

# Žilinská univerzita v Žiline

## Strojnícka fakulta



ŽILINSKÁ UNIVERZITA V ŽILINE  
Strojnícka  
fakulta

## Organizačný poriadok

### Základné ustanovenia

#### § 1

#### Organizačná štruktúra fakulty

- (1) Strojnícka fakulta Žilinskej univerzity v Žiline (ďalej len "fakulta") má nasledujúce pracoviská:
  - a) dekanát,
  - b) katedry,
  - c) výskumné pracoviská.
- (2) Činnosť pracovísk fakulty, spôsob schvaľovania ich štruktúry, vytvárania, zrušenia, zlúčenie alebo rozdelenia, ako aj spôsob obsadzovania funkcií vedúcich pracovísk vymedzujú ustanovenia Štatútu Sjf.
- (3) Štruktúra pracovných miest fakulty je stanovená v prílohe tohto poriadku.

### Pracoviská fakulty

#### § 2

#### Dekanát

- (1) Dekanát je hospodársko – správnym pracoviskom fakulty (Štatút Sjf, § 17).
- (2) Dekanát sa člení na referáty a oddelenia :
  - a. sekretariát dekana a podateľňa,
  - b. referát pre vzdelávanie,
  - c. referát vedy a výskumu,
  - d. referát pre zahraničné vzťahy,
  - e. referát personálny a PaM,

- f. referát ekonomický,
  - g. referát pre verejné obstarávanie,
  - h. správca počítačovej siete.
- (3) Vedúcim pracovníkom dekanátu je tajomník fakulty.
- (4) Tajomník fakulty je priamo podriadený dekanovi Strojníckej fakulty, (ďalej len dekan), zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty a koná v jej mene v rozsahu písomne určenom dekanom. V rámci svojej činnosti:
- a) priamo riadi dekanát,
  - b) metodicky usmerňuje činnosť vedúcich, odborných a administratívnych zamestnancov pracovísk fakulty v hospodárskej oblasti,
  - c) pripravuje podklady pre tvorbu rozpočtu fakulty a správu o hospodárení fakulty.
- (5) Činnosť referátu pre vzdelávanie, referátu vedy a výskumu a referátu pre zahraničné vzťahy po metodickej stránke riadia prodekani písomne poverení príslušnými činnosťami. Spoluprácu s praxou zabezpečuje prodekan pre spoluprácu s priemyslom.
- (6) Prodekani sú priamo podriadení dekanovi.

**a) Sekretariát dekana a podateľňa:**

1. zabezpečuje agendu dekana,
2. vedie spisovú agendu dekana, vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí vedenia fakulty, kolégia dekana, zabezpečuje distribúciu poštových zásielok a plní úlohy podľa pokynov dekana fakulty a tajomníka fakulty,
3. zabezpečuje všetky druhy dokumentov sekretariátu a podateľne cez registratúru,
4. spracováva dohody na externú činnosť fakulty a sleduje stav ostatných osobných nákladov, ktoré sú financované z rozpočtu fakulty,
5. vyhotovuje, eviduje, čísluje a archivuje schválené vnútorné predpisy pre fakultu.

**b) Referát pre vzdelávanie: metodicky riadi prodekan pre pedagogickú činnosť. Vykonáva najmä tieto činnosti:**

1. vedie študijné materiály študentov,
2. vedie agendu prijímacieho konania,
3. spracováva výkazy o štúdiu študentov,
4. vedie agendu učebných plánov a učebných osnov,
5. uskutočňuje kontrolu štúdia k stanoveným termínom a zápisy do ročníkov,
6. zostavuje štatistické výkazy o štúdiu študentov,
7. organizačne zabezpečuje priebeh promócií,
8. vedie agendu zahraničných študentov, študujúcich na fakulte,
9. kontroluje podklady pre zostavenie rozvrhu štúdia,
10. vedie evidenciu diplomov,
11. zabezpečuje spracovanie a uchovanie materiálov do archívu,
12. vybavuje agendu štipendií a pôžičiek,
13. zabezpečuje agendu štátnych skúšok,
14. zabezpečuje podklady pre vyčlenenie rozpočtu na jednotlivé katedry pre exkurzie, praxe a iné formy výučby.

c) **Referát vedy a výskumu:** metodicky riadi prodekan pre vedecko – výskumnú činnosť. Vykonáva najmä tieto činnosti:

1. sleduje zapojenie zamestnancov fakulty do výskumu,
2. sleduje dosiahnuté výsledky riešenia výskumných úloh,
3. pripravuje materiály pre rokovanie vedeckej rady fakulty a organizačne zabezpečuje jej zasadania,
4. organizuje a riadi študentskú vedeckú a odbornú činnosť (ŠVOČ),
5. organizuje, riadi a administratívne zabezpečuje vedeckú výchovu na fakulte,
6. vedie študijné materiály študentov 3. stupňa VŠ, vedie agendu prijímacieho konania na 3. stupeň VŠ, spracováva výkazy o ich štúdiu, vedie agendu učebných plánov a učebných osnov na 3. stupni VŠ, administratívne pripravuje dizertačné skúšky a obhajoby dizertačných prác, uskutočňuje kontrolu štúdia k stanoveným termínom a zápisy do ročníkov, vedie evidenciu diplomov, zabezpečuje spracovanie a uchovanie materiálov do archívu a vybavuje agendu štipendií,
7. administratívne pripravuje podklady pre vymenovávanie profesorov a docentov,
8. zabezpečuje inventarizáciu strediska D-SjF.

d) **Referát pre zahraničné vzťahy** metodicky riadi prodekan pre rozvoj a zahraničné vzťahy. Vykonáva najmä tieto činnosti:

1. informuje o programoch medzinárodnej spolupráce a možnostiach zahraničných pobytov, zabezpečuje agendu medzinárodných vzťahov fakulty,
2. organizuje prijímanie zahraničných hostí a ich program pri návšteve fakulty,
3. vedie agendu Erasmus +.

e) **Referát personálny a PaM:**

Vykonáva najmä tieto činnosti v oblasti personálnej práce:

1. personálnu prácu súvisiacu so vznikom, priebehom, zmenou a ukončením pracovného pomeru, vyhotovuje pracovné zmluvy a pracovné náplne zamestnancov, zakladá a vedie osobné spisy zamestnancov,
2. vedie prehľad funkčných miest a ich obsadenie príslušnými zamestnancami,
3. posudzuje nároky na dovolenku a kontroluje jej čerpanie,
4. pripravuje rozhodnutia o zastupovaní podľa predložených návrhov z pracovísk,
5. vedie dokumentáciu o nemocenskom poistení, sociálnom a dôchodkovom zabezpečení,
6. vybavuje agendu v súvislosti s ustanovovaním do funkcií vedúcich zamestnancov fakulty,
7. predkladá požiadavky na rekvalifikáciu na personálny útvar rektorátu na základe rozhodnutia dekana fakulty,
8. zabezpečuje styk s úradmi práce a sociálnych vecí, zdravotnými poisťovňami a sociálnou poisťovňou,
9. pripravuje podklady pri príležitosti životných jubileí.

V oblasti ekonomiky práce zabezpečuje všetky činnosti v oblasti miezd v zmysle platných predpisov a vyhlášok, z toho najmä:

- zabezpečuje realizáciu nových platových úprav,
- vypočítava mzdový nárast v príslušnom roku,
- spracováva návrhy na priznanie osobných príplatkov zamestnancov fakulty,

- vyhotovuje platové výmery a zodpovedá za platové zaradenie zamestnancov v súlade s príslušnými mzdovými predpismi,
- spracováva podklady na príplatky za škodlivé prostredie.

**f) Referát ekonomický:**

1. upravuje rozpočet a jeho prerozdelenie podľa vývoja v priebehu roka (na základe rozhodnutia AS fakulty) vo vzťahu k rovnomernosti čerpania, podáva informácie na rektorát ŽU a na pracoviská fakulty,
2. zabezpečuje kolobeh faktúr a sledovanie rozpočtu (vedie evidenciu o pohybe faktúr, adjustácie nákladových položiek, a čerpanie rozpočtu podľa pracovísk fakulty),
3. likviduje doklady o drobnom nákupe (otváranie stálych a jednorázových záloh, kontrola vyúčtovania, vedenie evidencie, vrátenie záloh na konci kalendárneho roku),
4. likviduje účtovné doklady z exkurzií, odborných praxí, ŠS prípadne iných foriem výučby (kontroluje vyúčtovanie a finančné vysporiadania a vedie evidenciu),
5. uhrádza vložné za konferencie, semináre, školenia a kurzy, finančné vysporiadanie kontroluje cestovné príkazy,
6. likviduje účtovné doklady pri uzatvorených prácach v rámci podnikateľskej činnosti,
7. v rámci PČ vykonáva prípravu zmlúv a dohôd a ich evidenciu, vyhotovuje fakturáciu úloh a pripravuje podklady pre výplatu odmien,
8. zabezpečuje úlohy podľa pokynov tajomníka fakulty.

**g) Referát pre verejné obstarávanie:**

1. zabezpečuje proces verejného obstarávania na fakulte,
2. realizuje zákazky s nízkou hodnotou ( ZNH ),
3. zhromažďuje požiadavky katedrií do plánu, spracuje plán za dekanát,
4. v prípade vzniku nových požiadaviek požiada OVO o ich zaradenie do plánu,
5. zodpovedá za komplexnosť požiadavky po formálnej stránke,
6. kompletnú požiadavku odstúpi cez systém eProcurement na riešenie OVO v požadovanej forme a rozsahu,
7. zabezpečuje prípravu a sumarizáciu podkladov pre VO,
8. poskytuje súčinnosť s ukončovaním procesu VO – poskytuje referencie,
9. sústavne sleduje legislatívne zmeny a následne ich správne aplikuje v práci.

**h) Správca počítačovej siete:**

1. zabezpečuje správu systémovej údržby databáz, databázového prostredia a databázových aplikácií,
2. zabezpečuje chod a údržbu informačného systému,
3. vykonáva funkciu hlavného správcu siete SjF (v tom hlavne koordinuje zaobstarávanie HW a SW, riadi činnosť správcov lokálnych sietí SjF, zabezpečuje školenia správcov a užívateľov siete SjF a pod.),
4. obsluhuje elektronickú poštu na SjF,
5. metodicky riadi pracovníkov dekanátu SjF pri práci s PC (zavádzanie nových SW) pre účely automatizácie administratívnych prác fakulty,
6. zabezpečuje chod multimediálnych zariadení na fakulte,
7. spravuje inventarizáciu IKT.

### § 3

#### Katedra

Katedra je základným vedecko-výskumným a pedagogickým pracoviskom fakulty (Štatút Sjf ).

- (1) Katedru tvoria:
  - a) učitelia vykonávajúci pedagogickú a vedeckú činnosť: profesori, docenti, odborní asistenti, asistenti, lektori; vedeckí a výskumní zamestnanci pridelení na katedru,
  - b) ostatní zamestnanci pôsobiaci na katedre podľa pracovnej zmluvy.
- (2) Na katedre môžu ďalej pôsobiť:
  - a) doktorandi,
  - b) externí učitelia a štážisti,
  - c) emeritní profesori,
  - d) štipendisti na študijnom pobyte,
  - e) zahraniční hostia.

Katedra môže mať poradnú skupinu externých odborníkov menovaných vedúcim, ktorí sú pozývaní na rozšírené pléna katedry, odborné zasadania, alebo inak spolupracujú s katedrou.

- (3) Katedru riadi vedúci katedry, ktorý je priamo podriadený dekanovi.
- (4) Dekan môže písomne splnomocniť zamestnanca fakulty vedením katedry len výnimočne na lehotu, kým nie je ustanovený vedúci katedry v zmysle § 13 ods. 1. štatútu Sjf.
- (5) Vedúci katedry riadi činnosť katedry a zodpovedá dekanovi za:
  - a) priebeh a kvalitu vedecko-výskumného a pedagogického procesu,
  - b) rozvoj študijných programov, tvorbu učebníc a učebných pomôcok,
  - c) odbornú úroveň vysokoškolských učiteľov ako aj ostatných pracovníkov katedry a za vytváranie priaznivých podmienok pre prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a hodnotenie ich činnosti,
  - d) ekonomické a pracovnoprávne rozhodnutia pri riadení katedry,
  - e) majetok katedry a za hospodárne a účelné využívanie zverených hospodárskych a finančných prostriedkov,
  - f) zabezpečovanie prijatia včasných a účinných opatrení na ochranu majetku,
  - g) bezpečnosť a ochranu zdravia na pracoviskách katedry,
  - h) pracovnú disciplínu zamestnancov katedry.

Vedúci katedry predkladá dekanovi návrhy týkajúce sa:

- a) činnosti katedry a fakulty a to najmä vo vzdelávacej a vedecko - výskumnej oblasti a študijných programov,
  - b) materiálneho a finančného zabezpečenia,
  - c) personálneho zabezpečenia.
- (6) Vedúceho katedry zastupuje zástupca vedúceho katedry v rozsahu písomne stanovenom vedúcim katedry a v dobe jeho neprítomnosti vo všetkých veciach, ktoré neznesú odklad. Zástupcu vedúceho katedry menuje dekan na návrh vedúceho katedry.
  - (7) Pre efektívne zabezpečenie hlavných činností sa môže katedra členiť na oddelenia. Oddelenia riadia vedúci oddelení. Vedúceho oddelenia katedry menuje a odvoláva dekan na návrh vedúceho katedry.
  - (8) Vedúci oddelenia riadi oddelenie katedry a za svoju činnosť zodpovedá vedúcemu katedry. Kompetencie vedúceho oddelenia určuje vedúci katedry v pracovnej náplni vedúceho oddelenia.

(9) Katedrami fakulty sú:		*
Katedra materiálového inžinierstva	120	(KMI)
Katedra konštruovania a častí strojov	130	(KKČS)
Katedra energetickej techniky	140	(KET)
Katedra priemyselného inžinierstva	150	(KPI)
Katedra technologického inžinierstva	160	(KTI)
Katedra dopravnej a manipulačnej techniky	170	(KDMT)
Katedra automatizácie a výrobných systémov	190	(KAVS)
Katedra aplikovanej mechaniky	240	(KAME)
Katedra aplikovanej matematiky	260	(KAM)
Katedra obrábania a výrobných techník	270	(KOVt)

\*označenie finančného strediska

#### § 4

#### Výskumné pracoviská

- (1) Výskumnými pracoviskami na Strojníckej fakulte Žilinskej univerzity v Žiline sú:
  - a. Účelové výskumné pracoviská (ďalej len: „ÚVP“)
  - b. Výskumné a servisné centrum (ďalej len: „VSC“)
- (2) ÚVP sú účelovými zariadeniami fakulty.
- (3) Vedúceho ÚVP menuje dekan fakulty, ktorý určuje jeho kompetencie a povinnosti.
- (4) Vedecko – výskumná činnosť ÚVP sa riadi právnymi predpismi vyplývajúcimi zo zmlúv uzatvorených so zadávateľom.
- (5) Hospodársko – správna činnosť ÚVP je riadená vedúcim ÚVP.
- (6) Účelovými výskumnými pracoviskami fakulty sú:
 

a) Centrum komponentov dopravnej techniky	940	(CKDT)
b) Výskumno-vzdelávacie centrum koľajových vozidiel	950	(VVCKV)
c) Výskumno-vzdelávacie centrum analýz mechanických systémov	960	(VVCAMS)
d) Inkubátor pre prípravu pracovníkov konštruovania a údržby koľajových vozidiel	970	(InQkv)
e) Inkubátor pre prípravu odborníkov na počítačové modelovanie a simulácie strojov a zariadení	980	(IPMS)
- (6) Vedúci ÚVP je priamo podriadený dekanovi fakulty a zodpovedá za:
  - a) pracovnú disciplínu zamestnancov,
  - b) odbornú úroveň zamestnancov ÚVP, za vytváranie podmienok pre prehlbovanie a zvyšovanie ich kvalifikácie a za hodnotenie ich činností,
  - c) za majetok ÚVP a za hospodárne a účelné využívanie zverených hospodárskych a finančných prostriedkov,
  - d) za bezpečnosť a ochranu zdravia na pracoviskách, na ktorých zamestnanci ÚVP vykonávajú svoju činnosť,
  - e) zabezpečovanie prijatia včasných a účinných opatrení na ochranu majetku.
- (7) Vedúci ÚVP predkladá dekanovi návrhy týkajúce sa:
  - a) materiálneho a finančného zabezpečenia činnosti ÚVP,
  - b) personálneho zabezpečenia ÚVP,
  - c) racionalizačných a rozvojových tendencií.

- (8) Výskumné a servisné centrum (VSC) - označenie finančného strediska: 920  
Vedením VSC môže dekan písomne poveriť tajomníka fakulty.
- a) Zamestnanci VSC zabezpečujú riešenie výskumných a vzdelávacích projektov a sú zamestnaní na Sjf len počas ich trvania.
  - b) Zamestnancov VSC riadi tajomník, ktorý zodpovedá za:
    - pracovnú disciplínu zamestnancov,
    - majetok VSC a hospodárne a účelné využívanie zverených hospodárskych a finančných prostriedkov.
  - c) Za bezpečnosť a ochranu zdravia na pracoviskách, na ktorých zamestnanci VSC vykonávajú svoju činnosť zodpovedajú vedúci pracovísk.
  - d) Za pracovnú náplň a výkony zamestnancov VSC zodpovedajú hlavní riešitelia projektov.

## § 5

### Vedúci zamestnanci

- (1) Vedúcimi zamestnancami fakulty sú tajomník fakulty, vedúci katedier a vedúci pracovísk podľa § 13 štatútu Sjf.
- (2) Priamy nadriadený vedúceho zamestnanca je určený týmto poriadkom.

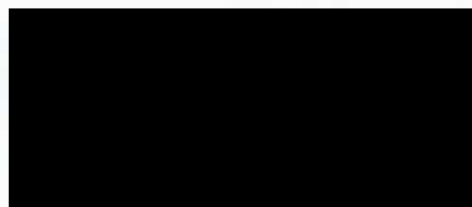
## § 6

### Záverečné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok je základným vnútorným predpisom fakulty v zmysle § 33 zákona č. 131/2002 Z. z. (ďalej len „zákon“) a podľa ustanovenia § 33 ods. 5 zákona nadobúda platnosť jeho schválením v akademickom senáte fakulty.
- (2) Ostatné náležitosti súvisiace s organizačnou štruktúrou fakulty, ktoré nie sú obsiahnuté v tomto poriadku, určuje dekan formou vnútorných predpisov.
- (3) Organizačný poriadok Sjf UNIZA bol schválený AS Sjf dňa 30.10.2023 a platnosť nadobúda dňom 01.11.2024. Súčasne sa ruší doteraz platný Organizačný poriadok Sjf zo dňa 30.01.2023.



prof. Dr. Ing. Juraj Gerlici  
predseda Akademického senátu  
Strojnickej fakulty  
Žilinskej univerzity v Žiline



prof. Dr. Ing. Milan Sága  
dekan  
Strojnickej fakulty  
Žilinskej univerzity v Žiline

## PRÍLOHA

### Štruktúra pracovných miest k 01.01.2025

Pracovisko	Prof.	Doc.	OA, A, L	Výskumníci	THP
KMI	5	3	4	3	3
KAM	0	2	11	0	1
KAME	2	2	4	1	1
KKČS	3	3	2	7	2
KET	4	3	2	5	3
KTI	1	5	1	2	2
KPI	4	3	6	1	2
KOVT	3	4	0	4	3
KAVS	2	4	2	4	2
KDMT	2	4	2	3	3
VSC	0	0	0	14	0
CKDT	0	0	0	1	0
VVCKV	0	0	0	12	0
VVCAMS	0	0	0	1	0
InQkv	0	0	0	1	0
IPMS	0	0	0	1	0
Dekanát	0	0	0	0	11

**Poznámka:** Štruktúra pracovných miest na katedrách môže byť upravená podľa ich výkonnosti, najmä v súvislosti s komplexnou akreditáciou, vzdelávacími a výskumnými zámermi fakulty.