

Vnútorný predpis

Číslo 6/2018

28. 11. 2018

## **Organizačný poriadok**

Vypracoval:

**prof. Ing. Miloš Čambál, CSc.**

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

V súlade so Štatútom Materiálovotechnologickej fakulty so sídlom v Trnave Slovenskej technickej univerzity v Bratislave, čl. 12, ods. 2, písmeno b, vydávam tento Organizačný poriadok.

## Čl. 1

### ÚVODNÉ USTANOVENIE

- (1) Organizačný poriadok Materiálovotechnologickej fakulty so sídlom v Trnave (ďalej len „MTF“ alebo „fakulta“) Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „STU“) v súlade so zákonom č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o vysokých školách“), štatútom a organizačným poriadkom STU a štatútom MTF STU upravuje:
  - a) organizačnú štruktúru fakulty,
  - b) právne postavenie, spôsob vnútorného riadenia a činnosť útvarov fakulty,
  - c) práva a povinnosti vedúcich zamestnancov fakulty.
- (2) Organizačný poriadok je vnútorným predpisom fakulty.

## Čl. 2

### ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA FAKULTY

- (1) Organizačná štruktúra fakulty je podmienená poslaním fakulty v zmysle zákona o vysokých školách.
- (2) Pracoviská fakulty sa vytvárajú v súlade s potrebami zabezpečenia činnosti a efektívneho využívania ľudských a materiálnych zdrojov fakulty pri plnení jej cieľov.
- (3) Fakulta sa organizačne člení na útvary:
  - a) ústavy,
  - b) odbory,
  - c) oddelenia,
  - d) pedagogické pracoviská,
  - e) výučbové strediská,
  - f) účelové zariadenia.
- (4) Zoznam útvarov fakulty v zmysle bodu (3) v čase schvaľovania tohto Organizačného poriadku MTF STU je uvedený v prílohe č. 1, ktorá je nedeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku.
- (5) Útvary fakulty zriaďuje, zlučuje, rozdeľuje alebo zrušuje po vyjadrení v akademickom senáte fakulty dekan MTF STU (ďalej len „dekan“).
- (6) Útvary fakulty sa môžu členiť na nižšie organizačné jednotky. Vnútornú štruktúru útvarov vytvára so súhlasom dekana príslušný vedúci pracovník.
- (7) Dekan pre každý útvar podľa bodu (3) vydáva v súčinnosti s vedúcim útvaru osobitný organizačný poriadok, ktorým sa podrobnejšie vymedzuje obsah a rozsah ich činnosti.
- (8) Vedúci útvarov z bodu (3) odsek a), b), d) a f) sú vedúcimi zamestnancami fakulty v zmysle zákona 131, § 32, odsek 1. Vedúci útvarov z bodu (3) odsek c) a e) sú vedúcimi pracovníkmi, ktorých do funkcie menuje dekan fakulty.

## Čl. 3

### RIADENIE ÚTVAROV FAKULTY

- (1) Predstaviteľom fakulty je dekan, ktorý ju riadi, zastupuje a koná v jej veciach (čl. 28 zákona o vysokých školách). Je v pracovnom pomere s vysokou školou, v ktorom je zaradený na fakulte. Je nadriadený všetkým zamestnancom fakulty. Je oprávnený vydávať rozhodnutia, smernice, príkazy, dispozičné a podpisové oprávnenia a iné akty riadenia týkajúce sa činnosti a chodu fakulty, pokiaľ nie

