

**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 16.03.2016

## **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) Katedra mikrobiológie
    - vii) Oddelenie didaktiky biológie
    - viii) 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 stanovujú pravidlá pre správu a inventarizáciu majetku a realizáciu administratívno-technických činností na pracovisku (napr. realizácia opatrení v rámci BOZP, ...). Rovnako sa stanovujú 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 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 účelového pracoviska CAI koordinuje poverený prodekan.

## **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 svojím 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 akademickými 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 v Košiciach (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 koordinuje akreditáciu študijných programov,
  - b) prodekan pre vedu, výskum a rozvoj - koordinuje činnosť fakulty v oblasti vedecko-výskumnej činnosti, kvalifikačného rastu zamestnancov fakulty, vedecko-výskumných projektov a ďalších rozvojových aktivít fakulty, koordinuje akreditáciu jednotlivých oblastí výskumu a práv na habilitačné a vymenúvacie konanie,
  - c) prodekan vonkajšie vzťahy – koordinuje aktivity fakulty v oblasti spolupráce s verejnou a štátnou správou, zamestnávateľmi, základnými a strednými školami a ďalšími partnermi, koordinuje činnosť fakulty v oblasti zahraničných vzťahov, propagácie fakulty, celoživotného vzdelávania 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 v Košiciach.
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 (profesori na funkčnom mieste), 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 UPJŠ 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 požiadajú 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, výskum a rozvoj,
  - d) Oddelenie pre vonkajšie vzťahy,
  - e) Oddelenie ekonomiky a riadenia ľudských zdrojov
  - f) Prevádzkové oddelenie.
3. Tajomník fakulty riadi sekretariát dekana a tajomníka a oddelenia uvedené v ods. 2. písm. e) a f). Oddelenia uvedené v ods. 2. písm. b) až d) riadia prodekan fakulty v oblasti, pre ktorú boli menovaní a prodekan pre 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, tajomníka fakulty a predsedu AS PF UPJŠ,
  - b) evidenciu vnútorných smerníc, predpisov a ďalších dôležitých dokumentov fakulty,
  - c) koordináciu činnosti a komunikáciu medzi jednotlivými oddeleniami dekanátu a sekretariátom dekana a tajomníka fakulty.
2. Vedúci sekretariátu dekana a tajomníka okrem riadenia činnosti sekretariátu zabezpečuje najmä:
  - a) koordináciu a organizačné zabezpečenie pracovných aktivít dekana,
  - b) organizačné zabezpečenie podujatí celofakultného charakteru a aktivít fakulty smerom k študentom, zamestnancom, externým organizáciám a verejnosti.,
  - c) evidenciu, registráciu a zverejňovanie zmlúv v zmysle platnej legislatívy, v spolupráci s prodekanom pre vonkajšie vzťahy propagačné a marketingové aktivity fakulty.

## **Článok 15**

### **Študijné oddelenie**

1. Študijné oddelenie pripravuje materiály, rozборы a podklady potrebné pre riadiacu a rozhodovaciu činnosť dekana a prodekana pre vzdelávanie, zabezpečuje evidenciu, kontrolu, spracovanie a archivovanie študijnej agendy týkajúcej sa všetkých stupňov vzdelávania.
2. Oddelenie sa člení na :
  - a) Referát pre bakalárske a magisterské štúdium
  - b) Referát pre doktorandské štúdium
  - c) Referát pre ďalšie vzdelávanie
3. Referát pre bakalárske a magisterské štúdium 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,
  - e) v súčinnosti s ústavmi sa podieľa na príprave študijných plánov akreditovaných študijných programov,
  - f) organizačnú prípravu a koordináciu ŠVOČ, organizáciu ŠVK na fakulte.
4. Referát pre doktorandské štúdium 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, pridelovania a vyplácania štipendií.
5. Referát pre celoživotné vzdelávanie zabezpečuje najmä:
  - a) organizačnú prípravu rigorózných skúšok,
  - b) administráciu doplnujúceho pedagogického štúdia a rozširujúceho štúdia akademických predmetov,
  - c) v spolupráci s Centrom celoživotného vzdelávania a podpory projektov UPJŠ koordinuje aktivity v oblasti kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov.

