

# Úplné znenie vnútorného predpisu

## Organizačný poriadok Strojníckej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

Bratislava február 2016

Dekan Strojníckej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave v súlade s čl. 18 bod 3 Organizačného poriadku Strojníckej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave, schváleného v dodatku č. 1 dňa 24. 11. 2015 Akademickým senátom Strojníckej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave,

## **v y d á v a**

nasledovné úplné znenie vnútorného predpisu

### **Organizačný poriadok**

#### **Strojníckej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

##### **Článok 1**

###### Úvodné ustanovenie

- (1) Organizačný poriadok Strojníckej fakulty STU (ďalej len „fakulta“ alebo „SjF STU“) v nadväznosti na štatút Slovenskej technickej univerzity v Bratislave, štatút Strojníckej fakulty STU v Bratislave a organizačný poriadok Slovenskej technickej univerzity v Bratislave podrobnejšie upravuje:
  - a) organizačnú štruktúru SjF STU,
  - b) postavenie a činnosť organizačných súčastí Strojníckej fakulty STU,
  - c) pravidlá pre oblasť vnútorného riadenia fakulty.
- (2) Pôsobnosť a postavenie fakulty upravuje zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“), štatút STU a štatút fakulty.

##### **Článok 2**

###### Organizačná štruktúra fakulty

- (1) Strojnícka fakulta STU sa organizačne člení na:
  - a) základné pracoviská,
  - b) celofakultné pracoviská,
  - c) účelové zariadenia fakulty,
  - d) dekanát.
- (2) Na fakulte sú tieto základné pracoviská:
  - a) Ústav automatizácie, merania a aplikovanej informatiky (ÚAMAI),
  - b) Ústav aplikovanej mechaniky a mechatroniky (ÚAMM),
  - c) Ústav technológií a materiálov (ÚTM),
  - d) Ústav dopravnej techniky a konštruovania (ÚDTK),

- e) Ústav výrobných systémov, environmentálnej techniky a manažmentu kvality (ÚSETM),
  - f) Ústav procesného inžinierstva (ÚPI)
  - g) Ústav energetických strojov a zariadení (ÚESZ),
  - h) Ústav matematiky a fyziky (ÚMF),
  - i) Ústav jazykov a športu (ÚJŠ)
- (3) Celofakultnými pracoviskami sú:
- a) Výpočtové a informačne stredisko (VIS),
  - b) Centrum inovácií (CI).
- (4) Účelovými zariadením fakulty je učebno-výcvikové zariadenie v Nitrianskom Rudne (UVZNR).
- (5) Dekanát Strojníckej fakulty STU sa člení na:
- a) útvar pedagogických činností,
  - b) útvar vedecko-výskumných činností,
  - c) útvar zahraničných stykov,
  - d) útvar rozpočtu, finančných činností a ekonomiky práce,
  - e) útvar personálnych a sociálnych činností,
  - f) útvar technicko-prevádzkových činností,
  - g) útvar verejného obstarávania.

### Článok 3

#### Základné pracoviská

- (1) Poslaním základných pracovísk je priamo realizovať pedagogickú a vedecko-výskumnú činnosť. Podieľajú sa aj na realizovaní podnikateľskej činnosti a rozvoji zahraničných stykov.
- (2) Základné pracoviská plnia najmä tieto úlohy:
- a) vzdelávajú a odborne pripravujú študentov v študijných odboroch a študijných programoch,
  - b) rozvíjajú študijné predmety a študijné programy v súlade so súčasným trendom vedeckého bádania,
  - c) vytvárajú materiálne, informačné, personálne a ďalšie podmienky pre efektívny priebeh pedagogickej a vedeckovýskumnej činnosti,
  - d) v pedagogickej a vedeckovýskumnej oblasti rozvíjajú spoluprácu s domácimi i zahraničnými partnerskými pracoviskami,
  - e) organizujú odbornú prax a zodpovedajú za jej priebeh,
  - f) v súvislosti s plnením svojich základných úloh vykonávajú aj podnikateľskú činnosť,
  - g) zabezpečujú úlohy organizačno-administratívneho charakteru.

- (3) Na čele základného pracoviska je vedúci, ktorý je priamo podriadený dekanovi fakulty. Zodpovedá mu najmä za plnenie úloh uvedených v bode 2 a za hospodárenie s majetkom, ktorý je základnému pracovisku zverený. Vedúci základného pracoviska je vedúcim zamestnancom fakulty podľa § 32 ods. 1 zákona.
- (4) Základné pracoviská sa môžu so súhlasom dekana organizačne členiť na oddelenia.
- (5) Základné pracovisko hospodári s finančnými prostriedkami rozpísanými z doťahých prostriedkov pridelených fakulte, získanými z mimodotahých zdrojov a s pridelenými výnosmi podnikateľskej činnosti. O použití týchto prostriedkov, v súlade s ich účelovým určením a schváleným rozpočtom fakulty, rozhoduje vedúci základného pracoviska.
- (6) Vedúci základných pracovísk a vedúci oddelení sú oprávnení ukladať podriadeným zamestnancom v súlade s ich pracovným zaradením pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

#### Článok 4

##### Výpočtové a informačné stredisko

- (1) Výpočtové a informačné stredisko je celofakultné pracovisko, ktoré pre zamestnancov a študentov fakulty najmä:
  - a) zabezpečuje služby v oblasti výpočtovej techniky, prevádzku, údržbu a aktualizáciu informačného systému univerzity a fakulty, napojenie pracovísk fakulty na mimofakultné a medzinárodné informačné siete, poskytuje výpočtovú kapacitu študentom na prostriedkoch výpočtovej techniky na to určených, konzultačné a poradenské služby, školenia a kurzy pre zamestnancov fakulty, systémovú a technickú podporu a evidenciu multilingválnych a inštalácií štandardného programového vybavenia inštalovaného na pracoviskách fakulty,
  - b) zabezpečuje, spracováva a sprístupňuje knižničné a informačné fondy, vykonáva bibliografické a rešeršné činnosti, vytvára samostatnú centrálnu databázu vedeckých a technických informácií a využíva aj ďalšie dostupné bázy dát, zabezpečuje inštaláciu a údržbu študentských počítačov a prípravu študentov fakulty a podieľa sa na edičnej činnosti fakulty.
- (2) Činnosť Výpočtového a informačného strediska riadi vedúci VIS, ktorého vymenúva a odvoláva dekan fakulty. Organizačne je VIS podriadené dekanovi fakulty. Vedúci Výpočtového a informačného strediska je vedúcim zamestnancom fakulty podľa § 32 ods. 1 zákona.

- (3) Výpočtové a informačné stredisko hospodári s finančnými prostriedkami rozpísanými z dotačných prostriedkov pridelených fakulte, získanými z mimodotačných zdrojov z projektov a s pridelenými výnosmi podnikateľskej činnosti. O použití týchto prostriedkov, v súlade s ich účelovým určením a schváleným rozpočtom fakulty, rozhoduje vedúci Výpočtového a informačného strediska.

### Článok 5

#### Centrum inovácií

- (1) Centrum inovácií je celofakultné pracovisko, ktorého hlavnými úlohami sú:
  - a) zabezpečovať realizáciu ďalšieho vzdelávania najmä pre automobilový priemysel,
  - b) zabezpečovať realizáciu metód 3-D meraní pre potreby priemyslu,
  - c) zabezpečovať realizáciu hmotných výstupov vedecko-výskumnej a podnikateľskej činnosti základných pracovísk fakulty,
  - d) aktívne vyhľadávať spoluprácu s priemyselnými podnikmi.
- (2) Činnosť Centra inovácií riadi vedúci CI, ktorého vymenúva a odvoláva dekan fakulty. Organizačne je CI podriadené dekanovi fakulty. Vedúci Centra inovácií je vedúcim zamestnancom fakulty podľa § 32 ods. 1 zákona.
- (3) Centrum inovácií hospodári s finančnými prostriedkami rozpísanými z dotačných prostriedkov pridelených fakulte, získanými z mimodotačných zdrojov z projektov a s pridelenými výnosmi podnikateľskej činnosti. O použití týchto prostriedkov, v súlade s ich účelovým určením a schváleným rozpočtom fakulty, rozhoduje vedúci Centra inovácií.

### Článok 6

#### Učebno-výcvikové zariadenia

- (1) Poslaním učebno-výcvikových zariadení je zabezpečovať vzdelávacie a výcvikové podujatia študentov a zamestnancov fakulty, zabezpečovať pracovné stretnutia, semináre a športové podujatia fakulty, zabezpečovať rekreáciu zamestnancov fakulty a ich rodinných príslušníkov v rámci sociálneho programu a zabezpečovať tieto služby aj pre iné osoby podľa dohôd fakulty s inými organizáciami.
- (2) Fakulta využíva učebno-výcvikové zariadenie, ktoré sa nachádza v Nitrianskom Rudne.
- (3) Hospodársku činnosť učebno-výcvikových zariadení riadi tajomník fakulty v súlade so schváleným rozpočtom fakulty.

