

**Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach
Prírodovedecká fakulta**



Organizačný poriadok

Prírodovedeckej fakulty UPJŠ v Košiciach

schválený Akademickým senátom Prírodovedeckej fakulty UPJŠ v Košiciach
dňa 30. 5. 2024

Prvá časť

Úvodné ustanovenia

Článok 1

1. Organizačný poriadok Prírodovedeckej fakulty Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej len „OP fakulty“) je vnútorným predpisom Prírodovedeckej fakulty Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej aj „fakulta“, resp. „PF UPJŠ“) podľa čl. 27 ods. 2 Štatútu Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej len „štatút UPJŠ“) a čl. 10 ods. 2 Štatútu Prírodovedeckej fakulty Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej len „štatút fakulty“).
2. OP fakulty upravuje organizačnú štruktúru fakulty, postavenie, pôsobnosť a pracovné činnosti jej akademických funkcionárov, vedúcich zamestnancov a pracovník.
3. OP fakulty je záväzný pre všetkých zamestnancov¹ Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej aj „Univerzita“, resp. „UPJŠ“), ktorí sú organizačne zaradení na PF UPJŠ.

Druhá časť

Organizačná štruktúra fakulty

Článok 2

Členenie fakulty

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 fakulty (ďalej aj „dekan“) po prerokovaní v Akademickom senáte Prírodovedeckej fakulty Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej „AS fakulty“ alebo „AS PF UPJŠ“).
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 matematiky (Institute of Mathematics) – ÚMAT.
4. Ústavy sa môžu členiť na akademické pracoviská ústavu (ďalej aj „APÚ“) a technologické pracoviská ústavu (ďalej aj „TPÚ“).
5. Účelové pracoviská fakulty zriaďuje dekan fakulty po schválení v AS PF UPJŠ na zabezpečenie špecifických činností a služieb v prospech fakulty alebo realizáciu vedecko-

¹ V texte sa pre zjednodušenie používa generické maskulínium podstatných mien (napr. zamestnanec, tajomník, riaditeľ a pod.). Pri každom použití generického maskulína podstatného mena výraz zahŕňa všetky osoby bez ohľadu na ich rod alebo pohlavie.

výskumných projektov a aplikačných projektov, ktoré svojím charakterom a rozpočtom presahujú rámec jednotlivých ústavov.

6. Účelové pracoviská môžu plniť okrem špecifických úloh vyplývajúcich z ich poslania aj úlohy vedecko-pedagogického pracoviska.
7. Na čele účelového pracoviska stojí vedúci pracoviska, ktorého dekan menuje na základe výberového konania.
8. Pri vzniku účelového pracoviska sa stanoví, ktoré činnosti a úlohy vedecko-pedagogického pracoviska môže vykonávať a stanoví sa pravidlá pre správu a inventarizáciu majetku a realizáciu administratívno-technických činností na pracovisku (napr. realizácia opatrení v rámci BOZP, ...). Rovnako sa stanoví pravidlá určujúce spôsob financovania pracoviska a započítavania jeho výkonov vo vzdelávaní a vedecko-výskumnej činnosti.
9. Fakulta má jedno účelové pracovisko: Centrum aplikovanej informatiky (Centre of Applied Informatics) - CAI.

Tretia časť

Riadenie fakulty

Článok 3

Akademickí funkcionári fakulty a vedúci pracovníci fakulty

1. Akademickí funkcionári fakulty sú:
 - a) dekan fakulty,
 - b) prodekan fakulty.
2. Vedúci pracovníci fakulty sú:
 - a) tajomník fakulty,
 - b) riaditelia ústavov,
 - c) vedúci účelových pracovísk.

Článok 4

Dekan fakulty a prodekan fakulty

1. Postavenie a pôsobnosť dekana upravuje Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVŠ“), štatút UPJŠ a štatút fakulty.
2. Dekan okrem pôsobnosti ustanovenej v ods. 1 tohto článku:
 - a) riadi a koordinuje činnosť prodekanov fakulty (ďalej aj „prodekaní“),
 - b) riadi a koordinuje činnosť tajomníka fakulty, riaditeľov ústavov, vedúcich účelových pracovísk.
3. Na zabezpečenie riadneho chodu fakulty dekan vydáva vnútorné predpisy fakulty v súlade s Rozhodnutím rektora UPJŠ č. 1/2020 o tvorbe, vydávaní a zverejňovaní vnútorných predpisov UPJŠ, a to:
 - a) príkazy,
 - b) rozhodnutia,
 - c) smernice,

- d) pokyny,
 - e) metodické pokyny.
4. Dekana môžu zastupovať prodekani, tajomník fakulty a ďalší členovia zamestnaneckej časti akademickej obce PF UPJŠ v rozsahu stanovenom splnomocnením alebo osobitným rozhodnutím dekana a v súlade so štatútom UPJŠ a štatútom fakulty.
 5. Prodekani sú akademickými funkcionármi fakulty. Ich počet, postavenie a pôsobnosť môže upraviť vnútorný predpis fakulty.
 6. Prodekani zabezpečujú koordináciu aktivít v oblasti vzdelávania, vedy a výskumu, rozvoja fakulty, riadenia kvality a vonkajších vzťahov. Za svoju činnosť sa zodpovedajú dekanovi fakulty a AS fakulty.

