



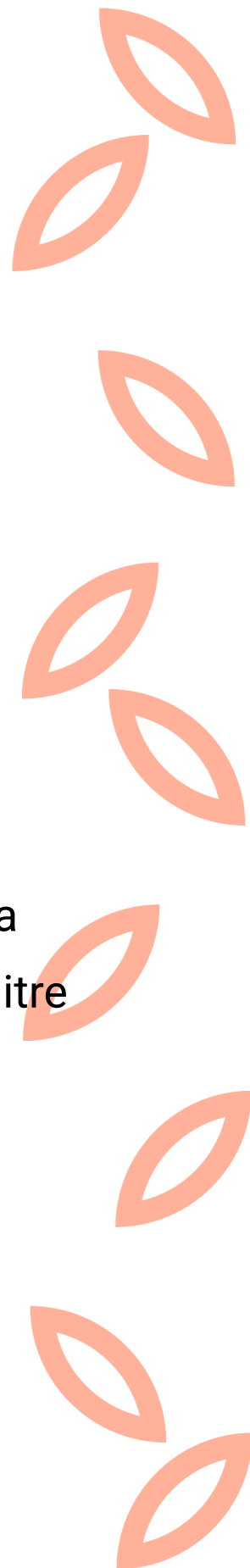
SPU·FZKI
Fakulta záhradníctva
a krajinného
inžinierstva

www.fzki.uniag.sk

Organizačný poriadok

Fakulty záhradníctva a krajinného inžinierstva
Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre

Vnútorne predpisy 2023



Obsah

Časť prvá – Úvodné ustanovenia	3
Článok 1 Úvodné ustanovenia	3
Časť druhá – Organizačná štruktúra a úlohy súčastí FZKI	3
Článok 2 Organizačná štruktúra.....	3
Článok 3 Ústav.....	4
Článok 4 Dekanát	4
Článok 5 Centrum informačných a komunikačných technológií FZKI	5
Článok 6 Centrum programov a celoživotného vzdelávania FZKI	5
Časť tretia – Riadenie FZKI.....	6
Článok 7 Vedúci zamestnanci a zamestnanci fakulty.....	6
Článok 8 Dekan.....	6
Článok 9 Prodekani	8
Článok 10 Tajomník.....	10
Článok 11 Vedúci ústavu	11
Článok 12 Poradné orgány a poradné komisie dekana	11
Článok 13 Študijný poradca.....	11
Časť štvrtá – Rozsah povinností a aktov riadenia	11
Článok 14 Vnútorne akty riadenia	11
Článok 15 Povinnosti, právomoci a zodpovednosti zamestnancov	12
Článok 16 Zastupovanie akademických funkcionárov a vedúcich zamestnancov	13
Článok 17 Odovzdávanie a preberanie funkcií	13
Článok 18 Dokumentácia.....	14
Časť piata – Záverečné ustanovenia	14
Článok 19 Záverečné ustanovenie	14

V zmysle článku 5, ods. 2 Štatútu Fakulty záhradníctva a krajinného inžinierstva (ďalej len „FZKI“ alebo „fakulta“) Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre (ďalej len „SPU“ alebo „univerzita“) je Organizačný poriadok jedným z vnútorných predpisov fakulty.

Časť prvá – Úvodné ustanovenia

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Organizačný poriadok nadväzuje na Štatút FZKI. Podrobnejšie upravuje organizačnú štruktúru fakulty, jej vnútorné vzťahy, ako aj jej pôsobenie navonok.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov FZKI, ako aj pre študentov FZKI na všetkých formách a stupňoch štúdia.

Časť druhá – Organizačná štruktúra a úlohy súčastí FZKI

Článok 2 Organizačná štruktúra

1. Základnú organizačnú štruktúru FZKI určuje Článok 6 Štatútu FZKI. FZKI sa člení na jednotlivé súčasti, ktoré tvoria:
 - a) Ústavy,
 - b) Dekanát.
2. V zmysle zákona je FZKI súčasťou univerzity, bez právnej subjektivity.
3. Predstaviteľom fakulty je dekan. Predstavitelia ústavov a dekanátu sú dekanom poverení alebo menovaní vedúci. Predstaviteľom dekanátu je tajomník fakulty.
4. Ústavy sú pracoviská, ktoré vedú vedúci ústavov na základe výsledku výberového konania:
 - a) Ústav krajinej architektúry (ÚKA),
 - b) Ústav krajinného inžinierstva (ÚKI),
 - c) Ústav záhradníctva (ÚZ).
5. Dekanát:
 - a) Sekretariát dekana,
 - b) Študijné oddelenie,
 - c) Oddelenie pre vedu a výskum,
 - d) Centrum informačných a komunikačných technológií FZKI (ďalej len "Centrum IKT"),
 - e) Centrum programov a celoživotného vzdelávania FZKI (ďalej len "Centrum programov a CŽV").

Článok 3 Ústav

1. Ústav môže byť samostatným organizačným útvarom fakulty, ak má minimálne desať pedagogických zamestnancov na ustanovený pracovný čas.
2. Ústav je organizačnou jednotkou fakulty, ktorá zabezpečuje kvalitu vzdelávania v študijných programoch a stupňoch v súlade s opisom študijného programu a realizuje vedecko-výskumnú, vývojovú, umeleckú a inú tvorivú činnosť v súlade s dlhodobým zámerom fakulty a univerzity, pričom úzko spolupracuje s pracoviskami vedecko-výskumnej základne doma a v zahraničí. Tvorí nosnú organizačnú jednotku fakulty pri implementácii vnútorného systému zabezpečovania kvality vzdelávania v príslušnom študijnom odbore. Ústav je zodpovedný za súlad realizácie vzdelávania so štandardami pre študijný program a za súlad so štandardami pre habilitačné a inauguračné konania.
3. Ústav vykonáva administratívnu a hospodársku činnosť pre zabezpečenie svojho chodu.
4. Ústavy fakulty zriaďuje, ruší, zlučuje a rozdeľuje dekan po predchádzajúcom vyjadrení Akademického senátu FZKI (ďalej len "AS FZKI").
5. Ústavy môžu poskytovať služby za odplatu podľa svojho odborného a vedeckého zamerania v zmysle platných interných predpisov a smerníc SPU, ktorými sa riadi podnikateľská činnosť univerzity.

Článok 4 Dekanát

1. Dekanát zabezpečuje hospodársko-správnú, prevádzkovú a administratívnu činnosť fakulty. Pripravuje podklady pre rozhodnutia akademického senátu, dekana fakulty, vedeckú radu fakulty, kolégium dekana, odborovú komisiu, poradné komisie, prodekanov, tajomníka a zabezpečuje ich výkon. Dekanát zabezpečuje najmä nasledovné činnosti:
 - prípravu, organizáciu a ukončenie študijných programov uskutočňovaných vo všetkých troch stupňoch štúdia,
 - evidenciu výsledkov štúdia a edičnej činnosti,
 - koordináciu v plánovaní, hodnotení a finančnom zabezpečovaní vedecko-výskumnej činnosti a doktorandského štúdia,
 - plánovanie a evidenciu zahraničných vzťahov,
 - organizáciu a koordináciu praxe študentov,
 - koncepcnú a koordinačnú činnosť v oblasti investičnej výstavby a prevádzky fakulty,
 - koordináciu činností spojených s evaluáciou a akreditáciou fakulty,
 - prevádzku a rozvoj informačno-komunikačných technológií,
 - zabezpečovanie personálnej agendy fakulty a sociálnu starostlivosť o pracovníkov fakulty v spolupráci s odborovou organizáciou.

Článok 5 Centrum informačných a komunikačných technológií FZKI

1. Je to pracovisko s celofakultnou pôsobnosťou. Zabezpečuje prevádzku a rozvoj informačných a komunikačných technológií na fakulte. Jeho zamestnanci pomocou IKT podporujú vzdelávaciu, výskumnú a propagačnú činnosť.
2. Vedúceho Centra IKT menuje dekan. Vedúci Centra IKT zodpovedá za:
 - a) technickú správu a koordináciu aktivít spojených s prevádzkou a rozvojom IKT,
 - b) podporu používateľov a riadiacich činností spojených s IKT v oblasti organizácie a pôsobenia zamestnancov a študentov,
 - c) podporu a sprostredkovanie prezentácie fakultných aktivít s využitím IKT v súlade s korporatívnym dizajnom fakulty.

Článok 6 Centrum programov a celoživotného vzdelávania FZKI

1. Je to pracovisko s celofakultnou pôsobnosťou. Zabezpečuje podporu rozvoja vzdelávacích a výskumných projektov, programov domácej a medzinárodnej spolupráce, realizácie programov celoživotného a ďalšieho vzdelávania a tiež rozvoj ľudských zdrojov na fakulte.
2. Centrum pôsobí ako "informačno – komunikačné centrum FZKI" vo vzťahu k propagácii a prezentácii fakulty.
3. Centrum programov a CŽV zodpovedá za:
 - a) poradenskú a konzultačnú činnosť v oblasti prípravy, podávania a manažmentu projektov, spolupráca s koordinátorom projektu,
 - b) vyhľadávanie možností (projektový marketing), vrátane prípravy domácich a medzinárodných projektov v rámci programov EÚ,
 - c) rozvíjanie kontaktov so zahraničím vo všetkých oblastiach činností fakulty,
 - d) organizovanie programov, seminárov a školení v oblasti ďalšieho vzdelávania aj pre zamestnancov fakulty,
 - e) pomoc zamestnancom fakulty pri vyhľadávaní partnerov pre projekty v rámci medzinárodných programov,
 - f) vyhľadávanie partnerov pre projekty,
 - g) spolupráca pri medzinárodnej mobilite študentov a učiteľov v súčinnosti s činnosťou prodekana pre vedu a výskum a prodekana pre zahraničné vzťahy,
 - h) rozvíjanie kontaktov fakulty s mimovládnyimi organizáciami hlavne v oblasti vzdelávania a výskumu, rozvíjanie spolupráce s organizáciami štátneho a súkromného sektora v oblasti vedy a vzdelávania,
 - i) koordináciu a spoluprácu s národnými kancelármi a agentúrami pre medzinárodnú spoluprácu,
 - j) koordinácia a evidencia dokumentácie v oblasti prípravy a realizácie domácich a medzinárodných výskumných, vzdelávacích a iných projektov fakulty,

- k) konzultačná a podporná činnosť v rámci prípravy a realizácie podujatí so zahraničnou účasťou (semináre, konferencie a pod.),
- l) zodpovedá za implementáciu nástrojov na podporu uplatnenia absolventov fakulty v praxi vrátane formovania klubu absolventov.
- m) podporu realizácie vedeckých podujatí, výstavníctva a propagačnej činnosti z výsledkov výskumu,
- n) koordináciu a podpora tvorby programov celoživotného vzdelávania,
- o) činnosť v oblasti propagácie a prezentácie fakulty,
- p) včasné a ciele informovanie zamestnancov fakulty o výzvach a ďalších možnostiach uchádzania sa o podporu vzdelávacích a výskumných aktivít a mobilít zo zahraničia,
- q) zodpovedá za prípravu jazykových podkladov verzií propagačných materiálov o fakulte.

Časť tretia – Riadenie FZKI

Článok 7 Vedúci zamestnanci a zamestnanci fakulty

1. Na fakulte pôsobia títo vedúci zamestnanci: tajomník, vedúci ústavov.
2. Vedúcich zamestnancov v čase ich neprítomnosti na pracovisku zastupuje písomne poverený zamestnanec.
3. Písomné poverenie vydáva aj podpisuje ten vedúci zamestnanec, ktorého treba zastupovať, resp. jeho priamy nadriadený vedúci zamestnanec.
4. Vedúci zamestnanec a zamestnanec zodpovedajú zamestnávateľovi za výkon činností, ktoré sú ich pracovnou náplňou.
5. Na FZKI ako zamestnanci SPU pôsobia vysokoškolskí učitelia, výskumní zamestnanci a ostatní zamestnanci.
6. Prechod práv a povinností pri zmene obsadenia miesta vedúceho zamestnanca sa uskutočňuje plynulo. Odovzdávajúci a preberajúci sú povinní písomne zaznamenať obsah preberanej dokumentácie vrátane definovania stavu rozpracovanosti agendy. Sú povinní písomne zaznamenať aj špecifikáciu preberaného inventára príslušného pracoviska.

