

Organizačný poriadok

**Fakulty agrobiológie a potravinových zdrojov
SPU v Nitre**



Rok 2014

Časť prvá

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Podľa ustanovenia § 33 ods. 2 písm. b) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmenách a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon) je organizačný poriadok jedným z vnútorných predpisov Fakulty agrobiológie a potravinových zdrojov Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre (ďalej len fakulta).
2. Organizačný poriadok (ďalej len OP) nadväzuje na Štatút Fakulty agrobiológie a potravinových zdrojov Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre (ďalej len Štatút). Podrobnejšie upravuje organizačnú štruktúru fakulty, jej vnútorné vzťahy, ako aj jej pôsobenie navonok.
3. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere so Slovenskou poľnohospodárskou univerzitou v Nitre (ďalej len SPU) a určeným miestom výkonu práce je fakulta.

Časť druhá

Organizačná štruktúra a poslanie súčastí FAPZ

Článok 2 Organizačná štruktúra

1. Organizačnú štruktúru FAPZ určuje článok 6 až 9 Štatútu fakulty.
2. V čele fakulty je dekan. V čele katedier, vedeckých a účelových pracovísk sú menovaní vedúci.

Článok 3 Poslanie súčastí FAPZ

1. Katedra môže byť samostatným organizačným útvarom fakulty, keď má minimálne päť prepočítaných pedagogických pracovníkov.
2. Katedry sú základnými pracoviskami pre pedagogickú a vedecko-výskumnú činnosť. Zabezpečujú výučbu podľa učebných plánov. Realizujú vedecko-výskumnú činnosť najmä vo vzťahu na vedný odbor a na študijné programy.

3. Vedecké a účelové pracoviská sa podieľajú na výskumnej, vývojovej činnosti katedier, na praktickej výučbe študentov v rámci študijných programov a exploatacii metód a prostriedkov informačných a komunikačných technológií v pedagogickej a výskumnej činnosti fakulty.

Časť tretia **Riadenie na FAPZ**

Článok 4 **Vedúci zamestnanci FAPZ**

1. Dekan je v zmysle zákona akademickým orgánom fakulty.
2. Vedúcimi zamestnanci sú zamestnanci v zmysle článku 19 Štatútu fakulty.

Článok 5 **Dekan**

1. Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty. Vo veciach podľa § 23 ods. 1 zákona koná v mene SPU v Nitre. Právne postavenie a pôsobnosť dekana upravuje § 28 zákona.
2. Dekan zodpovedá za svoju činnosť akademickému senátu fakulty. Dekan zodpovedá rektorovi za svoju činnosť vo veciach, v ktorých koná v mene SPU v Nitre (§23 ods. 1 zákona), za hospodárenie fakulty a za svoju ďalšiu činnosť v rozsahu určenom vnútornými predpismi SPU v Nitre.
3. Dekana vymenúva a odvoláva na návrh akademického senátu fakulty rektor.
4. Dekana zastupujú v ním určenom rozsahu prodekaní.
5. Dekan:
 - a) vymenúva a odvoláva prodekanov po schválení v akademickom senáte fakulty,
 - b) predkladá AS FAPZ na schválenie návrh rozpočtu fakulty,
 - c) predkladá ďalšie návrhy na schválenie alebo prerokovanie do AS FAPZ,
 - d) v rozsahu svojej pôsobnosti riadi prodekanov, tajomníka a ostatných vedúcich zamestnancov fakulty, kontroluje ich činnosť a ukladá im opatrenia na odstránenie nedostatkov,
 - e) je predsedom vedeckej rady fakulty,
 - f) ustanovuje do funkcie vedúcich zamestnancov fakulty,
 - g) po vyjadrení akademického senátu fakulty zriaďuje, zlučuje, rozdeľuje ruší vedecké, pedagogické, informačné a ďalšie pracoviská fakulty,
 - h) vydáva rokovacie poriadky svojich poradných orgánov,

- i) v pracovno-právnych veciach podáva rektorovi návrhy na uzatvorenie a zmeny pracovných zmlúv, rozväzovanie pracovných pomerov zamestnancov fakulty, návrhy na základné platy, príplatky, odmeny a iné mzdové náležitosti zamestnancov fakulty,
- j) zvoláva zasadnutia svojich poradných orgánov, odborných a pracovných komisií a riadi ich činnosť,
- k) môže zvolať zhromaždenie všetkých zamestnancov a študentov fakulty na prerokovanie významných opatrení a pri slávnostných príležitostiach,
- l) odporúča nostrifikáciu diplomov získaných na zahraničných univerzitách,
- m) rozhoduje o uznaní štúdia a vykonaných skúšok na zahraničných univerzitách,
- n) rozhoduje o odmenách a použití zisku z podnikateľskej činnosti v zmysle „Pravidiel pre podnikateľskú činnosť SPU v Nitre“,
- o) vydáva vnútorné predpisy fakulty, schválené AS,
- p) plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú zo zákona, štatútu a vnútorných predpisov SPU a fakulty,
- q) zástupcom dekana je písomne poverený prodekan.

