

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

## ***Drevárskej fakulty Technickej univerzity vo Zvolene***

---

Číslo: R-4090/2023

### ***Článok 1 Základné ustanovenia***

- (1) Organizačný poriadok Drevárskej fakulty (ďalej aj "fakulta" alebo „DF“) TU vo Zvolene (ďalej aj „Organizačný poriadok DF TUZVO“) podrobnejšie upravuje organizačnú štruktúru, riadenie a činnosť jednotlivých organizačných zložiek fakulty, ich vzťahy vo vnútri fakulty a navonok k ostatným súčasťam univerzity a k iným subjektom.
- (2) Organizačný poriadok DF TUZVO je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere alebo obdobnom pracovnoprávnom vzťahu s TUZVO a sú zaradení ako zamestnanci DF TU vo Zvolene.

### ***Článok 2 Organizačná štruktúra fakulty***

Drevárska fakulta sa člení na tieto organizačné zložky:

a) Dekanát.

b) Katedry:

Katedra dizajnu nábytku a interiéru (KDNI),

Katedra drevárskych technológií (KDT),

Katedra drevených stavieb (KDS),

Katedra ekonomiky, manažmentu a podnikania (KEMP),

Katedra fyziky, elektrotechniky a aplikovanej mechaniky (KFEAM),

Katedra chémie a chemických technológií (KCHCHT),

Katedra marketingu, obchodu a svetového lesníctva (KMOSL),

Katedra matematiky a deskriptívnej geometrie (KMDG),

Katedra nábytku a drevárskych výrobkov (KNDV),

Katedra náuky o dreve (KND),

Katedra obrábania dreva (KOD),

Katedra protipožiarnej ochrany (KPO).

### ***Článok 3 Dekanát***

- (1) Dekanát je výkonným útvarom fakulty pre organizačné a administratívne zabezpečenie činnosti fakulty. Plní najmä nasledovné úlohy:
  - a) pripravuje podklady pre rozhodovanie akademických funkcionárov fakulty, akademických orgánov fakulty, odborných poradných komisií,

- b) koordinuje výchovno-vzdelávaciu činnosť na fakulte v spolupráci so Študijným oddelením TU vo Zvolene a katedrami,
  - c) vykonáva organizačno-administratívne práce súvisiace s vedeckovýskumnou, umeleckou, publikačnou činnosťou a vonkajšími vzťahmi fakulty,
  - d) zabezpečuje habilitačné konania a konania na vymenovanie za profesora,
  - e) zabezpečuje hospodársky chod fakulty, prípravu, rozdelenie, sledovanie a vyhodnotenie čerpania rozpočtu fakulty,
  - f) organizačne zabezpečuje návrhy personálnych a mzdových náležitostí zamestnancov zaradených na fakulte.
- (2) Hospodársky a administratívny chod fakulty zabezpečuje tajomník fakulty. Je podriadený priamo dekanovi. Pôsobnosť tajomníka je vymedzená v čl. 14 Štatútu Drevárskej fakulty TU vo Zvolene (ďalej aj „Štatút DF“).

#### **Článok 4** **Katedra**

- (1) Postavenie a poslanie katedier je uvedené v čl. 13 bod (2) Štatútu DF.
- (2) Na katedre pracujú:
- a) vysokoškolskí učitelia, t. j. profesori, docenti, odborní asistenti, asistenti a lektori,
  - b) výskumní pracovníci,
  - c) umeleckí pracovníci,
  - d) ostatní zamestnanci.
- (3) Na katedre ďalej môžu pôsobiť:
- a) hosťujúci profesori,
  - b) externí učitelia predmetov a stážisti,
  - c) štipendisti na študijnom pobyte,
  - d) študenti vysokoškolského štúdia,
  - e) zahraniční hostia.
- (4) Plénum katedry tvoria všetci zamestnanci zaradení na katedre.
- (5) Katedra môže mať poradnú skupinu externých odborníkov menovaných vedúcim katedry, ktorí sú prizývaní na rozšírené plénum katedry, alebo na odborné zasadnutia.
- (6) Katedry sa môžu členiť na oddelenia, ktoré zriaďuje dekan fakulty na návrh vedúceho katedry.
- (7) Katedry zabezpečujú vzdelávanie podľa akreditovaných študijných programov vo všetkých troch stupňoch vysokoškolského štúdia, ako aj vedeckovýskumnú, vývojovú, umeleckú a ďalšiu tvorivú činnosť.

#### **Článok 5** **Vedúci katedry**

- (1) Katedru riadi vedúci katedry (ďalej aj „vedúci“).
- (2) Vedúceho katedry menuje, odvoláva alebo poveruje rektor na návrh dekana fakulty.
- (3) Funkčné obdobie vedúceho katedry je najviac štvorročné.
- (4) Hlavné činnosti, ktoré zabezpečuje vedúci katedry, sú uvedené v čl. 15 Štatútu DF. Okrem týchto činností vedúci katedry predkladá dekanovi návrhy týkajúce sa:

- a) personálneho zabezpečenia hlavnej činnosti katedry, vrátane kvalifikačných a platových záležitostí zamestnancov zaradených na katedre,
  - b) materiálneho a finančného zabezpečenia celej činnosti katedry,
  - c) organizácie a členenia katedry.
- (5) Vedúci katedry je oprávnený rokovať v mene fakulty len vo veciach a v rozsahu, ktoré mu dekan určí písomným poverením.
  - (6) Vedúceho katedry v čase jeho neprítomnosti zastupuje zamestnanec zaradený na katedre písomne určený vedúcim, a to v stanovenom rozsahu.
  - (7) Vedúci katedry môže ustanoviť tajomníka katedry a zástupcu vedúceho katedry, ktorí mu pomáhajú v riadiacej a organizačnej činnosti, prípadne i tajomníka pre organizovanie výskumu na katedre.

### **Článok 6** **Oddelenie katedry**

- (1) Postavenie a poslanie oddelenia je uvedené v čl. 13 Štatútu DF.
- (2) Vedúceho oddelenia menuje a odvoláva dekan fakulty na základe návrhu vedúceho katedry. Vedúci oddelenia metodicky riadi činnosť oddelenia a zodpovedá za ňu vedúcemu katedry.
- (3) Vedúci oddelenia zabezpečuje v koordinácii s vedúcim katedry činnosti uvedené v čl. 15 Štatútu DF.
- (4) Vedúci oddelenia je oprávnený rokovať v mene katedry len vo veciach, ktoré mu určí vedúci katedry.
- (5) Vedúceho oddelenia zastupuje ním určený zamestnanec zaradený na oddelení v stanovenom rozsahu na základe písomného poverenia.

### **Článok 7** **Poradné orgány dekana**

- (1) Stálymi poradnými orgánmi dekana sú kolégium dekana a vedenie fakulty. Členov poradných orgánov menuje a odvoláva dekan. Zloženie a úlohy stálych poradných orgánov dekana sú špecifikované v Štatúte DF.
- (2) Pre posúdenie závažných otázok práce fakulty a pre prípravu rozhodnutí zriaďuje dekan ďalšie pracovné a poradné komisie. Komisie môžu byť menované buď „ad hoc“ alebo pre určité obdobie.

Pracovné a poradné komisie dekana sú najmä:

- a) programové rady pre študijné programy,
  - b) komisie pre štátne skúšky,
  - c) inventarizačná komisia,
  - d) Rada Študentskej vedeckej a odbornej činnosti (ďalej ŠVOČ),
  - e) Redakčná rada Acta Facultatis Xylologie Zvolen (ďalej AFXZ),
  - f) iné.
- (3) Pôsobnosť programových rád pre študijné programy je vymedzená v čl. 17 Organizačnej smernice č. 4/2021 Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania TU vo Zvolene.
  - (4) Komisie pre štátne skúšky majú špecifické postavenie, ktoré je vymedzené v Študijnom poriadku TU vo Zvolene.

- (5) Inventarizačná komisia prerokúva výsledky inventarizácie majetku fakulty a jej pracovísk a predkladá ústrednej inventarizačnej komisii univerzity návrhy na usporiadanie inventarizačných rozdielov.
- (6) Rada ŠVOČ metodicky riadi konanie ŠVOČ na katedrách, usporadúva fakultné kolo ŠVOČ v spolupráci so zástupcami študentov.
- (7) Redakčná rada AFXZ rediguje vydávanie vedeckého časopisu Drevárskej fakulty TUZVO evidovaného v citačných databázach.

### **Článok 8**

#### ***Povinnosti, právomoc a zodpovednosť zamestnancov zaradených na fakulte***

- (1) Rozsah povinností, práv a zodpovednosť zamestnancov zaradených na fakulte vyplýva zo zákonníka práce, zákona o vysokých školách, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Štatútu TUZVO, Pracovného poriadku TUZVO, Štatútu Drevárskej fakulty, tohto organizačného poriadku, iných právnych predpisov a z pokynov a príkazov príslušných nadriadených zamestnancov.
- (2) Každý zamestnanec zaradený na fakulte je povinný oboznámiť sa so svojimi povinnosťami, právami a zodpovednosťou, zverené úlohy plniť kvalitne, zodpovedne a hospodárne a dodržiavať vnútorné predpisy TUZVO, vnútorné predpisy DF a všeobecne platné právne predpisy.

### **Článok 9**

#### ***Zastupovanie zamestnancov počas neprítomnosti v práci***

- (1) Pre zabezpečenie plynulého chodu práce fakulty po dobu neprítomnosti vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov, je potrebné zabezpečiť ich zastupovanie.
- (2) Dekana v čase jeho neprítomnosti zastupuje v určenom rozsahu ním poverený prodekan.
- (3) Prodekani sa zastupujú podľa pokynov dekana.
- (4) Vedúceho katedry zastupuje ním poverený zamestnanec.
- (5) Ostatní zamestnanci sa zastupujú podľa poverenia vedúceho pracoviska.
- (6) Zastupovaný si môže vyhradiť kompetencie rozhodovania pri zastupovaní.
- (7) Vo všetkých prípadoch zastupovania sa pre platnosť právneho úkonu vyžaduje písomná forma a rozsah kompetencií.

### **Článok 10**

#### ***Odovzdávanie a preberanie funkcií***

- (1) Pri odovzdávaní funkcie dekana, prodekana a ostatných vedúcich zamestnancov sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh riadeného úseku, o zamestnancoch, o spisoch, korešpondencii, o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Zápis podpíše odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený.
- (2) Vyhotovenie zápisu o odovzdávaní a preberaní funkcie môže uložiť vedúci zamestnanec tiež pri odovzdávaní inej ako vedúcej funkcie, pokiaľ si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti, alebo iný závažný dôvod.
- (3) Pri odovzdávaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná mimoriadna inventarizácia.

- (4) Zápis o odovzdaní utajovaných písomností sa riadi osobitnými predpismi.
- (5) Analogický postup treba zachovať pri odovzdávaní funkcie pri dlhodobom zastupovaní.

### **Článok 11** ***Vnútorne vzťahy a vzťahy k iným subjektom***

- (1) Rozsah pôsobnosti fakulty, vzťahy fakulty k iným organizáciám a vo vnútri univerzity vymedzuje čl. 41 Štatútu TUZVO.
- (2) Katedry vstupujú do vzťahov vo vnútri univerzity i s vonkajšími subjektmi len prostredníctvom fakulty.

### **Článok 12** ***Záverečné ustanovenie***

- (1) Organizačný poriadok Drevárskej fakulty TU vo Zvolene nadobúda platnosť schválením v Akademickom senáte DF TU.
- (2) Tento Organizačný poriadok DF TU vo Zvolene č. R-4090/2023 bol schválený v Akademickom senáte DF TU dňa 22.6.2023 a týmto dňom nadobúda platnosť a účinnosť.
- (3) Nadobudnutím platnosti Organizačného poriadku DF TU vo Zvolene č. R-4090/2023 sa ruší Organizačný poriadok DF TU vo Zvolene č. R-343/2019.

prof. Ing. Ivan Klement, CSc.  
predseda Akademického senátu DF

prof. Ing. Ján Sedliačik, PhD.  
dekan Drevárskej fakulty