

**VNÚTORNÉ PREDPISY  
UNIVERZITY KOMENSKÉHO V BRATISLAVE,  
FAKULTY TELESNEJ VÝCHOVY A ŠPORTU**

---

**Vnútorný predpis č. 5/2019**

schválený Akademickým senátom  
Univerzity Komenského v Bratislave,  
Fakulty telesnej výchovy a športu

**Organizačný poriadok  
FTVŠ UK**



**Ročník 2019**

Organizačný poriadok Fakulty telesnej výchovy a športu Univerzity Komenského v Bratislave bol dňa 13. mája 2015 schválený Akademickým senátom FTVŠ UK na základe § 33 ods. 2 písm. b) č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a článku 4 ods. 2 Vnútorného predpisu Univerzity Komenského v Bratislave č. 17/2014 Organizačného poriadku Univerzity Komenského v Bratislave schváleného Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave a Štatútu Fakulty telesnej výchovy a športu Univerzity Komenského v Bratislave.

## Obsah

<b>Prvá časť</b> .....	<b>1</b>
Čl. 1 .....	1
Úvodné ustanovenia .....	1
<b>Druhá časť</b> .....	<b>1</b>
Čl. 2 .....	1
Organizačné členenie fakulty .....	1
<b>Tretia časť</b> .....	<b>2</b>
Čl. 3 .....	2
Riadiaci (akademickí) funkcionári a ďalší vedúci zamestnanci fakulty .....	2
Čl. 4 .....	3
Dekan fakulty .....	3
Čl. 5 .....	4
Prodekani .....	4
Čl. 6 .....	6
Tajomník fakulty .....	6
Čl. 7 .....	6
Vedúci katedry .....	6
Čl. 8 .....	7
Vedúci knižnice .....	7
Čl. 9 .....	7
Vedúci Diagnostického centra profesora Hamara .....	7
Čl. 10 .....	7
Vedúci Študentského domova Lafranconi .....	7
Čl. 11 .....	8
Zastupovanie vedúcich zamestnancov .....	8
<b>Štvrtá časť</b> .....	<b>8</b>
<b>Pôsobnosť organizačných súčastí fakulty</b> .....	<b>8</b>
<b>Prvý oddiel</b> .....	<b>8</b>
Čl. 12 .....	9
Katedra atletiky .....	9
Čl. 13 .....	9
Katedra gymnastiky, tancov, fitnes a úpolov .....	9
Čl. 14 .....	9
Katedra športových hier .....	9
Čl. 15 .....	9
Katedra edukačných a humanitných vied o športe .....	9
Čl. 16 .....	10
Katedra biologických a lekárskeho vied .....	10
Čl. 17 .....	10
Katedra športov v prírode a plávania .....	10
Čl. 18 .....	10
Diagnostické centrum profesora Hamara .....	10
Čl. 19 .....	10
Sekretár katedry .....	10
<b>Druhý oddiel</b> .....	<b>11</b>
<b>Nepedagogické súčasti</b> .....	<b>11</b>
Čl. 20 .....	11
Knižnica FTVŠ UK .....	11

Čl. 21 .....	11
Študentský domov Lafranconi .....	11
Čl. 22 .....	11
Folklórny súbor Gymnik .....	11
<b>Tretí oddiel.....</b>	<b>12</b>
<b>Dekanát.....</b>	<b>12</b>
Čl. 23 .....	12
Sekretariát dekana fakulty .....	12
Čl. 24 .....	12
Referát personálnej práce .....	12
Čl. 25 .....	13
Študijné oddelenie .....	13
Čl. 26 .....	14
Referát vedy, výskumu, grantových projektov a doktorandského štúdia .....	14
Čl. 27 .....	14
Referát medzinárodných vzťahov .....	14
Čl. 28 .....	15
Referát ďalších foriem vzdelávania .....	15
Čl. 29 .....	15
Referát ekonomiky práce .....	15
Čl. 30 .....	15
Referát plánu a rozpočtu .....	15
Čl. 31 .....	16
Referát všeobecnej účtárne.....	16
Čl. 32 .....	16
Referát mzdovej účtárne.....	16
Čl. 33 .....	17
Referát správy majetku a pokladňa .....	17
Čl. 34 .....	17
Prevádzkové oddelenie.....	17
Čl. 35 .....	17
Oddelenie informačných a komunikačných technológií .....	17
Čl. 36 .....	18
Referát archivácie a podateľňa .....	18
<b>Štvrtý oddiel.....</b>	<b>18</b>
Čl. 37 .....	18
Odovzdávanie agendy zamestnancov .....	18
<b>Piaty oddiel.....</b>	<b>19</b>
Čl. 38 .....	19
Vnútorne predpisy fakulty .....	19
Čl. 39 .....	19
Evidencia a znalosť právnych predpisov .....	19
<b>Piata časť.....</b>	<b>20</b>
Záverečné ustanovenia .....	20
Čl. 40 .....	20

# PRVÁ ČASŤ

## Čl. 1

### Úvodné ustanovenia

- 1) Organizačný poriadok FTVŠ UK v Bratislave (ďalej len „organizačný poriadok“) upravuje organizačnú štruktúru, riadenie a pôsobnosť (práva a povinnosti) jej pracovník.
- 2) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov vrátane zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru a študentov fakulty.
- 3) Názov a sídlo fakulty sú ustanovené v čl. 1 Štatútu Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty telesnej výchovy a športu (ďalej len „štatút fakulty“).