Článok 8 Dekan

1. Právne postavenie a pôsobnosť dekana upravuje Štatút FZKI.
2. Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty. V mene univerzity dekan vystupuje len v rozsahu určenom rektorom SPU, okrem ods. 3 tohto článku.
3. Dekan koná v mene SPU na FZKI vo veciach:
 - a) uplatňovania podmienok určených na prijatie na štúdium na fakultu,
 - b) rozhodovania v prijímacom konaní na fakulte,
 - c) vytvárania nových akreditovaných študijných programov na fakulte,

- d) týkajúcich sa akademických práv a povinností študentov zapísaných na štúdium na fakulte,
 - e) vykonávania podnikateľskej činnosti na fakulte v súlade s vnútornými predpismi SPU o podnikateľskej činnosti,
 - f) uzatvárania dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a darovacích zmlúv,
 - g) spolupráce s domácimi a zahraničnými fyzickými a právnickými osobami v oblastiach, v ktorých fakulta pôsobí, s výnimkou záväzkových vzťahov.
4. Úväzok dekana v akademickej funkcii je 1,0. Okrem tohto úväzku môže vykonávať aj pedagogickú činnosť v súlade so zákonom. Platové podmienky aj v tomto úväzku určuje rektor.
5. Dekana zastupujú v ním určenom rozsahu prodekaní.
6. Dekan:
- a) zodpovedá za vypracovanie dlhodobého zámeru vo vzdelávacej, výskumnej, vývojovej a ďalšej tvorivej činnosti fakulty,
 - b) vymenúva a odvoláva prodekanov po vyjadrení sa AS fakulty,
 - c) predkladá AS FZKI na schválenie návrh rozpočtu fakulty,
 - d) predkladá ďalšie návrhy na schválenie alebo prerokovanie do AS,
 - e) predkladá AS FZKI na schválenie vnútorné predpisy fakulty podľa ustanovení Štatútu FZKI,
 - f) je predsedom vedeckej rady fakulty,
 - g) ustanovuje do funkcie vedúcich zamestnancov fakulty a vedúceho Centra IKT,
 - h) menuje predsedov a členov poradných orgánov a poradných komisií,
 - i) po prerokovaní v AS FZKI zriaďuje, zlučuje, rozdeľuje a zrušuje pracoviská fakulty,
 - j) riadi prodekanov, tajomníka, vedúcich ústavov a ostatných vedúcich zamestnancov fakulty, kontroluje ich činnosť a ukladá im opatrenia na odstránenie nedostatkov,
 - k) v pracovno-právnych otázkach podáva rektorovi návrhy na uzatvorenie a zmeny pracovných zmlúv, rozviazanie pracovných pomerov zamestnancov fakulty, návrhy na funkčné platy a iné mzdové náležitosti zamestnancov fakulty,
 - l) zvoláva zasadnutia svojich poradných orgánov, poradných komisií a riadi ich činnosť,
 - m) riadi činnosť Centra IKT a Centra programov a CŽV,
 - n) môže zvolať zhromaždenie všetkých zamestnancov a študentov fakulty na prerokovanie významných opatrení a pri slávnostných príležitostiach, svojvoľná neúčast' na týchto zhromaždeniach sa považuje za porušenie príkazu nadriadeného a tým aj porušenie pracovnej disciplíny,
 - o) odporúča nostrifikáciu diplomov získaných na zahraničných univerzitách,
 - p) rozhoduje o uznaní štúdia a skúšok vykonaných na inej domácej alebo zahraničnej univerzite,
 - q) riadi zahraničné vzťahy a aktivity v oblastiach, v ktorých fakulta pôsobí,

- r) vymenúva koordinátora pre študentské mobility (fakultný koordinátor ECTS),
 - s) vykonáva právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch u zamestnancov zaradených na fakulte v rozsahu a za podmienok určených v Štatúte SPU a Štatúte FZKI,
 - t) plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú zo zákona, štatútu a vnútorných predpisov SPU a fakulty.
7. Dekan ustanovuje do funkcie štatutárneho zástupcu jedného z prodekanov, ktorý zastupuje dekana v jeho neprítomnosti v rozsahu určenom dekanom.

