

Dekan Stavebnej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave v súlade s Čl. 2a ods. 1 Štatútu Stavebnej fakulty STU v Bratislave a na základe Dodatku číslo 1 k Organizačnému poriadku Stavebnej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave schválenému Akademickým senátom Stavebnej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave dňa 17.10.2014 a Dodatku č. 2 k Organizačnému poriadku Stavebnej fakulty STU v Bratislave schváleného Akademickým senátom Stavebnej fakulty STU v Bratislave dňa 23.10.2020

vydáva

nasledujúci vnútorný predpis Stavebnej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave, ktorým je

úplné znenie

Organizačného poriadku Stavebnej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave schváleného Akademickým senátom Slovenskej technickej univerzity v Bratislave dňa 25.10.2013 v znení jeho Dodatku číslo 1 schváleného Akademickým senátom Stavebnej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave dňa 17.10.2014 a Dodatku číslo 2 schváleného Akademickým senátom Stavebnej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave dňa 23.10.2020:

Organizačný poriadok Stavebnej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

Organizačný poriadok Stavebnej fakulty (ďalej len „fakulta“) Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „STU“) je vnútorným predpisom fakulty, ktorý je vydaný v súlade s § 33 ods. 2 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) v nadväznosti na Štatút Stavebnej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave a upravuje organizačnú štruktúru fakulty, riadenie a činnosť organizačných zložiek fakulty, poradné orgány dekana a spôsob schvaľovania niektorých vnútorných predpisov fakulty.

Článok 1

Základná organizačná štruktúra fakulty

1. Fakulta sa člení na tieto organizačné zložky:
 - a) katedry a ústavy,
 - b) celofakultné pracoviská.

2. Katedry fakulty sú (v zátvorke je skratka pracoviska):
 - 01 Katedra architektúry (ARC)
 - 02 Katedra betónových konštrukcií a mostov (BKM),

- 03 Katedra dopravných stavieb (DOS),
- 04 Katedra geodézie (GDE),
- 05 Katedra geotechniky (GTE),
- 06 Katedra globálnej geodézie a geoinformatiky (GGI),
- 07 Katedra humanitných vied (HUV),
- 08 Katedra hydrotechniky (HTE),
- 09 Katedra jazykov (JAZ),
- 10 Katedra konštrukcií pozemných stavieb (KPS),
- 11 Katedra kovových a drevených konštrukcií (KDK),
- 12 Katedra matematiky a deskriptívnej geometrie (MDG),
- 13 Katedra materiálového inžinierstva a fyziky (MIF),
- 14 Katedra stavebnej mechaniky (SME),
- 15 Katedra technických zariadení budov (TZB),
- 16 Katedra technológie stavieb (TES),
- 17 Katedra telesnej výchovy (TVY).
- 18 Katedra vodného hospodárstva krajiny (VHK),
- 19 Katedra zdravotného a environmentálneho inžinierstva (ZEI).

Ústavy fakulty sú:

- 01 Ústav súdneho znelectva (USZ).

3. Celofakultné pracoviská sú:

- a) Dekanát,
- b) Knižnica a informačné centrum (KIC),
- c) Centrum informačných technológií (CIT),
- d) Centrálna laboratóriá (CL),
- e) Učebno-rekreačné zariadenia (URZ).

Článok 2

Organizačná štruktúra katedier a ústavov

- 1. Katedry a ústavy ako aj ďalšie celofakultné pracoviská zriaďuje, zlučuje, necháva splynúť, rozdeľuje alebo zrušuje dekan po predchádzajúcom vyjadrení akademického senátu fakulty.
- 2. Katedru alebo ústav riadi vedúci katedry alebo vedúci ústavu, ktorý za svoju činnosť zodpovedá dekanovi.
- 3. Vedúci katedry alebo ústavu je do funkcie menovaný dekanom na základe výberového konania v súlade s Pracovným poriadkom STU.
- 4. Zástupcu vedúceho katedry alebo zástupcu vedúceho ústavu menuje dekan na návrh vedúceho katedry alebo vedúceho ústavu.
- 5. Funkčné obdobie vedúceho katedry a vedúceho ústavu je štvorročné.
- 6. Hlavná činnosť katedry a ústavu je:
 - a) pedagogická a

