

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Fakulty humanitných a prírodných vied
Prešovskej univerzity v Prešove



Prešov
2024

Akademický senát Fakulty humanitných a prírodných vied Prešovskej univerzity v
Prešove

vyjadrujúc vôľu akademickej obce Fakulty humanitných a prírodných vied Prešovskej
univerzity v Prešove

v zmysle § 15 ods. 1 písm. n) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene
a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na návrh dekana

Fakulty humanitných a prírodných vied Prešovskej univerzity v Prešove

schválil tento

o r g a n i z a č n ý p o r i a d o k

Prvá časť
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Fakulty humanitných a prírodných vied Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „organizačný poriadok“) je vnútorným predpisom Fakulty humanitných a prírodných vied Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „fakulta“), ktorý upravuje organizačnú štruktúru fakulty, stanovuje počet a formu organizačných útvarov, ich postavenie a členenie, vymedzuje ich pôsobnosť a hlavnú obsahovú náplň ich činnosti. Organizačný poriadok vymedzuje vzťahy vo vnútri fakulty, vzťahy k Rektorátu Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „univerzita“), k ostatným súčastiам univerzity a iným subjektom.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov zaradených na fakulte.

Čl. 2

Postavenie a poslanie fakulty

1. Fakulta je základnou súčasťou univerzity zriadenej zákonom ako verejná vysoká škola.
2. Sídлом fakulty je Prešov, Ulica 17. novembra č. 1.
3. Fakulta bola zriadená zákonom č. 361/1996 Z. z. o rozdelení Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach dňom 1. januára 1997.
4. V právnych vzťahoch, v ktorých fakulta vystupuje v mene univerzity je názov fakulty: „Prešovská univerzita v Prešove, Fakulta humanitných a prírodných vied“. V iných vzťahoch sa používa označenie: „Fakulta humanitných a prírodných vied Prešovskej univerzity v Prešove“. Anglický názov fakulty je „Faculty of Humanities and Natural Sciences, University of Presov. Na operatívne účely možno používať skratku FHPV.
5. Postavenie a hlavné úlohy fakulty sú vymedzené zákonom, vnútornými predpismi univerzity a vnútornými predpismi fakulty.
6. Poslaním fakulty je poskytovať vysokoškolské (bakalárske, magisterské a doktorandské) vzdelanie v humanitných, prírodovedných a spoločenskovedných akreditovaných študijných programoch realizovaných na fakulte. Fakulta toto

poslanie napĺňa vzdelávacou činnosťou realizovanou na základe vedeckých poznatkov a tvorivej vedecko-pedagogickej činnosti. Svojou činnosťou sa fakulta podieľa na rozvoji vedy, vzdelanosti a kultúry Slovenskej republiky.

Druhá časť **ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA A VNÚTORNÉ ORGANIZAČNÉ VZŤAHY**

Čl. 3

Organizačná štruktúra

1. Fakulta sa z hľadiska organizácie činnosti člení na:
 - a) dekanát fakulty,
 - b) ústav,
 - c) katedry,
 - d) iné pracoviská fakulty.
2. Ústav a katedry ako vedecko-pedagogické pracoviská sú základnou organizačnou jednotkou fakulty. O ich zriadení, zlúčení, rozdelení alebo zrušení rozhoduje dekan fakulty po vyjadrení Akademického senátu fakulty (ďalej len „senát fakulty“).
3. Na fakulte je zriadený Ústav pedagogiky, andragogiky a psychológie.
4. Na fakulte sú zriadené tieto katedry:
 - a) Katedra biológie,
 - b) Katedra ekológie,
 - c) Katedra geografie,
 - d) Katedra fyziky, matematiky a techniky, ktorá sa člení na Oddelenie fyziky, Oddelenie matematiky a Oddelenie techniky.

Čl. 4

Iné pracoviská fakulty

1. Na zabezpečenie plnenia úloh fakulty sú na fakulte zriadené tieto ďalšie pracoviská:
 - a) Centrum výpočtovej techniky (CVT) riadené tajomníkom fakulty a prodekanom pre vonkajšie vzťahy, rozvoj a hodnotenie kvality.