# DRUHÁ ČASŤ

## Čl. 2

### Organizačné členenie fakulty

Fakulta sa člení na tieto pracoviská:

#### 1. Pedagogické a vedecko-výskumné pracoviská:

- a) Katedra atletiky,
- b) Katedra gymnastiky, tancov, fitnes a úpolov,
- c) Katedra športových hier,
- d) Katedra edukačných a humanitných vied o športe,
- e) Katedra biologických a lekárskech vied,
- f) Katedra športov v prírode a plávania.
- g) Diagnostické centrum profesora Hamara

Členmi katedry sú všetci vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci katedry, ako aj ďalší zamestnanci fakulty, zaradení na vykonávanie svojich pracovných úloh na katedre.

#### 2. Nepedagogické súčasti:

- a) Študentský domov Lafranconi,
- b) Knižnica FTVŠ UK,
- c) Folklórny súbor Gymnik,
- d) Školská jedáleň

#### 3. Dekanát:

- a) sekretariát dekana,
- b) študijné oddelenie (referáty: bakalárskeho štúdia, magisterského štúdia, ďalších foriem vzdelávania),
- c) oddelenie informačných a komunikačných technológií,
- d) prevádzkové oddelenie,
- e) referát vedy, výskumu, grantových projektov a doktorandského štúdia,
- f) referát medzinárodných vzťahov,
- g) referát personálnej práce,
- h) referát ekonomiky práce,
- i) referát plánu a rozpočtu,
- j) referát všeobecnej účtarne,
- k) referát mzdovej účtarne,
- l) referát správy majetku a pokladňa,
- m) referát archivácie a podateľne,
- n) referát bezpečnosti pri práci, požiarnej ochrany a CO.

Oddelenia sa môžu členiť na referáty. Vnútornú štruktúru určuje dekan fakulty.

## **TRETIA ČASŤ**

### **Čl. 3**

#### **Riadiaci (akademickí) funkcionári a ďalší vedúci zamestnanci fakulty**

- 1) Riadiaci (akademickí) funkcionári fakulty sú:
  - a) dekan,
  - b) prodekani.
- 2) Vedúci zamestnanci fakulty sú:
  - a) riadiaci funkcionári fakulty,
  - b) tajomník fakulty,
  - c) vedúci katedier,
  - d) vedúci Študentského domova Lafranconi,
  - e) vedúci študijného oddelenia,
  - f) vedúci knižnice,
  - g) vedúci Diagnostického centra profesora Hamara.

## Čl. 4

### Dekan fakulty

- 1) Postavenie a pôsobnosť dekana fakulty upravujú § 28 zákona o vysokých školách čl. 12 a 36 Štatútu Univerzity Komenského (ďalej len „univerzita“) a čl. 12, 20 – 24 štatútu fakulty.
- 2) Dekan pri riadení fakulty v súlade s pôsobnosťou podľa odseku 1 a v súvislosti s koncepciou rozvoja fakulty:
  - a) ukladá úlohy pracoviskám fakulty podľa čl. 2 tohto organizačného poriadku,
  - b) priamo riadi prodekanov, vedúcich katedier, sekretariát dekana, tajomníka fakulty a referát personálnej práce,
  - c) schvaľuje zahraničné cesty zamestnancov fakulty.
- 3) Dekan fakulty môže delegovať riadenie pracovísk fakulty po vecnej stránke na prodekanov fakulty.
- 4) Dekan môže zriaďovať komisie a rady ako svoje poradné a iniciatívne orgány. Sú to najmä:
  - a) disciplinárna komisia,
  - b) etická komisia,
  - c) inventarizačná komisia,
  - d) komisia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
  - e) komisia garantov študijných programov,
  - f) komisia pre integrovaný informačný a komunikačný systém,
  - g) komisia pre Študentský domov Lafranconi,
  - h) komisia pre výberové konanie,
  - i) komisia vedy a publikačnej činnosti,
  - j) komisie na vykonanie štátnych skúšok v bakalárskom a magisterskom stupni štúdia,
  - k) komisie pre rigorózne skúšky,
  - l) likvidačná komisia,
  - m) pedagogická komisia,,
  - n) prijímacie komisie na bakalárske, magisterské a doktorandské štúdium,
  - o) Rada ŠVOUČ,
  - p) Redakčná rada fakultného zborníka,
  - q) rozvrhová komisia,

- r) spoločné odborové komisie (pre dizertačné skúšky a pre obhajoby dizertačných prác),
- s) škodová komisia,
- t) štipendijná komisia,
- u) vyrad'ovacia komisia.

## Čl. 5

### Prodekani

- 1) Postavenie a pôsobnosť prodekanov upravuje § 28 ods. 6 zákona o vysokých školách a čl. 25 štatútu fakulty.
- 2) Fakulta má najviac 4 prodekanov, a to najmä pre tieto oblasti:
  - a) vzdelávaciu činnosť (magisterské, bakalárske a doktorandské štúdium),
  - b) vedeckovýskumnú činnosť,
  - c) zahraničnú spoluprácu,
  - d) grantovú politiku (projekty),
  - e) komunikáciu a vzťahy s verejnosťou,
  - f) edičnú a vydavateľskú činnosť,
  - g) knižnicu,
  - h) ďalšie formy vzdelávania,
  - i) rigorózne konanie,
  - j) rozvoj fakulty,
  - k) informačné a komunikačné technológie.
- 3) Oblasť vzdelávacej činnosti zahŕňa najmä:
  - a) prípravu a priebeh prijímacieho konania na jednotlivé študijné programy,
  - b) organizáciu štúdia v súlade so študijným poriadkom univerzity a fakulty,
  - c) koordináciu výučby v jednotlivých študijných programoch podľa schválených študijných programov a informačných listov predmetov,
  - d) prípravu a realizáciu tvorby ponuky predmetov (rozvrh hodín) a dodržiavanie harmonogramu výučby,
  - e) sociálnu a zdravotnú starostlivosť o študentov vrátane starostlivosti o rozvoj telesnej aktivity a športu,
  - f) pravidelné uskutočňovanie hospitácií na vyučovacom procese,
  - g) vypracovanie návrhov pedagogickej profilácie fakulty,
  - h) koordináciu výučby predmetov v cudzom jazyku pre študentov z členských štátov EÚ alebo tretích krajín,
  - i) organizovanie ďalších foriem vzdelávania na fakulte.
- 4) Oblasť vedeckovýskumnej činnosti zahŕňa najmä:
  - a) vypracovanie návrhov vedeckej profilácie fakulty, návrhov na obsah a rozsah účasti fakulty na vedeckej činnosti univerzity,



