

**Vnútorne predpisy  
Prírodovedeckej fakulty  
Univerzity Komenského v Bratislave**

Vnútorný predpis č. 6/2023

schválený

Akademickým senátom Prírodovedeckej fakulty  
Univerzity Komenského v Bratislave

**Organizačný poriadok  
Prírodovedeckej fakulty  
Univerzity Komenského v Bratislave**

Ročník 2023

## OBSAH

|  |    |
|--|----|
| PRVÁ ČASŤ .....  | 1  |
| Čl. 1 Úvodné ustanovenia .....   | 1  |
| DRUHÁ ČASŤ Organizačná štruktúra fakulty .....   | 1  |
| Čl. 2 Organizačná štruktúra fakulty .....  | 1  |
| TRETIA ČASŤ Riadenie fakulty .....   | 3  |
| Čl. 3 Dekan .....  | 3  |
| Čl. 4 Prodekani .....  | 3  |
| Čl. 5 Tajomník fakulty .....   | 6  |
| Čl. 6 Fakultní koordinátori .....  | 6  |
| ŠTVRTÁ ČASŤ Pracoviská fakulty.....  | 7  |
| Pedagogické a výskumné pracoviská fakulty a odborné sekcie.....                              | 7  |
| Čl. 7 Katedra .....  | 7  |
| Čl. 8 Ústav .....  | 7  |
| Čl. 9 Laboratórium pokročilých materiálov.....   | 8  |
| Čl. 10 Odborná sekcia.....   | 8  |
| Piata časť Celofakultné pracoviská .....   | 9  |
| Čl. 11 Ústredná knižnica – centrum knižničných, informačných a propagačných služieb .....    | 9  |
| Čl. 12 Centrum informačných technológií.....   | 10 |
| Čl. 13 Projektové centrum .....  | 10 |
| Čl. 14 Oddelenie bakalárskeho a magisterského štúdia a sociálnych záležitostí študentov..... | 11 |
| Čl. 15 Oddelenie vedeckovýskumnej činnosti a doktorandského štúdia .....                     | 12 |
| Čl. 16 Referát zahraničných vzťahov .....  | 12 |
| Čl. 17 Výskumná stanica Šúr .....  | 13 |

|  |    |
|--|----|
| Čl. 18 Výskumná stanica Blatnica .....   | 13 |
| Šiesta časť.....   | 13 |
| Čl. 19 Dekanát fakulty .....   | 13 |
| Čl. 20 Sekretariát dekana a tajomníka fakulty .....  | 14 |
| Čl. 21 Oddelenie rozpočtu a účtovníctva .....  | 14 |
| Čl. 22 Oddelenie technicko – prevádzkových činností .....                                    | 16 |
| Čl. 23 Oddelenie ľudských zdrojov .....  | 16 |
| Čl. 24 Referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany (BOZP a PO) ..... | 17 |
| Čl. 25 Referát civilnej ochrany.....   | 18 |
| Čl. 26 Referát právnych služieb.....   | 18 |
| Čl. 27 Registratúrne stredisko fakulty – archív .....  | 18 |
| Siedma časť .....  | 18 |
| Čl. 28 Určovanie počtu a štruktúry pracovných miest zamestnancov zaradených na fakulte ..... | 18 |
| Ôsma časť.....   | 19 |
| Čl. 29 Vzťahy medzi pracoviskami.....  | 19 |
| Deviata časť .....   | 19 |
| Čl. 30 Odovzdávanie a preberanie funkcií.....  | 19 |
| Desiata časť.....  | 20 |
| Čl. 31 Úradná výveska.....   | 20 |
| Jedenásta časť.....  | 20 |
| Čl. 32 Klub absolventov fakulty .....  | 20 |
| Dvanásta časť.....   | 20 |
| Čl. 33 Záverečné ustanovenia .....   | 20 |

Podľa čl. 10 a čl. 11 Štatútu Univerzity Komenského v Bratislave, Prírodovedeckej fakulty, ktorý nadobudol platnosť 31. 03. 2023 (ďalej aj „štatút fakulty“), vydávam Organizačný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave, Prírodovedeckej fakulty (ďalej aj „organizačný poriadok“).

## PRVÁ ČASŤ

### Čl. 1

#### Úvodné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok je vnútorným organizačným predpisom Univerzity Komenského v Bratislave, Prírodovedeckej fakulty (ďalej aj „PriF UK“ alebo „fakulta“) podľa § 15 ods. 1 písm. f) Zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“), ktorý upravuje organizačnú štruktúru fakulty, postavenie, pôsobnosť a pracovné činnosti jej akademických funkcionárov, vedúcich zamestnancov a pracovník. Organizačný poriadok fakulty je v súlade s čl. 66 ods. 2 pís. b) Štatútu Univerzity Komenského v Bratislave vnútorným predpisom fakulty.
- (2) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov fakulty.

## DRUHÁ ČASŤ

### Organizačná štruktúra fakulty

#### Čl. 2

#### Organizačná štruktúra fakulty

- (1) Fakulta je súčasťou Univerzity Komenského v Bratislave<sup>1</sup>.
- (2) Fakulta sa člení na:
  - a) Katedry, ústavy a ostatné vedecké pracoviská
  - b) Celofakultné pracoviská,
  - c) Dekanát fakulty.

#### **a) Katedry, ústavy a ostatné vedecké pracoviská**

1. Biologická sekcia, v ktorej sú združené pracoviská:
  - 1.1. Katedra antropológie
  - 1.2. Katedra botaniky
  - 1.3. Katedra ekológie
  - 1.4. Katedra fyziológie rastlín
  - 1.5. Katedra genetiky

---

<sup>1</sup> Čl. 1 ods. 1 štatútu fakulty.