Článok 5

Tajomník fakulty

1. Tajomník fakulty je vedúcim zamestnancom fakulty. Jeho postavenie a pôsobnosť upravuje štatút UPJŠ a štatút fakulty.
2. Tajomník fakulty riadi ekonomický a administratívny chod fakulty a koordinuje organizáciu práce dekanátu, zodpovedá za hospodárne nakladanie s rozpočtovými i mimorozpočtovými prostriedkami fakulty a koordinuje tvorbu systému vnútrofakultných normatívnych dokumentov, navrhuje ich zmeny a doplnky.
3. Tajomník fakulty metodicky riadi odborných referentov ústavov, ktorí zabezpečujú ekonomické, administratívne a organizačné činnosti ústavu a vedúcich pracovníkov úsekov dekanátu, ktorí zabezpečujú administratívny chod jednotlivých úsekov dekanátu.
4. Na zabezpečenie riadneho chodu fakulty tajomník fakulty vydáva vnútorné predpisy fakulty v súlade s Rozhodnutím rektora UPJŠ č. 1/2020 o tvorbe, vydávaní a zverejňovaní vnútorných predpisov UPJŠ, a to:
 - a) príkazy,
 - b) pokyny,
 - c) metodické pokyny.
5. Tajomník fakulty sa za svoju činnosť zodpovedá dekanovi fakulty a kvestorovi.
6. Tajomníka môže zastupovať člen zamestnaneckej časti akademickej obce PF UPJŠ v rozsahu stanovenom splnomocnením alebo osobitným rozhodnutím dekana a v súlade so štatútom UPJŠ a štatútom fakulty.

Štvrtá časť

Štruktúra a poslanie ústavov

Článok 6

Postavenie a orgány ústavu

1. Ústavy sa členia na akademické a technologické pracoviská, ktoré spoločne zabezpečujú jeden alebo skupinu študijných programov a zaoberajú sa výskumnou a vývojovou činnosťou v príbuzných vedných odboroch. Ústavy sa pri svojej činnosti riadia ZVŠ, štatútom UPJŠ a štatútom fakulty.

2. V súlade s internými pravidlami PF UPJŠ sa ústavy aktívne podieľajú na ekonomickej a personálnej politike fakulty.
3. Orgánmi ústavu sú riaditeľ ústavu (ďalej aj „riaditeľ“) a rada ústavu.
4. Orgány ústavu môžu nakladať iba s finančnými prostriedkami, ktoré ústav získal pri rozpise dotácie fakulty schválenej v AS PF UPJŠ a s finančnými prostriedkami, ktoré ústav získal z iných zdrojov (napr. dotácie získané na súťažnej báze a prostriedky zo zmluvnej spolupráce) za predpokladu, že boli zverené do správy ústavu.
5. Ústavy v záujme realizácie svojho poslania a rozvoja môžu vstupovať do vzájomných rokovaní a o ich výsledku primeraným spôsobom informujú dekana.
6. Zamestnaneckú časť akademickej obce ústavu (ďalej len „ZČ AO Ú“) tvoria všetci členovia zamestnaneckej časti akademickej obce Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej len „ZČ AO UPJŠ“), ktorí sú organizačne zaradení na ústav.
7. Zamestnaneckú časť akademickej obce akademického pracoviska ústavu (ďalej len „ZČ AO APÚ“) tvoria všetci členovia ZČ AO UPJŠ, ktorí sú zaradení na dané akademické pracovisko ústavu.

