

	Slovenská poľnohospodárska univerzita v Nitre Fakulta biotechnológie a potravinárstva	Int. dok. č.: VP 2/2019
	Organizačný poriadok FBP SPU v Nitre	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10

VNÚTORNÝ PREDPIS č. 2/2019

ORGANIZAČNÝ PORIADOK Fakulty biotechnológie a potravinárstva Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre

VP predkladal: prof. Ing. Norbert Lukáč, PhD., v. r. dekan FBP SPU v Nitre	Dátum: 21.02.2019	Podpis:
VP prerokoval a schválil: Akademický senát FBP SPU v Nitre	Dátum: 21.02.2019	Podpis:
Počet výtlačkov: 1 Výtlačok č. 1 – Sekretariát dekana a tajomníka fakulty	Platnosť od: 21.02.2019	Účinnosť od: 21.02.2019

Aktualizácia, zmeny a doplnky k vnútornému predpisu:

Zmena 1: Dátum: Podpis:	Zmena 2: Dátum: Podpis:	Zmena 3: Dátum: Podpis:	Zmena 4: Dátum: Podpis:
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

Vnútorne predpisy

Podľa ustanovenia § 33 ods. 2 písm. b) Zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov je Organizačný poriadok jedným z vnútorných predpisov Fakulty biotechnológie a potravinárstva SPU v Nitre (ďalej len „FBP SPU v Nitre“).

ČASŤ PRVÁ

Článok 1 Úvodné ustanovenie

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

ČASŤ DRUHÁ ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA A POSLANIE SÚČASTÍ FBP

Článok 2 Organizačná štruktúra

1. Organizačnú štruktúru FBP určuje čl. 4 Štatútu FBP.
2. Fakulta sa člení na katedry, vedecko-inovačné pracovisko a dekanát.
3. Na čele fakulty je dekan. Na čele katedier sú menovaní vedúci zamestnanci.
4. Katedry:
 - a) Katedra biochémie a biotechnológie (KBB),
 - b) Katedra fyziológie živočíchov (KFŽ),
 - c) Katedra hygieny a bezpečnosti potravín (KHBP),
 - d) Katedra chémie (KCH),
 - e) Katedra mikrobiológie (KMí),
 - f) Katedra technológie a kvality rastlinných produktov (KTKRP),
 - g) Katedra technológie a kvality živočíšnych produktov (KTKŽP).
5. Vedecko-inovačné pracovisko (ďalej len VIP):
 - a) Centrum BioFood.
6. Dekanát (D-FBP):
 - a) sekretariát dekana a tajomníka fakulty,
 - b) oddelenie pre štúdium a vzdelávanie,
 - c) oddelenie pre vedu, výskum a zahraničné vzťahy,
 - d) oddelenie informačných technológií.

Článok 3 Poslanie súčastí FBP SPU v Nitre

1. Katedra môže byť samostatným organizačným útvarom fakulty, keď má minimálne päť prepočítaných pedagogických pracovníkov, ktorí sú v pracovnom pomere s SPU v Nitre na

- ustanovený týždenný pracovný čas.
2. Katedry sú základnými pracoviskami pre vzdelávaciu a vedeckovýskumnú činnosť. Zabezpečujú výučbu podľa učebných plánov. Realizujú vedeckovýskumnú činnosť najmä vo vzťahu k vednému odboru a k študijným programom.
 3. VIP sa podieľa na výskumnej, vývojovej, projektovej činnosti v súčinnosti s katedrami, na praktickej výučbe študentov v rámci študijných programov a aplikácii metód a prostriedkov výskumnej činnosti do praxe.

ČASŤ TRETIA

RIADENIE FBP SPU V NITRE

Článok 4

Vedúci zamestnanci

1. Vedúcimi zamestnancami FBP SPU v Nitre sú dekan, prodekan, tajomník fakulty, vedúci katedier a vedúci VIP. (podľa čl. 4, bod 7 Organizačného poriadku SPU v Nitre).
2. Vedúcich zamestnancov v čase ich neprítomnosti na pracoviskách zastupuje písomne poverený zamestnanec.
3. Akademickí funkcionári univerzity a fakúlt môžu súčasne zastávať funkciu vedúceho zamestnanca na základe výberového konania.