Článok 9 Prodekaní

1. Pôsobnosť prodekanov upravuje Článok 19 Štatútu FZKI.
2. Prodekanov vymenúva a odvoláva po vyjadrení AS FZKI dekan. Funkčné obdobie prodekanov je štvorročné.
3. Prodekaní pôsobia na vymedzenom úseku činnosti fakulty:
 - a) konajú v mene fakulty vo veciach administratívnych a správnych. Zastupujú dekana v ním určenom rozsahu,
 - b) usmerňujú v rámci schválených kompetencií, plánov a pokynov dekana činnosť vedúcich ústavov, Centrum IKT, Centrum programov a CŽV, poradných komisií, študijného oddelenia, oddelenia pre vedu a výskum,
 - c) predkladajú iniciatívne návrhy na rozvoj činnosti na úseku, v ktorom zastupujú dekana,
 - d) pripravujú podkladové materiály na rokovania na úseku, v ktorom zastupujú dekana.
4. Prodekaní sa zastupujú podľa rozhodnutia dekana v ním určenom rozsahu.
5. Pracovnú náplň prodekanov určuje dekan.
6. Prodekan pre vzdelávaciu činnosť zodpovedá dekanovi najmä za:
 - a) organizáciu I. a II. stupňa štúdia,
 - b) koordináciu prípravy akreditačných spisov študijných programov I. a II. stupňa štúdia,
 - c) prípravu návrhov na novelizáciu predpisov a smerníc súvisiacich so štúdiom na fakulte,
 - d) koordinovanie spracovávania pedagogickej dokumentácie na ústavoch,
 - e) edičnú a vydavateľskú činnosť študijnej literatúry,
 - f) koordináciu prípravy a tvorby študijných plánov,
 - g) organizáciu a zabezpečenie prijímacieho konania pre I. a II. stupeň štúdia,
 - h) organizáciu a zabezpečenie štátnych skúšok,
 - i) organizáciu imatrikulácií a promócií,
 - j) metodické riadenie študijných poradcov,
 - k) riadenie študijného oddelenia,
 - l) riadenie pedagogickej, edičnej a hospitačnej komisie,

- m) spracovávanie podkladov pre akreditáciu, evaluáciu fakulty v oblasti jeho pôsobnosti.
7. Prodekan pre vedu a výskum zodpovedá dekanovi najmä za:
- a) spracovávanie podkladov pre akreditáciu, evaluáciu fakulty v oblasti jeho pôsobnosti,
 - b) prípravu návrhov na novelizáciu vnútorných predpisov fakulty upravujúcich podmienky pre vedu, výskum, vývoj a ďalšiu tvorivú činnosť zamestnancov a študentov fakulty,
 - c) koordináciu predkladaných materiálov v odborovej komisii pre doktorandské štúdium,
 - d) plnenie úloh spojených so zvyšovaním kvalifikácie vedeckých pracovníkov,
 - e) organizáciu vedeckej výchovy doktorandov a zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov SPU,
 - f) koordináciu prípravy akreditačných spisov študijných programov III. stupňa štúdia a habilitačných konaní a konaní na vymenúvanie profesorov,
 - g) organizáciu a zabezpečenie prijímacieho konania pre III. stupeň štúdia,
 - h) organizáciu a prípravu podkladov k habilitačným konaniam a inauguračným konaniam,
 - i) organizáciu vedeckej a odbornej činnosti študentov a mladých vedeckých pracovníkov, organizácia konferencií ŠVK,
 - j) edičnú činnosť vedeckej a odbornej literatúry,
 - k) súčinnosť so SIPK v oblasti publikačnej činnosti fakulty,
 - l) koordináciu a hľadanie možností využívania inštitútu hosťujúci profesor na FZKI,
 - m) včasné a cielené informovanie zamestnancov fakulty o výzvach a ďalších možnostiach uchádzania sa o podporu výskumných aktivít,
 - n) riadenie komisie pre vedu a výskum a oddelenia pre vedu a výskum.
8. Prodekan pre zahraničné vzťahy a vzťahy s verejnosťou zodpovedá dekanovi najmä za:
- a) spracovávanie podkladov pre akreditáciu, evaluáciu fakulty v oblasti jeho pôsobnosti,
 - b) koordináciu študentských a učiteľských mobilit,
 - c) koordináciu uplatňovania ECTS Label v podmienkach fakulty,
 - d) koordináciu zmluvnej spolupráce fakulty so zahraničnými VŠ, medzinárodnými nevládnymi organizáciami a ostatnými zahraničnými partnermi,
 - e) koordinácia programov medzinárodnej spolupráce a hľadania možností zapájania sa ústavov do týchto programov,
 - f) plnenie úloh v súvislosti s prijímaním návštev zo zahraničia,
 - g) riadi komisiu pre zahraničné vzťahy,
 - h) koordináciu pôsobenia zahraničných študentov a lektorov na fakulte,
 - i) aktívnu propagáciu a vysielanie študentov a zamestnancov fakulty do zahraničia a prijímanie zahraničných študentov, vrátane prípravy

