

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Fakulty informatiky a informačných technológií

schválený Akademickým senátom FIIT STU dňa 2.12.2003 v znení neskoršej zmeny
(úplné znenie).

Toto úplné znenie obsahuje zapracovanú zmenu: vymenil sa čl 7 a v čl. 2 , bod 5) sa
nahradil názov "Centrum informačných a knižničných služieb" (CIKS) názvom
"Slovenská infromatická knižnica" (SIK).

Zmenu organizačného poriadku schválil AS FIIT STU dňa 9. 4. 2010.

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Organizačný poriadok Fakulty informatiky a informačných technológií Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (FIIT STU, ďalej len „fakulta“) je jej vnútorným predpisom a vydáva sa v súlade so štatútom fakulty. Podrobnejšie stanovuje:
 - a) organizačnú štruktúru fakulty,
 - b) právne postavenie a činnosť pracovísk fakulty,
 - c) práva a povinnosti vedúcich zamestnancov fakulty,
 - d) ustanovenie poradných orgánov dekana,
 - e) pravidiel pre oblasť vnútorného riadenia fakulty.

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 na¹:
 - a) ústavy,
 - b) katedry,
 - c) dekanát,
 - d) iné pedagogické, výskumné, vývojové, hospodársko-správne a informačné pracoviská (ďalej len fakultné pracoviská).
- (4) Ústavy fakulty sú:
 - a) Ústav počítačových systémov a sietí (UPSS),
 - b) Ústav informatiky a softvérového inžinierstva (UISI),
 - c) Ústav aplikovanej informatiky (UAPI).
- (5) Fakultné pracoviská sú:
 - a) Centrum výpočtových a komunikačných služieb (CVKS),
 - b) Slovenská informatická knižnica (SIK).**

¹ Čl. 4 štatútu fakulty

Čl. 3 **Ústavy a ich organizačná štruktúra**

- (1) Poslaním ústavu je rozvíjať poznanie vo vymedzenom študijnom odbore alebo viacerých študijných odboroch v súlade s poslaním fakulty.
- (2) 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.
- (3) Ústav zodpovedá za rozvoj a uskutočňovanie študijného programu alebo viacerých študijných programov vo vymedzených študijných odboroch.
- (4) Ústavy zriaďuje, zlučuje a ruší dekan fakulty po predchádzajúcom prerokovaní v akademickom senáte fakulty.
- (5) Ústav riadi riaditeľ ústavu, ktorý za svoju činnosť zodpovedá dekanovi fakulty.
- (6) Riaditeľ ústavu je vedúcim zamestnancom fakulty. Do funkcie ho menuje dekan na základe výberového konania.
- (7) Zástupcu riaditeľa ústavu ustanovuje dekan na návrh riaditeľa ústavu.
- (8) Ústav sa môže členiť na oddelenia. Organizačnú štruktúru ústavu stanovuje jeho riaditeľ po súhlase dekana. Vedúceho oddelenia ustanovuje riaditeľ príslušného ústavu .
- (9) Ústav hospodári s finančnými prostriedkami rozpísanými z rozpočtu fakulty a s podielom zo zisku z podnikateľskej činnosti fakulty. Výška rozpísaných finančných prostriedkov a podielu zo zisku z podnikateľskej činnosti fakulty sa určuje v závislosti od podielu, akým ústav prispieva k plneniu hlavných úloh fakulty a k jej podnikateľskej činnosti. O použití týchto prostriedkov v súlade s ich účelovým určením rozhoduje riaditeľ ústavu.

Čl. 4 **Katedry a ich organizačná štruktúra**

- (1) Poslaním katedry je rozvíjať poznanie v špeciálnej oblasti, ktorá súvisí so študijným odborom, ktorý rozvíja fakulta, alebo poskytovať vzdelávanie v špeciálnej oblasti v rámci študijných programov fakulty.
- (2) Katedra je odborne špecializovaným pracoviskom fakulty, uskutočňujúcim *vzdelávaciu, výskumnú a inú činnosť* v oblasti svojho odborného zamerania.
- (3) Katedra prispieva v oblasti vzdelávania do študijného programu, príp. viac študijných programov, v ktorých fakulta poskytuje vzdelávanie, podľa svojho zamerania.
- (4) Katedru zriaďuje, zlučuje a ruší dekan fakulty po predchádzajúcom prerokovaní v akademickom senáte fakulty.
- (5) Katedru riadi vedúci katedry, ktorý za svoju činnosť zodpovedá dekanovi fakulty.

- (6) Vedúci katedry je vedúcim zamestnancom fakulty. Do funkcie ho menuje dekan na základe výberového konania.
- (7) Zástupcu vedúceho katedry ustanovuje dekan na návrh vedúceho katedry.
- (8) Katedra hospodári s finančnými prostriedkami rozpísanými z rozpočtu fakulty a s podielom zo zisku z podnikateľskej činnosti fakulty. Výška rozpísaných finančných prostriedkov a podielu zo zisku z podnikateľskej činnosti fakulty sa určuje v závislosti od podielu, akým katedra prispieva k plneniu hlavných úloh fakulty a k jej podnikateľskej činnosti. O použití týchto prostriedkov v súlade s ich účelovým určením rozhoduje vedúci katedry.

Čl. 5 Dekanát fakulty

- (1) Dekanát sa člení na:
 - a) útvary riadené dekanom fakulty:
 - a1) organizačné oddelenie (ORO),
 - a2) personálne a mzdové oddelenie (PAM),
 - a3) študijné oddelenie (SO),
 - a4) oddelenie odborných činností (OOC),
 - b) útvary riadené tajomníkom fakulty:
 - b1) ekonomické oddelenie (EO),
 - b2) technicko-prevádzkové oddelenie (TPO),
 - b3) referát bezpečnosti, ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej ochrany (BOZaPO),
 - b4) archív fakulty,
 - b5) podateľňa.
- (2) V riadení útvarov dekanátu zastupujú dekana v zmysle zverených kompetencií príslušní prodekaní.
- (3) Podrobnú náplň činnosti jednotlivých organizačných útvarov dekanátu určuje tajomník fakulty v spolupráci s dekanom alebo príslušným prodekanom.

Čl. 6 Centrum výpočtových a komunikačných služieb

- (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 vedúci CVKS, ktorý je vedúcim zamestnancom fakulty. Do funkcie ho menuje dekan na základe výberového konania. Obsahovú náplň jeho činnosti metodicky usmerňuje poverený prodekan.

- (3) CVKS hospodári s finančnými prostriedkami rozpísanými z rozpočtu fakulty a s podielom zo zisku z podnikateľskej činnosti fakulty. Výška rozpísaných finančných prostriedkov a podielu zo zisku z podnikateľskej činnosti fakulty sa určuje v závislosti od podielu, akým CVKS prispieva k plneniu hlavných úloh fakulty a k jej podnikateľskej činnosti. O použití týchto prostriedkov, v súlade s ich účelovým určením, rozhoduje vedúci CVKS.

Čl. 7 (vypustený 9.4.2010)

Centrum informačných a knižničných služieb

- (1) