

**Univerzita Komenského v Bratislave**

**Prírodovedecká fakulta**

**Úplné znenie**

**Organizačný poriadok**

**Univerzity Komenského v Bratislave,**

**Prírodovedeckej fakulty**

**v znení dodatku č. 1, dodatku č. 2 a dodatku č. 3**

Vnútorňý predpis 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.



**Rok 2019**

## **Obsah**

### **Prvá časť**

Čl. 1 Úvodné ustanovenia .....	1
--------------------------------	---

### **Druhá časť**

Čl. 2 Organizačná štruktúra fakulty .....	1
---	---

### **Tretia časť**

Riadenie fakulty .....	3
Čl. 3 Dekan.....	3
Čl. 4 Prodekan.....	3
Čl. 5 Tajomník fakulty .....	5

### **Štvrtá časť**

Pracoviská fakulty .....	5
Čl. 6 Katedra .....	5
Čl. 7 Vedecký ústav .....	6
Čl. 7a Laboratórium pokročilých materiálov .....	6
Čl. 8 Odborná sekcia .....	7
Čl. 9 Centrum excelentnosti .....	7

### **Piata časť**

Celofakultné pracoviská .....	8
Čl. 10 Ústredná knižnica PriF UK .....	8
Čl. 11 Centrálné výpočtové stredisko .....	9
Čl. 12 Projektové centrum.....	9

### **Šiesta časť**

Čl. 14 Sekretariát dekana a sekretariát tajomníka fakulty .....	10
Čl. 15 Dekanát fakulty .....	10
Čl. 16 Referát vedeckovýskumnej činnosti a zahraničných stykov .....	11
Čl. 17 Študijné oddelenie .....	11
Čl. 18 Ekonomické oddelenie .....	12
Čl. 19 Finančné oddelenie .....	12

Čl. 20 Oddelenie prevádzky .....	13
Čl. 21 Personálne a mzdové oddelenie.....	13
Čl. 22 Oddelenie ekonomiky práce .....	14
Čl. 23 Oddelenie pracovných ciest.....	14
Čl. 24 Referát pre verejné obstarávanie .....	15
Čl. 25 Referát evidencie a správy majetku.....	15
Čl. 26 Referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany .....	15
Čl. 26a Referát civilnej ochrany .....	15
Čl. 27 Referát právnych služieb .....	16
Čl. 28 Registratúrne stredisko fakulty – archív.....	16

#### **Siedma časť**

Čl. 28a Určovanie počtu a štruktúry pracovných miest zamestnancov zaradených na fakulte .....	16
---	----

#### **Ôsma časť**

Čl. 29 Vzťahy medzi pracoviskami.....	17
---------------------------------------	----

#### **Deviata časť**

Čl. 30 Odovzdávanie a preberanie funkcií .....	17
--	----

#### **Desiata časť**

Čl. 31 Úradná výveska .....	18
-----------------------------	----

#### **Jedenásta časť**

Čl. 32 Záverečné ustanovenia .....	18
------------------------------------	----

Podľa čl. 8 ods. 4) Štatútu Univerzity Komenského v Bratislave, Prírodovedeckej fakulty, ktorý nadobudol platnosť a účinnosť dňom 17. 12. 2014 (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 § 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 (ďalej len „zákon o vysokých školách“), ktorý upravuje organizačnú štruktúru fakulty, postavenie, pôsobnosť a pracovné činnosti jej akademických funkcionárov, vedúcich zamestnancov a pracovísk.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov fakulty.

## **Druhá časť**

### **Čl. 2**

#### **Organizačná štruktúra fakulty**

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

#### **a) Katedry a ústavy, ktoré sú zaradené do odborných sekcií**

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

---

<sup>1</sup> Čl. 8 ods. 1 štatútu fakulty.

- 2.1. Katedra environmentálnej ekológie
  - 2.2. Katedra geochémie
  - 2.3. Katedra krajinnej ekológie
  - 2.4. Katedra pedológie
3. Geografická sekcia, v ktorej sú združené pracoviská:
- 3.1. Katedra fyzickej geografie a geoekológie
  - 3.2. Katedra ekonomickej a sociálnej geografie, demografie a územného rozvoja
  - 3.3. Katedra kartografie, geoinformatiky a diaľkového prieskumu Zeme
  - 3.4. Katedra regionálnej geografie, ochrany a plánovania krajiny
  - 3.5. Katedra telesnej výchovy
4. Geologická sekcia, v ktorej sú združené pracoviská:
- 4.1. Katedra aplikovanej a environmentálnej geofyziky
  - 4.2. Katedra geológie a paleontológie
  - 4.3. Katedra hydrogeológie
  - 4.4. Katedra inžinierskej geológie
  - 4.5. Katedra ložiskovej geológie
  - 4.6. Katedra mineralógie a petrológie
  - 4.7. Ústav laboratórneho výskumu geomateriálov
  - 4.8. Katedra jazykov
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. Chemický ústav
  - 5.8. Katedra didaktiky prírodných vied, psychológie a pedagogiky
  - 5.9. Laboratórium pokročilých materiálov

**b) Centrá excelentnosti**

1. Centrum excelentnosti metód a procesov zelenej chémie
2. Centrum excelentnosti pre využitie informačných biomakromolekúl v prevencii ochorení a pre zlepšenie kvality života.

**c) Celofakultné pracoviská**

1. Ústredná knižnica
2. Projektové centrum
3. Centrálné výpočtové stredisko

**d) Dekanát fakulty**

1. sekretariát dekana a sekretariát tajomníka fakulty
2. referát vedeckovýskumnej činnosti
3. študijné oddelenie
4. ekonomické oddelenie
5. finančné oddelenie
6. oddelenie prevádzky
7. personálne a mzdové oddelenie
8. oddelenie ekonomiky práce
9. oddelenie pracovných ciest
10. referát evidencie a správy majetku
11. referát pre verejné obstarávanie
12. referát bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany (BOZP a PO)
13. referát civilnej ochrany (CO)
14. referát právnych služieb
15. 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:
  - a) riadi a koordinuje činnosť prodekanov,
  - b) riadi a kontroluje činnosť tajomníka, vedúcich katedier, ústavov a odborných pracovísk, sekretariátu dekana, referátu civilnej ochrany a referátu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
  - c) vydáva vnútorné predpisy fakulty.
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>.
2. Prodekan sú spravidla vedúcimi odborných sekcií. Prodekan riadia a zodpovedajú dekanovi za svoje agendy:

---

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

<sup>3</sup> čl. 36 štatútu univerzity.

<sup>4</sup> čl. 18 až 20 štatútu fakulty.

<sup>5</sup> čl. 21 ods. 1 štatútu fakulty.

<sup>6</sup> čl. 21 ods. 2 štatútu fakulty.

**a) Prodekan pre bakalárske magisterské štúdium a sociálne záležitosti študentov** v pôsobnosti svojho rezortu riadi a zodpovedá 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 ročeniek,
8. dodržiavanie študijného poriadku, vrátane disciplinárnej agendy,
9. činnosť študijného oddelenia,
10. administráciu štipendií v zmysle štipendijného poriadku s výnimkou doktorandských štipendií,
11. agendu ubytovania študentov.

**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 ročeniek,
7. dodržiavanie študijného poriadku,
8. administráciu doktorandských štipendií,
9. internacionalizáciu štúdia,
10. agendu rigorózneho konania,
11. činnosť študijného oddelenia, osobitne referátu doktorandského štúdia,
12. agendu medzinárodných výmenných akademických programov.

**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 PriF UK,
7. činnosť referátu vedeckovýskumnej činnosti,
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. spracovanie podkladov pre evaluáciu pracovísk fakulty pri delení štátnej dotácie,
3. obsah podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy,
4. rozvoj informačných technológií na fakulte,
5. činnosť Centrálného výpočtového strediska.

