



Organizačný poriadok

Dekanátu

Fakulty elektrotechniky a informatiky

Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

Dátum: 01.09.2023

August 2023

Organizačný poriadok Dekanátu

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok upravuje obsah a rozsah činností, spôsob riadenia a organizačné usporiadanie Dekanátu Fakulty elektrotechniky a informatiky STU (ďalej len „dekanát“) v súlade so Štatútom Fakulty elektrotechniky a informatiky Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „Štatút FEI STU“) a Organizačným poriadkom Fakulty elektrotechniky a informatiky Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „Organizačný poriadok FEI STU“). Skrátený názov dekanátu je DEK.
2. Anglický názov dekanátu je “Dean´s office”, skrátený anglický názov je DOF.

Článok 2

Postavenie dekanátu a jeho riadenie

1. Dekanát je hospodársko-správnym a informačným pracoviskom, ktoré nie je možné zlučovať s inými organizačnými jednotkami Fakulty elektrotechniky a informatiky Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „FEI STU“), rozdeliť ani zrušiť.
2. Hlavným poslaním dekanátu je integrovať jednotlivé podporné oddelenia za účelom poskytovania podporných služieb jednotlivým organizačným jednotkám fakulty a zabezpečenia plynulého chodu FEI STU.
3. Dekanát komplexne zabezpečuje všetky činnosti v oblasti administratívy, organizácie, implementácie vnútorných a externých predpisov, ľudských zdrojov, ekonomiky, informatiky, marketingu, pedagogiky, knižničných služieb a prevádzkovo-technického zabezpečenia. Konkrétne 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 zverného 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 a uchovávaním registratúrnych záznamov.
4. Dekanát organizačne zabezpečuje a za jeho činnosť zodpovedá tajomník.
5. 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. Zástupca tajomníka nie je vedúcim zamestnancom.

Článok 3

Organizácia dekanátu

1. Dekanát pozostáva z týchto oddelení:
 - a) Sekretariát tajomníka FEI STU, skrátený názov je ST, anglický názov je Administrative Support to the Secretary, skrátený anglický názov je ADSS.

- b) Administratívno-organizačné oddelenie FEI STU, skráteneý názov je AOO, anglický názov je Department of Administration and Organization, skráteneý anglický názov je DAO.
- c) Oddelenie marketingu FEI STU, skráteneý názov je OM, anglický názov je Marketing Department, skráteneý anglický názov je MD.
- d) Ekonomické oddelenie FEI STU, skráteneý názov je EO, anglický názov je Economic Department, skráteneý anglický názov je ED.
- e) Oddelenie ľudských zdrojov FEI STU, skráteneý názov je OĽZ, anglický názov je Human Resources, skráteneý anglický názov je HR.
- f) Pedagogické oddelenie FEI STU, skráteneý názov je PGO, anglický názov je Student Affairs, skráteneý anglický názov je SA.
- g) Knižnica FEI STU, skráteneý názov je KFEI, anglický názov je Library, skráteneý anglický názov je LIB.
- h) Výpočtové stredisko FEI STU, skráteneý názov je VS, anglický názov je Computing Centre, skráteneý anglický názov je CC.
- i) Technicko-prevádzkové oddelenie FEI STU, skráteneý názov je TPO, anglický názov je Technical and Operational Department, skráteneý anglický názov je TOD.

Článok 4

Sekretariát tajomníka FEI STU

1. Hlavnou úlohou ST je podporná činnosť pri zabezpečovaní hospodárskeho a administratívneho chodu fakulty.
2. ST priamo riadi tajomník fakulty.
3. Organizačnú štruktúru ST určuje a o pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov ST rozhoduje dekan na návrh tajomníka.
4. Hlavné činnosti ST sú:
 - a) vedie harmonogram pracovných rokovaní tajomníka, vyhotovuje záznamy z porád tajomníka a sleduje plnenie úloh z nich vyplývajúcich, samostatne pripravuje bežnú korešpondenciu tajomníka, obhospodaruje písomnosti tajomníka, vyplývajúce z jeho funkcií, organizuje prijímanie návštev tajomníka, pracovné cesty tajomníka, vykonáva ďalšie administratívne úlohy a činnosti, vyplývajúce z riadiacej pozície tajomníka voči priamo riadeným oddeleniam,
 - b) komplexne zabezpečuje činnosti súvisiace s prípravou podkladov a návrhov pre rozhodovanie tajomníka pre zabezpečenie komplexného hospodárskeho a administratívneho chodu fakulty,
 - c) podieľa sa na príprave rozpočtu fakulty, výročnej správy o hospodárení fakulty a iných strategických dokumentov fakulty.

Článok 5

Administratívno-organizačné oddelenie FEI STU

1. Hlavnou úlohou AOO je zabezpečovať pre fakultu implementáciu interných nariadení z rektorátu, v rámci fakulty, organizačnú a administratívnu podporu pre ústavy, inštitúty a ďalšie organizačné jednotky FEI STU.
2. AOO riadi vedúci oddelenia. Jeho priamym nadriadeným je zástupca tajomníka. V oblasti pracovných ciest je oddelenie metodicky riadené prodekanom s kompetenciami pre vedu a výskum.
3. Organizačnú štruktúru AOO určuje a o pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov AOO rozhoduje dekan na návrh tajomníka fakulty.
4. Organizačná štruktúra AOO:
 - a) Referát administratívnych, implementačných a organizačných činností,
 - b) Referát správy registratúrneho strediska,
 - c) Referát pracovných ciest.
5. Hlavné činnosti AOO:
 - a) implementačné činnosti: plní úlohy súvisiace s aktuálnymi príkazmi, smernicami a usmerneniami z rektorátnej a dekanátnej úrovne, zabezpečuje implementáciu aktuálnych noriem v rámci fakulty,
 - b) registratúrne činnosti: v zmysle Smernice rektora č. 6/2016 – SR Registratúrny poriadok Slovenskej technickej univerzity v Bratislave plní úlohy súvisiace s archiváciou spisov, preberaním,

vybavovaním a uzávierkou spisov v aktuálnom roku na základe zoznamu od jednotlivých organizačných jednotiek FEI STU, eviduje, uchováva a označuje registratúrne záznamy (spisy) podľa jednotlivých organizačných jednotiek a zabezpečuje ich ochranu, sprostredkováva vypožičiavanie spisov a umožňuje nazeranie do nich pre potreby organizačných jednotiek fakulty, koordinuje procesy vyradenia spisov z archívácie podľa platných právnych predpisov s nadriadenými orgánmi, koordinuje likvidáciu citlivých dokumentov v zmysle zabezpečuje zverejňovanie zmlúv a archíváciu originálov hospodárskych a iných zmlúv podpísaných dekanom, resp. štatutárom FEI STU,

- c) zabezpečuje zverejňovanie informácií a materiálov o činnosti fakulty a jeho profilových aktivitách na web stránke FEI STU,
- d) činnosti v oblasti pracovných ciest: zabezpečuje administratívnu agendu tuzemských a zahraničných pracovných ciest v súlade s plnením cieľov fakulty v oblasti vzdelávania, vedy a výskumu, odbornú starostlivosť o zamestnancov a študentov fakulty pri realizácii pracovných ciest, má zodpovednosť za spracovanie a zúčtovanie cestovných príkazov podľa jednotlivých zdrojov financovania, vypracováva súvisiace analýzy, spracováva prehľady o čerpaní zdrojov a vybrané štatistiky.

Článok 6

Oddelenie marketingu FEI STU

1. Hlavnou úlohou OM je strategické plánovanie, koordináciu a implementáciu komunikačných a propagačných aktivít, ktoré majú za cieľ posilniť povedomie a podporovať pozitívny obraz FEI STU v rámci vnútorných aj vonkajších vzťahov. OM sa zameriava na prezentáciu úspechov, študijných programov, podujatí, osobností a príležitostí, ktoré fakulta ponúka. Jeho úlohou je taktiež budovať dlhodobé vzťahy so študentmi, zamestnancami, absolventmi a partnermi s cieľom prispieť k celkovému rastu fakulty vo vzdelávacom prostredí. OM pripravuje kampane a vyhodnocuje ich účinnosť na základe analýzy dát a spätnej väzby. Vypracováva správy pre vedenie fakulty s odporúčaniami na zlepšenie stratégie a spolupracuje s Útvorom práce s verejnosťou STU a študentskými organizáciami.
2. OM riadi vedúci oddelenia. Priamym nadriadeným je tajomník. Metodicky OM riadi poverená osoba s kompetenciami v oblasti marketingu a vzťahov s verejnosťou.
3. Organizačnú štruktúru OM určuje a o pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov OM rozhoduje dekan na návrh tajomníka.
4. Hlavné činnosti OM sú:
 - a) komplexne zabezpečuje marketingové aktivity, vnútornú a vonkajšiu komunikáciu FEI STU,
 - b) spracúva masmediálnu politiku a koordinuje výstupy k verejnosti,
 - c) zverejňuje informácie a materiály na webovej stránke FEI STU (publicistická, spravodajská a iná propagačná činnosť),
 - d) organizuje a zabezpečuje profilové akcie fakulty.

Článok 7

Ekonomické oddelenie FEI STU

1. Hlavnou úlohou EO je zabezpečovať pre fakultu ekonomické riadenie jej činností, dozerať na hospodárnosť a účelnosť vynakladania zverených prostriedkov.
2. EO riadi vedúci oddelenia. Jeho priamym nadriadeným je tajomník.
3. Organizačnú štruktúru EO určuje a o pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov EO rozhoduje dekan na návrh tajomníka.
4. Organizačná štruktúra EO:
 - a) Referát účtovníctva a ekonomiky,
 - b) Referát plánovania a rozpočtu,
 - c) Referát evidencie a správy majetku.
5. Referát účtovníctva a ekonomiky vykonáva tieto činnosti:
 - a) realizuje všetky účtovné operácie, týkajúce sa činnosti FEI STU,

- b) vykonáva spracovanie predbežných a výsledných kalkulácií pri prácach v rámci podnikateľskej činnosti,
 - c) vykonáva sledovanie a evidenciu čerpania prostriedkov podľa jednotlivých úloh podnikateľskej činnosti, sleduje splatnosť pohľadávok a záväzkov FEI STU,
 - d) realizuje evidenciu príjmov a výdavkov (faktúr, miezd, cestovných príkazov) týkajúcich sa realizovaných projektov podľa pokynov poskytovateľov v účtovníctve fakulty, zväčša v samostatnej analytickej evidencii, na príslušné kódy zdrojov, skupiny výdavkov a ich úhrada z účtov uvedených v zmluvách s príslušnými poskytovateľmi,
 - e) zabezpečuje obeh faktúr,
 - f) zabezpečuje peňažné a ceninové služby pokladne pre FEI STU,
 - g) realizuje finančné operácie v štátnej pokladnici (ŠP),
 - h) vykonáva daňovú kontrolu účtovných dokladov, spracováva daňové výstupy za fakultu v zmysle platnej legislatívy,
 - i) vypracováva ročné, štvrtročné a mesačné finančné a účtovné uzávierky (ÚZ),
 - j) vypracováva kompletnú riadnu ročnú účtovnú závierku vrátane poznámok k ÚZ;
 - k) spolupracuje pri audítorskom overovaní ročnej ÚZ,
 - l) spracováva výročnú správu o hospodárení FEI STU,
 - m) vypracováva štatistiky z účtovnej evidencie,
 - n) komunikuje s príslušnými subjektmi v mene FEI STU.
6. Referát plánovania a rozpočtu vykonáva tieto činnosti:
- a) vykonáva pravidelnú kontrolu čerpania rozpočtu a predkladá informácie tajomníkovi fakulty pre prijímanie rozhodnutí na zabezpečenie hospodárskeho chodu fakulty,
 - b) zabezpečuje na ekonomickom informačnom systéme sledovanie rozpočtu podľa jednotlivých zdrojov financovania, ústavov, inštitútov a ďalších organizačných jednotiek (účtovných stredísk), zákaziek, podzákaziek a položiek ekonomickej klasifikácie,
 - c) zabezpečuje evidenciu a proces schvaľovanie objednávok, záväzkov a cestovných príkazov podľa jednotlivých zdrojov financovania,
 - d) spracováva doklady o drobnom nákupe (otváranie stálych a jednorazových záloh, kontrola vyúčtovania, vedenie evidencií, vrátenie záloh na konci kalendárneho roka, rozúčtovanie dokladov o drobnom nákupe),
 - e) spracováva a rozpisuje výšku pridelenej dotácie v informačnom systéme štátnej pokladnice (IS ŠP) – rozpočtovom informačnom systéme (RIS),
 - f) priebežne sleduje a podľa reálneho čerpania upravuje rozpočet fakulty v IS ŠP - RIS, modulu úprav rozpočtu (MUR),
 - g) mesačne vykonáva záverečnú úpravu rozpisu pridelenej dotácie a ostatných príjmov v IS ŠP RIS, MUR podľa zaslaného rozpisu z R STU podľa zdrojov financovania v ekonomickom informačnom systéme (EIS), podľa zdrojov financovania v RIS, funkčnej klasifikácie, podprogramu a položiek ekonomickej klasifikácie,
 - h) priebežne vykonáva úpravu čerpania podľa skutočného čerpania podľa zdrojov financovania v RIS, funkčnej klasifikácie, podprogramu a položiek ekonomickej klasifikácie na základe výstupov z EIS,
 - i) vykonáva prenos údajov z IS ŠP RIS MUR do EIS,
 - j) priebežne vykonáva klasifikáciu príjmov a bankových poplatkov v IS ŠP Manex,
 - k) vykonáva úpravu v IS ŠP – Registra Investícií (RI) pri pridelení kapitálových prostriedkov,
 - l) vykonáva kontrolu podľa zdrojov financovania, funkčnej klasifikácie, podprogramu, položiek ekonomickej klasifikácie v RIS MUR,
 - m) pri záverečných prácach vykonáva kontrolu koncoročných stavov a následne počiatočných stavov za všetky zdroje financovania v Magione, podľa zdrojov financovania v RIS, funkčnej klasifikácie, podprogramu, a položiek ekonomickej klasifikácie,
 - n) navrhuje finančnú a ekonomickú stratégiu,
 - o) navrhuje metodiky a postupy pri rozpise finančných prostriedkov z MŠ SR, dotácii a príspevkov,
 - p) navrhuje metodiky, postupy pri spracovaní úprav rozpočtu fakulty,

