

Akademický senát STU
24. 02. 2014

**Organizačný poriadok
Účelového zariadenia Študentské domovy a jedálne
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

- Predkladá: **prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.**
rektor
- Vypracoval: **Ing. František Hulík**
riaditeľ ÚZ ŠDaJ
- Zdôvodnenie: Aktualizácia Organizačného poriadku ÚZ ŠDaJ
- Návrh uznesenia: Akademický senát STU prerokoval Organizačný poriadok
Účelového zariadenia Študentské domovy a jedálne STU
a) bez pripomienok
b) s pripomienkami
a odporúča rektorovi predmetný organizačný poriadok
vydať.

**Organizačný poriadok
Účelového zariadenia Študentské domovy a jedálne
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

Číslo: XY/2014 – OP
Dátum: 24. 02. 2014

Organizačný poriadok

Účelového zariadenia Študentské domovy a jedálne Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

Rektor Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „STU“ alebo „univerzita“) v súlade s článkom 10 ods. 4 platného Organizačného poriadku STU po prerokovaní v Akademickom senáte STU dňa 24. 02. 2014

v y d á v a

nasledovný Organizačný poriadok Účelového zariadenia Študentské domovy a jedálne STU (ďalej len „ÚZ ŠDaJ“):

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- 1) Organizačný poriadok ÚZ ŠDaJ (ďalej tiež ako „Organizačný poriadok“) je vnútorná organizačná a riadiaca norma vydaná rektorom, ktorá v súlade s Organizačným poriadkom STU upravuje postavenie, organizačnú štruktúru, pôsobnosť a podrobnosti o organizácii, riadení a činnosti ÚZ ŠDaJ ako samostatnej súčasti STU.
- 2) ÚZ ŠDaJ je účelové zariadenie STU, ktorého činnosť sa vykonáva na jednotlivých pracoviskách. Pracoviská ÚZ ŠDaJ sú uvedené v článku 3 bod 3 tohto Organizačného poriadku. Pracoviská ÚZ ŠDaJ svoju činnosť vykonávajú prostredníctvom organizačných zložiek špecifikovaných v článku 3 bod 4 tohto Organizačného poriadku. V rámci pracoviska ÚZ ŠDaJ môže byť na účely sledovania a vedenia oddeleného účtovníctva evidovaná organizačná súčasť pracoviska ÚZ ŠDaJ, spravidla hotel alebo telocvičňa. Organizačná súčasť pracoviska ÚZ ŠDaJ sa graficky ani číselne neznázorňuje v prílohách tohto Organizačného poriadku.
- 3) Organizačný poriadok ÚZ ŠDaJ je záväzný pre všetkých zamestnancov ÚZ ŠDaJ, ktorí sú povinní oboznámiť sa s jeho obsahom a dodržiavať jeho ustanovenia pri plnení pracovných povinností.

Článok 2 ÚZ ŠDaJ

- 1) ÚZ ŠDaJ je účelovým zariadením STU. ÚZ ŠDaJ má sídlo v Bratislave.

- 2) Hlavným poslaním ÚZ ŠDaJ je poskytovanie ubytovania a stravovania študentom STU, prípadne študentom iných vysokých škôl, ako aj zahraničným študentom (ďalej len „študent“). Ubytovacie a stravovacie služby sa v záujme lepšieho využitia ľudských zdrojov a majetku STU poskytujú aj zamestnancom STU a prípadne iným osobám za podmienky, že nebude narušené ubytovanie a stravovanie študentov. ÚZ ŠDaJ vykonáva aj podnikateľskú činnosť, a to v súlade so zákonom č.131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi z oblasti podnikania a s internými predpismi STU.
- 3) V súlade so svojím hlavným poslaním pripravuje ÚZ ŠDaJ všetky podklady na rokovania a rozhodovania vedenia STU a zabezpečuje ich realizáciu. Na požiadanie kvestora, prípadne rektora, pripravuje tiež podklady na iné grémiá STU a po ich schválení zabezpečuje ich realizáciu .

Článok 3 **Organizačná štruktúra ÚZ ŠDaJ**

- 1) Organizačná štruktúra ÚZ ŠDaJ je graficky znázornená v prílohe číslo 1 tohto Organizačného poriadku.
Číselník a názvy jednotlivých pracovísk ÚZ ŠDaJ sú uvedené v prílohe číslo 2 tohto Organizačného poriadku.
- 2) Na najvyššej organizačnej úrovni činnosť ÚZ ŠDaJ zabezpečujú
 - a) riaditeľ ÚZ ŠDaJ
 - b) vedúci Úradu ÚZ ŠDaJ (ďalej len „vedúci Úradu“)
 - c) prevádzkový riaditeľ študentského domova (ďalej len „prevádzkový riaditeľ ŠD“)
 - d) vedúci Stravovacieho centra (ďalej len „vedúci SC“)
- 3) ÚZ ŠDaJ sa organizačne člení na tieto pracoviská:

3.1 Správa ÚZ ŠDaJ, ktorá komplexne zabezpečuje pre jednotlivé študentské domovy (ďalej len „ŠD“) a Stravovacie centrum (ďalej len „SC“) činnosti týkajúce sa ekonomickej, technickej, prevádzkovej, personálnej a mzdovej oblasti, činnosti spojené s ubytovaním študentov a zamestnancov (okrem fyzického zabezpečenia začiatku ubytovania a skončenia ubytovania), činnosti v oblasti BOZP a OPP, dopravy, energetiky a verejného obstarávania. V rámci uvedených činností Správa ÚZ ŠDaJ je oprávnená vypracovávať a riaditeľovi ÚZ ŠDaJ na vydanie navrhnuť vnútorné organizačné a riadiace normy ÚZ ŠDaJ.

3.2 Študentské domovy

- a) ŠD Mladá Garda
- b) ŠD Nikosa Belojanisa
- c) ŠD Jura Hronca
- d) ŠD Akademik
- e) ŠD Svoradov
- f) ŠD Mladosť
- g) ŠD Dobrovičova

ŠD Jura Hronca a ŠD Nikosa Belojanisa vystupujú z hľadiska riadenia a financovania ako jeden ŠD (ďalej spolu len „ŠD JHaNB“).

Organizačnou súčasťou ŠD Akademik je hotel Akademik, ktorý poskytuje ubytovanie hosťom univerzity a v prípade voľných kapacít, aj iným osobám.

Organizačnou súčasťou ŠD JHaNB je telocvičňa Jura Hronca a organizačnou súčasťou ŠD Svoradov je telocvičňa Svoradov, ktoré poskytujú možnosť športového vyžitia ubytovaným študentom, zamestnancom STU a prípadne aj iným osobám.

3.3 Stravovacie centrum

- a) Študentské jedálne (ďalej len „ŠJ“)
 - aa) Študentská jedáleň Jura Hronca (ďalej len „ŠJ JH“)
 - ab) Študentská jedáleň Stavebná fakulta (ďalej len „ŠJ SvF“)
 - ac) Študentská jedáleň Vazovova (ďalej len „ŠJ Vaz“)
 - ad) Študentská jedáleň Mladá Garda (ďalej len „ŠJ MG“)
 - ae) Študentská jedáleň Mladosť (ďalej len „ŠJ MD“)
 - af) Študentská jedáleň Dobrovičova (ďalej len „ŠJ DO“)
- b) Oddelenie administratívnych činností SC

3.4 **Učebno výcvikové zariadenie v Kálnici**, ktoré slúži na plnenie úloh STU v oblasti pedagogickej, na usporiadanie konferencií, seminárov a pod., ako aj na plnenie úloh STU v oblasti sociálnej starostlivosti o zamestnancov.

- 4) Činnosti jednotlivých pracovísk ÚZ ŠDaJ sa vykonávajú nasledovnými organizačnými zložkami ÚZ ŠDaJ:

4.1 **úsek**, ktorý sa zriaďuje na výkon určitej komplexnej činnosti. Úsek je v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho Úradu, prevádzkových riaditeľov ŠD alebo vedúceho SC. Podľa užšej odbornej špecializácie sa môže úsek členiť na oddelenia.

Na úroveň úseku sú postavené jednotlivé študentské jedálne SC.

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 úseku a v rámci SC vedúceho SC.

4.3 **referát** je najnižším typom organizačnej zložky a zriaďuje sa na výkon rovnorodých, na seba naväzujúcich, činností. Referáty sú zriadené len v rámci pracoviska Správa ÚZ ŠDaJ.

Na úroveň referátu je postavený Sekretariát riaditeľa ÚZ ŠDaJ.

- 5) Na čele organizačných zložiek ÚZ ŠDaJ uvedených v bode 4.1 a 4.2 tohto článku sú ich vedúci.

Článok 4 **Riaditeľ ÚZ ŠDaJ**

- 1) Riaditeľ ÚZ ŠDaJ koná v mene ÚZ ŠDaJ, zastupuje ho navonok a zodpovedá za hospodársky a administratívny chod ÚZ ŠDaJ. Riaditeľ ÚZ ŠDaJ je oprávnený v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi STU vydávať vnútorné organizačné a riadiace normy ÚZ ŠDaJ, ktorými sa upravujú činnosti ÚZ ŠDaJ; pritom však vždy v rozsahu a na základe interných predpisov STU.
- 2) Riaditeľ ÚZ ŠDaJ riadi, koordinuje a kontroluje prácu:
 - a) prevádzkových **riaditeľov študentských domovov**
 - b) **vedúceho Stravovacieho centra**
 - c) **vedúceho Úradu**
- 3) V rámci činností **Správy ÚZ ŠDaJ** riaditeľ ÚZ ŠDaJ priamo riadi, koordinuje a kontroluje činnosti v oblasti **verejného obstarávania, úspory energií a realizácie rozsiahlych opráv**, a to najmä
 - a) zabezpečuje dodržiavanie postupov a transparentnosti verejného obstarávania
 - b) zabezpečuje vypracovanie súťažných podkladov pre obstaranie zložitých a rozsiahlych tovarov, služieb a prác realizovaných v rámci ÚZ ŠDaJ
 - c) zabezpečuje vypracovanie plánu opráv a údržby ÚZ ŠDaJ
 - d) zabezpečuje vypracovanie plánu verejného obstarávania za ÚZ ŠDaJ
 - e) zabezpečuje vypracovanie návrhu racionalizačných opatrení v oblasti energetiky,
 - f) predkladá vedeniu univerzity správy o technickom stave študentských domovov vrátane návrhov na odstránenie havarijného stavu a zabezpečenie plynulej a bezpečnej prevádzky.
- 4) Riaditeľ ÚZ ŠDaJ priamo riadi **Sekretariát riaditeľa**, ktorý najmä:
 - a) vykonáva činnosti podateľne a registratúrneho strediska pre ÚZ ŠDaJ

- a) archivuje písomné dokumenty riaditeľa ÚZ ŠDaJ
 - b) organizačne zabezpečuje pravidelné rokovania riaditeľa ÚZ ŠDaJ s vedúcimi jednotlivých pracovísk ÚZ ŠDaJ
 - c) koordinuje program riaditeľa ÚZ ŠDaJ.
- 5) Riaditeľ ÚZ ŠDaJ priamo riadi tiež **Učebno výcvikové zariadenie v Kálnici**, ktorého predmet činnosti je uvedený v článku 3 bod 3.4 tohto Organizačného poriadku.

Článok 5 Vedúci Úradu

- 1) Vedúci Úradu riadi, koordinuje a kontroluje prácu zamestnancov Správy ÚZ ŠDaJ (s výnimkou činností uvedených v článku 4 bod 3) tohto Organizačného poriadku). Zastupuje riaditeľa ÚZ ŠDaJ počas jeho neprítomnosti. Je priamo podriadený riaditeľovi ÚZ ŠDaJ.
- 2) Vedúci Úradu priamo riadi **Ekonomický úsek ÚZ ŠDaJ**, organizačne členený na oddelenia a referát, ktoré vykonávajú nasledovné činnosti:

2.1 Oddelenie rozpočtu, financovania a evidencie pohľadávok

- a) v rámci ÚZ ŠDaJ vykonáva plánovaciú, rozpočtovú a rozborovú činnosť v oblasti financovania
- b) vykonáva odborné činnosti v oblasti rozpočtovania a financovania na jednotlivých pracoviskách ÚZ ŠDaJ
- c) vypracováva zmluvy o nájme nebytových priestorov v užívaní ÚZ ŠDaJ
- d) vykonáva evidenciu pohľadávok a pripravuje podklady na ich vymáhanie súdnou cestou
- e) vykonáva finančnú kontrolu všetkých pripravovaných finančných operácií v nadväznosti na rozpočet jednotlivých pracovísk ÚZ ŠDaJ a zabezpečenie finančného krytia.

2.2 Oddelenie finančného účtovníctva a platobného styku

- a) zabezpečuje riadny chod a vedenie podvojného účtovníctva ÚZ ŠDaJ, zostavenie účtovných závierok za ÚZ ŠDaJ a spracováva účtovné a finančné výkazy za ÚZ ŠDaJ
- b) spracováva daňové priznania k DPH a k dani z príjmu právnických osôb za ÚZ ŠDaJ ako podklad pre Rektorát STU pre spracovanie daňových priznaní za celú STU
- c) vedie pokladničnú agendu a realizuje platby v hotovosti.

2.3 Referát evidencie a správy majetku

- a) komplexne eviduje všetok hnuiteľný majetok v užívaní ÚZ ŠDaJ
 - b) pripravuje podklady pre fyzickú inventarizáciu majetku v užívaní ÚZ ŠDaJ, vyhodnocuje výsledky inventarizácie a spracováva správu čiastkovej inventarizačnej komisie.
- 3) Vedúci Úradu priamo riadi **Technický úsek ÚZ ŠDaJ** (s výnimkou činností uvedených v článku 4 bod 3) tohto Organizačného poriadku), organizačne členený na oddelenia a referáty, ktoré vykonávajú nasledovné činnosti:

3.1 Oddelenie dopravy a daní

- a) vykonáva a zabezpečuje dopravné služby pre všetky pracoviská ÚZ ŠDaJ a v prípade potreby aj pre jednotlivé súčasti STU
- b) spracováva daňové priznanie k dani z motorových vozidiel za ÚZ ŠDaJ
- c) spracováva daňové priznanie k dani z nehnuteľnosti za ÚZ ŠDaJ
- d) realizuje verejné obstarávanie tovarov, služieb a prác

3.2 Oddelenie energetiky a revízných činností

- a) spracováva metodiku výpočtu spotreby energií
- b) spracováva plán nákladov na energie a prehľady spotreby energií
- c) predkladá návrhy racionalizačných opatrení v oblasti energetiky
- d) z technického hľadiska zabezpečuje prevádzku SC, ŠD Akademik a UVZ Kálnica
- e) realizuje verejné obstarávanie tovarov, služieb a prác

3.3 Referát realizácie opráv a údržby

- a) navrhuje plány opráv za ÚZ ŠDaJ
- b) navrhuje plán verejného obstarávania za ÚZ ŠDaJ
- c) vypracováva a kontroluje rozpočty stavebných prác
- d) zabezpečuje a vykonáva dozor na stavebné práce v rámci ÚZ ŠDaJ
- e) realizuje verejné obstarávanie v oblasti tovarov, služieb a prác

3.4 Referát správy informačných sietí

- a) zabezpečuje prevádzku informačných sietí v rámci ÚZ ŠDaJ
- b) zabezpečuje prevádzku informačných systémov a obslužných programov
- c) centrálnne zabezpečuje nákup a opravy výpočtovej techniky.

- 4) Vedúci Úradu priamo riadi **Prevádzkový úsek ÚZ ŠDaJ**, organizačne členený na referáty, ktoré vykonávajú nasledovné činnosti:

4.1 Ubytovací referát

- a) komplexne zabezpečuje ubytovanie študentov, zamestnancov a hostí univerzity
- b) zabezpečuje a spolupracuje pri vypracovaní vnútorných organizačných a riadiacich noriem ÚZ ŠDaJ v oblasti ubytovania

- c) pripravuje podklady pre Ubytovaciu komisiu STU.

4.2 Referát BOZP, OPP a prevádzky ÚZ ŠDaJ

- a) metodicky usmerňuje, kontroluje všetky pracoviská ÚZ ŠDaJ v oblasti BOZP a OPP
 - b) zabezpečuje činnosti súvisiace s bezpečnosťou, hygienou práce a starostlivosťou o životné prostredie
 - c) zabezpečuje protipožiarnu ochranu pre celé ÚZ ŠDaJ
 - d) kontroluje dodržiavanie predpisov z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany
 - e) zabezpečuje činnosti súvisiace s prevádzkou ÚZ ŠDaJ.
- 5) Vedúci Úradu priamo riadi **Úsek ľudských zdrojov ÚZ ŠDaJ**, ktorý vykonáva nasledovné činnosti:
- a) zabezpečuje a vykonáva činnosti v oblasti personálnej a sociálnej práce týkajúcej sa zamestnancov ÚZ ŠDaJ
 - b) zabezpečuje výber a ďalšie vzdelávanie zamestnancov ÚZ ŠDaJ
 - c) vykonáva činnosti v oblasti ekonomiky práce a komplexného spracovania mzdovej agendy pre zamestnancov ÚZ ŠDaJ
 - d) vypracováva Organizačný poriadok vrátane organizačnej štruktúry a číselníka organizačných zložiek ÚZ ŠDaJ a ďalšie vnútorné organizačné a riadiace normy ÚZ ŠDaJ týkajúce sa odmeňovania a personálnej oblasti zamestnancov ÚZ ŠDaJ.

Článok 6

Prevádzkový riaditeľ študentského domova

- 1) Prevádzkový riaditeľ ŠD koná v mene ŠD v rozsahu určenom týmto Organizačným poriadkom a Podpisovým poriadkom ÚZ ŠDaJ.
- 2) Prevádzkový riaditeľ ŠD riadi, koordinuje a kontroluje prácu ním riadených zamestnancov ŠD.
Je priamo podriadený riaditeľovi ÚZ ŠDaJ.
- 3) Prevádzkový riaditeľ v rozsahu ním riadeného ŠD zodpovedá
 - a) za hospodársky a administratívny chod ŠD
 - b) za vytváranie vhodných podmienok pre ubytovanie, štúdium, kultúrne a športové záujmy študentov
 - c) za bezpečnú prevádzku vyhradených technických zariadení v objekte ŠD
 - d) za efektívne využitie všetkých priestorov v objekte ŠD
 - e) za majetok umiestnený v objekte ŠD
 - f) za hospodárenie s pridelenými finančnými prostriedkami
 - g) za realizáciu verejného obstarávania tovarov, služieb a prác v rámci rozsahu

- stanoveného riaditeľom ÚZ ŠDaJ
- h) za dodržiavanie predpisov BOZP a OPP
 - i) za včasné vybavovanie sťažností, podnetov a pripomienok ubytovaných študentov a zamestnancov, prípadne iných osôb
 - j) za plnenie prijatých úsporných energetických opatrení.
- 4) ŠD sa organizačne členia na technický a prevádzkový úsek. Vedúci technického úseku ŠD Mladá Garda, Jura Hronca a Nikosa Belojanisa a ŠD Mladosť a vedúci prevádzkových úsekov ŠD sú priamo podriadení prevádzkovému riaditeľovi ŠD. V rámci ŠD Svoradov a ŠD Dobrovičova činnosti technického úseku riadi priamo prevádzkový riaditeľ ŠD.
- 5) Prevádzkový riaditeľ ŠD Akademik priamo riadi všetky činnosti ŠD Akademik.

Článok 7 **Vedúci Stravovacieho centra**

- 1) Vedúci SC riadi, koordinuje a kontroluje prácu zamestnancov študentských jedální a oddelenia administratívnych činností SC.
Je priamo podriadený riaditeľovi ÚZ ŠDaJ.
- 2) Vedúci SC v rozsahu ním riadeného SC
 - a) komplexne zabezpečuje stravovacie služby pre študentov a zamestnancov univerzity a cudzích strávníkov
 - b) zodpovedá za vytváranie podmienok pre zvýšenie kultúry stravovanie a rozšírenie sortimentu podávanej stravy
 - c) zodpovedá za efektívne spôsoby a formy poskytovania stravovacích služieb
 - d) zodpovedá za hospodárenie jedální a prijíma opatrenia na dosiahnutie vyváženého hospodárskeho výsledku
 - e) zodpovedá za tvorbu stravovacích noriem, dodržiavanie hygienických zásad HACCP, a predpisov BOZP a OPP
 - f) zabezpečuje podklady pre verejné obstaranie pre SC.
- 3) Jednotlivé ŠJ a oddelenie administratívnych činností riadi ich vedúci, ktorý je priamo podriadený vedúcemu SC.

Článok 8 **Vedúci**

- 1) Vedúci okrem priameho riadenia odborných činností, týkajúcich sa príslušnej organizačnej zložky, zodpovedá tiež za nasledovné činnosti:
 - a) plnenie úloh vyplývajúcich z ostatných interných predpisov STU a vnútorných organizačných a riadiacich noriem ÚZ ŠDaJ
 - b) zabezpečovanie súladu svojich odborných činností so všeobecne záväznými

- právnymi predpismi
- c) oboznámenie jemu podriadených zamestnancov so všetkými internými predpismi STU a vnútornými organizačnými a riadiacimi normami ÚZ ŠDaJ
 - d) poskytovanie spolupráce ostatným pracoviskám a organizačným zložkám ÚZ ŠDaJ, a to v požadovanom rozsahu, kvalite a čase
 - e) vyhotovenie popisu pracovných činností pre každého ním riadeného zamestnanca, a to najneskôr pri uzavretí pracovnej zmluvy a pri každej dohode o zmene pracovných podmienok
 - f) vedenie úplnej a prehľadnej dokumentácie právnych predpisov, pokynov a smerníc a ostatných interných predpisov STU (vrátane vnútorných organizačných a riadiacich noriem ÚZ ŠDaJ).
- 2) Podrobnejšie práva, povinnosti a zodpovednosť vedúceho sú uvedené v popise jeho pracovných činností.
 - 3) Vedúci Úradu a vedúci úsekov ÚZ ŠDaJ úzko spolupracujú s prevádzkovými riaditeľmi jednotlivých ŠD, vedúcimi úsekov ŠD, s vedúcou SC a vedúcimi jednotlivých ŠJ, a to v záujme plnenia úloh, vyplývajúcich z hlavného poslania ÚZ ŠDaJ, na požadovanej úrovni.
 - 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.

Článok 9

Odobzďavanie a preberanie funkcie

- 1) Pri odobzďavani funkcie a agendy sú zamestnanci povinní poskytnúť si navzájom všetky informácie potrebné na riadne vybavovanie agendy a písomne si odobzďať spisy, pomôcky a materiály.
- 2) Pri odobzďavani a preberani funkcie a agendy sa spíše záznam, ktorý podpíšu zúčastnení zamestnanci a ich priamy nadriadený.
- 3) Pri odobzďavani funkcie s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventarizácia.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

- 1) Tento Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ÚZ ŠDaJ.
- 2) Akékoľvek zmeny a doplnenia tohto Organizačného poriadku ÚZ ŠDaJ je možné vykonať len číslovanými dodatkami k Organizačnému poriadku ÚZ ŠDaJ,

vydanými rektorom, po ich prerokovaní v Akademickom senáte STU.

- 3) Dňom účinnosti tohto Organizačného poriadku ÚZ ŠDaJ sa ruší Organizačný poriadok ÚZ ŠDaJ z decembra 1993, ktorý nadobudol účinnosť 1.januára 1994.
- 4) Organizačný poriadok ÚZ ŠDaJ bol prerokovaný v Akademickom senáte STU dňa 24. februára 2014.
- 5) Organizačný poriadok ÚZ ŠDaJ nadobúda platnosť dňom jeho prerokovania v Akademickom senáte STU a účinnosť dňom 1. marec 2014.

prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.
rektor

