

**Vnútorný predpis
Strojníckej fakulty
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

Číslo: 2/2023

**Organizačný poriadok
Strojníckej fakulty
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

Dátum: 03.08.2023

Dekan Strojníckej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave v súlade s čl. 32 bod 2 písm. b) Štatútu STU v Bratislave a s čl. 15 bod 2 písm. b) Štatútu Strojníckej fakulty STU v Bratislave

v y d á v a

Organizačný poriadok

Strojníckej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

Článok 1

Úvodné ustanovenie

- (1) Organizačný poriadok Strojníckej fakulty STU (ďalej len „SjF STU“) v nadväznosti na Štatút Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „Štatút STU“, Štatút Strojníckej fakulty STU (ďalej len „Štatút SjF STU“) a Organizačný poriadok Slovenskej technickej univerzity v Bratislave podrobnejšie upravuje:
- a) organizačnú štruktúru SjF STU,
 - b) postavenie a činnosť organizačných súčastí SjF STU,
 - c) pravidlá pre oblasť vnútorného riadenia SjF STU.
- (2) Pôsobnosť a postavenie fakulty upravuje Štatút STU a Štatút SjF STU.

Článok 2

Organizačná štruktúra SjF STU

- (1) SjF STU sa organizačne člení na:
- a) základné pracoviská,
 - b) celo-fakultné pracoviská,
 - c) dekanát.
- (2) Na SjF STU sú tieto základné pracoviská:
- a) Ústav aplikovanej mechaniky a mechatroniky (ÚAMM),
 - b) Ústav automatizácie, informatizácie a merania (ÚAIM),
 - c) Ústav automobilového inžinierstva a konštrukovania (ÚAIK),
 - d) Ústav procesného inžinierstva (ÚPI),
 - e) Ústav technológií a materiálov (ÚTM),
 - f) Ústav energetických strojov a zariadení (ÚESZ),
 - g) Ústav výrobného inžinierstva a kvality produkcie (ÚVIP),
 - h) Ústav matematiky a fyziky (ÚMF),
 - i) Ústav jazykov, športu a spoločenských vied (ÚJŠSV).
- (3) Celo-fakultnými pracoviskami sú:
- a) Výpočtové a informačne stredisko (VIS),
 - b) Centrum inovácií (CI).

(4) Dekanát SjF STU sa člení na:

- a) sekretariát dekana
- b) útvar pedagogických činností,
- c) útvar vedecko-výskumných činností,
- d) útvar styku s verejnou a zahraničnými vzťahov,
- e) útvar ekonomických činností,
- f) útvar personálnych a sociálnych činností,
- g) útvar verejného obstarávania a správy majetku,
- h) útvar technicko-prevádzkových činností,
- i) podateľňa a registratúrne stredisko,
- j) Koordinačné centrum odborného vzdelávania (ďalej len „KCOV“).

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 programoch v rámci študijných odborov
- b) rozvíjajú študijné predmety v rámci študijných programov v súlade so súčasným trendom vedeckého bázania,
- c) vytvárajú materiálne, informačné, personálne a ďalšie podmienky pre efektívny priebeh pedagogickej a vedecko-výskumnej činnosti,
- d) v pedagogickej a vedecko-výskumnej oblasti rozvíjajú spoluprácu s domácimi i zahraničnými partnerskými pracoviskami,
- e) organizujú odbornú prax a exkurzie a zodpovedajú za ich priebeh,
- f) okrem plnenia 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 SjF STU. 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 SjF STU podľa čl. 17 Štatútu SjF STU.

(4) Základné pracoviská sa môžu so súhlasom dekana organizačne členiť na oddelenia.

(5) Základné pracovisko hospodári s finančnými prostriedkami rozpísanými z dotačných prostriedkov pridelených SjF STU a s prostriedkami získanými z mimo-dotačných zdrojov. O použití týchto prostriedkov, v súlade s ich účelovým určením a schváleným rozpočtom SjF STU, 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 (ďalej len „VIS“) je celo-fakultné pracovisko, ktoré pre zamestnancov a študentov fakulty najmä zabezpečuje:
- a) služby v oblasti výpočtovej techniky, prevádzku, údržbu a aktualizáciu informačného systému univerzity a SjF STU, napojenie pracovísk SjF STU na mimo fakultné a medzinárodné informačné siete, poskytuje výpočtovú kapacitu študentom na prostriedkoch výpočtovej techniky na to určených, konzultačné a poradenské služby, školenia a kurzy pre zamestnancov SjF STU, systémovú a technickú podporu a evidenciu multilicencií a inštalácií štandardného programového vybavenia inštalovaného na pracoviskách SjF STU,
 - b) 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 informatickú prípravu študentov SjF STU a podieľa sa na edičnej činnosti SjF STU.
- (2) Činnosť VIS riadi vedúci VIS, ktorého vymenúva a odvoláva dekan SjF STU. Organizačne je VIS podriadené dekanovi SjF STU. Vedúci VIS je vedúcim zamestnancom SjF STU v zmysle čl. 17 Štatútu SjF STU.
- (3) VIS hospodári s finančnými prostriedkami rozpísanými z dotačných prostriedkov pridelených SjF STU a s prostriedkami získanými z mimo-dotačných zdrojov. O použití týchto prostriedkov, v súlade s ich účelovým určením a schváleným rozpočtom SjF STU, rozhoduje vedúci VIS.