- q) vykonáva pravidelnú kontrolu plnenia rozpočtu – v príjmovej i výdavkovej časti,
 - r) vykonáva úkony spojené s finančnou kontrolou a kontrolou hospodárenia na svojej úrovni,
 - s) spolupracuje pri výkone internej i externej kontroly hospodárenia fakulty.
7. Referát evidencie a správy majetku vykonáva tieto činnosti:
- a) vypracúva metodiky pre inventarizácie majetku,
 - b) zabezpečuje evidenciu (zaraďovanie, vyradovanie, presuny) majetku FEI STU podľa jednotlivých organizačných zložiek, zákaziek, hospodársky zodpovedného miesta,
 - c) mesačne vykonáva uzávierky (zaúčtovanie odpisov a k tomu prislúchajúcich výnosov) v subsystéme majetok v ekonomickom informačnom systéme,
 - d) metodicky usmerňuje procesy evidencie majetku v organizačných jednotkách fakulty vrátane inventarizácie majetku a s ním súvisiace následné procesy,
 - e) organizuje zasadnutia Čiastkovej inventarizačnej komisie, vedie zápisnice a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich zo zápisníc.

Článok 8

Oddelenie ľudských zdrojov FEI STU

1. Hlavnou úlohou OĽZ je strategické plánovanie personálnej politiky a zabezpečovanie činnosti v personálnej, sociálnej a mzdovej oblasti.
2. OĽZ riadi vedúci oddelenia. Priamym nadriadeným je zástupca tajomníka. Metodicky je oddelenie riadené prodekanom s kompetenciami pre ľudské zdroje.
3. Organizačnú štruktúru OĽZ určuje a o pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov OĽZ rozhoduje dekan na návrh tajomníka.
4. Organizačná štruktúra OĽZ:
 - a) Referát ekonomiky práce a sociálnych činností,
 - b) Referát personálnych činností,
 - c) Referát mzdového účtovníctva.
5. Referát ekonomiky práce a sociálnych činností vykonáva tieto činnosti:
 - a) tvorí rozpis miezd a kategórií zamestnancov na príslušný rok,
 - b) koordinuje organizačné jednotky v zmysle legislatívnych nastavení,
 - c) sleduje čerpanie mzdových prostriedkov na fakulte podľa jednotlivých organizačných jednotiek a zostavuje prehľady čerpania (mesačne),
 - d) tvorí výpočet nárastu miezd v príslušnom kalendárnom roku,
 - e) spracováva podklady na vyplatenie odmien (na základe návrhov na odmeny),
 - f) vypracováva rozhodnutia o plate,
 - g) zabezpečuje úpravy platov (platové postupy, úpravy pri zmene platných predpisov),
 - h) spracováva návrhy na priznanie osobných príplatkov zamestnancov z jednotlivých organizačných jednotiek fakulty (návrh na platové zaradenie a rozhodnutí o plate po formálnej stránke),
 - i) administratívne zabezpečuje preradenia zamestnancov do iných platových tried podľa návrhov z ústavov, inštitútov a ďalších organizačných jednotiek,
 - j) spracováva dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na základe návrhov a eviduje výdavky na tieto dohody,
 - k) spracováva žiadosti o príspevky zo sociálneho fondu,
 - l) spracováva žiadosti o príspevky na rekreáciu,
 - m) organizačne a administratívne zabezpečuje výberové konania
 - n) vedie evidenciu pracovných a životných jubileí zamestnancov,
 - o) vedie evidenciu o povolení práce nadčas, nočnej práce a zmennosti,
 - p) pripravuje rekapitulácie mzdových nákladov za jednotlivé projekty,
 - q) poskytuje súčinnosť s inými organizačnými jednotkami FEI STU pri príprave projektovej dokumentácie,

- r) spracováva podklady pre výkazy v zmysle štatistických zisťovaní,
 - s) pripravuje podklady pre výročnú správu fakulty,