- b) organizačné zabezpečenie habilitačného konania a konania na vymenúvanie za profesorov podľa akreditovaných študijných programov fakulty,
  - c) výchovu vysokoškolských učiteľov a vedeckovýskumných pracovníkov na fakulte,
  - d) spoluprácu v oblasti vedy s ostatnými fakultami a vedeckými a pedagogickými pracoviskami univerzity,
  - e) organizáciu vedeckých podujatí (medzinárodných konferencií, seminárov atď.) fakultného a nadfakultného významu,
  - f) spoluorganizovanie vedeckých podujatí pre študentov doktorandského štúdia fakultného a nadfakultného významu,
  - g) sprostredkovanie včasných informácií o jednotlivých grantových projektoch členom akademickej obce, aby sa do nich mohli zapojiť,
  - h) organizovanie študentskej vedeckej, odbornej a umeleckej činnosti.
- 5) Oblasť medzinárodných vzťahov zahŕňa:
- a) prípravu koncepcie vzťahov fakulty najmä so zahraničnými univerzitami a fakultami,
  - b) realizáciu zahraničných vzťahov fakulty,
  - c) spoluorganizovanie vedeckých podujatí s medzinárodnou účasťou,
  - d) organizačné zabezpečenie akademickej mobility študentov, vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov vyplývajúcej z dohôd o spolupráci a dohôd uzavretých v rámci medzinárodných programov,
  - e) koordináciu výučby predmetov v cudzom jazyku pre študentov z členských štátov EÚ alebo tretích štátov,
  - f) aktualizáciu a akvizíciu bilaterálnych zmlúv LLP/ERASMUS.
- 6) Oblasť vzťahov s verejnosťou zahŕňa najmä:
- a) komunikáciu, spoluprácu fakulty s inštitúciami a inými osobami a propagáciu fakulty,
  - b) komunikáciu s masovo-komunikačnými prostriedkami a utváranie priaznivého obrazu fakulty v nich (masmediálna komunikácia).
  - c) vybavovanie rôznych žiadostí a podaní, ktoré nespádajú do kompetencie iného prodekana alebo iného vedúceho zamestnanca,
  - d) propagáciu fakulty,
- 7) Oblasť edičnej a vydavateľskej činnosti zahŕňa najmä:
- a) spracúvanie koncepcie edičnej činnosti a vypracovávanie edičného plánu,
  - b) riadenie vydavateľskej činnosti,
  - c) oblasť riadenia knižnice zahŕňa najmä riadenie knižnice a rozvoj knižničných fondov v súlade s najnovšími vedeckými poznatkami, najmä z oblasti športu, telesnej kultúry a telesnej výchovy a z oblasti knižničnej a informačnej vedy.
- 8) Oblasť legislatívy:
- a) vydávanie a aktualizácia vnútorných predpisov fakulty,
  - b) archivovanie vnútorných predpisov fakulty vrátane podpísaných originálov.
- 9) Oblasť rigorózneho konania zahŕňa najmä komplexnú agendu týkajúcu sa rigorózných prác a rigorózných skúšok.
- 10) Oblasť rozvoja fakulty zahŕňa najmä:
- a) metodickú koordináciu všetkých činností fakulty tak, aby fakulta podľa možností smerovala k neustálemu rozvoju,

- b) vypracovanie a aktualizácia dlhodobého zámeru fakulty a výročnej správy o činnosti fakulty.
- 11) Oblasť informačných a komunikačných technológií zahŕňa najmä:
- a) prevádzku a rozvoj služieb Integrovaného informačného a komunikačného systému fakulty (IIKS),
  - b) koordináciu súčinností zamestnancov zodpovedajúcich za jednotlivé úseky činnosti IIKS fakulty (technický správca fakultnej počítačovej siete, webmaster atď.),
  - c) budovanie a prevádzku vnútornej technickej infraštruktúry fakulty.
- 12) Rozdelenie oblastí pôsobnosti prodekanov určí dekan.

## **Čl. 6**

### **Tajomník fakulty**

- 1) Postavenie a pôsobnosť tajomníka fakulty upravuje § 32 zákona o vysokých školách a čl. 28 štatútu fakulty.
- 2) Tajomník fakulty zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty. Po hospodárskej a administratívnej stránke riadi pracoviská a dekanát s výnimkou sekretariátu dekana a referátu personálnej práce. Tajomník fakulty je priamo riadený dekanom fakulty.
- 3) Tajomník fakulty je za výkon svojej funkcie zodpovedný dekanovi fakulty najmä v oblasti:
- a) výkonu a kontroly hospodárskej, economickej a administratívnej činnosti fakulty,
  - b) výkonu podnikateľskej činnosti fakulty,
  - c) dodržiavanie pravidiel hospodárenia a efektívneho hospodárskeho nakladania s finančnými prostriedkami a zvereným majetkom,
  - d) dôsledného dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov univerzity a fakulty pri výkone tejto činnosti,
  - e) prípravy rozpočtových podkladov na zabezpečovanie hlavnej činnosti fakulty, riadenia a účelného využívania prostriedkov určených na činnosť fakulty,
  - f) vytvárania materiálnych a priestorových podmienok pre činnosť fakulty,
  - g) ochrany a správneho využívania majetku zvereného fakulte,
  - h) zostavovania, vyhotovovania, prenosu a evidencie informácií týkajúcich sa činnosti fakulty,
  - i) kontroly plnenia plánu práce a použitia finančných prostriedkov a navrhovania potrebných opatrení,
  - j) prípravy výročnej správy o hospodárení fakulty,
  - k) v súčinnosti s riadiacimi funkcionármi fakulty zabezpečuje prípravu podkladov na rozhodnutia orgánov akademickej samosprávy.

## **Čl. 7**

### **Vedúci katedry**

- 1) Postavenie a pôsobnosť vedúceho katedry upravuje čl. 33 štatútu fakulty.
- 2) Vedúci katedry riadi vedecko-pedagogickú, organizačnú, hospodársku a administratívnu činnosť katedry a zodpovedá za ňu dekanovi.
- 3) Vedúci katedry najmä:
  - a) organizuje plnenie vzdelávacích úloh katedry a zodpovedá za ich kvalitu,
  - b) organizuje vedecký výskum katedry a zodpovedá za neho,
  - c) predkladá návrhy na personálne a materiálne zabezpečenie plnenia úloh katedry,
  - d) zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu majetku zverenieho katedre,
  - e) hodnotí činnosť katedry a jej členov,
  - f) vypracúva plán hospitácií na katedre a vykonáva hospitácie učiteľov katedry,
  - g) vyjadruje sa k návrhom pracovných ciest zamestnancov katedry.
- 4) Stálym poradným orgánom vedúceho katedry je zasadnutie katedry, ktoré prerokúva zásadné otázky obsahu činnosti a rozvoja katedry. Na zasadnutí katedry sa zúčastňujú všetci vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci katedry, ako aj interní doktorandi katedry a ďalší zamestnanci katedry určení vedúcim katedry. O zasadnutí sa spíše zápisnica, ktorá sa postúpi vedeniu fakulty.
- 5)

## **Čl. 8** **Vedúci knižnice**

- 1) Vedúci knižnice najmä:
  - a) zodpovedá za odbornú, organizačnú a hospodársku činnosť knižnice fakulty (ďalej len „knižnica“) príslušnému prodekanovi fakulty,
  - b) navrhuje zoznam časopisov, ktoré fakulta nakupuje.
  - c)

## **Čl. 9** **Vedúci Diagnostického centra profesora Hamara**

- 1) Vedúci DCpH riadi a organizuje najmä:
  - a) proces diagnostiky ako súčasť podpory vzdelávacieho procesu,
  - b) jeho prepojenie s praxou,
  - c) rozširovanie výskumnej infraštruktúry.

## **Čl. 10** **Vedúci Študentského domova Lafranconi**

- 1) Vedúci ŠD Lafranconi najmä:
  - a) zodpovedá za organizačnú a hospodársku činnosť ŠD Lafranconi dekanovi fakulty.

- b) podrobnosti o kompetenciách vedúceho ŠD určuje Vnútorný predpis č. 1/2015: Internálny poriadok Študentského domova Lafranconi.

## **Čl. 11**

### **Zastupovanie vedúcich zamestnancov**

- 1) Dekana v jeho neprítomnosti zastupuje ním určený prodekan. Prodekani sa zastupujú spôsobom, ktorý určí dekan.
- 2) Ďalší vedúci zamestnanci fakulty sú zastupovaní takto:
  - a) tajomníka fakulty zastupuje počas jeho neprítomnosti dekanom poverený zamestnanec,
  - b) vedúceho katedry zastupuje v čase jeho neprítomnosti ním poverený vysokoškolský učiteľ alebo výskumný pracovník katedry,
  - c) vedúceho knižnice zastupuje v jeho neprítomnosti ním poverený zamestnanec,
  - d) vedúceho ŠD a vedúceho študijného oddelenia zastupuje v jeho neprítomnosti ním poverený zamestnanec.

## **ŠTVRTÁ ČASŤ**

### **PÔSOBNOSŤ ORGANIZAČNÝCH SÚČASTÍ FAKULTY**

#### **PRVÝ ODDIEL**

#### **PEDAGOGICKÉ A VEDECKO-VÝSKUMNÉ PRACOVISKÁ**

Pedagogické a vedecko-výskumné pracovisko vykonáva, zabezpečuje a rozvíja vzdelávanie a výskum v študijných odboroch v súlade s ich odborným zameraním.

- 1) Hlavnými úlohami pedagogického a vedecko-výskumného pracoviska sú:
  - a) realizácia študijných programov,
  - b) zabezpečovanie výučby a výučba predmetov (kurzov) zverených do pôsobnosti katedry,
  - c) výskumná činnosť,
  - d) starostlivosť o vedeckú a odbornú činnosť študentov,
  - e) vypracovávanie učebníc a iných učebných pomôcok pre programy a predmety (kurzy) zverené katedre
  - f) spolupráca s príbuznými výskumnými a pedagogickými pracoviskami na Slovensku a v zahraničí,
  - g) starostlivosť o rozvoj príslušného odboru na fakulte a v súlade s postavením UK aj mimo nej.

- 2) Ďalšími úlohami pedagogického a vedecko-výskumného pracoviska sú predovšetkým:
- a) administratívne, materiálne a organizačné zabezpečovanie plnenia hlavných a ďalších úloh katedry,
  - b) podieľanie sa na podnikateľskej činnosti fakulty najmä formou aplikovaného výskumu,
  - c) propagácia fakulty najmä zverejňovaním úspechov katedry vo vzdelávacej a výskumnej činnosti.

## **Čl. 12**

### **Katedra atletiky**

Zabezpečuje vedeckú činnosť z teórie a didaktiky atletiky a kondičnej prípravy. Zabezpečuje výučbu povinných voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia. Spravuje Atletický štadión prof. Andreja Kuchena a kondičnú posilňovňu.

