

Úplné znenie

Organizačný poriadok

Rektorátu

Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

Číslo: 10/2012 – N zo dňa 31. 10. 2012

v znení dodatkov číslo 1 až 3

Dátum: 29. 04. 2015

Slovenská technická univerzita v Bratislave, Vazovova 5, 812 43 Bratislava

V Bratislave 31. 10. 2012

Číslo: 10/2012 – N

Rektor Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „STU“ alebo univerzita“) v súlade s článkom 10 bod 4 platného Organizačného poriadku STU a článku 13 bod 1 Organizačného poriadku Rektorátu STU, po prerokovaní v Akademickom senáte STU dňa 27. 04. 2015,

v y d á v a

nasledovné

ÚPLNÉ ZNENIE

**Organizačného poriadku
Rektorátu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave
číslo 10/2012-N zo dňa 31. 10. 2012**

v znení dodatku číslo 1 zo dňa 24. 06. 2013, dodatku číslo 2 zo dňa 25. 02. 2014
a dodatku číslo 3 zo dňa 29. 04. 2015:

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Organizačný poriadok Rektorátu STU je vnútorná organizačná a riadiaca norma vydaná rektorom, ktorá v súlade s Organizačným poriadkom STU upravuje postavenie, organizačnú štruktúru, pôsobnosť, podrobnosti o organizácii, riadení a činnosti Rektorátu STU ako univerzitného pracoviska STU. Organizačný poriadok Rektorátu STU upravuje aj rozsah tých právomocí rektora, ktoré postúpil na ním určených zamestnancov.
- 2) Činnosť Rektorátu STU sa vykonáva v sídle STU a na jej dislokovaných pracoviskách.
- 3) Organizačný poriadok Rektorátu STU je záväzný pre všetkých zamestnancov STU, ktorí sú povinní oboznámiť sa s jeho obsahom a dodatkami k nemu a dodržiavať ich ustanovenia pri plnení pracovných povinností.

Článok 2

Rektorát STU

- 1) Rektorát STU je univerzitné pracovisko STU. Rektorát STU je hospodársko-správne pracovisko STU s výkonnou funkciou.

- 2) Rektorát STU plní úlohy spojené s hlavným poslaním univerzity, najmä s organizačným a technickým zabezpečením činnosti STU ako právnickej osoby, úlohy spojené s povinnosťami STU ako správcu dotácií zo štátneho rozpočtu, vlastníka majetku a úlohy spojené so zriaďovaním súčastí STU. Ak ďalej nie je ustanovené inak, Rektorát STU plní tiež činnosti na úseku hospodárenia, účtovníctva, personalistiky a ostanej súvisiacej administratívy pre centrálnne financované súčasti STU určené v Organizačnom poriadku STU.
- 3) Rektorát STU pripravuje podklady na rokovania a rozhodovania:
 - a) orgánov akademickej samosprávy STU
 - b) iných orgánov STU v rozsahu zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“), vnútorných predpisov STU a vnútorných organizačných a riadiacich noriem STU
 - c) pre vedúcich zamestnancov v zmysle § 14 ods. 1 zákona o vysokých školách

a zabezpečuje ich realizáciu.

Článok 3 Organizačná štruktúra Rektorátu STU

- 1) Organizačnú štruktúru Rektorátu STU tvoria zamestnanci Rektorátu STU, ktorí sú organizovaní do hierarchicky usporiadaných organizačných zložiek.
- 2) Väzby medzi Rektorátom STU a ostatnými súčastami STU sú graficky znázornené v prílohe číslo 1a tohto organizačného poriadku Rektorátu STU. Organizačná štruktúra Rektorátu STU je graficky znázornená v prílohe číslo 1b tohto organizačného poriadku Rektorátu STU. Číselník a názvy súčastí STU a číselník a názvy organizačných zložiek Rektorátu STU sú uvedené v prílohe číslo 2 tohto organizačného poriadku Rektorátu STU. Prílohy číslo 1a, 1b a 2 tvoria neoddeliteľnú súčasť tohto organizačného poriadku Rektorátu STU.
- 3) Na najvyššej organizačnej úrovni činnosť Rektorátu STU zabezpečujú:
 - a) **rektor**
 - b) **prorektor pre vzdelávanie a medzinárodné vzťahy**
 - c) **prorektor pre vedu a výskum**
 - d) **prorektor pre spoluprácu s praxou**
 - e) **prorektor pre strategické projekty a rozvoj**
 - f) **kvestor.**

4) Činnosti Rektorátu STU sa vykonávajú nasledovnými organizačnými zložkami Rektorátu STU:

4.1 **útvár**, ktorý sa zriaďuje na výkon určitej komplexnej činnosti a vytvára sa podľa ucelených, hlavných druhov činnosti Rektorátu STU. Útvár môže byť v priamej riadiacej podriadenosti rektora, prorektorov uvedených v bode 3 písm. b) až e) tohto článku alebo kvestora. Podľa užšej odbornej špecializácie sa môže útvár členiť na oddelenia.

Na roveň útvaru sú postavené **kancelária rektora a kancelária kvestora**.

4.2 **oddelenie** je organizačná zložka, ktorá sa zriaďuje na výkon jednej alebo niekoľkých špecializovaných činností, ktoré navzájom súvisia alebo sa dopĺňajú. Oddelenie je v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho útvaru.

4.3 **referát**, ktorý je najnižším typom organizačnej zložky, zriaďuje sa na výkon rovnorodých na seba nadväzujúcich činností. Zamestnanec – referent môže v rámci jednej organizačnej zložky zabezpečovať výkon činnosti viacerých referátov.

5) Na čele organizačných zložiek uvedených v bode 4 tohto článku sú spravidla ich vedúci. Každý vedúci musí riadiť najmenej dvoch jemu priamo podriadených zamestnancov. Bližšie podrobnosti o vedúcich sú upravené v článku 11.

6) Rektor je oprávnený osobitnou vnútornou organizačnou a riadiacou normou v jednotlivom prípade zriaďiť aj iný, v tomto Organizačnom poriadku Rektorátu STU neupravený, typ organizačnej zložky. Spravidla pôjde o organizačnú zložku na dobu určitú, zameranú na riešenie organizačných, materiálnych, technických, personálnych, finančných a ostatných podmienok nevyhnutných pre riešenie konkrétneho projektu, ak sa týka viacerých organizačných zložiek, ktoré nie sú v priamej riadiacej pôsobnosti jedného zamestnanca uvedeného v bode 3 tohto článku, prípadne sú zriadené na rozdielnych univerzitných pracoviskách STU alebo účelových zariadeniach STU.

Článok 4 **Rektor**

1) Rektor je štatutárnym orgánom STU, riadi ju, koná v jej mene a zastupuje ju navonok.

- 2) Rektor v rámci činnosti Rektorátu STU riadi prorektorov a kvestora, ukladá im úlohy a kontroluje ich činnosť .
- 3) Rektor koordinuje aktivity v oblasti vzťahov STU s verejnosťou, a to i v masovokomunikačných prostriedkoch
- 4) Ostatné práva a povinnosti rektora sú upravené v zákone o vysokých školách, v Štatúte STU, v Organizačnom poriadku STU a v ostatných vnútorných predpisoch STU a vo vnútorných organizačných a riadiacich normách STU.

Článok 5 **Činnosti zabezpečované rektorom**

- 1) Rektor riadi univerzitné pracovisko STU **Rektorát STU** a zodpovedá za jeho činnosť.
- 2) V nadväznosti na ustanovenie bodu 1 tohto článku rektorovi patria tiež všetky práva a povinnosti, ktoré sú vo vnútorných predpisoch STU a v ostatných vnútorných organizačných a riadiacich normách STU upravené ako práva a povinnosti vedúceho zamestnanca STU v zmysle v § 14 ods. 1 zákona o vysokých školách.
- 3) Rektor je oprávnený poveriť iných zamestnancov STU priamym riadením ním určených univerzitných pracovísk alebo účelových zariadení STU.
- 4) V priamom riadení rektora sú:
 - 4.1 univerzitné pracovisko **Centrum výpočtovej techniky STU**
 - 4.2 univerzitné pracovisko **Ústav manažmentu STU.**
- 5) Rektor priamo riadi **Kanceláriu rektora,** ktorá vykonáva a zabezpečuje kompletnú administratívu pre rektora a v rozsahu pokynov rektora organizuje a zabezpečuje jeho odbornú agendu a agendu samosprávnych orgánov STU. Kancelária rektora pritom najmä:
 - a) prijíma, odosiela, triedi a archivuje písomné dokumenty rektora v zmysle Registratúrneho poriadku STU
 - b) koordinuje program rektora, jeho návštevy a rokovania; tieto aj organizačne zabezpečuje
 - c) organizačne zabezpečuje pravidelné rokovania Vedenia STU, Kolégia rektora a Správnej rady
 - d) zúčastňuje sa na organizácii tuzemských a zahraničných pracovných ciest rektora
 - e) pripravuje a zabezpečuje podklady pre riadiace činnosti rektora.

- 6) Rektor priamo riadi **Útvar hlavného kontrolóra**, ktorý v rozsahu vyplývajúcom zo všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných organizačných a riadiacich noriem STU vykonáva kontrolnú činnosť vo vnútri STU, v rámci ktorej vykonáva najmä:
- a) následné finančné kontroly a tematické kontroly
 - b) mimoriadne tematické kontroly, ak ich potreba vyplynie z požiadavky na prešetrenie sťažnosti alebo dožiadania orgánov činných v trestnom konaní
 - c) kontrolu dodržiavania zásady hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti používania verejných prostriedkov, najmä dotácií zo štátneho rozpočtu
 - d) kontrolu nakladania s majetkom STU
 - e) prešetrovanie a vybavovanie sťažností
 - f) ďalšie činnosti zamerané na ochranu práv a oprávnených záujmov STU.
- 7) Organizačné zložky uvedené v tomto článku sú oprávnené metodicky riadiť aj fakulty STU, univerzitné pracoviská STU a účelové zariadenia STU; každá organizačná zložka v rozsahu svojich právomocí podľa tohto Organizačného poriadku Rektorátu STU.

