

*Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach*

*Prírodovedecká fakulta*

*Organizačný poriadok*

Schválené AS PF UPJŠ dňa 21. 9. 2011

## **P r v á č a s ť**

### **Úvodné ustanovenia**

#### **Čl. 1**

1. Organizačný poriadok nadväzuje na Štatút Prírodovedeckej fakulty UPJŠ a Štatút UPJŠ v Košiciach . Podrobnejšie určuje organizačnú štruktúru pracovísk fakulty, definuje ich kompetencie a určuje vzájomné vzťahy medzi jej pracoviskami.

#### **Čl. 2**

### **Postavenie a poslanie fakulty**

1. Prírodovedecká fakulta Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach vznikla v zmysle zákona č. 361/1996 Z.z. o rozdelení Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej UPJŠ) dňa 1.januára 1997 rozdelením bývalej UPJŠ na dve vysoké školy. Prírodovedecká fakulta Univerzity Pavla Jozefa Šafárika (ďalej len "fakulta" alebo PF UPJŠ) je súčasťou UPJŠ v Košiciach. Fakulta vo svojej tradícii, pedagogickej a vedeckej práci a ostatných právach a záväzkoch nadväzuje na Prírodovedeckú fakultu UPJŠ, ktorá vznikla vládny nariadením č. 17/1963 dňa 1.3.1963.
2. Úplný názov fakulty znie: „Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Prírodovedecká fakulta“. Pre vnútornú potrebu možno používať skratku PF UPJŠ. Anglický názov fakulty je " Faculty of Science of the P.J. Šafárik University in Košice."
3. Poslaním fakulty je najmä poskytovať bakalárske, magisterské, doktorandské a ďalšie vzdelávanie v biológii, fyzike, chémii, matematike, informatike, geografii a všeobecnej ekológii jedinca a populácií a uskutočňovať vedecký výskum. Fakulta toto poslanie naplňa vzdelávacou činnosťou realizovanou na základe vedeckých poznatkov, tvorivej vedecko-pedagogickej činnosti a vedecko-výskumnej činnosti. Svojou činnosťou sa fakulta podieľa na rozvoji kultúry, vedy a vzdelanosti Slovenskej republiky.

## **D r u h á č a s ť**

### **Organizačná štruktúra fakulty**

#### **Čl. 3**

1. Fakulta sa z hľadiska organizácie činnosti člení na ústavy, účelové pracoviská a dekanát.
2. Ústavy sú základnou organizačnou jednotkou fakulty. O zriadení, zlúčení, rozdelení alebo zrušení ústavu a jeho organizačných jednotiek rozhoduje dekan po prerokovaní v akademickom senáte fakulty.
3. Fakulta sa člení na tieto ústavy: ( s názvami v anglickom jazyku) a (skratkami vo vnútornom styku):
  - a) Ústav biologických a ekologických vied (Institute of Biology and Ecology), (ÚBEV PF UPJŠ),
  - b) Ústav fyzikálnych vied (Institute of Physics), (ÚFV PF UPJŠ),
  - c) Ústav geografie (Institute of Geography), (ÚGE PF UPJŠ),
  - d) Ústav chemických vied (Institute of Chemistry), (ÚCHV PF UPJŠ),
  - e) Ústav informatiky (Institute of Computer Science), (ÚINF PF UPJŠ),
  - f) Ústav matematických vied (Institute of Mathematics), (ÚMV PF UPJŠ).
4. Ústavy sa ďalej môžu členiť na akademické pracoviská ústavu (ďalej len APÚ). APÚ môžu byť stále alebo dočasné.
5. Ústavy členiace sa na APÚ sú:
  - a) Ústav biologických a ekologických vied

