

**SLOVENSKÁ POĽNOHOSPODÁRSKA UNIVERZITA
V NITRE**

FAKULTA BIOTECHNOLÓGIE A POTRAVINÁRSTVA

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Fakulty biotechnológie a potravinárstva
Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre

Nitra, 2011

Podľa ustanovenia § 33 ods. 2 písm. b) Zákona č. 175/2008 Z. z. o vysokých školách je Organizačný poriadok jedným z vnútorných predpisov Fakulty biotechnológie a potravinárstva SPU v Nitre (ďalej FBP).

Časť prvá

Článok 1 Úvodné ustanovenie

1. Organizačný poriadok FBP SPU v Nitre (ďalej len OP) nadväzuje a podrobnejšie rozvádza Štatút FBP SPU v Nitre. Definuje organizačnú štruktúru fakulty, určuje vzťahy vedenia fakulty, katedier a ostatných pracovísk fakulty navzájom.
2. OP je záväzný pre všetkých zamestnancov SPU zaradených na FBP, ako aj pre študentov FBP SPU vo všetkých stupňoch a formách štúdia.

Časť druhá Organizačná štruktúra a poslanie súčastí FBP

Článok 2 Organizačná štruktúra

1. Organizačnú štruktúru FBP určuje čl. 6 Štatútu FBP.
2. Vedúcim predstaviteľom fakulty je dekan.
3. Fakulta sa člení na katedry, vedecko-účelové pracoviská a dekanát.
4. Katedry:
 - a) Katedra biochémie a biotechnológie (KBB),
 - b) Katedra chémie (KCH),
 - c) Katedra fyziológie živočíchov (KFŽ),
 - d) Katedra hodnotenia a spracovania živočíšnych produktov (KHSŽP),
 - e) Katedra hygieny a bezpečnosti potravín (KHBP),
 - f) Katedra mikrobiológie (KMí),
 - g) Katedra skladovania a spracovania rastlinných produktov (KSSRP).
5. Vedecko-účelové pracovisko: „Laboratórium nutrigenomiky“.
6. Dekanát:
 - a) sekretariát dekana,
 - b) študijné oddelenie,
 - c) oddelenie vedecko-výskumné a zahraničných vzťahov,
 - d) referát informačných technológií.

Článok 3 Poslanie súčastí FBP

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 vo vzťahu k vedným odborom a k študijným programom.
3. Vedecko-účelové pracovisko sa podieľa na výskumnej, vývojovej činnosti katedier, na praktickej výučbe študentov v rámci študijných programov a exploatacii metód a prostriedkov v pedagogickej a výskumnej činnosti.

Časť tretia Riadenie FBP

Článok 4 Dekan FBP

1. Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty (§ 28 ods. 1 zákona č. 175/2008 Z. z. o vysokých školách). Vo veciach podľa § 23 ods. 1 zákona č.175/2008 Z. z. o vysokých školách koná v mene SPU v Nitre.
2. Dekan zodpovedá za svoju činnosť Akademickému senátu FBP (ďalej AS FBP). Dekan zodpovedá rektorovi za svoju činnosť vo veciach, v ktorých koná v mene SPU v Nitre podľa § 23 ods. 1 zákona č.175/2008 Z. z. o vysokých školách a podľa čl.6 bod 2 Organizačného poriadku SPU, za hospodárenie fakulty a za svoju ďalšiu činnosť v rozsahu určenom vnútornými predpismi SPU v Nitre.
3. Dekana vymenúva a odvoláva na návrh AS FBP rektor SPU.
4. Dekana zastupujú v ním určenom rozsahu prodekan.
5. Dekan:
 - a) menuje a odvoláva prodekanov po schválení v AS FBP,
 - b) predkladá AS FBP na schválenie návrh rozpočtu fakulty,
 - c) predkladá návrhy na schválenie alebo prerokovanie do AS FBP,
 - 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) menuje do funkcie vedúcich zamestnancov fakulty,
 - g) po prerokovaní v AS FBP zriaďuje, zlučuje, rozdeľuje a zrušuje vedecké, pedagogické, informačné a ďalšie pracoviská fakulty,
 - h) vydáva rokovacie poriadky poradných orgánov dekana,
 - i) v pracovno-právnych veciach podáva rektorovi návrhy na uzatvorenie a zmeny pracovných zmlúv, rozvázovanie pracovných pomerov zamestnancov fakulty, návrhy na základné platy, príplatky, odmeny a iné mzdové náležitosti zamestnancov fakulty,
 - j) zvoláva zasadnutia poradných orgánov dekana, 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 iných univerzitách,
 - n) riadi zahraničné vzťahy a aktivity v oblastiach, v ktorých fakulta pôsobí,
 - o) rozhoduje o odmenách a použití zisku z podnikateľskej činnosti v zmysle „Pravidiel pre podnikateľskú činnosť SPU v Nitre“,
 - p) vydáva vnútorné predpisy fakulty, schválené AS FBP,
 - q) plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú zo zákona, štatútu a vnútorných predpisov SPU a fakulty,
 - r) dekana zastupuje ním písomne poverený prodekan.

Článok 5 Prodekan

1. Pôsobnosť prodekanov upravuje čl. 19 Štatútu FBP.
2. Prodekan na vymedzenom úseku činnosti fakulty:
 - a) rokujú v mene fakulty v rozsahu určenom dekanom,

- b) metodicky usmerňujú prácu vedúcich katedier, vedecko-účelového pracoviska, 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. Prodekan sa zastupujú podľa pokynov dekana.
 4. Funkcia prodekana sa môže dočasne obsadiť, najviac na šesť mesiacov zamestnancom SPU zaradeným na FBP, ktorého poveruje dekan FBP.
 5. Pracovnú náplň prodekanov určuje dekan.
 6. Prodekan pre výchovno-vzdelávaciu činnosť zodpovedá dekanovi najmä za:
 - a) tvorbu študijných programov I. a II. stupňa,
 - b) organizáciu štúdia na fakulte,
 - c) organizáciu praxe študentov,
 - d) edičnú a vydavateľskú činnosť na fakulte v príslušnej oblasti,
 - e) riadenie odborných komisií fakulty.
 7. Prodekan pre vedu a 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 aktivít v oblasti vedy a výskumu,
 - g) spoluprácu s domácimi vedeckými a odbornými inštitúciami,
 - h) vedecké podujatia,
 - i) riadenie odborných komisií fakulty.
 8. Prodekan pre zahraničné vzťahy, ECTS a vzťahy s verejnosťou zodpovedá dekanovi najmä za:
 - a) udržiavanie a rozvoj zahraničných vzťahov fakulty,
 - b) koordinovanie a prípravu zahraničných aktivít fakulty,
 - c) organizačné zabezpečenie štúdia zahraničných študentov na fakulte,
 - d) implementáciu a rozvoj mobilit v rámci ECTS,
 - e) činnosť v oblasti propagácie, zverejňovania výsledkov práce fakulty, internetovú stránku fakulty.
 9. Prodekan pre ľudské zdroje, rozvoj a informačné technológie fakulty zodpovedá dekanovi najmä za:
 - a) prípravu podkladov k návrhom na uzatvorenie a zmeny pracovných zmlúv, rozvázovanie pracovných pomerov zamestnancov fakulty, odmeňovanie pracovníkov,
 - b) riadenie výberových komisií a výberové konania,
 - c) organizáciu a prípravu podkladov k habilitačným a inauguračným konaniam,
 - d) spoluprácu s domácimi vedeckými a odbornými inštitúciami,
 - e) koordináciu účelovej činnosti na fakulte,
 - f) predkladanie návrhov investičnej výstavby, materiálneho a priestorového vybavenia fakulty, didaktickej techniky a modernizácie vyučovacích priestorov,
 - g) vypracovanie podkladov k návrhom na zriaďovanie, zlučovanie, rozdelenie, zrušenie vedeckých, pedagogických a ďalších pracovísk fakulty, organizáciu podnikateľskej činnosti fakulty,
 - h) prípravu koncepcií dlhodobých zámerov rozvoja a prognóz fakulty, inováciu systémov informačných a komunikačných prostriedkov v kompatibilite s univerzitnými pracoviskami.

