

Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach
Prírodovedecká fakulta



Organizačný poriadok

Prírodovedeckej fakulty UPJŠ v Košiciach

schválený na zasadnutí Akademického senátu Prírodovedeckej fakulty UPJŠ v Košiciach
dňa 14.01.2015

P r v á č a s ť

Úvodné ustanovenia

Článok 1

1. Organizačný poriadok je vnútorným organizačným predpisom Prírodovedeckej fakulty Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej aj „fakulta“) podľa § 33 ods. 2 písm. b) Zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ktorý upravuje organizačnú štruktúru fakulty, postavenie, pôsobnosť a pracovné činnosti jej akademických funkcionárov, vedúcich zamestnancov a pracovník.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov fakulty.

D r u h á č a s ť

Organizačná štruktúra fakulty

Článok 2

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 nasledujúce ústavy: (s názvami v anglickom jazyku) a (skratkami pre vnútornú potrebu):
 - a) Ústav biologických a ekologických vied (Institute of Biology and Ecology) - ÚBEV,
 - b) Ústav fyzikálnych vied (Institute of Physics) - ÚFV,
 - c) Ústav geografie (Institute of Geography) - ÚGE,
 - d) Ústav chemických vied (Institute of Chemistry) - ÚCHV,
 - e) Ústav informatiky (Institute of Computer Science) - ÚINF,
 - f) Ústav matematických vied (Institute of Mathematics) - ÚMV.
4. Ústavy sa ďalej môžu členiť na akademické pracoviská ústavu (ďalej len APÚ), ktoré môžu byť stále alebo dočasné. APÚ môže byť aj spoločným pracoviskom s externou inštitúciou.
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 didaktiky matematiky
 - ii) Oddelenie diskkrétnej matematiky
 - iii) Oddelenie ekonomickej a finančnej matematiky
 - iv) 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
- f) Ústav geografie
- i) Oddelenie fyzickej geografie
 - ii) Oddelenie geoinformatiky
 - iii) Oddelenie humánnej a regionálnej geografie.
6. Účelové pracoviská fakulty zriaďuje dekan, po schválení v akademickom senáte, na realizáciu špecifických činností fakulty alebo realizáciu vedecko-výskumných projektov a aplikačných projektov, ktoré svojim charakterom a rozpočtom presahujú rámec jednotlivých ústavov.
7. Na čele účelového pracoviska stojí vedúci pracoviska, ktorého dekan menuje
- a) spomedzi zodpovedných riešiteľov vedecko-výskumných projektov, na riešenie ktorých bolo účelové pracovisko zriadené,
 - b) alebo na základe výberového konania.
8. Pri vzniku účelového pracoviska sa stanovia pravidlá pre správu a inventarizáciu majetku a realizáciu administratívno-technických činností na pracovisku (napr. realizácia opatrení v rámci BOZP, ...). Rovnako sa stanovia pravidlá určujúce spôsob financovania pracoviska a započítavania jeho výkonov vo vzdelávaní a vedecko-výskumnej činnosti.
9. Fakulta má tieto účelové pracoviská a oddelenia účelových pracovísk:
- a) Centrum aplikovanej informatiky (Centre of Applied Informatics) - CAI
 - i) Oddelenie informačných a komunikačných technológií
 - ii) Oddelenie vývoja AIS
 - iii) Laboratórium transferu technológií

- b) Centrum celoživotného vzdelávania (Centre for Lifelong Learning) - CCV
 - i) Oddelenie vzdelávacích aktivít
 - ii) Oddelenie – Centrum pre inovatívne vzdelávanie (CIV)
 - c) Centrum podpory projektov (Centre of Project Support) - CPP
 - d) Centrum interdisciplinárnych biovied (Centre of Interdisciplinary Biosciences) - CIB.
10. Účelové pracoviská môžu plniť okrem špecifických úloh vyplývajúcich z ich poslania aj úlohy vedecko-pedagogického pracoviska.
11. Činnosť účelových pracovísk CAI, CPP a CCV koordinuje prodekan pre rozvoj a vonkajšie vzťahy.

T r e t i a č a s ť

Riadenie fakulty

Článok 3

Akademickí funkcionári fakulty

1. Akademickí funkcionári fakulty sú:
 - a) dekan
 - b) prodekani
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

Článok 4

Dekan

1. Postavenie a pôsobnosť dekana upravuje zákon o vysokých školách, štatút univerzity a štatút fakulty.
2. Dekan, okrem pôsobnosti ustanovenej v ods. 1 tohto organizačného poriadku:
 - a) riadi a koordinuje činnosť prodekanov,
 - b) riadi a kontroluje činnosť tajomníka, riaditeľov ústavov, vedúcich katedier, a odborných pracovísk ústavov, sekretariátu dekana.
3. Dekana môžu zastupovať prodekani, tajomník fakulty a ďalší zamestnanci fakulty v rozsahu stanovenom osobitným rozhodnutím dekana a v súlade so štatútom fakulty.

Článok 5

Prodekani

1. Prodekani sú riadiacimi funkcionármi fakulty. Ich postavenie a pôsobnosť upravuje zákon o vysokých školách a štatút fakulty.
2. Prodekani fakulty zabezpečujú koordináciu aktivít v oblasti vzdelávania, vedy a výskumu, rozvoja fakulty a vonkajších vzťahov. Za svoju činnosť sa zodpovedajú dekanovi fakulty a Akademickému senátu Prírodovedeckej fakulty UPJŠ (ďalej „AS PF UPJŠ“).
3. 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.
4. V prípade neprítomnosti dekana na pracovisku zastupuje ho so všetkými jeho právomocami a povinnosťami štatutárny zástupca, ktorého dekan určuje z radov prodekanov.