## **Článok 16**

### **Oddelenie pre vedu, výskum a rozvoj**

1. Oddelenie pre vedu, výskum a rozvoj zabezpečuje najmä:
  - a) agendu v oblasti organizácie, riadenia, evidencie, archivovania a ostatné agendy vedy, výskumu a kvalifikačného rastu zamestnancov s využitím informačného systému fakulty,
  - b) vypracovanie koncepcie personálnej politiky na PF UPJŠ v Košiciach, kritériá na prijímanie zamestnancov na funkčné miesta profesorov, docentov a odborných asistentov a na základe koncepcie pripravuje vnútorné smernice a predpisy v tejto oblasti,

- c) spracovanie analytických materiálov z oblasti personálnej agendy pre potreby dekana a prodekana pre vedu výskum a rozvoj.
2. Oddelenie sa člení na :
    - a) Referát pre vedu a výskum
    - b) Referát pre kvalifikačný rast a edičnú činnosť
  3. Referát pre vedu a výskum vykonáva najmä tieto činnosti:
    - a) pripravuje materiály, rozbory a podklady potrebné pre rozhodovaciu činnosť dekana a prodekana v oblasti výskumných aktivít a rozvoja fakulty,
    - b) v rámci spolupráce s Centrom celoživotného vzdelávania a podpory projektov UPJŠ (CCVaPP) sprostredkúva obojstranný tok informácií medzi Oddelením pre vedu, výskum a rozvoj a CCVaPP,
    - c) pripravuje podklady a materiály pre vyhodnocovanie vedecko-výskumnej činnosti na fakulte,
    - d) v spolupráci s referátom pre kvalifikačný rast a edičnú činnosť sa podieľa na príprave Správy o vedecko-výskumnej činnosti fakulty, kde spracováva predovšetkým dáta týkajúce sa riešených projektov, publikačnej aktivity a citačných ohlasov, ako aj evidencie vedeckých podujatí organizovaných alebo spoluorganizovaných fakultou,
    - e) koordinuje rozvojové aktivity fakulty, budovanie a využívanie vedecko-výskumnej infraštruktúry.
  4. Referát pre kvalifikačný rast a edičnú činnosť zabezpečuje najmä tieto činnosti :
    - a) pripravuje materiály pre zasadnutia Vedeckej rady PF UPJŠ a Vedeckej rady UPJŠ, vrátane Správy o vedecko-výskumnej činnosti fakulty,
    - b) pripravuje a organizuje habilitačné a inauguračné konania a formálne spracováva podkladové materiály pre konania na DrSc.,
    - c) pripravuje a kontroluje podklady k vedeckým kvalifikačným stupňom pracovníkov v zmysle vyhlášky SAV,
    - d) administratívne zabezpečuje podklady a agendu pre udeľovanie cien za vedeckovýskumnú a inú činnosť ( Cena dekana, Cena rektora, Cena primátora, Cena Košického samosprávneho kraja, Cena ministra a ďalších vyhlasovateľov cien),
    - e) spolupracuje pri príprave analytických materiálov z oblasti personálnej agendy pre potreby dekana a prodekana pre vedu výskum a rozvoj, spracováva štatistické výkazy pre MŠVVaŠ SR a rektorát UPJŠ,
    - f) prijíma podnety a iniciuje edičnú činnosť na PF UPJŠ, koordinuje edičnú činnosť v spolupráci s Univerzitnou knižnicou UPJŠ a príslušným prorektorom, pripravuje Správu o edičnej činnosti PF UPJŠ.

## **Článok 17**

### **Oddelenie pre vonkajšie vzťahy**

1. Oddelenie pre vonkajšie vzťahy vykonáva najmä tieto činnosti:
  - a) koordinuje spoluprácu s externými akademickými inštitúciami, s podnikateľskou sférou, štátnymi a samosprávnymi orgánmi, spoločenskými inštitúciami a záujmovými skupinami,

- b) koordinuje propagačné a marketingové aktivity fakulty,
- c) zabezpečuje prípravu zmlúv s externými partnermi,
- d) zabezpečuje komplexný servis pre zahraničných uchádzačov o štúdium a zahraničných hostí,
- e) spracováva agendu zahraničných služobných ciest a pobytov,
- f) spracováva podklady do výročných správ o vonkajších vzťahoch a pripravuje analytické materiály pre potreby vedenia fakulty.

## **Článok 18**

### **Oddelenie ekonomiky a riadenia ľudských zdrojov**

1. Oddelenie ekonomiky a riadenia ľudských zdrojov sa člení na :
  - a) Referát personalistiky
  - b) Referát ekonomiky práce
  - c) Referát rozpočtu a financovania
2. Referát personalistiky vykonáva najmä tieto činnosti:
  - a) zabezpečuje vedenie komplexnej personálnej agendy zamestnancov,
  - b) zabezpečuje rozborovú, hodnotiacu a rozhodovaciu činnosť v ucelenej personálnej agende, vrátane podkladov pre odmeňovanie a výchovu,
  - c) vykonáva poradenskú činnosť a pomoc na účely zamestnanosti a rekvalifikácie, posudzuje kvalifikačné predpoklady a osobnostné schopnosti uchádzačov o zamestnanie,
  - d) vykonáva právne poradenstvo v pracovnoprávných vzťahoch pre všetkých zamestnancov fakulty,
  - e) zabezpečuje výber uchádzačov, prípravu a realizáciu výberových konaní,
  - f) 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,
  - g) zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť vo vzťahu k sociálnej poisťovni a zdravotnej poisťovni,
  - h) spolupracuje pri vypracovávaní vnútorných smerníc a predpisov v oblasti personálnej agendy.
3. Referát ekonomiky práce zabezpečuje najmä činnosti :
  - a) vyhotovuje rozhodnutia o platoch, osobných ohodnoteniach a funkčných príplatkoch v súlade s platnou právnou úpravou,
  - b) zabezpečuje realizáciu rozpisu mzdových prostriedkov na organizačné jednotky fakulty, sleduje a usmerňuje ich čerpanie,
  - c) spracováva prehľady a analýzy súčasného stavu zamestnancov a plánovaného objemu miezd za príslušné pracoviská fakulty,
  - d) zabezpečuje rozborovú a hodnotiacu činnosť v ucelenej mzdovej agende,
  - e) spracováva čiastkové prehľady čerpania mzdových prostriedkov pre potreby vedenia fakulty.

4. Referát 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 výstupy zo štátnej pokladnice - tlač výpisov z účtov pre potreby domácich a zahraničných projektov, zabezpečuje dodržiavanie rozpočtovej a finančnej disciplíny,
  - e) zabezpečuje rozborovú činnosť,
  - f) pripravuje podklady pre hodnotiacu a rozhodovaciu činnosť,
  - g) zabezpečuje evidenciu, sledovanie, spracovanie a vyúčtovanie drobného nákupu ústavov a dekanátu,
  - h) zabezpečuje agendu vyúčtovania domácich služobných ciest,
  - i) zabezpečuje spravovanie finančných prostriedkov z fondov EÚ a ekonomické poradenstvo pri ich čerpaní,
  - j) zabezpečuje zadávanie rozpočtu a aktualizáciu čerpania rozpočtu v informačnom systéme AIS.

## **Článok 19**

### **Prevádzkové oddelenie**

1. Prevádzkové oddelenie sa člení na:
  - a) Referát vnútornej správy
  - b) Referát údržby a dopravy
  - c) Podateľňa
1. Referát vnútornej správy vykonáva najmä tieto činnosti:
  - a) zabezpečuje vedenie operatívnej evidencie hmotného a nehmotného majetku a jeho inventarizáciu, vyradovanie a likvidáciu,
  - b) zabezpečuje administratívu bezodplatného a odplatného prevodu majetku,
  - c) zabezpečuje ochranu majetku fakulty,
  - d) zabezpečuje prevádzkyschopnosť, čistotu a poriadok v objektoch a priestoroch fakulty,
  - e) zabezpečuje materiálno-technické zásobovanie dekanátu,
  - f) zabezpečuje a realizuje verejné obstarávanie tovarov, služieb a verejných prác v zmysle vnútornej Smernice UPJŠ o verejnom obstarávaní,
  - g) zabezpečuje a spracováva podklady pre uzatvorenie zmlúv o dielo, zmlúv na revíziu zdvíhacích, zabezpečovacích a signalizačných zariadení v budovách zverených do správy,
  - 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.
2. Referát údržby a dopravy zabezpečuje najmä:
  - a) bežnú údržbu objektov, strojov a zariadení, ktoré sú v správe fakulty,

- b) odborné prehliadky a skúšky elektrických prístrojov a zariadení,
  - c) technický dozor nad drobnými stavbami, stavebnými úpravami a udržiavacími prácami,
  - d) zabezpečuje starostlivosť o služobné motorové vozidlá,
3. Podateľňa zabezpečuje včasný príjem, evidenciu, distribúciu a odosielanie poštových zásielok.

## **Článok 20**

### **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