Článok 6 Prodekani

1. Pôsobnosť prodekanov upravuje článok 20 Štatútu FAPZ.
2. Prodekani na vymedzenom úseku činnosti fakulty:
 - a) rokujú v mene fakulty v rozsahu určenom dekanom,
 - b) metodicky usmerňujú prácu vedúcich katedier, vedeckých a účelových pracovísk, pracovných komisií, oddelení dekanátu podľa svojej pôsobnosti a pokynov dekana,
 - c) pripravujú podkladové materiály na rokovanie na úseku, v ktorom zastupujú dekana,
 - d) predkladajú iniciatívne návrhy na rozvoj činnosti na úseku, v ktorom zastupujú dekana.
3. Pracovnú náplň prodekanov stanovuje dekan.
4. *Prodekan pre výchovno-vzdelávaciu činnosť* zodpovedá dekanovi najmä za:
 - a) tvorbu študijných odborov a študijných programov na I. a II. stupni,
 - b) organizáciu štúdia na fakulte,
 - c) edičnú a vydavateľskú činnosť na fakulte v príslušnej oblasti,
 - d) hodnotenie výsledkov a kvality výchovno-vzdelávacej činnosti.
 - e) riadenie odborných komisií fakulty.
5. *Prodekan pre vedu, výskum* zodpovedá dekanovi najmä za:
 - a) koncepciu vedeckého programu fakulty,
 - b) tvorbu študijných programov III. stupňa,
 - c) organizáciu III. stupňa štúdia na fakulte,
 - d) vedeckú a odbornú činnosť študentov,
 - e) edičnú činnosť vedeckej a odbornej literatúry,

- f) organizáciu vedeckých podujatí fakulty,
- g) spoluprácu s domácimi vedeckými a odbornými inštitúciami,
- h) riadenie odborných komisií fakulty.

6. *Prodekan pre rozvoj fakulty a vzťahy s verejnosťou* zodpovedá dekanovi najmä za:

- a) predkladanie návrhov investičnej výstavby, materiálneho a priestorového vybavenia fakulty, didaktickej techniky a modernizácie vyučovacích priestorov,
- b) vypracovanie podkladov k návrhom na zriaďovanie, zlučovanie, rozdelenie, zrušenie vedeckých, pedagogických a ďalších pracovísk fakulty,
- c) riadenie odborných komisií fakulty,
- d) činnosť účelových zariadení fakulty,
- e) prípravu podkladov k návrhom na uzatvorenie a zmeny pracovných zmlúv, rozvázovanie pracovných pomerov zamestnancov fakulty, odmeňovanie pracovníkov,
- f) riadenie výberových konaní,
- g) organizáciu a prípravu podkladov k habilitačným a inauguračným konaniam,
- h) činnosť v oblasti propagácie, zverejňovania výsledkov, internetovú stránku fakulty.

7. *Prodekan pre zahraničné vzťahy a prax* zodpovedá dekanovi najmä za:

- a) organizáciu zahraničných vzťahov a aktivít v oblasti vzdelávania,
- b) tvorbu študijných programov v cudzích jazykoch,
- c) organizáciu zahraničných vzťahov a aktivít v oblasti vedy a výskumu,
- d) organizáciu domácej a zahraničnej praxe študentov,
- e) spoluprácu so zahraničnými vedeckými a odbornými inštitúciami,
- f) implementáciu a rozvoj mobilít v rámci ECTS.