- i) Katedra botaniky
  - ii) Katedra bunkovej biológie
  - iii) Katedra fyziológie živočíchov
  - iv) Katedra genetiky
  - v) Katedra zoológie
  - vi) Oddelenie didaktiky biológie
  - vii) Laboratórium molekulárno-biologickej diagnostiky
- b) Ústav fyzikálnych vied
- i) Katedra biofyziky
  - ii) Katedra fyziky kondenzovaných látok
  - iii) Katedra jadrovej a subjadrovej fyziky
  - iv) Katedra teoretickej fyziky a astrofyziky
  - v) Oddelenie didaktiky fyziky
- c) Ústav chemických vied
- i) Katedra analytickej chémie
  - ii) Katedra anorganickej chémie
  - iii) Katedra biochémie
  - iv) Katedra fyzikálnej chémie
  - v) Katedra organickej chémie
  - vi) Laboratórium nukleárnej magnetickej rezonancie (NMR)
  - vii) Oddelenie didaktiky chémie
- d) Ústav matematických vied
- i) Oddelenie algebry a geometrie
  - ii) Oddelenie didaktiky matematiky
  - iii) Oddelenie diskkrétnej matematiky
  - iv) Oddelenie ekonomickej a finančnej matematiky
  - v) Oddelenie matematickej analýzy
- e) Ústav informatiky
- i) Oddelenie informačných a znalostných systémov
  - ii) Oddelenie teoretickej informatiky
  - iii) Oddelenie výpočtových systémov a informačnej bezpečnosti
  - iv) Oddelenie didaktiky informatiky a podporných technológií
6. Účelové pracoviská fakulty zriaďuje dekan, po schválení v akademickom senáte, na realizáciu špecifických činností fakulty. Na čele účelového pracoviska stojí vedúci pracoviska, ktorého dekan menuje na základe výberového konania.
7. Činnosť účelových pracovísk koordinuje prodekan pre rozvoj a vonkajšie vzťahy.
8. Fakulta má tieto účelové pracoviská, ktoré sa môžu členiť na oddelenia:
- a) Centrum aplikovanej informatiky (CAI)
    - i) Oddelenie prevádzky počítačových a komunikačných sietí a výpočtových systémov
    - ii) Oddelenie vývoja AIS

- iii) Laboratórium transferu technológií
  - b) Centrum celoživotného vzdelávania (CCV)
    - i) Oddelenie vzdelávacích aktivít
    - ii) Oddelenie – Centrum pre inovatívne vzdelávanie (CIV)
  - c) Centrum podpory projektov (CPP).
9. Účelové pracoviská môžu plniť okrem špecifických úloh vyplývajúcich z ich poslania aj úlohy vedecko-pedagogického pracoviska.

## Čl. 4

### Akademickí funkcionári fakulty

1. Akademickí funkcionári fakulty sú:
  - a) dekan
  - b) prodekan
2. Vedúci pracovníci fakulty sú:
  - a) riaditelia ústavov
  - b) tajomník fakulty
  - c) vedúci účelových pracovísk
3. Poradné orgány dekana sú:
  - a) vedenie fakulty
  - b) kolégium dekana
  - c) komisie, ktoré zriaďuje dekan svojim rozhodnutím

## Čl. 5

### Dekan a prodekan

1. Dekan a prodekan sú volení, resp. odvolávaní v zmysle zákona o VŠ a Štatútu PF UPJŠ. Dekan fakultu riadi, zastupuje ju a koná v jej mene.
2. Dekan je v zmysle zákona do svojej funkcie menovaný rektorom univerzity po zvolení v Akademickom senáte fakulty, za svoju činnosť sa zodpovedá Akademickému senátu Prírodovedeckej fakulty UPJŠ (ďalej len „AS PF UPJŠ“) a rektorovi univerzity.
3. V prípade neprítomnosti dekana na pracovisku zastupuje ho so všetkými jeho právomocami a povinnosťami štatutárny zástupca, ktorého dekan určuje z radov prodekanov.
4. Prodekan fakulty zabezpečujú koordináciu aktivít v oblasti vzdelávania, vedy a výskumu, rozvoja fakulty a vonkajších vzťahov. Za svoju činnosť sa zodpovedajú dekanovi fakulty a AS PF UPJŠ.
5. Fakulta má troch prodekanov pre tieto oblasti:
  - a) prodekan pre vzdelávanie – koordinuje činnosť fakulty na úseku bakalárskeho, magisterského, doktorandského štúdia a ďalšieho vzdelávania,
  - b) prodekan pre vedu a výskum - koordinuje činnosť fakulty v oblasti vedecko-výskumnej činnosti, kvalifikačného rastu zamestnancov fakulty a vedecko-výskumných projektov,
  - c) prodekan pre rozvoj a vonkajšie vzťahy – zodpovedá za rozvojové aktivity fakulty, koordinuje činnosť účelových pracovísk fakulty, aktivity fakulty v oblasti spolupráce s praxou, činnosť fakulty v oblasti zahraničných vzťahov a styku s verejnosťou.

## **T r e t i a   č a s ť**

### **Štruktúra a poslanie ústavov**

#### **Čl. 6**

#### **Postavenie a orgány ústavu**

1. Ústavy združujú akademické pracoviská, ktoré spoločne zabezpečujú aspoň jeden alebo skupinu príbuzných študijných programov a zaoberajú sa výskumnou a vývojovou činnosťou v príbuzných vedných odboroch. Ústavy sa pri svojej činnosti riadia zákonom o vysokých školách, Štatútom UPJŠ v Košiciach a Štatútom Prírodovedeckej fakulty UPJŠ.
2. Orgánmi ústavu sú riaditeľ ústavu a rada ústavu.
3. Orgány ústavu môžu rozdeľovať iba finančné prostriedky, ktoré ústav získal pri rozpise ~~rozpočtu~~ dotácie fakulty schválenej v AS PF UPJŠ, resp. finančné prostriedky, ktoré ústav získal z iných zdrojov.
4. Ústavy v záujme realizácie svojho poslania a rozvoja môžu vstupovať do vzájomných rokovaní a o ich výsledku informujú dekana.

#### **Čl. 7**

#### **Riaditeľ ústavu**

1. Riaditeľa ústavu vymenúva dekan na základe výsledku výberového konania.
2. Riaditeľ ústavu musí mať plný pracovný úväzok na fakulte.
3. Riaditeľ ústavu je povinný konať a rozhodovať vo svojej pôsobnosti v záujme ústavu ako celku. Ak si riaditeľ neplní svoje povinnosti alebo závažným spôsobom poškodzuje záujem ústavu, môže ho dekan odvolať.
4. Funkčné obdobie riaditeľa ústavu je najviac štvorročné.
5. Riaditeľ ústavu riadi činnosť ústavu, pripravuje a riadi zasadnutia rady ústavu.
6. Riaditeľ ústavu navrhuje dekanovi na vymenovanie svojich zástupcov po schválení v rade ústavu spravidla pre tieto oblasti: pedagogickú činnosť, vedecko-výskumnú činnosť a vonkajšie vzťahy. Zástupcovia zastupujú riaditeľa v ním určenom rozsahu. Riaditeľ môže menovať aj tajomníka ústavu. Tajomník ústavu plní úlohy podľa pokynov riaditeľa, najmä v riadiacej a organizátorskej oblasti.
7. Riaditeľ ústavu zastupuje ústav a radu ústavu vo vzťahu k fakulte a je členom kolégia dekana.
8. Riaditeľ ústavu zodpovedá dekanovi predovšetkým za:
  - a) koordináciu návrhov študijných programov a prípravu študijných programov,
  - b) realizáciu výučby,
  - c) pravidelné hodnotenie úrovne pedagogického procesu na ústave,
  - d) rozvoj vedeckej a výskumnej činnosti zamestnancov a študentov,
  - e) rozvoj a podporu medzinárodných vzťahov a mobilit,
  - f) vedeckú výchovu a kvalifikačný rast zamestnancov ústavu,
  - g) účelné využívanie finančných prostriedkov pridelených z rozpočtu fakulty a získavanie ďalších finančných a materiálnych zdrojov pre rozvoj ústavu ako celku,
  - h) aktualizáciu údajov o ústave v AIS,
  - i) spracovávanie podkladov pre aktualizáciu dlhodobého zámeru rozvoja fakulty.
9. Riaditeľ ústavu po schválení v rade ústavu väčšinou hlasov navrhuje dekanovi:
  - a) garanta každého študijného programu, ktorý zabezpečuje ústav,
  - b) predsedov a členov komisií pre štátne skúšky v programoch, ktoré zabezpečuje ústav,
  - c) predsedov a členov komisií pre rigorózne skúšky v tých odboroch, ktoré spadajú pod pôsobnosť ústavu,
  - d) svojich zástupcov.