## **Čl. 13**

### **Katedra gymnastiky, tancov, fitnes a úpolov**

Zabezpečuje vedeckú činnosť z teórie a didaktiky gymnastických športov, tancov a úpolových športov. Zabezpečuje výučbu povinných voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia. Spravuje gymnastickú telocvičňu, úpolovú telocvičňu, pohybové a tanečné štúdio a FitGym.

## **Čl. 14**

### **Katedra športových hier**

Zabezpečuje vedeckú činnosť z teórie a didaktiky pohybových a športových hier. Zabezpečuje výučbu povinných voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia. Spravuje Športovú halu prof. Miroslava Rovného, Golfové akademické centrum a vonkajšie ihriská FTVŠ UK.

## **Čl. 15**

### **Katedra edukačných a humanitných vied o športe**

Zabezpečuje vedeckú a výskumnú činnosť z oblasti športovej edukológie, športovej humanistiky a výučby telesnej výchovy. Zabezpečuje výučbu povinných voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia.

## **Čl. 16**

### **Katedra biologických a lekárskeho vied**

Katedra biologických a lekárskeho vied zabezpečuje vedecko-výskumnú činnosť zameranú na biologické, medicínske a biomechanické aspekty pohybovej aktivity človeka. Vedecko-výskumná činnosť ako aj zabezpečované povinné, voliteľné a výberové predmety podľa programov bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia majú interdisciplinárny charakter s afinitou k biologickým, lekárskeho ako aj ďalším vedným disciplinám skúmajúcich pohybovú aktivitu na rôznych úrovniach. Medzi prioritné poslanie katedry patrí štúdium bezprostredných reakcií ako aj mechanizmov adaptácie na telesné zaťaženie z aspektu zdravia a športového výkonu. Jej súčasťou je aj „Centrum výskumu starnutia a civilizačných ochorení“.

## **Čl. 17**

### **Katedra športov v prírode a plávania**

Zabezpečuje výučbu povinných, povinných voliteľných a výberových predmetov podľa schváleného študijného programu bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia. Spravuje plaváreň a lodenicu FTVŠ UK.

## **Čl. 18**

### **Diagnostické centrum profesora Hamara**

Cieľom Diagnostického centra profesora Hamara (DCpH) je podpora vzdelávacieho procesu a jeho prepojenie s praxou, rozšírenie výskumnej infraštruktúry FTVŠ UK a zvýšenie konkurencieschopnosti vedecko-výskumných projektov realizovaných na FTVŠ UK.

## **Čl. 19**

### **Sekretár katedry**

Sekretár (-ka) zabezpečuje administratívny chod katedry a kompletnú agendu katedry.

## **DRUHÝ ODDIEL**

### **NEPEDAGOGICKÉ SÚČASTI**

#### **Čl. 20**

#### **Knižnica FTVŠ UK**

- 1) Knižnica fakulty plní funkciu informačného pracoviska fakulty. Svojou knihovníckou, bibliografickou dokumentačnou, rešeršnou a ďalšou informačnou činnosťou v rozsahu svojej špecializácie, ktorou je najmä oblasť vied o športe, zabezpečuje najmä:
  - a) akvizíciu, spracovávanie, uchovávanie a sprístupňovanie knižničných dokumentov,
  - b) poskytovanie knižnično-informačných služieb registrovaným používateľom: vysokoškolským učiteľom, výskumným pracovníkom, doktorandom, študentom a ďalším zamestnancom UK, zamestnancom iných organizácií a iným organizáciám v súlade so záujmami fakulty, širokej športovej, telovýchovnej i laickej verejnosti a ostatným knižniciam a informačným pracoviskám,
  - c) uchovávanie a bibliografickú registráciu kvalifikačných prác obhájených na fakulte,
  - d) bibliografickú registráciu publikačnej činnosti učiteľov, vedeckých pracovníkov, doktorandov dennej formy štúdia a ďalších zamestnancov fakulty.
  
- 2) Práva a povinnosti všetkých zúčastnených pracovísk fakulty, pracovníkov a ďalších používateľov knižnice fakulty, ako aj podrobnosti o organizačnej štruktúre akademickej knižnice fakulty, upravuje Štatút fakulty, Štatút a organizačný poriadok Knižnice FTVŠ UK a Výpožičný poriadok knižnice FTVŠ UK.

#### **Čl. 21**

#### **Študentský domov Lafranconi**

- 2) Zabezpečuje ubytovanie študentov FTVŠ UK.
- 3) Vo svojej činnosti sa riadi „Internátnym poriadkom“.
- 4) Zabezpečuje prevádzku hosťovských izieb.
- 5) Študentský domov po vecnej stránke riadi vedúci, ktorý sa zodpovedá dekanovi fakulty.

#### **Čl. 22**

#### **Folklórny súbor Gymnik**

Zabezpečuje prevádzku Folklórneho súboru Gymnik. Prispieva k zachovaniu kultúrnych tradícií. Prispieva k reprezentácii FTVŠ UK, UK a SR.

## **TRETÍ ODDIEL**

### **DEKANÁT**

#### **Čl. 23**

##### **Sekretariát dekana fakulty**

- 1) Sekretariát dekana fakulty vykonáva organizačné a administratívne práce súvisiace s činnosťou dekana, fakulty, jeho poradných orgánov, prodekanov a tajomníka fakulty. Pritom najmä:
  - a) organizačne a administratívne zabezpečuje práce priamo súvisiace s činnosťou poradných orgánov dekana fakulty, ako aj s organizáciou ich zasadnutí,
  - b) eviduje úlohy fakulty, termíny ich plnenia a ich dodržiavanie,
  - c) zabezpečuje organizáciu osobného styku dekana fakulty a prodekanov fakulty s pracoviskami a pracovníkmi fakulty a univerzity,
  - d) zabezpečuje kompletnú agendu sekretariátu,
  - e) zodpovedá za technicko-materiálne vybavenie sekretariátu dekana.
- 2) Sekretariát dekana riadi dekan fakulty.