- 1.6. Katedra mikrobiológie a virológie
- 1.7. Katedra molekulárnej biológie
- 1.8. Katedra zoológie
- 1.9. Katedra živočíšnej fyziológie a etológie
2. Environmentálna sekcia, v ktorej sú združené pracoviská:
  - 2.1. Katedra environmentálnej ekológie a manažmentu krajiny
  - 2.2. Katedra geochémie
  - 2.3. Katedra pedológie
3. Geografická sekcia, v ktorej sú združené pracoviská:
  - 3.1. Katedra fyzickej geografie a geoinformatiky
  - 3.2. Katedra ekonomickej a sociálnej geografie, demografie a územného rozvoja
  - 3.3. Katedra regionálnej geografie a rozvoja regiónov
4. Geologická sekcia, v ktorej sú združené pracoviská:
  - 4.1. Katedra inžinierskej geológie, hydrogeológie a aplikovanej geofyziky
  - 4.2. Katedra geológie a paleontológie
  - 4.3. Katedra mineralógie, petrológie a ložiskovej geológie
  - 4.4. Ústav laboratórneho výskumu geomateriálov
5. Chemická sekcia, v ktorej sú združené pracoviská:
  - 5.1. Katedra analytickej chémie
  - 5.2. Katedra anorganickej chémie
  - 5.3. Katedra biochémie
  - 5.4. Katedra fyzikálnej a teoretickej chémie
  - 5.5. Katedra jadrovej chémie
  - 5.6. Katedra organickej chémie
  - 5.7. Laboratórium pokročilých materiálov
6. Katedry s celofakultnou pôsobnosťou:
  - 6.1. Katedra jazykov
  - 6.2. Katedra telesnej výchovy
  - 6.3. Katedra didaktiky prírodných vied, psychológie a pedagogiky

**b) Celofakultné pracoviská**

1. Ústredná knižnica – centrum knižničných, informačných a propagačných služieb
2. Oddelenie informačných technológií
3. Projektové centrum
4. Oddelenie bakalárskeho a magisterského štúdia a sociálnych záležitostí študentov
5. Oddelenie vedeckovýskumnej činnosti a doktorandského štúdia
6. Referát zahraničných vzťahov
7. Výskumná stanica Šúr
8. Výskumná stanica Blatnica

### **c) Dekanát fakulty**

1. Sekretariát dekana a tajomníka fakulty
2. Oddelenie rozpočtu a účtovníctva
3. Oddelenie ľudských zdrojov
4. Oddelenie technicko-prevádzkových činností
5. Referát organizačných a právnych činností
6. Referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP), požiarnej ochrany (PO) ,
7. Referát civilnej ochrany (CO)
8. Registratúrne stredisko fakulty – „archív“.

## **TRETIA ČASŤ Riadenie fakulty**

### **Čl. 3 Dekan**

- (1) Postavenie a pôsobnosť dekana upravuje zákon o vysokých školách<sup>2</sup>, Štatút Univerzity Komenského v Bratislave<sup>3</sup> (ďalej len „štatút univerzity“) a štatút fakulty<sup>4</sup>.
- (2) Dekan fakulty, okrem pôsobnosti ustanovenej v ods. 1 tohto organizačného poriadku najmä:
  - a) riadi a koordinuje činnosť prodekanov,
  - b) riadi a kontroluje činnosť tajomníka, vedúcich katedier, ústavov a ostatných vedeckých pracovísk,
  - c) vydáva vnútorné predpisy fakulty,
  - d) menuje a odvoláva vedúcich celofakultných pracovísk, uvedených v piatej časti tohto organizačného poriadku, organizačných zložiek dekanátu, uvedených v šiestej časti tohto organizačného poriadku spravidla spomedzi pracovníkov týchto organizačných útvarov.
- (3) Dekana môžu zastupovať prodekan, tajomník fakulty a ďalší zamestnanci fakulty v rozsahu stanovenom osobitným rozhodnutím dekana a v súlade so štatútom fakulty.

### **Čl. 4 Prodekan**

- (1) Prodekan sú riadiacimi pracovníkmi fakulty<sup>5</sup>. Ich postavenie a pôsobnosť upravuje štatút fakulty<sup>6</sup>.

---

<sup>2</sup> § 28 zákona o vysokých školách.

<sup>3</sup> čl. 16 štatútu univerzity.

<sup>4</sup> čl. 12 a 13 štatútu fakulty.

<sup>5</sup> čl. 23 ods. 4 štatútu fakulty.

<sup>6</sup> čl. 23 ods. 3 štatútu fakulty.

(2) Prodekani sú spravidla vedúcimi odborných sekcií. Prodekani riadia a zodpovedajú dekanovi za svoje agendy:

**a) Prodekan pre bakalárske a magisterské štúdium a sociálne záležitosti študentov** v pôsobnosti svojho rezortu riadi a zodpovedá okrem iného za:

1. pedagogický proces v intenciách príslušných študijných programov,
2. harmonogram a rozvrh štúdia,
3. organizáciu a priebeh prijímacieho konania,
4. organizáciu a priebeh štátnych skúšok,
5. organizáciu a priebeh imatrikulácií a promócií,
6. obsah podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy,
7. organizačné a redakčné zabezpečenie študijných ročeníek,
8. dodržiavanie študijného poriadku, vrátane disciplinárnej agendy,
9. činnosť Oddelenia bakalárskeho a magisterského štúdia a sociálnych záležitostí študentov
10. administráciu štipendií v zmysle štipendijného poriadku s výnimkou doktorandských štipendií,
11. koordinuje študentskú anketu v rozsahu náplne svojho rezortu.

**b) Prodekan pre doktorandské štúdium a zahraničné styky** v pôsobnosti svojho rezortu riadi a zodpovedá za:

1. pedagogický proces v intenciách príslušných študijných programov,
2. harmonogram štúdia,
3. organizáciu a priebeh prijímacieho konania,
4. organizáciu a priebeh štátnych skúšok,
5. obsah podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy,
6. organizačné a redakčné zabezpečenie študijných ročeníek,
7. dodržiavanie študijného poriadku,
8. administráciu doktorandských štipendií,
9. internacionalizáciu štúdia,
10. agendu rigorózneho konania,
11. činnosť Referátu doktorandského štúdia a Referátu rigorózneho konania Oddelenia vedeckovýskumnej činnosti a doktorandského štúdia,
12. činnosť Referátu zahraničných vzťahov,
13. agendu medzinárodných výmenných akademických programov,
14. koordinuje študentskú anketu v rozsahu náplne svojho rezortu.

**c) Prodekan pre vedeckovýskumnú a projektovú činnosť** v pôsobnosti svojho rezortu riadi a zodpovedá za:

1. koncepciu vedeckej a výskumnej činnosti fakulty,
2. koordináciu a evidenciu výskumných úloh,

3. obsah podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy,
4. obsahové zameranie a organizačné zabezpečenie zasadnutí vedeckej rady,
5. obsahovú náplň návrhov na vymenovanie profesorov a habilitácie docentov,
6. edičnú činnosť fakulty a agendu Ústrednej knižnice – centra knižničných, informačných a propagačných služieb,
7. činnosť Referátu vedeckovýskumnej činnosti Oddelenia vedeckovýskumnej činnosti a doktorandského štúdia,
8. komplexnú servisnú podporu v získavaní a administrácii dotačných projektov,
9. činnosť Projektového centra PriF UK.

