registratúrnym poriadkom UK a JLF UK,
  - j) zodpovednosť za správne a včasné vybavenie kompletnej administratívnej agendy riaditeľa Biobanky, Konzorcia a Vedeckej rady,
  - k) aktívna komunikácia so záujemcami o služby poskytované Biobankou a so záujemcami o zmluvný výskum,
  - l) zabezpečenie administratívnej činnosti súvisiacej s poskytovanými službami,
  - m) výkon ďalších činností podľa pokynov riaditeľa Biobanky.

## Článok 6 Konzorcium

- (1) Konzorcium Biobanky pozostáva počas obdobia trvania a udržateľnosti projektov BIOFORD a DIGIBIOBANKA zo zástupcov všetkých partnerov týchto projektov, prípadne z nových členov, ktorí požiadajú o členstvo.
- (2) Členstvo v Konzorciu je bezodplatné a má čestný charakter.
- (3) Členstvo v Konzorciu zaniká po ukončení trvania a udržateľnosti projektu, ak sa partneri nedohodnú inak, alebo ukončením pracovného pomeru člena s partnerskou inštitúciou, alebo smrťou člena.
- (4) Konzorcium plní predovšetkým nasledovné úlohy:
  - a) zabezpečí naplnenie výstupov projektov v súlade s dokumentáciou a s príslušnými právnymi predpismi,


	<b>UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE</b> <b>JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE</b>	Int. dok. č.: VP 30/2022
	Organizačný poriadok Biobanky pre nádorové a zriedkavé ochorenia	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

- b) vytvorí efektívny funkčný model Biobanky s dôrazom na legislatívne, normatívne a etické rámce a normy zodpovedajúce medzinárodným požiadavkám pre biobankovníctvo a biomedicínsky výskum,
  - c) dáva podnety a pripravuje návrhy k prevádzkovaniu Biobanky a k harmonizácii všetkých jej procesov, ktoré sa implementujú cez odborné rady,
  - d) zabezpečí funkčnosť odborných rád Biobanky, ich koordináciu a prepojenie aktivít,
  - e) aktívne spolupracuje s Ministerstvom zdravotníctva SR v oblasti legislatívy na vypracovaní zákona o biobankovaní, resp. novelizácii príslušných zákonov a dodatkov k vyhláškam,
  - f) spolupracuje pri začlení Biobanky do medzinárodných spoločností a organizácií zameraných na bioabankovanie: BBMRI, ISBER a iných,
  - g) informuje odbornú a laickú verejnosť o potrebách a výhodách biobankovania na Slovensku,
  - h) pripraví Manuál o práve rozhodovať o biobankovaných vzorkách, Manuál členstva Biobanky, Manuál odporúčaných cien za služby spojené s biobankovaním,
  - i) schvaľuje žiadosti o biobankovanie a poskytovanie vzoriek,
  - j) zabezpečuje spoluprácu s farmaceutickým sektorom, podnikateľským sektorom, biomedicínskymi inštitúciami a ostatnými organizáciami.
- (5) Konzorcium sa zvyčajne schádza kvartálne, pokiaľ nie je potrebné inak. Stretnutie Konzorcia iniciuje riaditeľ Biobanky. Účasť na stretnutiach Konzorcia je povinná. Členovia Konzorcia sa zúčastňujú zasadnutí osobne, alebo prostredníctvom osoby poverenej na zastupovanie, ktorej účasť oznámi člen Konzorcia minimálne 2 dni pred zasadnutím a to riaditeľovi Biobanky. Osoba poverená na zastupovanie má rovnaké práva a povinnosti ako riadny člen Konzorcia. Riaditeľ Biobanky môže vo výnimočných prípadoch rozhodnúť o zasadnutí prostredníctvom videohovoru alebo videokonferenčného hovoru, a to spravidla do troch pracovných dní pred plánovaným termínom stretnutia Konzorcia.
- (6) Stretnutia Konzorcia sú neverejné.
- (7) Každý člen Konzorcia má jeden hlas. Konzorcium je uznášaniaschopné, ak je prítomných viac ako 25% členov. Uznesenia sú prijaté, ak s nimi súhlasí nadpolovičná väčšina prítomných členov.
- (8) Program stretnutia Konzorcia a príslušné dokumenty v elektronickej podobe zasiela riaditeľstvo Biobanky všetkým členom najmenej päť dní pred jej zasadnutím. Ktorýkoľvek člen môže iniciatívne navrhnúť nový bod programu. O zaradení bodu do programu pred stretnutím rozhoduje riaditeľ Biobanky. O zaradení bodu do programu počas zasadnutia rozhoduje Konzorcium v prvom bode programu – schválenie programu.
- (9) Zápisnicu zo stretnutia vypracuje asistent riaditeľa Biobanky a do piatich pracovných dní ju elektronicky doručí členom Konzorcia s termínom na doručenie pripomienok. Záznam zo stretnutia Konzorcia sa po zapracovaní pripomienok predloží na schválenie riaditeľovi Biobanky a konečná verzia sa elektronicky pošle členom Konzorcia.


## Článok 7

### Vedecká rada a jej odborné rady

- (1) Vedecká rada predstavuje hlavný výkonný orgán Biobanky.
- (2) Členstvo je bezodplatné a má čestný charakter.
- (3) Vedeckú radu tvoria vedúci odborných rád a ich predseda. Vedúcich odborných rád nominuje a schvaľuje Konzorcium.
- (4) Všetci členovia Vedeckej rady majú hlasovacie právo.
- (5) Funkčné obdobie členov Vedeckej rady je 4-ročné.
- (6) Členstvo vo Vedeckej rade zaniká:


	<b>UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE</b> <b>JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE</b>	Int. dok. č.: VP 30/2022
	Organizačný poriadok Biobanky pre nádorové a zriedkavé ochorenia	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

- a) vzdaním sa členstva vo Vedeckej rade, a to dňom doručenia oznámenia o vzdaní sa členstva predsedovi,
  - b) odvolaním člena Vedeckej rady na návrh predsedu, a to dňom doručenia odvolania členovi Vedeckej rady,
  - c) ukončením pracovného pomeru člena Vedeckej rady so zamestnávateľom, a to dňom ukončenia,
  - d) zrušením organizačného útvaru, v ktorom je člen Vedeckej rady zaradený,
  - e) smrťou člena.
- (7) Predsedu Vedeckej rady (ďalej ako „predseda“) si volia členovia Vedeckej rady hlasovaním. Predsedu následne schvaľuje riaditeľ Biobanky a vymenúva a odvoláva dekan JLF UK.
- (8) Predseda Vedeckej rady sa zodpovedá za činnosť riaditeľovi Biobanky.
- (9) Práva a povinnosti predsedu Vedeckej rady sú nasledovné:
- a) zastupuje Vedeckú radu navonok,
  - b) zabezpečuje efektívne fungovanie odborných rád a koordinuje činnosť Vedeckej rady medzi jednotlivými zasadnutiami,
  - c) schvaľuje správu zo zasadnutia Vedeckej rady a zodpovedá za napĺňanie prijatých uznesení,
  - d) komunikuje s riaditeľom Biobanky.
- (10) Predsedu Vedeckej rady zastupuje v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho práv a povinností ním poverený člen Vedeckej rady.
- (11) Vedecká rada zasadá pravidelne v mesačných intervaloch.
- (12) Zasadnutie Vedeckej rady prebieha nasledovne:
- a) Zasadnutie Vedeckej rady zvoláva predseda, vo výnimočných prípadoch riaditeľ Biobanky, a to elektronicky najneskôr štyri pracovné dni pred plánovaným zasadnutím Vedeckej rady, pričom člen Vedeckej rady je povinný potvrdiť elektronicky svoju účasť na zasadnutí najneskôr 24 hodín pred jej zasadnutím.
  - b) Ktorýkoľvek člen Vedeckej rady je oprávnený iniciovať zvolanie Vedeckej rady podaním návrhu elektronicky predsedovi Vedeckej rady alebo riaditeľovi Biobanky.
  - c) Zasadnutie Vedeckej rady vedie predseda. Program zasadnutia Vedeckej rady a relevantné dokumenty v elektronickej podobe zasiela predseda všetkým členom Vedeckej rady najmenej dva dni pred jej zasadnutím. Ktorýkoľvek člen môže iniciatívne navrhnúť nový bod programu. O zaradení bodu do programu pred zasadnutím rozhoduje predseda. O zaradení bodu do programu počas zasadnutia rozhoduje Vedecká rada v prvom bode programu – schválenie programu.
  - d) Vedecká rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Uznesenia sú prijaté, ak s nimi súhlasí nadpolovičná väčšina prítomných členov. Uznesenia prijaté členmi Vedeckej rady majú záväzný charakter.
  - e) Na zasadnutie Vedeckej rady si môže každý člen pracovnej skupiny prizvať podľa potreby odborníka pre otázky a témy prerokúvané na zasadnutí Vedeckej rady, o čom člen Vedeckej rady informuje predsedu najneskôr jeden deň pred jeho zasadnutím. Prizvané osoby nemajú hlasovacie právo a zúčastňujú sa len časti zasadnutia počas prerokovania otázok a tém, na ktoré boli prizvaní.
  - f) Členovia Vedeckej rady sa zúčastňujú zasadnutí osobne alebo prostredníctvom osoby poverenej na zastupovanie, ktorej účasť na zasadnutí vedeckej rady oznámi člen vedeckej rady predsedovi najneskôr 24 hodín pred jeho zasadnutím. Osoba poverená na zastupovanie má rovnaké práva a povinnosti ako člen Vedeckej rady a na začiatku zasadnutia sa preukáže predsedovi písomným poverením na zastupovanie. Predseda môže v čase svojej neprítomnosti písomne poveriť výkonom svojich práv a povinností osobu poverenú na jeho zastupovanie, o čom sú členovia Vedeckej rady informovaní na začiatku jej zasadnutia.


	<b>UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE</b> <b>JESSENIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE</b>	Int. dok. č.: VP 30/2022
	Organizačný poriadok Biobanky pre nádorové a zriedkavé ochorenia	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

- g) Na zasadnutiach Vedeckej rady sa zúčastňuje aj riaditeľ Biobanky.
- h) Zápisnicu z rokovania vypracuje určený zapisovateľ a do piatich pracovných dní od zasadnutia ju elektronicky doručí členom, predsedovi a riaditeľovi Biobanky spolu s termínom na doručenie pripomienok. Zápisnicu po zapracovaní pripomienok schváli svojim podpisom predseda a zabezpečí jej doručenie ostatným členom pracovnej skupiny v termíne do piatich pracovných dní od uplynutia lehoty na doručenie pripomienok.
- i) Predseda môže rozhodnúť o zasadnutí Vedeckej rady prostredníctvom videohovoru alebo konferenčného hovoru, a to spravidla do troch pracovných dní pred plánovaným termínom zasadnutia Vedeckej rady.
- j) Zasadnutie Vedeckej rady je neverejné.
- (13) Hlasovanie uskutočnené procedúrou *per rollam*:
- a) Vo výnimočnom prípade, alebo ak sa podľa programu zasadnutia Vedeckej rady nevyžaduje osobné zasadnutie Vedeckej rady, môžu byť závery Vedeckej rady prijaté elektronicky (ďalej len „*per rollam*“). O jej použití rozhoduje predseda.
- b) Rozhodnutie predsedu o použití hlasovania *per rollam* je doručené elektronicky minimálne dva dni pred navrhovaným termínom členom Vedeckej rady spolu s informáciou o predmete hlasovania, potrebným materiálom, určením spôsobu hlasovania a uvedením lehoty na hlasovanie.
- c) Na prijatie uznesení procedúrou *per rollam* sa primerane vzťahuje čl. 7 ods. 12 d) tohto dokumentu. Ak v určenom termíne nehlasoval člen Vedeckej rady a ani osoba poverená na jeho zastupovanie, má sa za to, že súhlasil s predmetom hlasovania.
- d) Po ukončení hlasovania predseda vyhodnotí výsledky hlasovania, zabezpečí vypracovanie záznamu, ktorý do piatich pracovných dní elektronicky doručí členom Vedeckej rady spolu s termínom na doručenie pripomienok. Záznam z hlasovania po zapracovaní pripomienok schváli svojim podpisom predseda Vedeckej rady a zabezpečí jeho doručenie ostatným členom v termíne do piatich pracovných dní. Prezenčná listina a prijaté uznesenia sú prílohou záznamu z hlasovania Vedeckej rady.
- (14) Odborné rady tvoriace Vedeckú radu sú:
- a) Rada pre nádorové ochorenia
- b) Rada pre zriedkavé ochorenia
- c) Rada pre *in vitro* modely
- d) Rada pre výskum a biomedicínske projekty
- e) Rada pre IT a digitalizáciu.
- (15) Odborné rady tvoria predovšetkým zástupcovia partnerov projektov BIOFORD a DIGIBIOBANKA a iní erudovaní odborníci z danej oblasti. Kolektív odbornej rady vytvára vedúci odbornej rady.
- (16) Rada pre nádorové ochorenia pôsobí ako výkonný orgán Biobanky v oblasti onkologických ochorení a plní najmä tieto úlohy:
- a) sledovanie nových inovatívnych trendov a relevantných informácií v oblasti onkologických ochorení s cieľom efektívneho a funkčného modelu biobankovania,
- b) definuje a schvaľuje typy onkologických ochorení pre biobankovanie,
- c) vytvára informovaný súhlas a štandardné pracovné protokoly a postupy pre odber, transport, spracovanie a archiváciu vzoriek s cieľom zabezpečenia jednotných postupov obsahujúcich medzinárodné normy kvality a efektivity biobankovania zachovávajúc všetky legislatívne rámce,
- d) zabezpečuje zdieľanie a implementáciu informovaného súhlasu všetkými zúčastnenými stranami,



	<b>UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE</b> <b>JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE</b>	Int. dok. č.: VP 30/2022
	Organizačný poriadok Biobanky pre nádorové a zriedkavé ochorenia	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r


- e) vypracuje dotazník s klinickými, demografickými a anamnestickými dátami prislúchajúcimi k uchovávanej biologickej vzorke a zabezpečí kompletnosť zadávania týchto informácií medzi spolupracujúcimi inštitúciami,
  - f) vypracúva aktuálne schémy biobankovania onkologických ochorení v zmysle prehľadu zapojených inštitúcií, harmonogramu posielania vzoriek, počtu a typov vzoriek, ktoré sa pravidelne predkladajú Vedeckej rade, vedúcemu Laboratória a riaditeľovi Biobanky,
  - g) definuje a zabezpečuje následné analýzy biologických vzoriek onkologických ochorení,
  - h) úzko spolupracuje s odborníkmi v danej medicínskej oblasti zo Slovenska, ako aj s medzinárodnými iniciatívami, inštitúciami a spoločnosťami s cieľom aktívnej spolupráce na biobankovaní onkologických ochorení, ako aj na biomedicínskom výskume realizovaním spoločných vedeckých projektov,
  - i) v spolupráci s Radou pre výskum a biomedicínske projekty pripravuje projekty národného aj medzinárodného charakteru.
- (17) Rada pre zriedkavé ochorenia pôsobí ako výkonný orgán Biobanky v oblasti raritných ochorení a plní najmä tieto úlohy:
- a) sledovanie nových inovatívnych trendov a relevantných informácií v oblasti zriedkavých ochorení s cieľom efektívneho a funkčného modelu biobankovania,
  - b) definuje a schvaľuje typy zriedkavých ochorení a biologických vzoriek pre biobankovanie,
  - c) vytvára informovaný súhlas a štandardné pracovné protokoly a postupy pre odber, transport, spracovanie a archiváciu vzoriek s cieľom zabezpečenia jednotných postupov obsahujúcich medzinárodné normy kvality a efektivity biobankovania zachovávajúc všetky legislatívne rámce,
  - d) zabezpečuje zdieľanie a implementáciu informovaného súhlasu všetkými zúčastnenými stranami,
  - e) vypracuje dotazník s klinickými, demografickými a anamnestickými dátami prislúchajúcimi k uchovávanej biologickej vzorke a zabezpečí kompletnosť zadávania týchto informácií medzi spolupracujúcimi inštitúciami,
  - f) vypracúva aktuálne schémy biobankovania zriedkavých ochorení v zmysle prehľadu zapojených inštitúcií, harmonogramu posielania vzoriek, počtu a typov vzoriek, ktoré sa pravidelne predkladajú Vedeckej rade, vedúcemu Laboratória a riaditeľovi Biobanky,
  - g) definuje a zabezpečuje následné analýzy biologických vzoriek zriedkavých ochorení,
  - h) úzko spolupracuje s odborníkmi v danej medicínskej oblasti zo Slovenska, ako aj s medzinárodnými iniciatívami, inštitúciami a spoločnosťami s cieľom aktívnej spolupráce na biobankovaní zriedkavých ochorení, ako aj na biomedicínskom výskume realizovaním spoločných vedeckých projektov,
  - i) v spolupráci s Radou pre výskum a biomedicínske projekty pripravuje projekty národného aj medzinárodného charakteru.
- (18) Rada pre *in vitro* modely pôsobí ako výkonný orgán v oblasti práce s bunkovými líniami, organoidmi a sferoidmi. Rada plní najmä tieto úlohy:
- a) sledovanie nových inovatívnych trendov a relevantných informácií v oblasti práce s 2D / 3D bunkovými líniami,
  - b) definuje typy a rozsah práce s bunkovými líniami,
  - c) vytvára informovaný súhlas a štandardné pracovné protokoly a postupy pre odber vzorky a jej transport, spracovanie, prácu a archiváciu bunkových línii s cieľom zabezpečenia jednotných postupov obsahujúcich medzinárodné normy kvality a efektivity biobankovania zachovávajúc všetky legislatívne rámce,
  - d) zabezpečuje zdieľanie a implementáciu informovaného súhlasu všetkými zúčastnenými stranami,