Článok 5

Dekan FBP SPU v Nitre

1. Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty (§ 28 ods. 1 zákona č. 131/2002 Z. z.) a podľa § 23 ods. 1 zákona č. 131/2002 Z. z. koná v mene SPU v Nitre.
2. Dekan zodpovedá za svoju činnosť Akademickému senátu FBP SPU v Nitre (ďalej len „AS FBP SPU v Nitre“). Dekan zodpovedá rektorovi za svoju činnosť vo veciach, v ktorých koná v mene SPU v Nitre v rozsahu určenom zákonom (§ 23 ods. 1 zákona č. 131/2002 Z. z.) a podľa čl. 6 bod 2 Organizačného poriadku SPU v Nitre, 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 SPU v Nitre rektor SPU v Nitre.
4. Dekana zastupujú v ním určenom rozsahu prodekan.
5. Dekan:
 - vymenúva a odvoláva prodekanov po schválení v AS FBP SPU v Nitre,
 - predkladá AS FBP SPU v Nitre na schválenie návrh rozpočtu fakulty,
 - predkladá návrhy na schválenie alebo prerokovanie do AS FBP SPU v Nitre,
 - v rozsahu svojej pôsobnosti riadi prodekanov, tajomníka a ostatných vedúcich zamestnancov fakulty, kontroluje ich činnosť a ukladá im opatrenia na odstránenie nedostatkov,
 - je predsedom vedeckej rady fakulty,
 - ustanovuje do funkcie vedúcich zamestnancov fakulty,
 - po prerokovaní v AS FBP SPU v Nitre zriaďuje, zlučuje, rozdeľuje a zrušuje vedecké, pedagogické, informačné a ďalšie pracoviská fakulty,
 - vydáva príkazy a rokovacie poriadky svojich poradných orgánov,
 - v pracovnoprávných veciach podáva rektorovi návrhy na uzatvorenie a zmeny pracovných zmlúv, rozvázovanie pracovných pomerov zamestnancov fakulty, návrhy na tarifné platy, príplatky, odmeny a iné mzdové náležitosti zamestnancov fakulty,

- zvoláva zasadnutia orgánov akademickej samosprávy, poradných orgánov, odborných (pracovných) komisií a koordinuje ich činnosť,
- môže zvolať zhromaždenie všetkých zamestnancov a študentov fakulty na prerokovanie významných opatrení a pri slávnostných príležitostiach,
- odporúča nostrifikáciu diplomov získaných na zahraničných univerzitách,
- rozhoduje o uznaní štúdia a vykonaných skúšok na zahraničných univerzitách,
- riadi zahraničné vzťahy a aktivity v oblastiach, v ktorých fakulta pôsobí,
- rozhoduje o odmenách a použití zisku z podnikateľskej činnosti v zmysle zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a opatrení Ministerstva financií SR, a v súlade s vnútornými predpismi SPU v Nitre (Smernica č. 5/2016 pre podnikateľskú činnosť SPU v Nitre),
- vydáva vnútorné predpisy fakulty, schválené AS FBP SPU v Nitre,
- plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú zo zákona, štatútu a vnútorných predpisov SPU v Nitre a fakulty,
- dekana v jeho neprítomnosti zastupuje v ním určenom rozsahu písomne poverený prodekan.