 - t) navrhuje metodiky a postupy pre organizačné jednotky v oblasti činností, ktoré vykonáva.
6. Referát personálnych činností vykonáva tieto činnosti:
- a) navrhuje postupy pracovno-právnych vzťahov a administratívne zabezpečuje vznik, priebehu, zmeny a ukončenie pracovného pomeru,
 - b) pri nástupe zabezpečuje povinné školenie z oblasti BOZP a PO v systéme EDUMIO a vedie evidenciu vykonaných periodických školení a preškolení,
 - c) zakladá a vedie osobné spisy zamestnancov,
 - d) vypočítava nárok na dovolenku a poskytuje prehľad o jej čerpaní jednotlivým organizačným jednotkám (mesačne),
 - e) pripravuje rozhodnutia o zastupovaní (na základe návrhov z organizačných jednotiek),
 - f) predkladá požiadavky na rekvalifikáciu na rektorát, na základe rozhodnutia dekana fakulty,
 - g) zabezpečuje komunikáciu s Úradmi práce, sociálnych vecí a rodiny,
 - h) za súčinnosti jednotlivých organizačných jednotiek a na ich návrh sleduje potreby a zabezpečuje vykonanie legislatívne povinných školení a lekárskeho prehliadok u zamestnancov fakulty a/alebo tretích osôb, ktoré sa s vedomím FEI STU zdržiavajú v jej organizačných jednotkách,
 - i) spolupracuje so Zdravotnou pracovnou službou (dodávateľsky zabezpečovaná služba) pri kategorizácii ústavov, inštitútov a ďalších organizačných jednotiek,
 - j) spracováva štatistiky rôzneho typu,
 - k) v spolupráci s rektorátom poskytuje súčinnosť pri vydávaní zamestnaneckých preukazov,
 - l) v spolupráci s rektorátom zabezpečuje administráciu stravovacieho systému zamestnancov,
 - m) vedie evidenciu odborných spôsobilostí v spolupráci s organizačnými jednotkami fakulty a zabezpečuje ich udržateľnosť a aktuálnosť v súlade s požiadavkami organizačných jednotiek fakulty, taktiež spolupracuje pri zabezpečovaní školení odborných spôsobilostí vrátane výberu dodávateľa v procese VO.
7. Referát mzdového účtovníctva vykonáva tieto činnosti:
- a) spracováva a kontroluje dochádzky zamestnancov,
 - b) kontroluje, zadáva a spracováva vstupné údaje spojené s nástupom a výstupom zamestnancov,
 - c) spracováva zmeny vstupných údajov pre spracovanie miezd,
 - d) eviduje a spracováva mzdy z pracovných pomerov a na základe dohôd mimo zamestnaneckého pomeru,
 - e) spracováva prekážky v práci - práceneschopnosti, ošetrovania člena rodiny, neprítomnosti, iné prekážky v práci,
 - f) spracováva mzdy zahraničných zamestnancov, komunikuje s príslušnými úradmi a odosiela príslušné odvody do zahraničia, príp. komunikuje s agentúrami zabezpečujúcimi tieto služby v zahraničí,
 - g) realizuje preddavky a zúčtovania dane zo mzdy,
 - h) vedie evidenciu poskytnutých preddavkov zamestnancom,
 - i) spracováva a odosiela odvody na zdravotné a sociálne poistenie a komunikuje s uvedenými inštitúciami,
 - j) vytvára a zasiela evidenčné listy dôchodkového poistenia do Sociálnej poisťovne,
 - k) spracováva doplnkové dôchodkové sporenia, odosiela príspevky a komunikuje so správcovskými spoločnosťami,
 - l) spracováva zrážky zo mzdy,
 - m) eviduje a spracováva exekúcie, vyúčtovanie exekúcií a komunikuje s exekútorskými úradmi,
 - n) vykonáva administratívne činnosti mzdového oddelenia (vystavovanie potvrdení vymeriavacích základov zamestnancov pre potreby Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, potvrdení pre potreby zamestnancov,
 - o) vypracováva ročné zúčtovanie dane z príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti,

- p) vypracováva podklady pre odvádzanie odvodov do iných členských štátov,
- q) vypracováva ročné zúčtovanie zdravotného poistenia,
- r) archivuje mesačné mzdové uzávierky a reporty,
- s) vykonáva evidenciu a aktualizáciu mzdových listov.

Článok 9

Pedagogické oddelenie FEI STU

1. Hlavnou činnosťou PGO je administratívna a organizačná podpora procesov súvisiacich s poskytovaním štúdia v akreditovaných študijných programoch.
2. PGO riadi vedúci oddelenia. Priamym nadriadeným je zástupca tajomníka. Metodicky je oddelenie riadené prodekanom, resp. prodekanmi s kompetenciami pre Bc., Ing. a PhD. štúdium.
3. Organizačnú štruktúru PGO určuje a o pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov PGO rozhoduje dekan na návrh tajomníka.
4. PGO vykonáva tieto činnosti:
 - a) komplexne zabezpečuje študijnú a sociálnu agendu študentov fakulty vo všetkých troch stupňov štúdia (zápis na štúdium, sledovanie získaných kreditov príprava podkladov pre prijímanie rozhodnutí v študijnej a sociálnej oblasti – prerušenie štúdia, zanechanie štúdia, vylúčenie zo štúdia),
 - b) organizačne a administratívne zabezpečuje prijímacie konanie na všetky tri stupne štúdia,
 - c) organizačne a administratívne zabezpečuje štátne záverečné skúšky vo všetkých troch stupňoch štúdia, tvorí podklady pre tlač výstupných dokladov o štúdiu,
 - d) administratívne a organizačne zabezpečuje promócie v 1. a 2. stupni štúdia,
 - e) administratívne zabezpečuje mobility študentov (zakladanie štúdia, príprava potvrdení, výpis znáмок, dohoda o vycestovaní, podmienky uznávania predmetov a pod.),
 - f) komplexne zabezpečuje agendu motivačných, sociálnych, tehotenských, vládnych štipendií a štipendií na podporu talentovaných študentov z Plánu obnovy a odolnosti poskytovaných študentom fakulty,
 - g) eviduje študentov, ktorým vznikla povinnosť platiť školné, zabezpečenie výberu školného a s tým spojená agenda,
 - h) validuje študentské preukazy,
 - i) zabezpečuje agendu ubytovania študentov fakulty,
 - j) poskytuje súčinnosť pri administratívnom zabezpečení študentských vedeckých konferencií,
 - k) vedie agendu odborových komisií doktorandských študijných programov so sídlom na fakulte,
 - l) spracováva štatistiky, hodnotení kvality výuky a ďalších podkladov súvisiacich s poskytovaním štúdia (výročná správa, akreditácia, atď.), spracováva a uchováva materiály v archíve,
 - m) spolupracuje pri návrhu interných predpisov súvisiacich so štúdiom,
 - n) spolupracuje s externými subjektmi (napr. cudzinecká polícia, Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, a pod.),
 - o) vystavuje doklady o štúdiu z archívnych materiálov.