**e) Prodekan pre propagáciu fakulty a zelenú univerzitu** v pôsobnosti svojho rezortu riadi a zodpovedá za:

1. komplexnú propagáciu prírodovedného štúdia,
2. mediálnu propagáciu pracovísk fakulty,
3. komunikáciu s verejnosťou,
4. agendu uplatnenia absolventov a komunikácie s potenciálnymi zamestnávateľmi,
5. agendu alumni klubu absolventov fakulty,
6. "zelené" aktivity a dlhodobý 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) ekonomické oddelenie,
  - b) finančné oddelenie,
  - c) oddelenie prevádzky,
  - d) personálne a mzdové oddelenie,
  - e) oddelenie ekonomiky práce,
  - f) oddelenie pracovných ciest,
  - g) referát evidencie a správy majetku,
  - h) referát pre verejné obstarávanie,
  - i) referát právnych služieb,
  - j) registratúrne stredisko fakulty – archív.

## **Štvrtá časť**

### **Pracoviská fakulty**

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

## **Čl. 6**

### **Katedra**

1. Katedra je základným pedagogickým a výskumným pracoviskom fakulty. Jej postavenie a pôsobnosť upravuje štatút fakulty<sup>10</sup>.

---

<sup>7</sup> čl. 58 štatútu fakulty.

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

<sup>9</sup> čl. 59 štatútu fakulty.



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. 7**

### **Vedecký ústav**

1. Vedecký ústav (ďalej aj „ústav“) je celofakultné vedecko-pedagogické pracovisko s právomocami iných vedecko-pedagogických pracovísk fakulty.
2. Hlavné poslanie vedeckého 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 vedúci ústavu. Na zabezpečenie organizačných a administratívnych prác môže na ústave pôsobiť tajomník ústavu.
4. Pracovníkmi ústavu sú:
  - a) výskumní pracovníci,
  - b) iní pracovníci podľa pracovných zmlúv, ktorí sú potrební k zabezpečeniu činnosti ústavu.
5. Vo vedeckom ústave môžu pôsobiť domáci a zahraniční hostia počas ich pobytu.

## **Čl. 7a**

### **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-ERACairs.
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.

---

<sup>10</sup> čl. 27 štatútu fakulty.

## **Čl. 8**

### **Odborná sekcia**

1. Odborná sekcia je účelové združenie katedier a vedeckých ústavov a v štruktúre fakulty je poradným orgánom prodekanov najmä pre:
  - b) integrovanie a koordinovanie práce katedier a ústavov príslušnej sekcie, vrátane koordinácie interdisciplinárnych vzťahov,
  - c) rozvíjanie vedných odborov v súlade so svetovým trendom, spoločenskými potrebami a možnosťami fakulty, vrátane rozvoja didaktiky príslušných odborov,
  - d) zdokonaľovanie pedagogického procesu po obsahovej a technickej stránke s cieľom pripraviť odborne vzdelaných, kvalitných, konkurencieschopných absolventov všetkých stupňov vysokoškolského vzdelávania poskytovaného fakultou,
  - e) 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 akademickej 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 zástupcami študentov danej sekcie (za každý stupeň štúdia jeden zástupca). Zástupcov študentov určí študentská časť Akademického senátu PriF UK.
  - b) Predsedníctvo sekcie, ktoré je tvorené vedúcimi katedier a ústavov.
  - c) Rada pre pedagogickú činnosť, ktorá je tvorená vybranými členmi výboru sekcie. Odporúča sa, aby členmi rady boli garanti všetkých študijných programov danej sekcie.
  - d) Rada pre vedeckú činnosť, ktorá je tvorená vybranými členmi výboru sekcie.
5. Činnosť rád riadi ich predseda, ktorý je volený členmi výboru sekcie.
6. Funkčné obdobie členov výboru sekcie je 4 roky, členovia výboru sú pri rokovaní nezastupiteľní.