Článok 6

Tajomník fakulty

1. Tajomník fakulty je vedúcim zamestnancom fakulty. Jeho postavenie a pôsobnosť upravuje zákon o vysokých školách a štatút fakulty.
2. Tajomník fakulty zabezpečuje hospodársky a administratívny 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.
3. Tajomník fakulty metodicky riadi odborných referentov ústavov, ktorí zabezpečujú ekonomické činnosti ústavu a prerokováva s nimi úlohy týkajúce sa hospodárenia fakulty.
4. Tajomník fakulty za svoju činnosť zodpovedá dekanovi fakulty.

Š t v r t á č a s ť

Štruktúra a poslanie ústavov

Článok 7

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 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.

Článok 8

Riaditeľ ústavu

1. Riaditeľ ústavu riadi činnosť ústavu, pripravuje a riadi zasadnutia rady ústavu.
2. 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 akademickom informačnom systéme (ďalej „AIS“),
 - i) spracovávanie podkladov pre aktualizáciu dlhodobého zámeru rozvoja fakulty.
3. 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) predsedov a členov komisií pre atestačné skúšky z akademických predmetov, ktoré patria do kompetencie ústavu,
 - e) svojich zástupcov.
4. Riaditeľ ústavu predkladá akademickej obci ústavu jedenkrát za rok správu o činnosti ústavu.
5. Riaditeľ zvoláva radu ústavu spravidla raz mesačne, minimálne však dvakrát za semester.

Článok 9

Rada ústavu

1. Radu ústavu tvoria riaditeľ, jeho zástupcovia, profesori na ustanovený pracovný čas (funkční profesori), vedúci akademického pracoviska ústavu a tajomník ústavu, ak ho ústav má.
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. 8 ods. 2. a 4. aj návrhy na personálne zabezpečenie výučby predmetov, ktoré sú v pôsobnosti ústavu.

Článok 10

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 požiada tretina prítomných členov rady.
5. Uznesenie rady je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov rady, ak nie je uvedené inak v rokovacom poriadku rady ústavu.
6. Rada ústavu schvaľuje záležitosti uvedené v čl. 8 ods. 3. 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 tohto článku 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.

Článok 11

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.

Článok 12

Vedúci APÚ

1. Vedúceho APÚ spomedzi členov zamestnaneckej časti akademickej obce daného akademického pracoviska ústavu (ďalej „ZČ AO APÚ“) menuje riaditeľ ústavu so súhlasom nadpolovičnej väčšiny členov ZČ AO APÚ.
2. Riaditeľ ústavu zvoláva stretnutie členov akademickej obce APÚ. Návrh kandidáta na vedúceho APÚ (ústne alebo písomne) môže podať riaditeľovi každý člen ZČ AO APÚ. Navrhovaný kandidát musí verejne deklarovat' súhlas s kandidatúrou. Voľby prebiehajú spravidla tajne. Právo voliť majú aj členovia ZČ 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 ZČ 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 ZČ AO APÚ hlasujú spôsobom per rollam.
4. Jedno funkčné obdobie vedúceho APÚ je najviac štvorročné. Vedúci APÚ môže určiť svojho zástupcu z členov ZČ 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.
7. V prípade, že APÚ je spoločným pracoviskom s externou inštitúciou, vzťahujú sa na neho vyššie uvedené pravidlá primeraným spôsobom. Odlišnosti sú spravidla vymedzené zmluvou o zriadení spoločného pracoviska.

P i a t a č a s ť

Štruktúra a poslanie organizačných zložiek dekanátu

Článok 13

Dekanát fakulty

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 ods. 2. písm. e) až g). Oddelenia uvedené v ods. 2. písm. b) až d) riadia prodekaní 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.
5. V pracovno-právnych otázkach sú zamestnanci sekretariátu a oddelení podriadení tajomníkovi fakulty.

Článok 14

Sekretariát dekana a tajomníka fakulty

1. Sekretariát dekana a tajomníka fakulty zabezpečuje najmä:
 - a) administratívne úlohy na základe požiadaviek dekana a tajomníka fakulty, pripravuje čiastkové rozbory 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 (ďalej „OSV“) a spolupracuje s prodekanom pre rozvoj a vonkajšie vzťahy.

Článok 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, rozbory a podklady potrebné pre riadiacu a rozhodovaciu činnosť dekana a prodekana pre vzdelávanie. Ďalej zabezpečuje najmä :

- 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 MŠVVaŠ SR a rektorát 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 najmä:
- a) organizačnú prípravu rigorózných skúšok,
 - b) v spolupráci s Centrom celoživotného vzdelávania koordinuje aktivity v oblasti doplňujúceho pedagogického štúdia a kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov.

Článok 16

Oddelenie pre vedu a výskum

1. Oddelenie pre vedu a výskum zabezpečuje najmä 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.

Článok 17

Oddelenie pre rozvoj a vonkajšie vzťahy

1. Oddelenie pre rozvoj a vonkajšie vzťahy vykonáva najmä 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 najmä:
 - 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.

Článok 18

Oddelenie rozpočtu a financovania

1. Oddelenie rozpočtu a financovania vykonáva najmä 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 mimorozpočtových 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.

Článok 19

Oddelenie ľudských zdrojov

1. Oddelenie ľudských zdrojov vykonáva najmä 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. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a platnej Kolektívnej zmluvy, ktorej zmluvnou stranou je univerzita,
 - 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.

Článok 20

Prevádzkové oddelenie

1. Prevádzkové oddelenie vykonáva najmä 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 materiálno-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.

Článok 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 dňom jeho zverejnenia.

.....
Doc. RNDr. Gabriel Semanišin, PhD.
dekan fakulty

.....
Prof. RNDr. Martin Bačkor, DrSc.
predseda AS PF UPJŠ