- b) vedeckovýskumná.
- 7. Ďalšia činnosť katedry a ústavu:
 - a) rozvoj zahraničných vzťahov (medzinárodná spolupráca),
 - b) účasť na podnikateľskej činnosti fakulty,
 - c) znalecká a tlmočnicka,
 - d) konzultačná činnosť pre právnické a fyzické osoby,
 - e) odborná pomoc pre ústredné orgány štátnej správy,
 - f) iná podľa potreby.
- 8. Tajomník katedry alebo ústavu riadi a organizačne zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s pedagogickou činnosťou katedry alebo ústavu. Tajomníka katedry alebo ústavu menuje vedúci katedry alebo vedúci ústavu.
- 9. Katedry a ústavy môžu byť so súhlasom dekana organizačne členené na oddelenia. Vedúceho oddelenia menuje vedúci katedry alebo vedúci ústavu.
- 10. Poradným orgánom vedúceho katedry alebo vedúceho ústavu je vedenie katedry alebo ústavu. Je zložené zo zástupcu vedúceho katedry alebo ústavu, vedúcich oddelení, tajomníka katedry alebo ústavu a člena akademického senátu príslušnej katedry alebo ústavu.
- 11. Katedra alebo ústav hospodári s finančnými prostriedkami pridelenými na základe rozpisu dotácie fakulty a s podielom zo zisku z podnikateľskej činnosti.
- 12. Katedra alebo ústav si na účel hospodárenia vytvára vlastný plán hospodárenia, v ktorom uvádza rozpis príjmov a výdavkov na každý kalendárny rok, pričom s prostriedkami z rozpisanej dotácie a prostriedkami z vlastnej podnikateľskej činnosti nakladá v súlade s metodikou, s vnútornými predpismi fakulty a internými pravidlami katedry alebo ústavu; plán spoločne s návrhom mzdových prostriedkov rozpísaných na jednotlivých pracovníkov katedry alebo ústavu predkladá každoročne na posúdenie dekanovi.
- 13. Podrobnejšiu organizačnú štruktúru katedier a ústavov môžu upravovať ich organizačné poriadky, ktoré schvaľuje dekan.

Článok 3

Vedúci zamestnanci fakulty

- 1. Vedúcimi zamestnancami fakulty sú:
 - a) tajomník fakulty,
 - b) vedúci katedier a ústavov,
 - c) vedúci celofakultných pracovísk.
- 2. Funkcie vedúcich zamestnancov sa obsadzujú výberovým konaním. Výberové konanie na funkcie vedúcich zamestnancov fakulty sa uskutočňuje v súlade s Pracovným poriadkom STU. Vedúcich zamestnancov fakulty menuje a odvoláva dekan.
- 3. Tajomník fakulty riadi a zabezpečuje ekonomickú a prevádzkovú činnosť fakulty. Je podriadený dekanovi. Tajomník fakulty zabezpečuje spoluprácu jemu podriadených pracovísk fakulty s analogickými útvarmi Rektorátu a dekanátov ostatných fakúlt.

Tajomník fakulty sa vo svojej činnosti riadi aj Štatútom STU a metodickými pokynmi kvestora.

4. Vedúci zamestnanec fakulty riadi príslušné pracovisko a môže konať v jeho mene v rozsahu stanovenom dekanom a v súlade s jeho pokynmi, so zákonmi, vnútornými predpismi STU a fakulty a rozhodnutiami orgánov akademickej samosprávy. Je priamym nadriadeným všetkým zamestnancom príslušného pracoviska, rozhoduje o použití finančných prostriedkov pridelených pracovisku a navrhuje dekanovi úpravy vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov jemu podriadených zamestnancov.

Článok 4

Poslanie a organizačná štruktúra celofakultných pracovísk

1. Dekanát plní v súlade so zákonom úlohy spojené s organizačným, finančným, hospodárskym a administratívnym zabezpečením činnosti fakulty. Pripravuje podklady pre rokovanie a rozhodovanie dekana a jeho poradných orgánov, Vedeckej rady fakulty a pre ostatné orgány akademickej samosprávy fakulty a realizuje ich rozhodnutia, zabezpečuje evidenciu, prevádzku, údržbu a opravy majetku fakulty a majetku zvereného fakulte.
2. Dekanát sa člení na:
 - a) sekretariát dekana,
 - b) oddelenie personálne a mzdové (OPaM),
 - c) oddelenie špeciálnych činností (OŠČ),
 - d) študijné oddelenie (ŠO),
 - e) oddelenie projektov (OPR),
 - f) oddelenie vzťahov s verejnosťou (OVV),
 - g) oddelenie podateľne a registratúry OPaR),
 - h) ekonomické oddelenie (EO),
 - i) oddelenie prevádzky (OP).
3. Pracoviská Dekanátu zabezpečujú najmä nasledujúce činnosti:
 - a) sekretariát dekana – administratívna a organizačná činnosť pre dekana, prodekanov a tajomníka fakulty, agenda krátkodobých nájomných a sponzorských zmlúv, evidencia sťažností, sociálny referát,
 - b) oddelenie personálne a mzdové – agenda na úseku personálnych a sociálnych činností a rozvoja ľudských zdrojov fakulty, ekonomiky práce a mzdovej učtarne,
 - c) oddelenie špeciálnych činností – agenda bezpečnosti a ochrany zdravia a ochrany pred požiarmi, agenda civilnej ochrany, pracovnej zdravotnej služby,
 - d) študijné oddelenie – agenda súvisiaca s bakalárskym, inžinierskym a doktorandským stupňom štúdia a so sociálnou starostlivosťou o študentov, úlohy súvisiace so štúdiom zahraničných študentov, archivácia agendy študentov,
 - e) oddelenie projektov – oblasť evidencie domácich a zahraničných projektov fakulty a projektov štrukturálnych fondov, odborná pomoc riešiteľom pri príprave a riadení projektov, oblasť zahraničných vzťahov a mobilit,
 - f) oddelenie vzťahov s verejnosťou - agenda komunikácie fakulty v oblasti domácich i zahraničných vzťahov a propagácie,

- g) oddelenie podateľne a registratúry – činnosť podateľne, registratúry a archívu s výnimkou archivácie agendy študentov,
 - h) ekonomické oddelenie – agenda ekonomického plánu a rozpočtového hospodárenia fakulty a učtarne vrátane pokladničnej činnosti, hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami, vypracovávanie rozborov hospodárenia, evidencie a správa majetku a podnikateľská činnosť,
 - i) oddelenie prevádzky - technicko-prevádzková činnosť, údržba a zabezpečovanie opráv všetkých objektov a priestorov fakulty, verejné obstarávanie tovarov a služieb pre fakultu s výnimkou výpočtovej techniky.
4. KIC v súlade so zákonom najmä spracováva, buduje a sprístupňuje knižničné a informačné fondy, vykonáva bibliografické a rešeršné činnosti, umožňuje prístup do zahraničných odborných databáz, vykonáva evidenciu publikačnej a umeleckej činnosti fakulty, metodicky usmerňuje a koordinuje knižnično-informačnú činnosť na pracoviskách fakulty, zabezpečuje štatistické výkazy z publikačnej a umeleckej činnosti pre potreby fakulty a pre tvorbu celoštátnych štatistických dát.
 5. KIC sa člení na:
 - a) oddelenie výpožičných služieb a študovňu,
 - b) oddelenie informačných zdrojov a evidencie publikačnej činnosti.
 6. CIT pre zamestnancov a študentov fakulty najmä: zabezpečuje správu, údržbu a rozširovanie sieťovej infraštruktúry, úlohy v oblasti výpočtovej techniky a informačných technológií v súlade s potrebami fakulty, poskytuje konzultačnú činnosť a školenia pre zamestnancov a študentov, zabezpečuje verejné obstarávanie výpočtovej techniky, inštaláciu a konfiguráciu hardvérových a softvérových komponentov, správu licencií, prevádzku audiovizuálnej techniky, podporu pracoviskám fakulty, správu fakultných informačných systémov a ich prepojenie na univerzitné systémy, prevádzkuje počítačové učebne a plotrovacie a kopírovacie stredisko PAKS.
 7. CIT sa člení na:
 - a) technické oddelenie,
 - b) oddelenie prevádzky počítačových učební,
 - c) systémové oddelenie,
 - d) oddelenie audiovizuálnej techniky.
 8. CL zabezpečujú pre potreby hlavnej činnosti fakulty a fakultných pracovísk a v rámci vlastnej podnikateľskej činnosti pre širokú technickú verejnú úlohy v oblasti: vedecko-výskumnej, pedagogickej, vývojovej, normotvornej, konzultačnej, školiacej, expertíznej a posudkovej, ako aj činnosti v oblasti skúšobníctva.
 9. CL sa členia na:
 - a) Laboratórium nosných konštrukcií,
 - b) Laboratórium pozemných stavieb.
 10. URZ prevádzkovo zabezpečujú podujatia technického vzdelávania študentov a zamestnancov fakulty, pracovné stretnutia, odborné semináre, poskytujú možnosť rekreácie v prvom rade zamestnancom fakulty alebo STU a ich rodinným príslušníkom v súlade so sociálnym programom fakulty. Fakulta prevádzkuje učebno-

- rekreačné zariadenie v Kočovciach a rekreačné zariadenie v Nižnej Boci. Hospodársku činnosť URZ riadi tajomník fakulty.
11. Dekan v rámci Dekanátu riadi sekretariát dekana, oddelenie personálne a mzdové a oddelenie špeciálnych činností. Ostatné oddelenia Dekanátu a celofakultné pracoviská riadi tajomník fakulty v súčinnosti s príslušnými prodekanmi.
 12. Činnosti vybraných pracovísk Dekanátu a celofakultných pracovísk odborne riadia a koordinujú prodekani v príslušných oblastiach v rozsahu právomocí vymedzených dekanom a vnútornými predpismi fakulty nasledovne:
 - prodekan pre vzdelávanie a pedagogickú činnosť, vnútorný systém kvality – študijné oddelenie,
 - prodekan pre vedu a výskum a edičnú činnosť – oddelenie projektov oblasti domácich projektov a štrukturálnych fondov, KIC,
 - prodekan pre zahraničné vzťahy – oddelenie projektov v oblasti zahraničných vzťahov a mobilit,
 - prodekan pre vzťahy s verejnosťou, sociálnu starostlivosť o zamestnancov a sociálnu starostlivosť o študentov – oddelenie vzťahov s verejnosťou, študijné oddelenie vo vymedzenej oblasti sociálnej starostlivosti o študentov.
 - prodekan pre rozvoj fakulty – CIT, CL, URZ.
 13. Celofakultné pracoviská priamo riadia ich vedúci, ktorí za svoju činnosť zodpovedajú prodekanovi a tajomníkovi fakulty v rozsahu podľa bodov 10, 11 a 12 tohto článku. Vedúceho celofakultného pracoviska menuje dekan na základe výsledkov výberového konania. Zástupcu vedúceho celofakultného pracoviska menuje dekan na návrh vedúceho príslušného celofakultného pracoviska.
 14. V prípade, ak oddelenie celofakultného pracoviska pozostáva najmenej z troch zamestnancov, môže mať ustanoveného vedúceho oddelenia. Vedúceho oddelenia na návrh vedúceho pracoviska menuje dekan.
 15. Podrobnejšie organizačné a ekonomické pravidlá celofakultných pracovísk môže upravovať Organizačný poriadok pracoviska, ktorý schvaľuje dekan.

Článok 5

Dekan, prodekani a poradné orgány dekana

1. Postavenie a pôsobnosť dekana upravuje § 28 zákona o vysokých školách a čl. 8 Štatútu Stavebnej fakulty STU.
2. Poradnými orgánmi dekana sú vedenie fakulty, kolégium dekana a priemyselná rada. Tieto poradné orgány vytvára dekan, ktorý ich zároveň zvoláva a vedie.
3. Vedenie fakulty tvoria dekan, prodekani, tajomník fakulty a predseda akademického senátu. Predseda študentskej organizácie zriadenej na fakulte a predseda odborovej

- organizácie zriadenej na fakulte sú na zasadnutia Vedenia fakulty prizývaní podľa potreby.
4. Kolégium dekana tvoria dekan, prodekan, tajomník fakulty, vedúci katedier, ústavov, zástupca akademického senátu, zástupca študentskej organizácie zriadenej na fakulte a zástupca odborovej organizácie zriadenej na fakulte.
 5. Priemyselnú radu tvoria dekan, významní odborníci z praxe a prodekan fakulty.
 6. Dekan môže vytvoriť ďalšie poradné orgány podľa potrieb fakulty, ako aj zriaďovať a zrušovať komisie s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou.
 7. Komisie sa vyjadrujú k oblastiam činnosti, ktoré im prislúchajú, predkladajú návrhy a stanoviská dekanovi a orgánom akademickej samosprávy fakulty a plnia ďalšie úlohy podľa pokynov dekana a príslušného prodekana.
 8. Členov poradných orgánov menuje a odvoláva dekan.
 9. Postavenie a pôsobnosť prodekanov upravuje § 28 ods. 8 zákona o vysokých školách a čl. 9 Štatútu Stavebnej fakulty STU.
 10. Prodekanov vymenúva a odvoláva dekan po schválení Akademickým senátom Stavebnej fakulty STU.
 11. Prodekan zastupujú dekana v rozsahu ním určenom. Za svoju činnosť zodpovedajú dekanovi.
 12. Fakulta má 5 prodekanov pre oblasti, v rámci ktorých zodpovedajú najmä za nasledujúce činnosti:
 - a) prodekan pre vzdelávanie a pedagogickú činnosť, vnútorný systém kvality – navrhuje, metodicky riadi, kontroluje a hodnotí vzdelávaciu činnosť, implementuje, kontroluje a hodnotí systém riadenia kvality na fakulte,
 - b) prodekan pre vedu a výskum a edičnú činnosť – navrhuje koncepciu vedeckovýskumnej činnosti a kvalifikačného rastu na fakulte, metodicky riadi kontroluje a hodnotí jej plnenie, zodpovedá za edičnú činnosť fakulty,
 - c) prodekan pre zahraničné vzťahy – metodicky riadi a koordinuje budovanie efektívnych zahraničných vzťahov,
 - d) prodekan pre vzťahy s verejnosťou, sociálnu starostlivosť o zamestnancov a sociálnu starostlivosť o študentov – navrhuje, metodicky riadi, kontroluje a hodnotí vzťahy fakulty s verejnosťou, jej spoluprácu s praxou a propagáciu, sociálnu starostlivosť o zamestnancov a sociálnu starostlivosť o študentov;
 - e) prodekan pre rozvoj fakulty – navrhuje strategické plány v oblasti investičného rozvoja, pripravuje a riadi investičné aktivity fakulty a rozvoj siete informačno-komunikačných technológií.
 13. Jedného z prodekanov dekan menuje za svojho prvého zástupcu, na ktorého súčasne s menovaním deleguje konkrétne právomoci, ktoré je tento prodekan oprávnený vykonávať v mene dekana v čase jeho neprítomnosti na fakulte.
 14. Podrobnosti o rozsahu konania prodekanov a o podpisovaní v mene dekana upravuje Podpisový poriadok fakulty a iné vnútorné predpisy fakulty.

15. Dekan má právo v prípade neobsadenia postu niektorého prodekana prerozdeliť jeho kompetencie medzi ostatných prodekanov.
16. Vzťahy nadriadenosti a podriadenosti znázorňuje Riadiaca schéma Stavebnej fakulty STU, ktorá tvorí prílohu č. 1 Organizačného poriadku v jeho platnom znení.

Článok 6

Zastupovanie vedúcich jednotlivých pracovísk

1. Dekan a vedúci zamestnanci fakulty môžu v rámci svojej pôsobnosti splnomocniť podriadených zamestnancov trvalo alebo na jednotlivé prípady, aby konali v ich mene. Trvalé splnomocnenie musí mať písomnú formu. Splnomocnenie môže byť kedykoľvek odvolané. Za prekročenie daného splnomocnenia právne zodpovedá splnomocnenec.
2. Oprávnenie funkcionárov a zamestnancov fakulty k finančným operáciám vyplýva z Podpisového poriadku fakulty a nemožno ho jednorazovo delegovať.
3. Vedúceho zamestnanca zastupuje v jeho neprítomnosti ním určený zamestnanec. Zastupovaný si môže vyhradiť rozhodnutia o zvlášť dôležitých otázkach. Rovnako zástupca môže nerozhodnúť v takýchto otázkach do návratu zastupovaného, pokiaľ to povaha vecí pripúšťa.
4. Ak vznikne spor vo veci výkonu činnosti alebo zodpovednosti za činnosť, ktorá nie je menovite uvedená v Organizačnom poriadku fakulty alebo inom vnútornom predpise fakulty alebo STU, rozhodne o ňom najbližší nadriadený zamestnanec, ktorí sú v spore.

Článok 7

Odobovanie a preberanie funkcií

1. Pri odobovaní a preberaní funkcií akademických funkcionárov a vedúcich zamestnancov fakulty sa vyhotovuje zápis alebo preberací protokol, v ktorom sa uvedú informácie o zamestnancoch, spisoch, o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt a stave rozpracovanosti úloh. Zápis alebo protokol podpisuje odobovávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený zamestnanec.
2. Vyhotovenie protokolu o odobovaní a prevzatí funkcie môže dekan alebo vedúci zamestnanec fakulty uložiť aj pri odobovaní a preberaní nižších funkcií.
3. Pri odobovaní a preberaní funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná fyzická inventúra zverených hodnôt.
4. Podľa predchádzajúcich ustanovení sa postupuje aj pri odobovaní funkcie pri dlhodobom zastupovaní vedúceho zamestnanca fakulty.

