

Vnútorňý predpis

Číslo: 5/2023

**Organizačný poriadok  
Fakulty elektrotechniky a informatiky Slovenskej  
technickej univerzity v Bratislave**

Dátum: 31.8.2023

**Fakulta elektrotechniky a informatiky Slovenskej technickej univerzity v Bratislave,**  
**Ilkovičova 3, 841 04 Bratislava**

V Bratislave dňa 31.8.2023

Číslo: 5/2023

Fakulta elektrotechniky a informatiky Slovenskej technickej univerzity v Bratislave v súlade s článkom 32 bod 2 písm. b) Štatútu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „Štatút STU“) a v súlade s článkom 4 bod 7 Organizačného poriadku Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „Organizačný poriadok STU“), po schválení Akademickým senátom Fakulty elektrotechniky a informatiky Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „Akademický senát FEI STU“) dňa 30.5.2023 a po schválení rektorom Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „STU“) dňa 31.8.2023.

**vydáva**

nasledovný vnútorný predpis

**Organizačný poriadok**

**Fakulty elektrotechniky a informatiky Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

**Článok 1**

**Úvodné ustanovenia**

- 1) Organizačný poriadok Fakulty elektrotechniky a informatiky Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „Organizačný poriadok FEI STU“) je vnútorný predpis Fakulty elektrotechniky a informatiky Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „FEI STU“) vydaný v zmysle článku 19 bod 1 písm. b) Štatútu Fakulty elektrotechniky a informatiky Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „Štatút FEI STU“).
- 2) Organizačný poriadok FEI STU v nadväznosti na Štatút FEI STU upravuje:
  - a) pôsobnosť FEI STU,
  - b) práva a povinnosti vedúcich zamestnancov a zamestnancov FEI STU,
  - c) organizačnú štruktúru FEI STU,
  - d) právne postavenie a činnosť orgánov a jednotlivých organizačných jednotiek,
  - e) ustanovenie poradných orgánov dekana FEI STU.

**Článok 2**

**Pravidlá výkonu pôsobnosti FEI STU**

- 1) V zmysle článku 24 bod 1 Štatútu STU je určený rozsah výkonu pôsobnosti FEI STU vo veciach, v ktorých koná v mene STU a v ďalších činnostiach, za ktoré zodpovedá FEI STU prostredníctvom dekana a to najmä v oblastiach uvedených v bodoch 2 až 9 tohto článku.
- 2) Oblasť vzdelávania
  - a) FEI STU zodpovedá za riadne poskytovanie, organizovanie a zabezpečovanie vysokoškolského vzdelávania v rámci akreditovaných študijných programov na FEI STU podľa vnútorných predpisov STU.
- 3) Oblasť vedecko-výskumnej a inej tvorivej činnosti

- a) Dekan zodpovedá rektorovi za určovanie zamerania a organizovanie výskumnej, vývojovej alebo ďalšej tvorivej činnosti na FEI STU v zmysle dlhodobého zámeru STU.
- 4) Oblasť pracovnoprávných vzťahov
  - a) V súlade s článkom 24 bod 1 písm. d) Štatútu STU a zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov je FEI STU v postavení zamestnávateľa.
  - b) Dekan vykonáva právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch vo vzťahu k zamestnancom STU zaradeným na FEI STU, a to v rozsahu mzdových prostriedkov pridelených FEI STU na základe schváleného rozpočtu STU.
  - c) V prípade, ak ide o práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov, ktoré sa týkajú dekana, v oblasti pracovnoprávných vzťahov koná rektor.
  - d) Dekan zodpovedá za plnenie záväzkov z pracovnoprávných vzťahov zamestnancov zaradených na FEI STU.
  - e) Dekan zodpovedá za dodržiavanie predpisov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarimi na FEI STU.
- 5) Oblasť podnikateľskej činnosti
  - a) Hlavné zásady výkonu podnikateľskej činnosti na FEI STU, predmet podnikateľskej činnosti, podmienky výkonu podnikateľskej činnosti a ostatné podrobnosti týkajúce sa podnikania na FEI STU sú upravené vo vnútornom predpise STU „Pravidlá pre vykonávanie podnikateľskej činnosti na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave“.
  - b) Dekan uzatvára zmluvy a iné dohody v rámci podnikateľskej činnosti do celkového objemu finančných prostriedkov určených vo vnútornom predpise STU „Pravidlá pre vykonávanie podnikateľskej činnosti na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave“.
- 6) Oblasť spolupráce s inými subjektmi
  - a) Dekan uzatvára zmluvy a iné dohody v rámci spolupráce FEI STU s inými subjektmi.
  - b) V prípade, ak sa uzatvára zmluva, dohoda, memorandum, resp. podobný právny vzťah s iným subjektom, a tento sa dotýka okrem FEI STU aj inej alebo iných súčastí STU, takýto právny úkon vykonáva rektor.
- 7) Oblasť hospodárenia a nakladania s majetkom
  - a) Dekan zodpovedá rektorovi za hospodárenie FEI STU, vrátane účelného a efektívneho využívania dotácií zo štátneho rozpočtu a za hospodárenie s účelovo určenými prostriedkami Európskej únie.
  - b) Za nakladanie s majetkom STU v užívaní FEI STU zodpovedá dekan, a to vrátane zodpovednosti za dodržiavanie právnych predpisov s tým súvisiacich.
  - c) Ostatné pravidlá hospodárenia STU a FEI STU sú upravené v článkoch 48 až 51 Štatútu STU.
- 8) Oblasť poskytovania informácií
  - a) Dekan zodpovedá rektorovi za vybavovanie žiadostí o poskytnutie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých predpisov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov, ak sa týkajú FEI STU; podrobnosti sú upravené v smernici rektora „Poskytovanie informácií o Slovenskej technickej univerzite v Bratislave“.
- 9) Oblasť informačných technológií a ochrany osobných údajov

