



Trenčianska univerzita Alexandra Dubčeka v Trenčíne
CUP VILA

Študentská 2, 911 50 Trenčín

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
CELOUNIVERZITNÉHO PRACOVISKA VILA
TRENČIANSKEJ UNIVERZITY ALEXANDRA DUBČEKA V TRENČÍNE

Číslo: 2-VILA-001			
Účinnosť od:			
Vypracoval:	Meno	Podpis	Funkcia/Oddelenie
	JUDr. Ľubica Fialová	vr	OLaPS
Verifikoval:	Meno	Podpis	Funkcia
	prof. Ing. Dušan Galusek, DrSc.	vr	vedúci VILA
Schválil:	Meno	Podpis	Funkcia
	doc. Ing. Jozef Habánik, PhD.	vr	rektor TnUAD



Trenčianska univerzita Alexandra Dubčeka v Trenčíne
CUP VILA

Študentská 2, 911 50 Trenčín

Organizačný poriadok Celouniverzitného pracoviska VILA TnUAD (ďalej len CUP VILA TnUAD) je vnútorný predpis CUP VILA Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne (ďalej len TnUAD). Organizačný poriadok upravuje postavenie, činnosť, organizáciu a riadenie CUP VILA TnUAD a je vydaný v súlade so zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade s Organizačným poriadkom TnUAD.

PRVÁ ČASŤ
ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1
Predmet úpravy

1. Organizačný poriadok CUP VILA TnUAD upravuje podrobnosti o organizačnej štruktúre CUP VILA, o vnútorných organizačných a riadiacich vzťahoch v rámci CUP VILA, o pôsobnosti a kompetenciách zamestnancov CUP VILA a o dokumentácii CUP VILA.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov CUP VILA vrátane osôb, ktoré vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a študentov CUP VILA. Vedúci zamestnanec CUP VILA je povinný s ním oboznámiť všetkých podriadených zamestnancov.

Článok 2
Sídlo CUP

1. Sídлом CUP VILA TnUAD je Študentská 2, 911 50 Trenčín.

Článok 3
Právne postavenie, činnosť, organizácia a riadenie CUP

1. Právne postavenie a činnosť celouniverzitných pracovísk upravuje Štatút TnUAD, Organizačný poriadok TnUAD a Organizačný poriadok rektorátu.



Trenčianska univerzita Alexandra Dubčeka v Trenčíne
CUP VILA

Študentská 2, 911 50 Trenčín

DRUHÁ ČASŤ
ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA A RIADENIE CUP

Článok 4
Celouniverzitné pracovisko VILA

1. CUP VILA tvoria časti:
 - a) Centrum kompetencie pre výskum skla Vitrum Laugaricio (ďalej len VILA), ako spoločné pracovisko TnUAD, UACH SAV a FChPT STU,
 - b) Centrum excelentnosti pre keramiku, sklo a silikátové materiály (ďalej len CEKSiM), ako spoločné pracovisko TnUAD, UACH SAV a UMV SAV a
 - c) Bielokarpatská sklárska výskumná a vývojová základňa (ďalej len KASKLO).
2. Súčasťou pracoviska sú priestory pridelené pracovisku, ich vybavenie a zariadenie.

Článok 5
Vedúci CUP

1. Funkcia vedúceho CUP VILA sa obsadzuje výberovým konaním v súlade so „Zásadami výberového konania na obsadzovanie pracovných miest, vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov TnUAD“, ktoré sú vnútorným predpisom TnUAD.
2. Vedúci CUP VILA predkladá rektorovi TnUAD návrhy na vypísanie výberových konaní na miesta vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov a na prijímanie ostatných zamestnancov pôsobiacich na CUP VILA.
3. Vedúci CUP VILA predkladá rektorovi TnUAD návrhy na skončenie pracovného pomeru vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a ostatných zamestnancov pôsobiacich na CUP VILA.
4. Vedúci CUP VILA môže podľa potreby poveriť niektorých z členov CUP VILA vykonávaním funkcie tajomníka, zástupcu vedúceho CUP pre pedagogiku, vedu a výskum, zástupcu vedúceho CUP pre stratégiu a rozvoj. Tajomníka a zástupcov vedúceho CUP VILA menuje a odvoláva na návrh vedúceho CUP VILA rektor TnUAD.



Článok 6 VILA

1. VILA vykonáva, zabezpečuje a rozvíja výskumné a vývojové aktivity v oblasti výskumu 12 Chémia, a zabezpečuje vzdelávanie v študijných programoch Chémia a technológia anorganických materiálov a skla a Anorganické technológie a nekovové materiály, v súlade so svojim odborným zameraním.
2. Hlavnými úlohami VILA sú:
 - a) vedecko-výskumná činnosť v rámci zamerania VILA,
 - b) starostlivosť o vedeckú a odbornú činnosť študentov, najmä v 3. stupni VŠ štúdia,
 - c) príprava, realizácia a riešenie úloh základného a aplikovaného výskumu prostredníctvom získavania výskumných grantov z domácich aj zahraničných zdrojov,
 - d) spolupráca s príbuznými vedeckými, výskumnými a pedagogickými pracoviskami na Slovensku a v zahraničí,
 - e) starostlivosť o rozvoj príslušného študijného a vedného odboru,
 - f) publikačná činnosť a publikácia iných učebných pomôcok pre študijné programy a predmety zverené do pôsobnosti VILA,
 - g) realizácia študijných programov zverených do pôsobnosti VILA,
 - h) zabezpečovanie výučby predmetov zverených do pôsobnosti VILA.
3. Ďalšími úlohami VILA sú najmä:
 - a) administratívne, materiálne a organizačné zabezpečovanie plnenia hlavných a ďalších úloh VILA,
 - b) podieľanie sa na podnikateľskej činnosti najmä formou aplikovaného výskumu pre potreby domáceho aj zahraničného priemyslu,
 - c) propagácia VILA, najmä zverejňovaním úspechov VILA vo vzdelávacej a výskumnej činnosti.

Článok 7 CEKSiM

1. CEKSiM ako Centrum excelentnosti pre keramiku, sklo a silikátové materiály vykonáva, zabezpečuje a rozvíja excelentný základný a aplikovaný výskum v oblasti vývoja, charakterizácie a testovania nekovových anorganických materiálov, najmä keramiky, skla a anorganických spojív v súlade so svojim odborným zameraním.
2. Hlavnými úlohami CEKSiM sú:
 - a) vedecko-výskumná činnosť v rámci zamerania CEKSiM,



Trenčianska univerzita Alexandra Dubčeka v Trenčíne

CUP VILA

Študentská 2, 911 50 Trenčín

- b) publikačná činnosť so špeciálnym zreteľom na publikovanie excelentných výsledkov výskumu a vývoja formou článkov v renomovaných recenzovaných vedeckých periodikách doma a v zahraničí,
 - c) spolupráca s príbuznými vedeckými, výskumnými a pedagogickými pracoviskami na Slovensku a v zahraničí,
 - d) starostlivosť o rozvoj príslušného vedného odboru.
3. Ďalšími úlohami CEKSiM sú najmä:
- a) administratívne, materiálne a organizačné zabezpečovanie plnenia hlavných a ďalších úloh CEKSiM,
 - b) podieľanie sa na podnikateľskej činnosti najmä formou aplikovaného výskumu,
 - c) propagácia CEKSiM, najmä zverejňovaním úspechov CEKSiM vo výskumnej činnosti.

**Článok 8
KASKLO**

- 1. KASKLO vykonáva, zabezpečuje a rozvíja výskumné aktivity v oblasti vývoja, testovania a charakterizácie sklenených materiálov, najmä oxidových skiel využiteľných v priemyselnej práci, v súlade so svojím odborným zameraním.
- 2. Hlavnými úlohami KASKLO sú:
 - a) vedecko-výskumná činnosť v rámci zamerania KASKLO,
 - b) starostlivosť o vedeckú a odbornú činnosť študentov, najmä v 3. stupni VŠ štúdia,
 - c) publikačná činnosť so špeciálnym zreteľom na publikovanie excelentných výsledkov výskumu a vývoja formou článkov v renomovaných recenzovaných vedeckých periodikách doma a v zahraničí,
 - d) spolupráca s príbuznými vedeckými, výskumnými a pedagogickými pracoviskami na Slovensku a v zahraničí,
 - e) starostlivosť o rozvoj príslušného vedného odboru.
- 3. Ďalšími úlohami KASKLO sú najmä:
 - a) administratívne, materiálne a organizačné zabezpečovanie plnenia hlavných a ďalších úloh KASKLO,
 - b) podieľanie sa na podnikateľskej činnosti najmä formou aplikovaného výskumu,
 - c) propagácia KASKLO, najmä zverejňovaním úspechov KASKLO vo vzdelávacej a výskumnej činnosti.