- podkladových materiálov a dokladov pre študentov vysielaných do zahraničia,
- j) koordináciu a hľadanie možností štúdia študentov v zahraničí a zahraničných študentov na FZKI,
 - k) koordináciu aktivít spojených s propagáciou fakulty doma a v zahraničí, komunikácia a práca s verejnosťou.
9. Prodekan pre rozvoj fakulty zodpovedá dekanovi najmä za:
- a) spracovávanie podkladov pre akreditáciu a evaluáciu fakulty v oblasti jeho pôsobnosti,
 - b) hodnotenie vedeckých a pedagogických aktivít vysokoškolských učiteľov a neučiteľských pracovníkov,
 - c) spracovanie dlhodobého zámeru fakulty,
 - d) spracovávanie návrhov koncepcií a realizácie investičnej výstavby, modernizácie materiálneho a priestorového vybavenia fakulty s osobitným dôrazom na využitie nových informačných a komunikačných zariadení a didaktickej techniky,
 - e) za prípravu a koordináciu implementácie rozvojových projektov,
 - f) vypracovanie podkladov k návrhom na zriaďovanie, zlučovanie, rozdelenie a zrušenie pedagogických, vedeckých a ďalších pracovísk fakulty,
 - g) organizáciu praxe študentov,
 - h) riadenie výberovej komisie a komisie pre rozvoj informačných a komunikačných technológií,
 - i) námety a organizáciu podnikateľskej činnosti fakulty,
 - j) spracovanie výročnej správy o činnosti fakulty,
 - k) spoluprácu s vedecko-technickými a výskumnými inštitúciami,
 - l) koordináciu Centra informačných a komunikačných technológií FZKI,
 - m) koordinuje spoluprácu a rozvoj činnosti s VPP s.r.o. Kolíňany a s Botanickou záhradou pri SPU v Nitre.

Článok 10 Tajomník

1. Postavenie a pôsobnosť tajomníka fakulty upravuje Článok 20 Štatútu FZKI.
2. Tajomník je podriadený priamo dekanovi:
 - a) zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty v rozsahu určenom dekanom fakulty,
 - b) zabezpečuje dodržiavanie finančnej a plánovacej disciplíny,
 - c) zabezpečuje prípravu návrhu rozpočtu fakulty,
 - d) sleduje plnenie rozpočtu a pripravuje rozbor finančných prostriedkov,
 - e) svojou činnosťou napomáha dodržiavaniu zákonnosti, mzdovej, finančnej a plánovacej disciplíny,
 - f) riadi vyradovaciu komisiu a komisiu pre bezpečnosť a ochranu zdravia a požiarnu ochranu,
 - g) plní aj ďalšie úlohy podľa pokynov dekana.

Článok 11 Vedúci ústavu

1. Vedúceho ústavu menuje a odvoláva dekan.
2. Vedúceho ústavu menuje dekan na základe výberového konania.
3. Vedúci ústavu organizuje a riadi prácu ústavu vo všetkých oblastiach činnosti. Zodpovedá dekanovi za hospodársko-administratívnu, vedecko-výskumnú, tvorivú a pedagogickú činnosť a rozvoj študijných programov a predmetov.
4. Vedúci ústavu riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov ústavu a vytvára priaznivé pracovné podmienky na pracovisku.
5. Vedúci ústavu môže z učiteľov ústavu ustanoviť svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v ním určenom rozsahu.

Článok 12 Poradné orgány a poradné komisie dekana

1. Poradné orgány dekana definuje Článok 21 Štatútu FZKI.
2. Poradnými komisiami dekana sú:
 - a) pedagogická komisia,
 - b) výberová komisia (ad hoc),
 - c) edičná komisia,
 - d) odborová komisia,
 - e) hospitačná komisia (ad hoc),
 - f) evaluačná komisia (ad hoc),
 - g) komisia pre vedu a výskum,
 - h) komisia pre zahraničné vzťahy,
 - i) komisia pre rozvoj informačných a komunikačných technológií,
 - j) vyraďovacia komisia,
 - k) komisia pre bezpečnosť a ochranu zdravia a požiarnu ochranu.Predseda i členov komisií menuje dekan na štvorročné obdobie príp. ad hoc.

Článok 13 Študijný poradca

1. Študijných poradcov vymenúva dekan fakulty na základe návrhu prodekana pre vzdelávaciu činnosť pre každý študijný odbor.
2. Študijný poradca za svoju činnosť zodpovedá prodekanovi pre vzdelávaciu činnosť.