Čl. 5

Dekanát fakulty

1. V zmysle základnej organizačnej štruktúry fakulty schválenej senátom fakulty sú na dekanáte fakulty zriadené nasledujúce organizačné pracoviská a oddelenia pre zabezpečenie činnosti fakulty:
 - a) pracoviská a oddelenia riadené priamo dekanom fakulty,
 - b) oddelenia riadené prostredníctvom prodekanov,
 - c) oddelenia riadené tajomníkom fakulty.
2. Pracoviská a oddelenia sa podľa ods. 1 členia na:
 - a) pracoviská a oddelenia riadené priamo dekanom fakulty:
 - aa) oddelenie personálnej práce,
 - ab) ústav,
 - ac) katedry,
 - ad) sekretariát dekana a tajomníka fakulty,
 - b) oddelenia riadené prostredníctvom prodekanov:
 - ba) oddelenie pre vzdelávanie,
 - bb) oddelenie pre vedu, výskum a akreditáciu,
 - bc) oddelenie pre vonkajšie vzťahy,
 - bd) oddelenie pre rozvoj a implementáciu projektov,
 - c) oddelenia riadené tajomníkom fakulty:
 - ca) sekretariát dekana a tajomníka fakulty,
 - cb) oddelenie ekonomiky práce,
 - cc) oddelenie pre plán a rozpočet,
 - cd) oddelenie operatívno-technickej evidencie (ďalej len „OTE“), sklad materiálu,
 - ce) oddelenie implementácie projektov.

Čl. 6

Vnútorne organizačné vzťahy

1. Medzi zamestnancami pracovísk a organizačných oddelení vznikajú tieto rámcové vzťahy:
 - a) nadriadenosti a podriadenosti,

- b) metodického usmerňovania,
 - c) tímovej práce,
 - d) spolupráce.
2. Rozsah práv, povinností a zodpovedností zamestnancov vyplýva z právnych predpisov, z opisu pracovných činností (pracovnej náplne) a z pokynov a príkazov vedúcich zamestnancov. Základné práva a povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru určuje najmä Zákoník práce, zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej už len „zákon“) a pracovný poriadok univerzity.
 3. Za výkon a realizáciu hlavných činností, organizáciu práce a využitie pracovnej kapacity organizačných pracovísk a oddelení zodpovedajú vedúci zamestnanci týchto pracovísk a oddelení. Pri zabezpečovaní realizácie hlavných činností jednotlivé organizačné oddelenia a pracoviská úzko spolupracujú a svoje pôsobenie vzájomne koordinujú. Tajomník fakulty riadi, organizuje a kontroluje prácu dekanátu fakulty s výnimkou ústavu, katedier a oddelenia personálnej práce, ktoré podliehajú priamo riadiacej právomoci dekana fakulty.
 4. V prípade kolízie medzi oddeleniami, resp. v prípade zmeny obsahovej náplne činnosti oddelení v dôsledku nových pracovných úprav a predpisov alebo organizačnej zmeny rozhoduje o pôsobnosti oddelení alebo prideluje pracovnú činnosť dekan fakulty, resp. v rozsahu poverenia dekanom fakulty tajomník fakulty.

Tretia časť

DEKAN FAKULTY A ODDELENIA RIADENÉ PRIAMO DEKANOM FAKULTY

Čl. 7

Dekan fakulty

1. Dekan fakulty je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty. V mene univerzity koná vo veciach vymedzených zákonom, štatútom univerzity a poverením rektora univerzity.