Článok 10

Knižnica FEI STU

1. Knižnica je centrálné vedecko-informačné, bibliografické, koordinačné a poradenské oddelenie, ktorého úlohou je zabezpečovať činnosti v oblasti publikačnej činnosti zamestnancov a doktorandov fakulty a zabezpečovať printové a digitálne zdroje informácií pre podporu pedagogického a výskumného procesu fakulty.
2. KFEI riadi vedúci oddelenia. Priamym nadriadeným je zástupca tajomníka. Metodicky je riadené prodekanom s kompetenciami pre vedu a výskum.

3. Organizačnú štruktúru KFEI určuje a o pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov KFEI rozhoduje dekan na návrh tajomníka.
4. KFEI vykonáva tieto činnosti:
 - a) komplexne zabezpečuje odbornú činnosť na úseku akvizície, evidencie, správy a sprístupňovania knižničných fondov, a medziknižničnej výpožičnej služby,
 - b) informačne zabezpečuje a podporuje pedagogický proces a vedecký výskum,
 - c) vykonáva bibliografickú registráciu publikačnej činnosti vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a doktorandov fakulty, ako aj ohlasov na ňu v informačnom systéme STU,
 - d) vykonáva bibliografickú registráciu publikačnej činnosti pracovníkov a doktorandov fakulty v celoštátnom registri publikačnej činnosti,
 - e) poskytuje a verifikuje výstupy z databázy publikačnej činnosti pre kvalifikačný rast pracovníkov, zatrieduje publikácie do kategórií podľa aktuálnych akreditačných pravidiel, pripravuje výstupy pre rôzne hodnotiace procesy,
 - f) vykonáva bibliografickú registráciu a zabezpečuje uchovávanie záverečných a kvalifikačných prác,
 - g) vykonáva informatickú výchovu študentov fakulty orientovanú najmä na využívanie elektronických informačných zdrojov, vypracovávanie rešerší a vyhľadávanie citácií.
5. KFEI sa riadi samostatným dokumentom s názvom Knižničný poriadok Knižnice FEI STU.

Článok 11

Výpočtové stredisko FEI STU

1. Hlavnou úlohou VS je poskytovať služby, ktoré zabezpečia plynulý chod fakultnej počítačovej siete, online komunikácie a hardvérovej podpory hlavnej činnosti fakulty.
2. VS riadi vedúci oddelenia. Priamym nadriadeným je tajomník. Metodicky je riadené poverenou osobou s kompetenciami v IT oblasti.
3. Organizačnú štruktúru VS určuje a o pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov rozhoduje dekan na návrh tajomníka.
4. VS vykonáva tieto činnosti:
 - a) prevádzkuje a vykonáva správu fakultnej siete vrátane bezdrôtovej siete,
 - b) vykonáva správu centrálného sieťového uzla FEI STU a pripojenia na akademickú verejnú sieť SANET,
 - c) prevádzkuje a vykonáva údržbu počítačov v učebniach VS a na oddelenia DEK
 - d) vykonáva správu učebňových a fakultných serverov,
 - e) vykonáva správu kamerového systému FEI STU,
 - f) zabezpečuje technickú a SW podporu pre spravované zariadenia,
 - g) vykonáva správu licenčného softvéru Microsoft MSDN AA, Campus Agreement, Select Plus,
 - h) zabezpečuje prevádzku ostatného technického vybavenia počítačových učební VS a oddelení DEK
 - i) koordinuje budovanie počítačovej siete fakulty,
 - j) organizuje a schvaľuje zavádzanie nových aplikačných serverov a sieťových služieb v prostredí fakulty,
 - k) poskytuje odborné poradenstvo správcovi lokálnych sietí,
 - l) obstaráva výpočtovú techniku a zabezpečuje jej prevádzku pre oddelenia DEK,
 - m) koordinuje nákupy výpočtovej techniky na FEI STU.