Článok 8

Vnútorne predpisy fakulty

1. Vnútorne predpisy fakulty upravujú záležitosti fakulty patriace do jej samosprávnej pôsobnosti a jej vzťah k STU. Fakulta vydáva vnútorne predpisy, a to najmä:
 - a) Štatút fakulty,
 - b) Organizačný poriadok fakulty,
 - c) Zásady volieb do Akademického senátu fakulty,
 - d) Rokovací poriadok Akademického senátu fakulty,
 - e) Rokovací poriadok Vedeckej rady fakulty,
 - f) ďalšie predpisy, ak tak ustanoví štatút fakulty.
2. Fakulta sa riadi vnútornými predpismi STU, a to najmä:
 - a) Štatútom STU,
 - b) Študijným poriadkom STU,
 - c) Zásadami výberového konania STU na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov,
 - d) Pracovným poriadkom STU,
 - e) Organizačným poriadkom STU,
 - f) Štipendijným poriadkom STU,
 - g) Disciplinárnym poriadkom pre študentov STU,
 - h) Rokovacím poriadkom disciplinárnej komisie STU.
3. Vnútorný predpis uvedený v ods. 1 písm. a) tohto článku schvaľuje akademický senát fakulty a nadobúda platnosť dňom jeho schválenia akademickým senátom univerzity.
4. Vnútorne predpisy uvedené v ods. 1 písm. b), c) a d) tohto článku nadobúdajú platnosť dňom ich schválenia akademickým senátom fakulty. Vnútorne predpisy uvedené v ods. 1 písm. f) tohto článku nadobúdajú platnosť dňom ich schválenia akademickým senátom fakulty, ak ich platnosť nepodlieha schváleniu akademickým senátom univerzity. Vnútorný predpis uvedený v ods. 1 písm. e) tohto článku nadobúda platnosť dňom jeho schválenia vedeckou radou fakulty.
5. Na výkon riadenia fakulty môže dekan vydávať smernice, príkazy a iné druhy vnútorných písomných pokynov.
6. Všetky vnútorne predpisy fakulty a STU sú archivované na sekretariáte dekana.

Článok 9

Platnosť Organizačného poriadku fakulty

1. Tento Organizačný poriadok Stavebnej fakulty STU v Bratislave bol schválený Akademickým senátom Stavebnej fakulty STU v Bratislave dňa 25.10.2013.
2. Tento Organizačný poriadok Stavebnej fakulty STU v Bratislave nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia Akademickým senátom Stavebnej fakulty STU v Bratislave.

3. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Organizačného poriadku sa zrušuje Organizačný poriadok Stavebnej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave zo dňa 30.04.2010, ako aj všetky v minulosti prijaté organizačné poriadky fakulty vrátane ich zmien a doplnkov.
4. Dodatok číslo 1 k Organizačnému poriadku Stavebnej fakulty STU v Bratislave bol schválený Akademickým senátom Stavebnej fakulty STU v Bratislave dňa 17.10.2014.
5. Dodatok číslo 1 k Organizačnému poriadku Stavebnej fakulty STU v Bratislave nadobúda platnosť dňom jeho schválenia Akademickým senátom Stavebnej fakulty STU v Bratislave a účinnosť od 01.01.2015.
6. Dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku Stavebnej fakulty STU v Bratislave bol schválený Akademickým senátom Stavebnej fakulty STU v Bratislave dňa 23.10.2020.
7. Dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku Stavebnej fakulty STU v Bratislave nadobúda platnosť dňom jeho schválenia Akademickým senátom Stavebnej fakulty STU v Bratislave a účinnosť dňom 01.01.2021.
8. Týmto Dodatkom č. 2 sa zrušuje Dodatok č. 1 Organizačného poriadku Stavebnej fakulty STU v Bratislave schválený Akademickým senátom Stavebnej fakulty STU v Bratislave dňa 17.10.2014.

Príloha č. 1: Riadiaca schéma Stavebnej fakulty STU v Bratislave

prof. RNDr. Ivona Škultétyová, PhD.
predsedníčka Akademického senátu
Stavebnej fakulty STU v Bratislave

prof. Ing. Stanislav Unčík, PhD.
dekan
Stavebnej fakulty STU v Bratislave