**d) Prodekan pre rozvoj fakulty a informačné technológie** v pôsobnosti svojho rezortu riadi a zodpovedá za:

1. prípravu analytických podkladov pre rozvoj fakulty,
2. koordináciu pri plnení cieľov dlhodobého zámeru fakulty,
3. spracovanie podkladov pre evaluáciu pracovísk fakulty pri delení štátnej dotácie,
4. spracovanie výročných správ fakulty,
5. rozvoj informačných technológií na fakulte,
6. rozvojové projekty a činnosti v oblasti fyzickej infraštruktúry, vybavenosti a prostredia fakulty v súčinnosti s Projektovým centrom fakulty,
7. činnosť Oddelenia informačných technológií.

**e) Prodekan pre vnútorný systém kvality a vonkajšie vzťahy** v pôsobnosti svojho rezortu riadi a zodpovedá za:

1. činnosť Rady pre kvalitu PriF UK a súčinnosť s Radou pre kvalitu UK,
2. monitorovanie efektívnosti a udržateľnosti vnútorného systému a jeho súladu s aktuálne platnými štandardami a legislatívou,
3. rozvoj vnútorného systému kvality,
4. koordináciu procesov priebežného monitorovania, periodického hodnotenia a periodického schvaľovania akreditovaných študijných programov a odborov habilitačných a inauguračných konaní,
5. administratívnu podporu pri akreditácii študijných programov a odborov habilitačného a inauguračného konania v súčinnosti s relevantnými referátmi,
6. centrálnu evidenciu a zverejňovanie informácií o implementácii a fungovaní vnútorného systému,
7. agendu alumni klubu absolventov fakulty,
8. agendu uplatnenia absolventov a komunikácie s potenciálnymi zamestnávateľmi,
9. komunikáciu s verejnosťou v oblasti agendy implementácie vnútorného systému kvality na fakulte,
10. činnosť Referátu propagácie Ústrednej knižnice – centra knižničných, informačných a propagačných služieb,
11. „zelené“ aktivity a dlhodobu udržateľný rozvoj fakulty.



## **Čl. 5 Tajomník fakulty**

- (1) Tajomník fakulty je vedúcim zamestnancom fakulty<sup>7</sup>. Jeho postavenie a pôsobnosť upravuje zákon o vysokých školách<sup>8</sup> a štatút fakulty<sup>9</sup>.
- (2) Tajomník zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty v rámci svojej pôsobnosti.
- (3) Tajomník riadi a zodpovedá dekanovi za činnosť nasledovných pracovísk:
  - a) Sekretariát dekana a tajomníka fakulty
  - b) Oddelenie rozpočtu a účtovníctva
  - c) Oddelenie ľudských zdrojov
  - d) Oddelenie technicko-prevádzkových činností
  - e) Referát organizačných a právnych činností
  - f) Referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) a požiarnej ochrany (PO),
  - g) Referát civilnej ochrany (CO)
  - h) Registratúrne stredisko fakulty – „archív“.

## **Čl. 6 Fakultní koordinátori**

- (1) Na zabezpečenie výkonu niektorých činností spadajúcich do kompetencie dekana, najmä efektívnej koordinácie a zabezpečenie potrebných administratívnych činností v určitej oblasti, môže dekan fakulty poveriť touto úlohou osobitného fakultného koordinátora. Fakultný koordinátor môže pri svojej činnosti využívať časť administratívneho aparátu fakulty, prípadne iných pracovníkov, resp. inštitúcií, s ktorými má fakulta pracovný alebo iný vzťah a to v rozsahu stanovenom dekanom fakulty. Pri svojej činnosti je fakultný koordinátor viazaný pokynmi dekana fakulty, organizačne spadá a svojou činnosťou zodpovedá priamo dekanovi fakulty.
- (2) Post fakultného koordinátora môže dekan personálne obsadiť, pokiaľ bol takýto post príslušného fakultného koordinátora schválený Akademickým senátom PriF UK, a to formou vnútorného predpisu PriF UK. V návrhu dekana pre zriadenie postu fakultného koordinátora pre danú oblasť musia byť určené základné úlohy a rozsah činnosti. Post fakultného koordinátora, zriadený v zmysle Organizačného poriadku PriF UK, sa neviaže na žiadne funkčné obdobie a môže byť personálne obsadený v rozsahu určenom dekanom fakulty.

---

<sup>7</sup> čl. 23 štatútu fakulty.

<sup>8</sup> § 32 zákona o vysokých školách.

<sup>9</sup> čl. 23 odst.(5) štatútu fakulty.

## **ŠTVRTÁ ČASŤ**

### **Pracoviská fakulty**

#### **Pedagogické a výskumné pracoviská fakulty a odborné sekcie**

##### **Čl. 7** **Katedra**

- (1) Katedra je základným pedagogickým a výskumným pracoviskom fakulty. Jej postavenie a pôsobnosť upravuje štatút fakulty<sup>10</sup>.
- (2) Základnou úlohou katedry je zabezpečovanie výučby a tvorivé rozvíjanie výskumu v príslušnom študijnom odbore.
- (3) Činnosť katedry riadi vedúci katedry, ktorého v čase neprítomnosti zastupuje zástupca vedúceho katedry. Na zabezpečenie organizačných a administratívnych činností môže na katedre pôsobiť tajomník katedry.
- (4) Pracovníkmi katedry sú:
  - a) pedagogickí pracovníci,
  - b) výskumní pracovníci,
  - c) iní pracovníci podľa pracovných zmlúv, ktorí sú potrební na zabezpečenie činnosti katedry.
- (5) Na katedre môžu pôsobiť domáci a zahraniční hostia počas ich pobytu.

##### **Čl. 8** **Ústav**

- (1) Ústav je celofakultné vedecko-pedagogické pracovisko s právomocami iných vedecko-pedagogických pracovísk fakulty.
- (2) Hlavné poslanie ústavu je:
  - a) zabezpečenie a realizácia najmä vedeckovýskumnej činnosti,
  - b) podieľať sa spravidla aj na pedagogickej činnosti fakulty predovšetkým na doktorandskom, resp. magisterskom stupni štúdia.
- (3) Činnosť ústavu riadi vedúci ústavu, ktorého v čase neprítomnosti zastupuje zástupca vedúceho ústavu. Na zabezpečenie organizačných a administratívnych prác môže na ústave pôsobiť tajomník ústavu.
- (4) Pracovníkmi ústavu sú:
  - a) výskumní pracovníci,

---

<sup>10</sup> čl. 11 štatútu fakulty.

- b) iní pracovníci podľa pracovných zmlúv, ktorí sú potrební k zabezpečeniu činnosti ústavu.
- (5) V ústave môžu pôsobiť domáci a zahraniční hostia počas ich pobytu.