	<b>UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE</b> <b>JESSENIOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE</b>	Int. dok. č.: VP 30/2022
	Organizačný poriadok Biobanky pre nádorové a zriedkavé ochorenia	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

- e) vypracuje dotazník s klinickými, demografickými, anamnestickými a inými potrebnými dátami prislúchajúcimi k uchovávanej bunkovej línii a zabezpečí kompletnosť zadávania týchto informácií medzi spolupracujúcimi inštitúciami,
  - f) vypracúva aktuálne schémy a prehľady práce s 2D / 3D modelmi bunkových línii v zmysle prehľadu zapojených inštitúcií, typmi bunkových línii a harmonogramu, ktoré sa pravidelne predkladajú Vedeckej rade,
  - g) definuje a zabezpečuje následné analýzy bunkových línii,
  - h) úzko spolupracuje s odborníkmi v danej medicínskej oblasti zo Slovenska, ako aj s medzinárodnými iniciatívami, inštitúciami a spoločnosťami s cieľom aktívnej spolupráce uchovávanía bunkových línii, ako aj na biomedicínskom výskume realizovaním spoločných vedeckých projektov,
  - i) v spolupráci s Radou pre výskum a biomedicínske projekty pripravuje projekty národného aj medzinárodného charakteru.
- (19) Rada pre výskum a biomedicínske projekty pôsobí ako výkonný orgán v oblasti projektovania, riadenia a manažmentu grantov, ako aj národných a medzinárodných spoluprác. Rada plní najmä tieto úlohy:
- a) sleduje aktuálne národné a medzinárodné grantové výzvy a iniciatívne predkladá možnosti podávania projektov vedúcim rád, predsedovi Vedeckej rady a riaditeľovi Biobanky,
  - b) komunikuje s príslušnými ministerstvami, agentúrami a inštitúciami a podieľa sa na prípravách a tvorbe národných a medzinárodných stratégií, iniciatív a výziev pre vedu výskum a inovácie,
  - c) prijíma prijaté žiadosti o spoluprácu v zmysle biobankovania, ako aj poskytnutia vzoriek alebo dát a tieto podklady spracováva a pripravuje pre Konzorcium,
  - d) podieľa sa na vypracovaní projektového zámeru a časového harmonogramu projektov,
  - e) podieľa sa na ekonomicko-výskumnom riadení a koordinácii projektov,
  - f) kontroluje dodržiavanie časového harmonogramu projektov,
  - g) podieľa sa na evidencii a vypracovaní priebežných, záverečných a monitorovacích správ pre jednotlivé projekty,
  - h) členmi rady sú zástupcovia CEVED JLF UK a partneri projektu BIOFORD.
- (20) Rada pre IT a digitalizáciu pôsobí ako výkonný orgán v oblasti práce s dátami a plní najmä tieto úlohy:
- a) príprava a spravovanie informačného systému Biobanky - IS MABBY,
  - b) zabezpečenie prepojenia LIMS s IS MABBY na HW platforme komplementárneho projektu Žilinskej univerzity v Žiline (UNIZA),
  - c) manažment pridávania klinických, osobných, anamnestických a omics dát, skenov, fotiek a iného obrazového materiálu do databázy IS MABBY,
  - d) anonymizáciu a pseudonymizáciu vzoriek podľa platných noriem,
  - e) v spolupráci s Radou pre výskum a biomedicínske projekty zabezpečuje zasielanie vyžiadaných a schválených dát a informácií k archivovaným vzorkám tretím stranám,
  - f) kooperuje so zástupcami UNIZA, partnermi komplementárneho projektu DIGIBIOPANKA.

## Článok 8 Oddelenie kvality

- (1) Oddelenie kvality a legislatívy zabezpečuje komplexný manažment kvality práce, postupov, ochrany údajov a práv dotknutých osôb v zmysle platnej legislatívy. Oddelenie kvality plní najmä tieto úlohy:

	<b>UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE</b> <b>JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE</b>	Int. dok. č.: VP 30/2022
	Organizačný poriadok Biobanky pre nádorové a zriedkavé ochorenia	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r


- a) zodpovedá za implementáciu zásad správnej laboratórnej praxe, BBMRI štandardov a ISO noriem (ISO 20387:2018, ISO 15189:2015, ISO 9001:2015 a inými) v súlade so všetkými platnými legislatívnymi rámcami a zabezpečuje všetku potrebnú dokumentáciu a evidenciu súvisiacu s vyššie uvedeným,
- b) zodpovedá za prípravu, evidenciu a dokumentáciu informovaných súhlasov,
- c) spolupracuje s radami pri vytváraní štandardných pracovných protokolov (SOP) a postupov odberu, transportu, spracovania, kontroly kvality, archivácie a distribúcie vzoriek podľa príslušných noriem a štandardov,
- d) monitoruje a vyhodnocuje dodržiavanie interných procesov odberu, transportu, spracovania a archivácie vzoriek,
- e) vypracováva štatistické správy o štandardoch kvality a podáva ich vedúcemu laboratória a riaditeľovi Biobanky,
- f) spolu s odbornými radami vypracúva stratégiu pseudonymizácie a anonymizácie a zabezpečuje ochranu osobných údajov pri ich spracovaní podľa platných GDPR nariadení,
- g) sleduje súčasné medzinárodné trendy v oblasti manažmentu kvality vedecko-výskumnej infraštruktúry a biobankovania s cieľom získať medzinárodné a národné certifikácie,
- h) pomáha pri vypracovaní podkladov pre Etickú komisiu a kontroluje kompletnosť už schválených projektov Etickou komisiou JLF UK alebo inou etickou komisiou,
- i) predkladá a zabezpečuje školenie a preškolenie zamestnancov Biobanky v aktuálnych akreditačných programoch pre zamestnancov Biobanky na rôznej profesijnej úrovni s cieľom zefektívnenia práce a chodu Biobanky,
- j) predkladá návrhy inovatívnych možností a efektívnych riešení fungovania Biobanky v oblasti kvality.

### Článok 9 Oddelenie marketingu

- (1) Oddelenie marketingu zodpovedá za:
  - a) nastavovanie a implementáciu podnikateľského plánu Biobanky,
  - b) kalkuluje náklady, vypracováva hodnotenie rizík,
  - c) aktívne vyhľadáva podniky, firmy, sponzorov a darcov,
  - d) navrhuje a implementuje propagačné a PR aktivity pre širokú a aj odbornú verejnosť.

### Článok 10 Laboratórium

- (1) Úsek Laboratória tvorí vedúci laboratória a zamestnanci laboratória.
- (2) Základné činnosti vedúceho laboratória sú nasledovné:
  - a) koordinácia príjmu, spracovania, archivácie a výdaja biologického materiálu,
  - b) evidencia a manažment práce so vzorkami, príprava prehľadov o type a počte archivovaných vzoriek,
  - c) kontrola kvality prijatých a vydaných vzoriek,
  - d) zabezpečenie implementácie správnej laboratórnej praxe,
  - e) zabezpečenie spotrebného materiálu a reagensí na fungovanie laboratória v plnom rozsahu,
  - f) stanovenie úloh pre zamestnancov laboratória a vyžadovanie dôsledného plnenia úloh,
  - g) príprava návrhov a potrebných organizačných zmien v rámci príslušného laboratória, a to vrátane obsadenia podriadených funkčných miest,
  - h) vypracovanie pracovnej náplne zamestnancov laboratória, ktorá vymedzuje práva, povinnosti a zodpovednosti jednotlivých zamestnancov laboratória,

	<b>UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE</b> <b>JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE</b>	Int. dok. č.: VP 30/2022
	Organizačný poriadok Biobanky pre nádorové a zriedkavé ochorenia	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

- i) zabezpečenie riadneho a správneho chodu laboratória, racionálnej a efektívnej delby práce medzi zamestnancov,
  - j) evidencia odbornej úrovne zamestnancov laboratória a ich pracovných zručností, a zabezpečenie adekvátneho odborného rastu a školení v spolupráci s Oddelením kvality,
  - k) zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
  - l) hospodárne a efektívne využívanie infraštruktúry a ochrany majetku,
  - m) zabezpečenie inventarizácie infraštruktúry, predkladanie návrhov na vyradenie majetku a zakúpenie novej infraštruktúry, vrátane odborného zdôvodnenia týchto požiadaviek,
  - n) aktívna účasť na podujatiach popularizujúcich vedu a iných marketingových aktivitách Biobanky.
- (3) Laboratórium je definované ako priestor pre príjem, spracovanie a výdaj vzoriek biologického materiálu. Laboratórium je jasne priestorovo a funkčne určené v prevádzkovom poriadku, má definovanú formu prevádzky a je obmedzené na používanie konkrétnou skupinou používateľov.
- (4) Laboratórium úzko spolupracuje na vedecko-výskumných aktivitách s Martinským centrom pre biomedicínu a inými súčasťami JLF UK, UK a s partnermi projektu.
- (5) Laboratórium je prístupné aj pre iné výskumno-vývojové organizácie, fyzické a právnické osoby za vopred dohodnutých zmluvných podmienok (napr. mobilita zamestnancov alebo zmluva o poskytovaní služieb). Konkrétne podmienky týkajúce sa ponuky služieb, prístupu, poplatkov a určovania priorít laboratória schvaľuje dekan na návrh riaditeľa Biobanky po prerokovaní s Konzorciom Biobanky v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a predpismi UK upravujúcimi oblasť hlavnej ekonomickej, resp. podnikateľskej zdaňovanej činnosti.


#### **Článok 11** **Technický úsek**

- (1) Technický úsek je zodpovedný za komplexnú podporu Biobanky v oblasti materiálno-technického vybavenia. Úsek aktívne vytvára a zabezpečuje vhodné a optimálne podmienky pre kontinuálny chod Biobanky.
- (2) Zamestnanec Technického úseku sa priamo zodpovedá riaditeľovi Biobanky.
- (3) Základné činnosti zamestnanca sú nasledovné:
- a) zodpovednosť za bezproblémový chod technického vybavenia, technologických zariadení a prístrojov Biobanky,
  - b) identifikácia, hodnotenia a následné odporúčania materiálno-technického vybavenia potrebného na bezpečnú a kontinuálnu prevádzku Biobanky,
  - c) zodpovednosť za sledovanie servisnej podpory materiálno-technického vybavenia a dieselových agregátov.

### **TRETIA ČASŤ** **ZAMESTNANCI**

#### **Článok 12** **Všeobecné ustanovenia**

- (1) Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov Biobanky sa vzťahujú všeobecne záväzné právne predpisy (napr. Zákon o vysokých školách, Zákon o výkone práce vo verejnom záujme, Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, Zákonník práce) a vnútorné predpisy UK a JLF UK (napr. Pracovný poriadok UK, Štatút UK, Štatút JLF

	<b>UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE</b> <b>JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE</b>	Int. dok. č.: VP 30/2022
	Organizačný poriadok Biobanky pre nádorové a zriedkavé ochorenia	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

UK, Organizačný poriadok JLF UK, Zásady obsadzovania pracovných miest a funkcií UK, Platový poriadok UK).

- (2) Výskumný pracovník môže mať v súlade s § 74 ods. 4 Zákona o vysokých školách v platnom znení najviac tri pracovné pomery s vysokými školami sídliacimi na území Slovenskej republiky alebo pôsobiacimi na území Slovenskej republiky, uzavreté na výkon práce výskumného pracovníka, pričom najviac v jednom z nich môže vykonávať prácu v ustanovenom týždennom pracovnom čase.

### Článok 13

#### Zastupovanie riaditeľa a ostatných vedúcich zamestnancov


- (1) Riaditeľa Biobanky zastupuje počas neprítomnosti ním poverená osoba.
- (2) Ostatných zamestnancov zastupuje počas neprítomnosti riaditeľom poverený zamestnanec.
- (3) Zástupca a zastupovaný sú povinní pri preberaní funkcie navzájom sa informovať o priebehu a stave aktuálnych úloh a všetkých dôležitých okolnostiach, ktoré sú vyhodnotené ako rizikové pre aktivity Biobanky.
- (4) Rozhodnutie o obzvlášť dôležitých otázkach počas obdobia zastupovania môže byť odsunuté do času návratu riaditeľa Biobanky, ale len v prípade, že tento časový posun nebude mať priamy vplyv na plnenie strategických úloh Biobanky. V prípade, že daná záležitosť je bezodkladná, požiadava zástupca o rozhodnutie dekana JLF UK.

### ŠTVRTÁ ČASŤ HOSPODÁRENIE

#### Článok 14

#### Základné ustanovenia o hospodárení

- (1) Za hospodárenie s finančnými prostriedkami zodpovedá riaditeľ Biobanky dekanovi JLF UK.
- (2) Riaditeľ Biobanky Martin hospodári v danom roku najmä s:
  - a) finančnými prostriedkami z dotácií, na Biobanku alokovanými prostriedkami z biomedicínskych projektov, s finančnými prostriedkami z vlastných výnosov, a rozpočtom, ktorý rozdeľuje dekan JLF UK súčasťami fakulty v súlade so schválenou metodikou a rozpisom rozpočtu a vlastných výnosov,
  - b) zazmluvnenými prostriedkami Európskej únie a prostriedkami štátneho rozpočtu určenými na financovanie spoločných programov Slovenskej republiky a Európskej únie, a to na základe podmienok určených v zmluve,
  - c) zazmluvnenými finančnými prostriedkami národných i medzinárodných grantových úloh, pri riešení ktorých sa využíva infraštruktúra Biobanky po dohode so zodpovedným riešiteľom grantovej úlohy,
  - d) prostriedkami získanými podnikateľskou a ekonomickou zdaňovanou činnosťou Biobanky,
  - e) prostriedkami získanými sponzorskými darmi.
- (3) Základné ekonomické procesy Biobanky sú zabezpečované v súčinnosti s úsekom tajomníka a príslušnými referátmi a oddeleniami Dekanátu JLF UK. Za hlavné ekonomické procesy sú v tejto súvislosti považované:
  - a) finančné riadenie v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ, ako aj s vnútornými predpismi UK a JLF UK,
  - b) správne vedenie účtovníctva, účtovná evidencia, evidencia majetku,