- sú upravené právnymi normami a predpismi riadenia STU, vnútornými predpismi v súlade s ich právne upravenými kompetenciami.
- (2) Dekana zastupujú prodekan. Dekan stanovuje počet prodekanov a úseky ich činnosti. Funkčné obdobie prodekanov je štvorročné. Prvý prodekan zastupuje dekana v čase jeho neprítomnosti s plnými kompetenciami, s výnimkou personálnych rozhodnutí.
  - (3) Na výkon funkcie dekana, prodekanov a tajomníka sa zriaďujú odbory, oddelenia a sekretariát dekana.
  - (4) Vedúci útvarov a iných organizačných jednotiek sú:
    - a) riaditelia ústavov a riaditeľ študentského domova a jedálne,
    - b) vedúci odborov a vedúci oddelení,
    - c) vedúci pedagogických pracovísk, vedúci výučbových stredísk,
    - d) vedúci katedier a/alebo vedúci iných organizačných jednotiek (ak relevantné).
  - (5) Ústavy riadia riaditelia ústavov, ktorí sú vedúcimi zamestnancami fakulty v zmysle zákona o vysokých školách, § 32, odsek 1. Riaditelia ústavov sú podriadení dekanovi.
  - (6) Odbory riadia vedúci odborov, ktorí sú vedúcimi zamestnancami fakulty v zmysle zákona o vysokých školách, § 32, odsek 1.
  - (7) Tajomník fakulty je vedúci zamestnanec fakulty v zmysle zákona o vysokých školách, § 32, odsek 1. Je podriadený priamo dekanovi.
  - (8) Oddelenia riadia vedúci oddelení.
  - (9) Iné pracoviská, podľa prílohy č. 3, riadia vedúci pracovísk a sú podriadení dekanovi alebo tajomníkovi.
  - (10) Vedúci zamestnanci fakulty riadia príslušný útvar a konajú v jeho mene v rozsahu stanovenom organizačným poriadkom útvaru a v súlade s pokynmi dekana, so zákonmi, vnútornými predpismi STU a fakulty a rozhodnutiami akademickej samosprávy. Sú bezprostrednými nadriadenými všetkým zamestnancom príslušného útvaru, pripravujú návrh rozpočtu svojich útvarov a rozhodujú o použití finančných prostriedkov pridelených v rozpočte útvaru a navrhujú dekanovi úpravy, vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov podriadených zamestnancov.
  - (11) Vedúcich útvarov vymenúva a odvoláva dekan fakulty.
  - (12) Vedúcich útvarov zastupujú zástupcovia v rozsahu stanovenom organizačným poriadkom útvaru. Zástupcov vymenúva a odvoláva dekan fakulty na návrh príslušného vedúceho zamestnanca.

#### Čl. 4 PORADNÉ GRÉMIÁ DEKANA

- (1) Poradnými grémiami dekana sú:
  - a) vedenie fakulty,
  - b) kolégium dekana,
  - c) komisie dekana,
  - d) splnomocnenec pre kvalitu.
- (2) Personálne zloženie poradných grémií dekana určuje dekan fakulty.
- (3) Dekan môže na zasadnutia poradných grémií prizvať i ďalších zamestnancov fakulty, prípadne hostí, ak si to prerokovávaná problematika vyžaduje.
- (4) Ak sa činnosť komisie dekana alebo iného poradného grémia dekana bezprostredne týka života študentov alebo súvisí s výkonom ich práv, môžu byť prizývaní aj zástupcovia študentskej časti akademickej obce fakulty, ktorých navrhuje študentská časť akademickeho senátu fakulty.
- (5) Zoznam vytvorených komisií k dátumu schválenia tohto organizačného poriadku sa nachádza v prílohe č. 2.

#### Čl. 5 TAJOMNÍK

- (1) Tajomník fakulty zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty. Tajomník fakulty je vedúci zamestnanec, právne postavenie a pôsobnosť tajomníka upravuje zákon o vysokých školách. Je podriadený priamo dekanovi.

- (2) Tajomník zodpovedá najmä:
- a) za hospodársky a administratívny chod fakulty,
  - b) za riadenie finančných a hospodársko-prevádzkových činností na fakulte,
  - c) za riadenie ŠDaJ, účelového zariadenia fakulty,
  - d) za návrh a následnú realizáciu rozpočtu fakulty,
  - e) za vypracovanie výročnej správy o hospodárení fakulty,
  - f) za vypracovávanie analýz v oblasti hospodárenia, za rozborovú a koncepcnú činnosť, vyhodnocovanie ich výsledkov a návrhov na opatrenia pre rozhodovanie v oblastiach spadajúcich do kompetencie dekana,
  - g) za návrh plánu verejného obstarávania za fakultu,
  - h) v hospodársko-správnej oblasti za aplikáciu všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov univerzity a fakulty a jednotné metodické usmerňovanie organizačných súčastí fakulty,
  - i) za vypracovanie podkladov v personálnej a mzdovej oblasti pre rozhodnutia dekana na realizáciu personálnej a mzdovej politiky,
  - j) za evidenciu a správu majetku zvereného do správy fakulty,
  - k) za riadny výkon spisovej a archívnej činnosti na fakulte.