Trenčianska univerzita Alexandra Dubčeka v Trenčíne
CUP VILA

Študentská 2, 911 50 Trenčín

Článok 9
Študijné oddelenie

1. Prevádzku študijného oddelenia zabezpečuje rektorát TnUAD, ktoré riadi prorektor pre výchovu a vzdelávanie TnUAD.

Článok 10
Povinnosti, práva a zodpovednosti zamestnancov

1. Rozsah povinností, práv a zodpovednosti pracovníkov vyplýva zo všeobecne platných právnych noriem (zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách, Zákonníka práce, Štatútu TnUAD, Pracovného poriadku TnUAD a Kolektívnej zmluvy TnUAD).
2. Každý zamestnanec je povinný sa oboznámiť so svojimi povinnosťami a právami, zodpovedne vykonávať vydané príkazy príslušných nadriadených zamestnancov, plniť zverené úlohy kvalitne, a čo najhospodárnejšie a dodržiavať ustanovenia pracovného poriadku univerzity.
3. Každý zamestnanec zodpovedá za svoj odborný a pedagogický rozvoj a za výsledky svojej práce.
4. Povinnosti, práva a zodpovednosti zamestnancov definované v tomto článku sa vzťahujú aj na zamestnancov a študentov ÚACh SAV, ÚMV SAV a FChPT STU, ktorí v rámci spoločných pracovísk VILA a CEKSiM vykonávajú pracovné alebo študijné činnosti v priestoroch CUP VILA.

Článok 11
Zastupovanie funkcionárov

1. Pre zabezpečenie riadneho a plynulého chodu pracovísk CUP VILA počas neprítomnosti vedúcich zamestnancov je potrebná ich zastupiteľnosť.
2. Zastupovanie jednotlivých riadiacich zamestnancov je špecifikované v pracovnej náplni zamestnanca.
3. Zastupovaný si môže vyhradiť rozhodnutie o mimoriadne dôležitých otázkach, aj zástupca môže odložiť rozhodnutie o takýchto otázkach do návratu zastupovaného, pokiaľ to povaha veci pripúšťa.



Trenčianska univerzita Alexandra Dubčeka v Trenčíne
CUP VILA

Študentská 2, 911 50 Trenčín

Článok 12

Odovzdávanie a preberanie funkcií

1. Pri odovzdávaní akademickej funkcie a funkcie vedúceho zamestnanca sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh pracovníka, o pracovníkoch, spisoch, korešpondencii, prípadne o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Zápis podpíšu odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený vedúci.
2. Zamestnanec CUP VILA je povinný odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebovaniu, ako aj zapožičanú odbornú literatúru.
3. Vyhotovenie zápisu o odovzdaní a prevzatí funkcie môže uložiť vedúci zamestnanec tiež pri odovzdávaní a prevzatí inej ako vedúcej funkcie, pokiaľ si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.
4. Pri odovzdávaní a preberaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná mimoriadna inventúra.
5. Zápis o odovzdaní a prebratí utajovaných písomností sa riadi osobitnými predpismi.
6. Ak sa odovzdanie a prevzatie funkcie neuskutoční podľa ustanovení pracovného poriadku TnUAD najneskôr do 14 dní, o ďalšom postupe rozhodne vedúci zamestnanec, ktorému je odovzdávaná a preberaná funkcia podriadená.

Článok 13

Dokumentácia

1. Akademickí funkcionári a vedúci zamestnanci TnUAD sú zodpovední za to, aby na ich pracoviskách bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia právnych a ostatných predpisov a smerníc potrebných pre vykonávanie zverených činností.
2. Všetci zamestnanci sú povinní poznať záväzné právne normy upravujúce ich prácu a predpisy, ktoré sú rozhodujúce pre riešenie úloh vyplývajúcich z ich pracovnej náplne.
3. Centrálnu dokumentáciu zákonov, vládnych nariadení, právnych predpisov, smerníc, vnútorných predpisov CUP VILA vedie v požadovanom rozsahu tajomník CUP VILA.
4. Archivácia dokumentácie sa riadi Registratúrnym poriadkom a Registratúrnym plánom TnUAD.



Trenčianska univerzita Alexandra Dubčeka v Trenčíne
CUP VILA

Študentská 2, 911 50 Trenčín

Článok 14
Prílohy

1. Neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku CUP VILA TnUAD je Organizačná štruktúra CUP VILA (Príloha č. 1).

TRETIA ČASŤ
Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok CUP VILA TnUAD bol schválený vedúcim CUP VILA 29. 05. 2015.
2. Platnosť a účinnosť nadobúda dňom