2. Dekana fakulty vymenúva rektor na základe výberového konania. Výberové konanie na obsadenie funkcie dekana vyhlasuje, uskutočňuje a zrušuje univerzita. Rektor môže dekana odvolať len z dôvodov uvedených v § 22 ods. 8 zákona a s predchádzajúcim súhlasom nadpolovičnej väčšiny všetkých členov osobitnej komisie zriadenej na tento účel.
3. Dekan fakulty zodpovedá za svoju činnosť senátu. Rektorovi univerzity zodpovedá za činnosť vo veciach, v ktorých koná v mene univerzity, za hospodárenie fakulty a za svoju ďalšiu činnosť v rozsahu určenom vnútornými predpismi univerzity.
4. Dekana fakulty zastupujú v ním určenom rozsahu prodekaní. Prodekanov vymenúva a odvoláva po schválení senátom dekan fakulty.
5. Funkčné obdobie dekana fakulty je štvorročné a začína plynúť dňom, ku ktorému bol do tejto funkcie vymenovaný rektorom univerzity.
6. Ak sa dekan fakulty svojej funkcie vzdá, bol z nej odvolaný alebo po predčasnom skončení výkonu funkcie z iných dôvodov, vykonáva do vymenovania nového dekana fakulty funkciu dekana fakulty osoba poverená rektorom univerzity.
7. V rozsahu daných právomocí dekan fakulty najmä:
 - a) zriaďuje, zlučuje, rozdeľuje, zrušuje a nariaďuje splynutie pracovísk fakulty,
 - b) predkladá senátu na schválenie návrh rozpočtu fakulty,
 - c) vymenúva a odvoláva členov vedeckej rady fakulty so súhlasom senátu fakulty,
 - d) kontroluje hospodárenie s prostriedkami pridelenými fakulte,
 - e) raz ročne predkladá senátu fakulty správu o svojej činnosti.
8. Dekan fakulty menuje členov zodpovedných za prípravu akreditačných spisov jednotlivých študijných programov.

Čl. 8

Oddelenie personálnej práce

1. Na úseku personálnej agendy sa po konzultácii s dekanom fakulty vybavujú všetky záležitosti súvisiace so vznikom, zmenou a skončením pracovného pomeru, pracovným časom, dochádzkou a dovolenkami zamestnancov.
2. Zabezpečuje výber uchádzačov, prípravu a realizáciu výberových konaní.
3. Vede kompletnú osobnú evidenciu zamestnancov fakulty.

4. Zabezpečuje evidenciu dochádzky, sleduje využitie fondu pracovného času a vedie s tým súvisiacu agendu.
5. Posudzuje nároky na dovolenku a sleduje jej čerpanie.
6. Pripravuje podklady na spracovanie miezd u novoprijatých zamestnancov.
7. Zabezpečuje úlohy v oblasti starostlivosti o pracujúcich.
8. Vyhotovuje štatistické výkazy o práceneschopnosti a úrazovosti.
9. V súvislosti so zabezpečovaním úloh zamestnanosti spolupracuje s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny v Prešove (zamestnávanie občanov so zníženou pracovnou schopnosťou, nahlasovanie voľných pracovných miest a pod.).
10. Zodpovedá za plnenie ohlasovacej povinnosti vo vzťahu k Sociálnej poisťovni a zdravotným poisťovniam.
11. Mesačne sleduje plnenie počtu zamestnancov podľa schváleného rozpisu na príslušný kalendárny rok.
12. Vede evidenciu zamestnancov so zníženou pracovnou schopnosťou pre daňové účely a pre potreby poistného.
13. Vede prehľady o jubileách zamestnancov a pripravuje podklady na ich realizáciu.

Čl. 9

Ústav a katedry

1. Ústav a katedry ako základné organizačné útvary fakulty realizujú vzdelávaciu a výchovnú, vedeckovýskumnú a publikačnú činnosť. Odborne a didakticko-metodicky pripravujú študentov, zabezpečujú rozvoj vedných odborov a študijných programov. Na katedrách sa uskutočňuje vedecká výchova.
2. Ústav riadi riaditeľ a katedru riadi jej vedúci, ktorý ju zastupuje aj navonok.
3. Riaditeľa ústavu a vedúceho katedry vymenúva na základe výberového konania v prípade splnenia požadovaných kritérií menovacím dekrétom dekan fakulty.
4. Riaditeľ ústavu a vedúci katedry za svoju činnosť zodpovedá dekanovi fakulty.
5. Administratívnym zástupcom vedúceho katedry je tajomník katedry, ktorého navrhuje vedúci katedry a vymenúva dekan fakulty.
6. Riaditeľ ústavu a vedúci katedry navrhujú osoby zodpovedné za chod špecifických súčastí ústavu alebo katedry a vymenúva ich dekan fakulty.