Článok 7

Riaditeľ ústavu

1. Riaditeľ ústavu riadi činnosť ústavu, pripravuje a riadi zasadnutia rady ústavu.
2. Riaditeľ ústavu sa zodpovedá dekanovi predovšetkým za:
 - a) koncepciu rozvoja ústavu a spracovávanie podkladov pre aktualizáciu dlhodobého zámeru rozvoja fakulty,
 - b) koordináciu návrhov študijných programov a prípravu študijných programov,
 - c) realizáciu výučby v pôsobnosti ústavu,
 - d) pravidelné hodnotenie úrovne pedagogického procesu na ústave,
 - e) rozvoj vedeckej a výskumnej činnosti zamestnancov a študentov,
 - f) rozvoj a podporu medzinárodných vzťahov a mobilit,
 - g) podporu propagácie vzdelávacích aktivít a výskumu realizovanom na ústave,
 - h) vedeckú výchovu a kvalifikačný rast zamestnancov ústavu,
 - i) personálnu politiku ústavu,
 - j) účelné využívanie priestorov a pracovísk zverených do pôsobností ústavu,
 - k) účelné využívanie finančných prostriedkov pridelených z rozpočtu fakulty a získavanie ďalších finančných a materiálnych zdrojov pre rozvoj ústavu ako celku,
 - l) aktualizáciu údajov o ústave v akademickom informačnom systéme (ďalej len „AIS“) a na webovom sídle fakulty.
3. Riaditeľ ústavu po schválení v rade ústavu väčšinou hlasov navrhuje dekanovi:
 - a) svojich zástupcov a prípadne tajomníka ústavu,
 - b) osobu zodpovednú za študijný program (ďalej len „OZŠP“) a členov rady študijného programu každého študijného programu, ktorý zabezpečuje ústav,
 - c) na základe návrhu OZŠP predsedov a členov komisií pre štátne skúšky v programoch, ktoré zabezpečuje ústav,
 - d) predsedov a členov komisií pre rigorózne skúšky v tých odboroch, ktoré spadajú pod pôsobnosť ústavu,
 - e) predsedov a členov komisií pre atestačné skúšky z akademických predmetov, ktoré patria do kompetencie ústavu,

- f) kandidátov na emeritných profesorov.
4. Riaditeľ ústavu predkladá akademickej obci ústavu jedenkrát za rok správu o činnosti ústavu a správu o hospodárení ústavu.
 5. Riaditeľ zvoláva radu ústavu spravidla raz mesačne, minimálne však dvakrát za semester.

Článok 8

Rada ústavu

1. Radu ústavu tvoria riaditeľ, jeho zástupcovia, vysokoškolskí učitelia na funkčnom mieste profesora, ktorí sú členmi ZČ AO Ú, vedúci APÚ a tajomník ústavu, ak ho ústav má.
2. Členstvo v rade ústavu je nezastupiteľné.
3. Členov rady ústavu 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 OZŠP, emeritní profesori, členovia AS fakulty a akademického senátu Univerzity zvolení za príslušnú časť akademickej obce fakulty. Riaditeľ môže prizvať k prerokovaniu niektorých záležitostí aj ďalších zamestnancov Univerzity.

Článok 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 ústavu je možné začať (pokračovať v rokovaní), ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov rady ústavu.
4. Hlasovanie je spravidla verejné. Tajné hlasovanie prebieha v prípade, ak o to požiadajú tretina prítomných členov rady ústavu.
5. Uznesenie rady ústavu je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov rady ústavu, ak nie je uvedené inak v rokovacom poriadku rady ústavu.
6. Rada ústavu schvaľuje záležitosti uvedené v čl. 7 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) ponuku predmetov a návrhy na personálne zabezpečenie výučby predmetov, ktoré sú v pôsobnosti 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 ústavu, ktorý zasiela na vedomie dekanovi, a zabezpečí jeho zverejnenie primeranou formou pre zamestnancov ústavu.

8. Rada ústavu môže schváliť aj ďalšie pravidlá pre rokovanie vo forme vlastného rokovacieho poriadku.

Článok 10

Akademické a technologické pracoviská ústavu

1. APÚ a TPÚ môžu byť stále alebo dočasné. APÚ a TPÚ môžu byť aj spoločným pracoviskom s externou inštitúciou.
2. O zriadení, zlúčení, rozdelení alebo zrušení APÚ a TPÚ rozhoduje dekan na návrh rady ústavu alebo Vedeckej rady PF UPJŠ po prerokovaní v AS PF UPJŠ.
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 zdrojov, zdrojov zo zmluvnej spolupráce a iných prostriedkov.
5. Stálymi TPÚ sú špecializované, samostatne fungujúce alebo detašované laboratória, dielne a pod.
6. Ústavy sa členia na tieto APÚ a TPÚ s názvami v anglickom jazyku:
 - a) Ústav biologických a ekologických vied:
 - i) Katedra biológie rastlín – Department of Plant Biology (APÚ),
 - ii) Katedra bunkovej biológie – Department of Cell Biology (APÚ),
 - iii) Katedra fyziológie živočíchov – Department of Animal Physiology (APÚ),
 - iv) Katedra genetiky – Department of Genetics (APÚ),
 - v) Katedra zoológie – Department of Zoology (APÚ),
 - vi) Katedra mikrobiológie – Department of Microbiology (APÚ),
 - vii) Oddelenie didaktiky biológie – Department of Biology Education (APÚ).
 - b) Ústav fyzikálnych vied:
 - i) Katedra biofyziky – Department of Biophysics (APÚ),
 - ii) Katedra fyziky kondenzovaných látok – Department of Physics of Condensed Matter (APÚ),
 - iii) Katedra jadrovej a subjadrovej fyziky – Department of Nuclear and Subnuclear Physics (APÚ),
 - iv) Katedra teoretickej fyziky a astrofyziky – Department of Theoretical Physics and Astrophysics (APÚ),
 - v) Oddelenie didaktiky fyziky – Department of Didactics of Physics (APÚ),
 - vi) Observatórium Kolonica – Astronomical observatory at Kolonica (TPÚ).
 - c) Ústav chemických vied:
 - i) Katedra analytickej chémie – Department of Analytical Chemistry (APÚ),
 - ii) Katedra anorganickej chémie – Department of Inorganic Chemistry (APÚ),
 - iii) Katedra biochémie – Department of Biochemistry (APÚ),
 - iv) Katedra fyzikálnej chémie – Department of Physical Chemistry (APÚ),
 - v) Katedra organickej chémie – Department of Organic Chemistry (APÚ),
 - vi) Laboratórium nukleárnej magnetickej rezonancie – Nuclear Magnetic Resonance Laboratory (APÚ),