Článok 6 Prodekani

1. Pôsobnosť prodekanov upravuje čl. 17 Štatútu FBP SPU v Nitre.
2. Prodekani na vymedzenom úseku činnosti fakulty:
 - a) rokujú v mene fakulty v rozsahu určenom dekanom,
 - b) metodicky usmerňujú prácu vedúcich katedier, vedúcich VIP, odborných (pracovných) komisií, oddelení dekanátu podľa svojej pôsobnosti a pokynov dekana,
 - c) pripravujú materiály na rokovanie na úseku, v ktorom zastupujú dekana,
 - d) predkladajú iniciatívne návrhy na rozvoj činnosti na úseku, v ktorom zastupujú dekana.
3. Prodekani sa zastupujú podľa pokynov dekana.
4. Pracovnú náplň prodekanov určuje dekan.
5. **Prodekan pre vzdelávanie** zodpovedá dekanovi najmä za:
 - a) tvorbu študijných programov I. a II. stupňa,
 - b) organizáciu vzdelávania,
 - c) medzinárodnú spoluprácu v oblasti vzdelávania,
 - d) edičnú a vydavateľskú činnosť na fakulte v oblasti vzdelávania,
 - e) riadenie odborných (pracovných) komisií fakulty,
 - f) organizovanie praxe študentov.
6. **Prodekan pre vedu, výskum a zahraničné vzťahy** zodpovedá dekanovi najmä za:
 - a) tvorbu študijných programov III. stupňa,
 - b) organizáciu III. stupňa štúdia na fakulte,
 - c) koncepciu vedeckého programu fakulty,
 - d) organizáciu aktivít v oblasti vedy, výskumu a inovácií aj v medzinárodnom rozsahu,
 - e) vedeckú a odbornú činnosť študentov,
 - f) edičnú a vydavateľskú činnosť vedeckej a odbornej literatúry,
 - g) riadenie odborných (pracovných) komisií fakulty,
 - h) spoluprácu s domácimi a zahraničnými inštitúciami.
7. **Prodekan pre ľudské zdroje a kvalitu fakulty** zodpovedá dekanovi najmä za:
 - a) komplexné hodnotenie kvality fakulty,
 - b) prípravu materiálov k návrhom na: uzatvorenie a zmeny pracovných zmlúv zamestnancov fakulty, odmeňovanie pracovníkov,
 - c) riadenie výberových komisií a konaní,

- d) organizáciu a prípravu materiálov pre habilitačné a vymenúvacie konania,
- e) koordináciu modernizácie návrhov materiálneho a priestorového vybavenia fakulty,
- f) vypracovanie materiálov k návrhom na zriaďovanie, zlučovanie, rozdelenie, zrušenie vedeckých, pedagogických a ďalších pracovísk fakulty, organizáciu podnikateľskej činnosti fakulty,
- g) prípravu koncepcií dlhodobých zámerov rozvoja a prognóz fakulty, zavádzanie, inováciu systémov informačných a komunikačných prostriedkov v kompatibilitate s univerzitnými pracoviskami.

Článok 7 Tajomník fakulty

1. Postavenie a pôsobnosť tajomníka fakulty upravuje § 32 ods. 2 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a čl. 19 Štatútu FBP SPU v Nitre.
2. Pracovnú náplň tajomníka fakulty určuje dekan.
3. Tajomník fakulty:
 - a) zabezpečuje hospodársky a správny chod fakulty,
 - b) koordinuje a riadi hospodársku a administratívnu činnosť dekanátu FBP SPU v Nitre,
 - c) riadi činnosť odborných komisií fakulty,
 - d) spolupracuje s kvestorom SPU v Nitre,
 - e) plní aj ďalšie úlohy podľa pokynov dekana.

Článok 8 Vedúci katedry

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

Článok 9 Vedúci VIP

1. Vedúceho VIP menuje z radov vysokoškolských učiteľov a vedeckovýskumných pracovníkov na základe výberového konania dekan fakulty. Funkčné obdobie vedúceho VIP je najviac štvorročné.
2. Vedúci VIP organizuje a riadi prácu VIP. Zodpovedá dekanovi za vedeckovýskumnú a hospodársko-správnú činnosť, rozvoj vedecko-inovačných trendov v jednotlivých vedných oblastiach fakulty.
3. Vedúci VIP plní ďalšie úlohy podľa pokynov dekana.

Článok 10

Zamestnanci poverení koordináciou činností na fakulte

1. Pôsobnosť koordinátorov upravuje čl. 22 Štatútu FBP SPU v Nitre.
2. Koordinátori na vymedzenom úseku činnosti fakulty:
 - rokujú v mene fakulty v rozsahu určenom dekanom,
 - koordinujú aktivity v úzkej súčinnosti s vedúcimi katedier, VIP a odborných (pracovných) komisií,
 - pripravujú materiály na rokovanie v oblasti pôsobenia,
 - predkladajú iniciatívne návrhy na rozvoj činnosti na úseku, v ktorom zastupujú dekana.
3. Pracovnú náplň koordinátorov určuje dekan.
4. Koordinátor práce so študentami so špecifickými potrebami zodpovedá dekanovi a prodekanovi pre vzdelávanie najmä za:
 - organizáciu štúdia študentov so špecifickými potrebami,
 - prípravu a spracovanie požiadaviek pre štúdium a prax študentov so špecifickými potrebami,
 - tvorbu koncepcií uplatnenia študentov so špecifickými potrebami.
5. Koordinátor pre komunikáciu a propagáciu zodpovedá dekanovi najmä za:
 - koordinovanie aktivít fakulty v oblasti propagácie a komunikácie navonok,
 - činnosť v oblasti propagácie, zverejňovania výsledkov práce fakulty,
 - aktualizáciu internetovej stránky fakulty,
 - kreovanie a činnosť Klubu absolventov FBP SPU v Nitre.
6. Koordinátor pre prax zodpovedá dekanovi a prodekanovi pre vzdelávanie najmä za:
 - organizáciu praxe študentov,
 - prípravu zmlúv o realizácii praxe s internými a externými inštitúciami.
7. Koordinátor pre medzinárodné mobility zodpovedá dekanovi a prodekanovi pre vedu, výskum a zahraničné vzťahy najmä za:
 - udržiavanie a rozvoj medzinárodných mobilit,
 - koordinovanie a prípravu zahraničných aktivít fakulty,
 - implementáciu mobilit v rámci ECTS,
 - organizačné zabezpečenie štúdia zahraničných študentov na fakulte.