- a) Dekan zabezpečuje dostupnosť informačného systému STU od definovaného rozhrania dátovej siete STUNET pre všetkých študentov a zamestnancov STU na FEI STU.
- b) Dekan zodpovedá za úplnosť, aktuálnosť, správnosť a bezpečnosť údajov zadávaných do informačného systému STU na FEI STU.
- c) Dekan zodpovedá za používanie licencovaných aplikačných programových systémov na FEI STU.
- d) Dekan zodpovedá za ochranu osobných údajov spracúvaných na FEI STU podľa Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679, smernice Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/68, zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

### **Článok 3**

#### **Organizačné členenie FEI STU**

- 1) FEI STU sa organizačne člení na tieto organizačné jednotky:
  - a) pedagogické, výskumné a vývojové pracoviská (ďalej len „pracoviská FEI STU“),
  - b) špeciálne pracoviská,
  - c) účelové zariadenia,
  - d) špeciálne účelové zariadenia,
  - e) hospodársko-správne a informačné pracoviská,
  - f) kancelária dekana.
- 2) Pracoviská FEI STU sa delia na ústavy a inštitúty.
- 3) Pracoviská FEI STU a špeciálne pracoviská zriaďuje, zlučuje, rozdeľuje alebo zrušuje dekan FEI STU po schválení Akademickým senátom FEI STU.
- 4) Účelové zariadenia a špeciálne účelové zariadenia FEI STU zriaďuje, zlučuje, rozdeľuje alebo zrušuje dekan na základe vlastného rozhodnutia.
- 5) Špeciálne pracoviská, účelové zariadenia a špeciálne účelové zariadenia sa vytvárajú s prihliadnutím na vecnú stránku ich činnosti a odbornú garanciu.
- 6) Jedným z hospodársko-správnych a informačných pracovísk je dekanát.
- 7) Riaditeľ pracoviska FEI STU a riaditeľ účelového zariadenia je vedúcim zamestnancom obsadzovaným na základe výberového konania.
- 8) Riaditeľ špeciálneho pracoviska a riaditeľ špeciálneho účelového zariadenia nie je vedúcim zamestnancom a je menovaný priamo dekanom.
- 9) Zoznam pracovísk FEI STU a špeciálnych pracovísk je prílohou č. 1 Organizačného poriadku FEI STU.
- 10) Zoznam účelových zariadení a špeciálnych účelových zariadení je zverejnený na webovom sídle FEI STU.
- 11) Organizačná jednotka je povinná upraviť svoju vnútornú štruktúru a hlavnú činnosť v organizačnom poriadku tej ktorej organizačnej jednotky, ktorý podlieha schváleniu dekana.
- 12) Základná schéma organizačného členenia FEI STU je prílohou č. 2 Organizačného poriadku FEI STU.