- vii) Oddelenie didaktiky chémie – Department of Didactics of Chemistry (APÚ).
- d) Ústav matematiky:
 - i) Oddelenie didaktiky matematiky – Department of Didactics of Mathematics (APÚ),
 - ii) Oddelenie diskkrétnej matematiky – Department of Discrete Mathematics (APÚ),
 - iii) Oddelenie ekonomickej a finančnej matematiky – Department of Economic and Financial Mathematics (APÚ),
 - iv) Oddelenie matematickej analýzy – Department of Mathematical Analysis (APÚ).
- e) Ústav informatiky:
 - i) Oddelenie dátových vied a počítačovej bezpečnosti – Department of Data Science and Computer Security (APÚ),
 - ii) Oddelenie teoretickej informatiky – Department of Theoretical Computer Science (APÚ),
 - iii) Oddelenie znalostných vied a didaktiky informatiky – Department of Knowledge Sciences and Informatics Didactics (APÚ).
- f) Ústav geografie:
 - i) Oddelenie fyzickej geografie a geológie – Department of Physical Geography and Geology (APÚ),
 - ii) Oddelenie geoinformatiky a diaľkového prieskumu Zeme – Department of Geoinformatics and Remote Sensing (APÚ),
 - iii) Oddelenie humánnej a regionálnej geografie – Department of Human and Regional Geography (APÚ).

Článok 11

Vedúci APÚ

1. Vedúceho APÚ spomedzi členov ZČ AO APÚ vymenúva a odvoláva 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 deklarováť súhlas s kandidatúrou. Voľby prebiehajú tajne. Právo voliť majú aj členovia ZČ AO APÚ, ktorí sú na zahraničnom pobyte. V prípade jedného, dvoch a viacerých kandidátov riaditeľ vykoná spravidla dvojkoľové voľby vedúceho APÚ. Ak kandidát, alebo jeden z kandidátov získa už v prvom kole nadpolovičnú väčšinu všetkých hlasov ZČ AO APÚ, 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 tajné hlasovanie 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.
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.

Článok 12 **Vedúci TPÚ**

1. Vedúceho TPÚ spomedzi členov ZČ AO Ú menuje riaditeľ ústavu so súhlasom rady ústavu.
2. Vedúci TPÚ zodpovedá za riadne fungovanie a nakladanie s majetkom TPÚ.
3. Vedúci TPÚ predkladá riaditeľovi ústavu návrhy týkajúce sa najmä:
 - a) materiálneho a finančného zabezpečenia TPÚ,
 - b) využívania TPÚ na podporu pedagogickej a vedeckej činnosti.
4. V prípade, že TPÚ je spoločným pracoviskom s externou inštitúciou, vzťahujú sa na neho vyššie uvedené pravidlá primeraným spôsobom. Špecifiká 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 fakulty (ďalej aj „dekanát“) je výkonnou organizačnou jednotkou fakulty, ktorá podporuje výkon funkcie dekana a prodekanov a zabezpečuje personálne, ekonomické, a prevádzkovo-technické činnosti na úrovni fakulty. Poskytuje služby pre všetky organizačné jednotky fakulty.
2. Organizačné zložky dekanátu sú:
 - a) sekretariát dekana a tajomníka fakulty,
 - b) študijné oddelenie,
 - c) oddelenie pre vedu, výskum, rozvoj a doktorandské štúdium,
 - d) oddelenie pre vonkajšie vzťahy,
 - e) oddelenie ekonomiky a riadenia ľudských zdrojov,
 - f) prevádzkové oddelenie.
3. Tajomník fakulty riadi organizačné zložky dekanátu uvedené v ods. 2. písm. a.), e) a f) tohto článku. Organizačné zložky dekanátu uvedené v ods. 2. písm. b) až d) tohto článku riadia prodekaní fakulty v oblastiach, pre ktoré boli menovaní.
4. Na čele organizačných zložiek dekanátu môžu byť vedúci, ktorí riadia činnosť zamestnancov zaradených na danú organizačnú zložku 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 zaradení na organizačné zložky dekanátu podriadení tajomníkovi fakulty.