Časť štvrtá – Rozsah povinností a aktov riadenia

Článok 14 Vnútorne akty riadenia

1. V rámci FZKI sa vydávajú a uplatňujú tieto akty riadenia:
 - a) vnútorné predpisy SPU a fakulty,
 - b) prevádzkovo-organizačné poriadky jednotlivých súčastí SPU,

- c) smernice SPU a fakulty,
 - d) metodické pokyny rektora SPU a dekana fakulty,
 - e) usmernenia rektora SPU a dekana fakulty,
 - f) príkazy rektora SPU,
 - g) rozhodnutia rektora SPU a dekana fakulty,
 - h) metodické pokyny kvestora SPU a tajomníčky fakulty,
 - i) usmernenia kvestora SPU a tajomníčky fakulty.
2. Vnútorne akty riadenia uvedené v ods. 1 písm. a) predkladá rektor SPU na schválenie v AS SPU a predkladá dekan na schválenie v AS FZKI a zákonom stanovené vnútorné predpisy aj na registráciu MŠVVŠ SR.
 3. Vnútorne akty riadenia uvedené v ods. 1 písm. b) až g) schvaľuje a vydáva rektor po predložení príslušným vedúcim zamestnancom SPU a schvaľuje a vydáva dekan po predložení vo vedení fakulty resp. Kolégium dekana.
 4. Vnútorne akty riadenia uvedené v ods. 1 písm. h) až i) schvaľuje a vydáva kvestor po predložení príslušným vedúcim zamestnancom SPU a schvaľuje a vydáva tajomník fakulty po predložení vo vedení fakulty resp. Kolégium dekana.

Článok 15 Povinnosti, právomoci a zodpovednosti zamestnancov

1. Rozsah povinností, práv a zodpovedností zamestnancov vyplýva zo všeobecne platných právnych noriem, osobitne Zákonníka práce, zo Štatútu FZKI, tohto organizačného poriadku, príkazov dekana, prodekanov a príslušných vedúcich zamestnancov.
2. Každý zamestnanec 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 zamestnanec zodpovedá za svoj odborný a kvalifikačný rast a za výsledky svojej práce.
4. Akademickí funkcionári a vedúci zamestnanci 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 využívať im zverené finančné prostriedky, zabezpečovať ochranu majetku univerzity a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.

Článok 16 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 títo boli zastupovaní.
2. Zastupovanie akademických funkcionárov fakulty, tajomníka a vedúcich ústavov v čase ich neprítomnosti:
 - a) dekana zastupuje ním určený prodekan (štatutárny zástupca) v rozsahu ním určenom,
 - b) prodekani sa zastupujú navzájom podľa pokynov dekana,
 - c) vedúceho ústavu zastupuje jeho zástupca v rozsahu ním určenom,
 - 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 zamestnanec, nezabavuje svojej zodpovednosti.

Článok 17 Odovzdávanie a preberanie funkcií

1. Pri odovzdávaní akademickej funkcie a funkcie vedúceho zamestnanca sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh riadeného úseku, o zamestnancoch, spisoch, korešpondencii, prípadne o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Zápis podpíšu odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadení vedúci.
2. Vyhotovenie zápisu o odovzdaní 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 odovzdanie a prevzatie funkcie neuskutoční podľa ustanovení pracovného poriadku najneskôr do 14 dní, rozhodne o ďalšom postupe vedúci zamestnanec, ktorému je odovzdaná funkcia podriadená.
- 6.

Článok 18 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 zamestnanci 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 oddelenia fakulty. Tajomník fakulty priebežne písomne informuje pracoviská fakulty o záväzných právnych normách, ktoré vstupujú do platnosti.

Časť piata – Záverečné ustanovenia

Článok 19 Záverečné ustanovenie

1. Tento organizačný poriadok bol schválený Akademickým senátom FZKI dňa 09.10.2023. Týmto dňom nadobúda platnosť a účinnosť.
2. Týmto zároveň zaniká platnosť a účinnosť Organizačného poriadku FZKI SPU v Nitre schváleného AS FZKI dňa 18.03.2021.

.....
doc. Ing. Ivana Mezeyová, PhD.
predsedníčka AS FZKI SPU v Nitre

.....
prof. Ing. Dušan Igaz, PhD.
dekan FZKI SPU v Nitre