Čl. 10

Sekretariát dekana a tajomníka fakulty

1. Zabezpečuje odborné administratívne práce pre dekana fakulty a tajomníka fakulty.
2. Zabezpečuje včasný príjem, distribúciu, evidenciu prijatých a odosielaných poštových zásielok.
3. Predkladá dekanovi fakulty a tajomníkovi fakulty došlú poštu a overené písomnosti na podpis.
4. Podľa pokynov dekana fakulty a tajomníka fakulty zabezpečuje doručenie písomností orgánom akademickej samosprávy fakulty, zabezpečuje rozdelenie pošty na ústav, jednotlivé katedry, oddelenia a pracoviská.
5. Vede spisovú agendu dekana fakulty a tajomníka fakulty.
6. Vede archív a spisovňu dekanátu fakulty, plní úlohy podateľne, vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty vrátane prihlášok na prijímacie konanie.
7. Spolupracuje pri organizovaní promócií, otvorenia akademického roka a podobných podujatí. Pripravuje zoznamy pozvaných hostí, zasadacích poriadok, zabezpečuje dodržanie ceremoniálu príslušných akcií.
8. Spolupracuje pri príprave celofakultných kongresov, osláv, konferencií, usporiadaní ceremoniálov a starostlivosť o dodržiavanie protokolu.
9. Na základe rozhodnutí dekana fakulty zabezpečuje ubytovanie hostí v hoteloch, prípadne v iných objektoch, zabezpečuje objednávky a pohostenia v stravovacích zariadeniach v zmysle platných smerníc.
10. Vede evidenciu žiadaniek na dopravu poskytovanú fakultou a v prípade potreby aj Rektorátom Prešovskej univerzity v Prešove a zabezpečuje ich realizáciu.

Štvrtá časť
PRODEKANI A ODDELENIA RIADENÉ PRODEKANMI

Čl. 11

Prodekani

1. Prodekani zastupujú dekana fakulty v ním určenom rozsahu. Prodekanov vymenúva a odvoláva dekan fakulty po schválení senátom.
2. Fakulta má troch prodekanov a to:
 - a) prodekan pre vzdelávanie,
 - b) prodekan pre vedu, výskum a akreditáciu,
 - c) prodekan pre vonkajšie vzťahy, rozvoj a hodnotenie kvality.
3. Prvý prodekan, ktorý zastupuje dekana fakulty v čase jeho neprítomnosti, je určený dekanom fakulty.
4. Prodekani za svoju činnosť zodpovedajú dekanovi fakulty. Vo vymedzenom úseku činností sú oprávnení vystupovať a konať v mene fakulty.
5. Funkčné obdobie prodekana je štvorročné a začína plynúť dňom vymenovania dekanom.
6. V prípade dlhodobej neprítomnosti dekana fakulty na pracovisku (viac ako jeden mesiac, najviac však šesť mesiacov) riadi fakultu so všetkými právami a povinnosťami dekana fakulty prvý prodekan, ktorého určí dekan fakulty.
7. Prodekani po skončení funkčného obdobia, po odchode alebo po odvolaní z funkcie majú nárok na ten druh práce, ktorý bol s nimi dohodnutý v pracovnej zmluve pred nástupom do funkcie.

Čl. 12

Oddelenie pre vzdelávanie

1. Organizačnou zložkou Oddelenia pre vzdelávanie je študijné oddelenie.
2. Zabezpečuje agendu študentov denného štúdia a externého štúdia.
3. Zabezpečuje agendu rigorózných skúšok.
4. Metodicky usmerňuje doktorandské štúdium.
5. Vedie a vyhotovuje štatistické hlásenia a výkazy týkajúce sa študentov fakulty.
6. Administratívne spracováva žiadosti týkajúce sa študijných záležitostí.