	<b>UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE</b> <b>JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE</b>	Int. dok. č.: VP 30/2022
	Organizačný poriadok Biobanky pre nádorové a zriedkavé ochorenia	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

- c) kontrola čerpania finančných prostriedkov a spotreby materiálu v spolupráci s Oddelením prevádzky a identifikácia rozdielov v spotrebe, zabránenie neúčelného hromadenia a skladovania spotrebného materiálu,
  - d) evidencia a riešenie neuhradených pohľadávok za poskytnuté služby Biobanky,
  - e) mzdová politika, výpočet výšky nákladov na mzdové zabezpečenie zamestnancov Biobanky, zabezpečenie prevodu výplaty na osobné účty zamestnancov,
  - f) spracovanie ekonomických analýz činnosti a prevádzky Biobanky pre výročné materiály,
  - g) participácia na cenotvorbe a cenovej politike Biobanky (cenník poskytovaných služieb, výpočet výšky nájmu a pod.) v spolupráci s riaditeľom Biobanky,
  - h) zabezpečenie súčinnosti v procesoch využívajúcich Finančný informačný systém SOFIA,
  - i) vypracovávanie metodických pokynov a poskytovanie metodických usmernení v súvislosti s finančným riadením,
  - j) zvyšovanie efektívnosti hospodárskej činnosti Biobanky (výpočet prevádzkových nákladov).
- (4) Základné prevádzkové procesy Biobanky Martin sú zabezpečované úsekom tajomníka a príslušnými referátmi a oddeleniami Dekanátu JLF UK. Za hlavné prevádzkové procesy sú v tejto súvislosti považované:
- a) vypracovávanie metodických pokynov a poskytovanie metodických usmernení v súvislosti s procesom verejného obstarávania a evidencie majetku,
  - b) zabezpečenie procesu udržateľnosti a rozvoja materiálno-technickej základne Biobanky (stavebná infraštruktúra, dlhodobý hmotný majetok), a to z hľadiska dispozičného riešenia, zariadenia, vybavenia a prístrojovej infraštruktúry,
  - c) zabezpečenie hospodárnosti prostriedkov vynakladaných na údržbu, opravy a modernizáciu,
  - d) riadenie procesov zásobovania spotrebným a technickým materiálom určeným pre bežnú prevádzku ale aj špecifické výskumno-vývojové aktivity v súlade s aktuálnymi potrebami Biobanky, na základe platných vnútorných predpisov UK a JLF UK a ako aj všeobecne záväzných právnych predpisov,
  - e) kontrola operatívnej evidencie majetku a spotrebného materiálu,
  - f) zabezpečenie hospodárnosti a dodržiavania zásad pri práci s energiami,
  - g) vybavovanie reklamácií stavebnej, technologickej a prístrojovej infraštruktúry,
  - h) kontrola dodržiavania BOZP, hygienických predpisov a predpisov požiarnej ochrany na základe platných vnútorných predpisov UK a JLF UK a ako aj všeobecne záväzných právnych predpisov,
  - i) pravidelná kontrola technického stavu pracoviska a hodnotenie nárokov pracoviska na údržbu.

## PIATA ČASŤ KOMUNIKÁCIA

### Článok 15 Vnútorná komunikácia

- (1) Vnútorné komunikačné kanály v rámci Biobanky zabezpečujú sprostredkovanie, odovzdávanie a uchovávanie informácií v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ a s vnútornými predpismi UK a JLF UK,
- (2) Vnútorné komunikačné kanály, ktoré sa používajú v rámci Biobanky, prebiehajú vertikálne i horizontálne v súlade s organizačnou štruktúrou a môžu mať formálny a neformálny charakter.

	<b>UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE</b> <b>JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE</b>	Int. dok. č.: VP 30/2022
	Organizačný poriadok Biobanky pre nádorové a zriedkavé ochorenia	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

- (3) Vertikálna forma komunikácie zabezpečuje obojsmernú komunikáciu medzi nadriadeným a podriadeným. V smere od nadriadeného k podriadeným sa identifikujú komunikačné toky, ktorých úlohou je sprostredkovanie metodických pokynov, smerníc, príkazov, oznámení a pod.
- (4) V smere od nadriadeného k podriadenému sa komunikačné toky uskutočňujú nasledovne:
  - a) dekan JLF UK – riaditeľ Biobanky,
  - b) riaditeľ Biobanky – Konzorcium,
  - c) riaditeľ Biobanky – predseda Vedeckej rady a vedúci Laboratória a zamestnanci úseku Kvality, Marketingu, Technického úseku,
  - d) predseda Vedeckej rady a Vedecká rada – vedúci odborných rád.
- (5) V smere od podriadeného k nadriadenému sa identifikujú komunikačné toky charakteru rozhovoru, podnetov, žiadostí a sťažností:
  - a) zamestnanci úseku Kvality, Marketingu, Technického úseku – riaditeľ Biobanky,
  - b) vedúci Laboratória – riaditeľ Biobanky,
  - c) vedúci odborných rád – predseda Vedeckej rady,
  - d) predseda Vedeckej rady – riaditeľ Biobanky,
  - e) Konzorcium – riaditeľ Biobanky,
  - f) riaditeľ Biobanky – dekan JLF UK.
- (6) Horizontálna forma komunikácie zabezpečuje stabilizáciu medziľudských vzťahov v pracovných skupinách, resp. tímoch. Prebieha medzi zamestnancami pracujúcimi na rovnakej úrovni/funkcii najmä prostredníctvom rozhovoru, správ a oznámení. Existujú dve formy horizontálnej komunikácie – formálne (napr. porada) a neformálne (výmena názorov, osobná komunikácia a pod.).
- (7) Základnou funkciou vnútornej komunikácie je sprostredkovanie informácií o aktivitách a úlohách, ktoré vedú k dosiahnutiu strategických cieľov Biobanky. Vertikálna forma vnútornej komunikácie zabezpečuje koordináciu, zdieľanie a vysvetľovanie týchto informácií, horizontálna forma vnútornej komunikácie zabezpečí zvýšenie efektivity pri analýze týchto informácií a rozdelení úloh z nich vyplývajúcich.
- (8) Súčasťou vnútornej komunikácie je aj motivácia a stimulácia zamestnancov, identifikácia problémov a ich riešenie, hodnotenie a spätná väzba zamestnancov.
- (9) Vnútorňa komunikácia komplexne zabezpečuje informačné potreby zamestnancov tak, aby všetky predložené informácie boli úplné, jasné a zrozumiteľné a viedli k spolupráci, motivácii, žiaducim postojom a pracovnému správaniu zamestnancov a dosiahnutiu strategických cieľov Biobanky.

