

Vnútorne predpisy
Lekárskej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave



Vnútorný predpis č. 19/2019

Rokovací poriadok
Rady pre kvalitu
Lekárskej fakulty UK v Bratislave

september 2019

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Rokovací poriadok Rady pre kvalitu Lekárskej fakulty UK v Bratislave (ďalej len „RK LF UK“) upravuje zloženie RK LF UK, práva a povinnosti členov RK LF UK, postup pri príprave rokovaní, ich priebehu, prijímaní uznesení a stanovísk, spôsob ich vyhotovenia, doručovania a kontrolu ich plnenia.
- 2) RK LF UK zriadil dekan LF UK svojím rozhodnutím vymenovať členov RK LF UK dňa 24.4.2019.

Čl. 2

Zloženie Rady pre kvalitu Lekárskej fakulty UK v Bratislave

Zloženie RK LF UK a členstvo v RK LF UK upravuje Štatút RK LF UK.

- 1) Predseda RK LF UK:
 - a) Zostavuje návrh plánu činnosti, ktorý predkladá RK LF UK na schválenie.
 - b) Riadi a organizuje prácu RK LF UK, zvoláva jej zasadania, vedie ich, pripravuje program zasadania RK LF UK.
 - c) Organizuje spoluprácu RK LF UK s ďalšími útvarmi LF UK a UK;
 - d) Zastupuje RK LF UK navonok;
 - e) Podpisuje zápisnicu z rokovania RK LF UK a jej uznesenia, odporúčania a stanoviská.
 - f) Môže navrhnúť odvolanie člena RK LF UK, ak sa tri razy po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadania RK LF UK, alebo sa po dobu dlhšiu ako 1 rok nezúčastňuje na činnosti RK LF UK.
- 2) Podpredseda RK UK:
 - a) Predsedu RK LF UK zastupuje v jeho neprítomnosti podpredseda RK LF UK so všetkými právami a povinnosťami predsedu RK LF UK, prípadne iný člen RK LF UK v rozsahu poverenia predsedom RK LF UK. Dôvod neprítomnosti predsedu RK LF UK sa uvedie v zázname z rokovania RK LF UK;
 - b) Podpredsedu RK LF UK z členov RK LF UK na návrh predsedu volí RK LF UK.
- 3) Členovia RK LF UK:
 - a) Členovia RK LF UK majú právo a povinnosť zúčastňovať sa na zasadaniach RK LF UK, dávať otázky, predkladať návrhy a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti.
 - b) Neúčast' na zasadaní RK LF UK ospravedlňuje člen RK LF UK vopred predsedovi RK LF UK.
 - c) V prípade opakovanej, vopred neospravedlnenej neúčasti člena RK LF UK na rokovaní RK LF UK môže predseda RK LF UK navrhnúť dekanovi LF UK odvolanie tohto člena RK LF UK.
 - d) Členovia RK LF UK môžu byť predsedom RK LF UK poverovaní osobitnými úlohami patriacimi do pôsobnosti RK LF UK; za tým účelom si RK LF UK môže vytvoriť vlastné pracovné skupiny.

Čl. 3

Práva a povinnosti členov Rady pre kvalitu Lekárskej fakulty UK v Bratislave

- 1) Člen RK LF UK má právo:
 - a) podieľať sa na príprave rokovania RK LF UK,
 - b) navrhovať body programu rokovania RK LF UK,
 - c) vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu,
 - d) oboznamovať členov RK LF UK o svojich poznatkoch a skúsenostiach z oblasti predmetu činnosti RK LF UK,
 - e) navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
 - f) hlasovať o predkladaných návrhoch.
- 2) Povinnosťou člena RK LF UK je:
 - a) zúčastňovať sa na rokovaní RK LF UK,
 - b) plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí RK LF UK.