Článok 12

Technicko-prevádzkové oddelenie FEI STU

1. Hlavnou úlohou TPO je zabezpečovať také fyzické prostredie, podmienky a s tým súvisiace služby, ktoré umožnia fakulte naplňovať jej ciele v oblasti vzdelávania, výskumu a podporných služieb študentom, pedagógom a ďalším zamestnancom fakulty.
2. TPO riadi vedúci oddelenia. Priamym nadriadeným je tajomník.

3. Organizačnú štruktúru TPO určuje a o pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov rozhoduje dekan na návrh tajomníka.
4. Organizačná štruktúra TPO:
 - a) Referát vnútornej správy,
 - b) Referát materiálovo-technického zabezpečenia, skladového hospodárstva a autodopravy.
5. TPO vykonáva tieto činnosti:
 - a) vykonáva preventívnu údržbu, opravu, odstraňovanie havarijných stavov a inštaláciu nových/náhradných zariadení a súčastí zariadení,
 - b) nastavuje, monitoruje a opravuje fakultné automatizované systémy, kontrolné zariadenia, tlakové a požiarne senzory,
 - c) udržiava potrebný stav náhradných dielov a materiálu,
 - d) vykonáva materiálovo-technické zabezpečenie a vedie evidenciu skladového hospodárstva,
 - e) zabezpečuje prevádzkyschopnosť dopravných zariadení – autodoprava, vrátane mechanizmov na údržbu areálu fakulty,
 - f) prevádzkuje autodopravu – osobné a úžitkové motorové vozidlá na prepravu osôb a materiálu, vrátane mechanizmov na údržbu areálu fakulty,
 - g) kontroluje dodržiavanie zmluvných podmienok dodávateľsky zabezpečovaných služieb na zabezpečovanie čistoty budov, zariadení, vonkajších plôch a ich súčastí a prijíma opatrenia na dodržiavanie zmluvných štandardov,
 - h) zodpovedá za recyklačný program (papier, kovy a iné) a triedenie odpadu,
 - i) vykonáva realokácie učební, laboratórií, kancelárií a iných miestností ako aj za ich zostavovanie (presúvanie, prinášanie a odnášanie nábytku a iného inventára a pod.) podľa pokynov vedenia fakulty,
 - j) vykonáva úpravy priestorov fakulty pri rôznych príležitostiach,
 - k) udržiava potrebný stav pracovných pomôcok a materiálu vrátane zabezpečenia nákupu a výdaja cez e-žiadanku,
 - l) vykonáva odborné poradenstvo pri výbere dodávateľov súvisiacich služieb, nákupu tovaru a materiálu,
 - m) zaisťuje bezpečnosť kontrolou vstupu do objektov fakulty, vrátane ochrany majetku,
 - n) koordinuje nevyhnutné činnosti s dodávateľsky zabezpečovanou službou v oblasti BOZP a PO, CO pre FEI STU,
 - o) vedie aktuálnu pasportizáciu objektov v správe fakulty.

Článok 13 **Hospodárenie dekanátu**

1. Dekanát efektívne hospodári s pridelenými finančnými prostriedkami a majetkom STU, ktorý dekanát používa na svoju činnosť v súlade s vnútornými predpismi FEI STU a STU, najmä so Štatútom Slovenskej technickej univerzity v Bratislave a Organizačným poriadkom Slovenskej technickej univerzity v Bratislave, Štatútom FEI STU a Organizačným poriadkom FEI STU a v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi.

Článok 14 **Prechodné a záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom 30.08.2023 a účinnosť dňom 01.09.2023.

Príloha č.1 v zmysle Organizačného poriadku Dekanátu FEI STU čl. 3 ods. 1
Zoznam oddelení DEK k 01.09.2023

Por. číslo	Názov oddelenia	Anglický názov oddelenia
1.	Sekretariát tajomníka FEI STU	Administrative Support to the Secretary
2.	Administratívno-organizačné oddelenie FEI STU	Department of Administration and Organization
3.	Oddelenie marketingu FEI STU	Marketing Department
4.	Ekonomické oddelenie FEI STU	Economic Department
5.	Oddelenie ľudských zdrojov FEI STU	Human Resources
6.	Pedagogické oddelenie FEI STU	Student Affairs
7.	Knižnica FEI STU	Library
8.	Výpočtové stredisko FEI STU	Computing Centre
9.	Technicko-prevádzkové oddelenie FEI STU	Technical and Operational Department