## Článok 16

### Vonkajšia komunikácia

- (1) Vonkajšie komunikačné kanály v rámci Biobanky zabezpečujú sprostredkovanie, odovzdávanie a uchovávanie informácií pre vonkajšie prostredie, ktoré predstavuje široká odborná a laická verejnosť. Vonkajšia komunikácia zahŕňa aj marketingovú komunikáciu pre prezentáciu služieb Biobanky.
- (2) K základným formám vonkajšej komunikácie patrí budovanie „identity a dobrého mena“ Biobanky, propagačná a reklamná činnosť, vzťahy s verejnosťou (*public relations*, PR), komunikácia s médiami a prezentácia Biobanky v tlačенých, zvukových a obrazových médiách, marketingová analýza a vypracovanie marketingovej stratégie.
- (3) Vonkajšiu komunikáciu zabezpečuje a realizuje výhradne riaditeľ Biobanky, prípadne dekan JLF UK a to v spolupráci s úsekom Marketingu.

## ŠIESTA ČASŤ ETICKÝ KÓDEX

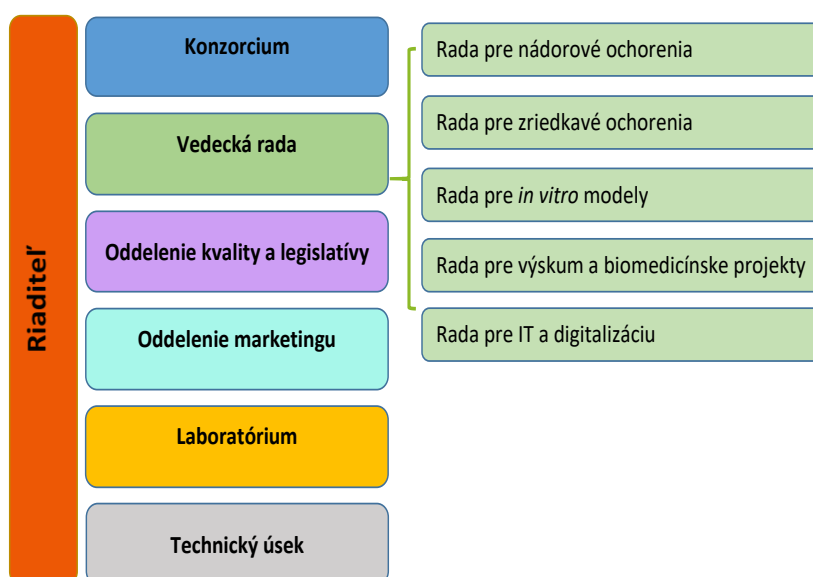
Strategické ciele Biobanky sa odvíjajú od ambície byť popredným vedecko-výskumným pracoviskom nielen v rámci Slovenska, ale aj v medzinárodnom rozmere. V súlade s týmto predsavzatím pracovisko bude rozvíjať svoju identitu vedeckej organizácie na vysokej medzinárodnej úrovni. Povinnosťou všetkých zamestnancov Biobanky, partnerov projektov BIOFORD a DIGIBIOBANKA, členov odborných rád, zamestnancov a doktorandov všetkých súčastí JLF UK, ako aj všetkých externých spolupracovníkov Biobanky je dodržiavať etické princípy experimentálneho, klinického alebo akéhokoľvek iného biomedicínskeho výskumu, dodržiavať požiadavky pre správnu laboratórnu a klinickú prax a riadiť sa Etickým kódexom UK (VP UK č. 23/2021 Vnútny systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania UK, ôsma časť).

## ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

### Článok 17 Záverečné ustanovenia

- (1) Súčasťou tohto organizačného poriadku je:
  - Príloha č. 1 Organizačná štruktúra Biobanky
- (2) Pracovno-právne vzťahy sa zosúladiť so znením tohto Organizačného poriadku najneskôr do 31. júla 2022.
- (3) Tento Organizačný poriadok Biobanky pre nádorové a zriedkavé ochorenia nadobúda platnosť dňom schválenia v Akademickom senáte JLF UK a účinnosť dňa 1. 7. 2022.

prof. MUDr. Andrea Čalkovská, DrSc.  
dekanka JLF UK



Príloha č. 1

Organizačná  
štruktúra  
Biobanky