10. Riaditeľ ústavu predkladá akademickej obci (ďalej len AO) ústavu jedenkrát za rok správu o činnosti ústavu.
11. Riaditeľ zvoláva radu ústavu spravidla raz mesačne, minimálne však dvakrát za semester.

## **Čl. 8**

### **Rada ústavu**

1. Radu ústavu tvoria riaditeľ, jeho zástupcovia, profesori s plným pracovným úväzkom (funkční profesori), vedúci APÚ a tajomník.
2. Členstvo v rade ústavu je nezastupiteľné.
3. Členov rady menuje dekan fakulty na dobu určitú, spravidla na dobu trvania funkčného obdobia riaditeľa ústavu.
4. Rada ústavu je povinná konať a rozhodovať vo svojej pôsobnosti predovšetkým v záujme ústavu ako celku.
5. Právo zúčastňovať sa zasadnutia rady ústavu s hlasom poradným majú aj garanti študijných programov, členovia AS PF UPJŠ a AS univerzity zvolení za príslušnú časť akademickej obce fakulty. Riaditeľ môže prizvať k prerokovaniu niektorých úloh aj ďalších zamestnancov ústavu.
6. Rada ústavu prerokúva okrem záležitostí v čl. 7 ods. 8. a 10. aj návrhy na personálne zabezpečenie výučby predmetov, ktoré sú v pôsobnosti ústavu.

## **Čl. 9**

### **Pravidlá pre rokovanie rady ústavu**

1. Ustanovujúcu schôdzu rady ústavu zvoláva na návrh riaditeľa dekan fakulty alebo ním poverený člen vedenia fakulty, ktorý uvedie do funkcie novozvoleného riaditeľa.
2. Proces vymenovania rady ústavu je spravidla zavŕšený do 30 dní od vymenovania riaditeľa.
3. Zasadnutie rady je možné začať (pokračovať v rokovaní), ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov rady.
4. Hlasovanie je spravidla verejné. Tajné hlasovanie prebieha v prípade, ak o to požiadajú tretina prítomných členov rady.
5. Uznesenie rady je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov rady, ak nie je uvedené inak v rokovaacom poriadku rady ústavu.
6. Rada ústavu schvaľuje záležitosti uvedené v čl. 7 ods. 6. a 9. Okrem toho schvaľuje nadpolovičnou väčšinou všetkých členov:
  - a) štruktúru a organizačný poriadok ústavu,
  - b) strategický plán rozvoja ústavu,
  - c) rozpočet ústavu a správu o jeho čerpaní,
  - d) edičný plán ústavu,
  - e) v prípade, že ustanovenia čl. 9 sú pre radu ústavu nedostatočné, aj Rokovací poriadok rady ústavu.
7. Riaditeľ je povinný zabezpečiť vypracovanie zápisu o zasadnutí rady, ktorý zasiela na vedomie dekanovi a zabezpečí jeho zverejnenie primeranou formou pre zamestnancov ústavu.
8. Rada môže schváliť aj ďalšie pravidlá pre rokovanie vo forme vlastného rokovacieho poriadku.

## Čl. 10

### Akademické pracoviská ústavu

1. O zriadení, zlúčení, rozdelení alebo zrušení APÚ rozhoduje dekan na návrh rady ústavu alebo Vedeckej rady Prírodovedeckej fakulty UPJŠ (ďalej len VR PF UPJŠ) po prerokovaní v AS PF UPJŠ.
2. APÚ môžu byť stále a dočasné.
3. Stálymi APÚ sú katedry, oddelenia, laboratória a ďalšie pracoviská uskutočňujúce:
  - a) výučbu študijného programu alebo jeho ucelenej časti v rozsahu stanovenom radou ústavu s prihliadnutím na požiadavky študijných programov uskutočňovaných na fakulte,
  - b) vedecko-výskumnú činnosť.
4. Dočasnými APÚ sú laboratória a účelovo vytvorené výskumné a vývojové tímy financované prevažne z grantových a iných prostriedkov.

## Čl. 11

### Vedúci APÚ

1. Vedúceho APÚ spomedzi členov akademickej obce daného akademického pracoviska ústavu (ďalej len AO APÚ) menuje riaditeľ ústavu so súhlasom nadpolovičnej väčšiny členov AO APÚ.
2. Riaditeľ ústavu zvoláva stretnutie členov AO APÚ. Návrh kandidáta na vedúceho APÚ (ústne alebo písomne) môže podať riaditeľovi každý člen AO APÚ. Navrhovaný kandidát musí verejne deklarovat' súhlas s kandidatúrou. Voľby prebiehajú spravidla tajne. Právo voliť majú aj členovia AO APÚ, ktorí sú na zahraničnom pobyte. V prípade jedného, dvoch a viacerých kandidátov riaditeľ vykoná spravidla dvojkolové voľby vedúceho APÚ. Ak kandidát, alebo jeden z kandidátov získa už v prvom kole nadpolovičnú väčšinu hlasov, riaditeľ ho vymenuje za vedúceho APÚ. Ak sa tak nestane, do druhého kola postúpia dvaja kandidáti s najväčším počtom hlasov. Ak sa nerozhodne o vedúcom APÚ, riaditeľ môže poveriť funkciou vedúceho APÚ jedného zamestnanca APÚ na obdobie najviac jedného roka, kým nezabezpečí opätovné voľby.
3. V prípade, že je potrebné hlasovanie per rollam, po získaní návrhov na kandidátov (návrhy môžu podávať len prítomní členovia AO APÚ), riaditeľ realizuje voľbu spôsobom zabezpečujúcim verejné alebo tajné hlasovanie (podľa rozhodnutia APÚ) tak, aby hlasovanie prebehlo najneskôr do 14 dní od podania návrhov. Všetci členovia AO APÚ hlasujú spôsobom per rollam.
4. Jedno funkčné obdobie vedúceho APÚ je najviac štvorročné. Vedúci APÚ môže určiť svojho zástupcu z členov AO APÚ.
5. Vedúci APÚ predkladá riaditeľovi ústavu návrhy týkajúce sa najmä:
  - a) pedagogickej a vedeckej činnosti APÚ,
  - b) materiálneho a finančného zabezpečenia APÚ,
  - c) personálnych, platových a kvalifikačných záležitostí zamestnancov APÚ.
6. Vedúci APÚ informuje všetkých zamestnancov pracoviska o zásadných otázkach pedagogickej a výskumnej činnosti a o otázkach organizačných a personálnych, ktoré sa týkajú pracoviska.

## Štvrtá časť

### Štruktúra a poslanie organizačných zložiek dekanátu

#### Čl. 12

##### Dekanát

1. Dekanát je výkonnou organizačnou jednotkou fakulty, ktorá podporuje výkon funkcie dekana a prodekanov, zabezpečuje personálne, ekonomické, a prevádzkovo-technické činnosti na úrovni fakulty. Poskytuje služby pre všetky organizačné jednotky fakulty.
2. Dekanát sa organizačne člení na:
  - a) sekretariát dekana a tajomníka
  - b) študijné oddelenie
  - c) oddelenie pre vedu a výskum
  - d) oddelenie pre rozvoj a vonkajšie vzťahy
  - e) oddelenie rozpočtu a financovania
  - f) oddelenie ľudských zdrojov
  - g) prevádzkové oddelenie
3. Tajomník fakulty riadi sekretariát dekana a tajomníka a oddelenia uvedené v bode 3.e) až 3.g). Oddelenia 3.b) až 3.d) riadia prodekan fakulty v oblasti, pre ktorú boli menovaní a prodekan pre rozvoj a vonkajšie vzťahy koordinuje činnosť s činnosťou sekretariátu dekana a tajomníka v oblasti styku s verejnosťou.
4. Na čele sekretariátu a oddelení môžu byť vedúci, ktorí riadia činnosť ich zamestnancov a spolu s nimi zodpovedajú za svoju činnosť prodekanom, alebo tajomníkovi fakulty v zmysle ods. 3. tohto článku. V pracovno-právnych otázkach sú zamestnanci sekretariátu a oddelení podriadení tajomníkovi fakulty.

#### Čl. 13

##### Tajomník fakulty

1. Tajomník fakulty zabezpečuje hospodársky a správny chod fakulty a organizáciu práce dekanátu, zodpovedá za hospodárne nakladanie s rozpočtovými i mimorozpočtovými prostriedkami fakulty a koncipuje vnútrofakultné normatívne dokumenty, navrhuje ich zmeny a doplnky.
2. Tajomník fakulty metodicky riadi odborných referentov ústavov, ktorí zabezpečujú ekonomické činnosti ústavu a prerokováva s nimi úlohy týkajúce sa hospodárenia fakulty.
3. Tajomník fakulty za svoju činnosť zodpovedá dekanovi fakulty.

#### Čl. 14

##### Sekretariát dekana a tajomníka fakulty

1. Sekretariát dekana a tajomníka fakulty zabezpečuje:
  - a) administratívne úlohy na základe požiadaviek dekana a tajomníka fakulty, pripravuje čiastkové rozbery pre rozhodovaciu činnosť dekana, prodekanov, tajomníka fakulty a predsedu AS PF UPJŠ,
  - b) evidenciu všetkých zmlúv, ktoré fakulta uzatvára a zodpovedá za ich zverejnenie v Centrálnom registri zmlúv, vedie evidenciu vnútorných smerníc a predpisov,
  - c) prezentáciu fakulty doma a v zahraničí s využitím elektronických a masovokomunikačných prostriedkov.
2. Vedúci sekretariátu dekana a tajomníka okrem riadenia činnosti sekretariátu zabezpečuje úlohy v oblasti styku s verejnosťou (OSV) a spolupracuje s prodekanom pre rozvoj a vonkajšie vzťahy.

## Čl. 15

### Študijné oddelenie

1. Študijné oddelenie zabezpečuje evidenciu, kontrolu, spracovanie a archivovanie študijnej agendy týkajúcej sa:
  - a) študentov bakalárskeho a magisterského štúdia,
  - b) študentov doktorandského štúdia,
  - c) študentov v rámci ďalšieho vzdelávania.
2. V oblasti bakalárskeho a magisterského štúdia oddelenie pripravuje materiály, rozbor a podklady potrebné pre riadiacu a rozhodovaciu činnosť dekana a prodekana pre vzdelávanie. Ďalej zabezpečuje:
  - a) organizačnú prípravu prijímacieho konania, imatrikulácie, štátnych skúšok a promócií,
  - b) spracúvanie akreditačných a evaluačných materiálov pre Akreditačnú komisiu vlády SR,
  - c) agendu sociálnych štipendií, iných štipendií a agendu študentských pôžičiek,
  - d) vyhotovenie štatistík pre MŠ SR a R-UPJŠ.
3. V oblasti doktorandského štúdia študijné oddelenie zodpovedá najmä za:
  - a) organizovanie a metodické usmerňovanie prijímacieho konania a zápisu na doktorandské štúdium,
  - b) zabezpečovanie ročných hodnotení doktorandov,
  - c) zabezpečovanie úloh pri organizovaní dizertačných skúšok a obhajob dizertačných prác,
  - d) sledovanie rozpočtu doktorandského štúdia, evidenciu dochádzky doktorandov a ich platových náležitostí,
  - e) organizačnú prípravu a koordináciu ŠVOČ, organizáciu ŠVK na fakulte.
4. V oblasti celoživotného vzdelávania študijné oddelenie zabezpečuje:
  - a) organizačnú prípravu rigorózných skúšok,
  - b) v spolupráci s Centrom celoživotného vzdelávania koordinuje aktivity v oblasti doplňujúceho pedagogického štúdia a kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov.

## Čl. 16

### Oddelenie pre vedu a výskum

1. Oddelenie pre vedu a výskum vykonáva tieto činnosti:
  - a) koordinuje aktivity fakulty v oblasti získavania vedeckých projektov a poskytuje informačnú podporu pre žiadateľov projektov,
  - b) zabezpečuje agendu v oblasti organizácie, riadenia, evidencie, archivovania a ostatné agendy vedy, výskumu a kvalifikačného rastu tvorivých zamestnancov s využitím informačného systému fakulty v oblasti vedy a výskumu,
  - c) pripravuje materiály, rozbor a podklady potrebné pre rozhodovaciu činnosť dekana a prodekana,
  - d) pripravuje podklady a materiály pre vyhodnocovanie vedeckej a výskumnej činnosti na fakulte,
  - e) pripravuje materiály pre zasadnutia Vedeckej rady PF UPJŠ a Vedeckej rady UPJŠ,
  - f) pripravuje a organizuje habilitačné a inauguračné konania a konania na DrSc.,
  - g) prijíma podnety a iniciuje edičnú činnosť na PF UPJŠ, koordinuje edičnú činnosť v spolupráci s Univerzitnou knižnicou UPJŠ a príslušným prorektorom,
  - h) organizačne zabezpečuje priebeh získavania a hodnotenia projektov v rámci vnútorného grantového systému PF UPJŠ,
  - i) spolupracuje s Univerzitnou knižnicou UPJŠ pri evidencii a hodnotení publikačnej činnosti a citačného ohlasu pracovníkov fakulty,
  - j) spolupracuje so študijným oddelením na organizácii študentskej vedeckej konferencie na fakulte.

## Čl. 17

### Oddelenie pre rozvoj a vonkajšie vzťahy

1. Oddelenie pre rozvoj a vonkajšie vzťahy vykonáva tieto činnosti:
  - a) koordinuje rozvojové aktivity fakulty, budovanie infraštruktúry a spoluprácu s externými akademickými inštitúciami,

- b) zabezpečuje spoluprácu s praxou, spoločenskými inštitúciami a záujmovými skupinami,
  - c) koordinuje spoluprácu s podnikateľskou sférou,
  - d) spolupracuje pri zefektívňovaní činnosti vnútorných organizačných zložiek fakulty,
  - e) spolupracuje s účelovým pracoviskom fakulty Centrom podpory projektov a oddelením vedy a výskumu v oblasti podpory projektov.
2. V oblasti vonkajších vzťahov oddelenie zabezpečuje:
- a) vyhľadávanie a spracovávanie informácií o vzdelávacích a výskumných aktivitách externých inštitúcií,
  - b) vedenie agendy zahraničných služobných ciest,
  - c) spracovanie podkladov pre ročné hodnotenie zahraničných vzťahov.

## **Čl. 18**

### **Oddelenie rozpočtu a financovania**

1. Oddelenie rozpočtu a financovania vykonáva tieto činnosti:
- a) zabezpečuje spracovanie návrhu rozpočtu fakulty, jeho rozpis, sledovanie a usmerňovanie jeho rovnomerného čerpania jednotlivými súčasťami fakulty,
  - b) spracováva záväzné výkazníctvo dotačných a mimodotačných prostriedkov (bežných a kapitálových) vo väzbe na rozpočet univerzity,
  - c) eviduje a sleduje objednávky, došlé faktúry a predkontováva všetky účtovné doklady (bankové a pokladničné), zabezpečuje ich spracovanie prostredníctvom FIS SOFIA,
  - d) zabezpečuje úhrady faktúr, tlač výpisov z účtov, prevody a refundácie finančných prostriedkov v štátnej pokladnici,
  - e) zabezpečuje dodržiavanie rozpočtovej a finančnej disciplíny,
  - f) zabezpečuje rozborovú činnosť,
  - g) pripravuje podklady pre hodnotiacu a rozhodovaciu činnosť,
  - h) zabezpečuje evidenciu, sledovanie, spracovanie a vyúčtovanie drobného nákupu ústavov a dekanátu,
  - i) zabezpečuje likvidáciu cestovných účtov z domácich služobných ciest,
  - j) zabezpečuje spravovanie finančných prostriedkov z fondov EÚ a ekonomické poradenstvo pri ich čerpaní,
  - k) zabezpečuje a realizuje verejné obstarávanie tovarov, služieb a verejných prác v zmysle vnútornej Smernice UPJŠ o verejnom obstarávaní.
  - l) zabezpečuje zadávanie rozpočtu a aktualizáciu čerpania rozpočtu v AIS.