Článok 11

Povinnosti, právomoc a zodpovednosť pracovníkov fakulty

1. Rozsah povinností, práv a zodpovedností pracovníkov vyplýva zo všeobecne platných právnych noriem, osobitne Zákonníka práce, Pracovného poriadku SPU v Nitre, Štatútu FBP SPU v Nitre, Organizačného poriadku SPU v Nitre, 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.
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 tak, 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 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 univerzity a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.

Článok 12

Zastupovanie akademických funkcionárov a vedúcich zamestnancov

1. Pre zabezpečenie riadneho a plynulého chodu pracovísk fakulty počas neprítomnosti akademických funkcionárov a vedúcich zamestnancov je potrebné, aby boli zastupovaní.
2. Zastupovanie akademických funkcionárov fakulty, tajomníka fakulty a vedúcich katedier v čase ich neprítomnosti:
 - a) dekana zastupuje ním určený prodekan v rozsahu, ktorý mu určí,
 - b) prodekan sa zastupujú navzájom podľa pokynu dekana,
 - c) vedúceho katedry zastupuje jeho zástupca v rozsahu, ktorý mu určí,
 - d) tajomníka fakulty 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, požiadajú 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 svoju zodpovednosť.

Článok 13

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 v Nitre.
6. Ak sa odovzdanie a prevzatie funkcie neuskutoční podľa ustanovení Pracovného poriadku SPU v Nitre, rozhodne o ďalšom postupe vedúci zamestnanec, ktorému je odovzdaná funkcia podriadená.

Článok 14 **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 fakulty a príslušné oddelenia dekanátu FBP.

Článok 15 **Orgány a odborné komisie fakulty**

1. Orgány akademickej samosprávy sú:
 - a) akademický senát fakulty,
 - b) dekan,
 - c) vedecká rada fakulty,
 - d) disciplinárna komisia fakulty.
2. Poradné orgány dekana sú:
 - a) vedenie fakulty,
 - b) kolégium dekana,
 - c) fakultná rada kvality,
 - d) pedagogická komisia,
 - e) profesijná rada fakulty,
 - f) výberová komisia,
 - g) etická komisia,
 - h) odborová organizácia.
3. Odbornými (pracovnými) komisiami dekana sú:
 - a) edičná komisia,
 - b) propagačná komisia,
 - c) inventarizačná a vyrad'ovacia komisia,
 - d) komisia pre bezpečnosť a ochranu zdravia a požiarnu ochranu.

Článok 16 **Záverečné ustanovenie**

1. Organizačný poriadok FBP SPU v Nitre bol v súlade s § 27 ods. 1 písm. a) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách schválený AS FBP SPU v Nitre na svojom zasadnutí dňa 21. 02. 2019, ktorým nadobúda účinnosť.
2. Dňom platnosti a účinnosti tohto Organizačného poriadku FBP SPU v Nitre sa ruší Organizačný poriadok FBP SPU v Nitre schválený AS FBP SPU v Nitre dňa 04. 02. 2011.
3. Prílohu č. 1 tohto Organizačného poriadku FBP SPU v Nitre tvorí schéma organizačnej štruktúry FBP SPU v Nitre.

Ing. Radovan Stanovič, PhD.
predseda AS FBP SPU v Nitre

prof. Ing. Norbert Lukáč, PhD.
dekan FBP SPU v Nitre