



Vnútorňý predpis

Číslo 5/2017

18. 10. 2017

## **Organizačný poriadok**

Vypracoval:

**prof. Dr. Ing. Jozef Peterka**

# 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 poslaním fakulty, s potrebami zabezpečenia činnosti a efektívnosti využívania ľudských a materiálnych zdrojov fakulty.
- (3) Fakulta sa organizačne člení na útvary:
  - a) ústavy,
  - b) odbory,
  - c) oddelenia (samostatné oddelenia, oddelenia v rámci odborov),
  - d) iné pedagogické pracoviská,
  - e) iné výskumné alebo vývojové pracoviská,
  - f) účelové zariadenie.
- (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 ruší po vyjadrení v akademickom senáte fakulty dekan MTF STU (ďalej len „dekan“).
- (6) Útvary fakulty sa môžu členiť na nižšie organizačné jednotky. Vnútnú štruktúru útvarov vytvára so súhlasom dekana príslušný vedúci pracovník.
- (7) Dekan pre každý útvar - bod (3), odsek a) až f) 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) sú vedúcimi pracovníkmi, ktorých do funkcie menuje dekan fakulty bez výberového konania.

## 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 zhodné s funkčným obdobím dekana. Jedného z prodekanov dekan ustanoví za svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje s plnými kompetenciami v čase jeho neprítomnosti – 1. prodekan.
  - (3) Na výkon funkcie dekana a prodekanov sa zriaďujú odbory, oddelenia a sekretariát dekana.
  - (4) Vedúci útvarov a iných organizačných jednotiek sú:
    - a) riaditelia ústavov a riaditeľ študentského domova,
    - b) vedúci odborov a vedúci oddelení,
    - c) vedúci iného pedagogického pracoviska, vedúci centra, vedúci výučbového strediska,
    - d) vedúci katedier (ak relevantné) a/alebo vedúci iných organizačných jednotiek,
    - e) vedúci iných výskumných a vývojových pracovísk.
  - (5) Ústavy riadia riaditelia ústavov, ktorí sú vedúcimi zamestnancami fakulty v zmysle zákona o vysokých školách, § 32, odsek 1.
  - (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) Riaditelia ústavov, vedúci odborov a vedúci samostatných oddelení sú podriadení dekanovi, pokiaľ tento nerozhodne inak a nepotvrdí to v organizačnom poriadku útvaru.
  - (8) Iné pedagogické pracoviská, podľa prílohy č. 1, riadia vedúci pracovísk, ktorí sú vedúcimi zamestnancami fakulty v zmysle zákona o vysokých školách, § 32, odsek 1 a obvykle sú podriadení jednému z členov vedenia fakulty.
  - (9) 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 rozpočet svojich útvarov a rozhodujú o použití finančných prostriedkov pridelených v rozpočte útvaru a navrhujú dekanovi úpravy, vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov podriadených zamestnancov.
  - (10) Vedúcich útvarov vymenúva a odvoláva dekan fakulty.
  - (11) Vedúcich útvarov zastupujú v rozsahu stanovenom organizačným poriadkom útvaru zástupcovia. Zástupcov vymenúva a odvoláva dekan fakulty na návrh príslušného vedúceho zamestnanca fakulty a vedúceho zamestnanca.

#### Čl. 4 PORADNÉ GRÉMIÁ A ÚTVARY DEKANA

- (1) Poradnými grémiami a útvarmi dekana sú:
  - a) vedenie fakulty,
  - b) kolégium dekana,
  - c) komisie dekana,
  - d) útvar BOZP, PO, CO,
  - e) rada kvality,
  - f) útvar verejného obstarávania.
- (2) Personálne zloženie poradných grémií a útvarov dekana určuje dekan fakulty.
- (3) Na zasadnutia tých poradných grémií a útvarov dekana, ktorým sám predsedá, je prizývaný zástupca zamestnancov. Dekan môže na zasadnutia poradných grémií a útvarov fakulty prizvať i ďalších zamestnancov fakulty, prípadne hostí, ak si to prerokovávaná problematika vyžaduje.
- (4) Ak sa činnosť komisie dekana alebo iného poradného grémia alebo útvaru dekana bezprostredne týka života študentov (§ 98 zákona o vysokých školách) alebo súvisí s výkonom ich práv (§ 70, ods. 1

zákona o vysokých školách), členmi sú aj zástupcovia študentskej časti akademickej obce fakulty, ktorých navrhuje študentská časť akademického senátu fakulty.

- (5) Zoznam vytvorených komisií k dátumu schválenia tohto organizačného poriadku sa nachádza v prílohe č. 2.

#### Čl. 5 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 ústavu a s finančnými prostriedkami rozpísanými z rozpočtu fakulty a so svojím podielom zo zisku z podnikateľskej činnosti fakulty. Výška rozpísaných finančných prostriedkov a podielu zo zisku z podnikateľskej činnosti sa určuje v závislosti od podielu, akým ústav prispieva k plneniu hlavných úloh fakulty a k jej podnikateľskej činnosti.
- (3) O použití pridelených finančných prostriedkov v súlade s ich účelovým určením rozhoduje riaditeľ ústavu.
- (4) Do pôsobnosti ústavu patria aj ďalšie činnosti:
  - a) manažérstvo ekonomických a správnych funkcií ústavu,
  - b) rozvoj akreditovaných študijných programov v pôsobnosti ústavu a zabezpečenie pedagogickej činnosti v daných študijných programoch,
  - c) zabezpečenie a koordinácia vedeckovýskumnej, podnikateľskej, investičnej činnosti a ostatných rozvojových aktivít ústavu,
  - d) zabezpečenie ďalších úloh organizačno-správneho charakteru v rozsahu dohodnutom s vedením fakulty.

#### Čl. 6 RIADITEĽ ÚSTAVU

- (1) Na čele ústavu je riaditeľ ústavu, ktorý riadi činnosť 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 predkladá dekanovi fakulty na schválenie návrh rozpočtu ústavu.
- (5) 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 príslušnému prodekanovi 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) realizuje rozdelenie mzdových finančných prostriedkov zamestnancom ústavu,
  - i) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z pôsobnosti pracoviska, ktorými ho poverí dekan fakulty.

## Čl. 7 ODBORY

- (1) Poslaním odborov je zabezpečovať a realizovať služby v oblastiach súvisiacich s/so:
  - a) vedeckovýskumnou činnosťou fakulty,
  - b) komunikačnými a informačnými systémami,
  - c) činnosťou akademickej knižnice, vydateľskými aktivitami a vzťahmi s verejnosťou.
- (2) Odbory hospodária s prideleným majetkom a s finančnými prostriedkami rozpísanými z rozpočtu fakulty. Výška rozpísaných finančných prostriedkov sa určuje v závislosti od podielu, akým útvár prispieva k plneniu hlavných a vedľajších úloh 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 odboru vrátane jeho evidencie, údržby a opráv,
  - c) riadenie investičnej činnosti a ostatných rozvojových aktivít odboru,
  - d) zabezpečenie ďalších úloh organizačno-správneho charakteru v rozsahu dohodnutom s vedením fakulty.

## Čl. 8 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, 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) realizuje rozdelenie mzdových finančných prostriedkov zamestnancom odboru,
  - f) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z pôsobnosti pracoviska, ktorými ho poverí dekan fakulty.

## Čl. 9 ODDELENIA

Tento organizačný poriadok definuje dva druhy oddelení. Samostatné oddelenia a oddelenia v rámci organizačnej štruktúry odboru. Oddelenia vytvorené v rámci odboru sa riadia organizačným poriadkom odboru.

### SAMOSTATNÉ ODDELENIA

- (1) Poslaním samostatných oddelení fakulty je zabezpečovať a realizovať služby v oblastiach súvisiacich s/so:
  - a) štúdiom,
  - b) ľudskými zdrojmi,
  - d) BOZP a PO a zabezpečením činnosti sekretariátu dekana,

- e) ekonomickou a finančnou správou,
  - f) prevádzkou a správou budov fakulty,
  - g) prípravou a administráciou zahraničných projektov a projektov zo štrukturálnych fondov,
  - h) procesmi verejného obstarávania.
- (2) Samostatné oddelenie hospodári s prideleným majetkom a s finančnými prostriedkami rozpísanými z rozpočtu fakulty. Výška rozpísaných finančných prostriedkov sa určuje v závislosti od podielu, akým útvár prispieva k plneniu hlavných a vedľajších úloh fakulty.
  - (3) O použití pridelených finančných prostriedkov v súlade s ich účelovým určením rozhoduje vedúci oddelenia.
  - (4) Do pôsobnosti samostatného oddelenia patria aj ďalšie činnosti:
    - a) hospodárenie s majetkom oddelenia vrátane jeho evidencie, údržby a opráv,
    - b) riadenie rozvojových aktivít oddelenia,
    - c) zabezpečenie ďalších úloh organizačno-správneho charakteru v rozsahu dohodnutom s vedením fakulty.

#### Čl. 10

##### VEDÚCI SAMOSTATNÉHO ODDELENIA

- (1) Na čele samostatného oddelenia je vedúci oddelenia, ktorý riadi činnosť oddelenia. Je podriadený dekanovi fakulty.
- (2) Vedúci samostatného oddelenia predkladá dekanovi na schválenie organizačný poriadok oddelenia vrátane organizačnej štruktúry. Samostatné oddelenia sa môžu členiť na úseky a referáty.
- (3) Vedúci samostatného oddelenia zodpovedá dekanovi fakulty za činnosť oddelenia a evidenciu a hospodárenie s majetkom, ktorý mu bol zverený.
- (4) Vedúci samostatného oddelenia predkladá dekanovi fakulty na schválenie návrh rozpočtu oddelenia.
- (5) Vedúci samostatného oddelenia plní aj tieto úlohy:
  - a) vytvára podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov oddelenia,
  - b) dbá o rozvoj materiálneho a technického vybavenia oddelenia,
  - c) realizuje rozdelenie mzdových finančných prostriedkov zamestnancom oddelenia,
  - d) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z pôsobnosti pracoviska, ktorými ho poverí dekan fakulty.

#### Čl. 11

##### INÉ VÝSKUMNÉ A VÝVOJOVÉ PRACOVISKÁ

- (1) Inými výskumnými a vývojovými pracoviskami fakulty sú:
  - a) SlovakION - fakultné pracovisko, časť projektu "Slovak Centre of Excellence in Ion Beam and Plasma Technologies for Material Engineering and Nanotechnology - SlovakION",
  - b) CE5AM – Centrum excelentnosti 5-osového obrábania (CE 5-axis machining),
  - c) CEAPRODIMET – Centrum excelentnosti vývoja a aplikácií progresívnych diagnostických metód v procesoch spracovania kovových a nekovových materiálov (CE diagnostiky materiálov),
  - d) UVP CAMBO – Univerzitný vedecký park Campus Bottova.
- (2) Iné výskumné a vývojové pracoviská podľa bodu (1) tohto článku, boli zriadené na základe projektov financovaných zo Štrukturálnych fondov Európskej únie a schém H2020 a sú zaradené v štruktúre fakulty ako laboratória fakulty s priamou odbornou pôsobnosťou ústavov fakulty, definované v organizačnej štruktúre fakulty.

## Čl. 12 INÉ PEDAGOGICKÉ PRACOVISKÁ

### Pracovisko jazykov a humanitných vied

- (1) Pracovisko jazykov a humanitných vied (ďalej pracovisko alebo PJHV) je fakultné pracovisko, ktorého poslaním je rozvíjať poznanie v netechnických odboroch s dôrazom na cudzie jazyky (prioritne anglický jazyk) a na humanitné vedy v súlade s poslaním fakulty.
- (2) Prioritným poslaním PJHV je výučba iných ako technických a prírodovedných predmetov na fakulte.
- (3) Na čele pracoviska je vedúci pracoviska, ktorý riadi, organizuje a kontroluje činnosť pracoviska. Je podriadený jednému z členov vedenia fakulty v zmysle Čl. 3, ods. 8.
- (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 príslušnému prodekanovi fakulty,
  - d) vytvára podmienky pre zvyšovanie vedeckej, pedagogickej a odbornej úrovne zamestnancov pôsobiacich na pracovisku,
  - e) koordinuje ďalšiu prípadnú výskumnú a podnikateľskú činnosť,
  - f) realizuje rozdelenie mzdových finančných prostriedkov zamestnancom pracoviska,
  - g) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z pôsobnosti pracoviska, ktorými ho poverí dekan fakulty.

### Centrum akademického športu

- (1) Centrum akademického športu (ďalej centrum alebo CAKŠ) je fakultné pracovisko, ktorého poslaním je rozvíjať poznanie v netechnických odboroch v oblastiach s dôrazom na športové aktivity študentov a zamestnancov fakulty.
- (2) Prioritným poslaním centra je výučba telesnej výchovy.
- (3) Na čele centra je vedúci centra, ktorý riadi, organizuje a kontroluje činnosť centra. Je podriadený jednému z členov vedenia fakulty v zmysle Čl. 3, ods. 8.
- (5) Vedúci centra zodpovedá dekanovi fakulty za činnosti centra a evidenciu a hospodárenie s majetkom, ktorý mu bol zverený.
- (6) Vedúci centra predkladá dekanovi fakulty na schválenie návrh rozpočtu centra.
- (7) Vedúci centra plní aj tieto úlohy:
  - a) vypracováva stratégiu a koncepciu rozvoja činnosti centra,
  - b) predkladá dekanovi fakulty správu o činnosti centra za dané obdobie podľa jeho pokynov,
  - c) koordinuje hospitačnú činnosť učiteľov centra a predkladá jej vyhodnotenie príslušnému prodekanovi fakulty,
  - d) vytvára podmienky pre zvyšovanie vedeckej, pedagogickej a odbornej úrovne zamestnancov pôsobiacich na pracovisku,
  - e) koordinuje ďalšiu prípadnú výskumnú a podnikateľskú činnosť,
  - f) realizuje rozdelenie mzdových finančných prostriedkov zamestnancom centra,
  - g) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z pôsobnosti centra, ktorými ho poverí dekan fakulty.

### Výučbové stredisko fakulty

- (1) Výučbové stredisko fakulty je fakultné pracovisko zriadené fakultou mimo sídla fakulty. Jeho pôsobnosť určuje dekan fakulty.
- (2) Prioritným poslaním výučbového strediska fakulty je zabezpečenie výučby v prvých dvoch semestroch bakalárskeho stupňa štúdia.
- (3) Na čele výučbového strediska je vedúci výučbového strediska, ktorý riadi jeho činnosť. Je podriadený jednému z členov vedenia fakulty v zmysle Čl. 3, ods. 8.
- (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 príslušnému prodekanovi 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) realizuje rozdelenie mzdových finančných prostriedkov zamestnancom výučbového strediska,
  - g) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z pôsobnosti výučbového strediska, ktorými ho poverí dekan fakulty.

### Čl. 13 ÚČELOVÉ ZARIADENIE

#### Študentský domov a jedáleň Miloša Uhra

- (1) Študentský domov a jedáleň Miloša Uhra (ďalej len „ŠDaJ MU“) 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 MU riadi riaditeľ ŠDaJ MU, ktorý je vedúci zamestnanec fakulty a je podriadený a zodpovedá za svoju odbornú činnosť najmä v súvislosti so študentmi prodekanovi. Hospodársky a administratívny chod ŠDaJ MU je podriadený tajomníkovi.
- (3) ŠDaJ MU hospodári s pridelenými finančnými prostriedkami a výnosmi vlastnej podnikateľskej činnosti v súlade s platnými zásadami pre podnikateľskú činnosť fakulty.
- (4) Pravidlá vnútorného riadenia a organizácie práce ŠDaJ MU, podmienky ubytovania a stravovania v ŠDaJ MU a práva a povinnosti ubytovaných študentov upravuje Internátny poriadok ŠDaJ MU, ktorý vydáva riaditeľ ŠDaJ MU po odsúhlasení dekanom fakulty.
- (5) ŠDaJ MU plní aj ďalšie úlohy vyplývajúce z pôsobnosti pracoviska, ktorými ho poverí dekan fakulty.

### Čl. 14 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 zamestnancov, 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. 15 DOKUMENTÁCIA

- (1) Vedúci útvarov zodpovedajú za prehľadné a úplné vedenie dokumentácie, potrebnej pre riadny chod príslušného útvaru alebo pracoviska a to najmä predpisov, korešpondencie, uznesení akademického senátu fakulty, vedeckej rady fakulty, príkazov rektora a dekana, používaných vzorov tlačív a pod.
- (2) Personálne a organizačné oddelenie 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 na Personálnom a organizačnom oddelení sekretariát dekana.
- (4) Všeobecne záväzný právne predpisy a písomnosti uvedené v bode (3) tohto článku sú prístupné všetkým študentom a zamestnancom fakulty v Akademickej knižnici – študovni fakulty a na internetovej stránke fakulty.

#### Čl. 16 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 odovzdanie a prebratie funkcie sa môže uskutočniť aj na požiadanie odovzdávajúceho alebo preberajúceho.

#### Čl. 17 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 a správy (PSP)“, každý v rozsahu práv a povinností, ktoré boli presunuté v zmysle tohto organizačného poriadku.

Čl. 18  
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- (1) Tento Organizačný poriadok bol schválený v Akademickom senáte MTF STU dňa 18. 10. 2017. Ruší sa “Organizačný poriadok Materiálovotechnologickej fakulty so sídlom v Trnave STU v Bratislave”, ktorý bol vydaný ako vnútorný predpis fakulty 8/2015 s účinnosťou od 1. 1. 2016.
- (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 18. 10. 2017 a účinnosť dňa 1. 1. 2018.

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

prof. Dr. Ing. Jozef Peterka  
dekan MTF STU

## PRÍLOHA č. 1

### ZOZNAM ÚTVAROV MTF STU

#### Ústavy:

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

#### Odbory:

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

#### Samostatné oddelenia:

- Študijné oddelenie (ŠTU)
- Personálne a organizačné oddelenie (PEO)
- Oddelenie projektov štrukturálnych fondov (PŠF)
- Oddelenie zahraničných projektov (ZAP)
- Ekonomické oddelenie (EKO)
- Oddelenie prevádzky a správy (PSP)

#### Oddelenia v rámci odborov:

- Oddelenie akademickej knižnice (AKK)
- Oddelenie Public Relation (PUR)
- Oddelenie vydavateľstva Alumni press (VAP)
- Oddelenie vedy a zahraničných vzťahov (VZV)
- Oddelenie systémovej a technickej obsluhy (STO)
- Oddelenie prevádzky informačných systémov (PIS)

#### Iné pedagogické pracoviská:

- Výučbové stredisko Dubnica nad Váhom (VSDU)
- Pracovisko jazykov a humanitných vied (PJHV)
- Centrum akademického športu (CAKŠ)

#### Iné výskumné a vývojové pracoviská:

- SlovakION
- Centrum excelentnosti 5-osového obrábania (CE5AM)
- Centrum excelentnosti vývoja a aplikácií progresívnych diagnostických metód v procesoch spracovania kovových a nekovových materiálov (CEAPRODIMET)
- Univerzitný vedecký park Campus Bottova (UVP CAMBO)

#### Účelové zariadenie:

- 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. Etická komisia
3. Etická komisia
4. Sociálna komisia
5. Komisia BOZP

Ad hoc komisie dekana

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

# AKADEMICKÝ SENÁT FAKULTY

VEDECKÁ RADA  
FAKULTY

DISCIPLINÁRNA KOMISIA  
FAKULTY PRE ŠTUDENTOV

DEKAN

SEKRETARIÁT

Sekretariát dekana

PORADNÉ  
GRÉMIÁ A  
ÚTVARY

KOLÉGIUM DEKANA

VEDENIE FAKULTY

BOZP, PO, CO

KOMISIE DEKANA

RADA KVALITY

ÚTVAR VER. OBSTAR.

PRODEKANI

PRODEKAN  
VZDELÁVANIE

PRODEKAN  
VNÚ/ZAHR VZŤAHY

PRODEKAN  
VEDU A VÝSKUM

PRODEKAN  
ROZVOJ

PRODEKAN  
ZAHR. PROJEKTY

TAJOMNÍK

TAJOMNÍK

ODBORY

OPOM

OKIS

ODDELENIA

ŠTU

PEO

VZV

AKK

VAP

PUR

PŠF

STO

PIS

ZAP

EKO

PSP

ÚSTAVY

UPIM

UVTE

UIBE

UMAT

UIAM

UVPT

PEDAGOGICKÉ,  
VÝSKUMNÉ A  
VYVOJOVÉ  
PRACOVISKÁ /  
ÚČELOVÉ  
ZARIADENIA

CE5AM

CEAPRODIMET

UVP CAMBO

SlovakION

VSDU

CAKŠ

PJHV

ŠDaJ MU

## ÚSTAVY, VÝUČBOVÉ PRACOVISKÁ A ÚČELOVÉ ZARIADENIA:

UMAT - ÚSTAV **M**ATERIÁLOV

UVTE - ÚSTAV **V**ÝROBNÝCH **T**ECHNOLÓGIÍ

UPIM - ÚSTAV **P**RIEMYSELNÉHO **I**NŽINIERSTVA A **M**ANAŽMENTU

UIAM - ÚSTAV **A**PLIKOVANEJ **I**NFORMATIKY, **A**UTOMATIZÁCIE A **M**ECHATRONIKY

UIBE - ÚSTAV **I**NTEGROVANEJ **B**EZPEČNOSTI

UVPT - ÚSTAV **V**ÝSKUMU **P**ROGRESÍVNYCH **T**ECHNOLÓGIÍ

VSDU - **V**ÝUČBOVÉ **S**TREDISKO **D**UBNICA/Váhom

CAKŠ - **C**ENTRUM **A**KADEMICKÉHO **Š**PORTU

PJHV - **P**RACOVISKO **J**AZYKOV A **H**UMANITNÝCH **V**IED

ŠDaJ MU - **Š**TUDENTSKÝ **D**OMOV A **J**EDÁLEŇ **M**ILOŠA **U**HRA

## VÝSKUMNÉ PRACOVISKÁ VZNIKNUTÉ NA ZÁKLADE PROJEKTOV:

CE5AM - **C**ENTRUM **E**XCELENTNOSTI 5-OSOvéHO **O**BRÁBANIA (**5-A**xis **M**achining)

CEAPRODIMET - **C**ENTRUM **E**XCELENTNOSTI PRE VÝVOJ A **A**PLIKÁCIU **P**ROGRESÍVNYCH **D**IAGNOSTICKÝCH **M**ETÓD V PROCESoch SPRACOVANIA KOVOVÝCH A NEKOVOVÝCH MATERIÁLOV

UVP CAMBO - **U**NIVERZITNÝ **V**EDECKÝ **P**ARK **C**AMPUS **B**OTTOVA

SlovakION - **V**ÝSKUMNÉ **P**RACOVISKO PRE **M**ATERIÁLOVÝ **V**ÝSKUM

## ODBORY:

OPOM - **O**DBOR **P**OZNATKOVÉHO **M**ANAŽMENTU

OKIS - **O**DBOR **K**OMUNIKAČNÝCH A **I**NFORMAČNÝCH **S**YSTÉMOV

## ODDELENIA:

ŠTU - **Š**TUDIJNÉ

VZV - **V**EDY A **Z**AHRANIČNÝCH **V**ZŤAHOV

AKK - **A**KADEMICKEJ **K**NIŽNICE

VAP - **V**YDAVATEĽSTVA **A**LUMNI **P**RESS

PUR - **P**UBLIC **R**ELATION

PEO - **P**ERSONÁLNE A **O**RGANIZAČNÉ

STO - **S**YSTÉMOVEJ A **T**ECHNICKEJ **O**BSLUHY

PIS - **P**REVÁDZKY **I**NFORMAČNÝCH **S**YSTÉMOV

EKO - **E**KONOMICKÉ

PŠF - **P**ROJEKTOV **Š**TRUKTURÁLNYCH **F**ONDOV

ZAP - **Z**AHRANIČNÝCH **P**ROJEKTOV

PSP - **P**REVÁDZKY A **S**PRÁVY