

Vnútorný predpis

Fakulty informatiky a informačných technológií
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

Číslo 1/2022

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

**Fakulty informatiky a informačných technológií
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

Dátum: 18. 01. 2022

Akademický senát Fakulty informatiky a informačných technológií Slovenskej technickej univerzity v Bratislave v súlade s § 27 ods. 1 písm. a) zákona 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a čl. 9 bod 1 písm. a) Štatútu Fakulty informatiky a informačných technológií Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej aj „Štatút FIIT STU“) v znení dodatkov 1 – 3 ku Štatútu FIIT STU schválil na svojom zasadnutí dňa 18. 01. 2022 tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Fakulty informatiky a informačných technológií

Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Fakulty informatiky a informačných technológií Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej aj „Organizačný poriadok FIIT STU“) je jej vnútorným predpisom a vydáva sa v súlade so Štatútom FIIT STU.
- (2) Organizačný poriadok FIIT STU upravuje organizačnú štruktúru, riadenie a pôsobnosť (práva a povinnosti) jej pracovníkov.
- (3) Organizačný poriadok FIIT STU je záväzný pre všetkých členov akademickej obce Fakulty informatiky a informačných technológií Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej aj „fakulta“ alebo „FIIT STU“), všetkých zamestnancov fakulty, vrátane zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- (4) Názov fakulty: Fakulta informatiky a informačných technológií Slovenskej technickej univerzity v Bratislave. Ako skrátený názov sa môže používať „FIIT STU“.
- (5) Sídlo fakulty: Ilkovičova 6276/2, 842 16 Bratislava.
- (6) Fakulta používa tieto identifikačné čísla:
IČO: 00397687
DIČ: 2020845255
IČ DPH: SK2020845255

Čl. 2

Organizačná štruktúra fakulty

- (1) Organizačná štruktúra fakulty vychádza z činností vykonávaných v zmysle poslania fakulty a zákona 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).
- (2) Pracoviská sa vytvárajú v súlade s poslaním fakulty, s potrebami zabezpečenia požadovaných činností a efektívnosti využívania ľudských a materiálnych zdrojov fakulty.
- (3) Fakulta sa organizačne člení na tieto pracoviská:
 - a) ústavy,
 - b) dekanát,
 - c) iné pedagogické, výskumné, vývojové, hospodársko-správne a informačné pracoviská (ďalej aj „fakultné pracoviská“).
- (4) Ústavy fakulty sú:
 - a) Ústav informatiky, informačných systémov a softvérového inžinierstva (UISI),
 - b) Ústav počítačového inžinierstva a aplikovanej informatiky (UPAI).
- (5) Dekanát sa člení na tieto oddelenia a referáty:
 - a) organizačné oddelenie (ORO),
 - b) personálne a mzdové oddelenie (PAM),
 - c) študijné oddelenie (ŠO),
 - d) oddelenie propagácie a marketingu (OPM),
 - e) ekonomické oddelenie (EO),
 - f) technicko-prevádzkové oddelenie (TPO),
 - g) referát správy registratúry (RSR).
- (6) Fakultné pracoviská sú:
 - a) Centrum výpočtových a komunikačných služieb (CVKS),
 - b) Slovenská informatická knižnica (SIK),
 - c) Centrum priemyselného výskumu (CPV),
 - d) Centrum ďalšieho vzdelávania (CDVZ).
- (7) Pracoviská fakulty podľa čl. 4 bod 2 Štatútu FIIT STU zriaďuje, zlučuje, nariaďuje splynutie, rozdeľuje a zrušuje dekan. Ak ide o pracoviská podľa čl. 4 ods. 2 písm. a), b) a d) Štatútu FIIT STU, robí tak po vyjadrení Akademického senátu Fakulty informatiky a informačných technológií Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej aj „Akademický senát fakulty“ alebo „AS FIIT STU“).

Čl. 3

Ústavy a ich organizačná štruktúra

- (1) Ústav je základným pracoviskom fakulty, uskutočňujúcim vzdelávaciu, výskumnú a inú činnosť v oblasti svojho odborného zamerania, určenej vymedzeným študijným odborom alebo viacerými študijnými odbormi alebo v oblasti, ktorá s nimi súvisí.
- (2) Ústav zodpovedá za rozvoj a uskutočňovanie študijného programu alebo viacerých študijných programov vo vymedzených študijných odboroch.
- (3) Medzi činnosti ústavov fakulty patrí najmä:
 - a) zabezpečovanie pedagogického procesu pre určitý predmet, skupinu predmetov, študijný program, resp. zameranie,
 - b) vedeckovýskumná činnosť,
 - c) účasť na podnikateľskej činnosti fakulty,
 - d) rozvoj medzinárodnej spolupráce,
 - e) vykonávanie ďalších činností, súvisiacich s odborným zameraním ústavu.
- (4) V prípade sporov, týkajúcich sa kompetencií (práv, povinností a zodpovednosti) a rozsahu vykonávanej činnosti jednotlivými ústavmi a ich oddeleniami, je oprávnený rozhodnúť dekan alebo ním poverená osoba.
- (5) Ústav fakulty riadi riaditeľ ústavu, ktorý za svoju činnosť zodpovedá dekanovi.
- (6) Riaditeľ ústavu je vedúcim zamestnancom fakulty. Funkcia riaditeľa ústavu je obsadzovaná na základe výsledkov výberového konania. Riaditeľa ústavu menuje a odvoláva dekan fakulty. Funkčné obdobie riaditeľa ústavu je štvorročné.
- (7) Riaditeľ ústavu má jedného alebo viacerých zástupcov. Zástupcu riaditeľa ústavu menuje a odvoláva dekan na návrh riaditeľa ústavu. Zástupca riaditeľa má právo konať vo veciach v rámci právomoci delegovanej riaditeľom ústavu. Za svoju činnosť zodpovedá riaditeľovi ústavu.
- (8) Riaditeľ ústavu je oprávnený menovať tajomníka ústavu. Činnosť tajomníka riadi príslušný riaditeľ ústavu. Za svoju činnosť zodpovedá riaditeľovi ústavu.
- (9) Ústav sa môže členiť na nižšie organizačné jednotky. Vedúcich nižších organizačných jednotiek vymenúva a odvoláva dekan fakulty na návrh príslušného riaditeľa ústavu. Vedúci nižšej organizačnej jednotky ústavu riadi svoje pracovisko a má právo konať vo veciach v rámci právomoci delegovanej riaditeľom ústavu. Za svoju činnosť zodpovedá riaditeľovi ústavu.
- (10) Podrobnejšiu organizačnú štruktúru ústavov môžu upravovať ich organizačné poriadky, ktorých návrhy predkladajú riaditelia a schvaľuje dekan.
- (11) Ústav hospodári s pridelenými finančnými prostriedkami.

Čl. 4

Dekanát fakulty

- (1) Dekanát plní v súlade so zákonom, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi STU a FIIT STU úlohy spojené s organizačným, finančným, hospodárskym a administratívnym zabezpečením činnosti fakulty. Pripravuje podklady pre rokovanie a rozhodovanie dekana a jeho poradných orgánov, pre orgány akademickej samosprávy fakulty a realizuje ich rozhodnutia, zabezpečuje evidenciu, prevádzku, údržbu a opravy majetku fakulty a majetku zvereného fakulte. Kompetencie a činnosti dekanátu zabezpečujú jednotlivé oddelenia a referáty dekanátu fakulty.
- (2) Dekanát sa člení na oddelenia a referáty. Vnútroštruktúru dekanátu určuje dekan fakulty. Vedúcich organizačných zložiek dekanátu vymenúva a odvoláva dekan fakulty.
- (3) Dekan môže vymenovať vedúceho oddelenia dekanátu, ktorý na základe poverenia dekana alebo príslušného prodekana plní určené úlohy.
- (4) Dekan môže vymenovať zo zamestnancov oddelenia dekanátu zástupcu vedúceho oddelenia dekanátu, ktorý na základe poverenia dekana, príslušného prodekana alebo vedúceho oddelenia dekanátu plní určené úlohy v rozsahu pôsobnosti vedúceho oddelenia dekanátu.
- (5) Organizačné oddelenie vykonáva organizačné a administratívne práce súvisiace s činnosťou dekana, fakulty, jeho poradných orgánov, prodekanov a tajomníka fakulty. Pritom najmä:
 - a) organizačne a administratívne zabezpečuje práce priamo súvisiace s činnosťou poradných orgánov dekana fakulty, ako aj s organizáciou ich zasadnutí,
 - b) eviduje úlohy fakulty, termíny ich plnenia a ich dodržiavanie,
 - c) zabezpečuje organizáciu osobného styku dekana fakulty a prodekanov fakulty s pracoviskami a zamestnancami fakulty a STU,
 - d) zabezpečuje kompletnú agendu sekretariátu dekana a tajomníka fakulty,
 - e) zodpovedá za technicko-materiálne vybavenie sekretariátu dekana a tajomníka fakulty,
 - f) vedie centrálnu dokumentáciu právnych predpisov a vnútorných predpisov fakulty a STU vrátane evidencie, zverejňovania a uschovávanía vnútorných predpisov fakulty.
 - g) Vedie Centrálnu evidenciu zmlúv FIIT STU, vrátane komplexného zabezpečenia agendy súvisiacej s Centrálnym registrom zmlúv.
- (6) Organizačné oddelenie riadi dekan fakulty.
- (7) Personálne a mzdové oddelenie dekanátu vykonáva odborné činnosti v oblasti ľudských zdrojov, sociálnej práce, výberových konaní, mzdovú agendu a komplexne ekonomiku práce na úrovni fakulty. Personálne a mzdové oddelenie najmä:
 - a) pripravuje komplexné personálne podklady pre rozhodnutia dekana fakulty pri prijímaní, rozmiestňovaní a uvoľňovaní zamestnancov,

- b) vypracúva pre dekana fakulty konkrétne personálne návrhy a zabezpečuje realizáciu rozhodnutí dekana v personálnej oblasti (príprava pracovných zmlúv, zmien pracovných zmlúv a pod.),
 - c) pri zabezpečovaní, výkone a realizácii personálnych činností spolupracuje s akademickými funkcionármi a vedúcimi zamestnancami fakulty,
 - d) sústreďuje a spracúva podklady z jednotlivých pracovísk fakulty, ktorými zabezpečuje výkon personálnej agendy,
 - e) zabezpečuje plnenie kolektívnej zmluvy v oblasti personálnej a sociálnej politiky,
 - f) vedie agendu osobných spisov zamestnancov,
 - g) pripravuje personálne materiály pre výberové konania, ktoré aj organizačne zabezpečuje, administratívne spracúva návrhy a závery výberovej komisie,
 - h) zabezpečuje účasť zamestnancov na sociálnom, nemocenskom a zdravotnom poistení,
 - i) spracováva výkazy za personálnu agendu a vypracúva jej analýzy pre nadriadené orgány,
 - j) zabezpečuje oblasť mzdovej agendy.
- (8) Personálne a mzdové oddelenie riadi dekan fakulty.
- (9) Študijné oddelenie zabezpečuje prijímacie konanie a študijnú agendu študentov všetkých troch stupňov štúdia na fakulte, vrátane archivácie osobných spisov študentov. Študijné oddelenie najmä:
- a) zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace so vzdelávacím procesom na fakulte,
 - b) organizačne a administratívne zabezpečuje prijímacie konanie na fakulte,
 - c) zabezpečuje zápis študentov, vedie príslušnú agendu a evidenciu študentov vo všetkých troch stupňoch vysokoškolského vzdelávania podľa ročníkov a semestrov,
 - d) vykonáva administratívne práce spojené s absolvovaním predmetov, vybavuje žiadosti študentov v priebehu štúdia a vedie príslušnú evidenciu,
 - e) zúčastňuje sa na organizačnom zabezpečovaní stáží, študijných pobytov študentov,
 - f) organizačne a administratívne zabezpečuje agendu štátnych skúšok,
 - g) vybavuje agendu spojenú s disciplinárnymi konaniami voči študentom a vedie o nich evidenciu,
 - h) vykonáva administratívne práce v súvislosti s hodnotením študentov v priebehu a pri skončení štúdia,
 - i) zúčastňuje sa na príprave študijného programu a informačných materiálov fakulty,
 - j) vyhotovuje potvrdenie o štúdiu,
 - k) pripravuje dokumentáciu pre analýzy, prehľady a hodnotenia plnenia úloh a zabezpečuje štatistické výkazníctvo,
 - l) zabezpečuje administratívne činnosti spojené s udeľovaním a evidenciou kreditov,
 - m) organizačne zabezpečuje imatrikulácie a promócie študentov a absolventov fakulty, ak ich nezabezpečuje STU.
 - n) vybavuje agendu súvisiacu s poskytovaním štipendií, likviduje peňažné odmeny v súvislosti s udelením cien dekana študentom,
 - o) vykonáva agendu súvisiacu s ubytovaním študentov vo vysokoškolských internátoch a vedie o nich evidenciu v súlade s vnútornými predpismi STU a fakulty,

- p) zabezpečuje likvidáciu nemocenských dávok a rodinných prídavkov študentom,
 - q) zabezpečuje agendu súvisiacu s poskytovaním štipendií študentov,
 - r) vypracúva informácie a štatistické hlásenia o vykonávanej činnosti.
- (10) Študijné oddelenie riadi dekan fakulty.
- (11) Oddelenie propagácie a marketingu vykonáva činnosti v oblasti komunikácie, propagácie, marketingu a organizovania podujatí, zameraných na propagáciu fakulty navonok a vytváranie a posilňovanie pozitívneho obrazu fakulty vo verejnosti. Oddelenie propagácie a marketingu najmä:
- a) navrhuje a realizuje propagačné činnosti fakulty,
 - b) navrhuje a realizuje komunikáciu fakulty smerom k verejnosti, uchádzačom o štúdium, odbornej verejnosti atď., a to formou:
 - a. vydávania tlačových správ,
 - b. tvorby obsahu a komunikácie na sociálnych sieťach,
 - c. spolupráce s médiami,
 - d. publikovania informácií na webovom sídle fakulty,
 - e. spravovania a publikovania informácií na náborovom sídle fakulty studuj.fiit.sk,
 - f. tvorby propagačných materiálov (brožúry, letáky),
 - g. tvorby videomateriálov,
 - c) realizuje podujatia zamerané na:
 - a. nábor stredoškôľakov (napr. Deň otvorených dverí, prednášky na stredných školách),
 - b. oceňovanie najlepších študentov,
 - c. prezentovanie úspechov študentov (IIT.SRC) a zamestnancov fakulty,
 - d) komunikuje s partnermi pri realizácii vzájomne výhodnej spolupráce v oblasti komunikácie,
 - e) zabezpečuje propagačné predmety a materiály fakulty,
 - f) zabezpečuje fungovanie Štúdia FIIT STU a tvorbu obsahu v ňom (natáčanie a vysielanie diskusií, komentovaných e-športov, natáčanie a úprava videí atď.),
 - g) spravuje sociálne médiá fakulty.
- (12) Oddelenie propagácie a marketingu riadi dekan fakulty.
- (13) Ekonomické oddelenie vykonáva odborné činnosti v oblasti finančnej učitárne, rozpočtovníctva, zabezpečuje ekonomickú agendu fakulty podľa platných všeobecne záväzných právnych predpisov, ako aj vnútorných predpisov fakulty a STU a zodpovedá za jej správnosť a úplnosť, zabezpečuje platobný styk prostredníctvom Štátnej pokladnice, vedie evidenciu a správu majetku. Ekonomické oddelenie najmä:
- a) zabezpečuje komplexnú účtovnú agendu za fakultu ako účtovnú jednotku v zmysle platných zákonov, predpisov a aktuálnej metodiky príslušného zriaďovateľa (MŠ SR),
 - b) spracováva účtovné výkazy, štatistiky, účtovné závierky, mesačné a ročné daňové priznania k DPH, daňové priznanie z príjmu právnickej osoby,
 - c) pripravuje podklady do výročnej správy o hospodárení a návrhu rozpočtu,

- d) vykonáva evidenciu záväzkov (prijatých faktúr) a zabezpečuje všetky následné procesy v ekonomickom informačnom systéme EIS),
 - e) vykonáva evidenciu a realizáciu nových dokladov o pohľadávkach (odoslaných faktúr) a zabezpečuje všetky následné procesy v EIS,
 - f) vystavuje nové objednávky prostredníctvom EIS na základe požiadaviek príkazcov,
 - g) zabezpečuje bezhotovostný platobný styk prostredníctvom systému Štátnej pokladnice,
 - h) zadáva rozpočet a realizuje rozpočtové opatrenia v systéme Štátnej pokladnice,
 - i) zabezpečuje hotovostný platobný styk, výber a odvod finančnej hotovosti v zmysle limitu pokladničnej hotovosti v súlade so zákonom 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - j) zabezpečuje komplexnú agendu súvisiacu s tuzemskými a zahraničnými pracovnými cestami,
 - k) zabezpečuje správu majetku – evidenciu, vyradovanie, inventarizáciu.
- (14) Ekonomické oddelenie riadi tajomník fakulty.
- (15) Technicko-prevádzkové oddelenie zabezpečuje bezproblémový chod fakulty v oblasti prevádzky, správy budov a okolitého zázemia. Súčasne zabezpečuje základné opravy a údržbu, upratovacie a strážne služby, bezporuchovosť dodávky energií a zákonom predpísané revízie, udržiava vozový park, vedie dokumentáciu a riadi výkon kontrol na úseku požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) a civilnej ochrany. Technicko-prevádzkové oddelenie najmä:
- a) vedie prevádzkovú dokumentáciu technických zariadení,
 - b) vykonáva plánovaný servis, opravy a revízie technických zariadení v súlade s plánom údržby,
 - c) vykonáva kontroly na úseku požiarnej ochrany, BOZP,
 - d) zabezpečuje prevádzku a obsluhu technických zariadení,
 - e) vykonáva opravy a základné služby podľa požiadaviek na objekte FIIT,
 - f) zabezpečuje stráženie objektu – prevádzka, kontrola a koordinácia výkonu vrátnice,
 - g) monitoring kamerových systémov, kontrola vstupov, alarmov – ochrany objektu,
 - h) zabezpečuje zimnú a letnú údržbu komunikácií, chodníkov, parkoviska a trávnatých plôch,
 - i) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej a civilnej ochrany,
 - j) zabezpečuje materiálno-technické zásobovanie, vrátane dodávateľských zmlúv,
 - k) vypracováva ročný rozpočet nákladov technickej prevádzky, vrátane vyhodnotenia skutočnosti,
 - l) koordinuje a kontroluje upratovacie práce v objekte, dezinfekcia, deratizácia,
 - m) zabezpečuje vozový park, logistiku, rozvoz pošty, dopravu zamestnancov fakulty, vrátane údržby služobných motorových vozidiel, zabezpečovania a vedenia evidencie pohonných hmôt,
 - n) vedie evidenciu, kontrolu dodávok energií a médií.
- (16) Technicko-prevádzkové oddelenie riadi tajomník fakulty.

- (17) Referát správy registratúry zabezpečuje podateľňa a registratúrne stredisko (archív) v súlade s platným registratúrnym poriadkom STU. Podateľňa zabezpečuje prevzatie zásielok z poštového podniku (došlá pošta) a súčasne plní funkciu výpravne (odoslaná pošta). Registratúrne stredisko ukladá a ochraňuje uzatvorené spisy do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia. Referát správy registratúry najmä:
- a) zabezpečuje prevzatie zásielok z poštového úradu, ich kontrolu, triedenie, označovanie prezentačnou pečiatkou,
 - b) zásielky eviduje v Integrovanom informačnom systéme na správu registratúry (IIS MIS),
 - c) podateľňa vkladá do IIS MIS aj elektronicky prijaté záznamy doručené prostredníctvom emailu alebo elektronickej schránky STU,
 - d) zásielky odovzdáva príslušným organizačným útvarom, prípadne konkrétnym zamestnancom,
 - e) zabezpečuje preberanie zásielok na prepravu poštovému úradu,
 - f) registratúrne stredisko organizuje a zabezpečuje preberanie spisov z jednotlivých organizačných útvarov, ich evidovanie, označovanie, ukladanie a bezpečnú úschovu.
- (18) Referát správy registratúry riadi tajomník fakulty.
- (19) V riadení oddelení a referátov dekanátu riadených dekanom fakulty zastupujú dekana v zmysle zverených kompetencií príslušní prodekan.
- (20) Podrobnú náplň činnosti oddelení a referátov dekanátu riadených dekanom určuje dekan, pričom zohľadní návrh príslušného prodekana. Podrobnú náplň činnosti oddelení a referátov dekanátu riadených tajomníkom určuje dekan, pričom zohľadní návrh tajomníka.

Čl. 5

Fakultné pracoviská

- (1) Centrum výpočtových a komunikačných služieb (CVKS) je fakultné pracovisko, ktoré poskytuje služby v oblasti výpočtovej a komunikačnej techniky. Študentom a pracoviskám fakulty poskytuje výpočtovú kapacitu na všetkých prostriedkoch výpočtovej techniky prevádzkovaných v CVKS, konzultačné a poradenské služby, školenia a kurzy pre zamestnancov fakulty, systémovú a technickú podporu pre štandardnú výpočtovú techniku, inštalovanú na pracoviskách fakulty, prístup do počítačových sietí a zabezpečenie prevádzky učební CVKS.
- (2) Činnosť CVKS riadi riaditeľ CVKS, ktorý je vedúcim zamestnancom fakulty. Do funkcie ho vymenúva a z funkcie ho odvoláva dekan. Vymenovanie robí dekan na základe výberového konania. Obsahovú náplň jeho činnosti metodicky usmerňuje poverený prodekan alebo osoba určená dekanom. Funkčné obdobie riaditeľa CVKS je štvorročné.
- (3) Slovenská infromatická knižnica (SIK) je fakultné pracovisko, ktoré plní funkciu špecializovanej knižnice zameranej na oblasť informatiky a informačných technológií, ústrednej knižnice pre

prácu s odbornou literatúrou v oblasti jej zamerania v rámci Slovenskej republiky, ústrednej knižnice a informačného pracoviska FIIT STU.

- (4) Poslanie, činnosť a podmienky poskytovania služieb SIK upravuje Štatút Slovenskej informatickej knižnice.
- (5) Činnosť SIK riadi riaditeľ SIK, ktorý je vedúcim zamestnancom fakulty. Do funkcie ho vymenúva a z funkcie ho odvoláva dekan. Vymenovanie robí dekan na základe výberového konania. Funkčné obdobie riaditeľa SIK je štvorročné.
- (6) Obsahovú náplň činnosti SIK metodicky usmerňuje poverený prodekan alebo osoba určená dekanom.
- (7) Centrum priemyselného výskumu (CPV) je fakultné pracovisko, ktoré slúži na zabezpečenie prenosu výsledkov fakultnej vedy a techniky do hospodárskej praxe a spoločenskej praxe. Jeho cieľom je prepojenie fakulty s praxou. V podmienkach fakulty napĺňa účel určený v § 39a ods. 1 zákona a primerane na podmienky fakulty aj formy, určené v § 39a ods. 2 zákona.
- (8) Činnosť CPV riadi riaditeľ CPV, ktorý je vedúcim zamestnancom fakulty. Do funkcie ho vymenúva a z funkcie ho odvoláva dekan. Vymenovanie robí dekan na základe výberového konania. Obsahovú náplň jeho činnosti metodicky usmerňuje poverený prodekan alebo osoba určená dekanom. Funkčné obdobie riaditeľa CPV je štvorročné.
- (9) CPV sa člení na špecializované pracoviská, pričom úzko spolupracuje s inými pracoviskami fakulty. Dekan môže vydať predpis, ktorým upraví štruktúru CPV, organizačné a riadiace vzťahy v rámci CPV a medzi CPV a inými pracoviskami fakulty.
- (10) CPV napĺňa svoj účel v zabezpečovaní spolupráce so subjektmi hospodárskej alebo spoločenskej praxe (ďalej tiež "priemyselné subjekty").
- (11) CPV zabezpečuje výskum a/alebo vývoj v špecializovanej oblasti spravidla na základe zmluvy o spolupráci s priemyselným subjektom alebo skupinou priemyselných subjektov.
- (12) Centrum ďalšieho vzdelávania (CDVZ) je fakultné pracovisko, ktoré slúži na prípravu a zabezpečovanie ďalšieho vzdelávania so zameraním na získavanie, zvyšovanie a inováciu odbornej a profesijnej kvalifikácie a rekvalifikácie vrátane jazykového vzdelávania. Podieľa sa aj na rozvíjaní nových prostriedkov a metód vzdelávania a koordinuje ich zavádzanie do vzdelávacieho procesu na fakulte.
- (13) Činnosť CDVZ riadi riaditeľ CDVZ, ktorý je vedúcim zamestnancom fakulty. Do funkcie ho vymenúva a z funkcie ho odvoláva dekan. Vymenovanie robí dekan na základe výberového konania. Obsahovú náplň jeho činnosti metodicky usmerňuje poverený prodekan alebo osoba určená dekanom. Funkčné obdobie riaditeľa CDVZ je štvorročné.
- (14) CDVZ sa môže členiť na organizačné jednotky, ktoré zabezpečujú vzdelávanie vo vymedzenom okruhu vedomostí. Dekan môže vydať predpis, ktorým upraví štruktúru CDVZ a organizačné

a riadiace vzťahy v rámci CDVZ a medzi CDVZ a inými pracoviskami fakulty. CDVZ poskytuje ďalšie vzdelávanie študentom alebo zamestnancom fakulty alebo záujemcom mimo fakulty.

- (15) Fakultné pracoviská hospodária s pridelenými finančnými prostriedkami.

Čl. 6

Vedúci zamestnanci fakulty

- (1) Vedúcimi zamestnancami fakulty v zmysle § 32 ods. 1 zákona sú:
- tajomník fakulty,
 - riaditelia ústavov,
 - riaditelia fakultných pracovísk.
- (2) Vedúci zamestnanci fakulty riadia príslušné pracoviská a môžu konať v ich mene v rozsahu stanovenom dekanom a v súlade s jeho pokynmi, so zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi STU a fakulty a rozhodnutiami orgánov akademickej samosprávy. Sú priamymi nadriadenými všetkým zamestnancom príslušného pracoviska, rozhodujú o použití finančných prostriedkov pridelených pracovisku a navrhujú dekanovi úpravy vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov im podriadeným zamestnancom.
- (3) 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.

Čl. 7

Dekan fakulty

- (1) Dekan fakulty je predstaviteľom fakulty, ktorú riadi, zastupuje navonok a koná vo veciach fakulty. Postavenie a pôsobnosť dekana fakulty upravujú ustanovenia § 28 zákona o vysokých školách a čl. 10 Štatútu FIIT STU.
- (2) Dekan pri riadení fakulty v súlade s pôsobnosťou vymedzenou v bode 1 tohto článku a v súvislosti s koncepciou rozvoja fakulty:
- ukladá úlohy pracoviskám fakulty podľa čl. 2 Organizačného poriadku FIIT STU,
 - priamo riadi prodekanov, riaditeľov ústavov, riaditeľov fakultných pracovísk, tajomníka fakulty, organizačné oddelenie, personálne a mzdové oddelenie, študijné oddelenie a oddelenie propagácie a marketingu,
 - rozhoduje o vymenovaní a odvolaní vedúcich oddelení dekanátu fakulty,
 - schvaľuje pracovné cesty, zahraničné pracovné cesty zamestnancov fakulty.
- (3) Dekan fakulty môže delegovať riadenie pracovísk fakulty po vecnej stránke na prodekanov fakulty.

- (4) Dekana fakulty počas neprítomnosti zastupuje ním určený prodekan.
- (5) Dekan môže zriaďovať komisie ako svoje poradné a iniciatívne orgány.