### **Článok 4**

### **Riadiaci (akademickí) funkcionári a ďalší vedúci zamestnanci**

- 1) Riadiaci (akademickí) funkcionári FEI STU sú:
  - a) dekan,
  - b) prodekani,
  - c) tajomník.
- 2) Vedúci zamestnanci FEI STU sú:
  - a) riadiaci (akademickí) funkcionári FEI STU podľa bodu 1 tohto článku,
  - b) riaditelia ústavov,
  - c) riaditelia inštitútov,
  - d) riaditelia účelových zariadení.
- 3) Vedúci zamestnanci FEI STU riadia príslušnú organizačnú jednotku FEI STU v súlade so zákonmi, vnútornými predpismi STU a vnútornými predpismi FEI STU, rozhodnutiami orgánov akademickej samosprávy a v rozsahu a podľa pokynov dekana. Vedúci zamestnanci FEI STU zodpovedajú za riadne, úplné a prehľadné vedenie účtovnej a ďalšej dokumentácie a administratívy potrebnej pre riadny chod príslušnej organizačnej jednotky FEI STU, ako aj pre jej efektívny výkon kontroly činnosti.
- 4) Vedúci zamestnanci FEI STU sú bezprostrednými nadriadenými všetkým zamestnancom príslušnej organizačnej jednotky FEI STU, ak organizačný poriadok príslušnej organizačnej jednotky FEI STU neurčí inak.
- 5) Dekan, tajomník a ostatní vedúci zamestnanci FEI STU môžu vo svojej pôsobnosti splnomocniť trvalo alebo pre jednotlivé prípady alebo činnosti podriadených zamestnancov, aby konali v ich mene. Splnomocnenie musí mať písomnú formu. Udelením splnomocnenia sa splnomocniteľ nezbuva zodpovednosti za riadne plnenie svojich povinností.
- 6) Splnomocnenie podľa bodu 5 tohto článku je kedykoľvek odvolateľné. Splnomocnený zamestnanec zodpovedá za prekročenie daného splnomocnenia.
- 7) Ak vznikne spor vo veci výkonu činnosti alebo zodpovednosti za činnosť, ktorá nie je menovite uvedená v Organizačnom poriadku STU, Organizačnom poriadku FEI STU alebo v inom vnútornom predpise STU, rozhodne o ňom najbližší nadriadený zamestnancov, ktorí sú v spore.
- 8) Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov FEI STU upravuje vnútorný predpis STU „Pracovný poriadok Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“.
- 9) Vedúci zamestnanci FEI STU sú zodpovední za úplné a prehľadné vedenie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov STU a vnútorných predpisov FEI STU a rôznych organizačných pokynov, usmernení, odporúčaní a upozornení potrebných na vykonávanie zverených funkcií na príslušnej organizačnej jednotke FEI STU. Vedúci zamestnanci FEI STU sú povinní oboznámiť svojich podriadených zamestnancov s dokumentmi uvedenými v predchádzajúcej vete.

### **Článok 5** **Dekan**

- 1) Najvyšším orgánom FEI STU je dekan, ktorý riadi FEI STU a koná v mene STU a zastupuje STU navonok v rozsahu výkonu pôsobnosti zverenej FEI STU podľa článku 2 tohto Organizačného poriadku FEI STU. Dekan je nadriadený všetkým zamestnancom FEI STU.

- 2) Dekana vymenúva a odvoláva rektor. Funkčné obdobie dekana je štvorročné. Na FEI STU môže tá istá osoba vykonávať funkciu dekana najviac v dvoch po sebe nasledujúcich funkčných obdobiach.
- 3) Právne postavenie a pôsobnosť dekana sú upravené v Štatúte STU a v Štatúte FEI STU.
- 4) Dekan je oprávnený v súlade so Štatútom STU a Štatútom FEI STU vydať:
  - a) smernice dekana,
  - b) príkazy dekana,
  - c) opatrenia dekana.
- 5) Dekan priamo riadi vedúcich zamestnancov FEI STU alebo osobitne dekanom poverených zamestnancov FEI STU na plnenie úloh v určených odborných oblastiach, ukladá im úlohy a kontroluje ich činnosť. Na vykonávanie činností podľa predchádzajúcej vety tohto článku je dekan oprávnený poveriť inú osobu.
- 6) Dekana zastupujú prodekan v rozsahu ním určenom. Dekan určuje počet prodekanov a úseky ich činností. Prodekanov vymenúva a odvoláva po vyjadrení Akademického senátu FEI STU dekan.
- 7) Rektor stanovuje pre dekana merateľné ukazovatele na účel zvyšovania kvality vysokoškolského vzdelávania zabezpečovaného FEI STU a úrovne výskumnej, vývojovej a ďalšej tvorivej činnosti FEI STU a ciele, ktoré vyplývajú z dokumentu „Dlhodobý zámer vzdelávacej, vedeckovýskumnej, umeleckej, vývojovej a ďalšej tvorivej činnosti STU v Bratislave“. Dekan stanovuje pre vedúcich zamestnancov FEI STU merateľné ukazovatele na účel zvyšovania kvality vysokoškolského vzdelávania zabezpečovaného FEI STU a úrovne výskumnej, vývojovej a ďalšej tvorivej činnosti FEI STU a ciele, ktoré vyplývajú z dokumentu „Dlhodobý zámer Fakulty elektrotechniky a informatiky Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“ (ďalej len „merateľné ukazovatele“).
- 8) Dekan zodpovedá za svoju činnosť Akademickému senátu FEI STU.
- 9) Dekan zodpovedá rektorovi:
  - a) za svoju činnosť vo veciach, v ktorých koná v mene STU podľa článku 2 Organizačného poriadku FEI STU,
  - b) za plnenie merateľných ukazovateľov,
  - c) za hospodárenie FEI STU,
  - d) za svoju ďalšiu činnosť v rozsahu určenom Organizačným poriadkom STU, inými vnútornými predpismi STU vydanými rektorom alebo v rozsahu poverenia rektora.
- 10) Dekan môže zriaďovať komisie. Sú to najmä:
  - a) inventarizačná komisia,
  - b) viraďovacia komisia,
  - c) škodová komisia,
  - d) edičná komisia,
  - e) likvidačná komisia,
  - f) komisia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
  - g) ubytovacia komisia,
  - h) prijímacia komisia.
- 11) Dekan môže zriaďovať poradné orgány dekana. Sú to najmä:
  - a) Vedenie FEI STU, ktorého členmi sú dekan, prodekan a tajomník. Vedeniu FEI STU predsedá dekan. Vedenie FEI STU prerokúva najmä otázky operatívneho riadenia FEI STU v jednotlivých oblastiach činnosti FEI STU.

- b) Kolégium dekana, členmi ktorého sú dekan, prodekani, tajomník, riaditelia ústavov a inštitútov, predseda Akademického senátu FEI STU, zástupcovia zamestnancov a zástupca študentov. Kolégiu dekana predsedá dekan alebo ním poverená osoba. Kolégium dekana prerokúva najmä otázky personálneho, finančného a iného zabezpečenia chodu ústavov a inštitútov, študijných programov, výskumných projektov a ďalšej pedagogickej a tvorivej činnosti.
- c) Rada pre strategické a rozvojové aktivity, členmi ktorej sú dekan, zástupca pre vývoj, výskum a inovácie, zástupca pre spoluprácu s praxou, zástupca pre vzdelávanie a zástupca pre hospodársku činnosť FEI STU, ktorých menuje dekan. Rade pre strategické a rozvojové aktivity predsedá dekan. Rada pre strategické a rozvojové aktivity prerokúva najmä otázky strategického smerovania a dlhodobých rozvojových aktivít FEI STU v jednotlivých oblastiach činnosti FEI STU.
- d) Priemyselná rada, členmi ktorej sú dekan, zástupca pre spoluprácu s priemyslom a zástupcovia priemyselných spoločností, podnikov, výskumných inštitútov a iných inštitúcií, ktorých menuje dekan. Priemyselnej rade predsedá dekan alebo ním poverená osoba. Priemyselná rada prerokúva najmä otázky hlavných trendov rozvoja spoločnosti a najmä priemyslu, výskumu a inovácií so zvláštnym zreteľom na hlavnú a podnikateľskú činnosť FEI STU.

#### **Článok 6**

##### **Prodekani**

- 1) Postavenie a pôsobnosť prodekanov upravuje článok 12 Štatútu FEI STU.
- 2) Funkčné obdobie prodekanov je štvorročné. V prípade, ak funkcia dekana zanikne inak ako uplynutím funkčného obdobia, funkčné obdobie prodekanov zaniká dňom vymenovania nového dekana.
- 3) Jeden z prodekanov určený dekanom je zástupcom dekana.
- 4) Prodekana môže s vedomím dekana v odôvodnených prípadoch zastupovať len iný prodekan.
- 5) Dekan určuje úseky činností prodekanov.
- 6) Prodekani sú priamo riadení dekanom a majú právo rozhodovať na zverenom úseku činnosti v rámci FEI STU a vykonávať kontrolnú činnosť v rozsahu, ktorý stanovuje dekan.
- 7) Počet prodekanov určuje dekan pri ich vymenovaní a odvolaní po vyjadrení Akademického senátu FEI STU. Rozhodnutie o vymenovaní prodekana a rozhodnutie o odvolaní prodekana, ktoré majú za následok zmenu počtu prodekanov, sa považuje za rozhodnutie o určení počtu prodekanov.

#### **Článok 7**

##### **Tajomník**

- 1) Postavenie tajomníka ako vedúceho zamestnanca a pôsobnosť tajomníka upravuje článok 30 Štatútu STU a článok 18 Štatútu FEI STU. Tajomníka vymenúva na základe výberového konania dekan, ktorý ho môže na základe vlastného rozhodnutia kedykoľvek odvolať.
- 2) Tajomník zabezpečuje hospodársky a administratívny chod FEI STU.

- 3) Tajomník je priamo podriadený dekanovi, ktorému zodpovedá za svoju činnosť.
- 4) Tajomník je za výkon svojej funkcie zodpovedný dekanovi najmä v oblasti:
  - a) výkonu a kontroly hospodárskej, ekonomickej a administratívnej činnosti FEI STU,
  - b) dodržiavania pravidiel hospodárenia a efektívneho hospodárskeho nakladania s finančnými prostriedkami a zvereným majetkom,
  - c) dôsledného dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov STU a vnútorných predpisov FEI STU pri výkone činnosti,
  - d) prípravy rozpočtových podkladov na zabezpečovanie činnosti FEI STU, riadenia a účelného využívania prostriedkov určených na činnosť FEI STU,
  - e) vytvárania materiálnych a priestorových podmienok pre činnosť FEI STU v súčinnosti s rektorátom STU,
  - f) organizácie práce dekanátu a jeho spolupráce s ostatnými organizačnými jednotkami FEI STU, ako aj súčasťami STU,
  - g) ochrany a správneho využívania majetku zvereného FEI STU,
  - h) zostavovania, vyhotovovania, prenosu a evidencie informácií týkajúcich sa činnosti FEI STU,
  - i) kontroly použitia finančných prostriedkov a navrhovania potrebných opatrení,
  - j) prípravy výročnej správy o hospodárení FEI STU,
  - k) bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
  - l) požiarnej ochrany a civilnej ochrany.

## **Článok 8**

### **Riaditeľ ústavu a riaditeľ inštitútu**

- 1) Právne postavenie riaditeľa ústavu a riaditeľa inštitútu, ako vedúcich zamestnancov FEI STU, vyplýva z článku 23 Štatútu FEI STU.
- 2) Riaditeľa ústavu a riaditeľa inštitútu vymenúva na základe výberového konania dekan, ktorý ho môže na základe vlastného rozhodnutia kedykoľvek odvolať.
- 3) Riaditeľ ústavu a riaditeľ inštitútu riadia v rozsahu pôsobnosti ustanovenej Organizačným poriadkom FEI STU vedecko-pedagogickú, organizačnú, hospodársku a administratívnu činnosť ústavu alebo inštitútu a zodpovedajú za ňu dekanovi.
- 4) Riaditeľ ústavu a riaditeľ inštitútu najmä:
  - a) zastupuje ústav alebo inštitút vo vzťahu k vedeniu FEI STU a ostatným organizačným jednotkám FEI STU,
  - b) zodpovedá dekanovi za plnenie stanovených merateľných ukazovateľov,
  - c) navrhuje dekanovi na vymenovanie svojich zástupcov a vedúcich oddelení,
  - d) organizuje a zodpovedá za kvalitu plnenia vzdelávacích úloh ústavu alebo inštitútu,
  - e) vykonáva hospitácie učiteľov ústavu alebo inštitútu,
  - f) organizuje vedecký výskum ústavu alebo inštitútu a zodpovedá zaň,
  - g) administratívne zabezpečuje riešenie grantových a iných výskumných úloh ústavom alebo inštitútom,
  - h) zabezpečuje vedeckú spoluprácu s inými ústavmi alebo inštitútmi FEI STU a s vedeckými pracoviskami pôsobiacimi mimo FEI STU,
  - i) zabezpečuje komunikáciu a spoluprácu s odborníkmi pôsobiacimi na iných vysokých školách v rámci národnej aj medzinárodnej spolupráce,
  - j) administratívne zabezpečuje spoluprácu ústavu alebo inštitútu s inými



- organizačnými jednotkami FEI STU,
- k) administratívne zabezpečuje vedecké a odborné podujatia uskutočňované ústavom alebo inštitútom,
  - l) hodnotí pedagogickú a výskumnú činnosť ústavu alebo inštitútu a jej členov,
  - m) vypracováva výročnú správu o stave a činnosti ústavu alebo inštitútu podľa požiadaviek dekana FEI STU,
  - n) rozhoduje o použití finančných prostriedkov pridelených ústavu alebo inštitútu z rozpočtu FEI STU a so súhlasom zodpovedných riešiteľov schvaľuje použitie finančných prostriedkov z mimorozpočtových zdrojov (napr. podnikateľská činnosť, domáce a zahraničné granty, projekty) ústavu alebo inštitútu,
  - o) zabezpečuje efektívne využívanie a ochranu majetku zvereneného ústavu alebo inštitútu,
  - p) riadi bežnú administratívnu, spisovú a registratúrnu agendu ústavu alebo inštitútu a komunikáciu ústavu alebo inštitútu so študentmi,
  - q) zabezpečuje aktualizáciu údajov týkajúcich sa ústavu alebo inštitútu na webovom sídle FEI STU a zodpovedá za ich aktuálnosť a správnosť,
  - r) zabezpečuje aktualizáciu údajov v akademickom informačnom systéme v rozsahu pôsobnosti ústavu alebo inštitútu,
  - s) predkladá dekanovi návrhy na priestorové a personálne zabezpečenie plnenia úloh ústavu alebo inštitútu,
  - t) vyjadruje sa k návrhom pracovných ciest zamestnancov ústavu alebo inštitútu,
  - u) organizuje pravidelné zasadnutia ústavu alebo inštitútu a zabezpečuje spísanie zápisnice z týchto zasadnutí a tieto spolu podpisuje,
  - v) riadi, administratívne a v prípade potreby aj osobne zabezpečuje masmediálnu komunikáciu ústavu alebo inštitútu, komunikáciu ústavu alebo inštitútu s verejnosťou a činnosť ústavu alebo inštitútu zameranú na propagáciu FEI STU.

## Článok 9

### Riaditeľ účelového zariadenia

- 1) Riaditeľ účelového zariadenia je vedúcim zamestnancom FEI STU, ktorého na základe výberového konania menuje dekan. Riaditeľ účelového zariadenia zodpovedá za svoju činnosť dekanovi. Riaditeľa účelového zariadenia môže dekan na základe vlastného rozhodnutia kedykoľvek odvolať z funkcie.
- 2) Riaditeľ účelového zariadenia najmä:
  - a) riadi a koordinuje činnosť účelového zariadenia,
  - b) zabezpečuje chod činností a procesov jednotlivých oddelení účelového zariadenia,
  - c) spolupracuje s jednotlivými organizačnými jednotkami FEI STU, najmä s ústavmi a s inštitútmi,
  - d) zodpovedá za odbornú a organizačnú činnosť účelového zariadenia.

## Článok 10

### Riaditeľ špeciálneho pracoviska a riaditeľ špeciálneho účelového zariadenia

- 1) Riaditeľ špeciálneho pracoviska a riaditeľ špeciálneho účelového zariadenia je zamestnanec poverený dekanom FEI STU. Riaditeľ špeciálneho účelového zariadenia

a riaditeľ špeciálneho pracoviska nie je vedúcim zamestnancom, jeho funkčnú podriadenosť určuje pri jeho poverení dekan.

- 2) Riaditeľ špeciálneho pracoviska a riaditeľ špeciálneho účelového zariadenia najmä:
  - a) riadi a koordinuje činnosť špeciálneho pracoviska alebo špeciálneho účelového zariadenia,
  - b) zabezpečuje chod činností a procesov jednotlivých oddelení špeciálneho pracoviska alebo špeciálneho účelového zariadenia,
  - c) spolupracuje s jednotlivými organizačnými jednotkami FEI STU, najmä s ústavmi a inštitútmi,
  - d) zodpovedá za odbornú a organizačnú činnosť špeciálneho pracoviska alebo špeciálneho účelového zariadenia.

### **Článok 11**

#### **Zastupovanie vedúcich zamestnancov**

- 1) Dekana v jeho neprítomnosti zastupuje ním určený prodekan. Prodekani sa zastupujú spôsobom, ktorý určí dekan.
- 2) Riaditeľa ústavu alebo inštitútu v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa ústavu alebo inštitútu, ak je aj ten neprítomný, zastupuje riaditeľa ústavu alebo inštitútu iný zamestnanec ústavu alebo inštitútu poverený riaditeľom ústavu alebo inštitútu.
- 3) Tajomníka zastupuje počas jeho neprítomnosti zástupca tajomníka v oblasti pôsobenia, ktorú určí tajomník. Zástupca tajomníka je priamo riadený tajomníkom. Zástupca tajomníka má právo rozhodovať na zverenom úseku činnosti v rámci dekanátu a vykonávať kontrolnú činnosť v rozsahu stanovenom tajomníkom.
- 4) Riaditeľa účelového zariadenia v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa účelového zariadenia.
- 5) Na zastupovanie vedúcich zamestnancov podľa tohto článku sa vyžaduje písomné poverenie.

### **Článok 12**

#### **Ústavy a inštitúty**

- 1) Ústav je pedagogickým, výskumným a vývojovým pracoviskom FEI STU. Hlavným poslaním ústavu je integrovať a tvorivým spôsobom rozvíjať príbuzné a obsahovo súvisiace vzdelávacie, vedecké, výskumné a vývojové a iné odborné aktivity. Ústav odborne garantuje predmety výučby, ktoré zabezpečuje v rámci akreditovaných študijných programov, prostredníctvom vlastnej vzdelávacej, vedeckej, výskumnej, vývojovej a odbornej činnosti, súčasne ústav zodpovedá za ich rozvoj.
- 2) Inštitút je pedagogickým, výskumným a vývojovým pracoviskom FEI STU. Hlavným poslaním inštitútu v pedagogickej oblasti je zabezpečenie podpornej činnosti vo vzdelávaní.
- 3) Ústavy a inštitúty riadia, organizačne zabezpečujú a za ich činnosť zodpovedajú dekanovi ich riaditelia. Počas neprítomnosti riaditeľa ústavu je zástupca riaditeľa oprávnený konať v jeho mene s výnimkou rozhodovania v oblasti pracovnoprávných vzťahov a mzdových záležitostí. Za činnosť zástupcu riaditeľa zodpovedá dekanovi riaditeľ.

### **Článok 13**

#### **Dekanát**

- 1) Dekanát je hospodársko-správnym a informačným pracoviskom, ktoré nie je možné zlučovať s inými organizačnými jednotkami FEI STU, rozdeliť ani zrušiť.
- 2) Dekanát organizačne zabezpečuje a za jeho činnosť zodpovedá tajomník.
- 3) Dekanát komplexne zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s:
  - a) administratívnou a organizačnou podporou procesov súvisiacich s poskytovaním štúdia v akreditovaných študijných programoch,
  - b) zabezpečením ekonomického riadenia, kontrolou hospodárnosti a účelnosti vynakladania zverených prostriedkov,
  - c) riadením ľudských zdrojov a zabezpečením personálnej agendy,
  - d) zabezpečením bibliografických služieb a koordináciou publikačnej činnosti zamestnancov FEI STU,
  - e) zabezpečením správy STU zvereného hmotného a nehmotného majetku,
  - f) zabezpečením plynulého chodu fakultnej počítačovej siete, online komunikácie a IKT podpory hlavnej činnosti FEI STU,
  - g) technickým zabezpečením prevádzky didaktických prostriedkov,
  - h) zabezpečovaním administratívnej agendy tuzemských a zahraničných pracovných ciest,
  - i) publicistickou, spravodajskou a inou propagačnou činnosťou FEI STU,
  - j) organizáciou a zabezpečením profilových akcií FEI STU,
  - k) evidenciou, uchovávaním registratúrnych záznamov.

### **Článok 14**

#### **Kancelária dekana**

- 1) Kancelária dekana je organizačná jednotka FEI STU, ktorú nie je možné zlučovať s inými organizačnými jednotkami FEI STU, rozdeliť ani zrušiť.
- 2) Kancelária dekana vykonáva organizačné a administratívne práce súvisiace s činnosťou dekana a jeho poradných orgánov. Pritom najmä:
  - a) organizačne a administratívne zabezpečuje práce priamo súvisiace s činnosťou poradných orgánov dekana, ako aj s organizáciou ich zasadnutí,
  - b) eviduje zadania a požiadavky adresované FEI STU, termíny ich plnenia a ich dodržiavanie,
  - c) zabezpečuje organizáciu osobného styku dekana s organizačnými jednotkami FEI STU a pracovníkmi FEI STU a STU,
  - d) zabezpečuje kompletnú agendu kancelárie dekana,
  - e) zodpovedá za technicko-materiálne vybavenie kancelárie dekana.
- 3) Koordináciou špecifických činností môže dekan poveriť vybraného zamestnanca. Takto poverený zamestnanec je organizačne začlenený pod kanceláriu dekana.
- 4) Kanceláriu dekana riadi dekan.

### **Článok 15**

#### **Odovzdávanie a prevzatie agendy zamestnancov**

- 1) Pri skončení pracovného pomeru a zmene pracovného zaradenia zamestnanca, ako aj skončení funkcie vedúceho zamestnanca, sa vyhotoví „Protokol o odovzdaní a prevzatí agendy“ (ďalej len „Protokol“), ktorý obsahuje informácie o spisoch, korešpondencii, dohodnutých termínoch a iných veciach, ktorých vybavenie neznesie odklad, prípadne o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt. Protokol podpíšu odovzdávajúci, preberajúci a priamo nadriadený pracovník. Podrobnosti postupu pri skončení funkcie vedúceho zamestnanca upravuje smernica FEI STU „Odovzdávanie a prevzatie agendy vedúcich a riadiacich pracovníkov Fakulty elektrotechniky a informatiky STU v Bratislave“.
- 2) Vyhotovenie Protokolu môže uložiť vedúci zamestnanec aj pri odovzdávaní a prevzatí inej ako vedúcej funkcie, ak si to vyžaduje jej dôležitosť, rozsah hmotnej zodpovednosti alebo iný závažný dôvod.
- 3) Zápis o odovzdaní utajovaných písomností sa spravuje osobitným predpisom, a to zákonom č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 4) Ak sa odovzdávanie a prevzatie agendy neuskutoční, o ďalšom postupe rozhodne nadriadený zamestnanec.
- 5) Podľa tohto článku sa primerane postupuje aj pri odovzdávaní a prevzatí agendy pri dlhodobom zastupovaní.