6. Organizačné zložky dekanátu sa spolupodieľajú na organizovaní fakultných podujatí v rozsahu zabezpečenia potrieb vyplývajúcich z požiadaviek daného podujatia.
7. Organizačné zložky dekanátu spolupracujú s organizačnými zložkami rektorátu UPJŠ v rozsahu určenom rektorom alebo ním povereným zamestnancom, resp. zamestnancami.

Článok 14

Sekretariát dekana a tajomníka fakulty

1. Sekretariát dekana a tajomníka fakulty (ďalej aj „sekretariát“) zabezpečuje najmä:
 - a) administratívne úlohy na základe požiadaviek dekana, prodekanov, tajomníka fakulty a predsedu AS PF UPJŠ,
 - b) evidenciu vnútorných smerníc, predpisov a ďalších dôležitých dokumentov fakulty,
 - c) spracovanie a vyúčtovanie tuzemských a zahraničných pracovných ciest dekana, prodekanov, tajomníka fakulty a predsedu AS PF UPJŠ,
 - d) vyhotovenie objednávok a zabezpečenie podkladov pre zúčtovanie faktúr a drobného nákupu dekanátu,
 - e) spracovanie podkladov pre finalizáciu dochádzky zamestnancov organizačne zaradených na dekanáte fakulty,
 - f) evidenciu, registráciu a zverejňovanie zmlúv v zmysle platnej legislatívy.
2. Vedúci sekretariátu dekana a tajomníka fakulty okrem riadenia činnosti sekretariátu zabezpečuje najmä:
 - a) organizačné zabezpečenie pracovných aktivít dekana, prodekanov, tajomníka a predsedu AS PF UPJŠ
 - b) prípravu a spracovanie písomnej dokumentácie podľa požiadaviek dekana a prodekanov,
 - c) koordinuje činnosť sekretariátu dekana a tajomníka fakulty s organizačnými zložkami dekanátu a má právo požadovať ich súčinnosť v organizácii aktivít sekretariátu.

Článok 15

Študijné oddelenie

1. Študijné oddelenie pripravuje materiály, rozbor a podklady potrebné pre riadiacu a rozhodovaciu činnosť dekana a prodekana povereného agendou vzdelávania, zabezpečuje evidenciu, kontrolu, spracovanie a archivovanie študijnej agendy týkajúcej sa bakalárskeho a magisterského štúdia a celoživotného vzdelávania.
2. V oblasti bakalárskeho a magisterského štúdia zabezpečuje študijné oddelenie najmä tieto činnosti:
 - a) organizačnú prípravu prijímacieho konania, úvodných sústredujúcich, imatrikulácie, štátnych záverečných skúšok a promócií,
 - b) kontrolu zápisov predmetov, administráciu uznávania absolvovaných predmetov a prestupu študentov, prerušenia a ukončenia štúdia, kontrolu plnenia podmienok pre postup do ďalšieho roku štúdia a prihlasovania na štátne záverečné skúšky,
 - c) spracúvanie akreditačných a evaluačných materiálov pre Slovenskú akreditačnú agentúru pre vysoké školstvo,
 - d) agendu sociálnych štipendií, motivačných odborových a prospechových štipendií, agendu študentských pomocných síl a agendu študentských pôžičiek,

- e) vyhotovenie štatistických analýz a prehľadov pre Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky (ďalej aj „MŠVVaM SR“) a rektorát UPJŠ,
 - f) v súčinnosti s ústavmi sa podieľa na príprave študijných plánov akreditovaných študijných programov, administruje ich monitorovanie a zverejňovanie na webovom sídle fakulty,
 - g) organizačnú prípravu a koordináciu ŠVOČ, organizáciu ŠVK na fakulte.
3. V oblasti celoživotného vzdelávania zabezpečuje študijné oddelenie najmä tieto činnosti:
- a) administráciu rigorózneho konania a organizačnú prípravu rigorózných skúšok,
 - b) administráciu doplnujúceho pedagogického štúdia a rozširujúceho štúdia a prípravu záverečných skúšok,
 - c) v spolupráci s Centrom celoživotného vzdelávania a podpory projektov UPJŠ (ďalej CCVaPP) koordinuje aktivity v oblasti kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov a celoživotného vzdelávania odbornej verejnosti.