Článok 6

Prorektor pre vzdelávanie a medzinárodné vzťahy

- 1) Rektor poveril prorektora pre vzdelávanie a medzinárodné vzťahy priamym riadením účelového zariadenia **Centrum akademického športu STU**. Za odborný výkon činností Centra akademického športu STU (ďalej tiež „CAŠ STU“) zodpovedá riaditeľ CAŠ STU. Podrobnosti o poslaní a činnostiach Centra akademického športu STU sú upravené v Organizačnom poriadku STU, v Organizačnom poriadku CAŠ STU a v ostatných vnútorných organizačných a riadiacich normách STU.
- 2) Prorektor pre vzdelávanie a medzinárodné vzťahy priamo riadi **Útvar vzdelávania a starostlivosti o študentov**, ktorý najmä:
- a) vypracováva analýzy, štatistiky a iné podklady súvisiace so vzdelávaním vo všetkých stupňoch a formách vysokoškolského štúdia a ďalšieho vzdelávania na univerzite
 - b) usmerňuje činnosti spojené s akreditáciou študijných programov
 - c) vypracováva návrhy vnútorných predpisov a ostatných vnútorných organizačných a riadiacich noriem STU v oblasti starostlivosti o študenta
 - d) vyhľadáva, iniciuje a formalizuje spoluprácu STU s inštitúciami spoločenskej praxe pri uplatňovaní študentov a absolventov STU
 - e) iniciuje inováciu študijných programov a plánov

- f) koordinuje činnosti procesu uchádzač – študent – absolvent.
 Útvar vzdelávania a starostlivosti o študentov v oblastiach upravených v tomto bode metodicky riadi fakulty STU, univerzitné pracoviská STU a účelové zariadenia STU.
- 3) Prorektor pre vzdelávanie a medzinárodné vzťahy priamo riadi **Útvar medzinárodných vzťahov**, ktorý najmä:
- udržiava a iniciuje kontakty s partnerskými zahraničnými univerzitami a zahraničnými organizáciami
 - zabezpečuje medzinárodnú mobilitu študentov a zamestnancov STU
 - podporuje rozvoj vzdelávania na STU v cudzích jazykoch
 - koordinuje prípravu študijných programov v cudzích jazykoch
 - podporuje medzinárodnú spoluprácu v oblasti vzdelávania.
- 4) Ak nie je v tomto článku ustanovené inak, prorektor pre vzdelávanie a medzinárodné vzťahy vo všetkých oblastiach upravených v tomto článku metodicky riadi príslušných prodekanov fakúlt STU.

Článok 7

Prorektor pre vedu a výskum

- 1) Prorektor pre vedu a výskum priamo riadi **Útvar vedy a medzinárodnej vedeckotechnickej spolupráce**, ktorý najmä:
- zabezpečuje činnosti spojené s akreditáciou práv habilitovať a inaugurovať na úrovni univerzity
 - zabezpečuje celkovú administráciu vedeckého kvalifikačného rastu, administráciu prípravy a realizácie významných domácich výskumných projektov na úrovni STU
 - vedie agendu vymenúvania docentov a profesorov na úrovni univerzity
 - zabezpečuje program a rokovania vedeckej rady STU
 - vedie agendu projektov a s tým spojené výkazníctvo na úrovni univerzity
 - podporuje medzinárodnú spoluprácu v oblasti vedy a výskumu a vedie agendu medzinárodných projektov a s tým spojené výkazníctvo na úrovni univerzity
 - vedie agendu ocenení a vyznamenaní na univerzitnej úrovni
 - vedie agendu výberových konaní na funkčné miesta docentov a profesorov na súčastiach STU
 - koordinuje činnosť fakultných knižníc.
- 2) Prorektor pre vedu a výskum vo všetkých oblastiach upravených v tomto článku metodicky riadi príslušných prodekanov fakúlt STU.

Článok 8

Prorektor spoluprácu s praxou

- 1) Rektor poveril prorektora pre spoluprácu s praxou priamym riadením :
 - 1.1 špecializovaného pracoviska **Know-how centrum STU**
 - 1.2 univerzitného pracoviska **Inštitút celoživotného vzdelávania STU**
 - 1.3 účelového zariadenia **Vysokoškolský umelecký súbor Technik STU.**
 Za odborný výkon činností súčastí STU uvedených v podbodoch 1.1 až 1.3 tohto bodu zodpovedajú príslušní riaditelia týchto súčastí.

- 2) Podrobnosti o poslaní a činnostiach súčastí univerzity uvedených v bode 1 tohto článku sú upravené v Organizačnom poriadku STU, v Organizačnom poriadku Know-how centra STU, v Organizačnom poriadku Vysokoškolského umeleckého súboru Technik STU, v Organizačnom poriadku Inštitútu celoživotného vzdelávania a v ostatných vnútorných organizačných a riadiacich normách STU.

- 3) Prorektor pre spoluprácu s praxou na celouniverzitnej úrovni zabezpečuje prenos výsledkov výskumu a vývoja z akademickej pôdy do praxe, zabezpečuje propagáciu výsledkov výskumu a vývoja a ich komercializáciu v praxi, vyhľadáva a sprostredkováva kontakty na partnerov z priemyselnej praxe, zameriava sa na podporu začínajúcich podnikateľov za účelom previazania vedy, výskumu a inovácií s podnikateľskou praxou.

- 4) Prorektor pre spoluprácu s praxou priamo riadi **Útvar práce s verejnosťou**, ktorý najmä:
 - a) poskytuje informácie v rozsahu všeobecne záväzných právnych predpisov
 - b) vydáva univerzitné periodikum Spektrum
 - c) zabezpečuje propagačné materiály a prezentácie
 - d) organizačne zabezpečuje akcie univerzitného charakteru, akademické slávnosti a podujatia iniciované rektorom
 - e) spravuje internetový portál univerzity www.stuba.sk v redakčnom systéme, vykonáva jeho administráciu a dohliada na aktuálnosť zverejnených informácií a informačnej štruktúry, pričom v rámci neho ďalej:
 1. spravuje užívateľov (redaktorov) portálu www.stuba.sk
 2. dohliada a koordinuje správu fakultných internetových portálov
 3. zabezpečuje úpravu a rozširovanie funkčnosti univerzitného a fakultných internetových portálov.

- 5) Prorektor pre spoluprácu s praxou vo všetkých oblastiach upravených v tomto článku metodicky riadi príslušných prodekanov fakúlt STU.

Článok 9

Prorektor pre strategické projekty a rozvoj

- 1) Rektor poveril prorektora pre strategické projekty a rozvoj priamym riadením
 - 1.1 univerzitného pracoviska **Projektové stredisko STU**
 - 1.2 špecializovaného pracoviska **Univerzitný vedecký park STU**

Za odborný výkon činností Projektového strediska STU a Univerzitného vedeckého parku STU zodpovedajú príslušní riaditelia týchto súčastí.

- 2) Podrobnosti o poslaní a činnostiach súčastí univerzity uvedených v bode 1 tohto článku sú upravené v Organizačnom poriadku STU, v Organizačnom poriadku Projektového strediska STU, v Organizačnom poriadku Univerzitného vedeckého parku STU a v ostatných vnútorných organizačných a radiacích normách vydávaných STU.
- 3) Prorektor pre strategické projekty a rozvoj priamo riadi **Útvar technicko-investičných činností**, ktorý najmä:
 - a) pripravuje koncepciu investičnej činnosti STU
 - b) zabezpečuje, prípadne koordinuje a usmerňuje činnosti súvisiace s investičnou výstavbou a prípravou a uskutočňovaní stavieb alebo technologických častí stavieb na STU
 - c) zabezpečuje stavebný dozor investora
 - d) zostavuje rozpočet investičných akcií
 - e) vypracováva požiadavky pre verejné obstarávanie zhotoviteľov stavieb.
- 4) Prorektor pre strategické projekty a rozvoj vo všetkých oblastiach upravených v tomto článku metodicky riadi príslušných prodekanov fakúlt STU.

Článok 10

Kvestor

- 1) Kvestor je vedúci zamestnanec v zmysle § 14 ods. 1 zákona o vysokých školách.
- 2) Kvestor v rozsahu určenom týmto Organizačným poriadkom Rektorátu STU a Organizačným poriadkom STU zabezpečuje a rektorovi zodpovedá za hospodársky a administratívny chod STU.
- 3) V nadväznosti na ustanovenie bodu 2 tohto článku kvestor koná v mene STU vo veciach:
 - a) obchodno-právnych
 - b) majetkovo-právnych
 - c) administratívno-právnych

- d) pracovno-právnych, ak sa týkajú zamestnancov Rektorátu STU, univerzitných pracovísk STU a účelových zariadení STU, ktorí nie sú priamo podriadení rektorovi
 - e) organizačných,
 - f) civilnej ochrany a STU ako subjektu hospodárskej mobilizácie (S HM).
- 4) Kvestor priamo riadi **Kanceláriu kvestora**, ktorá najmä:
- a) preberá, eviduje a vybavuje písomnosti kvestora
 - b) zabezpečuje komunikáciu kvestora s tajomníkmi fakúlt
 - c) koordinuje pracovné stretnutia zamestnancov s kvestorom.
- 5) Kvestor priamo riadi **Právny a organizačný útvar**, ktorý najmä:
- a) plní úlohy v oblasti ochrany práv a oprávnených záujmov STU (podľa rozhodnutia kvestora tiež prostredníctvom advokátskych kancelárií)
 - b) na požiadanie iných organizačných zložiek analyzuje právne problémy
 - c) vykonáva právnu agendu súvisiacu s užívaním majetku STU
 - d) vyhotovuje alebo pripomienkuje návrhy vnútorných predpisov STU, vnútorných organizačných a riadiacich noriem STU, zabezpečuje registráciu štatútu STU na Ministerstve školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
 - e) zúčastňuje sa pripomienkovania návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré majú dopad na činnosť STU
 - f) zabezpečuje povinné uverejňovanie zmlúv uzavretých STU na webovom sídle STU
 - g) zabezpečuje alebo priamo vykonáva všetky úkony v mene STU vo vzťahu k živnostenskému registru,
 - h) zabezpečuje verejné obchodné súťaže pri nakladaní s majetkom STU.
- 6) Kvestor priamo riadi **Ekonomický útvar** organizačne členený na oddelenia, ktoré vykonávajú najmä nasledovné činnosti:

6.1 Oddelenie rozpočtu a financovania

- a) v rámci STU vykonáva plánovaciú, rozpočtovú a rozborovú činnosť v oblasti financovania (okrem investičnej výstavby)
- b) vykonáva odborné činnosti v oblasti rozpočtovania a financovania na Rektoráte STU a pre centrálné financované súčasti STU
- c) zabezpečuje prijímanie finančných prostriedkov z verejných zdrojov, zo štrukturálnych nástrojov Európskej únie, z domácich alebo zo zahraničných finančných inštitúcií
- d) pripravuje podklady a realizuje platby v Informačnom systéme Štátnej pokladnice
- e) v oblasti rozpočtu spolupracuje s dodávateľom ekonomického

informačného systému

6.2 Oddelenie finančného účtovníctva, ktoré

- a) zabezpečuje riadny chod a vedenie podvojného účtovníctva na Rektoráte STU a pre centrálne financované súčasti STU, komplexne zabezpečuje včasné zostavovanie účtovných závierok za STU, spracováva účtovné a finančné výkazy za STU.
 - b) spracováva daňové priznania k DPH, k dani z príjmu právnických osôb, k dani z motorových vozidiel za STU, a to z daňových priznaní spracovaných jednotlivými súčasťami STU
 - c) vypracováva za STU daňové priznanie k dani z nehnuteľností
 - d) zabezpečuje evidenciu a správu nehnuteľného majetku za STU, evidenciu a správu hnutel'ného majetku na Rektoráte STU a na centrálne financovaných súčastiach STU
 - e) tvorí odpisový plán majetku pre STU a zabezpečuje odpisovanie nehnuteľného majetku STU
 - f) v oblasti účtovníctva a evidencie majetku spolupracuje s dodávateľom ekonomického informačného systému
 - g) vykonáva a zabezpečuje činnosti pokladne.
- 7) Kvestor priamo riadi **Útvar ľudských zdrojov**, ktorý najmä:
- a) vykonáva koncepčnú, koordinačnú, riadiacu a kontrolnú činnosť v oblasti ľudských zdrojov na Rektoráte STU a štatistickú činnosť vybraných ukazovateľov za STU
 - b) zabezpečuje a vykonáva odborné činnosti v oblasti personálnej a sociálnej práce
 - c) vykonáva odborné činnosti v oblasti výberu a ďalšieho vzdelávania zamestnancov
 - d) vykonáva činnosti v oblasti ekonomiky práce a komplexného spracovania mzdovej agendy pre zamestnancov Rektorátu STU a rektorom určených univerzitných pracovísk STU
 - e) plní úlohy vyplývajúce z registrácie platiteľa dane zo závislej činnosti za STU
 - f) v oblasti ľudských zdrojov spolupracuje s dodávateľom ekonomického informačného systému.
- 8) Kvestor priamo riadi **Útvar prevádzky a krízového riadenia** organizačne členený na oddelenia a referát, ktoré vykonávajú najmä nasledovné činnosti:

8.1 oddelenie dopravy

- a) vykonáva a zabezpečuje dopravné služby pre vedenie STU, fakulty STU, univerzitné pracoviská STU a účelové zariadenia STU
- b) na STU vykonáva štatistickú, analytickú, poradenskú a kontrolnú činnosť v oblasti dopravy

- c) zabezpečuje prepravu nákladnými vozidlami a autobusom pre celú STU
- d) rozúčtováva, fakturuje a sleduje úhrady za poskytnuté dopravné služby

8.2 oddelenie technicko-prevádzkové

- a) vykonáva činnosti podateľne a registratúrneho strediska pre Rektorát STU,
- b) zabezpečuje nákup a distribúciu denníkov, periodík a požadovanej literatúry pre organizačné zložky Rektorátu STU
- c) zabezpečuje tovary a služby pre organizačné zložky Rektorátu STU
- d) vykonáva činnosti vrátnice a upratovacie služby

8.3 oddelenie údržby a MTZ

- a) zabezpečuje realizáciu technickej prevádzky a údržby objektov Rektorátu v Bratislave na Vazovovej ul. 5 a Mýtnej ul. 34 – 36, Nakladateľstva STU a Centra výpočtovej techniky STU
- b) zabezpečuje nákup tovarov do skladu Rektorátu STU ako aj do priamej spotreby, jeho distribúciu, vedie skladovú evidenciu a vykonáva inventúru skladových zásob

8.4 referát BOZP, OPP, CO a krízového riadenia S HM STU, ktorý zabezpečuje činnosti súvisiace s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci, ochranou pred požiarimi, úlohami civilnej ochrany a STU ako subjektu hospodárskej mobilizácie v rozsahu všeobecne záväzných právnych predpisov.

- 9) Kvestor priamo riadi **Útvar energetiky a revízných činností**, ktorý najmä:
- a) zabezpečuje centrálné energetické hospodárstvo pre STU vrátane dodávateľsko-odberateľských vzťahov
 - b) vedie komplexnú energetickú agendu pre všetky druhy palív a energií na samostatných odberných miestach
 - c) pre Rektorát STU a pre Fakultu chemickej a potravinárskej technológie a pre Strojnícku fakultu zabezpečuje revízne činnosti pre elektrické, plynové a tlakové zariadenia
 - d) spracováva návrh neinvestičných výdavkov na palivá a energi
 - e) spracováva bilancie a rozboru spotreby energií a čerpania finančných prostriedkov za STU
 - f) pre STU navrhuje reguláciu a racionalizáciu spotreby palív a energií
 - g) analyzuje a vyhodnocuje stav energetických zariadení: odovzdávacie stanice tepla, transformátorové stanice, rozvodne nn,
 - h) vykonáva činnosti v oblasti vodného hospodárstva a plynových zariadení.

Útvar energetiky a revízných činností metodicky riadi energetické hospodárstvo Fakulty elektrotechniky a informatiky, Materiálovotechnologickej fakulty, Fakulty informatiky a informačných technológií, Účelové zariadenie Študentské domovy a jedálne STU, Študentský domov M. Uhra

v Trnave a Účelové zariadenie STU v Gabčíkove.

- 10) Kvestor priamo riadi **Útvar verejného obstarávania**, ktorý najmä:
- a) zabezpečuje agendu verejného obstarávania pre STU v zmysle Smernice o verejnom obstarávaní
 - b) na základe podkladov od jednotlivých súčastí STU zostavuje plán verejného obstarávania za STU
 - c) v rozsahu zákona o verejnom obstarávaní plní ostatné úlohy STU ako verejného obstarávateľa.
- 11) Ak nie je v tomto článku ustanovené inak, organizačné zložky uvedené tomto článku sú oprávnené metodicky riadiť tiež fakulty STU, univerzitné pracoviská STU a účelové zariadenia STU; každá organizačná zložka v rozsahu svojich právomocí podľa tohto Organizačného poriadku Rektorátu STU.
- 12) Rektor poveril kvestora priamym riadením:
- | | | |
|------|--------------------------|---|
| 12.1 | univerzitného pracoviska | <u>Archív STU</u> |
| 12.2 | univerzitného pracoviska | <u>Nakladateľstvo STU</u> |
| 12.3 | účelového zariadenia | <u>Študentské domovy a jedálne STU</u> |
| 12.4 | účelového zariadenia | <u>Účelové zariadenie STU v Gabčíkove.</u> |
- Za odborný výkon činností súčastí STU uvedenej v podbode 12.1 tohto bodu zodpovedá vedúci Archívu STU. Za odborný výkon činností súčastí STU uvedených v podbodoch 12.2 až 12.4 tohto bodu zodpovedajú príslušní riaditelia týchto súčastí.
- 13) Podrobnosti o poslaní a činnostiach súčastí univerzity uvedených v bode 12 tohto článku sú upravené v Organizačnom poriadku STU, v Organizačnom poriadku Archívu STU, v Organizačnom poriadku Nakladateľstva STU, , v Organizačnom poriadku Študentských domov a jedální STU, v Organizačnom poriadku Účelového zariadenia STU v Gabčíkove a v ostatných vnútorných organizačných a riadiacich normách STU.
- 14) Rektor poveril kvestora priamym riadením všetkých činností STU v oblasti verejného obstarávania.
- 15) Kvestor je oprávnený vydávať vnútorné organizačné a riadiace normy, ktorými sa upravujú tie činnosti STU, ktoré priamo riadi.

Článok 11 **Vedúci**

- 1) Vedúci okrem priameho riadenia odborných činností uvedených v časti týkajúcej sa príslušnej organizačnej zložky zodpovedá tiež za nasledovné

činnosti:

- a) plnenie úloh, ktoré sú zadefinované alebo uložené v ostatných vnútorných organizačných a riadiacich normách STU
 - b) prípravu podkladov, prehľadov a stanovísk na rokovanie Vedenia STU a Kolégia rektora
 - c) prípravu alebo zabezpečovanie správ, rozborov, analýz a iných podkladov potrebných pre inú organizačnú zložku Rektorátu STU prípadne inej súčasti STU, ak sa ním zabezpečuje plnenie úloh STU podľa všeobecne záväzných právnych predpisov
 - d) zabezpečovanie súladu svojich odborných činností so všeobecne záväznými právnymi predpismi
 - e) vkladanie a aktualizáciu údajov týkajúcich sa ním riadenej organizačnej zložky do všetkých dotknutých informačných systémov vedených na STU
 - f) oboznámenie jemu podriadených zamestnancov so všetkými vnútornými predpismi STU a ostatnými vnútornými organizačnými a riadiacimi normami STU a zabezpečenie dodržiavania predtým uvedených predpisov a noriem
 - g) poskytovanie spolupráce ostatným organizačným zložkám Rektorátu STU, a to v požadovanom rozsahu, kvalite a čase
 - h) vyhotovenie popisu pracovných činností pre každého ním riadeného zamestnanca, a to najneskôr pri uzavretí pracovnej zmluvy a pri každej dohode o zmene pracovných podmienok.
- 2) Podrobnejšie práva, povinnosti a zodpovednosť vedúceho sú uvedené v jeho popise pracovných činností.
 - 3) V prípade, ak organizačná zložka nemá vedúceho, platí, že všetky práva, povinnosti a zodpovednosti uvedené v tomto Organizačnom poriadku Rektorátu STU, vo vnútorných predpisoch STU a v ostatných vnútorných organizačných a riadiacich normách STU, patria najbližšie nadriadenému vedúcemu organizačnej zložky.
 - 4) Každý vedúci je povinný písomne určiť svojho zástupcu; písomné poverenie na zastupovanie sa ukladá do osobného spisu vedúceho a do osobného spisu jeho zástupcu. Zoznam vedúcich a ich zástupcov sa uverejňuje na internetovej stránke STU/informácie pre zamestnancov/vedúci a ich zástupcovia (ďalej len „zoznam“). Za aktualizáciu zoznamu zodpovedá kvestorom určená, ním riadená, organizačná zložka.

Článok 12

Prechodné ustanovenia

- 1) Kvestor a prorektori, ktorí boli rektorom poverení priamym riadením niektorej zo súčasti STU (ďalej tiež „výkon zverenej činnosti“), sú oprávnení

na všetky úkony, ku ktorým pri riadení obvykle dochádza.

2) V nadväznosti na ustanovenie bodu 1 tohto článku:

2.1 prorektor pre vzdelávanie je pri výkone zverenej činnosti oprávnený uzavierať (v tom tiež podpisovať) všetky právne úkony, ktorými sa priamo zabezpečuje výkon činnosti univerzitného pracoviska Inštitút celoživotného vzdelávania STU, najmä právne úkony v oblasti vzdelávania, medzinárodnej akademickej spolupráce a mobility študentov a učiteľov

2.2 prorektor pre vedu a výskum je pri výkone zverenej činnosti oprávnený uzavierať (v tom tiež podpisovať) všetky právne úkony, ktorými sa priamo zabezpečuje výkon činnosti univerzitného pracoviska Výskumné centrum STU, najmä právne úkony zamerané na prípravu projektov výskumu, budovanie a obnovu vedeckej infraštruktúry, nákup vedeckej literatúry a projekty medzinárodnej vedecko-technickej spolupráce

2.3 prorektor pre spoluprácu s praxou je pri výkone zverenej činnosti oprávnený uzavierať (v tom tiež podpisovať) všetky právne úkony, ktorými sa priamo zabezpečuje výkon činnosti špecializovaného pracoviska Know-how centrum STU a účelových zariadení Vysokoškolský umelecký súbor Technik STU a Multimediálne centrum STU, najmä projekty, ktorými sa zabezpečujú spolupráca STU s praxou a vzťahy s verejnosťou

2.4 prorektor pre rozvoj je pri výkone zverenej činnosti oprávnený uzavierať (v tom tiež podpisovať) všetky právne úkony, ktorými sa priamo zabezpečuje výkon činnosti univerzitného pracoviska Nakladateľstvo STU a účelového zariadenia Centrum akademického športu STU

2.5 kvestor je pri výkone zverenej činnosti oprávnený uzavierať (v tom tiež podpisovať) všetky právne úkony, ktorými sa priamo zabezpečuje výkon činnosti univerzitného pracoviska Archív STU, univerzitného pracoviska Projektové stredisko STU a účelových zariadení Študentské domovy a jedálne STU a Účelové zariadenie STU v Gabčíkove, najmä pracovné zmluvy a iné dohody na personálne zabezpečenie, nájomné zmluvy a obchodné zmluvy. Kvestor je oprávnený podpisovať tiež všetky dokumenty v zmysle zákona o verejnom obstarávaní, najmä súťažné podklady, vybavenie žiadosti o nápravu, vyjadrenia k námietkam, oznámenie výsledku verejného obstarávania a pod.

3) Ustanovenia bodu 2 tohto článku sú ustanoveniami prechodnými, platnými a účinnými do dňa účinnosti Podpisového poriadku STU, ktorý bude vydaný po dni účinnosti tohto Organizačného poriadku Rektorátu STU (ďalej len „nový Podpisový poriadok STU“). Dňom nadobudnutia účinnosti nového

Podpisového poriadku STU sa rušia ustanovenia bodu 2 tohto článku, a to bez povinnosti vydať dodatok v zmysle článku 13 bod 1.

- 4) Povinnosť podľa článku 11 bod 4 sú vedúci povinní splniť do 30 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti tohto Organizačného poriadku Rektorátu STU a následne podľa potreby.

Článok 13 **Záverečné ustanovenia**

- 1) Akékoľvek zmeny a doplnenia tohto Organizačného poriadku Rektorátu STU je možné vykonať len číslovanými dodatkami k Organizačnému poriadku Rektorátu STU vydanými rektorom po ich prerokovaní v Akademickom senáte STU. Rektor je oprávnený po prerokovaní dodatku k Organizačnému poriadku Rektorátu STU v Akademickom senáte STU vydať aktuálne úplné znenie Organizačného poriadku Rektorátu STU.
- 2) Neoddeliteľnou súčasťou tohto Organizačného poriadku Rektorátu STU sú nasledovné prílohy:
 - a) číslo 1a, ktorá je grafickým znázornením väzieb medzi rektorom, prorektormi, kvestorom a súčasťami STU,
 - b) číslo 1b, ktorá je grafickým znázornením organizačných zložiek Rektorátu STU,
 - c) číslo 2, ktorá obsahuje číselník a názvy fakúlt STU a číselník a názvy organizačných zložiek súčastí STU, ktoré nie sú fakultami.
- 3) Dňom účinnosti tohto Organizačného poriadku Rektorátu STU sa rušia:
 - a) Organizačný poriadok Rektorátu STU č. j. 4/2006 – N prerokovaný v Akademickom senáte STU dňa 24. 04. 2006, ktorý nadobudol účinnosť 1. mája 2006
 - b) Smernica č. 4/2012 – N o určení riadiacich kompetencií prorektorov a kvestora v rámci rektorátu a celouniverzitných pracovísk STU (kompetenčný poriadok) zo dňa 17. 08. 2012, ktorá nadobudla účinnosť 1. septembra 2012
 - c) tie ustanovenia ostatných vnútorných organizačných alebo riadiacich noriem vydaných rektorom, ktoré sú upravené v tomto Organizačnom poriadku Rektorátu STU a sú s ním v rozpore.
- 4) Organizačný poriadok Rektorátu STU bol prerokovaný v Akademickom senáte STU dňa 29. 10. 2012.
- 5) Organizačný poriadok Rektorátu STU nadobudol účinnosť 1. novembra 2012, okrem ustanovenia článku 3 bod 2 druhá veta, ktoré nadobudlo účinnosť

1. januára 2013.

- 6) Dodatok číslo 1 k organizačnému poriadku Rektorátu STU bol prerokovaný v Akademickom senáte STU dňa 24. 06. 2013.
- 7) Dodatok číslo 1 k organizačnému poriadku Rektorátu STU nadobudol účinnosť 1. júla 2013.
- 8) Dodatok číslo 2 k organizačnému poriadku Rektorátu STU bol prerokovaný v Akademickom senáte STU dňa 24. 02. 2014.
- 9) Dodatok číslo 2 k organizačnému poriadku Rektorátu STU nadobudol platnosť dňom jeho prerokovania v Akademickom senáte STU a účinnosť nadobudol dňom 1. marec 2014.
- 10) Dodatok číslo 3 k organizačnému poriadku Rektorátu STU bol prerokovaný v Akademickom senáte STU dňa 27. 04. 2015.
- 11) Dodatok číslo 3 k organizačnému poriadku Rektorátu STU nadobudol platnosť dňom jeho prerokovania v Akademickom senáte STU a účinnosť nadobudne dňom 1. máj 2015.

prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.¹
rektor

¹ Podpísané Úplné znenie Organizačného poriadku Rektorátu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave v znení dodatkov číslo 1 až 3 je uložené a k nahliadnutiu prístupné na právnom a organizačnom útvare Rektorátu STU.