## **Čl. 9**

### **Laboratórium pokročilých materiálov**

- (1) Laboratórium pokročilých materiálov je vedecké pracovisko, ktoré vzniká na základe projektu 810701 – LAMatCU – H2020-WIDESPREAD-2016-2017/H2020- WIDESPREAD-03-2017-ERACHairs.
- (2) Laboratórium pokročilých materiálov je organizačne začlenené do Chemickej sekcie.
- (3) Laboratórium pokročilých materiálov má vedúceho laboratória vybraného v medzinárodnom výberovom konaní.
- (4) Financovanie Laboratória pokročilých materiálov je zabezpečené z projektu uvedeného v odseku 1 po dobu 5 rokov od zriadenia pracoviska.

## **Čl. 10**

### **Odborná sekcia**

- (1) Odborná sekcia je účelové združenie katedier, ústavov a ostatných vedeckých pracovísk a v štruktúre fakulty je poradným orgánom dekana a prodekanov najmä pre:
- a) integrovanie a koordinovanie práce katedier, ústavov a ostatných vedeckých pracovísk príslušnej sekcie, vrátane koordinácie interdisciplinárnych vzťahov,
  - b) rozvíjanie vedných odborov v súlade so svetovým trendom, spoločenskými potrebami a možnosťami fakulty, vrátane rozvoja didaktiky príslušných odborov,
  - c) zdokonaľovanie pedagogického procesu po obsahovej a technickej stránke s cieľom pripraviť odborne vzdelaných, kvalitných, konkurencieschopných absolventov všetkých stupňov vysokoškolského vzdelávania poskytovaného fakultou,
  - d) zapájanie sa do integrovaných celkov v rámci aj mimo rámec fakulty, v oblasti vedeckej (projekty so spoločným výstupom), aj pedagogickej.
- (2) Členmi odbornej sekcie sú členovia academickej obce pracovísk združených v sekcii.
- (3) Odbornú sekciu riadi vedúci odbornej sekcie. Vedúcim odbornej sekcie je spravidla príslušný prodekan.
- (4) Orgány odbornej sekcie sú:
- a) Výbor odbornej sekcie tvorený vedúcimi pracovísk, volenými zástupcami jej pracovísk (spravidla dvaja za každé pracovisko) a aspoň jedným zástupcom

- študentov danej sekcie. Zástupcov študentov určí študentská časť Akademického senátu PriF UK.
- b) Predsedníctvo sekcie, ktoré je tvorené vedúcimi katedier, ústavov a ostatných vedeckých pracovísk.
  - c) Rada pre pedagogickú činnosť, ktorá je tvorená vybranými členmi výboru sekcie. Odporúča sa, aby členmi rady boli najmä garanti študijných programov danej sekcie.
  - d) Rada pre vedeckú činnosť, ktorá je tvorená vybranými členmi výboru sekcie, spôsobilými kvalifikovane hodnotiť vedecko-výskumné aktivity.
- (6) Činnosť rád riadi ich predseda, ktorý je volený členmi výboru sekcie.
- (7) Funkčné obdobie členov výboru sekcie je 4 roky, členovia výboru sú pri rokovaní nezastupiteľní.

## **PIATA ČASŤ**

### **Celofakultné pracoviská**

#### **Čl. 11**

##### **Ústredná knižnica – centrum knižničných, informačných a propagačných služieb**

- (1) Ústredná knižnica – centrum knižničných, informačných a propagačných služieb (ďalej aj „knižnica“) je akademické pracovisko, ktorého poslaním je informačné zabezpečenie vedeckovýskumného a pedagogického procesu na fakulte ako aj propagácia prírodných vied a prírodovedného vzdelávania. Knižnica sa člení na referáty:
- a) knižničných služieb,
  - b) evidencie publikačnej činnosti,
  - c) propagácie.
- (2) Knižnica plní funkciu ústrednej knižnice fakulty, je metodickým a koordinačným pracoviskom pre čiastkové knižnice – fondy, a vedecko-informačným pracoviskom pre vedné a študijné odbory PriF UK. Svoje služby poskytuje pedagogickým, výskumným a odborným pracovníkom fakulty, študentom všetkých foriem štúdia, ostatným pracovníkom fakulty a čiastočne aj používateľom z iných pracovísk a verejnosti.

Knižnica buduje fond monografií, učebných textov, periodík, záverečných prác a iných dokumentov z oblasti prírodných vied a poskytuje výpožičné služby za podmienok určených vo Výpožičnom poriadku. Ďalej umožňuje prezenčné štúdium v 4 študovniach, buduje centrálny on-line katalóg, sprostredkováva prístup do predplatených databáz, poskytuje bibliografické informácie, reprografické služby, eviduje publikačnú činnosť pracovníkov fakulty, vypracováva podklady pre kvalifikačný postup pracovníkov, pre hodnotenie činnosti fakulty v oblasti vedy, pre potreby akreditácie a pod.

- (3) Knižnicu riadi vedúci knižnice. Referát knižničných služieb a referát publikačnej činnosti zodpovedá najmä prodekanovi pre vedeckovýskumnú a projektovú činnosť, referát propagácie zodpovedá najmä prodekanovi pre vnútorný systém kvality a vonkajšie vzťahy.

## Čl. 12

### Centrum informačných technológií

- (1) Centrum informačných technológií:
- a) zabezpečuje komunikáciu a prevádzku informačného a komunikačného systému UK pre fakultných užívateľov,
  - b) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich pre fakultu z univerzitnej koncepcie rozvoja integrovaného informačného a komunikačného systému,
  - c) zabezpečuje prevádzku lokálnej počítačovej siete a sieťových zariadení a koncových pracovných staníc na fakulte pri zohľadnení bezpečnostnej politiky UK pre IT,
  - d) zabezpečuje prevádzku celofakultných serverov a sieťových zariadení,
  - e) vedie dokumentáciu o koncepcii a o rozvoji informačných technológií, o počítačových sieťach na fakulte,
  - f) spolupracuje pri nákupoch výpočtovej techniky a zabezpečuje jej inštaláciu na fakulte, pri zohľadnení bezpečnostnej politiky UK pre IT.
- (2) Centrum informačných technológií riadi vedúci. Za činnosť zodpovedá najmä prodekanovi pre rozvoj fakulty a IT.

