



Vnútorňý predpis

Číslo 15/2023

14.12.2023

Organizačný poriadok MTF STU

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MTF STU

V súlade so Štatútom Slovenskej technickej univerzity v Bratislave a Štatútom Materiálovotechnologickej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave so sídlom v Trnave, vydávam tento Organizačný poriadok.

Čl. 1 ÚVODNÉ USTANOVENIE

- (1) Organizačný poriadok Materiálovotechnologickej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave so sídlom v Trnave (ďalej len „MTF“ alebo „fakulta“) v súlade so zákonom č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v aktuálnom znení (ďalej len „zákon o vysokých školách“), Štatútom a Organizačným poriadkom Slovenskej technickej univerzity (ďalej len „STU“) a Štatútom MTF STU upravuje:
 - a) organizačnú štruktúru riadenia 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) oddelenia,
 - c) pedagogické pracoviská,
 - d) výučbové strediská,
 - e) iné výskumné a vývojové pracoviská,
 - f) účelové zariadenia.
- (4) Zoznam útvarov fakulty v zmysle bodu (3) je uvedený v prílohe č. 1, ktorá je nedeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku.
- (5) Útvary fakulty zriaďuje, zlučuje, rozdeľuje alebo zrušuje po schválení akademickým senátom fakulty dekan MTF STU (ďalej len „dekan“).
- (6) Útvary fakulty sa môžu členíť na nižšie organizačné jednotky. Vnútroštruktúru útvarov vytvára so súhlasom dekana príslušný vedúci pracovník.
- (7) Vedúci útvarov z bodu (3) odsek a), c), e) a f), s výnimkou Univerziténeho vedeckého parku MTF STU Trnava - CAMBO, sú vedúcimi zamestnancami fakulty, ktorých do funkcie vymenúva dekan na základe výberového konania. Vedúcich útvarov z bodu (3) odsek b) a d) do funkcie vymenúva dekan fakulty.
- (8) Vedúceho útvaru, zabezpečujúceho informačné služby, vymenúva dekan na základe výberového konania.

Čl. 3 RIADENIE ÚTVAROV FAKULTY

- (1) Predstaviteľom fakulty je dekan, ktorý ju riadi, zastupuje a koná v jej veciach. 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.
- (2) Dekana zastupujú v ním určenom rozsahu prodekan. Dekan stanovuje počet prodekanov, ich kompetencie a oblasti pôsobenia. Prvý prodekan zastupuje dekana v čase jeho neprítomnosti s plnými kompetenciami s výnimkou personálnych rozhodnutí.
- (3) Na výkon funkcie dekana, prodekanov a tajomníka sa zriaďuje dekanát.
- (4) Vedúci útvarov a iných organizačných jednotiek sú:
 - a) riaditeľ ústavu,
 - b) riaditeľ študentského domova a jedálne (ďalej len „ŠDaJ“),

- c) vedúci pedagogického pracoviska,
 - d) vedúci výučbového strediska,
 - e) vedúci iného výskumného a vývojového pracoviska,
 - f) vedúci oddelenia,
 - g) vedúci inej organizačnej jednotky (ak relevantné).
- (5) Vedúci útvarov 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 a navrhujú dekanovi úpravy, vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov podriadených zamestnancov.
- (6) Vedúci útvarov podľa bodu (4) predkladajú dekanovi fakulty za príslušné útvary podklady k zostaveniu návrhu rozpočtu fakulty.
- (7) Vedúcich útvarov vymenúva a odvoláva dekan fakulty.
- (8) Vedúceho útvaru zastupuje jeho zástupca. Zástupcov útvarov vymenúva a odvoláva dekan fakulty na návrh príslušného vedúceho zamestnanca.

Čl. 4 TAJOMNÍK

- (1) Tajomník fakulty je vedúcim zamestnancom fakulty, ktorého do funkcie vymenúva a z funkcie odvoláva dekan fakulty. Funkcia tajomníka fakulty sa obsadzuje výberovým konaním. Tajomník fakulty je podriadený priamo dekanovi fakulty.
- (2) Tajomník fakulty zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty.
- (3) Tajomník zodpovedá najmä:
- a) za hospodársky a administratívny chod fakulty,
 - b) za riadenie finančných a hospodársko-prevádzkových činností na fakulte,
 - c) za návrh a následnú realizáciu rozpočtu fakulty,
 - d) za vypracovanie výročnej správy o hospodárení fakulty,
 - e) za vypracovávanie analýz v oblasti hospodárenia, za rozborovú a koncepčnú činnosť, vyhodnocovanie ich výsledkov a návrhov na opatrenia pre rozhodovanie v oblastiach spadajúcich do kompetencie dekana,
 - f) za návrh plánu verejného obstarávania za fakultu,
 - g) v hospodársko-správnej oblasti za aplikáciu všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov univerzity a fakulty a jednotné metodické usmerňovanie organizačných súčastí fakulty,
 - h) za vypracovanie podkladov v personálnej a mzdovej oblasti pre rozhodnutia dekana na realizáciu personálnej a mzdovej politiky,
 - i) za evidenciu a správu majetku zvereného do správy fakulty,
 - j) za riadny výkon spisovej a archívnej činnosti na fakulte.

Čl. 5 PORADNÉ GRÉMIÁ DEKANA

- (1) Poradnými grémiami dekana sú:
- a) vedenie fakulty,
 - b) kolégium dekana,
 - c) komisie dekana,
 - d) koordinátor pre kvalitu vzdelávania.
- (2) Personálne zloženie poradných grémií dekana stanovuje dekan fakulty na základe Štatútu MTF STU.
- (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 komisií k dátumu schválenia tohto organizačného poriadku sa nachádza v prílohe č. 2.

Čl. 6 ÚSTAV

- (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 so 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 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 ODDELENIE

- (1) Poslaním oddelení fakulty je zabezpečovať a realizovať služby v oblastiach súvisiacich najmä s/so:
 - a) administratívnymi, organizačnými a reprezentačnými činnosťami vedenia fakulty a poradných grémií dekana fakulty,
 - b) ľudskými zdrojmi,
 - c) bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci, ochranou pred požiarmi a civilnou ochranou,
 - d) ekonomickými činnosťami spojenými s hospodárením fakulty,
 - e) technicko-prevádzkovými činnosťami fakulty,
 - f) právnymi záležitosťami,
 - g) verejným obstarávaním,

- h) životným prostredím,
 - i) prevádzkou komunikačných a informačných systémov,
 - j) vzdelávaním študentov,
 - k) prípravou a administráciou zahraničných projektov,
 - l) vedeckovýskumnou činnosťou fakulty,
 - m) projektmi EŠIF,
 - n) vydavateľskými aktivitami,
 - o) činnosťou akademickej knižnice a informačnými službami,
 - p) vzťahmi s verejnosťou.
- (2) Oddelenie:
- a) hospodári s prideleným majetkom, vrátane jeho evidencie, údržby a opráv,
 - b) zabezpečuje ďalšie úlohy organizačno-správneho charakteru v rozsahu dohodnutom s dekanom fakulty.
- (3) Oddelenie sa môže členiť na referáty.

Čl. 9 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. 10 DEKANÁT

- (1) Poslaním dekanátu je zabezpečiť vykonávanie hospodársko-správnych, technických, organizačných a administratívnych činností súvisiacich s výkonom funkcie dekana fakulty, jeho poradných orgánov, prodekanov a tajomníka fakulty. Pracovníci dekanátu fakulty plnia úlohy spojené s hlavným poslaním fakulty a to najmä:
- a) pripravujú podklady pre riadiacu činnosť a rozhodovanie dekana,
 - b) organizačne a administratívne zabezpečujú práce priamo súvisiace s činnosťou poradných orgánov dekana fakulty, ako aj s organizáciou ich zasadnutí,
 - c) zabezpečujú organizáciu osobného styku dekana a prodekanov fakulty s pracoviskami a pracovníkmi fakulty a univerzity,
 - d) zabezpečujú a realizujú služby v oblastiach súvisiacich s ľudskými zdrojmi,
 - e) zabezpečujú agendu vybavovania sťažností a oznamovania protispoločenskej činnosti,
 - f) zabezpečujú dodržiavanie ochrany osobných údajov,
 - g) zabezpečujú a realizujú služby v oblastiach súvisiacich s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci, ochranou pred požiarmi a civilnou ochranou,
 - h) koordinujú činnosti súvisiace s akreditáciou študijných programov a kvalitou vzdelávania študentov,
 - i) zabezpečujú a realizujú služby v oblastiach súvisiacich s ekonomickými činnosťami spojenými s hospodárením fakulty,
 - j) zabezpečujú a realizujú služby v oblastiach súvisiacich s technicko-prevádzkovými činnosťami fakulty,
 - k) zabezpečujú a realizujú služby v oblastiach súvisiacich s právnymi záležitosťami a legislatívou,
 - l) zabezpečujú a realizujú služby v oblastiach súvisiacich s verejným obstarávaním,
 - m) zabezpečujú a realizujú služby v oblastiach súvisiacich s energetikou a životným prostredím,
 - n) zabezpečujú a realizujú služby v oblastiach súvisiacich s prevádzkou komunikačných a informačných systémov,
 - o) zabezpečujú a realizujú služby v oblastiach súvisiacich so vzdelávaním študentov,

- p) zabezpečujú a realizujú služby v oblastiach súvisiacich so zahraničnými projektmi a zahraničnými vzťahmi,
 - q) zabezpečujú a realizujú služby v oblastiach súvisiacich s vedeckovýskumnou činnosťou, projektmi EŠIF, vydavateľskými aktivitami a činnosťou akademickej knižnice,
 - r) zabezpečujú a realizujú služby v oblastiach súvisiacich so vzťahmi s verejnosťou.
- (2) Dekanát sa člení na:
- a) útvary riadené dekanom fakulty:
 - sekretariát dekana,
 - oddelenie ľudských zdrojov,
 - oddelenie BOZP, OPP, CO,
 - koordinátor pre kvalitu vzdelávania,
 - oddelenie komunikačných a informačných systémov,
 - študijné oddelenie,
 - oddelenie zahraničných, investičných a rozvojových projektov,
 - oddelenie vedy, výskumu a knižnično-informačných služieb,
 - oddelenie pre vzťahy s verejnosťou a propagáciu,
 - b) útvary riadené tajomníkom fakulty:
 - ekonomické oddelenie,
 - oddelenie prevádzky,
 - oddelenie legislatívy a právnych služieb.

Čl. 11

PEDAGOGICKÉ PRACOVISKO

Centrum jazykov, humanitných vied a akademického športu

- (1) Centrum jazykov, humanitných vied a akademického športu (ďalej „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 jeho organizačnej štruktúry riadenia.
- (5) Vedúci pracoviska zodpovedá dekanovi fakulty za činnosť pracoviska a evidenciu a hospodárenie s majetkom, ktorý mu bol zverený.
- (6) 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 CJHŠ,
 - g) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z pôsobnosti pracoviska, ktorými ho poverí dekan fakulty.

Čl. 12

VÝUČBOVÉ STREDISKO 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 jeho organizačnej štruktúry riadenia.
- (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 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. 13

INÉ VÝSKUMNÉ A VÝVOJOVÉ PRACOVISKO

- (1) Inými výskumnými a vývojovými pracoviskami fakulty sú Univerzitný vedecký park MTF STU Trnava - CAMBO (ďalej UVP CAMBO) a Centrum pre nanodiagnostiku materiálov.
- (2) UVP CAMBO je špecializované pracovisko, ktoré zriadil rektor STU na základe projektu financovaného z Európskych štrukturálnych a investičných fondov. Tvorí koordinačný a integračný rámec vo výskumných aktivitách realizovaných v rámci fakulty.
- (3) Súčasťou UVP CAMBO sú:
 - a) Centrum excelentnosti pre materiálový a interdisciplinárny výskum (pracovisko materiálového výskumu a pracovisko automatizácie výrobných procesov a systémov),
 - b) Centrum excelentnosti 5-osového obrábania,
 - c) Centrum excelentnosti pre vývoj a aplikáciu diagnostických metód pri spracovaní kovových a nekovových materiálov,
 - d) Centrum pre výskum a vývoj v oblasti elektrónovolúčových a progresívnych technológií zvárania, navárania a povrchového spracovania,
 - e) Laboratóriá Centra pre nanodiagnostiku materiálov.
- (4) Súčasti UVP CAMBO podľa bodu (3) odseky a), b), c), d) sú zaradené ako laboratóriá fakulty s priamou odbornou pôsobnosťou ústavov fakulty, definovaných v organizačnej štruktúre riadenia fakulty.
- (5) Centrum pre nanodiagnostiku materiálov je samostatné pracovisko v rámci MTF STU a riadi ho vedúci pracoviska.
- (6) Vedúci Centra pre nanodiagnostiku materiálov:
 - a) zodpovedá dekanovi fakulty za činnosť pracoviska a za evidenciu a hospodárenie s majetkom, ktorý mu bol zverený,
 - b) zodpovedá za použitie a hospodárenie s finančnými prostriedkami v súlade s ich účelovým určením a v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi univerzity a fakulty,
 - c) vypracováva stratégiu a koncepciu rozvoja činnosti pracoviska,
 - d) predkladá dekanovi fakulty správu o činnosti pracoviska za dané obdobie podľa jeho pokynov,
 - e) plní ďalšie úlohy, vyplývajúce z pôsobnosti pracoviska, ktorými ich poverí dekan fakulty.

Čl. 14

ÚČELOVÉ ZARIADENIE

Študentský domov a jedáleň Miloša Uhra

- (1) Študentský domov a jedáleň Miloša Uhra 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. Riaditeľ ŠDaJ zodpovedá dekanovi fakulty za činnosť ŠDaJ, evidenciu a hospodárenie s majetkom ŠDaJ, ktorý mu bol zverený.
 - (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 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 legislatívy a právnych služieb 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) Postup pri odovzdávaní a preberaní funkcie dekana stanoví akademický senát fakulty.
- (2) Pri odovzdaní a preberaní funkcie prodekanu sa vyhotovuje protokol o odovzdávaných spisoch a o pravidelných a rozpracovaných úlohách.
- (3) Pri odovzdaní a preberaní funkcie vedúcich útvarov fakulty sa vyhotovuje protokol obsahujúci:
 - a) stav finančných prostriedkov a majetku útvaru,
 - b) stav rozpracovaných úloh,
 - c) stav spisov.
- (4) Protokol podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a priamy nadriadený zamestnanec fakulty.
- (5) Pri odovzdávaní funkcie s hmotnou zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná riadna inventarizácia.
- (6) Protokolárne odovzdanie a prebratie funkcie sa môže uskutočniť aj na požiadanie odovzdávajúceho alebo preberajúceho.

Čl. 18 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- (1) Tento Organizačný poriadok bol prerokovaný a schválený vedením MTF STU dňa 01.12.2023.

- (2) Tento Organizačný poriadok bol schválený v Akademickom senáte MTF STU dňa 14.12.2023. Ruší sa „Organizačný poriadok Materiálovotechnologickej fakulty so sídlom v Trnave STU v Bratislave“, ktorý bol vydaný ako vnútorný predpis fakulty dňa 22.06.2023.
- (3) Tento Organizačný poriadok bol schválený rektorom STU dňa 21.12.2023.
- (4) Prílohami tohto Organizačného poriadku MTF STU sú:
 - a) Príloha č. 1 „Prodekani a útvary MTF STU“,
 - b) Príloha č. 2 „Komisie dekana MTF STU“,
 - c) Príloha č. 3 „Organizačná štruktúra riadenia MTF STU“.
- (5) Tento Organizačný poriadok MTF STU nadobudol platnosť jeho schválením rektorom STU a účinnosť dňa 01.01.2024.

doc. RNDr. Mária Behúlová, CSc.
predsedníčka AS MTF STU

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

Dr.h.c. prof.h.c. prof. Dr. Ing. Oliver Moravčík
rektor STU

PRÍLOHA č. 1 PRODEKANI A ÚTVARY MTF STU

Prodekani:

- Prvý prodekan
- Prodekan pre vzdelávanie
- Prodekan pre strategické projekty a mobility
- Prodekan pre vedu a výskum
- Prodekan pre vzťahy s verejnosťou

Ústavy:

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

Pedagogické pracoviská:

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

Oddelenia:

- Sekretariát dekana (SEDE)
- Oddelenie ľudských zdrojov (OLZ)
- Oddelenie BOZP, OPP, CO (BOZP)
- Ekonomické oddelenie (EKO)
- Oddelenie prevádzky (PREV)
- Oddelenie legislatívy a právnych služieb (LPS)
- Oddelenie komunikačných a informačných systémov (OKIS)
- Študijné oddelenie (ŠTU)
- Oddelenie zahraničných, investičných a rozvojových projektov (ZIRP)
- Oddelenie vedy, výskumu a knižnično-informačných služieb (VVS)
- Oddelenie pre vzťahy s verejnosťou a propagáciu (VVP)

Výučbové strediská:

- Výučbové stredisko v Dubnici nad Váhom, Brezne, Leviciach

Iné výskumné a vývojové pracoviská:

- UVP MTF STU Trnava - CAMBO
- Centrum pre nanodiagnostiku materiálov (CNDM)

Účelové zariadenia:

- Študentský domov a jedáleň M. Uhra (ŠDaJ)

PRÍLOHA č. 2 **KOMISIE DEKANA MTF STU**

Stále komisie dekana:

1. Komisia pre sociálne veci študentov
2. Disciplinárna komisia pre študentov
3. Edičná komisia
4. Komisia BOZP

Ad hoc komisie dekana:

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

PRÍLOHA č. 3 ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA RIADENIA MTF STU