#### Čl. 6 ÚSTAVY

- (1) Poslaním ústavu ako vzdelávaco-výskumného pracoviska fakulty je rozvíjať poznanie vo vymedzenom študijnom odbore alebo viacerých príbuzných študijných odboroch a v príslušnej oblasti výskumu v súlade s poslaním fakulty.
- (2) Ústav hospodári s majetkom zvereným do jeho správy, finančnými prostriedkami pridelenými v rámci rozpočtu fakulty a časťou finančných prostriedkov získaných svojou podnikateľskou činnosťou. Financovanie, hospodárenie a podnikateľskú činnosť ústavu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy, interné predpisy univerzity a fakulty.
- (3) O použití pridelených finančných prostriedkov rozhoduje riaditeľ ústavu. Za použitie a hospodárenie s finančnými prostriedkami v súlade s ich účelovým určením a v súlade s všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi univerzity a fakulty zodpovedá riaditeľ ústavu dekanovi fakulty.
- (4) Do pôsobnosti ústavu patria aj ďalšie činnosti:
  - a) manažerstvo ekonomických a správnych funkcií ústavu,
  - b) rozvoj akreditovaných študijných programov v pôsobnosti ústavu a zabezpečenie pedagogickej činnosti v daných študijných programoch,
  - c) zabezpečenie a rozvoj vedeckovýskumnej a podnikateľskej činnosti, propagácia ústavu, spolupráca s príbuznými vedeckými, výskumnými a pedagogickými pracoviskami na Slovensku a v zahraničí a ostatné rozvojové aktivity ústavu,
  - d) zabezpečenie ďalších úloh organizačno-správneho charakteru v rozsahu dohodnutom s dekanom fakulty.

#### Čl. 7 RIADITEĽ ÚSTAVU

- (1) Činnosť ústavu riadi riaditeľ ústavu. Je podriadený dekanovi fakulty.
- (2) Riaditeľ ústavu predkladá dekanovi na schválenie organizačný poriadok ústavu vrátane organizačnej štruktúry ústavu. Ústav sa môže členiť na nižšie organizačné jednotky. Vedúcich nižších organizačných jednotiek vymenúva a odvoláva dekan fakulty na návrh príslušného riaditeľa ústavu.
- (3) Riaditeľ ústavu zodpovedá dekanovi fakulty za činnosť ústavu a evidenciu a hospodárenie s majetkom, ktorý mu bol zverený.
- (4) Riaditeľ ústavu plní aj ďalšie úlohy:
  - a) vypracováva stratégiu a koncepciu rozvoja činnosti ústavu,

- b) predkladá dekanovi výsledky štátnych skúšok a ich zhodnotenie,
- c) predkladá dekanovi fakulty správu o činnosti ústavu za dané obdobie podľa jeho pokynov,
- d) koordinuje hospitačnú činnosť učiteľov ústavu a predkladá jej vyhodnotenie dekanovi fakulty,
- e) vytvára podmienky pre zvyšovanie vedeckej, pedagogickej a odbornej úrovne zamestnancov pôsobiacich na ústave,
- f) koordinuje podnikateľskú činnosť ústavu,
- g) zastupuje ústav v orgánoch fakulty,
- h) predkladá dekanovi fakulty návrh na úpravu platových náležitostí pracovníkov ústavu,
- i) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z pôsobnosti pracoviska, ktorými ho poverí dekan fakulty.

## Čl. 8 ODBORY

- (1) Poslaním odboru je zabezpečovať a realizovať služby v oblastiach súvisiacich s vedeckovýskumnou činnosťou fakulty, rozvojom ľudských zdrojov, transferom inovácií do praxe, prevádzkou komunikačných a informačných systémov, činnosťou akademickej knižnice, vydateľskými aktivitami a vzťahmi s verejnosťou.
- (2) Odbor hospodári s majetkom zvereným do jeho správy a finančnými prostriedkami pridelenými v rámci rozpočtu fakulty, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi univerzity a fakulty.
- (3) O použití pridelených finančných prostriedkov v súlade s ich účelovým určením rozhoduje vedúci odboru.
- (4) Do pôsobnosti odboru patria aj ďalšie činnosti:
  - a) manažérstvo ekonomických a správnych funkcií odboru,
  - b) hospodárenie s majetkom zvereným do jeho správy,
  - c) riadenie investičnej činnosti a ostatných rozvojových aktivít odboru,
  - d) zabezpečenie ďalších úloh organizačno-správneho charakteru v rozsahu dohodnutom s dekanom fakulty.

## Čl. 9 VEDÚCI ODBORU

- (1) Na čele odboru fakulty je vedúci odboru, ktorý riadi činnosť odboru. Je podriadený dekanovi fakulty.
- (2) Vedúci odboru predkladá dekanovi na schválenie organizačný poriadok odboru vrátane organizačnej štruktúry odboru. Odbor sa môže členiť na oddelenia v rámci odboru, ďalej na úseky a referáty. Vedúcich oddelení v rámci odboru vymenúva a odvoláva dekan fakulty na návrh príslušného vedúceho odboru.
- (3) Vedúci odboru zodpovedá dekanovi fakulty za činnosť odboru a evidenciu a hospodárenie s majetkom odboru, ktorý mu bol zverený.
- (4) Vedúci odboru predkladá dekanovi fakulty na schválenie návrh rozpočtu odboru.
- (5) Vedúci odboru plní aj tieto úlohy:
  - a) vypracováva stratégiu a koncepciu rozvoja činnosti odboru,
  - b) predkladá dekanovi fakulty správu o činnosti odboru za dané obdobie podľa jeho pokynov,
  - c) vytvára podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov pôsobiacich na odbore,
  - d) dbá o rozvoj materiálneho a technického vybavenia odboru,
  - e) predkladá dekanovi fakulty návrhy na úpravy platových náležitostí pracovníkov odboru,
  - f) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z pôsobnosti pracoviska, ktorými ho poverí dekan fakulty.

## Čl. 10 ODDELENIA

- (1) Poslaním oddelení fakulty je zabezpečovať a realizovať služby v oblastiach súvisiacich najmä s/so:
  - a) štúdiom,

- b) ľudskými zdrojmi a právnymi záležitosťami,
  - c) prípravou a administráciou zahraničných projektov.
- (2) Oddelenie:
- a) hospodári s prideleným majetkom, vrátane jeho evidencie, údržby a opráv,
  - b) zabezpečuje ďalšie úlohy organizačno-správneho charakteru v rozsahu dohodnutom s vedením fakulty.
- (3) Oddelenie sa môže členiť na referáty.

#### Čl. 11 VEDÚCI ODDELENIA

- (1) Činnosť oddelenia riadi vedúci oddelenia. Je podriadený príslušnému priamemu nadriadenému podľa platnej organizačnej štruktúry riadenia fakulty.
- (2) Vedúci oddelenia zodpovedá dekanovi fakulty za činnosti oddelenia a evidenciu a hospodárenie s majetkom, ktorý mu bol zverený.
- (3) Vedúci oddelenia plní aj tieto úlohy:
- a) vytvára podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov oddelenia,
  - b) dbá o rozvoj materiálneho a technického vybavenia oddelenia,
  - c) predkladá dekanovi fakulty návrh na úpravu platových náležitostí pracovníkov oddelenia,
  - d) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z pôsobnosti pracoviska, ktorými ho poverí dekan fakulty.

#### Čl. 12 PEDAGOGICKÉ PRACOVISKÁ

##### Centrum jazykov, humanitných vied a akademického športu

- (1) Centrum jazykov, humanitných vied a akademického športu (ďalej centrum alebo CJHŠ) je fakultné pracovisko, ktorého poslaním je rozvíjať poznanie v netechnických odboroch s dôrazom na cudzie jazyky (prioritne anglický jazyk), humanitné vedy v súlade s poslaním fakulty a športové aktivity študentov a zamestnancov fakulty.
- (2) Prioritným poslaním CJHŠ je výučba iných ako technických a prírodovedných predmetov na fakulte a výučba telesnej výchovy.
- (3) Na čele pracoviska je vedúci pracoviska, ktorý riadi, organizuje a kontroluje činnosť pracoviska. Je podriadený dekanovi fakulty.
- (4) Vedúci pracoviska predkladá dekanovi na schválenie organizačný poriadok pracoviska vrátane organizačnej štruktúry.
- (5) Vedúci pracoviska zodpovedá dekanovi fakulty za činnosti pracoviska a evidenciu a hospodárenie s majetkom, ktorý mu bol zverený.
- (6) Vedúci pracoviska predkladá dekanovi fakulty na schválenie návrh rozpočtu pracoviska.
- (7) Vedúci pracoviska plní aj tieto úlohy:
- a) vypracováva stratégiu a koncepciu rozvoja činnosti pracoviska,
  - b) predkladá dekanovi fakulty správu o činnosti pracoviska za dané obdobie podľa jeho pokynov,
  - c) koordinuje hospitačnú činnosť učiteľov pracoviska a predkladá jej vyhodnotenie dekanovi fakulty,
  - d) vytvára podmienky pre zvyšovanie vedeckej, pedagogickej a odbornej úrovne zamestnancov pôsobiacich na pracovisku,
  - e) koordinuje ďalšiu prípadnú výskumnú a podnikateľskú činnosť,
  - f) predkladá dekanovi fakulty návrhy na úpravy platových náležitostí pracovníkov centra,
  - g) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z pôsobnosti pracoviska, ktorými ho poverí dekan fakulty.

### Čl. 13

#### VÝUČBOVÉ STREDISKÁ FAKULTY

- (1) Výučbové strediská fakulty sú fakultné pracoviská zriadené fakultou mimo sídla fakulty. Ich pôsobnosť určuje dekan fakulty.
- (2) Prioritným poslaním výučbových stredísk fakulty je zabezpečenie výučby v prvých dvoch semestroch bakalárskeho stupňa štúdia.
- (3) Na čele je vedúci výučbového strediska, ktorý riadi jeho činnosť. Je podriadený dekanovi fakulty.
- (4) Vedúci výučbového strediska predkladá dekanovi na schválenie organizačný poriadok výučbového strediska vrátane organizačnej štruktúry.
- (5) Vedúci výučbového strediska zodpovedá dekanovi fakulty za činnosť výučbového strediska a evidenciu a hospodárenie s majetkom, ktorý mu bol zverený.
- (6) Vedúci výučbového strediska predkladá dekanovi fakulty na schválenie návrh rozpočtu výučbového strediska.
- (7) Vedúci výučbového strediska plní aj tieto úlohy:
  - a) vypracováva stratégiu a koncepciu rozvoja činnosti výučbového strediska,
  - b) predkladá dekanovi fakulty správu o činnosti výučbového strediska za dané obdobie podľa jeho pokynov,
  - c) koordinuje hospitačnú činnosť učiteľov výučbového strediska a predkladá jej vyhodnotenie dekanovi fakulty,
  - d) vytvára podmienky pre zvyšovanie vedeckej, pedagogickej a odbornej úrovne zamestnancov pôsobiacich vo výučbovom stredisku,
  - e) koordinuje pedagogickú, výskumnú a podnikateľskú činnosť výučbového strediska,
  - f) predkladá dekanovi fakulty návrhy na úpravy platových náležitostí pracovníkov výučbového strediska,
  - g) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z pôsobnosti výučbového strediska, ktorými ho poverí dekan fakulty.

### Čl. 14

#### ÚČELOVÉ ZARIADENIA

##### Študentský domov a jedáleň Miloša Uhra

- (1) Študentský domov a jedáleň Miloša Uhra (ďalej len „ŠDaJ“) je účelovým zariadením fakulty, ktoré poskytuje ubytovanie, stravovanie a služby s tým spojené študentom denného štúdia, zamestnancom a hosťom fakulty a v prípade voľnej kapacity aj iným subjektom, vytvára podmienky pre štúdium, kultúrny a spoločenský život a rozvoj záujmovej činnosti študentov.
- (2) Činnosť ŠDaJ riadi riaditeľ ŠDaJ, ktorý je vedúci zamestnanec fakulty. Riaditeľ ŠDaJ za svoju činnosť zodpovedá dekanovi fakulty. Za hospodársky a administratívny chod ŠDaJ zodpovedá tajomníkovi fakulty, ktorému je organizačne podriadený.
- (3) ŠDaJ hospodári s majetkom zvereným do jeho správy, finančnými prostriedkami pridelenými v rámci rozpočtu fakulty a časťou finančných prostriedkov získaných svojou podnikateľskou činnosťou. Financovanie, hospodárenie a podnikateľskú činnosť ŠDaJ upravujú všeobecne záväzné právne predpisy, interné predpisy univerzity a fakulty.
- (4) Organizačné usporiadanie ŠDaJ podrobne upravuje organizačný poriadok ŠDaJ, ktorý na návrh riaditeľa ŠDaJ a jeho odsúhlasení tajomníkom fakulty schvaľuje dekan fakulty.

### Čl. 15

#### VNÚTORNÝ CHOD ČINNOSTI FAKULTY

- (1) Oprávnenie zamestnancov fakulty k finančným operáciám a nakladaniu s majetkom vyplýva z podpisového a poukazovacieho (dispozičného) práva stanoveného dekanom.

- (2) Vedúci útvarov môžu vo svojej pôsobnosti so súhlasom dekana fakulty splnomocniť podriadených zamestnancov, aby trvale alebo dočasne konali v ich mene. Plnomocenstvo má spravidla písomnú formu a môže byť kedykoľvek odvolané.
- (3) Ak vznikne spor vo veci výkonu činnosti alebo zodpovednosti za činnosť v rámci útvaru alebo pracoviska, rozhodne o ňom najbližší nadriadený zamestnanec, ktorí sú v spore. Spory medzi organizačnými útvarmi, vymedzenými v Čl. 2, odsek 3, rieši dekan.
- (4) Pokiaľ všeobecne záväzný predpis ukladá organizáciám vydať vnútorné organizačné a riadiace normy v súlade s obsahom týchto právnych predpisov, takéto normy vydáva dekan fakulty.

#### Čl. 16 DOKUMENTÁCIA

- (1) Vedúci útvarov zodpovedajú za prehľadné a úplné vedenie dokumentácie, potrebnej pre riadny chod príslušného útvaru a to najmä predpisov, korešpondencie, uznesení akademického senátu fakulty, vedeckej rady fakulty, príkazov rektora a dekana, používaných vzorov tlačív a pod.
- (2) Oddelenie personalistiky a právnych záležitostí zostavuje zoznam, štruktúru a v prípade potreby aj jednotné vzory (formuláre) pre povinné vedenie dokumentácie, ktorú vedú jednotlivé útvary fakulty a má právo vykonávať ich kontrolu.
- (3) Centrálnu dokumentáciu právnych predpisov, zákonov, vládnych nariadení, smerníc, príkazov, pokynov, stanovísk a iných významných písomností eviduje sekretariát dekana.

#### Čl. 17 ODOVZDÁVANIE A PREBERANIE FUNKCIÍ

- (1) Pri odovzdaní a preberaní funkcie vedúcich útvarov fakulty sa vyhotovuje protokol obsahujúci:
  - a) stav finančných prostriedkov a majetku útvaru alebo pracoviska,
  - b) stav rozpracovaných úloh,
  - c) stav spisov.
- (2) Protokol podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a priamy nadriadený zamestnanec fakulty.
- (3) Pri odovzdávaní funkcie s hmotnou zodpovednosťou za zverenú hodnotu sa vykoná riadna inventarizácia.
- (4) Pri odovzdaní a preberaní funkcie prodekana sa vyhotovuje protokol o odovzdávaných spisoch a o pravidelných a rozpracovaných úlohách.
- (5) Postup pri odovzdávaní a preberaní funkcie dekana stanoví akademický senát fakulty.
- (6) Protokolárne odovzдание a prebratie funkcie sa môže uskutočniť aj na požiadanie odovzdávajúceho alebo preberajúceho.

#### Čl. 18 PRECHODNÉ USTANOVENIA

- (1) Tam, kde je v interných predpisoch fakulty, v právnych úkonoch so zamestnancami fakulty, v právnych úkonoch uzavieraných fakultou s inými osobami a v podobných písomnostiach uvedené „Oddelenie vnútornej prevádzky (VPR)“ alebo „Oddelenie správy budov a investícií (SBI) rozumie sa tým s účinnosťou od tohto organizačného poriadku „Oddelenie prevádzky“, každý v rozsahu práv a povinností, ktoré boli presunuté v zmysle tohto organizačného poriadku.

#### Čl. 19 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- (1) Tento Organizačný poriadok bol schválený v Akademickom senáte MTF STU dňa 28. 11. 2018. Ruší sa „Organizačný poriadok Materiálovotechnologickej fakulty so sídlom v Trnave STU v Bratislave“, ktorý bol vydaný ako vnútorný predpis fakulty 5/2017 s účinnosťou od 1. 1. 2018.
- (2) Prílohami tohto Organizačného poriadku MTF STU sú:



- a) zoznam útvarov fakulty – príloha č. 1,
  - b) zoznam vytvorených komisií dekana – príloha č. 2,
  - c) organizačná štruktúra fakulty – príloha č. 3.
- (3) Tento Organizačný poriadok MTF STU nadobudol platnosť dňom jeho schválenia v Akademickom senáte MTF STU dňa 28. 11. 2018 a účinnosť dňa 1. 1. 2019.

doc. Ing. Milan Nad', CSc.  
predseda AS MTF STU

prof. Ing. Miloš Čambál, CSc.  
dekan MTF STU

## PRÍLOHA č. 1

### ZOZNAM ÚTVAROV MTF STU

#### Prodekani:

- Prvý prodekan
- Prodekan pre vzdelávanie
- Prodekan pre rozvoj ľudských zdrojov (Prodekan pre RLZ)
- Prodekan pre vedu a výskum
- Prodekan pre zahraničné projekty a zahraničné vzťahy (Prodekan pre ZP a ZV)

#### Ústavy:

- Ústav aplikovanej informatiky, automatizácie a mechatniky (UIAM)
- Ústav integrovanej bezpečnosti (UIBE)
- Ústav materiálov (UMAT)
- Ústav priemyselného inžinierstva a manažmentu (UPIM)
- Ústav výskumu progresívnych technológií (UVPT)
- Ústav výrobných technológií (UVTE)

#### Pedagogické pracoviská

- Centrum jazykov, humanitných vied a akademického športu (CJHŠ)

#### Odbory:

- Odbor poznatkového manažmentu (OPOM)
- Odbor komunikačných a informačných systémov (OKIS)

#### Oddelenia:

- Oddelenie personalistiky a právnych záležitostí (PPZ)
- Študijné oddelenie (ŠTU)
- Oddelenie zahraničných projektov a zahraničných vzťahov (ZPZV)
- Sekretariát dekana (SDEK)
- Oddelenie rozvoja ľudských zdrojov a inovácií (RLZI)
- Oddelenie akademickej knižnice (AKK)
- Oddelenie vydavateľstva (VYD)
- Oddelenie Public Relation (PUR)
- Oddelenie vedy a výskumu (VV)
- Oddelenie BOZP, PO, CO (BPC)
- Oddelenie verejného obstarávania (VO)
- Ekonomické oddelenie (EKO)
- Oddelenie prevádzky (PREV)

#### Výučbové strediská:

- Výučbové stredisko v Dubnici nad Váhom, Brezne, Leviciach

#### Účelové zariadenia:

- Študentský domov a jedáleň M. Uhra (ŠDaJ)

PRÍLOHA č. 2

ZOZNAM KOMISIÍ DEKANA MTF STU

Stále komisie dekana

1. Komisia pre sociálne veci študentov
2. Disciplinárna komisia pre študentov
3. Edičná komisia
4. Etická komisia
5. Sociálna komisia
6. Komisia BOZP

Ad hoc komisie dekana

7. Evaluačná komisia
8. Výberová komisia pre pedagogických zamestnancov
9. Výberová komisia pre vedúcich zamestnancov fakulty
10. Prijímacia komisia dekana pre prijímanie študentov na I., II., III. stupeň štúdia

PRÍLOHA č. 3