## Čl. 13

### Projektové centrum

- (1) Projektové centrum sa člení na:
- a) oddelenie štrukturálnych, investičných a rozvojových projektov,
  - b) oddelenie vedecko-výskumných projektov.
- (2) Oddelenie štrukturálnych, investičných a rozvojových projektov sa podieľa na príprave a realizácii projektov podporovaných zo štrukturálnych fondov EÚ. Centrum zastrešuje administráciu projektov, najmä prostredníctvom týchto aktivít:
- a) spolupracuje s riešiteľmi projektov pri príprave projektov a pri ich realizácii projektov financovaných zo štrukturálnych fondov EÚ,
  - b) pripravuje potrebnú dokumentáciu projektov,
  - c) spolupracuje pri realizácii projektov,

- d) vykonáva administratívno-technické práce súvisiace s realizáciou, ukončovaním projektov, ich archiváciou a podieľa sa na prácach po ukončení realizácie projektov.
- (3) Oddelenie vedecko-výskumných projektov:
- a) spolupracuje s riešiteľmi projektov pri príprave projektov a pri ich realizácii projektov financovaných z národných alebo medzinárodných zdrojov,
  - b) koordinuje na celofakultnej úrovni podávanie nových projektových návrhov, ako aj odovzdávanie priebežnej projektovej dokumentácie za PriF UK grantovým agentúram,
  - c) zabezpečuje celofakultnú archiváciu dokladov viažucich sa k realizácii všetkých projektov na fakulte a zároveň vytvára a aktualizuje databázy údajov o jednotlivých podaných a realizovaných projektoch,
  - d) zabezpečuje komplexnú starostlivosť o realizované projekty na PriF UK po stránke finančnej a ekonomickej.
- (4) Činnosť oddelení riadia vedúci. Za činnosť zodpovedajú prodekanovi pre vedeckovýskumnú a projektovú činnosť.

#### **Čl. 14**

##### **Oddelenie bakalárskeho a magisterského štúdia a sociálnych záležitostí študentov**

- (1) Oddelenie je svojou činnosťou naviazané na bakalársky a magisterský stupeň štúdia, v rámci ktorého:
- a) kontroluje dodržiavanie študijného poriadku,
  - b) organizačne, administratívne a výkonne realizuje činnosti súvisiace s prijímacími skúškami, zápisom študentov, pedagogickým procesom a štátnymi skúškami,
  - c) zabezpečuje a organizuje otvorenie akademického roka, prípravu a priebeh imatrikulácií študentov 1. roka štúdia, prípravu a priebeh promócií absolventov,
  - d) zabezpečuje hodnotenie študijnej agendy,
  - e) plní úlohy v oblasti sociálnej starostlivosti o študentov,
  - f) plní úlohy súvisiace s organizačným zabezpečením a kontrolou študijných programov.
- (2) Oddelenie bakalárskeho a magisterského štúdia a sociálnych záležitostí študentov sa člení na referáty:
- a) bakalárskeho a magisterského stupňa štúdia,
  - b) sociálnej starostlivosti o študentov.
- (3) Oddelenie riadi vedúci oddelenia. Za činnosť oddelenia zodpovedá najmä prodekanovi pre bakalárske a magisterské štúdium a sociálne záležitosti študentov.

## Čl. 15

### Oddelenie vedeckovýskumnej činnosti a doktorandského štúdia

- (1) Oddelenie vedeckovýskumnej činnosti a doktorandského štúdia je svojou činnosťou naviazané na agendu doktorandského štúdia v programoch akreditovaných na PriF UK a vedeckovýskumnej činnosti. Člení sa na referáty:
  - a) doktorandského štúdia,
  - b) rigorózneho konania,
  - c) vedeckovýskumnej činnosti.
- (2) Referát doktorandského štúdia v pôsobnosti doktorandského stupňa štúdia:
  - a) kontroluje dodržiavanie študijného poriadku,
  - b) organizačne, administratívne a výkonne realizuje činnosti súvisiace s prijímacími skúškami, zápisom študentov, pedagogickým procesom a štátnymi skúškami,
  - c) zabezpečuje hodnotenie študijnej agendy,
  - d) plní úlohy súvisiace s organizačným zabezpečením a kontrolou študijných programov, realizáciou rámcových dohôd PriF UK s externými vzdelávacími inštitúciami v pôsobnosti jednotlivých odborových komisií,
  - e) je riadený prodekanom pre doktorandské štúdium a zahraničné styky.
- (3) Referát rigorózneho konania má vo svojej pôsobnosti agendu rigorózneho konania a je riadený prodekanom pre doktorandské štúdium a zahraničné styky.
- (4) Referát vedeckovýskumnej činnosti:
  - a) kontroluje plnenie výskumných úloh,
  - b) organizačne a administratívne vykonáva činnosti spojené s vedeckou výchovou,
  - c) vykonáva činnosti spojené s habilitáciami docentov a menovaním profesorov,
  - d) organizačne a administratívne zabezpečuje zasadnutia vedeckej rady, pripravuje podklady pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy v rozsahu svojej pôsobnosti,
  - e) je riadený prodekanom pre vedecko-výskumnú a projektovú činnosť.
- (5) Oddelenie riadi vedúci oddelenia, ktorý podlieha podľa príslušnosti agendy prodekanovi pre vedecko-výskumnú a projektovú činnosť a prodekanovi pre doktorandské štúdium a zahraničné styky.

## Čl. 16

### Referát zahraničných vzťahov

- (1) Referát zahraničných vzťahov:
  - a) zodpovedá za agendu zahraničných vzťahov a mobilit študentov a pracovníkov fakulty,

- b) vedie agendu mobilit študentov a pracovníkov v rámci Erasmus+, SAIA a iných verejných schém, vrátane správy ALUMNI zahraničných účastníkov mobility na PriF UK,
  - c) administratívne podporuje internacionalizáciu vysokoškolského vzdelávania a transfer ESN procesov a služieb na úrovni fakulty,
  - d) realizuje propagáciu štúdia a excelentnej vedy na PriF UK v zahraničí, a to individuálne aj v súčinnosti s kompetentnými autoritami v rámci RUK,
  - e) koordinuje a administratívne zabezpečuje medziinštitucionálne mobilitné a vzdelávacie projekty.
- (2) Referát zahraničných vzťahov je riadený prodekanom pre doktorandské štúdium a zahraničné styky.

### **Čl. 17** **Výskumná stanica Šúr**

- (1) Výskumná stanica Šúr je vedeckovýskumným a edukačným pracoviskom fakulty v oblasti prírodných vied. Situovaná je v lokalite Šúr pri Svätom Jure.
- (2) Výskumnú stanicu riadi jej správca, ktorý sa organizačne za svoju činnosť zodpovedá dekanovi fakulty.

### **Čl. 18** **Výskumná stanica Blatnica**

- (1) Výskumná stanica Blatnica je vedeckovýskumným a edukačným pracoviskom fakulty v oblasti prírodných vied. Situovaná je v lokalite Blatnica.
- (1) 2. Výskumnú stanicu riadi jej správca, ktorý sa organizačne za svoju činnosť zodpovedá dekanovi fakulty.

