

# 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. študijné oddelenie,
  - c. referát vedy a výskumu,
  - d. referát pre zahraničné vzťahy,

- e. referát personálny a PaM,
  - f. referát ekonomický,
  - g. referát pre štrukturálne fondy.
- (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 študijného oddelenia, referátu vedy a výskumu a referátu pre zahraničné vzťahy po metodickej stránke riadia prodekan i písomne poverení príslušnými činnosťami. Spoluprácu s praxou zabezpečuje prodekan pre spoluprácu s priemyslom.
- (6) Prodekan i 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, čísloje a archivuje schválené vnútorné predpisy pre fakultu.

**b) Študijné oddelenie:** 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.

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. kontroluje cestovné príkazy,
4. zabezpečuje inventarizáciu strediska D-SjF,
5. 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:

1. zabezpečuje realizáciu nových platových úprav,
2. vypočítava mzdový nárast v príslušnom roku,

3. spracováva návrhy na priznanie osobných príplatkov zamestnancov fakulty,
4. vyhotovuje platové výmery a zodpovedá za platové zaradenie zamestnancov v súlade s príslušnými mzdovými predpismi,
5. 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 (adjustácia, finančné vysporiadanie),
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 štrukturálne fondy:**

1. zabezpečuje prípravu podkladov k novým výzvam MŠ SR/ Výskumnej agentúry pre projekty ŠF EÚ,
2. zabezpečuje prípravu podkladov k zmluvám o poskytnutí NFP v rámci SjF pre schválené projekty zo ŠF EÚ,
3. zabezpečuje implementáciu schválených projektov,
4. koordinuje spoluprácu s CPŠF - ŽU, RO - MŠ SR, SORO - Výskumnej agentúry, dodávateľmi a zodpovednými riešiteľmi projektov,
5. spracúva podklady k dodatkom pracovných zmlúv pre referát personálny a PaM,
6. eviduje a označuje majetok zakúpený pre projekty ŠF EÚ,
7. zabezpečuje zverejňovanie zmlúv po VO pre projekty ŠF EÚ v rámci SjF,
8. zabezpečuje vystavovanie objednávok, evidenciu, likvidáciu a sledovanie úhrad faktúr súvisiacich s projektmi ŠF EÚ,
9. zabezpečuje prípravu a sumarizáciu podkladov pre VO pre projekty ŠF EÚ implementované SjF,
10. zabezpečuje kontrolu zmlúv pri procese VO pre projekty ŠF EÚ v spolupráci s právnym oddelením ŽU,
11. zabezpečuje a koordinuje dodávky zariadení po VO.

**h) IT Inžinier:**

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 stážisti,
  - 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 prehlbovanie 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 | (KA VS) |
| Katedra aplikovanej mechaniky              | 240 | (KAME)  |
| Katedra aplikovanej matematiky             | 260 | (KAM)   |
| Katedra obrábania a výrobnjej techniky     | 270 | (KOV T) |
- \*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 prevodových systémov  | 930 | (CPS)    |
| b) Centrum komponentov dopravnej techniky  | 940 | (CKDT)   |
| c) Výskumno-vzdelávacie centrum koľajových vozidiel                              | 950 | (VVCKV)  |
| d) Výskumno-vzdelávacie centrum analýz mechanických systémov                     | 960 | (VVCAMS) |
| e) Inkubátor pre prípravu pracovníkov konštruovania a údržby koľajových vozidiel | 970 | (InQkv)  |

- f) Inkubátor pre prípravu odborníkov na počítačové modelovanie a simulácie strojov a zariadení 980 (IPMS)
  - g) Centrum duálneho vzdelávania 990 (CDV)  
\*označenie finančného strediska
- (6) Vedúci ÚVP je priamo podriadený dekanovi fakulty a zodpovedá za:
- a) pracovnú disciplínu zamestnancov,
  - b) odbornú úroveň zamestnancov ÚVP, za vytváranie podmienok pre prehĺbovanie 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 8.4.2019 a týmto dňom nadobúda platnosť. Súčasne sa ruší doteraz platný Organizačný poriadok SjF zo dňa 24.4.2018.

---

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

---

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



**PRÍLOHA****Štruktúra pracovných miest k 1. 4. 2019**

Pracovisko	Prof.	Doc.	OA, A, L	Výskumníci	THP
KMI	4	1	6	3	3
KAM	0	2	12	0	1
KAME	2	3	4	0	1
KKČS	3	4	1	10	2
KET	2	3	4	7	3
KTI	3	4	2	2	2
KPI	2	4	8	6	2
KOVT	3	2	3	3	2
KAVS	2	2	2	3	2
KDMT	3	4	6	5	3
VSC	0	0	0	1	0
CKDT	0	0	0	1	0
CPS	0	0	0	1	0
VVCKV	0	0	0	1	0
VVCAMS	0	0	0	1	0
InQkv	0	0	0	1	0
IPMS	0	0	0	1	0
TCTTRP	0	0	0	1	0
CDV	0	0	0	1	1
Dekanát	0	0	0	0	13

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