Článok 7 Tajomník

1. Postavenie a pôsobnosť tajomníka fakulty upravuje článok 21 Štatútu FAPZ.

2. Tajomník:

- a) riadi výkon hospodárskej, správnej a administratívnej činnosti fakulty a koná v mene fakulty v rozsahu určenom dekanom,
- b) riadi administratívnu činnosť dekanátu fakulty,
- c) zabezpečuje dodržiavanie finančnej a plánovacej disciplíny,
- d) organizuje a zabezpečuje prípravu návrhu ročného rozpočtu fakulty,
- e) svojou činnosťou napomáha dodržiavaniu zákonnosti, mzdovej, finančnej a plánovacej disciplíny, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

3. Tajomník ďalej:

- a) zabezpečuje dodržiavanie rozpisu rozpočtu fakulty,
- b) predkladá rozbor hospodárenia a investičnej činnosti fakulty,

- c) podieľa sa na inovácii interných dokumentov, predpisov a nariadení fakulty v súlade so zmenou legislatívy SR,
- d) plní aj ďalšie úlohy podľa pokynov dekana.

Článok 8

Vedúci katedry, vedeckých a účelových pracovísk fakulty

1. Vedúceho katedry, vedeckých a účelových pracovísk menuje dekan na základe výberového konania. Funkčné obdobie týchto vedúcich zamestnancov trvá najviac 4 roky.
2. Vedúci katedry organizuje a riadi prácu katedry vo všetkých oblastiach činnosti. Zodpovedá dekanovi za hospodársko-správnú, vedecko-výskumnú, pedagogickú činnosť, rozvoj študijných programov a predmetov.
3. Vedúci zamestnanec v zmysle tohto článku riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov, vytvára priaznivé pracovné podmienky na pracovisku.
4. Vedúci katedry môže z učiteľov katedry ustanoviť svojho zástupcu, ktorý zastupuje vedúceho v ním určenom rozsahu.
5. Vedúci vedeckých a účelových pracovísk riadia a organizujú prácu pracoviska vo všetkých oblastiach činnosti.

Článok 9

Povinnosti, právomoc a zodpovednosť pracovníkov fakulty

1. Rozsah povinností, práv a zodpovedností pracovníkov vyplýva zo všeobecne platných právnych noriem, osobitne Zákonníka práce, zo štatútu fakulty, tohto organizačného poriadku, príkazov dekana, prodekanov a príslušných vedúcich zamestnancov.
2. Každý pracovník je povinný oboznámiť sa so svojimi povinnosťami a právami, zodpovedne vykonávať vydané príkazy príslušných nadriadených pracovníkov, plniť zverené úlohy kvalitne a čo najhospodárnejšie a dodržiavať ustanovenie pracovného poriadku.
3. Každý pracovník zodpovedá za svoj odborný a pedagogický rast a za výsledky svojej práce.
4. Akademickí funkcionári a vedúci pracovníci sú okrem toho povinní:
 - a) vytvárať pracovné podmienky, aby sa práca úspešne rozvíjala, aby jednotlivé úlohy boli splnené s maximálnou efektívnosťou a hospodárnosťou,
 - b) vykonávať kontrolu, hodnotenie a analýzu plnenia uložených úloh s cieľom pružne a včas odstraňovať nedostatky a ich príčiny a výchovne

- pôsobiť na zvyšovanie zodpovednosti zamestnancov za dôsledné plnenie úloh,
- c) odborne a organizačne viesť podriadených zamestnancov, usmerňovať ich odborný rast, vytvárať dobré vzťahy na pracovisku, hodnotiť, morálne a hmotne oceňovať ich pracovnú angažovanosť a vykonávať i ďalšie činnosti súvisiace s vedením pracovných kolektívov,
 - d) hospodárne využiť im zverené finančné prostriedky, zabezpečovať ochranu majetku školy a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.

Článok 10

Zastupovanie funkcionárov a pracovníkov

1. Pre zabezpečenie riadneho a plynulého chodu pracovísk fakulty počas neprítomnosti akademických funkcionárov a vedúcich zamestnancov je potrebné, aby títo boli zastupovaní.
2. Zastupovanie akademických funkcionárov fakulty, tajomníka a vedúcich katedier v čase ich neprítomnosti:
 - a) dekana zastupuje ním určený prodekan v rozsahu, ktorý mu určí,
 - b) prodekan sa zastupujú navzájom podľa pokynov dekana,
 - c) vedúceho katedry zastupuje jeho zástupca v rozsahu, ktorý mu určí,
 - d) tajomníka zastupuje v určenom rozsahu osoba poverená dekanom,
 - e) ostatných vedúcich zamestnancov zastupujú nimi poverení zástupcovia.
3. Vedúci zamestnanci vymedzujú vzájomné zastupovanie jednotlivých pracovníkov tak, aby bolo zabezpečené plynulé plnenie úloh aj v neprítomnosti zastupovaného.
4. Zastupovaný si môže vyhradiť rozhodnutie o mimoriadne dôležitých otázkach. Aj zástupca môže odložiť rozhodnutie o takýchto otázkach do návratu zastupovaného, pokiaľ to povaha veci pripúšťa. Ak nie je možné rozhodnutie odložiť, požiadava o rozhodnutie príslušného nadriadeného.
5. Akademickí funkcionári a vedúci zamestnanci môžu v odôvodnených prípadoch delegovať časť svojej právomoci a úloh na svojich podriadených. Delegovaním časti svojej právomoci sa príslušný funkcionár, resp. vedúci, nezbujuje svojej zodpovednosti.