Čl. 8 Prodekaní fakulty

- (1) Postavenie a pôsobnosť prodekanov upravuje § 28 ods. 8 zákona o vysokých školách.
- (2) Dekan fakulty určuje oblasti pôsobenia prodekanov najmä v rámci týchto oblastí:
 - a) vzdelávacia činnosť prvého a druhého stupňa štúdia (bakalárske a inžinierske štúdium),
 - b) vzdelávacia činnosť tretieho stupňa štúdia (doktorandské štúdium),
 - c) ďalšie vzdelávanie,
 - d) vedeckovýskumná činnosť,
 - e) projektová a grantová činnosť,
 - f) vzťahy s verejnosťou, PR a propagácia fakulty,
 - g) personálna oblasť a riadenie ľudských zdrojov.
- (3) Rozdelenie pôsobností prodekanov a počet prodekanov určí dekan.
- (4) Prodekanov vymenúva a odvoláva dekan po schválení Akademickým senátom fakulty.
- (5) Jedného z prodekanov dekan menuje za svojho zástupcu, na ktorého súčasne s menovaním písomne deleguje konkrétne právomoci, ktoré je tento prodekan oprávnený vykonávať v mene dekana v čase jeho neprítomnosti na fakulte.
- (6) Dekan fakulty vydá na začiatku funkčného obdobia prodekanom písomné poverenie, v ktorom uvedie najmä:
 - a) oblasti, v ktorých ho zastupujú,
 - b) oblasti, ktoré majú metodicky usmerňovať,
 - c) vzájomné zastupovanie prodekanov.

Čl. 9 Tajomník fakulty

- (1) Postavenie a pôsobnosť tajomníka fakulty upravujú ustanovenia § 32 zákona.
- (2) Tajomník zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty. Riadi ekonomicko-prevádzkové činnosti fakulty a oddelenia a referáty, určené v tomto Organizačnom poriadku.
- (3) Tajomník fakulty je priamo riadený dekanom fakulty.

- (4) Tajomník fakulty je za výkon svojej funkcie zodpovedný dekanovi fakulty najmä v oblastiach:
- a) výkonu a kontroly hospodárskej, ekonomickej a administratívnej činnosti fakulty,
 - b) výkonu podnikateľskej činnosti fakulty,
 - c) dodržiavania pravidiel hospodárenia a efektívneho hospodárskeho nakladania s finančnými prostriedkami a zvereným majetkom,
 - d) dôsledného dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov STU a fakulty pri výkone tejto činnosti,
 - e) prípravy rozpočtových podkladov na zabezpečovanie hlavnej činnosti fakulty, riadenia a účelného využívania prostriedkov určených na činnosť fakulty,
 - f) vytvárania materiálnych a priestorových podmienok pre činnosť fakulty v súčinnosti s rektorátom STU,
 - g) organizácie práce dekanátu fakulty a spolupráce s ostatnými pracoviskami STU,
 - h) ochrany a správneho využívania majetku zvereneného fakulte,
 - i) zostavovania, vyhotovovania, prenosu a evidencie informácií týkajúcich sa činnosti fakulty,
 - j) kontroly plnenia plánu práce a použitia finančných prostriedkov a navrhovania potrebných opatrení,
 - k) tvorby zámerov a plánovania realizácie udržiavacích a rekonštrukčných prác v priestoroch fakulty a plánovania optimalizácie vybavenia priestorov fakulty, najmä výpočtovou a zobrazovacou technikou,
 - l) prípravy výročnej správy o hospodárení fakulty.
- (5) Funkcia tajomníka fakulty je obsadzovaná na základe výberového konania. Tajomníka fakulty menuje a odvoláva dekan fakulty.

Čl. 10

Poradné orgány dekana

- (1) Poradnými orgánmi dekana sú:
- a) vedenie fakulty,
 - b) kolégium dekana,
 - c) priemyselná rada,
 - d) systemizačná komisia.
- (2) Poradné orgány vytvára dekan, ktorý ich zároveň aj vedie.
- (3) Vedenie fakulty tvoria: dekan, prodekan a tajomník fakulty. Dekan môže na zasadnutie vedenia fakulty prizvať hostí, ak si to prerokovávaná problematika vyžaduje.
- (4) Členmi kolégia dekana sú: dekan, prodekan, tajomník fakulty, riaditelia ústavov a riaditelia fakultných pracovísk. Na rokovania kolégia dekana je prizývaný aj predseda akademického senátu fakulty, zástupca študentskej časti akademického senátu fakulty a zástupca zamestnancov.

- (5) Priemyselná rada je zložená z významných odborníkov z praxe a podnikateľskej sféry. Úlohou priemyselnej rady je najmä sledovanie hlavných trendov rozvoja spoločnosti a najmä priemyslu a obchodu so zvláštnym zreteľom na úlohu informatiky a informačných technológií, na základe toho posúdiť a odporúčať zámerov v oblastiach hlavných činností fakulty v súvislosti s potrebami a požiadavkami praxe. Predsedom priemyselnej rady je dekan.
- (6) Systemizačná komisia fakulty má v kompetencii systemizáciu pracovných miest na fakulte, určovanie počtu a štruktúry pracovných miest jednotlivých organizačných zložiek fakulty a fakultných pracovísk FIIT a systemizačný plán fakulty. Predsedom systemizačnej komisie je dekan fakulty, podpredsedom príslušný prodekan a členmi sú riaditelia ústavov FIIT.
- (7) Dekan môže vytvoriť na fakulte ďalšie poradné orgány podľa potrieb fakulty, ako aj zriaďovať a rušiť pracovné komisie s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou. Členov pracovných komisií a iných poradných orgánov dekana vymenúva a odvoláva dekan fakulty.
- (8) Pracovné komisie a poradné orgány dekana sa spravidla riadia harmonogramom činnosti, resp. rokovacím poriadkom alebo zásadami, ktoré schvaľuje dekan. Pracovné 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.
- (9) Dekan môže spomedzi zamestnancov fakulty vymenovať poradcov dekana pre určitú oblasť. Poradca je poradným orgánom dekana ktorý najmä:
 - a) zabezpečuje odborné stanoviská a poskytuje poradenstvo podľa požiadaviek dekana,
 - b) vypracúva analýzy, rozbor a stanoviská podľa požiadaviek dekana,
 - c) vykonáva ďalšie úlohy a činnosti podľa požiadaviek dekana súvisiace s riadením fakulty.
- (10) Dekan je oprávnený vydať štatút a rokovací poriadok poradných orgánov.