Čl. 4

Príprava na rokovanie Rady pre kvalitu Lekárskej fakulty UK v Bratislave

- 1) RK LF UK sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je v súlade s Dlhodobým zámerom LF UK na obdobie 2014-2024.
- 2) Za činnosť RK LF UK zodpovedá predseda, ktorý zvoláva a riadi jej rokovanie. V prípade jeho neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie podpredseda RK LF UK, alebo poverený pracovník vo vymedzenom rozsahu. Predseda je povinný zasadnutie zvolať do 7 dní aj v prípade, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov RK LF UK alebo dekan LF UK. Ak tak neurobí, zasadanie zvolá dekan LF UK.
- 3) O programe rokovania RK LF UK sú členovia oboznámení najmenej 3 dni vopred.
- 4) Dokumenty, ktoré sa budú prerokúvať, sa členom RK LF UK sprístupňujú v elektronickej podobe najneskôr 24 hodín pred rokovaním RK LF UK.
- 5) RK LF UK zasadá podľa potreby, minimálne dvakrát ročne. Termín zasadnutia určí podľa potreby predseda RK LF UK.
- 6) Program rokovania RK LF UK navrhuje predseda, v súlade s pôsobnosťou RK LF UK, s plánom činnosti RK LF UK a s úlohami dekana a rektorátu UK. Program sa zasiela členom RK LF UK elektronickejšou formou spolu s pozvánkou na rokovanie.
- 7) S materiálom pripraveným na rokovanie RK LF UK oboznámi RK LF UK predkladateľ alebo ním poverený pracovník. Pokiaľ materiály neboli doručené v tlačenej alebo elektronickej forme najneskôr 24 hodín pred rokovaním RK LF UK, RK LF UK väčšinovým hlasovaním rozhodne o zaradení materiálov do programu rokovania RK LF UK.
- 8) RK LF UK rokuje spravidla na základe písomných materiálov, ktoré zabezpečujú:

- a) poverení členovia RK LF UK jednotlivo alebo v skupinách, na základe vlastných poznatkov alebo prieskumov,
- b) Dekanát LF UK a jeho útvary,
- c) útvary, organizácie alebo inštitúcie, s ktorými bolo spracovanie materiálu dohodnuté alebo bol materiál od nich vyžiadaný.

Čl. 5

Rokovanie Rady pre kvalitu Lekárskej fakulty UK v Bratislave

- 1) Na úvod rokovania skontroluje predsedajúci prezenciu členov rady (počet prítomných, neprítomných, ospravedlnených, zisťuje sa uznášaniaschopnosť RK LF UK) a výsledky uvedie do záznamu z rokovania. Neúčast' člena RK LF UK a predčasný odchod z rokovania ospravedlňuje predseda pred zasadnutím RK LF UK, vo výnimočných prípadoch po ukončení rokovania RK LF UK.
- 2) Zástupcovia nemajú hlasovacie právo. Kvórum sa tvorí z členov RK LF UK.
- 3) Prizvaní hostia vstupujú na rokovanie na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje predsedajúci.
- 4) Predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej RK LF UK.
- 5) Do diskusie sa členovia a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje predsedajúci podľa poradia, v akom sa do diskusie hlásili.
- 6) Účastníci rokovania nesmú rušiť vystúpenie diskutujúceho, ktorému bolo udelené slovo. Vo výnimočných prípadoch, ak sa diskutujúci výrazne vzdiali od témy rokovania, upozorní ho na danú skutočnosť predsedajúci a až potom mu odoberie slovo.

Čl. 6

Prijímanie uznesení a stanovísk Rady pre kvalitu Lekárskej fakulty UK v Bratislave

- 1) RK LF UK je schopná uznášať sa, ak je na nej prítomná dvojtretinová väčšina členov. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci preverí schopnosť RK LF UK uznášať sa.
- 2) Rozhodnutia, s výnimkou rozhodnutí personálnych sa prijímajú verejným hlasovaním. Verejné hlasovanie sa uskutočňuje zdvihnutím ruky.
- 3) Hlasovacie právo majú iba členovia, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní RK LF UK. Hlasovanie v zastúpení nie je prípustné.
- 4) Prizvaní hostia majú poradný hlas a hlasovania sa nezúčastňujú.
- 5) Na prijatie uznesenia RK LF UK je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny z celkového počtu prítomných členov RK LF UK.

- 6) Ak sa návrh skladá z niekoľkých častí, prednesie sa najprv celý návrh a potom sa hlasuje o každej časti osobitne a o celom návrhu naraz.
- 7) V prípade pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o každom návrhu, vrátane pôvodného návrhu. Najprv sa hlasuje o pozmeňovacom návrhu.
- 8) Členovia RK LF UK, ktorí neboli prítomní na rokovaní RK LF UK, sú povinní dodatočne oboznámiť sa s jeho obsahom, závermi, uzneseniami a výsledkami.
- 9) Výkon uznesenia RK LF UK je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore splatnými legislatívnymi predpismi.
- 10) RK LF UK je spôsobilá zaujať stanovisko aj vtedy, ak sa jej zasadnutia zúčastní menej ako dve tretiny členov RK LF UK. Toto však treba uviesť v zápise z rokovania.
- 11) Stanovisko RK LF UK je prijaté vtedy, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov RK LF UK.
- 12) Členovia RK LF UK môžu prijímať rozhodnutia aj na základe písomného postupu pre prijatie rozhodnutia *per rollam*. O prijatí rozhodnutia na základe *per rollam* rozhodne predseda RK LF UK. Na hlasovanie týmto spôsobom sa využíva elektronická pošta.
- 13) Členom RK LF UK stanoví predseda RK LF UK dňom oznámenia o začatí písomného postupu pre prijatie rozhodnutia *per rollam* primeranú lehotu na vyjadrenie.
- 14) Rozhodnutie *per rollam* sa prijme, ak s ním bude súhlasiť nadpolovičná väčšina všetkých členov RK LF UK. V prípade, ak sa niektorý z členov RK LF UK nevyjadrí k predloženému návrhu v lehote stanovenej predsedom RK LF UK, má sa za to, že s návrhom nesúhlasí. Po ukončení písomného postupu predseda RK LF UK informuje všetkých členov RK LF UK o jeho výsledku do 5 pracovných dní odo dňa ukončenia písomného postupu.