## **ŠIESTA ČASŤ**

### **Čl. 19** **Dekanát fakulty**

- (1) Postavenie a pôsobnosť pracovísk dekanátu upravuje štatút fakulty<sup>11</sup>.
- (2) Dekanát sa vnútorne člení na oddelenia a referáty. Na čele oddelenia je vedúci, ktorý riadi a kontroluje činnosť oddelenia. Na čele referátu môže byť vedúci, ktorý riadi a kontroluje činnosť referátu. Vedúci oddelení a vedúci referátov zodpovedajú za dodržiavanie

---

<sup>11</sup> čl.11 štatútu fakulty.



všeobecne záväzných právnych predpisov, za dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s finančnými prostriedkami a za vytvorenie, dodržiavanie a rozvíjanie systému riadenia na zverenom úseku činnosti.

## **Čl.20**

### **Sekretariát dekana a tajomníka fakulty**

- (1) Sekretariát dekana a tajomníka fakulty spadá do priamej pôsobnosti dekana a tajomníka fakulty. Zabezpečuje:
- a) organizačne prípravu a realizáciu aktivít súvisiacich so zabezpečovaním konkrétnych úloh v pôsobnosti dekana a tajomníka fakulty (porady, pracovné konzultácie, stretnutia a pod.),
  - b) vedie evidenciu návštev,
  - c) vybavuje odbornú administratívnu agendu,
  - d) zabezpečuje organizačné a administratívno-technické činnosti sekretariátu,
  - e) posudzuje formálno-logickú, štylistickú správnosť a úpravy písomností predkladaných jednotlivými útvarmi fakulty,
  - f) spracúva písomné podklady z vedenia fakulty, na rokovania dekana a tajomníka fakulty.

## **Čl. 21**

### **Oddelenie rozpočtu a účtovníctva**

- (1) Oddelenie rozpočtu a účtovníctva:
- a) komplexne zabezpečuje materiálno-technické vybavenie celofakultných pracovísk a pracovísk dekanátu fakulty,
  - b) spolupracuje s ďalšími pracoviskami pri úlohách materiálno-technického zabezpečenia s pracoviskami fakulty,
  - c) zabezpečuje likvidáciu dodávateľských a odberateľských faktúr za tovary a služby (a ich účtovanie),
  - d) zabezpečuje komplexnú rozborovú a kontrolnú činnosť na účtoch fakulty (dotačný, bežný, podnikateľský, mzdový, zahraničné projekty),
  - e) kompletizuje a spracováva bankové výpisy,
  - f) zúčtováva drobné nákupy pracovísk v hotovosti,
  - g) komplexne zostavuje, spravuje a zodpovedá za rovnomerné čerpanie dotácie zo štátneho rozpočtu, vypracúva jeho rozpis a uskutočňuje schválené zmeny,
  - h) pripravuje návrh rozpočtu fakulty za oblasť rozpočtových aj mimorozpočtových zdrojov,
  - i) plní úlohy vyplývajúce zo zákona o finančnej kontrole,

- j) pripravuje podklady pre ekonomické oddelenie,
- k) zabezpečuje dodržiavanie internej smernice pre vykonávanie podnikateľskej činnosti,
- l) spravuje bankové účty a zabezpečuje platobný a zúčtovací styk s bankou,
- m) komplexne zabezpečuje agendu pracovných ciest a zahraničných pracovných ciest zamestnancov fakulty a cestovných náhrad v súlade so zákonom o cestovných náhradách,
- n) organizačne zabezpečuje poistenie zamestnancov pri zahraničných pracovných cestách,
- o) spracováva návrhy na vyslanie zamestnancov fakulty na zahraničné pracovné (študijné) cesty a pravidelne ich predkladá na schválenie na zasadnutie vedenia fakulty, spracováva podklady k úhrade za vložné, ubytovanie, letenky a iné náhrady súvisiace s pracovnou cestou,
- p) konzultuje a usmerňuje zamestnancov fakulty pri vystavovaní a vyúčtovaní pracovných ciest, rieši technické problémy v module pracovných ciest,
- q) zabezpečuje a spracováva agendu prijatých zahraničných hostí na fakulte,
- r) realizuje refundáciu cestovných náhrad zamestnancov a hostí fakulty,
- s) sleduje povinnosti zamestnancov fakulty predkladať vyúčtovanie pracovných ciest v zákonom stanovených termínoch,
- t) komplexne zabezpečuje správu a evidenciu hnutelného majetku fakulty,
- u) účtuje prírastky a úbytky majetku,
- v) účtuje a eviduje investičný hmotný a nehmotný majetok, zaraďuje ho do príslušných účtovných tried podľa zákona o účtovníctve a odpisových skupín,
- w) zabezpečuje podklady pre vyradenie neupotrebitelného majetku, vypracúva vyradovacie protokoly a zabezpečuje ekologickú likvidáciu majetku,
- x) aktualizuje zoznamy majetku podľa pracovísk fakulty,
- y) vykonáva riadne a mimoriadne inventarizácie majetku a pokladní fakulty,
- z) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti,
- aa) poskytuje odborné služby v oblasti verejného obstarávania,
- bb) riadi proces verejného obstarávania,
- cc) vedie agendu verejného obstarávania.

(2) Oddelenie rozpočtu a účtovníctva sa vnútorne člení na:

- a) referát rozpočtu a financovania,
- b) referát účtovníctva,
- c) referát objednávok a faktúr,
- d) referát evidencie a správy majetku,
- e) referát pracovných ciest,

- f) referát verejného obstarávania.
- (3) Oddelenie rozpočtu a účtovníctva riadi vedúci oddelenia. Za činnosť oddelenia zodpovedá tajomníkovi fakulty.

## **Čl. 22**

### **Oddelenie technicko-prevádzkových činností**

- (1) Oddelenie technicko-prevádzkových činností:
- a) komplexne zabezpečuje údržbu a opravy budov, priestorov, zariadení, technických a didaktických pomôcok,
  - b) zabezpečuje prevádzku a revízie energetických a vykurovacích systémov a techniky,
  - c) navrhuje opatrenia na efektívne využívanie jednotlivých druhov energií,
  - d) zabezpečuje činnosť podateľne a telekomunikačné služby,
  - e) zabezpečuje ochranu objektov a zariadení, strážnu službu, upratovanie a čistenie priestorov,
  - f) zodpovedá za hospodárne prevádzkovanie motorových vozidiel.
- (2) Oddelenie prevádzky sa vnútorne člení na:
- a) referát údržby objektov,
  - b) referát autodopravy,
  - c) podateľňa,
  - d) vrátnica.
- (3) Oddelenie prevádzky riadi vedúci oddelenia. Za činnosť oddelenia zodpovedá tajomníkovi fakulty.

## **Čl. 23**

### **Oddelenie ľudských zdrojov**

- (1) Oddelenie ľudských zdrojov:
- a) v súlade s personálnou politikou fakulty vykonáva jej administratívno-technické zabezpečenie,
  - b) zabezpečuje pracovnoprávne úkony spojené so vznikom a zánikom pracovného pomeru,
  - c) komplexne zabezpečuje agendu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
  - d) zabezpečuje stravovacie služby, služobné preukazy a ich evidenciu,
  - e) spracováva mesačné výkazy dochádzky, vykonáva ich kontrolu,

- f) zodpovedá za archivovanie a dodržiavanie ochrany osobných údajov zamestnancov,
  - g) komplexne spracováva a vedie mzdovú agendu,
  - h) vedie mzdové listy, evidenčné listy dôchodkového poistenia, spracováva mesačné mzdy, dávky nemocenského poistenia, odvody do sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, náhrady miezd, vykonáva zrážky z plátov, spracováva dane z príjmov zo závislej činnosti,
  - i) pripravuje a spracováva mesačné a ročné výkazy a hlásenia,
  - j) aplikuje predpisy v oblasti personálnej a mzdovej,
  - k) komplexne zabezpečuje agendu všetkých platových náležitosti zamestnancov fakulty,
  - l) pripravuje návrh rozpočtu fakulty za oblasť mzdových prostriedkov,
  - m) sleduje a vyhodnocuje čerpanie rozpočtových mzdových prostriedkov fakulty,
  - n) spracováva čerpanie mzdových prostriedkov jednotlivých pracovísk fakulty,
  - o) vykonáva rozborovú činnosť a zabezpečuje komplexné štatistické výkazníctvo za oblasť mzdových prostriedkov pre orgány štatistiky, pripravuje podklady pre výročné správy fakulty a univerzity,
  - p) sleduje a vyhodnocuje čerpanie mzdových prostriedkov z mimorozpočtových zdrojov, osobitne bilancuje mzdy na realizáciu projektov EÚ.
- (2) Oddelenie ľudských zdrojov sa vnútorne člení na:
- a) referát personalistiky a ekonomiky práce,
  - b) referát mzdovej účtárne.
- (3) Oddelenie ľudských zdrojov riadi vedúci oddelenia. Za činnosť oddelenia zodpovedá tajomníkovi fakulty.

## **Čl. 24**

### **Referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany (BOZP a PO)**

- (1) Referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany:
- a) vykonáva preventívne požiarne kontroly stavu budov a zariadení,
  - b) kontroluje stav a úroveň starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
  - c) zisťuje príčiny pracovných a školských úrazov, zabezpečuje ich administratívne vybavenie a odškodnenie, zabezpečuje a kontroluje odstraňovanie príčin úrazov,
  - d) zabezpečuje odstraňovanie nedostatkov zistených územnými a rezortnými orgánmi, štátnej správy na úseku bezpečnosti práce a požiarnej ochrany.
- (2) Referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany riadi dekan. Zamestnanec referátu zodpovedá za svoju činnosť dekanovi.

**Čl. 25**  
**Referát civilnej ochrany**

- (1) Referát civilnej ochrany plní úlohy civilnej ochrany obyvateľstva a ochrany utajovaných skutočností.
- (2) Referát civilnej ochrany riadi dekan. Zamestnanec referátu zodpovedá za svoju činnosť dekanovi.

**Čl. 26**  
**Referát právnych služieb**

- (1) Referát právnych služieb:
  - a) poskytuje odborné právne služby,
  - b) vypracováva návrhy zmlúv, právne stanoviská a odborné právne dokumenty,
  - c) vedie agendu súdnych sporov, žalôb, odvolaní a iných právnych podaní,
  - d) spravuje právnu agendu,
  - e) kontroluje zmluvy a zodpovedá za zverejnenie zmlúv a dodatkov v CRZ.
- (2) Referát právnych služieb riadi tajomník fakulty. Zamestnanec referátu zodpovedá za svoju činnosť tajomníkovi fakulty.

**Čl. 27**  
**Registratúrne stredisko fakulty – archív**

- (1) Registratúrne stredisko fakulty:
  - a) zastupuje fakultu v konaní s príslušným orgánom štátnej správy v oblasti predarchívnej starostlivosti,
  - b) metodicky a kontrolne pôsobí na odbornú správu písomností fakulty,
  - c) vykoná preberanie písomností, ich uloženie, odborné označenie, evidenciu, výpožičnú službu, ochranu a pravidelné vyradovacie konanie.
- (2) Registratúrne stredisko fakulty riadi tajomník fakulty. Zamestnanec strediska zodpovedá za svoju činnosť tajomníkovi fakulty.

**SIEDMA ČASŤ**

**Čl. 28**  
**Určovanie počtu a štruktúry pracovných miest zamestnancov zaradených na fakulte**

- (1) Počet a štruktúru pracovných miest na fakulte ustanovuje dekan v rozsahu disponibilných finančných prostriedkov fakulty.

- (2) Maximálny počet pracovných miest zamestnancov na ustanovený pracovný čas (príloha 1) zaradených na jednotlivých pracoviskách a ktorých plat je hradený zo štátnych dotačných prostriedkov fakulty, schvaľuje na návrh dekana fakulty akademický senát fakulty<sup>12</sup>. V prípade katedier, ústavov a ostatných vedeckých pracovísk sa maximálne počty vzťahujú na akademických pracovníkov.
- (3) Pre účely tohto organizačného poriadku sa ďalej rozlišujú:
  - a) pracoviská, ktorých výška pridelených mzdových prostriedkov sa odvíja od výkonov pracoviska v pedagogickej a vedeckovýskumnej oblasti,
  - b) pracoviská, ktorých výška pridelených mzdových prostriedkov je určená návrhom dekana priamo v návrhu rozpočtu fakulty v súlade s aktuálnou metodikou delenia štátnej dotácie na pracoviská.

## **ÔSMA ČASŤ**

### **Čl. 29**

#### **Vzťahy medzi pracoviskami**

- (1) Katedry, sekcie, ústavy, oddelenia a referáty (ďalej aj „pracoviská“) vzájomne spolupracujú a vo svojich činnostiach uplatňujú princípy tímovej práce.
- (2) Podľa náplní svojich činností pracoviská pripravujú a spracúvajú podklady a návrhy pre rozhodovaciu činnosť akademických funkcionárov a vedúcich zamestnancov fakulty.
- (3) Kompetenčné problémy medzi pracoviskami riešia vedúci pracovísk dohodou. Ak nedôjde k dohode, rieši tieto problémy dekan fakulty.

## **DEVIATA ČASŤ**

### **Čl. 30**

#### **Odobzďavanie a preberanie funkcií**

- (1) Odobzďavanie a preberanie funkcií sa uskutočňuje podľa pokynov dekana fakulty.
- (2) Vyhotovenie zápisu o odobzďaní a prevzatí funkcie môže dekan a vedúci zamestnanec nariadiť aj pri odobzďávaní inej ako vedúcej funkcie.
- (3) Pri odobzďávaní funkcie, s ktorou je spojená hmotná zodpovednosť, zabezpečí vedúci zamestnanec vykonanie mimoriadnej inventarizácie.
- (4) Zápis o odobzďaní a prevzatí tajných písomností sa riadi osobitnými predpismi.

---

<sup>12</sup> čl. 18 štatútu fakulty.

## **DESIATA ČASŤ**

### **Čl. 31**

#### **Úradná výveska**

- (1) PriF UK má na zverejnenie svojich písomností týkajúcich sa fakulty (oznámenie, pozvánky, rozhodnutia, opatrenia a pod.) dve úradné vývesky, ktoré sú označené:
  - a) úradná výveska pre pracoviská fakulty,
  - b) úradná výveska pre študijné záležitosti (všetky stupne štúdia) a záležitosti referátu pre vedeckovýskumnú činnosť a zahraničné styky.
- (2) Úradná výveska pre pracoviská fakulty je umiestnená na podlaží nula v pavilóne B 2 na chodbe pri dekanáte fakulty.
- (3) Úradná výveska pre študijné záležitosti (všetky stupne štúdia) a záležitosti referátu pre vedeckovýskumnú činnosť a zahraničné styky je umiestnená na podlaží nula v pavilóne CH1 na chodbe pri referáte doktorandského štúdia (za vrátnicou PriF UK).

## **JEDENÁSTA ČASŤ**

### **Čl. 32**

#### **Klub absolventov fakulty**

- (1) Pri fakulte pôsobí klub absolventov fakulty (ďalej aj „alumni klub“), ktorý je voľným záujmovým združením absolventov fakulty.
- (2) Primárnym poslaním klubu absolventov fakulty je udržiavanie kontaktu, vytváranie a prehlbovanie väzieb a posilňovanie spolupatričnosti absolventov k materskej fakulte a podpora pri analýze uplatnenia študentov fakulty.
- (3) Organizáciu fungovania klubu absolventov fakulty upravuje štatút klubu absolventov, ktorý vydáva dekan fakulty ako vnútorný predpis.
- (4) Administratívnu podporu klubu absolventov fakulty zabezpečuje referát propagácie Ústrednej knižnice – centra knižničných, informačných a propagačných služieb.
- (5) Finančná dotácia pre klub absolventov fakulty sa každoročne schvaľuje v rozpočte fakulty ako osobitná účelová položka.

## **DVANÁSTA ČASŤ**

### **Čl. 33**

#### **Záverečné ustanovenia**

- (1) Organizačný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave, Prírodovedeckej fakulty bol schválený Akademickým senátom PriF UK dňa 31. 3. 2023. Nadobúda platnosť dňom jeho

schválenia v AS PriF UK. Účinnosť nadobúda prvým dňom mesiaca nasledujúceho po nadobudnutí účinnosti Štatútu PriF UK.

- (2) Ruší sa Organizačný poriadok Prírodovedeckej fakulty UK zo dňa 27. 3. 2015 v zmysle následných dodatkov.

V Bratislave 31. marca 2023

doc. Mgr. Pavel Neogrády, DrSc.  
Predseda AS PriF UK

prof. RNDr. Peter Fedor, DrSc.  
dekan PriF UK

## PRÍLOHA 1

Maximálne počty pracovných miest zamestnancov na ustanovený pracovný čas zaradených na jednotlivých pracoviskách a ktorých plat je hradený zo štátnych dotačných prostriedkov fakulty. V prípade katedier, ústavov a ostatných vedeckých pracovísk sa uvedené maximálne počty vzťahujú na akademických pracovníkov.

|  |    |
|--|----|
| Katedra antropológie                                   | 10 |
| Katedra botaniky                                       | 13 |
| Katedra ekológie                                       | 11 |
| Katedra fyziológie rastlín                             | 13 |
| Katedra genetiky                                       | 20 |
| Katedra mikrobiológie a virológie                      | 15 |
| Katedra molekulárnej biológie                          | 20 |
| Katedra zoológie                                       | 25 |
| Katedra živočíšnej fyziológie a etológie               | 16 |
| Katedra environmentálnej ekológie a manažmentu krajiny | 19 |
| Katedra geochémie                                      | 10 |



|  |    |
|--|----|
| Katedra pedológie  | 11 |
| Katedra fyzickej geografie a geoinformatiky                              | 19 |
| Katedra ekonomickej a sociálnej geografie, demografie a územného rozvoja | 18 |
| Katedra regionálnej geografie a rozvoja regiónov                         | 12 |
| Katedra inžinierskej geológie, hydrogeológie a aplikovanej geofyziky     | 21 |
| Katedra geológie a paleontológie   | 25 |
| Katedra mineralógie, petrológie a ložiskovej geológie                    | 20 |
| Ústav laboratórneho výskumu geomateriálov                                | 10 |
| Katedra analytickej chémie   | 19 |
| Katedra anorganickej chémie  | 18 |
| Katedra biochémie  | 20 |
| Katedra fyzikálnej a teoretickej chémie                                  | 18 |
| Katedra jadrovej chémie  | 10 |
| Katedra organickej chémie  | 26 |
| Laboratórium pokročilých materiálov                                      | 6  |
| Katedra jazykov  | 7  |
| Katedra telesnej výchovy   | 8  |
| Katedra didaktiky prírodných vied, psychológie a pedagogiky              | 16 |
| Ústredná knižnica – CKIPS  | 10 |
| Oddelenie informačných technológií                                       | 6  |
| Projektové centrum   | 14 |
| Oddelenie bakalárskeho a magisterského štúdia a SZŠ                      | 8  |
| Oddelenie vedeckovýskumnej činnosti a doktorandského štúdia              | 5  |
| Referát zahraničných vzťahov   | 2  |
| Výskumná stanica Šúr   | 2  |
| Výskumná stanica Blatnica  | 2  |
| Sekretariát dekana a tajomníka fakulty                                   | 4  |
| Oddelenie rozpočtu a účtovníctva   | 22 |
| Oddelenie ľudských zdrojov   | 11 |
| Oddelenie technicko-prevádzkových činností                               | 30 |
| Referát organizačných a právnych činností                                | 1  |
| Referát BOZP a PO  | 1  |
| Referát civilnej ochrany   | 1  |
| Registratúrne stredisko fakulty  | 1  |