7. Vede evidenciu prihlášok študentov na štúdium a organizačne zabezpečuje prijímacie konanie a žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neprijatí na štúdium.
8. Pripravuje a realizuje imatrikulácie a promócie študentov.
9. Spolupracuje s vedecko-pedagogickými pracoviskami pri realizácii študijných programov.
10. Zabezpečuje zápis študentov do ročníkov.
11. Upravuje harmonogram akademického roka na podmienky fakulty.
12. Kontroluje materiály absolventov fakulty a zabezpečuje ich archiváciu.
13. Zabezpečuje diplomy a pochvalné uznanie dekana fakulty pre absolventov fakulty a vedie ich evidenciu.
14. Zabezpečuje prípravu a realizáciu záveru štúdia (štátne skúšky, promócie).
15. Vybavuje agendu sociálneho zabezpečenia študentov a spracováva všetky druhy štipendií.
16. Vypracováva štatistické výkazy spojené so štúdiom.
17. Zabezpečuje komunikáciu so študentmi klasickými, ale aj modernými komunikačnými prostriedkami.

Čl. 13

Oddelenie pre vedu, výskum a akreditáciu

1. Zabezpečuje plánované projekty výskumných úloh, spracovanie správ týkajúcich sa výskumu, priebežné a záverečné oponentúry vedecko-výskumných úloh.
2. Zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s prijatím, priebehom a ukončením kvalifikačného rastu vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov zaradených na fakulte.
3. Vybavuje agendu súvisiacu s organizovaním, koordinovaním a financovaním vedecko-výskumných projektov.
4. Je osobou prvého kontaktu pre akademických zamestnancov fakulty v prípade projektov VEGA, KEGA, APVV, Vyšehrad a podobne.
5. Spracováva prehľady výskumných projektov a grantov za fakultu, poskytuje informácie riadiacim orgánom a Ministerstvu školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky a informuje o stave ich riešenia.
6. Pripravuje podklady na rokovania vedeckej rady fakulty.

7. Zostavuje plány edičnej činnosti, kontroluje plnenie edičného plánu, pripravuje podklady k edičnému plánu a komunikuje ich s riadiacim orgánom.
8. Zabezpečuje agendu na habilitačné konanie docentov a vymenúvacie konanie za profesorov do vedeckej rady fakulty a predkladá ich Rektorátu Prešovskej univerzity v Prešove.
9. Ročne vyhodnocuje výsledky vedeckej činnosti na fakulte, pripravuje ich na rokovanie vedeckej rady, spracováva analýzy a štatistické výkazy v oblasti vedy.
10. Zabezpečuje agendu súvisiacu s akreditáciou.

Čl. 14

Oddelenie pre vonkajšie vzťahy

1. V súčinnosti s príslušným prodekanom uvádza do praxe spracované koncepcie zahraničných aktivít fakulty a v súlade s ňou spracováva ponuky zahraničných projektov, mobilít pre učiteľov a študentov ústavu a jednotlivých katedier.
2. Kontroluje efektívnosť čerpania pridelených finančných prostriedkov (kontrola realizácie plánovaných činností).
3. Zabezpečuje evidenciu a administratívu potrebnú pre realizáciu zahraničnej služobnej cesty.
4. Spracováva zmluvy o spolupráci fakulty so zahraničnými partnermi.
5. Zabezpečuje pobyty a program zahraničných hostí fakulty, zahraničných štipendistov a ich finančné zabezpečenie.
6. Zabezpečuje starostlivosť o zahraničných lektorov a vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov pôsobiacich na fakulte v rámci medzinárodných zmlúv.
7. Sprostredkováva informácie o možnostiach zahraničných kontaktov, študijných pobytov, medzinárodných projektov zo všetkých dostupných zdrojov.
8. Vykonáva poradenskú činnosť pre študentov pri zabezpečovaní zahraničných študijných pobytov a vydáva potvrdenia v anglickom jazyku.
9. Metodicky a odborne napomáha pri riešení medzinárodných projektov v oblasti vedeckovýskumnej a pedagogickej činnosti.
10. Ročne vyhodnocuje výsledky zahraničnej činnosti na fakulte, pripravuje ich na rokovanie vedeckej rady, spracováva analýzy a štatistické výkazy týkajúce sa príslušnej oblasti.

11. Poskytuje informácie študentom a zamestnancom fakulty prostredníctvom klasických, ale aj moderných komunikačných prostriedkov.