Článok 6

Vedúci zamestnanci

1. V súlade s § 32 zákona 175/2008 Z. z. o vysokých školách na FBP pôsobia títo vedúci zamestnanci: tajomník a vedúci katedier.
2. Vedúcich zamestnancov v čase ich neprítomnosti na pracovisku zastupuje písomne poverený zamestnanec.
3. Akademickí funkcionári univerzity a fakúlt môžu súčasne zastávať funkciu vedúceho zamestnanca na základe výberového konania

Článok 7

Tajomník

1. Postavenie a pôsobnosť tajomníka fakulty upravuje § 32 ods. 2 zákona č. 175/2008 Z. z. o vysokých školách a čl. 20 Štatútu FBP.
2. Tajomník:
 - a) zabezpečuje hospodársky a správny chod fakulty,
 - b) riadi hospodársku a administratívnu činnosť dekanátu FBP,
 - c) riadi činnosť odborných komisií fakulty,
 - d) spolupracuje s kvestorom SPU,
 - e) plní aj ďalšie úlohy podľa pokynov dekana.

Článok 8

Vedúci katedry

1. Vedúceho katedry menuje dekan na základe výberového konania. Funkčné obdobie týchto vedúcich zamestnancov je štvorročné.
2. Miesto vedúceho katedry sa môže dočasne obsadiť, najviac na šesť mesiacov do uzatvorenia výberového konania, zamestnancom SPU zaradeným na FBP, ktorého poveruje dekan FBP.
3. Vedúci katedry organizuje a riadi prácu katedry vo všetkých oblastiach činnosti. Zodpovedá dekanovi za pedagogickú, vedecko-výskumnú a hospodársko-správnu činnosť, rozvoj študijných programov a predmetov.
4. Vedúci zamestnanec v zmysle tohto článku riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov, vytvára priaznivé pracovné podmienky na pracovisku.
5. Vedúci katedry môže z učiteľov katedry ustanoviť svojho zástupcu, ktorý zastupuje vedúceho v ním určenom rozsahu.

Článok 9

Povinnosti, právomoc a zodpovednosť pracovníkov fakulty

1. Rozsah povinností, práv a zodpovedností pracovníkov vyplýva zo všeobecne platných právnych noriem a predpisov, osobitne Zákonníka práce, Pracovného poriadku SPU, Štatútu FBP, 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 ustanovenia Pracovného poriadku SPU.
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 zodpovedností 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 využívať 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, požiadá 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 akademický funkcionár, resp. vedúci, nezbuva svoje zodpovednosti.

Článok 11

Odovzdávanie a preberanie funkcií

1. Prechod práv a povinností pri zmene obsadenia miesta vedúceho zamestnanca a zamestnanca sa uskutočňuje plynulo.
2. 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 zamestnanec.
3. Vyhotovenie zápisu o odovzdaní a preberaní funkcie môže požadovať vedúci zamestnanec tiež pri odovzdávaní inej ako vedúcej funkcie, pokiaľ si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.
4. Pri odovzdávaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná mimoriadna inventúra.

5. Zápis o odovzdaní utajovaných písomností sa riadi osobitnými predpismi SPU.
6. Ak sa odovzдание a prevzatie funkcie neuskutoční podľa ustanovení Pracovného poriadku SPU, rozhodne o ďalšom postupe vedúci zamestnanec, ktorému je odovzdaná funkcia podriadená.

Článok 12 **Dokumentácia**

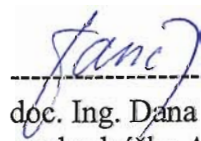
1. Akademickí funkcionári a vedúci zamestnanci sú zodpovední za to, aby na ich pracoviskách bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia právnych a ostatných predpisov a smerníc, potrebných pre vykonávanie zverených činností.
2. Všetci pracovníci sú povinní poznať záväzné právne normy upravujúce ich prácu 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) komisia pre rozvoj fakulty,
 - g) evaluačná komisia,
 - h) disciplinárna komisia,
 - i) vyraďovacia komisia,
 - j) komisia BOZP (Bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci) a PO (Požiarnej ochrany).

Článok 14 **Záverečné ustanovenie**

1. Tento Organizačný poriadok FBP, SPU v Nitre bol v súlade s §27 ods. 1 písm. a) zákona č. 175/2008 Z. z. o vysokých školách schválený AS FBP SPU v Nitre dňa 4.2.2011, ktorým nadobúda platnosť a účinnosť. Týmto dňom sa ruší platnosť a účinnosť Organizačného poriadku FBP, SPU v Nitre zo dňa 24.5.2005.



doc. Ing. Dana Tančinová, PhD.
predsedníčka AS FBP SPU v Nitre



prof. Ing. Ján Tomáš, CSc.
dekan FBP SPU v Nitre