## **Čl. 19**

### **Oddelenie ľudských zdrojov**

1. Oddelenie ľudských zdrojov vykonáva tieto činnosti:
- a) zabezpečuje vedenie komplexnej personálnej agendy zamestnancov,
  - b) vyhotovuje rozhodnutia o platoch, osobných ohodnoteniach a funkčných príplatkoch v súlade s platnou právnou úpravou,
  - c) zabezpečuje rozborovú, hodnotiacu a rozhodovaciu činnosť v ucelenej personálnej agende, vrátane podkladov pre odmeňovanie a výchovu,

- d) vykonáva poradenskú činnosť a pomoc na účely zamestnanosti a rekvalifikácie, posudzuje kvalifikačné predpoklady a osobnostné schopnosti uchádzačov o zamestnanie,
- e) vykonáva právne poradenstvo v pracovnoprávných vzťahoch pre všetkých zamestnancov fakulty,
- f) zabezpečuje výber uchádzačov, prípravu a realizáciu výberových konaní,
- g) vedie prehľady o pracovných a životných jubileách zamestnancov a zabezpečuje realizáciu odmien v zmysle zákona č. 553/2003 Z.z. a platnej Kolektívnej zmluvy,
- h) zabezpečuje realizáciu rozpisu mzdových prostriedkov, sleduje a usmerňuje ich čerpanie,
- i) spracováva prehľady a analýzy súčasného stavu zamestnancov a plánovaného objemu miezd za príslušné pracoviská fakulty,
- j) zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť vo vzťahu k sociálnej poisťovni a zdravotnej poisťovni,
- k) spolupracuje pri vypracovávaní vnútorných smerníc a predpisov v oblasti personálnej agendy.

## **Čl. 20**

### **Prevádzkové oddelenie**

1. Prevádzkové oddelenie vykonáva tieto činnosti:
  - a) zabezpečuje prevádzkyschopnosť, čistotu a poriadok v objektoch a priestoroch fakulty,
  - b) zabezpečuje ochranu majetku fakulty,
  - c) zabezpečuje bežnú údržbu objektov, strojov a zariadení, ktoré sú v bezprostrednej správe fakulty,
  - d) zabezpečuje materiálo-technické zásobovanie pre potreby dekanátu,
  - e) zabezpečuje agendu operatívnej evidencie a inventarizácie majetku, jeho vyradovanie, likvidáciu a vyhotovenie bezodplatných a odplatných prevodov majetku,
  - f) vedie evidenciu a spracovanie obrátových súpisov zásob v sklade kancelárskych a čistiacich potrieb,
  - g) zabezpečuje včasný príjem, distribúciu, evidenciu a odosielanie poštových zásielok,
  - h) spravuje archív písomností, zabezpečuje preberanie a evidenciu písomných dokladov v zmysle Registratúrneho poriadku, zabezpečuje pravidelnú skartáciu dokumentov v spolupráci s oblastným archívom,
  - i) zabezpečuje odpadové hospodárstvo fakulty,
  - j) zabezpečuje starostlivosť o služobné motorové vozidlá.

## **Čl. 21**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Schéma organizačnej štruktúry Prírodovedeckej fakulty UPJŠ v Košiciach tvorí Prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.
2. Organizačný poriadok Prírodovedeckej fakulty UPJŠ v Košiciach nadobúda platnosť dňom jeho schválenia v AS PF UPJŠ a účinnosť od 1. 10. 2011.

.....  
dekan fakulty

.....  
predseda AS PF UPJŠ