

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
FAKULTY ARCHITEKTÚRY STU V BRATISLAVE

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

Organizačný poriadok Fakulty architektúry Slovenskej technickej univerzity v Bratislave a nadväznosti na štatút Fakulty architektúry STU v Bratislave /ďalej len „štatút FA STU“/ podrobnejšie upravuje:

- a/ organizačnú štruktúru Fakulty architektúry STU /ďalej len fakulty/,
- b/ postavenie, činnosť súčastí fakulty a ich riadenie,
- c/ právne postavenie a pôsobnosť fakulty ako jednej z fakúlt STU,
- d/ práva a povinnosti vedúcich zamestnancov fakulty,
- e/ ustanovenie poradných orgánov dekana,
- f/ pravidiel pre oblasť vnútorného riadenia fakulty.

Čl. 2
Organizačná štruktúra

1/ Fakulta architektúry STU sa organizačne člení na tieto pracoviská:

- a/ ústavy, katedry, kabinety
- b/ dekanát
- c/ iné samostatné pracoviská

2/ Pracoviská fakulty zriaďuje dekan fakulty po vyjadrení akademického senátu fakulty.

3/ **Ústavy, katedry a kabinety fakulty**

a/ sú základné odborné súčasti fakulty, ktorých poslaním je vykonávať pedagogickú, vedeckú, odbornú a umeleckú činnosť. Prevádzku ústavov a kabinetov vo všetkých oblastiach riadi vedúci ústavu, kabinetu, ktorý je podriadený dekanovi. Kabinety môžu pôsobiť ako samostatné pracoviská fakulty, môžu však byť aj začlenené pod ústav. Katedry sú pracoviská, ktoré pôsobia v rámci ústavu.

b/ sú:

1. Ústav architektúry I

- katedra architektonickej tvorby obytných budov
- katedra architektonickej tvorby pre kultúru, administratívu, obchod

2. Ústav architektúry II

- katedra ekologickej architektúry

3. Ústav dejín architektúry a ochrany pamiatok

- katedra dejín architektúry
- katedra ochrany pamiatok

4. Ústav konštrukcií v architektúre

- katedra konštrukcií
- katedra výrobných a inžinierskych stavieb

5. Ústav interiérovej tvorby

6. Ústav urbanizmu

7. Ústav krajinnej a parkovej architektúry

8. Ústav priestorového plánovania

9. Ústav dizajnu

- Katedra dizajnu výrobkov
- Katedra výtvarných disciplín
- Katedra multimediálnych disciplín
- Kabinet počítačovej podpory

10. Kabinet jazykov

c/ Počet, názov a zameranie ústavov a kabinetov, ktoré sú samostatnými pracoviskami, stanovuje dekan fakulty po prerokovaní v akademickom senáte fakulty.

d/ Vnútročné členenie samostatných pracovísk stanovuje dekan po návrhu vedúcich ústavov.

4/ Dekanát

a/ je hospodársko-správnym pracoviskom fakulty s výkonnou funkciou. Plní úlohy spojené s organizačným, finančným, hospodárskym a administratívnym zabezpečením činnosti fakulty. Pripravuje podklady pre rokovanie a rozhodovanie akademických funkcionárov fakulty a pre orgány akademickej samosprávy fakulty. Realizuje rozhodnutia akademických funkcionárov a akademickej samosprávy fakulty.

b/ člení sa na:

- **sekretariát dekana**
- **študijné oddelenie**
- **oddelenie pre vedu a výskum**
- **oddelenie pre zahraničie a doktorandské štúdium**
- **ekonomické oddelenie**
 - referát rozpočtu a štátnej pokladnice
 - referát finančnej učitárne
 - referát evidencie a správy majetku
 - referát pokladne
- **oddelenie pre mzdy a ľudské zdroje**
 - referát ekonomiky práce
 - referát ľudských zdrojov
 - referát mzdovej učitárne
- **správa registratúry**
 - archív
 - registratúra

5/ Iné samostatné pracoviská

a/ zoznam:

§ **Knižnica fakulty /KF/**

§ **Technicko-prevádzkové oddelenie a MTZ**

- stredisko Bratislava
- stredisko Banská Štiavnica

§ **Výpočtové stredisko /VS/**

§ **Centrum pre rozvoj a ďalšie vzdelávanie**

- oddelenie pre rozvojové projekty, zahraničné projekty
- oddelenie pre ďalšie vzdelávanie

- § **Podnikateľské centrum architektov /PC ARCH/**
- § **Detašované pracovisko fakulty v Banskej Štiavnici**
- § **Detašované pracovisko Poprad**
- § **SPECTRA – CENTRUM EXCELENCE**
- § **Centrum pre zachovanie a využívanie architektonického dedičstva – unikátne pracovisko v Banskej Štiavnici**
- § **Vzdelávacie a vedecko-výskumné centrum v Banskej Štiavnici**
- § **Centrum EIA**

b/ Charakteristika činností:

Knižnica – je vedecko-informačným, bibliografickým, koordinačným a poradenským pracoviskom Fakulty. V rámci svojho zamerania buduje a sprístupňuje knižničné fondy a poskytuje knižnično-informačné služby z vlastných aj vonkajších informačných zdrojov pre potreby štúdia, pedagogiky a vedeckého výskumu na fakulte. Je pracoviskom bibliografickej registrácie publikačnej činnosti učiteľov, vedeckých pracovníkov a doktorandov fakulty. Činnosť knižnice a vzťahy medzi knižnicou a používaním upravuje jej knižničný poriadok. Jednotlivé ústavy môžu mať zriadené čiastkové knižnice. Tie sú evidenčne a informačne začlenené do knižnice fakulty.

Technicko-prevádzkové oddelenie a MTZ je hospodársko-správne pracovisko fakulty. Jeho poslaním je najmä zabezpečovať prevádzku, údržbu a opravy majetku zvereneného fakulte.

Výpočtové stredisko – je hospodársko-správnym a informačným pracoviskom fakulty. Jeho poslaním je najmä komplexné zabezpečenie prevádzky výpočtovej techniky a informačného systému na fakulte a poskytovanie informačných služieb pracoviskám fakulty v tejto oblasti. Výpočtové stredisko zabezpečuje vytváranie a prevádzku počítačovej siete fakulty a vydáva povolenia pre pripojenie zariadení na túto sieť. Spolupracuje s CVT STU.

Centrum pre rozvoj a ďalšie vzdelávanie:

- oddelenie pre rozvojové projekty a zahraničné projekty komplexne zastrešuje prípravu a zabezpečenie projektov pre rozvoj fakulty /zahraničné i domáce/,
- oddelenie pre ďalšie vzdelávanie – poslaním tohto oddelenia je výskumná, školiaca činnosť a príprava a zabezpečenie ďalšieho architektonického vzdelávania.

Podnikateľské centrum architektov zabezpečuje výkon podnikateľskej činnosti fakulty s cieľom získavania mimorozpočtových zdrojov na financovanie rozvoja a činnosti fakulty, fakultných pracovísk a na zlepšenie podmienok pre plnenie hlavných úloh fakulty.

Detašované pracovisko fakulty v Banskej Štiavnici – slúži na plnenie úloh fakulty v oblasti pedagogickej, vedecko-výskumnej, na usporiadanie konferencií, seminárov, porád a pod., ako aj na plnenie úloh fakulty v oblasti sociálnej starostlivosti o pracovníkov. Prevádzku detašovaného pracoviska zabezpečuje jeho správca, ktorý je podriadený vedúcemu hospodárskej správy fakulty.

Detašované pracovisko fakulty v Poprade – slúži na plnenie úloh fakulty v oblasti vedecko-výskumnej, pedagogickej, na usporiadanie seminárov, workshopov, porád a pod.

SPECTRA – CENTRUM EXCELENCIE - stredo európske výskumné a školiace centrum, ktorého poslaním je podporovať a rozvíjať interdisciplinárny a medzinárodný výskum a vzdelávanie v oblasti urbanizmu, priestorového plánovania a krajinného plánovania, designu urbánneho prostredia a manažmentu.

Centrum pre zachovanie a využívanie architektonického dedičstva, unikátne pracovisko v Banskej Štiavnici. Jeho poslaním je podporovať a rozvíjať interdisciplinárny a medzinárodný výskum a vzdelávanie v oblasti identifikácie, dokumentácie, aktívneho využívania a manažmentu architektonického dedičstva.

Vzdelávacie a vedecko – výskumné centrum FA v Banskej Štiavnici. Jeho poslaním je rozvíjať inovácie a progresívne formy vzdelávania a vedeckého výskumu v odborných oblastiach činnosti fakulty, s úzkym

prepojením na potreby trhu práce prostredníctvom spolupráce s rôznymi sektormi na regionálnej úrovni.

Centrum EIA je členom celoeurópskej siete centier EIA pri univerzitách. Je zamerané na výskumné a školiace aktivity, ako aj expertízne činnosti pre prax v oblasti EIA a SEA. Centrum má dohodu v spolupráci s Ministerstvom životného prostredia SR, pre ktorého pôsobí ako metodické centrum.

Čl. 3

Riadenie pracovísk fakulty

1. Pôsobnosť a postavenie fakulty ako súčasť STU upravuje zákon o vysokých školách a štatút STU.
2. Dekan určuje počet prodekanov na úseku ich činnosti. Dekana zastupujú prodekaní v ním určenom rozsahu.
3. Tajomník fakulty zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty a jej účelových zariadení. Je podriadený priamo dekanovi.
4. Ústavy, samostatné kabinety, oddelenie pre mzdy a ľudské zdroje riadia ich vedúci, ktorí za svoju činnosť zodpovedajú dekanovi. Knižnicu, výpočtové stredisko, študijné oddelenie riadia ich vedúci, ktorí za svoju činnosť zodpovedajú príslušným prodekanom. Ekonomické oddelenie a technicko-prevádzkové odd. a MTZ riadia ich vedúci, ktorí za svoju činnosť zodpovedajú tajomníkovi fakulty. Majú právo konať vo veciach v rámci právomoci delegovanej dekanom /prodekanom alebo tajomníkom/, hospodáriť so zvereným majetkom a rozhodovať o použití finančných prostriedkov pridelených pracovisku z rozpočtu fakulty a získaných podnikateľskou činnosťou realizovanou príslušným pracoviskom.
5. Vedúcich ústavov, kabinetov a iných samostatných pracovísk fakulty vymenúva a odvoláva dekan fakulty.
6. Vedúcich pracovísk fakulty môžu zastupovať v ich určenom rozsahu ich zástupcovia. Zástupcu vedúceho pracoviska vymenúva a odvoláva vedúci pracoviska, po oznámení dekanovi fakulty.
7. Vedúcich katedier, kabinetov a iných pracovísk, ktoré sú organizačnou zložkou ústavu, vymenúva a odvoláva vedúci ústavu.

Čl. 4

Právne postavenie Fakulty architektúry STU

Fakulta rozhoduje alebo koná v týchto veciach patriacich do jej kompetencie:

- určovanie ďalších podmienok prijatia na štúdium v súlade s § 27 ods. 1 písm. i/ zákona o vysokých školách č. 131/2002 Z.z. v znení zákona č. 209/2002 Z.z. /ďalej len „zákon“/ a rozhodovanie v prijímacom konaní na študijné programy uskutočňované na fakulte,
- vytváranie nových akreditovaných študijných programov a ich uskutočňovanie na fakulte /§30 odst. 1 písm. c/ zákona/,
- rozhodovanie vo veciach týkajúcich sa akademických práv a povinností študentov zapísaných na štúdium podľa študijných programov uskutočňovaných na fakulte /§70 až 72 zákona/,
- uzatváranie, zmeny a zrušovanie pracovno-právnych vzťahov uskutočňovaných na fakulte,
- vykonávanie podnikateľskej činnosti /§ 18 zákona/ podľa pravidiel určených v Štatúte STU a Pravidlách STU pre podnikateľskú činnosť,
- spolupráca s inými vysokými školami, právnickými osobami a fyzickými osobami, a to aj so zahraničnými v oblastiach, v ktorých fakulta pôsobí.

Čl. 5

Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov fakulty

Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov fakulty bližšie určuje Pracovný poriadok STU.

Čl. 6

Ustanovenie poradných orgánov dekana

1. Poradným orgánom dekana je kolégium dekana. Členmi kolégia dekana sú prodekan, tajomník fakulty, vedúci ústavov, kabinetov, samostatných pracovísk fakulty, predseda AS FA STU, zástupca odborov. Dekan môže podľa svojho uváženia počet členov tohto kolégia rozšíriť alebo zúžiť.
2. Dekan môže vytvoriť ďalšie poradné orgány.
3. Činnosť ďalších poradných orgánov ustanovených dekanom upresňuje ich rokovací poriadok. Členov menuje dekan.

Čl. 7

Pravidlá pre oblasť vnútorného riadenia fakulty

1. Dekan, prodekan, tajomník fakulty a ostatní vedúci zamestnanci môžu vo svojej pôsobnosti splnomocniť trvalo, alebo pre jednotlivé prípady alebo činnosti, podriadených zamestnancov, aby konali ich menom. Trvalé splnomocnenie musí mať písomnú formu.
 2. Splnomocnenie je kedykoľvek odvolateľné. Splnomocnený zamestnanec zodpovedá za prekročenie daného splnomocnenia.
 3. Ak vznikne spor vo veci výkonu činnosti alebo zodpovednosti za činnosti, ktorá nie je menovite uvedená v organizačnom poriadku, či v inej organizačnej alebo riadiacej norme, rozhodne o ňom najbližší nadriadený zamestnanec, ktorého podriadený je v spore.
 4. Oprávnenie k finančným operáciám vyplýva z podpisového poriadku STU a fakulty.
 5. Pokiaľ všeobecne záväzný predpis ukladá organizáciám vydať vnútorné organizačné a riadiace normy, v súlade s obsahom týchto právnych predpisov takéto normy vydáva dekan fakulty.
- Sem patria najmä:
- a/ podpisový poriadok a dispozičné oprávnenia,
 - b/ smernica na ochranu majetku
 - c/ požiarneho štatútu a smernica upravujúca spôsob zabezpečenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - d/ prevádzkový poriadok budov,
 - e/ rokovací poriadok vedeckej a umeleckej rady fakulty,
 - f/ knižničný poriadok
 - g/ iné organizačné a riadiace normy potrebné k činnosti fakulty.
6. Vnútorné predpisy nadobúdajú účinnosť ich schválením v akademickom senáte, rokovací poriadok vedeckej a umeleckej rady fakulty nadobúda účinnosť jeho schválením vo Vedeckej a umeleckej rade FA STU.
 7. Organizačné a riadiace normy sa priebežne aktualizujú podľa zásad normotvornej činnosti STU.

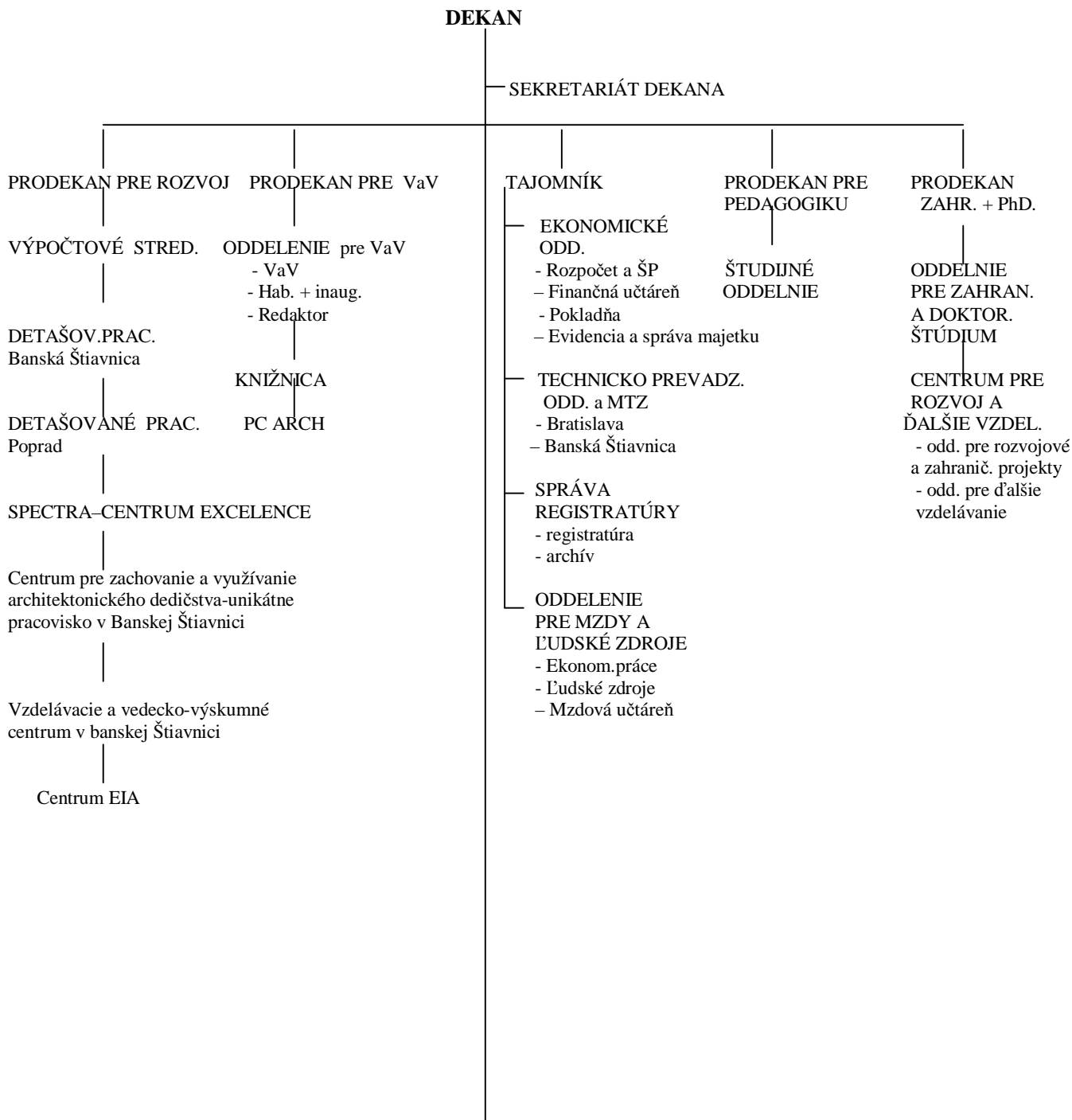
Čl. 8
Závěrečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Fakulty architektúry STU je záväzný pre všetkých zamestnancov fakulty a jeho ustanovenia sú smerodajné pre ďalšiu normotvorbu v pôsobnosti fakulty.
2. Prílohu Organizačného poriadku fakulty tvorí organizačná schéma fakulty.
3. Tento Organizačný poriadok bol schválený v AS FA STU dňa
4. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku stráca platnosť Organizačný poriadok FA z 3.7.2006.

.....
Ing.arch. Milan Andráš, PhD.
predseda AS FA STU

.....
Dr.h.c. Prof. PhDr. Ľudovít Petránsky, DrSc.
dekan Fakulty architektúry STU

ORGANIZAČNÁ SCHÉMA FA STU



Príloha 2

Pedagogické a vedecko-výskumné pracoviská

ÚSTAV ARCHITEK- TÚRY I	ÚSTAV ARCHITEK- TÚRY II	ÚSTAV DEJÍN A PAMIATOK V ARCH.	ÚSTAV KONŠTR. V ARCH.	ÚSTAV INTERIÉR. TVORBY	ÚSTAV URBANIZMU	ÚSTAV KRAJINNEJ A PARK.ARCH.	ÚSTAV PRIESTR. PLÁNOV.	ÚSTAV DIZAJNU	KABINET JAZYKOV
<ul style="list-style-type: none">Katedra arch. tvorby obytných budovKatedra arch. tvorby pre kult. , admin., obchod	<ul style="list-style-type: none">Katedra ekologickej architektúry	<ul style="list-style-type: none">Katedra dejín architektúryKatedra ochrany pamiatok	<ul style="list-style-type: none">Katedra konštr.Katedra výrobných a inž. stavieb					<ul style="list-style-type: none">Katedra dizajnu výrobkovKatedra výtvar. disciplínKabinet multimediálnych disciplínKabinet počítačovej podpory	