## **Čl. 9**

### **Centrum excelentnosti**

1. Centrum excelentnosti (ďalej aj „CE“) je fakultným pracoviskom Prírodovedeckej fakulty Univerzity Komenského v Bratislave bez právnej subjektivity, ktorého súčasťou môžu byť aj pracoviská s pôsobnosťou na Slovensku, resp. zahraničné pracoviská.
2. Poslaním CE je hlavne:
  - a) integrácia výskumu a vzdelávania na Slovensku v oblastiach, v ktorých má fakulta dominantné postavenie v rámci Slovenska a má významnú spoluprácu aj so zahraničnými pracoviskami,

- b) zabezpečenie efektívneho využívania infraštruktúry, resp. unikátnych zariadení pre vlastné potreby CE, ale tiež formou servisných služieb, alebo umožnením prístupu k týmto zariadeniam aj ostatným pracoviskám PriF UK.
3. Sídлом CE je Prírodovedecká fakulta UK, Mlynská dolina, 842 15 Bratislava.
  4. Činnosť CE riadi vedúci centra excelentnosti. Vedie CE, organizuje jeho činnosť a zodpovedá za jeho výsledky, vrátane výsledkov hospodárenia. Vedúceho CE menuje a odvoláva dekan fakulty. Vedúci zodpovedá za CE Rade CE (ďalej aj „rada“). Pravidelne raz ročne predkladá rade návrh rozpočtu CE na nasledujúce obdobie a správu o činnosti a výsledkoch CE za uplynulé obdobie, vrátane výsledkov hospodárenia.
  5. Rada je najvyšším orgánom CE. Radu vedie vedúci CE.
  6. Členmi rady sú:
    - a) zodpovední riešitelia projektov (ktorí riešia problematiku rovnakého zamerania, ako je poslanie CE, majú v rozpočte projektov vyčlenené financie na zabezpečenie prevádzky prístrojov a zariadení v danom období, ktorými CE disponuje, resp. prevádzky CE v danom období),
    - b) dekan fakulty (alebo ním poverený prodekan),
    - c) aspoň jeden ďalší zástupca fakulty delegovaný dekanom fakulty.
  7. Rada dohliada na plnenie poslania CE a na činnosť a hospodárenie CE. Rada schvaľuje všetky dokumenty a zmluvy súvisiace s pôsobnosťou CE. Rada schvaľuje rozpočet centra na nasledujúce obdobie. Rada vydáva výročnú správu CE. Organizácia a činnosť rady sa riadia rokovacím poriadkom rady CE.
  8. Organizačnú štruktúru a zásady činnosti centra excelentnosti upravuje vnútorný organizačný poriadok centra excelentnosti, resp. štatút CE. Tento dokument, na návrh vedúceho centra excelentnosti, schvaľuje dekan.
  9. Náklady na činnosť centra excelentnosti sú hradené z finančných zdrojov získaných centrom excelentnosti.

## **Piata časť**

### **Celofakultné pracoviská**

#### **Čl. 10**

##### **Ústredná knižnica PriF UK**

1. Ústredná knižnica PriF UK je vedecko-informačné pracovisko, ktorého poslaním je informačné zabezpečenie vedecko-výskumného a pedagogického procesu na fakulte.  
Knižnica sa člení na:
  - a) Ústredná knižnica – fond geografickej literatúry,
  - b) Ústredná knižnica – fond geologickej literatúry,
  - c) Ústredná knižnica – fond chemickej literatúry,
  - d) Ústredná knižnica – fond biologickej a environmentálnej literatúry,
  - e) Pracovisko pre evidovanie publikačnej činnosti a citovanosti prác zamestnancov fakulty.

2. Ústredná knižnica PriF UK (ďalej aj „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. Ústrednú knižnicu PriF UK riadi vedúci knižnice. Za činnosť zodpovedá prodekanovi pre vedeckovýskumnú a projektovú činnosť.

## **Čl. 11**

### **Centrálné výpočtové stredisko**

1. Centrálné výpočtové stredisko:
  - 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. Celofakultné výpočtové stredisko riadi vedúci. Za činnosť zodpovedá prodekanovi pre rozvoj fakulty a IT.

## **Čl. 12**

### **Projektové centrum**

1. Projektové centrum sa člení na:
  - a) oddelenie projektov Európskej únie
  - b) oddelenie národných a medzinárodných projektov
2. Oddelenie projektov Európskej únie 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 národných a medzinárodných 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 viazucich 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.

## **Šiesta časť**

### **Čl. 14**

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

1. Sekretariát dekana a sekretariát 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. 15**

#### **Dekanát fakulty**

1. Postavenie a pôsobnosť pracovísk dekanátu upravuje štatút fakulty<sup>11</sup>.

---

<sup>11</sup> čl. 35 štatútu fakulty.