Čl. 11

Zastupovanie zamestnancov

- (1) Dekana v jeho neprítomnosti zastupuje ním určený prodekan. Prodekani sa zastupujú spôsobom, ktorý určí dekan.
- (2) Ďalší vedúci zamestnanci fakulty sú zastupovaní takto:
 - a) riaditeľa ústavu v čase jeho neprítomnosti zastupuje určený zástupca riaditeľa ústavu, alebo v prípade aj jeho neprítomnosti iný zamestnanec ústavu, poverený riaditeľom ústavu;
 - b) tajomníka fakulty zastupuje počas jeho neprítomností dekanom poverený zamestnanec,
 - c) riaditeľa fakultného pracoviska zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa príslušného fakultného pracoviska. Ak nie je zástupca riaditeľa ustanovený, zastupuje

riaditeľa v jeho neprítomnosti ním poverený zamestnanec príslušného fakultného pracoviska alebo zamestnanec fakultného pracoviska poverený zastupovaním dekanom.

- (3) Vedúceho oddelenia dekanátu zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca vedúceho oddelenia dekanátu; ak nie je zástupca vedúceho oddelenia dekanátu ustanovený, zastupuje vedúceho oddelenia dekanátu ním poverený zamestnanec oddelenia alebo zamestnanec oddelenia poverený zastupovaním priamym nadriadeným.

Čl. 12

Pravidlá pre oblasť vnútorného riadenia fakulty

- (1) Dekan, prodekani, tajomník fakulty a ostatní vedúci zamestnanci fakulty môžu vo svojej pôsobnosti splnomocniť trvalo alebo pre jednotlivé prípady alebo činnosti podriadených zamestnancov, aby konali v ich mene. Trvalé splnomocnenie musí mať písomnú formu.
- (2) Splnomocnenie je kedykoľvek odvolateľné. Splnomocnený zamestnanec zodpovedá za prekročenie daného splnomocnenia.
- (3) Oprávnenie zamestnancov fakulty k finančným operáciám vyplýva z Podpisového poriadku STU.
- (4) Ak vznikne spor vo veci výkonu činnosti alebo zodpovednosti za činnosť, ktorá nie je menovite uvedená v Organizačnom poriadku FIIT STU, či v inom vnútornom predpise fakulty rozhodne o ňom najbližší nadriadený zamestnancov, ktorí sú v spore.

Čl. 13

Dokumentácia

- (1) Vedúci zamestnanci fakulty zodpovedajú za prehľadné a úplné vedenie dokumentácie, potrebnej pre riadny chod príslušného pracoviska, a to najmä predpisov, korešpondencie, uznesení akademického senátu fakulty, vedeckej rady fakulty, príkazov rektora a dekana, používaných vzorov tlačív a pod.
- (2) Centrálnu dokumentáciu právnych predpisov, zákonov, vládnych nariadení, smerníc, príkazov, pokynov, stanovísk, vedie organizačné oddelenie dekanátu fakulty.

Čl. 14

Odovzdávanie agendy zamestnancov

- (1) Pri skončení pracovného pomeru a zmene pracovného zaradenia zamestnanca, ako aj skončení funkcie vedúceho zamestnanca, s výnimkou funkcie dekana fakulty, sa vyhotovuje zápis alebo

preberací protokol o zamestnancoch, spisoch, korešpondencii, prípadne o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Zápis alebo preberací protokol podpíšu odovzdávajúci, preberajúci a priamo nadriadený zamestnanec.

- (2) Vyhodenie zápisu alebo protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie môže uložiť vedúci zamestnanec aj pri odovzdaní inej ako vedúcej funkcie, ak si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.
- (3) Pri odovzdaní funkcie s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventarizácia.
- (4) Ak sa odovzdávanie a prevzatie agendy neuskutoční, o ďalšom postupe rozhodne nadriadený zamestnanec.
- (5) Podľa ustanovení tohto článku sa primerane postupuje aj pri odovzdaní agendy pri dlhodobom zastupovaní.

Čl. 15

Vnútorne predpisy fakulty

- (1) Vnútorne predpisy fakulty upravujú záležitosti fakulty, ktoré patria do jej samosprávnej pôsobnosti, a jej vzťah k STU, ak nie sú upravené všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (2) Fakulta prijíma a vydáva vnútorne predpisy podľa § 33 zákona o vysokých školách a čl. 15 Štatútu FIIT STU v platnom znení. Fakulta môže vydávať aj ďalšie vnútorne predpisy, ktoré bližšie upravujú jej záležitosti, ak vydanie takéhoto predpisu nie je v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom alebo vnútorným predpisom STU.
- (3) Akademický senát FIIT STU schvaľuje a prijíma vnútorne predpisy, ak tak ustanovuje zákon, iný všeobecne záväzný právny predpis, vnútorný predpis STU, vnútorný predpis fakulty, alebo ak sa na prijatí takéhoto vnútorného predpisu uzniesol Akademický senát FIIT STU, za predpokladu, že prijatie takéhoto vnútorného predpisu nepatrí do pôsobnosti iného orgánu akademickej samosprávy fakulty.
- (4) Vedecká rada fakulty schvaľuje a prijíma vnútorne predpisy, ak tak ustanovuje zákon o vysokých školách, iný všeobecne záväzný právny predpis, vnútorný predpis STU, vnútorný predpis fakulty, alebo ak sa na prijatí takéhoto vnútorného predpisu uzniesla vedecká rada fakulty za predpokladu, že prijatie takéhoto vnútorného predpisu nepatrí do pôsobnosti iného orgánu akademickej samosprávy fakulty.
- (5) Vnútorne predpisy, ktoré prijíma dekan, sa nazývajú smernice. Smernice dekana sú vnútorne organizačné a riadiace akty, ktoré sú záväzné pre všetkých členov akademickej obce fakulty, ďalších zamestnancov fakulty a ďalšie osoby na základe všeobecne záväzného právneho predpisu, ak v smerniciach nie je uvedené inak. Dekan je oprávnený vydávať aj príkazy, usmernenia a iné druhy vnútorných písomných pokynov, potrebných pri riadení fakulty.

- (6) Vnútorne predpisy fakulty nadobúdajú platnosť dňom ich prijatia orgánom akademickej samosprávy fakulty, ak všeobecne záväzné právne predpisy neustanovujú inak. Ak ide o vnútorne predpisy, ktoré nepatria podľa všeobecne záväzných právnych predpisov do samosprávnej pôsobnosti fakulty, ale boli prijaté fakultou na základe splnomocnenia STU, nadobúdajú platnosť dňom ich prijatia orgánom akademickej samosprávy fakulty, ak všeobecne záväzné právne predpisy alebo vnútorne predpisy STU neustanovujú inak.
- (7) Účinnými môžu byť iba platné vnútorne predpisy. Vnútorne predpisy nadobúdajú účinnosť dňom v nich uvedeným ako deň nadobudnutia účinnosti, ak nadobudli platnosť až po tomto dni, účinnosť nadobúdajú dňom nadobudnutia platnosti. Ak nie je deň účinnosti vo vnútornom predpise uvedený, nadobúda účinnosť dňom nadobudnutia platnosti.
- (8) Vnútorne predpisy podpisuje orgán akademickej samosprávy fakulty, ktorý ich prijal, ak ide o kolektívny orgán, tak jeho predseda. Štatút fakulty, študijný poriadok fakulty a pracovný poriadok fakulty podpisuje aj predseda Akademického senátu STU. Vnútorne predpisy fakulty podpisuje vždy dekan.
- (9) Platné a účinné vnútorne predpisy fakulty sú zverejňované na webovom sídle fakulty. Zverejňovanie zabezpečuje organizačné oddelenie dekanátu fakulty; ak ide o vnútorne predpisy prijaté akademickým senátom fakulty, za súčinnosti predsedu Akademického senátu fakulty.
- (10) Vnútorne predpisy sú uložené aspoň v jednom origináli na organizačnom oddelení dekanátu. Aspoň jeden podpísaný originál každého vnútorného predpisu, ktorý schvaľuje akademický senát fakulty, je uschovaný aj u predsedu alebo tajomníka Akademického senátu fakulty.
- (11) Centrálnu evidenciu vnútorných predpisov fakulty a STU vedie organizačné oddelenie dekanátu fakulty a tiež uschováva podpísané originály vnútorných predpisov fakulty.
- (12) Podrobnosti o príprave, vydávaní, podpisovaní a uschovávaní vnútorných predpisov je oprávnený upraviť dekan fakulty smernicou.

Čl. 16

Evidencia a znalosť právnych predpisov

- (1) Riadiaci a vedúci zamestnanci fakulty oboznamujú podriadených zamestnancov a sú zodpovední za to, aby sa v ich súčastiach viedla úplná a prehľadná dokumentácia všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov STU a fakulty a rôznych organizačných pokynov, usmernení, odporúčaní, potrebných na vykonávanie zverených funkcií.
- (2) Všetci zamestnanci fakulty sú povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorne predpisy fakulty a STU, vzťahujúce sa na nimi vykonávanú prácu alebo štúdium a dodržiavať aj ostatné predpisy pokyny, usmernenia, odporúčania a upozornenia vzťahujúce sa na nimi vykonávanú prácu alebo štúdium.

Čl. 17

Prechodné a záverečné ustanovenia

- (1) Do vymenovania riaditeľa SIK plní úlohy riaditeľa SIK podľa tohto Organizačného poriadku Fakulty informatiky a informačných technológií Slovenskej technickej univerzity v Bratislave a podľa ostatných vnútorných predpisov fakulty zamestnanec, ktorý bol podľa doterajších predpisov vymenovaný za vedúceho SIK.
- (2) Do vymenovania riaditeľa CVKS plní úlohy riaditeľa CVKS podľa tohto Organizačného poriadku Fakulty informatiky a informačných technológií Slovenskej technickej univerzity v Bratislave a podľa ostatných vnútorných predpisov fakulty zamestnanec, ktorý bol podľa doterajších predpisov vymenovaný za vedúceho CVKS.
- (3) Dekan fakulty je oprávnený uskutočniť úkony smerujúce k ustanoveniu riaditeľa SIK a riaditeľa CVKS aj pred 1. februárom 2022, pokiaľ nadobudnú právne účinky najskôr 1. februára 2022.
- (4) Tento Organizačný poriadok Fakulty informatiky a informačných technológií Slovenskej technickej univerzity v Bratislave bol schválený Akademickým senátom FIIT STU dňa 18. 01. 2022.
- (5) Tento Organizačný poriadok Fakulty informatiky a informačných technológií Slovenskej technickej univerzity v Bratislave nadobúda platnosť dňom jeho schválenia Akademickým senátom FIIT STU a účinnosť od 01. 02. 2022.
- (6) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Organizačného poriadku FIIT STU sa zrušuje Organizačný poriadok FIIT STU zo dňa 02. 12. 2003 v znení Dodatku č. 1 ku Organizačnému poriadku FIIT STU zo dňa 09. 04. 2010, Dodatku č. 2 k Organizačnému poriadku FIIT STU zo dňa 18. 02. 2016 a Dodatku č. 3 Organizačnému poriadku FIIT STU zo dňa 13. 03. 2018.

Ing. Ján Lang, PhD.
predseda Akademického senátu FIIT STU

prof. Ing. Ivan Kotuliak, PhD.
dekan FIIT STU