#### **Čl. 24**

##### **Referát personálnej práce**

- 1) Referát personálnej práce najmä:
  - a) pripravuje komplexné personálne podklady pre rozhodnutia dekana fakulty pri prijímaní, rozmiestňovaní a uvoľňovaní zamestnancov,
  - b) vypracúva pre dekana fakulty konkrétne personálne návrhy a zabezpečuje realizáciu rozhodnutí dekana v personálnej oblasti (príprava pracovných zmlúv, dekrétov o preradení, zmien pracovnej zmluvy atď.),
  - c) pri zabezpečovaní, výkone a realizácii personálnych činností spolupracuje s akademickými funkcionármi a vedúcimi zamestnancami fakulty,
  - d) sústreďuje a spracúva podklady z jednotlivých pracovísk fakulty, ktorými zabezpečuje výkon personálnej agendy (žiadosti o udelenie riadnej dovolenky, preukazy práceneschopnosti, spracovanie evidencie dochádzky, študijné voľno atď.),
  - e) zabezpečuje plnenie Kolektívnej zmluvy v oblasti personálnej a sociálnej politiky,
  - f) vedie agendu osobných spisov zamestnancov,
  - g) pripravuje personálne materiály pre výberové konania, ktoré aj organizačne zabezpečuje, administratívne spracúva návrhy a závery výberovej komisie,
  - h) zabezpečuje účasť zamestnancov na sociálnom, nemocenskom a zdravotnom poistení,



- i) spracováva výkazy za personálnu agendu a vypracúva jej analýzy pre nadriadené orgány,
  - j) administratívne zabezpečuje stravovanie zamestnancov.
- 3) Referát personálnej práce po vecnej stránke riadi dekan fakulty.

## Čl. 25

### Študijné oddelenie

- 1) Študijné oddelenie na pedagogickom úseku najmä:
- a) zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace so vzdelávacím procesom na fakulte,
  - b) organizačne a administratívne zabezpečuje prijímacie konanie na fakulte,
  - c) zabezpečuje zápis študentov, vedie príslušnú agendu a evidenciu študentov interného a externého štúdia vo všetkých troch stupňoch vysokoškolského vzdelávania podľa rokov štúdia a semestrov,
  - d) vykonáva administratívne práce spojené s absolvovaním predmetov, vybavuje žiadosti študentov v priebehu štúdia a vedie príslušnú evidenciu,
  - e) vyhotovuje dokumentáciu na vypracovanie rozvrhu jednotiek študijného programu v rámci predmetu [prednášok, seminárov (cvičení), praktických cvičení] a plné využitie výučbových priestorov,
  - f) zúčastňuje sa na organizačnom zabezpečovaní praxí študentov a kurzov,
  - g) organizačne a administratívne zabezpečuje agendu štátnych skúšok,
  - h) vybavuje agendu spojenú s disciplinárnymi opatreniami voči študentom a vedie o nich evidenciu,
  - i) vykonáva administratívne práce v súvislosti s hodnotením študentov v priebehu a pri skončení štúdia,
  - j) zúčastňuje sa na príprave študijného programu a informačných materiálov fakulty,
  - k) vyhotovuje potvrdenie o štúdiu,
  - l) pripravuje dokumentáciu pre analýzy, prehľady a hodnotenia plnenia úloh a zabezpečuje štatistické výkazníctvo
  - m) zabezpečuje administratívne činnosti spojené s udeľovaním a evidenciou kreditov,
  - n) organizačne zabezpečuje imatrikulácie a promócie študentov a absolventov fakulty, ak ich nezabezpečuje univerzita.
- 2) Študijné oddelenie na úseku sociálnej starostlivosti o študentov najmä:
- a) vybavuje agendu súvisiacu s poskytovaním štipendií, likviduje peňažné odmeny v súvislosti s udelením cien dekana študentom,
  - b) zabezpečuje likvidáciu nemocenských dávok a rodinných prídavkov študentom,
  - c) vypracúva informácie a štatistické hlásenia o vykonávanej činnosti.
- 3) Študijné oddelenie riadi vedúci študijného oddelenia, ktorého po vecnej stránke riadi príslušný prodekan.

## Čl. 26

### Referát vedy, výskumu, grantových projektov a doktorandského štúdia

- 1) Referát vedy, výskumu a doktorandského štúdia zabezpečuje najmä:
  - a) organizačnú a administratívnu prípravu zasadnutí vedeckej rady fakulty a plnenie jej uznesení,
  - b) organizačné a administratívne sústreďovanie a zabezpečovanie materiálov kvalifikačného rastu na habilitačné a vymenúvacie konania, ako aj udeľovanie čestných doktorátov a vedenie evidencie kvalifikačných rastov realizovaných na fakulte,
  - c) administratívne úlohy a evidenciu v oblasti vedeckého výskumu,
  - d) organizovanie vedeckých podujatí (medzinárodných konferencií, seminárov atď.) fakultného a nadfakultného významu,
  - e) zabezpečuje administratívne práce spojené s dizertačnými skúškami a obhajobami dizertačných prác.
  - f) sleduje realizáciu grantov na fakulte vrátane ich ukončenia,
  - g) sleduje dohody týkajúce sa grantov a je v kontakte s mimovládnyimi organizáciami, ktoré sa dotýkajú problematiky telesnej výchovy a športu,
  - h) spracúva podklady o zahraničných projektoch a mimofakultných projektoch v rámci ponuky z verejného sektora i od mimovládnych organizácií.
  - i) zabezpečuje organizačnú a administratívnu prípravu výskumných projektov realizovaných na fakulte,
  - j) zabezpečuje administratívne úlohy a evidenciu v oblasti výskumných projektov.
- 2) Referát po vecnej stránke riadi príslušný prodekan.

## Čl. 27

### Referát medzinárodných vzťahov

- 1) Referát medzinárodných vzťahov zabezpečuje najmä:
  - a) organizačne zahraničné cesty vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a odborných zamestnancov fakulty, pobyty hosťujúcich učiteľov a študentov zo zahraničia, pobyty študentov fakulty v zahraničí, letné školy, výmenné študijné pobyty a programy,
  - b) prijímanie zahraničných hostí,
  - c) podieľa sa na organizovaní vedeckých podujatí s medzinárodnou účasťou,
- 2) Referát po vecnej stránke riadi príslušný prodekan.

## Čl. 28

### Referát ďalších foriem vzdelávania

- 1) Referát ďalších foriem vzdelávania zabezpečuje najmä:
  - a) administratívne činnosti spojené s organizáciou a priebehom vzdelávacích programov vrátane vypracovania kalkulácie predpokladaných nákladov a výnosov, propagácie jednotlivých kurzov, evidencie účastníkov jednotlivých kurzov, vyhotovovania protokolov na záverečné skúšky atď.,
  - b) evidenciu žiadostí o ďalšie formy vzdelávania,
  - c) administratívne činnosti spojené s prípravou vnútorných predpisov, s prípravou koncepcií rozvoja fakulty a praktickej realizácie rozvojových impulzov, dlhodobého zámeru fakulty a výročnej správy o činnosti fakulty,
  - d) vzdelávacie projekty (TA – trénerská akadémia, UA – učiteľská akadémia), odborné semináre.
- 2) Referát po vecnej stránke riadi príslušný prodekan.

## Čl. 29

### Referát ekonomiky práce

Referát ekonomiky práce zabezpečuje najmä:

- a) uplatnenie zákonných úprav v oblasti náležitostí (zložky platu) a predkladá stanoviská k návrhom na platové zaradenie zamestnancov fakulty,
- b) spracovanie informácií, výkazov a rozborov v oblasti ekonomiky práce,
- c) spracúvanie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- d) prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov vykonávajúcich dohody o pracovnej činnosti, dohody o vykonaní práce a dohody o brigádnickej práci študenta do sociálnej poisťovne.

## Čl. 30

### Referát plánu a rozpočtu

Referát plánu a rozpočtu:

- a) pripravuje, realizuje a sleduje rozpočet fakulty,

- b) sleduje, realizuje a usmerňuje čerpanie prostriedkov viaczdrojového financovania,
- c) pripravuje podklady (informácie, výkazy a rozbery) o hospodárení,
- d) zabezpečuje prídely do sociálneho fondu fakulty,
- e) zabezpečuje plnenie kolektívnej zmluvy v rozpočtovej oblasti,
- f) vyhotovuje objednávky investičného charakteru,
- g) vystavuje faktúry z podnikateľskej činnosti,
- h) zabezpečuje zverejňovanie faktúr, objednávok a dohôd.

## **Čl. 31**

### **Referát všeobecnej učitárne**

Referát všeobecnej učitárne:

- a) zabezpečuje účtovníctvo rozpočtových a všetkých prostriedkov z viaczdrojového financovania na účtoch fakulty vrátane administratívnej činnosti,
- b) účtuje v sústave podvojného účtovníctva, a to skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva (stav, pohyb a rozdiely majetku a záväzkov, náklady a výnosy, výdavky a príjmy a výsledok hospodárenia) do obdobia, s ktorým tieto skutočnosti časovo a vecne súvisia,
- c) koordinuje obeh účtovných dokladov, postup ich spracovania a vykonáva ich formálnu kontrolu,
- d) vypracúva účtovné závierky,
- e) odsúhlasuje účtovný stav s evidenciou majetku na fakulte.

## **Čl. 32**

### **Referát mzdovej učitárne**

Referát mzdovej učitárne:

- a) zabezpečuje likvidáciu platov, ostatných osobných nákladov a peňažných náležitostí zamestnancov fakulty, spracúva podklady na výber a výplatu hotovosti a prevody platov na účty zamestnancov (administratívna a výpočtová časť),
- b) zabezpečuje odvody do poisťných fondov a odvody daní zo závislej činnosti,
- c) vykonáva registráciu evidenčných listov dôchodkového poistenia a ich postúpenie do sociálnej poisťovne,
- d) zabezpečuje vedenie dokumentácie o práceneschopnosti zamestnancov,
- e) vykonáva ročné zúčtovanie dane a zdravotného poistenia.

## Čl. 33

### Referát správy majetku a pokladňa

Referát správy majetku a pokladňa:

- a) vedie evidenciu všetkého majetku fakulty vrátane administratívnej činnosti,
- b) zabezpečuje inventarizáciu majetku na fakulte a následné opatrenia,
- c) pripravuje podklady pre účtovnú evidenciu majetku fakulty,
- d) realizuje komplexnú kontrolnú činnosť evidencie a správy majetku na fakulte,
- e) vykonáva pokladničné operácie realizované na fakulte a hotovostný platobný styk,
- f) zabezpečuje finančný styk s bankou,
- g) odvádza finančné prostriedky do Štátnej pokladnice prostredníctvom Slovenskej pošty,
- h) zabezpečuje sociálne, prospechové a doktorandské štipendiá.

## Čl. 34

### Prevádzkové oddelenie

Prevádzkové oddelenie:

- a) zabezpečuje prevádzku a údržbu budov a areálu FTVŠ UK,
- b) administratívne a organizačne zabezpečuje objednávky tovaru a služieb,
- c) realizuje komplexné zabezpečenie materiálno-technického charakteru,
- d) vedie operatívny sklad materiálno-technického zabezpečenia,
- e) zabezpečuje prevádzku kotolne a dodávku energie,
- f) zastrešuje bezpečnosť pri práci, požiarnu ochranu a CO, ktoré sú zabezpečované dodávateľsky.

## Čl. 35

### Oddelenie informačných a komunikačných technológií

Oddelenie informačných technológií zabezpečuje najmä:

- a) správu integrovaného informačného a komunikačného systému fakulty (IIKS),
- b) nákup a správu výpočtovej a audiovizuálnej techniky,

- c) starostlivosť o softvér a hardvér fakulty,
  - d) evidenciu programového vybavenia fakulty,
  - e) koordinuje súčinnosť zamestnancov zodpovedajúcich za jednotlivé úseky činnosti IKS fakulty (technický správca, správca fakultnej počítačovej siete, webmaster a iné),
  - f) budovanie a prevádzka vnútornej technickej infraštruktúry fakulty.
- Oddelenie informačných technológií riadi po vecnej stránke príslušný prodekan.

## Čl. 36

### Referát archívácie a podateľňa

Referát archívácie a podateľňa:

- a) archív fakulty:
  - komplexne zabezpečuje archívnu agendu,
  - spolupracuje s archívom UK,
  - realizuje skartačné služby.
  
- b) podateľňa fakulty:
  - komplexne zabezpečuje došlú a odoslanú poštu vrátane fakultného protokolu,
  - expeduje zásielky,
  - pripravuje spisy na skartáciu a vedie archív podateľne.

## ŠTVRTÝ ODDIEL

### Čl. 37

#### Odovzdávanie agendy zamestnancov

- 1) Pri skončení pracovného pomeru a zmene pracovného zaradenia zamestnanca, ako aj skončení funkcie vedúceho zamestnanca, s výnimkou funkcie dekana fakulty, sa vyhotoví zápis o spisoch, korešpondencii, prípadne o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Zápis podpíšu odovzdávajúci, preberajúci a priamo nadriadený pracovník.
  
- 2) Vyhotovenie zápisu o odovzdaní a prevzatí funkcie môže uložiť vedúci zamestnanec aj pri odovzdávaní inej ako vedúcej funkcie, ak si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.

- 3) Pri odovzdávaní funkcie s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventarizácia.
- 4) Zápis o odovzdaní utajovaných písomností sa spravuje osobitnými predpismi.
- 5) Ak sa odovzdávanie a prevzatie agendy neuskutoční, o ďalšom postupe rozhodne nadriadený zamestnanec.
- 6) Podľa tohto článku sa primerane postupuje aj pri odovzdávaní agendy pri dlhodobom zastupovaní.

## **PIATY ODDIEL**

### **Čl. 38**

#### **Vnútorne predpisy fakulty**

- 1) Pôsobnosť fakulty v oblasti tvorby, prijímania a vydávania vnútorných predpisov ustanovuje čl. 36 štatútu fakulty.
- 2) Vnútorne predpisy sú zverejnené na internetovej stránke fakulty v časti „Vnútorne predpisy“, kde sú osobitne zverejnené vnútorne predpisy podľa čl. 17 písm. a) a b) štatútu fakulty a následne sú všetky vnútorne predpisy zverejnené podľa kalendárnych rokov vydania a v rámci nich podľa číslo poradia vnútorného predpisu vydaného v daný kalendárny rok (ak vnútorný predpis neobsahuje takéto číslo, zaradí sa podľa dátumu vydania za očíslované vnútorne predpisy).
- 3) Dekan zašle nový alebo zmenený a doplnený vnútorný predpis elektronickou poštou všetkým súčasťam/pracoviskám fakulty, ktorých činnosť je týmto predpisom dotknutá.
- 4) Dekan zodpovedá za včasnosť a správnosť zverejňovania vnútorných predpisov.
- 5) Vnútorne predpisy podpísané dekanom sú uschované aspoň v jednom origináli na sekretariáte dekana a tajomníka fakulty. Aspoň jeden podpísaný originál každého vnútorného predpisu, ktorý schvaľuje akademický senát fakulty, je uschovaný u predsedu alebo tajomníka akademického senátu fakulty.

### **Čl. 39**

#### **Evidencia a znalosť právnych predpisov**

- 1) Riadiaci a vedúci zamestnanci fakulty oboznamujú podriadených zamestnancov a sú zodpovední za to, aby sa v ich súčasťach/pracoviskách viedla úplná a prehľadná

dokumentácia všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov univerzity a fakulty a rôznych organizačných pokynov, usmernení, odporúčaní a upozornení potrebných na vykonávanie zverených funkcií.

- 2) Všetci zamestnanci fakulty a interní doktorandi sú povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy fakulty a univerzity vzťahujúce sa na nimi vykonávanú prácu alebo štúdium a dodržiavať aj ostatné predpisy, pokyny, usmernenia, odporúčania a upozornenia vzťahujúce sa na nimi vykonávanú prácu alebo štúdium, ak boli s nimi riadne oboznámení.

## **PIATA ČASŤ**

### **Záverečné ustanovenia**

#### **Čl. 40**

- 1) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku sa zrušuje organizačný poriadok zo dňa 4. októbra 2018.
- 2) Tento organizačný poriadok bol schválený v AS FTVŠ UK dňa 2. mája 2019 a nadobudol účinnosť 1. septembra 2019.

doc. Mgr. Miroslav Vavák, PhD.

prof. Mgr. Marián Vanderka, PhD.

predseda AS FTVŠ UK

dekan FTVŠ UK

Príloha: Organizačná schéma FTVŠ UK



# Organizačný poriadok FTVŠ UK