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 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. 16**

### **Referát vedeckovýskumnej činnosti**

1. Referát vedeckovýskumnej činnosti:
  - a) kontroluje plnenie výskumných úloh,
  - b) vykonáva činnosti spojené s habilitáciami docentov a menovaním profesorov,
  - c) organizačne a administratívne zabezpečuje zasadnutia vedeckej rady,
  - d) pripravuje podklady pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy v rozsahu svojej pôsobnosti,
  - e) eviduje zmluvy o spolupráci so zahraničnými akademickými inštitúciami (okrem mobilit).
2. Referát vedeckovýskumnej činnosti riadi prodekan pre vedeckovýskumnú a projektovú činnosť. Zamestnanci referátu zodpovedajú za svoju činnosť prodekanovi pre vedeckovýskumnú a projektovú činnosť.

## **Čl. 17**

### **Študijné oddelenie**

1. Študijné oddelenie:
  - a) kontroluje dodržiavanie študijného poriadku,
  - b) organizačne, administratívne a výkonne realizuje činnosti súvisiace s prijímacími skúškami, zápisom študentov, pedagogickým procesom, štátnymi skúškami a rigoróznymi skúškami,
  - c) zabezpečuje a organizuje otvorenie akademického roka, prípravu a priebeh imatrikulácií študentov 1. roka štúdia, prípravu a priebeh promócií absolventov,
  - d) vykonáva štatistickú a analytickú činnosť,
  - e) plní úlohy v oblasti sociálnej starostlivosti o študentov,
  - f) plní úlohy súvisiace s organizačným zabezpečením a kontrolou študijných programov bakalárskeho, magisterského štúdia, doktorandského štúdia a celoživotného vzdelávania,
  - g) vykonáva evidenciu a zabezpečuje priebeh študentských a učiteľských mobilit.
2. Študijné oddelenie sa člení na referáty:
  - a) denného a externého štúdia bakalárskeho a magisterského stupňa,
  - b) denného a externého štúdia doktorandského stupňa,
  - c) rigorózneho konania,
  - d) mobilit,

- e) sociálnej starostlivosti o študentov.
3. Študijné oddelenie riadi vedúci oddelenia. Za činnosť oddelenia zodpovedá prodekanom podľa ich pôsobnosti.

## **Čl. 18**

### **Ekonomické oddelenie**

1. Ekonomické oddelenie:
  - 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.
2. Ekonomické oddelenie sa vnútorne člení na:
  - a) referát materiálno-technického zabezpečenia,
  - b) referát všeobecnej učitárne.
3. Ekonomické oddelenie riadi vedúci oddelenia. Za činnosť oddelenia zodpovedá tajomníkovi fakulty.

## **Čl. 19**

### **Finančné oddelenie**

1. Finančné oddelenie:
  - a) komplexne zostavuje, spravuje a zodpovedá za rovnomerné čerpanie dotácie zo štátneho rozpočtu, vypracúva jeho rozpis a uskutočňuje schválené zmeny,
  - b) pripravuje návrh rozpočtu fakulty za oblasť rozpočtových aj mimorozpočtových zdrojov,
  - c) plní úlohy vyplývajúce zo zákona o finančnej kontrole,
  - d) pripravuje podklady pre ekonomické oddelenie,
  - e) zabezpečuje dodržiavanie internej smernice pre vykonávanie podnikateľskej činnosti,
  - f) spravuje bankové účty a zabezpečuje platobný a zúčtovací styk s bankou.
1. Finančné oddelenie sa vnútorne člení na:
  - a) referát rozpočtu a financovania,
  - b) referát pokladne.
2. Finančné oddelenie riadi vedúci oddelenia. Za činnosť oddelenia zodpovedá tajomníkovi fakulty.

## **Čl. 20**

### **Oddelenie prevádzky**

1. Oddelenie prevádzky:
  - 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. 21**

### **Personálne a mzdové oddelenie**

1. Personálne a mzdové oddelenie:
  - 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.
2. Personálne a mzdové oddelenie sa vnútorne člení na:



- a) referát personalistiky,
  - b) referát mzdovej učtárne.
3. Personálne a mzdové oddelenie riadi vedúci oddelenia. Za činnosť oddelenia zodpovedá tajomníkovi fakulty.