### **Článok 16**

#### **Práva a povinnosti zamestnancov FEI STU**

- 1) Práva a povinnosti zamestnancov FEI STU bližšie určuje vnútorný predpis STU „Pracovný poriadok pre zamestnancov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“ a Zákon o vysokých školách.
- 2) Všetci zamestnanci FEI STU a študenti doktorandského študijného programu pri vykonávaní pedagogickej činnosti alebo inej odbornej činnosti súvisiacej s pedagogickou činnosťou sú povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy FEI STU a vnútorné predpisy STU vzťahujúce sa na nimi vykonávanú prácu alebo štúdium a dodržiavať aj ostatné predpisy, príkazy, smernice a opatrenia vydané príslušným orgánom STU alebo FEI STU vzťahujúce sa na nimi vykonávanú prácu alebo štúdium.

### **Článok 17**

#### **Vnútorné predpisy a ďalšie predpisy**

- 1) Pôsobnosť FEI STU v oblasti tvorby, prijímania a vydávania vnútorných predpisov a ďalších predpisov ustanovuje článok 19 Štatútu FEI STU.
- 2) Vnútorné predpisy a ďalšie predpisy podľa článku 19 Štatútu FEI STU sú zverejnené na webovom sídle FEI STU.
- 3) Dekan zašle nový alebo zmenený vnútorný predpis alebo ďalší predpis elektronickou poštou všetkým organizačným jednotkám FEI STU.
- 4) Dekan zodpovedá za včasnosť a správnosť zverejňovania vnútorných predpisov

a ďalších predpisov.

- 5) Vnútorné predpisy a ďalšie predpisy podpísané dekanom sú uschované aspoň v jednom origináli v kancelárii dekana a aspoň v jednom exemplári u tajomníka. Aspoň jeden podpísaný originál každého vnútorného predpisu, ktorý schvaľuje Akademický senát FEI STU, je uschovaný u predsedu Akademického senátu FEI STU.

### **Článok 18**

#### **Prechodné a záverečné ustanovenia**

- 1) Dňom nadobudnutia účinnosti Organizačného poriadku FEI STU sa zrušuje Organizačný poriadok FEI STU účinný odo dňa 01. 04. 2007, ako aj akýkoľvek iný prípadný skorší organizačný poriadok FEI STU vrátane jeho zmien a doplnení.
- 2) Organizačný poriadok FEI STU bol schválený Akademickým senátom FEI STU dňa 30.5.2023 a rektorom STU dňa 31.8.2023.
- 3) Organizačný poriadok FEI STU nadobúda platnosť odo dňa jeho schválenia rektorom STU a účinnosť dňom 1.9.2023.

---

**prof. Ing. Peter Hubinský, PhD.**

predseda Akademického senátu FEI STU

---

**prof. Ing. Vladimír Kutiš, PhD.**

dekan FEI STU

---

**Dr. h. c. prof. h. c. prof. Dr. Ing. Oliver Moravčík**

rektor STU

**Príloha č. 1 Zoznam pracovísk FEI STU a špeciálnych pracovísk****Aktuálny zoznam pracovísk FEI STU****Ústavy FEI STU**

- Ústav automobilovej mechatroniky (skrátенý názov ÚAMT),
- Ústav elektroenergetiky a aplikovanej elektrotechniky (skrátенý názov ÚEAE),
- Ústav elektroniky a fotoniky (skrátенý názov ÚEF),
- Ústav elektrotechniky (skrátенý názov ÚE),
- Ústav informatiky a matematiky (skrátенý názov ÚIM),
- Ústav jadrového a fyzikálneho inžinierstva (skrátенý názov ÚJFI),
- Ústav multimediálnych informačných a komunikačných technológií (skrátенý názov ÚMIKT),
- Ústav robotiky a kybernetiky (skrátенý názov ÚRK).

**Inštitúty FEI STU**

- Inštitút komunikácie a aplikovanej lingvistiky (skrátенý názov IKAL),
- Technologický inštitút športu (skrátенý názov TIŠ).

**Aktuálny zoznam špeciálnych pracovísk**

- V súčasnosti nie sú zriadené žiadne špeciálne pracoviská.

Príloha č. 2 Základná schéma organizačného členenia FEI STU