## Článok 7

### Detašované, spoločné a konzultačné strediská

- (1) Fakulta môže vytvárať detašované, spoločné a konzultačné strediská. Vytvára ich spravidla na základe dohody o spolupráci s kooperujúcou vzdelávacou alebo vedecko-výskumnou inštitúciou.
- (2) Účelom týchto stredísk je napomáhať lepšiemu plneniu hlavných úloh fakulty.
- (3) Činnosť detašovaných, spoločných a konzultačných pracovísk riadi vedúci príslušného strediska, ktorého vymenúva a odvoláva dekan fakulty. Organizačne je pracovisko podriadené dekanovi fakulty. Obsahovú náplň jeho činnosti metodicky usmerňuje príslušný prodekan.

## Článok 8

### Dekanát

- (1) Dekanát fakulty je hospodársko-správnym pracoviskom fakulty s výkonnou funkciou.
- (2) Dekanát plní úlohy spojené s organizačným, finančným, hospodárskym a administratívnym zabezpečením činnosti fakulty. Pripravuje podklady pre rokovanie poradných orgánov dekana a pre orgány akademickej samosprávy fakulty a realizuje ich rozhodnutia.

## Článok 9

### Útvary dekanátu

- (1) Útvar pedagogických činností dekanátu riadi príslušný prodekan. Úlohou útvaru je najmä zabezpečovať celú agendu súvisiacu s bakalárskym a inžinierskym štúdiom a sociálnou starostlivosťou o študentov.
- (2) Útvar vedeckovýskumných činností riadi príslušný prodekan. Úlohou útvaru je najmä zabezpečovať celú agendu na úseku vedeckovýskumnej činnosti, kvalifikačného rastu a spolupráce s praxou. Zabezpečuje celú agendu súvisiacu s doktorandským štúdiom. Spolupracuje so základnými pracoviskami pri príprave, sledovaní a vyhodnocovaní všetkých druhov domácich a zahraničných projektov. Plní úlohy aj na úseku edičnej činnosti.
- (3) Útvar zahraničných stykov riadi príslušný prodekan. Úlohou útvaru je najmä zabezpečovať celú agendu na úseku zahraničných stykov. Zabezpečuje propagáciu štúdia študijných programov 1. a 2. stupňa v anglickom jazyku. Spolupracuje s útvarom pedagogických činností a základnými pracoviskami pri zabezpečovaní úloh spojených so štúdiom zahraničných študentov a mobilitami slovenských študentov.

- (4) Útvar rozpočtu, finančných činností a ekonomiky práce je podriadený tajomníkovi fakulty, v oblastiach určených dekanom ho usmerňuje príslušný prodekan. Úlohou útvaru je najmä zabezpečovať celú agendu na úseku rozpočtového hospodárenia fakulty, kontrolovať hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami a vypracovávať rozbery hospodárenia. Ďalej musí zabezpečovať komplexné spracovanie mzdovej agendy, celú agendu na úseku finančnej a všeobecnej účtárne vrátane pokladničnej činnosti a všetky úlohy v oblasti evidencie a správy majetku.
- (5) Útvar personálnych a sociálnych činností je podriadený tajomníkovi fakulty, v oblastiach určených dekanom ho metodicky usmerňuje príslušný prodekan. Úlohou útvaru je najmä zabezpečovať celú agendu na úseku personálnych a sociálnych činností.
- (6) Útvar technicko-prevádzkových činností je podriadený tajomníkovi fakulty, v oblastiach určených dekanom ho usmerňuje príslušný prodekan. Jeho úlohou je zabezpečovať v oblasti technicko-prevádzkových činností najmä prevádzku a bežnú údržbu všetkých objektov a priestorov pridelených fakulte. V oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia a požiarnej ochrany vedie celú agendu a je výkonným orgánom v tejto činnosti na fakulte.
- (7) Útvar verejného obstarávania je podriadený tajomníkovi fakulty, v oblastiach určených dekanom ho metodicky usmerňuje príslušný prodekan. Úlohou útvaru je príprava, organizačné a metodické zabezpečovanie verejného obstarávania a jeho realizácia.
- (8) Útvary dekanátu sa môžu so súhlasom dekana organizačne členiť na oddelenia.
- (9) Podrobnú náplň činnosti jednotlivých organizačných útvarov dekanátu tvorí súbor pracovných náplní do nich začlenených zamestnancov. Pracovné náplne určuje tajomník fakulty tak, aby bolo zabezpečené riadne plnenie úloh fakulty.

### **Článok 10**

#### Sekretariát dekana

Sekretariát dekana priamo riadi dekan fakulty. Jeho úlohou je najmä organizačne a administratívne zabezpečovať činnosť dekana.

### **Článok 11**

#### Dekan fakulty

Dekan fakulty je štatutárnym orgánom fakulty, ktorú riadi, zastupuje navonok a koná v jej mene. Rozsah jeho pôsobnosti, právomoci a zodpovednosti určuje zákon, štatút STU a štatút fakulty.

## Článok 12

### Prodekan

- (1) Prodekan zastupujú dekana fakulty v ním určených oblastiach, pomáhajú mu pri výkone jeho funkcie a zodpovedajú mu za svoju činnosť.
- (2) Dekan fakulty určuje jednotlivým prodekanom oblasti, v ktorých ho budú zastupovať alebo v ktorých budú metodicky usmerňovať činnosť organizačných súčastí fakulty.
- (3) Dekan fakulty vydá na začiatku funkčného obdobia prodekanom písomné poverenie, v ktorom uvedie:
  - a) oblasti, v ktorých ho zastupujú,
  - b) oblasti, ktoré majú metodicky usmerňovať,
  - c) vzájomné zastupovanie prodekanov,
  - d) ktorý z prodekanov ho zastupuje počas jeho neprítomnosti v plnom rozsahu právomoci.

## Článok 13

### Tajomník fakulty

- (1) Tajomník zabezpečuje hospodársky a správny chod fakulty a je vedúcim zamestnancom fakulty podľa § 32 ods. 1 zákona. Riadi ekonomicko-prevádzkové činnosti fakulty a útvary dekanátu fakulty určené v tomto Organizačnom poriadku. Za svoju činnosť zodpovedá dekanovi fakulty, ktorý ho do funkcie vymenúva a odvoláva.
- (2) V pôsobnosti tajomníka fakulty je najmä:
  - a) riadiť a kontrolovať hospodársky a správny chod fakulty, dbať na dodržiavanie mzdovej, finančnej a plánovacej disciplíny a zákonnosti pri vykonávaní týchto činností,
  - b) riadiť činnosť dekanátu s výnimkou činností, ktoré priamo alebo metodicky riadia príslušní prodekan
  - c) zabezpečovať prípravu a rozpis úloh a základných ukazovateľov rozpočtu fakulty, sledovať ich plnenie a hospodárne využívanie finančných prostriedkov,
  - d) zabezpečovať vykonávanie rozborov hospodárenia a vypracovanie výročnej správy o hospodárení fakulty,
  - e) vytvárať podmienky pre hospodárne a racionálne zostavenie, vyhotovenie, prenos a evidenciu sociálno-ekonomických informácií a ich všestranné využívanie pre rozhodovaciu činnosť,
  - f) starať sa o riadny výkon správy evidencie a ochrany majetku,
  - g) metodicky riadiť v oblasti hospodársko-správnej činnosti poverených zamestnancov základných pracovísk,



- h) plniť ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan fakulty.

#### Článok 14

##### Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov SjF STU

Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov SjF STU bližšie určuje Pracovný poriadok STU.

#### Článok 15

##### Pravidlá pre oblasť vnútorného riadenia SjF STU

- (1) Dekan, prodekani, tajomník a ostatní vedúci organizačných súčastí fakulty môžu v rámci svojej pôsobnosti splnomocniť podriadených zamestnancov trvalo alebo pre jednotlivé prípady, aby konali ich menom. Trvalé splnomocnenie musí mať písomnú formu. Splnomocnenie môže byť kedykoľvek odvolané. Za prekročenie daného splnomocnenia zodpovedá splnomocnenec.
- (2) Vedúci organizačných súčastí fakulty zodpovedajú za prehľadné a úplné vedenie dokumentácie potrebnej pre riadny chod príslušného pracoviska.
- (3) Centrálnu dokumentáciu právnych predpisov, zákonov, vládnych nariadení, smerníc, pokynov a pod. zabezpečuje tajomník fakulty v príslušných odborných útvaroch dekanátu.
- (4) Vedúceho zamestnanca zastupuje v dobe jeho neprítomnosti ním určený zamestnanec. Zastupovaný si môže vyhradiť rozhodnutia o zvlášť dôležitých otázkach. Rovnako zástupca môže odložiť rozhodnutia v takýchto otázkach do návratu zastupovaného, pokiaľ to povaha vecí pripúšťa.
- (5) Odovzdanie a prevzatie funkcie dekana, prodekanov a vedúcich organizačných súčastí fakulty sa vykoná v súlade s Pracovným poriadkom STU. Pri odovzdávaní a preberaní funkcie spojené s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná fyzická inventúra zverených hodnôt.
- (6) Pri odovzdávaní a preberaní funkcií sa vyhotovuje zápis v ktorom sa uvedú informácie o zamestnancoch, spisoch, o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt a stave rozpracovanosti úloh. Zápis alebo protokol podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený zamestnanec.
- (7) Vyhotovenie protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie môže dekan alebo vedúci organizačnej zložky fakulty uložiť aj pri odovzdávaní a preberaní nižších funkcií.

## Článok 16

### Vzťahy medzi organizačnými zložkami fakulty

- (1) Celofakultné pracoviská a účelové zariadenia fakulty plnia úlohy v prospech základných pracovísk v rozsahu určenom Štatútom fakulty a týmto Organizačným poriadkom fakulty.
- (2) Odborné útvary dekanátu fakulty plnia úlohy v prospech ostatných organizačných zložiek fakulty v rozsahu určenom týmto Organizačným poriadkom a ich pracovnou náplňou.
- (3) Tajomník fakulty zabezpečuje spoluprácu jemu podriadených odborných útvarov s analogickými odbornými útvarmi rektorátu a dekanátov ostatných fakúlt. Poskytuje ostatným pracoviská fakulty podľa ich požiadaviek stanoviská a usmernenia vo veciach ekonomicko-prevádzkového zabezpečenia a financovania ich činnosti, ako aj v ďalších veciach, ktoré patria do jeho pôsobnosti.

## Článok 17

### Vnútorne organizačné a riadiace normy

- (1) Pokiaľ všeobecne záväzný právny predpis ukladá organizáciám vydať vnútorné organizačné a riadiace normy, v súlade s obsahom týchto právnych predpisov, vydáva takéto normy dekan fakulty.
- (2) Sem patria najmä:
  - a) pravidlá pre vlastnú podnikateľskú činnosť fakulty,
  - b) pravidlá kolobehu účtovných dokladov, podpisového a dispozičného oprávnenia,
  - c) smernice pre ochranu majetku,
  - d) smernice upravujúce spôsob zabezpečenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, protipožiarny poriadok,
  - e) prevádzkový poriadok budov,
  - f) vnútorný kontrolný systém,
  - g) pravidlá pre inventarizáciu majetku a spôsob riešenia inventarizačných schodkov, pravidlá činnosti škodovej komisie,
  - h) iné organizačné a riadiace normy potrebné k činnosti SjF STU

## Článok 18

### Záverečné ustanovenia

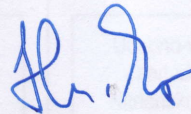
- (1) Tento Organizačný poriadok Strojníckej fakulty STU bol schválený v Akademickom senáte Strojníckej fakulty Slovenskej technickej univerzity 2. júla 2007.

- (2) Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku SjF STU bol schválený AS SjF STU dňa 24.11.2015. Zmeny týkajúce sa čl. 2 bodu 2 sú účinné od 1. januára 2016.
- (3) Akademický senát SjF STU splnomocňuje dekana fakulty, aby po zmene alebo doplnení Organizačného poriadku SjF STU a po ich schválení AS SjF STU vydal jeho úplné znenie.

Ing. Vladimír Chmelko, PhD.  
predseda AS SjF STU

doc. Ing. Ľubomír Šooš, PhD.  
dekan Strojnickej fakulty STU

Bratislava 1. 2. 2016

  
doc. Ing. Branislav Hučko, PhD.  
dekan Strojnickej fakulty STU

Príloha: Organizačná štruktúra SjF STU

Príloha  
Organizačná štruktúra Strojníckej fakulty STU v Bratislave