## **Čl. 22**

### **Oddelenie ekonomiky práce**

1. Oddelenie ekonomiky práce:
- a) komplexne zabezpečuje agendu všetkých platových náležitosti zamestnancov fakulty,
  - b) pripravuje návrh rozpočtu fakulty za oblasť mzdových prostriedkov,
  - c) sleduje a vyhodnocuje čerpanie rozpočtových mzdových prostriedkov fakulty,
  - d) spracováva čerpanie mzdových prostriedkov jednotlivých pracovísk fakulty,
  - e) vykonáva rozborovú činnosť a zabezpečuje komplexné štatistické výkazníctvo za oblasť mzdových prostriedkov pre orgány štatistiky, pripravuje podklady pre výročné správy fakulty a univerzity,
  - f) sleduje a vyhodnocuje čerpanie mzdových prostriedkov z mimorozpočtových zdrojov, osobitne bilancuje mzdy na realizáciu projektov EÚ.
2. Oddelenie ekonomiky práce riadi vedúci oddelenia. Za činnosť oddelenia zodpovedá tajomníkovi fakulty.

## **Čl. 23**

### **Oddelenie pracovných ciest**

1. Oddelenie pracovných ciest:
- f) komplexne zabezpečuje agendu pracovných ciest a zahraničných pracovných ciest zamestnancov fakulty a cestovných náhrad v súlade so Zákonom o cestovných náhradách,
  - g) organizačne zabezpečuje poistenie zamestnancov pri zahraničných pracovných cestách,
  - h) 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,
  - i) konzultuje a usmerňuje zamestnancov fakulty pri vystavovaní a vyúčtovaní pracovných ciest, rieši technické problémy v module pracovných ciest,
  - j) zabezpečuje a spracováva agendu prijatých zahraničných hostí na fakulte,
  - k) realizuje refundáciu cestovných náhrad zamestnancov a hostí fakulty,
  - l) sleduje povinnosti zamestnancov fakulty predkladať vyúčtovanie pracovných ciest v zákonom stanovených termínoch.
2. Oddelenie pracovných ciest riadi vedúci oddelenia. Za činnosť oddelenia zodpovedá tajomníkovi fakulty.

## **Čl. 24**

### **Referát pre verejné obstarávanie**

1. Referát pre verejné obstarávanie:
  - a) poskytuje odborné služby v oblasti verejného obstarávania,
  - b) riadi proces verejného obstarávania,
  - c) vedie agendu verejného obstarávania.
2. Referát pre verejné obstarávanie riadi tajomník fakulty. Zamestnanec referátu zodpovedá za svoju činnosť tajomníkovi fakulty.

## **Čl. 25**

### **Referát evidencie a správy majetku**

1. Referát evidencie a správy majetku:
  - a) komplexne zabezpečuje správu a evidenciu hnutel'ného majetku fakulty,
  - b) účtuje prírastky a úbytky majetku,
  - c) účtuje a eviduje investičný hmotný a nehmotný majetok, zaraďuje ho do príslušných účtovných tried podľa zákona o účtovníctve a odpisových skupín,
  - d) zabezpečuje podklady pre vyradenie neupotrebitel'ného majetku, vypracúva vyrad'ovacie protokoly a zabezpečuje ekologickú likvidáciu majetku,
  - e) aktualizuje zoznamy majetku podľa pracovísk fakulty,
  - f) vykonáva riadne a mimoriadne inventarizácie majetku a pokladní fakulty,
  - g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.
2. Referát evidencie a správy majetku riadi tajomník fakulty. Zamestnanec referátu zodpovedá za svoju činnosť tajomníkovi fakulty.

## **Čl. 26**

### **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. 26a**

### **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. 27**

#### **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, prípravu žalôb, odvolaní a iných právnych podaní,
  - d) zastupuje fakultu v právnych veciach pred súdmi, orgánmi činnými v trestnom konaní a orgánmi štátnej správy,
  - e) spravuje právnu agendu.
2. Referát právnych služieb riadi tajomník fakulty. Zamestnanec referátu zodpovedá za svoju činnosť tajomníkovi fakulty.

### **Čl. 28**

#### **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 vypožičkové konanie.
2. Registratúrne stredisko fakulty riadi tajomník fakulty. Zamestnanec strediska zodpovedá za svoju činnosť tajomníkovi fakulty.

## **Siedma časť**

### **Čl. 28a**

#### **Určovanie počtu a štruktúry pracovných miest zamestnancov zaradených na fakulte**

1. Počet a štruktúru pracovných miest zamestnancov zaradených na fakulte schvaľuje na návrh dekana fakulty Akademický senát fakulty<sup>12</sup>.
2. Pod pojmom počet a štruktúra pracovných miest zamestnancov zaradených na fakulte sa pre účely toho organizačného poriadku rozumie:
  - a) počet pracovných miest – funkčných miest profesorov,
  - b) počet pracovných miest – funkčných miest docentov,
  - c) počet pracovných miest zamestnancov s vysokoškolským vzdelaním (odborný asistent, asistent, lektor, vedecký pracovník),
  - d) počet pracovných miest zamestnancov so stredoškolským vzdelaním,

---

<sup>12</sup> čl. 15 ods. 2 písm. b) štatútu fakulty.

- e) počet pracovných miest zamestnancov so základným vzdelaním.
3. Pre účely tohto organizačného poriadku sa ďalej rozlišujú:
    - b) Pracoviská, ktorých výška pridelených mzdových prostriedkov sa odvíja od výkonov pracoviska v pedagogickej a vedeckovýskumnej oblasti.
    - c) Pracoviská, ktorých výška pridelených mzdových prostriedkov je určená návrhom dekana priamo v návrhu rozpočtu fakulty.
  4. Akademický senát fakulty schvaľuje počet a štruktúru pracovných miest zamestnancov zaradených na fakulte pravidelne, minimálne jedenkrát ročne, a to pri schvaľovaní výročnej správy fakulty
  5. V odôvodnených prípadoch môže dekan fakulty predložiť na schválenie do Akademického senátu fakulty návrh na zmenu počtu a štruktúry pracovných miest zamestnancov zaradených na fakulte aj v období pred vypracovaním výročnej správy fakulty.
  6. Dekan fakulty musí predložiť samostatne na schválenie každý návrh, ktorý zvyšuje počet pracovných miest na pracoviskách uvedených v bode 3 písm. b) tohto článku.

## **Ôsma časť**

### **Čl. 29**

#### **Vzťahy medzi pracoviskami**

1. Katedry, sekcie, ústavy, oddelenia a referáty (ďalej ak „pracoviská“) vzájomne spolupracujú a vo svojich činnostiach uplatňujú princípy tímovej práce.
2. Podľa náplní svojich činností pracoviská pripravujú a spracúvajú podklady a návrhy pre rozhodovacia 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.

## **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:
  - d) úradná výveska pre pracoviská fakulty,
  - e) 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 0. podlaží 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 0. podlaží v pavilóne CH1 na chodbe pri referáte doktorandského štúdia (za vrátnicou PriF UK).

## **Jedenásta časť**

### **Čl. 32 Záverečné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave, Prírodovedeckej fakulty bol schválený Akademickým senátom PriF UK dňa 27. 3. 2015. Nadobúda platnosť dňom jeho schválenia v AS PriF UK. Účinnosť nadobúda dňom 1. 4. 2015.
2. Ruší sa Organizačný poriadok Prírodovedeckej fakulty UK zo dňa 14. 12. 2012.
3. Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku Univerzity Komenského v Bratislave, Prírodovedeckej fakulty nadobudol platnosť a účinnosť 16. 9. 2015.
4. Dodatok č. 2 k organizačnému poriadku nadobudol platnosť dňom jeho schválenia Akademickým senátom PriF UK a účinnosť 1. októbra 2018.
5. Dodatok č. 3 k organizačnému poriadku nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia Akademickým senátom PriF UK 18. januára 2019.

V Bratislave 18. januára 2019

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

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