Čl. 7

Uznesenie Rady pre kvalitu Lekárskej fakulty UK v Bratislave

- 1) Uznesenie RK LF UK spravidla prijíma, ak ide o
 - a) požiadavku, podnet, návrh alebo odporúčanie, ktoré RK LF UK sama vypracovala alebo iniciuje,
 - b) úlohu pre člena alebo členov RK LF UK.
- 2) Každý člen RK LF UK má právo uviesť v zápisnici z rokovania svoje stanovisko odlišné od prijatého uznesenia.

Čl. 8

Stanovisko Rady pre kvalitu Lekárskej fakulty UK v Bratislave

- 1) Stanovisko RK LF UK zaujíma spravidla k materiálu, ktorý sama nevypracovala ani neiniciovala, ale bude predmetom rokovania dekana, vedenia alebo akademického senátu a RK LF UK bola požiadaná, aby sa k nemu vyjadrila, prípadne jej právo vyjadriť sa vyplynulo zo štatútu, rokovacieho poriadku alebo z náplne činnosti RK LF UK.

Čl. 9

Zápis z rokovania

- 1) O každom rokovaní RK LF UK sa spíše zápis, ktorý musí obsahovať:
 - a) dátum a miesto rokovania,
 - b) meno a priezvisko zapisovateľa,
 - c) program rokovania,
 - d) stručný a výstižný záznam prerokovaných otázok a diskusie,
 - e) výsledky rokovania, výsledky hlasovania o návrhoch záverov,
 - f) výsledky prezentácie (počet prítomných členov, mená ospravedlnených a neospravedlnených členov, mená prizvaných hostí),
 - g) prijaté uznesenia,
 - h) podpis zapisovateľa a predsedu RK LF UK,
 - i) v prípade potreby prílohy.
- 2) Zápis z rokovania vyhotoví predseda RK LF UK alebo ním poverený člen RK LF UK. Zašle ho na pripomienky všetkým zúčastneným členom. Členovia RK LF UK môžu vzniesť pripomienky k zápisu do 5 pracovných dní od skončenia rokovania. Finálna zápisnica sa zašle elektronicky všetkým členom RK LF UK a na sekretariát dekana LF UK spravidla do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty pripomienkovania pôvodného zápisu.
- 3) Zápis sa registruje a bude k nahliadnutiu tretím stranám v súlade so Smernicou rektora č. 1/2006 Registratúrny poriadok a Registratúrny plán. Zápisnica z rokovania RK LF UK sa archivuje podľa zásad upravených v spisovom poriadku školy.

Čl. 10

Spoločné ustanovenia

- 1) Predseda RK LF UK je oprávnený pozastaviť uznesenie alebo stanovisko RK LF UK, ak je v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom alebo rozhodnutím dekana LF UK. Ak vec nedorieši RK LF UK, postúpi ju na rozhodnutie Vedeniu LF UK.
- 2) Za písomné vyhotovenie uznesení a stanovísk zo zasadaní RK LF UK zodpovedá predseda RK LF UK, ktorý zodpovedá aj za doručenie uznesení a stanovísk všetkým členom RK LF UK, vedeniu LF UK a dekanovi LF UK.
- 3) Za uloženie originálov zápisov (príp. uznesení a stanovísk RK LF UK) zo zasadaní RK LF UK spolu so všetkými podkladovými materiálmi jednotlivých zasadaní RK UK, zodpovedá predseda RK LF UK.

- 4) Pokiaľ nie je v rokovacom poriadku RK LF UK ustanovené inak, RK LF UK je schopná rokovať pri minimálnom počte 3 členov RK LF UK.

Čl. 11
Záverečné ustanovenia

- 1) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a schvaľuje RK LF UK.
- 2) Tento rokovací poriadok schválila RK LF UK dňa xx. 9.2019.
- 3) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa xx. 9.2019.
- 4) Tento rokovací poriadok je zverejnený na webovej stránke LF UK www.fmed.uniba.sk.

V Bratislave, dňa xx.10. 2019.

prof. MUDr. Juraj Šteňo, DrSc. IFAANS
dekan Lekárskej fakulty UK

doc. MUDr. Peter Jackuliak, PhD., MPH,
predseda Rady pre kvalitu Lekárskej fakulty UK