



Vnútorný predpis

Číslo 6/2022

15. 11. 2022

**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) odbory,
  - c) oddelenia,
  - d) pedagogické pracoviská,
  - e) výučbové strediská,
  - f) iné výskumné a vývojové pracoviská,
  - g) 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 akademického senátu 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) Vedúci útvarov z bodu (3) odsek a), b), d), f) a g) sú vedúcimi zamestnancami fakulty, ktorých do funkcie vymenúva dekan na základe výberového konania. Vedúcich útvarov z bodu (3) odsek c) a e) do funkcie vymenúva dekan fakulty.

### 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 odboru,
  - g) vedúci oddelenia,
  - h) 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) písm. a), b), c), d), e), f), h) a vedúci samostatných oddelení podľa Prílohy 1 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 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. 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) 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 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 ODBOR

- (1) Poslaním odboru je zabezpečiť a realizovať služby v oblastiach súvisiacich s vedeckovýskumnou činnosťou fakulty, projektami EŠIF, kvalifikačným rastom tvorivých zamestnancov, vydavateľskými aktivitami a činnosťou akademickej knižnice.
- (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) manažerstvo 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 jeho činnosť. Je podriadený príslušnému priamemu nadriadenému podľa platnej organizačnej štruktúry riadenia fakulty.
- (2) Odbor sa môže členiť na oddelenia 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 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 ODDELENIE

- (1) Poslaním oddelení fakulty je zabezpečiť 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 požiarom 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) projektami EŠIF,
  - n) vydavateľskými aktivitami,
  - o) činnosťou akademickej knižnice,
  - 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. 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 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 fakulty 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 požiarimi 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 projektami a zahraničnými vzťahmi,
  - q) zabezpečujú a realizujú služby v oblastiach súvisiacich s vedeckovýskumnou činnosťou, projektami EŠIF, vydateľskými 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 projektov a zahraničných vzťahov,
    - odbor poznaťkového manažmentu,
    - oddelenie public relations,
  - b) útvary riadené tajomníkom fakulty:
    - ekonomické oddelenie,
    - oddelenie prevádzky,
    - oddelenie legislatívy a právnych služieb.

### Čl. 13

#### 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 činnosti 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. 14

## 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. 15

## INÉ VÝSKUMNÉ A VÝVOJOVÉ PRACOVISKO

- (1) Iným výskumným a vývojovým pracoviskom fakulty je Univerzitný vedecký park STU Trnava-CAMBO (ďalej UVP CAMBO). UVP CAMBO je podľa Organizačného poriadku STU v Bratislave a Organizačného poriadku UVP STU v Bratislave súčasťou Univerzitného vedeckého parku STU.
- (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 zvráňania, navárania a povrchového spracovania,
  - e) Centrum pre nanodiagnostiku materiálov.
- (4) Súčasti UVP CAMBO podľa bodu (3) odseky a), b), c), d) sú zaradené v štruktúre fakulty ako laboratória fakulty s priamou odbornou pôsobnosťou ústavov fakulty, definovaných v organizačnej štruktúre riadenia fakulty.
- (5) Centrum pre nanodiagnostiku materiálov je samostatné pracovisko v rámci UVP CAMBO 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. 18

#### 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. 19

#### 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. 20

#### 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. 21

ODOVZDÁVANIE A PREBERANIE FUNKCIÍ

- (1) Postup pri odovzdávaní a preberaní funkcie dekana stanoví akademický senát fakulty.
- (2) Pri odovzdaní a preberaní funkcie prodekana 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. 22

ZÁVEREČNÉ 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 personalistiky a právnych záležitostí“, rozumie sa tým s účinnosťou od tohto organizačného poriadku „Oddelenie ľudských zdrojov“ alebo „Oddelenie legislatívy a právnych služieb“.
- (2) Tento Organizačný poriadok bol prerokovaný a schválený vedením MTF STU dňa 11.10.2022.
- (3) Tento Organizačný poriadok bol schválený v Akademickom senáte MTF STU dňa 15.11.2022. Ruší sa „Organizačný poriadok Materiálovotechnologickej fakulty so sídlom v Trnave STU v Bratislave“, ktorý bol vydaný ako vnútorný predpis fakulty 6/2018 s účinnosťou od 01.01.2020.
- (4) Prílohami tohto Organizačného poriadku MTF STU sú:
  - a) zoznam prodekanov a útvarov fakulty – príloha č. 1,
  - b) zoznam komisií dekana fakulty – príloha č. 2,
  - c) organizačná štruktúra riadenia fakulty – príloha č. 3.
- (5) Tento Organizačný poriadok MTF STU nadobudol platnosť dňom jeho schválenia v Akademickom senáte MTF STU a účinnosť dňa 01.01.2023.

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

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

**PRÍLOHA č. 1 ZOZNAM PRODEKANOV A ÚTVAROV MTF STU****Prodekani:**

- Prvý prodekan
- Prodekan pre vzdelávanie
- Prodekan pre zahraničné projekty a zahraničné vzťahy (ZP a ZV)
- 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)

**Odbory:**

- Odbor poznatkového manažmentu (OPOM)

**Oddelenia v rámci OPOM:**

- Oddelenie vedy a výskumu (VV)
- Oddelenie projektov EŠIF (PEŠF)
- Akademická knižnica (AKK)
- Vydavateľstvo (VYD)

**Samostatné oddelenia:**

- Sekretariát dekana (SEDE)
- Oddelenie ľudských zdrojov (OĽZ)
- 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 projektov a zahraničných vzťahov (ZPZV)
- Oddelenie Public Relations (PR)

**Výučbové strediská:**

- Výučbové stredisko v Dubnici nad Váhom, Brezne, Leviciach

**Iné výskumné a vývojové pracoviská:**

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

**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. 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