Článok 5

Centrum inovácií

- (1) Centrum inovácií (ďalej len „CI“) je celo-fakultné pracovisko, ktorého hlavnými úlohami sú zabezpečovať:
- a) realizáciu hmotných výstupov vedecko-výskumnej a podnikateľskej činnosti základných pracovísk SjF STU,
 - a) realizáciu metód 3-D meraní pre potreby priemyslu,
 - b) spoluprácu s priemyselnými podnikmi.
- (2) Činnosť CI riadi vedúci CI, ktorého vymenúva a odvoláva dekan SjF STU. Organizačne je CI podriadené dekanovi SjF STU. Vedúci CI je vedúcim zamestnancom SjF STU podľa čl. 17 Štatútu SjF STU.
- (3) CI hospodári s finančnými prostriedkami rozpísanými z dotačných prostriedkov pridelených SjF STU a s prostriedkami získanými z mimo-dotačných zdrojov. O použití týchto prostriedkov, v súlade s ich účelovým určením a schváleným rozpočtom SjF STU, rozhoduje vedúci CI.

Článok 6

Detašované, spoločné a konzultačné strediská

- (1) SjF STU 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 SjF STU. Organizačne je pracovisko podriadené dekanovi SjF STU. Obsahovú náplň jeho činnosti metodicky usmerňuje príslušný prodekan.

Článok 7

Dekanát

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

Článok 8

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 vedecko-výskumných činností riadi príslušný prodekan. Úlohou útvaru je najmä zabezpečovať celú agendu na úseku vedecko-výskumnej činnosti, kvalifikačného rastu a spolupráce s praxou. Zabezpečuje celú agendu súvisiacu s doktoranským 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 styku s verejnosťou a zahraničných vzťahov riadi príslušný prodekan. Úlohou útvaru je najmä zabezpečovať celú agendu na úseku styku s verejnosťou a zahraničných vzťahov. Spolupracuje s útvarom pedagogických činností a základnými pracoviskami pri zabezpečovaní úloh spojených so štúdiom zahraničných študentov, mobilitami slovenských a zahraničných študentov a propagácie štúdia. Zabezpečuje komunikáciu a styk s verejnosťou.
- (4) Útvar ekonomických činností je podriadený tajomníkovi SjF STU, v oblastiach určených dekanom ho usmerňuje príslušný prodekan. Úlohou útvaru je najmä:

- a) zabezpečovať celú agendu v oblasti rozpočtovania a financovania SjF STU, vykonávať plánovaciu, analytickú, rozborovú činnosť, všetky činnosti v IS štátnej pokladnice a kontrolovať hospodárenie s finančnými prostriedkami,
 - b) komplexne zabezpečovať účtovnícke práce, včasné zostavovanie účtovných závierok a výkazov o hospodárení včítane daňového priznania k DPH, k dani z príjmu právnických osôb a k dani z motorových vozidiel za SjF STU,
 - c) komplexne zabezpečovať agendu bezhotovostného a hotovostného styku s bankou a pokladničnej služby,
 - d) komplexne zabezpečovať agendu tuzemských a zahraničných pracovných cest zamestnancov SjF STU,
 - e) zabezpečovať činnosti v oblasti ekonomiky práce a štatistiky a komplexné spracovanie mzdovej agendy pre zamestnancov SjF STU.
- (5) Útvar personálnych a sociálnych činností je podriadený tajomníkovi SjF STU. Úlohou útvaru je najmä zabezpečovať celú agendu na úseku personálnych a sociálnych činností včítane výberu a ďalšieho vzdelávania zamestnancov SjF STU.
- (6) Útvar verejného obstarávania a správy majetku je podriadený tajomníkovi SjF STU, v oblastiach určených dekanom ho metodicky usmerňuje príslušný prodekan. Úlohou útvaru je:
- a) príprava, organizačné a metodické zabezpečovanie verejného obstarávania a jeho realizácia,
 - b) zabezpečovať evidenciu a správu majetku SjF STU.
- (7) Útvar technicko-prevádzkových činností je podriadený tajomníkovi SjF STU, v oblastiach určených dekanom ho usmerňuje príslušný prodekan. Jeho úlohou je zabezpečovať technicko-prevádzkové činnosti najmä prevádzku a bežnú údržbu všetkých objektov a priestorov pridelených SjF STU. Zabezpečuje celú agendu v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práca, požiarnej ochrany a pracovnej zdravotnej služby.
- (8) Podateľňa a registratúrne stredisko je podriadená tajomníkovi SjF STU. Zabezpečuje všetky činnosti v oblasti registratúrneho strediska a podateľne prostredníctvom elektronického informačného systému.
- (9) KCOV je organizačne priamo podriadené dekanovi SjF STU. Zabezpečuje realizáciu ďalšieho vzdelávania najmä pre automobilový priemysel včítane uskutočnenia prieskumu trhu v oblasti požiadaviek na vzdelávanie a na základe získaných informácií spracováva a predkladá návrhy na obsahové zameranie projektov.
- (10) Útvary dekanátu sa môžu so súhlasom dekana organizačne členiť na oddelenia.
- (11) Podrobnejší náplň činnosti jednotlivých organizačných útvarov dekanátu tvorí súbor pracovných náplní do nich začlenených zamestnancov. Pracovné náplne určuje tajomník fakulty v spolupráci s príslušným prodekanom tak, aby bolo zabezpečené riadne plnenie úloh SjF STU.

Článok 9 Sekretariát dekana

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

Článok 10 Dekan fakulty

Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty. Rozsah jeho pôsobnosti, právomoci a zodpovednosti určuje rektor, Štatút STU a Štatút SjF STU.

Článok 11 Prodekaní

- (1) Prodekaní zastupujú dekana SjF STU v ním určených oblastiach, pomáhajú mu pri výkone jeho funkcie a zodpovedajú mu za svoju činnosť.
- (2) Dekan SjF STU určuje jednotlivým prodekanom oblasti, v ktorých ho budú zastupovať alebo v ktorých budú metodicky usmerňovať činnosť organizačných súčasťí SjF STU.
- (3) Dekan SjF STU 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 12 Tajomník fakulty

- (1) Tajomník zabezpečuje hospodársky a správny chod fakulty a je vedúcim zamestnancom SjF STU podľa čl. 30 Štatútu STU a čl. 12 Štatútu SjF STU. Riadi ekonomicko-prevádzkové činnosti SjF STU a útvary dekanátu SjF STU určené v tomto Organizačnom poriadku. Za svoju činnosť zodpovedá dekanovi SjF STU, ktorý ho do funkcie vymenúva a odvoláva.
- (2) V pôsobnosti tajomníka SjF STU 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) vykonávať koncepčnú a analytickú činnosť a podklady na rozhodovanie o ekonomických otázkach spadajúcich do rozsahu kompetencie SjF STU,
 - c) riadiť činnosť dekanátu s výnimkou činností, ktoré priamo alebo metodicky riadia príslušní prodekaní,
 - d) zabezpečovať prípravu a rozpis úloh a základných ukazovateľov rozpočtu SjF STU, sledovať ich plnenie a hospodárne využívanie finančných prostriedkov,

- e) zabezpečovať vykonávanie rozborov hospodárenia a vypracovanie výročnej správy o hospodárení fakulty,
- f) vytvárať podmienky pre hospodárne a racionálne zostavenie, vyhotovenie, prenos a evidenciu sociálno-ekonomických informácií a ich všestranné využívanie pre rozhodovaciú činnosť,
- g) starať sa o riadny výkon správy, evidencie a ochrany majetku,
- h) metodicky riadiť v oblasti hospodársko-správnej činnosti poverených zamestnancov základných pracovísk,
- i) plniť ďalšie úlohy, ktorými ho poverí dekan SjF STU.

Článok 13

Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov SjF STU

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

Článok 14

Pravidlá pre oblasť vnútorného riadenia SjF STU

- (1) Dekan, prodekan, tajomník a ostatní vedúci organizačných súčastí SjF STU 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 SjF STU zodpovedajú za prehľadné a úplné vedenie dokumentácie potrebnej pre riadny chod príslušného pracoviska.
- (3) Vedúceho zamestnanca zastupuje v dobe jeho neprítomnosti ním určený zamestnanec. Zastupovaný si môže vyhradniť rozhodnutia o zvlášť dôležitých otázkach. Rovnako zástupca môže odložiť rozhodnutia v takýchto otázkach do návratu zastupovaného, pokiaľ to povaha vecí pripúšťa.
- (4) Odovzdanie a prevzatie funkcie dekana, prodekanov a vedúcich organizačných súčastí SjF STU sa vykoná v súlade s Pracovným poriadkom STU. Pri odovzdávaní a preberaní funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná fyzická inventúra zverených hodnôt.
- (5) 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.
- (6) Vyhotovenie protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie môže dekan alebo vedúci organizačnej zložky SjF STU uložiť aj pri odovzdávaní a preberaní nižších funkcií.

Článok 15

Vzťahy medzi organizačnými zložkami SjF STU

- (1) Celo-fakultné pracoviská SjF STU plnia úlohy v prospech základných pracovísk v rozsahu určenom Štatútom SjF STU a týmto Organizačným poriadkom.

- (2) Odborné útvary dekanátu SjF STU plnia úlohy v prospech ostatných organizačných zložiek SjF STU v rozsahu určenom týmto Organizačným poriadkom a ich pracovou náplňou.
- (3) Tajomník fakulty zabezpečuje spoluprácu jemu podriadených odborných útvarov s analogickými odbornými útvarami rektorátu a dekanátov ostatných fakúlt. Poskytuje ostatným pracoviskám 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 16

Vnútorné predpisy SjF STU a spôsob schvaľovania

- (1) Vnútorné predpisy SjF STU upravujú záležitosti SjF STU, ktoré patria do jej samosprávnej pôsobnosti, a jej vzťah k STU.
- (2) SjF STU vydáva tieto vnútorné predpisy:
- a) Štatút Strojnickej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave,
 - b) Organizačný poriadok Strojnickej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave,
 - c) Zásady volieb do Akademického senátu Strojnickej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave,
 - d) Rokovací poriadok Akademického senátu Strojnickej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave,
 - e) Rokovací poriadok Vedeckej rady Strojnickej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave,
 - f) Zásady voľby kandidáta na dekana a prijatia návrhu na odvolanie dekana Strojnickej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.
- (3) Štatút SjF STU schvaľuje AS STU po schválení AS SjF STU.
- (4) Organizačný poriadok SjF STU schvaľuje rektor po schválení AS SjF STU.
- (5) Vnútorné predpisy uvedené v bode 2 písm. c), d) a f) schvaľuje AS SjF STU.
- (6) Vnútorný predpis uvedený v bode 2 písm. e) schvaľuje Vedecká rada SjF STU.
- (7) Dekan SjF STU je oprávnený v súlade so zákonom, Štatútom STU a Štatútom SjF STU vydáť ďalšie vnútorné predpisy.
- (8) Vnútorný predpis SjF STU vydaný podľa tohto článku nadobúda platnosť dňom schválenia príslušnými orgánmi. Vnútorný predpis SjF STU nadobúda účinnosť dňom uvedeným v záverečných ustanoveniach predmetného predpisu, najskôr však dňom nadobudnutia jeho platnosti. Každý vnútorný predpis SjF STU musí obsahovať ustanovenia o jeho platnosti a účinnosti.
- (9) SjF STU je povinná zverejňovať na svojom webovom sídle aktuálne a úplné znenie vnútorných predpisov SjF STU tak, aby boli dostupné všetkým zamestnancom a študentom.

Článok 17
Záverečné ustanovenia

- (1) Tento Organizačný poriadok Strojníckej fakulty STU bol schválený AS SjF STU dňa 15.06.2023.
- (2) Tento Organizačný poriadok Strojníckej fakulty STU bol schválený rektorm dňa 03.08.2023.
- (3) Tento Organizačný poriadok Strojníckej fakulty STU nadobúda platnosť dňom schválenia rektorm STU a účinnosť dňom 01.09.2023.
- (4) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Organizačného poriadku sa zruší Organizačný poriadok Strojníckej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave v znení Dodatkov č.1 a 2 zo dňa 23.06.2020.
- (5) Neoddeliteľnú súčasť tohto Organizačného poriadku tvorí Príloha č.1 - Organizačná štruktúra SjF STU.

Dr. h. c. prof. Ing. Ľubomír Šooš, PhD.,v.r.
dekan SjF STU v Bratislave

doc. Ing. Alena Brusilová, PhD.,v.r.
predsedníčka AS SjF STU v Bratislave

Dr. h. c. prof. h. c. prof. Dr. Ing. Oliver Moravčík,v.r.
rektor STU v Bratislave