Článok 11

Odovzdávanie a preberanie funkcií

1. Pri odovzdávaní akademickej funkcie a funkcie vedúceho zamestnanca sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh riadeného úseku, o pracovníkoch, spisoch, korešpondencii, prípadne o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Zápis podpíšu odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený vedúci.
2. Vyhotovenie zápisu o odovzdávaní a preberaní funkcie môže uložiť vedúci zamestnanec tiež pri odovzdávaní inej ako vedúcej funkcie, pokiaľ si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.

3. Pri odovzdávaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná mimoriadna inventúra.
4. Zápis o odovzdaní utajovaných písomností sa riadi osobitnými predpismi.
5. Ak sa odovzдание a prevzatie funkcie neuskutoční podľa ustanovení pracovného poriadku najneskôr do 14 dní, rozhodne o ďalšom postupe vedúci zamestnanec, ktorému je odovzdaná funkcia podriadená.

Článok 12 Dokumentácia

1. Akademickí funkcionári a vedúci zamestnanci sú zodpovední za to, aby na ich pracoviskách bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia právnych a ostatných predpisov a smerníc, potrebných pre vykonávanie zverených činností.
2. Všetci pracovníci sú povinní poznať záväzné právne normy upravujúce ich prácu a predpisy, ktoré sú rozhodujúce pre riešenie úloh vyplývajúcich z ich pracovnej náplne.
3. Centrálnu dokumentáciu právnych predpisov, zákonov, vládnych nariadení, smerníc a pod. vedie tajomník a príslušné referáty fakulty. Tajomník fakulty priebežne písomne informuje pracoviská fakulty o záväzných právnych normách, ktoré vstupujú do platnosti.

Článok 13 Poradné orgány a odborné komisie dekana

1. Poradnými orgánmi a odbornými (pracovnými) komisiami dekana sú:
 - a) kolégium dekana,
 - b) vedenie fakulty,
 - c) pedagogická komisia,
 - d) výberová komisia,
 - e) rozvrhová komisia,
 - f) hospitačná komisia,
 - g) disciplinárna komisia,
 - h) likvidačná komisia,
 - i) vyrad'ovacia komisia,
 - j) edičná komisia,
 - k) fakultná rada kvality

Článok 14 Ročníkový učiteľ

1. Ročníkových učiteľov vymenúva dekan fakulty, na základe návrhu prodekana pre výchovno-vzdelávaciu prácu, pre každý prvý ročník denného štúdia.
2. Ročníkový učiteľ za svoju činnosť zodpovedá prodekanovi pre výchovno-vzdelávaciu prácu.

Článok 15

Študijný poradca

1. Študijných poradcov pre študijné programy I. a II. stupňa štúdia vymenúva a odvoláva dekan fakulty z radov vysokoškolských učiteľov, na základe návrhu prodekana pre výchovno-vzdelávaciu prácu.
2. Študijný poradca poskytuje poradenskú službu študentom pri zostavovaní študijných plánov.
3. Študijným poradcom pre študentov so zmenenou pracovnou schopnosťou je koordinátor pre prácu so zdravotne postihnutými študentmi.

Článok 16

Záverečné ustanovenie

1. Tento Organizačný poriadok FAPZ SPU v Nitre bol v súlade s § 27 ods. 1 písm. a) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene doplnení niektorých zákonov schválený AS FAPZ SPU v Nitre dňa 24.6.2014, ktorým nadobúda platnosť a účinnosť. Týmto dňom sa ruší platnosť a účinnosť Organizačného poriadku FAPZ SPU v Nitre zo dňa 12.2.2013.

prof. Ing. Ondrej Debrecéni, CSc.
predseda AS FAPZ SPU v Nitre

prof. Ing. Daniel Bíro, PhD.
dekan FAPZ SPU v Nitre