Čl.15

Oddelenie pre rozvoj a implementáciu projektov

1. Monitoruje aktuálne výzvy riadiacich a sprostredkovateľských orgánov pre štrukturálne fondy EÚ, granty a možnosti zapájania sa fakulty do projektov.
2. Poskytuje administratívny servis a poradenskú činnosť pre záujemcov fakulty o prípravu projektov zo štrukturálnych fondov a iných grantových schém, sumarizuje projekty po formálnej stránke.
3. Komunikuje a koordinuje prípravy projektov s externou agentúrou a komunikuje s rôznymi subdodávateľmi služieb v rámci realizácie projektov.
4. Koordinuje spolupráce s Rektorátom Prešovskej univerzity v Prešove, s regionálnymi inštitúciami verejnej správy, inými regionálnymi partnermi pri príprave alebo realizácii projektov.
5. Pripravuje podklady k analýzam, k žiadostiam o nenávratný finančný príspevok a k SWOT analýzam.
6. Archivuje projektové spisy.
7. Poskytuje administratívny servis pre realizačné tímy schválených projektov, sleduje časové harmonogramy realizácie a aktuálnosť nevyhnutnej administratívy.
8. Pripravuje podklady k prezentácii výsledkov projektov.
9. Poskytuje servis k schváleným grantom z rôznych zdrojov pre všetkých tvorivých zamestnancov.

Piata časť
TAJOMNÍK FAKULTY A ODDELENIA RIADENÉ TAJOMNÍKOM FAKULTY

Čl. 16

Tajomník fakulty

1. Tajomník fakulty je vedúcim zamestnancom fakulty.
2. Tajomník fakulty zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty. Je priamo podriadený dekanovi fakulty. Zabezpečuje najmä:
 - a) zostavovanie rozpočtu fakulty,
 - b) účelné a efektívne využívanie dotácií a iných zdrojov,
 - c) materiálne vybavenie fakulty, ústavu, katedier, oddelení a ostatných pracovísk fakulty,
 - d) iné zdroje pre činnosť fakulty a dodržiavanie predpisov na úseku hospodárskej a administratívnej činnosti v spolupráci s prodekanom pre vonkajšie vzťahy, rozvoj a hodnotenie kvality,
 - e) tvorbu vnútorných predpisov fakulty, interných normatívnych aktov, ich doplnkov a zmien v spolupráci s prodekanom pre vonkajšie vzťahy, rozvoj a hodnotenie kvality.
3. Funkcia tajomníka fakulty sa obsadzuje výberovým konaním.
4. Tajomníka fakulty do funkcie vymenúva a z funkcie odvoláva dekan fakulty.
5. Tajomník fakulty zabezpečuje marketingové a brandingové aktivity fakulty.

Čl. 17

Oddelenie ekonomiky práce

1. Zabezpečuje činnosti súvisiace s rozpisom a plnením čerpania mzdových prostriedkov, priznávaných platov, funkčných príplatkov, odmien, úhrad z ostatných osobných nákladov.
2. Mesačne spracováva pre mzdovú účtáreň Rektorátu Prešovskej univerzity v Prešove všetky podklady týkajúce sa odmeňovania zamestnancov.
3. Vyhotovuje dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, vrátane ohlasovacej povinnosti vo vzťahu k Sociálnej poisťovni, zabezpečuje prípravu

podkladov a ich spracovanie na likvidáciu odmien, vedie ich evidenciu a v tejto súvislosti sleduje čerpanie ostatných osobných nákladov.

4. Vedie mzdovú inventúru zamestnancov.
5. Pripravuje podkladové materiály na prípravu návrhu rozpočtu mzdových prostriedkov, resp. jeho úpravu a podkladové materiály do rozboru hospodárskej činnosti za príslušné obdobie.

Čl. 18

Oddelenie pre plán a rozpočet

1. Zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s vypracovaním ročných plánov hospodárenia s rozpisom príjmov zo štátnej dotácie a z iných zdrojov na príslušné obdobie.
2. Spracúva podklady na vypracovanie návrhu rozpočtu príjmov a výdavkov na príslušný kalendárny rok.
3. Realizuje rozpis schváleného rozpočtu príjmov a výdavkov podľa pokynov z Rektorátu Prešovskej univerzity v Prešove.
4. Zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s vystavením objednávok, spracovaním a úhradami faktúr, kontrolou úhrad pre banky, dodávateľov a ďalšie činnosti týkajúce sa účtovných dokladov.
5. Zabezpečuje verejné obstarávanie.
6. V spolupráci s tajomníkom fakulty metodicky usmerňuje ekonomické činnosti.

Čl. 19

Oddelenie operatívno-technickej evidencie a sklad materiálu

1. Vedie evidenciu majetku fakulty (s uplatnením výpočtovej techniky), a to:
 - a) hmotný investičný majetok (ďalej len HIM),
 - b) nehmotný investičný majetok (ďalej len NIM),
 - c) drobný hmotný majetok (ďalej len DHM),
 - d) ostatný hmotný majetok (ďalej len OHM).
2. Vypisuje preberacie protokoly (HIM) o prevzatí a zaradení strojov a po podpísaní na pracovisku a schválení na dekanáte fakulty ich predkladá na ekonomický útvar Rektorátu Prešovskej univerzity v Prešove.
3. Vypisuje príjemky DHM a OHM, ktoré zasiela na pracoviská na overenie a podpísanie.

4. Vedie evidenciu HIM, NIM, DHM a OHM v informačnom systéme a prideluje im inventárne čísla.
5. Vedie evidenciu a spracováva prevody hmotného majetku medzi jednotlivými pracoviskami.
6. Podľa návrhov z pracovísk zabezpečuje prípravu na vyradenie majetku, vypisuje vyradňovacie protokoly a spolupracuje s vyradňovacou komisiou.
7. Na základe návrhov na vyradenie z pracovísk spracováva vyradňovacie protokoly a predkladá ich komisii na vyradenie majetku.
8. Vyhotovuje a kontroluje ročné a mimoriadne inventúry na jednotlivých pracoviskách, porovnáva inventarizačné zoznamy s účtovnými.
9. Vedie evidenciu inventára na dekanáte fakulty:
 - a) doplňovanie príjemiek a ich podpisovanie,
 - b) spracováva podklady na prevody majetku,
 - c) vypracováva návrhy na vyradenie,
 - d) vypracúva miestne a osobné zoznamy a zaznamenáva ich pohyb,
 - e) zabezpečuje očíslovanie novoprijatého majetku na dekanáte fakulty,
 - f) kontroluje očíslovanie novoprijatého majetku na pracoviskách,
 - g) zabezpečuje a spracováva odovzdávajúce inventúry pri zmene hmotne zodpovedného zamestnanca,
 - h) spracováva ročné inventúry.
10. Zabezpečuje zásobovanie skladu fakulty tovarom vrátane fyzickej inventarizácie tovarov.
11. Zabezpečuje príjem a výdaj materiálu zo skladu.

Šiesta časť
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 20

Záverečné ustanovenia

1. Zrušuje sa Organizačný poriadok, štruktúra a hlavné činnosti organizačných oddelení Fakulty humanitných a prírodných vied Prešovskej univerzity v Prešove zo dňa 11.3.2024 v znení neskorších zmien.
2. Tento Organizačný poriadok Fakulty humanitných a prírodných vied Prešovskej univerzity v Prešove bol schválený senátom fakulty dňa 28.11.2024 a platnosť nadobúda dňom schválenia.
3. Účinnosť Organizačného poriadku nastáva 28.11.2024.
4. Organizačný poriadok FHPV bol schválený AS PU v Prešove dňa 17. 12. 2024

doc. RNDr. Vladimír Solár, PhD.
predseda AS FHPV PU v Prešove

prof. MVDr. Janka Poráčová, PhD., MBA
dekanka FHPV PU v Prešove

PaedDr. Mgr. Helena Galdunová, PhD.
predsedníčka AS PU v Prešove

Dr. h. c. prof. PhDr. Peter Kónya, PhD.
rektor PU v Prešove

Príloha č. 1

Schéma organizačnej štruktúry FHPV PU