Článok 16

Oddelenie pre vedu, výskum, rozvoj a doktorandské štúdium

1. Oddelenie pre vedu, výskum, rozvoj a doktorandské štúdium pripravuje analytické materiály pre riadiacu a rozhodovaciu činnosť dekana a prodekanov poverených riadením agend vedy a výskumu, rozvoja fakulty, doktorandského štúdia a riadenia kvality.
2. V oblasti vedy a výskumu zabezpečuje oddelenie pre vedu, výskum, rozvoj a doktorandské štúdium najmä tieto činnosti:
 - a) organizačné, riadiace, evidenčné a archivačné činnosti súvisiace s agendou riadenia vedy a výskumu a kvalifikačného rastu zamestnancov,
 - b) dodržiavanie štandardov kvality pri určovaní kritérií na prijímanie pedagogických a vedecko-výskumných zamestnancov a podporu pre prípravu vnútorných smerníc a predpisov v tejto oblasti,
 - c) obojstranný tok informácií medzi oddelením pre vedu, výskum, rozvoj a doktorandské štúdium a zodpovedajúcimi pracoviskami Univerzity,
 - d) prípravu materiálov na zasadnutia Vedeckej rady PF UPJŠ a Vedeckej rady UPJŠ,
 - e) prípravu a organizáciu habilitačných a inauguračných konaní a formálne spracovanie podkladových materiálov pre konania na DrSc.,
 - f) prípravu a kontrolu podkladov k vedeckým kvalifikačným stupňom pracovníkov v zmysle predpisov SAV,
 - g) sústreďuje podklady pre udeľovanie cien za vedecko-výskumnú a rozvojovú činnosť (cena dekana, cena rektora, cena primátora, Cena Košického samosprávneho kraja, cena ministra a ďalších vyhlasovateľov cien),
 - h) spracovanie štatistických výkazov pre MŠVVaM SR a rektorát UPJŠ,
 - i) administráciu a organizačnú podporu pre Vnútny vedecký grantový systém,
 - j) koordináciu edičnej činnosti na PF UPJŠ.
3. V oblasti rozvoja a riadenia kvality zabezpečuje oddelenie pre vedu, výskum, rozvoj a doktorandské štúdium najmä tieto činnosti:
 - a) koordináciu podpory pre digitálnu transformáciu fakulty,
 - b) administratívnu a organizačnú podporu pre aktivity súvisiace s rozvojom a využívaním vzdelávacej a vedecko-výskumnej infraštruktúry,
 - c) koordináciu a organizačnú podporu pre spoluprácu s podnikateľskými subjektmi a profesijnými organizáciami,

- d) koordináciu, administratívnu a organizačnú podporu pre rozvojové projekty z Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky, operačných programov EŠIF a zahraničných grantových schém,
 - e) podporu pre agendu riadenia a rozvoja vnútorného systému kvality.
4. V oblasti doktorandského štúdia zabezpečuje oddelenie pre vedu, výskum, rozvoj a doktorandské štúdium najmä tieto činnosti:
- a) organizačnú prípravu prijímacieho konania a úvodných inštrukcií doktorandov, administratívnu podporu pre zápis doktorandov, agendu prerušenia a ukončenia štúdia, kontrolu plnenia podmienok pre postup do ďalšieho roku štúdia a prihlasovania na dizertačné skúšky a obhajoby dizertačných prác,
 - b) harmonogram štúdia a dodržiavanie študijného poriadku,
 - c) podporu pre internacionalizáciu štúdia,
 - d) odbornú a administratívnu podporu pre činnosť komisií pre dizertačné skúšky a obhajoby záverečných prác a odborových komisií doktorandských študijných programov, organizáciu a priebeh štátnych skúšok,
 - e) podporu pre spracúvanie akreditačných a evaluačných materiálov pre Slovenskú akreditačnú agentúru pre vysoké školstvo,
 - f) spracovanie agendy štipendií,
 - g) vyhotovovanie štatistických analýz a prehľadov pre MŠVVaM SR a rektorát UPJŠ,
 - h) v súčinnosti s ústavmi sa podieľa na príprave študijných plánov akreditovaných študijných programov, administruje ich monitorovanie a zverejňovanie na webovom sídle fakulty.

Článok 17

Oddelenie pre vonkajšie vzťahy

1. Oddelenie pre vonkajšie vzťahy rozvíja partnerstvá fakulty s domácimi a zahraničnými inštitúciami, organizuje podujatia pre verejnosť s cieľom propagovať výskum a štúdium na fakulte, a tak šíriť dobré meno fakulty a Univerzity. Riadi výber a administráciu hostí prichádzajúcich na fakultu a odchádzajúcich študentov a zamestnancov fakulty využívajúcich medzinárodné mobilitné programy.
2. 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) zabezpečuje propagačné a marketingové aktivity fakulty a je súčinné pri organizačnom zabezpečení propagačných a marketingových aktivít organizovaných Univerzitou,
 - c) koordinuje tvorbu a aktualizáciu materiálov pre webovú stránku fakulty a vybrané sociálne siete,
 - d) zabezpečuje spracovanie a preklad informačných výstupov pre jazykové verzie webovej stránky fakulty,
 - e) zabezpečuje tvorbu a spracovanie podkladov pre propagačné materiály o fakulte,
 - f) zabezpečuje komplexný servis pre zahraničných uchádzačov o štúdium a zahraničných hostí,
 - g) spracováva agendu pobytov hostí a zahraničných mobilít zamestnancov a študentov fakulty,

- h) spracováva podklady do výročných správ o vonkajších vzťahoch a pripravuje analytické materiály pre potreby vedenia fakulty.
- i) organizáciu podujatí celofakultného charakteru, propagačných a marketingových aktivít fakulty smerom k študentom, zamestnancom, absolventom, externým organizáciám a verejnosti,
- j) komunikáciu s reklamnými agentúrami a externými dodávateľmi služieb,
- k) spracovanie a revidovanie výstupov na webovú stránku fakulty a Univerzity,
- l) koordinovanie príspevkov za fakultu pre univerzitný časopis a pre oficiálne účty Univerzity a fakulty na sociálnych sieťach,
- m) komunikáciu so Študentskou radou Prírodovedeckej fakulty Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach a koordináciu študentských aktivít podporovaných fakultou.

Článok 18

Oddelenie ekonomiky a riadenia ľudských zdrojov

1. V oblasti personalistiky vykonáva oddelenie ekonomiky a riadenia ľudských zdrojov najmä tieto činnosti:
 - a) zabezpečuje vypracovanie koncepcie personálnej politiky na PF UPJŠ,
 - b) zabezpečuje vedenie komplexnej personálnej agendy zamestnancov v rozsahu určenom rektorom alebo ním povereným zamestnancom, resp. zamestnancami,
 - c) zabezpečuje rozborovú, hodnotiacu a rozhodovaciu činnosť v ucelenej personálnej agende, vrátane podkladov pre odmeňovanie,
 - 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 v znení neskorších predpisov, platnej kolektívnej zmluvy, ktorej zmluvnou stranou je UPJŠ, a ďalších vnútorných predpisov fakulty,
 - h) zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť vo vzťahu k sociálnej poisťovni a zdravotnej poisťovni,
 - i) spolupracuje pri vypracovávaní vnútorných smerníc a predpisov v oblasti personálnej agendy,
 - j) zabezpečuje agendu súvisiacu s rekreačnými a kúpeľnými poukazmi pre zamestnancov organizačne zaradených na fakulte a agendu súvisiacu s čerpaním sociálneho fondu,
 - k) komunikuje so zazmluvnenou pracovnou zdravotnou službou pri zabezpečovaní preventívnych lekárskech prehliadok zamestnancov fakulty,
 - l) vyhotovuje rozhodnutia o platoch, osobných ohodnoteniach a funkčných príplatkoch v súlade s platnou právnou úpravou,
 - m) zabezpečuje realizáciu rozpisu mzdových prostriedkov na organizačné jednotky fakulty, sleduje a usmerňuje ich čerpanie,

- n) spracováva prehľady a analýzy súčasného stavu zamestnancov a plánovaného objemu miezd za príslušné pracoviská fakulty,
 - o) zabezpečuje rozborovú a hodnotiacu činnosť v ucelenej mzdovej agende,
 - p) spracováva čiastkové prehľady čerpania mzdových prostriedkov pre potreby vedenia fakulty,
 - q) zabezpečuje finalizáciu výstupov dochádzky organizačných jednotiek fakulty.
2. V oblasti rozpočtu a financovania vykonáva oddelenie ekonomiky a riadenia ľudských zdrojov najmä tieto činnosti:
- a) zabezpečuje spracovanie návrhu rozpočtu fakulty, jeho rozpis, sledovanie a usmerňovanie jeho rovnomerného čerpania jednotlivými súčasťami fakulty v rozsahu určenom rektorom alebo ním povereným zamestnancom, resp. zamestnancami,
 - b) zabezpečuje spravovanie finančných prostriedkov z fondov Európskej únie a ekonomické poradenstvo pri ich čerpaní,
 - c) spracováva záväzné výkazníctvo dotačných a mimorozpočtových prostriedkov (bežných a kapitálových) vo väzbe na rozpočet Univerzity,
 - d) zabezpečuje formálnu, vecnú a číselnú správnosť predkladaných účtovných dokladov pre následné spracovanie v prostredí systému SAP SOFIA. Zabezpečuje kontrolu rozpočtových dispozícií v zmysle platného metodického usmernenia Ministerstva financií SR pre jednotné uplatnenie ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie,
 - e) zabezpečuje dodržiavanie finančnej disciplíny,
 - f) zabezpečuje výstupy zo štátnej pokladnice - tlač výpisov z účtov pre potreby domácich a zahraničných projektov,
 - g) pripravuje podklady pre hodnotiacu a rozhodovaciu činnosť,
 - h) zabezpečuje kontrolu predkladaných vyúčtovaní domácich a zahraničných služobných ciest v zmysle Zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ďalších vnútorných predpisov fakulty.

Článok 19

Prevádzkové oddelenie

1. Prevádzkové oddelenie sa člení na:
 - a) referát vnútornej správy,
 - b) referát správy budov.
2. Referát vnútornej správy vykonáva najmä tieto činnosti:
 - a) zabezpečuje a realizuje verejné obstarávanie tovarov, služieb a verejných prác v zmysle vnútornej smernice UPJŠ o verejnom obstarávaní pre organizačné jednotky fakulty a s tým súvisiacu agendu,
 - b) zabezpečuje a spracováva podklady pre uzatvorenie všetkých zmlúv za fakultu, ktoré sú výsledkom verejného obstarávania a s tým súvisiacu agendu,
 - c) zabezpečuje a spracováva podklady pre uzatvorenie zmlúv vo vybraných komoditách pre celú Univerzitu a s tým súvisiacu agendu,
 - d) zabezpečuje konzultácie pre verejné obstarávanie pre pracoviská fakulty a dekanát,
 - e) zabezpečuje vypracúvanie projektovej dokumentácie pre drobné rekonštrukčné a stavebné úpravy v budovách zverených do správy fakulty,
 - f) zabezpečuje podklady, konzultácie a realizáciu projektovej dokumentácie s konečnými užívateľmi, projektantmi, úradmi štátnej správy a Úsekom investičných činností rektorátu UPJŠ,

- g) zabezpečuje ochranu majetku fakulty, rieši havarijné situácie a poistné udalosti v objektoch a priestoroch zverených do správy fakulty,
 - h) zabezpečuje prevádzkyschopnosť, čistotu a poriadok v objektoch a priestoroch fakulty,
 - i) zabezpečuje materiálno-technické zásobovanie dekanátu a komunikáciu s dodávateľmi,
 - j) zabezpečuje administratívne spracovanie objednávok a faktúr dekanátu, hromadných objednávok a faktúr za fakultu u vybraných komodít, prehľady čerpania za vybrané tovary, služby a stavebné práce a spracovanie interných faktúr v rámci UPJŠ u vybraných komodít,
 - k) zabezpečuje inventarizáciu, vyradovanie a likvidáciu hmotného a nehmotného majetku a s tým súvisiacu agendu alebo ním povereným zamestnancom, resp. zamestnancami,
 - l) zabezpečuje podklady pre administratívny bezodplatný a odplatný prevod majetku,
 - m) spravuje archív písomností, zabezpečuje preberanie a evidenciu písomných dokladov v zmysle Registratúrneho poriadku UPJŠ, zabezpečuje pravidelnú skartáciu dokumentov v spolupráci s oblasťným archívom,
 - n) v spolupráci s CAI spravuje elektronické systémy UPJŠ (LiveAgent, eProcurement, atď.),
 - o) spolupracuje na príprave a organizácii podujatí fakulty,
 - p) riadi odpadové hospodárstvo v budovách zverených do správy fakulty,
 - q) zabezpečuje včasný príjem, evidenciu, distribúciu a odosielanie poštových zásielok vrátane elektronických,
 - r) zabezpečuje odborné prehliadky a skúšky elektrických prístrojov a zariadení.
3. Referát správy budov zabezpečuje najmä:
- a) bežnú údržbu objektov, strojov a zariadení, ktoré sú v správe fakulty,
 - b) technický dozor nad drobnými stavbami, stavebnými úpravami a udržiavacími prácami,
 - c) stavebné úpravy menšieho rozsahu.

Šiesta časť

Záverečné ustanovenia

Článok 20

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 aj účinnosť dňom jeho schválenia v AS PF UPJŠ.

.....
 doc. RNDr. Roman Soták, PhD.
 dekan fakulty

.....
 doc. RNDr. Juraj Ševc, PhD.
 predseda AS PF UPJŠ

Príloha č. 1

Schéma organizačnej štruktúry Prírodovedeckej fakulty Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach

