

Akademický senát  
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave  
28.06.2023

## **Návrh Organizačného poriadku Rektorátu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

Predkladá: **Dr. h. c. prof. h. c. prof. Dr. Ing. Oliver Moravčík**  
rektor

Vypracoval: **JUDr. Marcel Michalička**  
Právny a organizačný útvar

Zdôvodnenie: Vydanie nového Organizačného poriadku Rektorátu STU  
v nadväznosti na Organizačný poriadok STU.

Návrh uznesenia: Akademický senát Slovenskej technickej univerzity v Bratislave  
prerokoval návrh Organizačného poriadku Rektorátu Slovenskej  
technickej univerzity v Bratislave  
a) bez pripomienok,  
b) s pripomienkami.

**Organizačný poriadok  
Rektorátu  
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

Číslo: X/2023 – OP

Dátum: XX. YY. 2023

Rektor Slovenskej technickej univerzity v Bratislave v súlade s článkom 6 bod 4 Organizačného poriadku Slovenskej technickej univerzity v Bratislave, po prerokovaní v Akademickom senáte Slovenskej technickej univerzity v Bratislave dňa XX.YY.2023

**v y d á v a**

nasledovný

**Organizačný poriadok  
Rektorátu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave****Článok 1  
Úvodné ustanovenia**

- 1) Organizačný poriadok Rektorátu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „OP Rektorátu STU“) je predpis Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „STU“) vydaný rektorom, ktorý v súlade s Organizačným poriadkom STU upravuje postavenie, organizačnú štruktúru, pôsobnosť, podrobnosti o organizácii, riadení a činnosti Rektorátu STU ako univerzitného pracoviska STU.
- 2) OP Rektorátu STU upravuje aj rozsah tých právomocí rektora, ktoré postúpil na ním určených zamestnancov.
- 3) Činnosť Rektorátu STU sa vykonáva v sídle STU.
- 4) OP Rektorátu STU je záväzný pre všetkých zamestnancov STU, ktorí sú povinní oboznámiť sa s jeho obsahom a dodržiavať jeho ustanovenia pri plnení pracovných povinností.

**Článok 2  
Rektorát STU**

- 1) Rektorát STU je univerzitné pracovisko STU podľa § 21 ods. 1 písm. b) 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“). Rektorát STU je hospodársko-správne pracovisko STU s výkonnou funkciou.
- 2) Rektorát STU plní úlohy spojené s hlavným poslaním STU, najmä s organizačným, finančným, metodickým 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, prevádzky a ostatnej súvisiacej administratívy pre centrálnne financované súčasti STU určené v Organizačnom poriadku STU.

- 3) Rektorát STU pripravuje podklady na rokovania a rozhodovania:
  - a) orgánov STU,
  - b) iných orgánov STU v rozsahu zákona o vysokých školách a vnútorných predpisov STU,
  - c) pre vedúcich zamestnancov STU v zmysle § 14 ods. 1 zákona o vysokých školácha zabezpečuje realizáciu týchto rozhodnutí.

### Článok 3

#### Organizačná štruktúra Rektorátu STU

- 1) Organizačnú štruktúru Rektorátu STU tvoria hierarchicky usporiadané organizačné zložky, v ktorých sú zaradení zamestnanci Rektorátu STU. Na systém organizačných zložiek Rektorátu STU sa aplikuje systém plánovaných pracovných miest. Organizačné zložky Rektorátu STU sú súčasne nákladovými strediskami.
- 2) Organizačná štruktúra Rektorátu STU je graficky znázornená v prílohe číslo 1 tohto OP Rektorátu STU. Väzby medzi rektorom, jednotlivými súčasťami STU, prorektormi a kvestorom sú graficky znázornené v prílohe číslo 2 tohto OP Rektorátu STU. Prílohy číslo 1 a 2 tvoria neoddeliteľnú súčasť tohto OP Rektorátu STU.
- 3) Na najvyššej organizačnej úrovni činnosť Rektorátu STU zabezpečujú:
  - a) **rektor,**
  - b) **prorektor pre vzdelávanie a starostlivosť o študentov,**
  - c) **prorektor pre vedu a výskum,**
  - d) **prorektor pre propagáciu a zahraničie,**
  - e) **prorektor pre strategické projekty, rozvoj, inovácie a prax,**
  - f) **prorektor pre informatizáciu a šport,**
  - g) **kvestor,**
  - h) **kancelár.**
- 4) Činnosti Rektorátu STU sa vykonávajú nasledovnými organizačnými zložkami Rektorátu STU:
  - a) **útvár,** ktorý sa zriaďuje na výkon určitého komplexného súboru

vzájomne súvisiacich činností a vytvára sa podľa ucelených, hlavných druhov činnosti Rektorátu STU. Útvar môže byť v priamej riadiacej podriadenosti rektora, prorektorov uvedených v bode 3 písm. b) až f) tohto článku, kvestora alebo kancelára. Podľa užšej odbornej špecializácie sa môže útvar členiť na oddelenia.

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

- b) **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.
  - c) **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 písm. a) a b) tohto článku sú spravidla ich vedúci. Každý vedúci musí riadiť najmenej dvoch jemu priamo podriadených zamestnancov. Bližšie podrobnosti o vedúcich sú upravené v článku 13 tohto OP Rektorátu STU. Ustanovenia tohto bodu sa nevzťahujú na kanceláriu rektora, kanceláriu kvestora a kanceláriu kvality.
- 6) Rektor je oprávnený osobitným predpisom v jednotlivom prípade zriadiť aj iný, v tomto OP 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 financovanie takejto organizačnej zložky, vrátane personálnych nákladov bude zabezpečené z konkrétneho projektu.

#### **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, kvestora a kancelára, 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 predpisoch STU.
- 5) Rektor môže poveriť prorektorov, kvestora alebo kancelára zastrešením koordinácie strategických podporných činnosti cez pracovné skupiny na 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 v predpisoch 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 je univerzitné pracovisko **Ústav manažmentu STU**.
- 5) Podrobnosti o poslaní a činnosti súčasti STU uvedenej v bode 4 tohto článku sú upravené v Organizačnom poriadku STU, v Organizačnom poriadku Ústavu manažmentu STU a v ostatných predpisoch STU.
- 6) Do priamej riadiacej pôsobnosti rektora patrí **Útvar vnútornej kontroly**, ktorý v rozsahu vyplývajúcom zo všeobecne záväzných právnych predpisov a predpisov STU vykonáva kontrolnú činnosť vo vnútri STU, v rámci ktorej je organizačne členený na oddelenia, ktoré vykonávajú najmä nasledovné činnosti:

#### **6.1 Oddelenie finančných kontrol**

- a) vykonáva finančné kontroly na mieste v zmysle schváleného plánu kontrol alebo mimoriadne, na základe poverenia rektora,
- b) vykonáva kontroly plnenia opatrení v zmysle schváleného plánu kontrol alebo mimoriadne na základe poverenia rektora,
- c) vedie evidenciu vykonaných finančných kontrol na mieste a kontrol plnenia opatrení,

- d) vypracováva výročnú správu o vykonaných kontrolách

### **6.2 Oddelenie sťažností a operatívnych kontrol**

- a) prešetruje podania, ktoré boli doručené na STU,
  - b) na základe posúdenia podania v zmysle zákona, určuje, či ide o sťažnosť, alebo iný druh podania,
  - c) vedie evidenciu prešetrovaných a vybavených sťažností,
  - d) spolupracuje s Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky a Úradom vlády Slovenskej republiky pri poskytovaní informácií o vybavených petíciách a sťažnostiach,
  - e) preveruje oznámenia protispoločenskej činnosti a vedie evidenciu preverených oznámení,
  - f) prešetruje podania, ktoré nie sú sťažnosťami na základe poverenia rektora,
  - g) vykonáva činnosti súvisiace s predkladaním majetkových priznaní vedúcich zamestnancov STU v rozsahu osobitného interného predpisu STU,
  - h) vykonáva mimoriadne tematické kontroly podľa potrieb vedenia STU na základe poverenia rektora súvisiace s:
    - dodržiavaním hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri nakladaní s verejnými prostriedkami,
    - nakladaním s majetkom STU,
  - i) vykonáva ďalšie činnosti zamerané na ochranu práv a oprávnených záujmov STU.
- 7) Rektor priamo riadi **Kanceláriu kvality**, ktorá najmä:
- a) v súčinnosti s prorektormi a kvestorom navrhuje politiky, postupy a procesy vnútorného systému zabezpečovania kvality,
  - b) v súčinnosti s vedením útvarov a súčastí STU implementuje politiky, postupy a procesy vnútorného systému zabezpečovania kvality v prostredí STU a monitoruje a vyhodnocuje ich dodržiavanie,
  - c) pravidelne vyhodnocuje vnútorný systém a v súčinnosti so zodpovednými prorektormi a vedením súčastí navrhuje opatrenia na zlepšenie,
  - d) koordinuje a metodicky podporuje činnosť štruktúr vnútorného systému,
  - e) administratívne zabezpečuje činnosť Rady pre vnútorný systém zabezpečovania kvality (ďalej len „Rada VSK“),
  - f) poskytuje vzdelávanie a rozvíja povedomie o kvalite,
  - g) komunikuje s národnými a medzinárodnými inštitúciami a zainteresovanými stranami vo veci rozvoja vnútorného systému zabezpečovania kvality na STU,
  - h) koordinuje činnosti externého zabezpečovania kvality a v súčinnosti s prorektormi a vedením súčastí pripravuje podklady príslušnej žiadosti

alebo konania,

- i) koordinuje a overuje následné činnosti vyplývajúce z výsledkov interného a externého zabezpečovania kvality.
- 8) Organizačné zložky uvedené v tomto článku sú oprávnené metodicky usmerňovať prostredníctvom členov Vedenia STU fakulty STU, univerzitné pracoviská STU a účelové zariadenia STU; každá organizačná zložka v rozsahu svojich právomocí podľa tohto OP Rektorátu STU.

## Článok 6

### Prorektor pre vzdelávanie a starostlivosť o študentov

- 1) Prorektor pre vzdelávanie a starostlivosť o študentov:
  - a) riadi agendu súvisiacu so vzdelávaním na STU a starostlivosťou o študentov,
  - b) zastupuje rektora najmä pri rozhodovaní o právach a povinnostiach študentov vo veci štúdia, poplatkov za štúdium odvolaniach proti rozhodnutiu o neprijatí na štúdium, vo veciach uznania vzdelania, priznania ubytovania a štipendií,
  - c) je oprávnený vydávať pokyny a metodické usmernenia v rozsahu svojej pôsobnosti, ktoré nemajú charakter vnútorných predpisov,
  - d) v spolupráci s Účelovým zariadením Študentské domovy a jedálne STU koordinuje ubytovanie študentov STU,
  - e) v spolupráci s Útvorom medzinárodných vzťahov koordinuje mobility študentov STU,
  - f) metodicky riadi príslušných prodekanov fakúlt STU; v prípade súčastí STU, ktoré nie sú fakultami a na ktorých sa poskytuje vzdelávanie, metodicky riadi riaditeľom príslušnej súčasti STU povereného zamestnanca pre vzdelávanie a starostlivosť o študentov.
  
- 2) Do priamej riadiacej pôsobnosti prorektora pre vzdelávanie a starostlivosť o študentov patrí **Útvor vzdelávania a starostlivosti o študentov**, ktorý najmä:
  - a) vypracováva analýzy, štatistiky a iné podklady súvisiace so vzdelávaním a starostlivosťou o študentov vo všetkých stupňoch a formách vysokoškolského štúdia a ďalšieho vzdelávania na univerzite,
  - b) zodpovedá za tvorbu a administratívu modulu vzdelávania v rámci akademického informačného systému, ako aj prepojenie s inými informačnými systémami univerzity v súvislosti so vzdelávaním,
  - c) v spolupráci s Kanceláriou kvality usmerňuje činnosti spojené s akreditáciou študijných programov poskytovaných v slovenskom a cudzom jazyku a s akreditáciou vzdelávacích programov ďalšieho vzdelávania,
  - d) koordinuje prípravu spoločných študijných programov zabezpečovaných v spolupráci s inými vysokými školami v Slovenskej



- republike a v zahraničí,
- e) vypracováva návrhy interných predpisov STU v oblasti vzdelávania a starostlivosti o študentov,
- f) zabezpečuje overovanie (verifikácie) štúdia študentov a absolventov STU,
- g) koordinuje všetky administratívne činnosti procesu uchádzač – študent – absolvent,
- h) komplexne zabezpečuje agendu uznávania dokladov o vzdelaní.

Útvar vzdelávania a starostlivosti o študentov v oblastiach upravených v tomto bode metodicky riadi fakulty STU, univerzitné pracoviská STU a účelové zariadenia STU.

- 3) Rektor poveruje prorektora pre vzdelávanie a starostlivosť o študentov priamym riadením

**3.1** univerzitného pracoviska **Inštitút celoživotného vzdelávania STU**

**3.2** univerzitného pracoviska **Poradenské centrum STU**

Za odborný výkon činností súčasť STU uvedenej v bode 3.1 zodpovedá riaditeľ Inštitútu celoživotného vzdelávania STU. Za odborný výkon činností súčasť STU uvedenej v bode 3.2 zodpovedá vedúci Poradenského centra STU.

- 4) Podrobnosti o poslaní a činnostiach súčastí STU uvedených v bode 3 tohto článku sú upravené v Organizačnom poriadku STU, v Organizačnom poriadku Inštitútu celoživotného vzdelávania STU, v Organizačnom poriadku Poradenského centra STU a v ostatných predpisoch STU.

## Článok 7

### Prorektor pre vedu a výskum

- 1) Prorektor pre vedu a výskum:

#### **V oblasti riadenia:**

- a) metodicky riadi príslušných prodekanov fakúlt STU; v prípade súčastí STU, ktoré nie sú fakultami a na ktorých sa poskytuje uskutočňuje veda a výskum, metodicky riadi riaditeľom príslušnej súčasť STU povereného zamestnanca pre vedu a výskum.
- b) metodicky usmerňuje a pokrýva oblasť administrovania projektov vo svojej kompetencii smerom k grantovým agentúram a partnerom z oblasti štátnej správy a samosprávy,

#### **V oblasti projektovej činnosti:**

- c) zabezpečuje projektové riadenie a koordináciu projektov a projektových žiadostí z grantových schém typu štrukturálnych fondov a interregionálnych projektov,
- d) spolupracuje na príprave a predkladaní projektových návrhov podávaných v rámci výziev domácich a zahraničných grantových schém a kontrolu formálnych náležitostí predkladaných projektových návrhov

v rámci SCenT pracoviska (Specialized Centre for Technological Hazards),

- e) poskytuje informačnú a konzultačnú činnosť ohľadom možností financovania domácich grantových schém (VEGA, KEGA, APVV, atď.),
- f) spolupracuje a dozerá na prípravu rozpočtov projektov vo svojej kompetencii,
- g) zabezpečuje komunikáciu s partnermi z oblasti štátnej správy a samosprávy a Vedením STU v otázkach zmlúv a zmluvných vzťahov týkajúcich sa vzájomnej spolupráce,
- h) zabezpečuje komunikáciu s grantovými agentúrami,
- i) vedie evidenciu podaných projektových žiadostí a realizovaných projektov,

**V oblasti podpory vedecko-výskumnej činnosti:**

- j) poskytuje školenia a vzdelávanie pre fakultné pracoviská,
- k) zabezpečuje na celouniverzitnej úrovni koordináciu vzdelávania v oblasti projektov z SCenT pracoviska,
- l) zabezpečuje na celouniverzitnej úrovni koordináciu interdisciplinárneho vzdelávania pre doktorandov STU formou Doktorandskej školy,
- m) zabezpečuje na celouniverzitnej úrovni koordináciu aktivít univerzitnej knižnice a zabezpečenia informačných zdrojov na podporu vedy a výskumu.

- 2) Rektor poveruje prorektora pre vedu a výskum priamym riadením univerzitného pracoviska **Centrum vedy a vedeckovýskumnej spolupráce STU**.
- 3) Podrobnosti o poslaní a činnostiach súčasti STU uvedenej v bode 2 tohto článku sú upravené v Organizačnom poriadku STU, v Organizačnom poriadku Centra vedy a vedeckovýskumnej spolupráce STU a v ostatných predpisoch STU.

## Článok 8

### Prorektor pre propagáciu a zahraničie

- 1) Prorektor pre propagáciu a zahraničie:
  - a) koordinuje súčasti STU, jej fakulty a celouniverzitné pracoviská v oblasti zahraničných vzťahov a vzťahov s verejnosťou,
  - b) vytvára koncepčné, metodické a analytické materiály v oblasti riadenia a plánovania zahraničných vzťahov STU a medzinárodnej spolupráce v oblasti vzdelávania,
  - c) koordinuje a organizuje spoluprácu s partnerskými zahraničnými univerzitami, medzinárodnými organizáciami a inštitúciami, koordinuje nadväzovanie kontaktov s jednotlivými organizáciami zameranými na podporu vzdelávania, vedy a výskumu,

- d) koordinuje medzinárodné mobility zamestnancov STU,
  - e) koordinuje akademické slávnosti, podujatia a kultúrne aktivity STU,
  - f) usmerňuje zverejňovanie informácií, propagačných materiálov a prezentácií, vydávanie univerzitného periodika a správu internetového portálu,
  - g) koordinuje a riadi všetky prípustné techniky marketingovej komunikácie, predovšetkým komunikáciu s médiami, publikačnú činnosť Vydavateľstva SPEKTRUM STU, propagáciu STU prostredníctvom časopisov a odborných publikácií,
  - h) pripravuje podklady pre rozhodnutia rektora a Akademického senátu STU,
  - i) koordinuje propagáciu štúdia na STU v zahraničí,
  - j) metodicky riadi príslušných prodekanov fakúlt STU.
- 2) Do priamej riadiacej pôsobnosti prorektora pre propagáciu a zahraničie patria Útvar práce s verejnosťou a Útvar medzinárodných vzťahov.
- 3) **Útvar práce s verejnosťou** 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](http://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](http://www.stuba.sk)
    - 2. dohliada a koordinuje správu fakultných internetových portálov
    - 3. zabezpečuje úpravu a rozširovanie funkčnosti univerzitného a fakultných internetových portálov.
- 4) **Útvar medzinárodných vzťahov** najmä:
- a) udržiava a iniciuje kontakty s partnerskými zahraničnými univerzitami a zahraničnými organizáciami
  - b) zabezpečuje medzinárodnú mobilitu študentov a zamestnancov STU
  - c) podporuje rozvoj vzdelávania na STU v cudzích jazykoch
  - d) podporuje medzinárodnú spoluprácu v oblasti vzdelávania.
- 5) Rektor poveruje prorektora pre propagáciu a zahraničie priamym riadením:
- 5.1 univerzitného pracoviska **Vydavateľstvo SPEKTRUM STU**
  - 5.2 účelového zariadenia **Vysokoškolský umelecký súbor Technik STU**.
- Za odborný výkon činností súčastí STU uvedených v bodoch 5.1 a 5.2 tohto bodu zodpovedajú príslušní riaditelia týchto súčastí.

- 6) Podrobnosti o poslaní a činnostiach súčastí univerzity uvedených v bode 5 tohto článku sú upravené v Organizačnom poriadku STU, v Organizačnom poriadku Vydavateľstva SPEKTRUM STU, v Organizačnom poriadku Vysokoškolského umeleckého súboru Technik STU a v ostatných predpisoch STU.

## Článok 9

### Prorektor pre strategické projekty, rozvoj, inovácie a prax

- 1) Prorektor pre strategické projekty, rozvoj, inovácie a prax:
  - a) zabezpečuje metodickú, kontrolnú, informačnú, a konzultačnú činnosť v zahraničných grantových schémach (Horizont Európa, ESA, NATO, EIT, atď.); zároveň dohliada na činnosti príslušných pracovísk fakúlt cez preventívne interné audity prostredníctvom na to vytvorenej organizačnej zložky,
  - b) koordinuje riadenie a finančné nastavenie strategických projektov STU z tejto grantovej domény,
  - c) na celouniverzitnej úrovni zabezpečuje prenos výsledkov výskumu a vývoja z akademickej pôdy do praxe,
  - d) zabezpečuje propagáciu výsledkov výskumu a vývoja na univerzite a ich komercializáciu v praxi,
  - e) vyhľadáva a sprostredkováva kontakty na partnerov z priemyselnej praxe, prípadne zabezpečuje vyplývajúce činnosti cez kanceláriu spolupráce s praxou,
  - f) zameriava sa na podporu začínajúcich podnikateľov za účelom previazania vedy, výskumu a inovácií s podnikateľskou praxou,
  - g) zabezpečuje a koordinuje podporu inkubačných a startup aktivít a na univerzite cez Univerzitný technologický inkubátor STU,
  - h) metodicky koordinuje činnosť spoločnosti STU Scientific, s. r. o.,
  - i) metodicky riadi príslušných prodekanov fakúlt STU.
  
- 2) Strategickým projektom sa rozumie celouniverzitný projekt, ktorý je za strategický projekt na návrh prorektora pre strategické projekty, rozvoj, inovácie a prax vyhlásený rektorom.
  
- 3) Rektor poveruje prorektora pre strategické projekty, rozvoj, inovácie a prax priamym riadením univerzitného pracoviska **Centrum európskych projektov, inovácií a transferu technológií STU**.  
 Za odborný výkon činností súčasti STU uvedenej v tomto bode zodpovedá riaditeľ Centra európskych projektov, stratégií, inovácií a transferu technológií STU.
  
- 4) Podrobnosti o poslaní a činnostiach súčasti STU uvedenej v bode 3 tohto

článku sú upravené v Organizačnom poriadku STU, v Organizačnom poriadku Centra európskych projektov, stratégií, inovácií a transferu technológií STU a v ostatných predpisoch STU.

#### **Článok 10**

##### **Prorektor pre informatizáciu a šport**

- 1) Prorektor pre informatizáciu a šport:
  - a) riadi činnosti zabezpečujúce chod informačných systémov STU,
  - b) riadi činnosti súvisiace s rozvojom športových aktivít na STU.
- 2) Rektor poveruje prorektora pre informatizáciu a šport priamym riadením univerzitného pracoviska **Centrum výpočtovej techniky STU**.  
Za odborný výkon činností súčasť STU uvedenej v tomto bode zodpovedá riaditeľ Centra výpočtovej techniky STU.
- 3) Podrobnosti o poslaní a činnosti súčasť STU uvedenej v bode 2 tohto článku sú upravené v Organizačnom poriadku STU, Organizačnom poriadku Centra výpočtovej techniky STU a v ostatných predpisoch STU.
- 4) Prorektor pre informatizáciu a šport vo všetkých oblastiach upravených v tomto článku metodicky riadi príslušných prodekanov fakúlt STU.

#### **Článok 11**

##### **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),
  - g) evidencie a správy nehnuteľností vo vlastníctve STU

- h) investičnej činnosti STU.
- 4) Kvestor priamo riadi **Kanceláriu kvestora**, ktorá najmä:
- zodpovedá za materiálno-technické zabezpečenie kancelárie kvestora,
  - zodpovedá za evidenciu písomnosti kvestora,
  - zabezpečuje administratívne činnosti spojené s činnosťou kvestora a ním riadených útvarov a to v rámci STU, ako aj voči vonkajším subjektom,
  - zabezpečuje a organizuje a koordinuje pracovné stretnutia kvestora,
  - zabezpečuje archiváciu písomností na úrovni Kancelárie kvestora.
- 5) Do priamej riadiacej pôsobnosti kvestora patria Právny a organizačný útvar, Ekonomický útvar, Útvar ľudských zdrojov, Útvar prevádzkovo-investičný, energetiky a krízového riadenia a Útvar verejného obstarávania.
- 6) **Právny a organizačný útvar** najmä:
- plní úlohy v oblasti ochrany práv a oprávnených záujmov STU (podľa rozhodnutia kvestora tiež prostredníctvom advokátskych kancelárií),
  - na požiadanie iných organizačných zložiek analyzuje právne problémy,
  - vykonáva právnu agendu súvisiacu s užívaním majetku STU,
  - na základe podkladov z investičného útvaru pripravuje, prípadne zabezpečuje prípravu právnych úkonov na účely majetkovo-právneho usporiadania nehnuteľností určených na investičnú výstavbu v rámci STU,
  - vyhotovuje alebo pripomienkuje návrhy interných predpisov STU, zabezpečuje registráciu Štatútu STU na Ministerstve školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky,
  - koná v prípadoch rozporu predpisov fakulty so zákonom o vysokých školách, iným všeobecne záväzným právnym predpisom platným v Slovenskej republike, vnútorným predpisom STU alebo vnútorným predpisom fakulty podľa článku 32 bod 5 Štatútu STU,
  - zúčastňuje sa pripomienkovania návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré majú dopad na činnosť STU,
  - zabezpečuje povinné zverejňovanie zmlúv uzavretých STU v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky,
  - zabezpečuje alebo priamo vykonáva všetky úkony v mene STU vo vzťahu k živnostenskému registru,
  - zabezpečuje obchodné verejné súťaže pri nakladaní s majetkom STU.
- 7) **Ekonomický útvar** je organizačne členený na referát a oddelenia, ktoré vykonávajú najmä nasledovné činnosti:

## 7.1 Referát daní

- zabezpečuje správne uplatňovanie daňovej legislatívy (napr. zákon o dani z príjmov, zákon o DPH, zákon o dani z motorových vozidiel) na Rektoráte STU,

- b) spracováva daňové priznania k dani z príjmov právnickej osoby, DPH a motorových vozidiel za Rektorát STU,
- c) z podkladov jednotlivých súčastí STU zabezpečuje spracovanie daňových priznaní a výkazov za celú STU (daňové priznanie k DPH, k dani z príjmov právnickej osoby, k dani z motorových vozidiel, súhrnný výkaz, kontrolný výkaz),
- d) monitoruje všetky legislatívne zmeny v oblasti daní, informuje o nich organizačné zložky Rektorátu STU a ostatné súčasti STU a zabezpečuje ich včasné zapracovanie do informačného systému STU,
- e) prostredníctvom elektronického doručovania komunikuje s Daňovým úradom pre vybrané daňové subjekty.

## **7.2 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,

## **7.3 Oddelenie finančného účtovníctva**

- a) zabezpečuje riadny chod a vedenie podvojného účtovníctva na Rektoráte STU a pre centrálné financované súčasti STU,
- b) komplexne zabezpečuje včasné zostavovanie účtovných závierok za STU,
- c) spracováva účtovné a finančné výkazy za STU,
- d) v oblasti účtovníctva spolupracuje s dodávateľom ekonomického informačného systému,
- e) vykonáva a zabezpečuje činnosti pokladne.

## **7.4 Referát evidencie a správy majetku:**

- a) vypracováva za STU daňové priznanie k dani z nehnuteľností,
- b) zabezpečuje evidenciu a správu nehnuteľného majetku za STU, evidenciu a správu hnutel'ného majetku na Rektoráte STU a na centrálné financovaných súčastiach STU,
- c) tvorí odpisový plán majetku pre STU a zabezpečuje odpisovanie nehnuteľného majetku STU,
- d) v oblasti evidencie majetku spolupracuje s dodávateľom ekonomického informačného systému

Ekonomický útvar v oblastiach upravených v tomto bode metodicky usmerňuje

príslušné organizačné zložky fakúlt STU, univerzitných pracovísk STU a účelových zariadení STU.

- 8) **Útvar ľudských zdrojov** najmä:
- vykonáva koncepčnú, koordinačnú, riadiacu a kontrolnú činnosť v oblasti ľudských zdrojov na Rektoráte STU a štatistickú činnosť vybraných ukazovateľov za STU,
  - zabezpečuje a vykonáva odborné činnosti v oblasti personálnej a sociálnej práce,
  - vykonáva odborné činnosti v oblasti výberu a ďalšieho vzdelávania zamestnancov,
  - vykonáva činnosti v oblasti ekonomiky práce a komplexného spracovania mzdovej agendy pre zamestnancov Rektorátu STU a rektorom určených univerzitných pracovísk STU,
  - plní úlohy vyplývajúce z registrácie platiteľa dane zo závislej činnosti za STU,
  - v oblasti ľudských zdrojov spolupracuje s dodávateľom ekonomického informačného systému.
- 9) **Útvar prevádzkovo-investičný, energetiky a krízového riadenia** je organizačne členený na oddelenia a referát, ktoré vykonávajú najmä nasledovné činnosti:

### 9.1 Oddelenie technicko-prevádzkové

- vykonáva činnosti podateľne, registratúrneho strediska pre Rektorát STU a vrátnice,
- zabezpečuje a vykonáva technickú prevádzku, upratovacie práce a údržbu objektov a areálu Rektorátu v Bratislave na Vazovovej ul. 5 a Mýtnej ul. 34 – 36, Vydavateľstva SPEKTRUM STU a Centra výpočtovej techniky STU,
- zabezpečuje vybrané tovary a služby pre organizačné zložky Rektorátu STU,
- vykonáva a zabezpečuje starostlivosť o vozidlový park R-STU, dopravné služby R-STU a, univerzitné pracoviská STU a účelové zariadenia STU,
- na STU vykonáva štatistickú, analytickú, poradenskú a kontrolnú činnosť v oblasti autodopravy,
- rozúčtováva, fakturuje a sleduje úhrady za poskytnuté dopravné služby

### 9.2 Oddelenie energetických a revízných činností

- zabezpečuje centrálnu energetickú hospodárstvo pre STU vrátane dodávateľsko-odberateľských vzťahov,
- vedie komplexnú energetickú agendu pre všetky druhy palív a energií na samostatných odberných miestach,
- pre Rektorát STU zabezpečuje revízne činnosti pre elektrické, plynové a tlakové zariadenia,



- d) spracováva návrh neinvestičných výdavkov na palivá a energie,
- 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,
- i) metodicky riadi energetické hospodárstvo všetkých súčastí STU.

### **9.3 Oddelenie investícií**

- a) pripravuje koncepciu investičnej výstavby v rámci STU
- b) zabezpečuje, prípadne koordinuje a usmerňuje činnosti súvisiace s investičnou výstavbou, prípravou a uskutočňovaním stavieb alebo technologických častí stavieb na STU
- c) vedie a spravuje databázu evidencie nehnuteľností vo vlastníctve STU
- d) majetkovo-právne usporadúva nehnuteľnosti na účely investičnej výstavby STU (najmä zabezpečovanie podkladov zo stavebného úradu, katastrálneho úradu, geometrické plány, listy vlastníctva, súpisné čísla a ostatné potrebné pre jednotlivé právne úkony)

### **9.4 Referát BOZP, OPP, CO a krízového riadenia S HM STU**

- a) zabezpečuje činnosti súvisiace s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci, hygienou práce, ochranou pred požiarimi (vrátane vykonávania školení z oblasti BOZP a OPP), úlohami civilnej ochrany a STU ako subjektu hospodárskej mobilizácie v rozsahu všeobecne záväzných právnych predpisov
- b) koordinuje činnosť technikov BOZP a technikov požiarnej ochrany jednotlivých súčastí STU a v prípade potreby ich odborne usmerňuje, metodicky riadi a kontroluje
- c) kontroluje dodržiavanie predpisov z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarimi na Rektoráte STU

### **10) Útvar verejného obstarávania 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.
- d) metodicky riadi fakulty, ktoré sú na účely verejného obstarávania samostatné prevádzkové jednotky.

11) Ak nie je v tomto článku ustanovené inak, organizačné zložky uvedené v tomto článku metodicky usmerňujú 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 poveruje kvestora priamym riadením:

12.1 univerzitného pracoviska **Archív STU**

12.2 účelového zariadenia **Študentské domovy a jedálne STU**

Za odborný výkon činností súčasti STU uvedenej v bode 12.1 tohto bodu zodpovedá vedúci Archívu STU. Za odborný výkon činností súčasti STU uvedenej v bode 12.2 tohto bodu zodpovedá riaditeľ účelového zariadenia Študentské domovy a jedálne STU.

13) Podrobnosti o poslaní a činnostiach súčastí STU uvedených v bode 12 tohto článku sú upravené v Organizačnom poriadku STU, v Organizačnom poriadku Archívu STU, v Organizačnom poriadku Študentských domov a jedální STU a v ostatných predpisoch STU.

14) Kvestor je oprávnený vydávať predpisy, ktorými sa upravujú tie činnosti STU, ktoré priamo riadi.

15) Všetky úlohy, požiadavky a usmernenia organizačných zložiek Rektorátu STU voči fakultným pracoviskám sa uskutočňujú súčasne prostredníctvom vedúceho daného pracoviska a tajomníka fakulty.

## **Článok 12**

### **Kancelár**

1) Kancelár:

- a) je tajomníkom Vedenia STU, Kolégia rektora STU a Správnej rady STU,
- b) riadi, koordinuje a zabezpečuje chod Kancelárie rektora,
- c) spravuje agendu pre zasadnutia Vedenia STU, Kolégia rektora STU a Správnej rady STU,
- d) zabezpečuje agendu rektora pre zasadnutia Akademického senátu STU a Vedeckej rady STU,
- e) vedie harmonogram pracovných rokovaní rektora,
- f) pripravuje harmonogram zasadnutí poradných orgánov rektora,
- g) zabezpečuje informácie potrebné pre činnosť rektora a podklady pre rozhodovanie rektora,
- h) zabezpečuje kontakty rektora a prorektorov s orgánmi akademickej samosprávy a s poradnými orgánmi rektora,
- i) zabezpečuje plynulý chod kancelárie rektora a kancelárií prorektorov,
- j) zabezpečuje spoluprácu s kancelármi ústavných činiteľov SR a v zahraničí pri uskutočňovaní oficiálnych návštev najvyšších predstaviteľov,
- k) vykonáva práce súvisiace s dodržiavaním diplomatického protokolu,

dress kódu, koordinuje a zabezpečuje prijatia najvyšších predstaviteľov SR a zo zahraničia,

- l) spolupodieľa sa na zabezpečovaní a koordinovaní najvýznamnejších celouniverzitných akcií vzdelávacieho, vedeckého i kultúrno-spoločenského charakteru,
  - m) samostatne pripravuje rutinnú korešpondenciu rektora, vyhotovuje podklady gratulačných listov, poverení, menovacích dekrétov a pod.,
  - n) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti v zmysle pokynov rektora.
- 2) Kancelár priamo riadi **Kanceláriu rektora**, ktorá vykonáva a zabezpečuje kompletnú administratívu pre rektora a v rozsahu pokynov rektora a kancelára organizuje a zabezpečuje jeho odbornú agendu a agendu samosprávnych orgánov STU.

Kancelária rektora pritom najmä:

- a) obhospodaruje agendu spojenú s nákupom a finančným zabezpečením pohostenia pri oficiálnych návštevách,
- b) dohliada na správny kolobeh dokumentov v súvislosti s predkladaním dokumentov a podpisových kníh na podpis rektora,
- c) zabezpečuje odborné činnosti v oblasti registratúry STU v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými riadiacimi normami,
- d) prijíma, odosiela, triedi a archivuje písomné dokumenty rektora v zmysle Registratúrneho poriadku STU,
- e) vedie spisový archív agendy rektora a evidenciu zmlúv,
- f) pripravuje a zabezpečuje prijímanie stránok v Kancelárii rektora a u rektora,
- g) organizačne zabezpečuje pravidelné rokovania Vedenia STU, Kolégia rektora a Správnej rady STU,
- h) prostredníctvom zamestnanca, ktorého na návrh predsedu Akademického senátu STU vymenoval rektor, zabezpečuje činnosť tajomníka Akademického senátu STU; pri výkone tejto činnosti je tento zamestnanec priamo podriadený predsedovi Akademického senátu STU,
- i) spolupodieľa sa na príprave tuzemských a zahraničných pracovných ciest rektora,
- j) pripravuje podklady a zabezpečuje spoluprácu s prostriedkami masovej komunikácie,
- k) spolupracuje s odborným externým prostredím,
- l) propaguje významné výsledky a významné podujatia na STU,
- m) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti v zmysle pokynov kancelára.

### **Článok 13**

#### **Vedúci organizačnej zložky**

- 1) Vedúci organizačnej zložky (ďalej len „vedúci“) je zamestnanec Rektorátu STU, ktorý je jednotlivých stupňoch riadenia Rektorátu STU oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
- 2) 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 interných predpisoch 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 internými predpismi 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.
- 3) Podrobnejšie práva, povinnosti a zodpovednosť vedúceho sú uvedené v jeho popise pracovných činností.
- 4) V prípade, ak organizačná zložka nemá vedúceho, platí, že všetky práva, povinnosti a zodpovednosti uvedené v tomto OP Rektorátu STU a v ostatných predpisoch STU patria najbližšie nadriadenému vedúcemu organizačnej zložky.
- 5) Každý vedúci je povinný písomne určiť svojho zástupcu; písomné poverenie na zastupovanie sa ukladá do osobného spisu vedúceho a do osobného spisu jeho zástupcu.

#### **Článok 14**

##### **Prechodné ustanovenia**

- 1) Zamestnanci, ktorí sú ku dňu 31.12.2023 zaradení na univerzitných pracoviskách Know-how centrum STU, Projektové stredisko STU a Univerzitný vedecký park STU sú odo dňa 01.01.2024 zaradení na univerzitnom pracovisku Centrum európskych projektov, inovácií a transferu technológií STU, pokiaľ sa s STU nedohodnú inak.
- 2) Zamestnanci STU ktorí sú ku dňu 31.12.2023 zaradení na účelovom zariadení Centrum akademického športu STU sú odo dňa 01.01.2024 zaradení na účelovom zariadení Študentské domovy a jedálne STU, pokiaľ sa s STU nedohodnú inak.
- 3) Zamestnanci, ktorí sú ku dňu 31.12.2023 zaradení na Útvar vedy a medzinárodnej vedeckotechnickej spolupráce Rektorátu STU sú odo dňa 01.01.2024 zaradení na univerzitnom pracovisku Centrum európskych projektov, inovácií a transferu technológií STU.

#### **Článok 15**

##### **Záverečné ustanovenia**

- 1) Akékoľvek zmeny a doplnenia tohto OP Rektorátu STU je možné vykonať len číslovanými dodatkami k OP Rektorátu STU vydanými rektorom. Rektor je oprávnený po vydaní dodatku k OP Rektorátu STU vydať aktuálne úplné znenie OP Rektorátu STU.
- 2) Neoddeliteľnou súčasťou tohto OP Rektorátu STU sú nasledovné prílohy:
  - a) číslo 1, ktorá je grafickým znázornením organizačnej schémy Rektorátu STU.
  - b) číslo 2, ktorá je grafickým znázornením väzieb medzi rektorom, prorektormi, kvestorom a súčasťami STU,
- 3) Zrušujú sa:
  - a) Organizačný poriadok Rektorátu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave číslo 10/2012 – N v znení jeho dodatkov číslo 1 až 9,
  - b) Organizačný poriadok Know-how centra Slovenskej technickej univerzity v Bratislave číslo 8/2012 – N v znení jeho dodatkov číslo 1 a 2,
  - c) Organizačný poriadok Projektového strediska Slovenskej technickej univerzity v Bratislave číslo 9/2012 – N v znení jeho dodatkov číslo 1 a 2,
  - d) Organizačný poriadok Univerzitného vedeckého parku Slovenskej technickej univerzity v Bratislave 1/2013 – OP v znení jeho dodatkov číslo 1 až 4,
  - e) Organizačný poriadok Centra akademického športu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave číslo 16/2008 – N v znení jeho

dodatkov číslo 1 až 3.

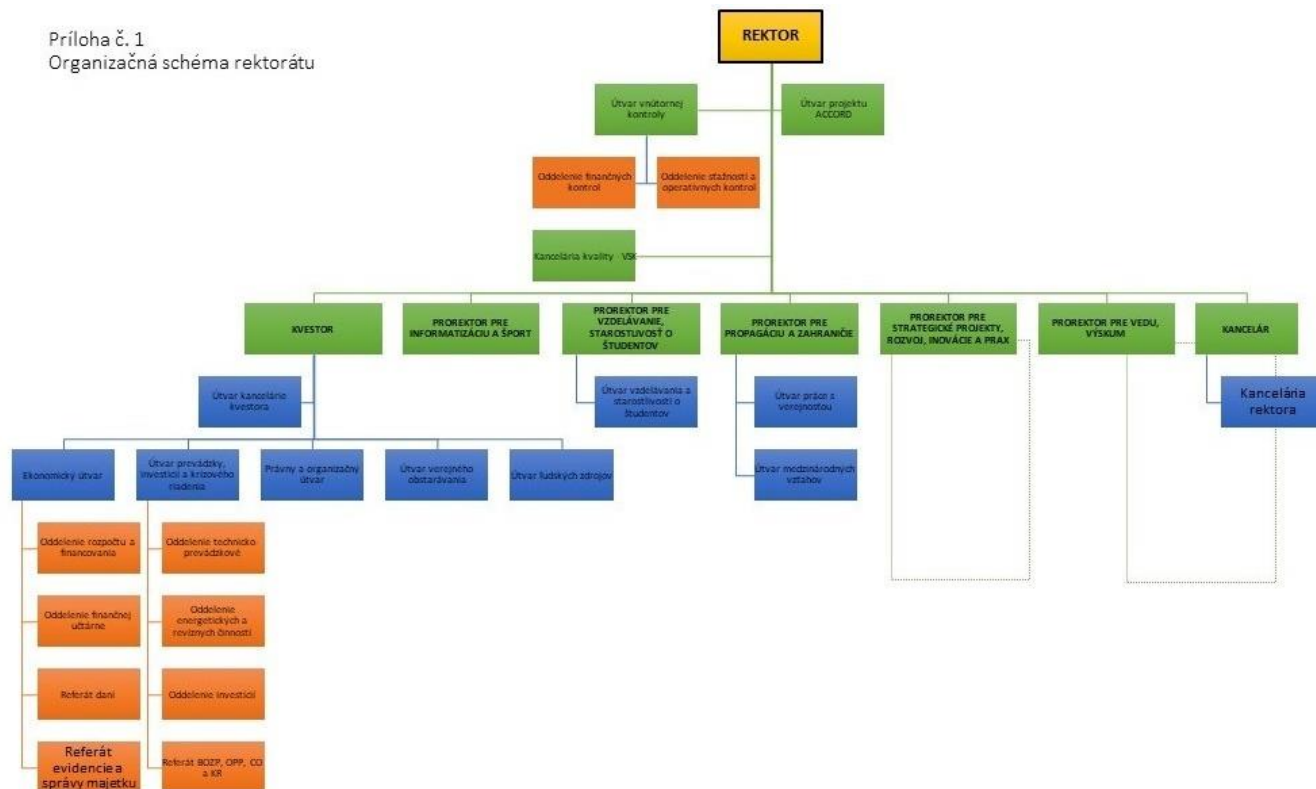
4) OP Rektorátu STU bol prerokovaný v Akademickom senáte STU dňa XX.YY.2023.

5) OP Rektorátu STU nadobúda účinnosť 01. januára 2024.

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

## Príloha č. 1

Príloha č. 1  
Organizačná schéma rektorátu



## Príloha č. 2

Príloha č. 2  
Väzby medzi rektorom, jednotlivými súčasťami STU, prorektormi a kvestorom

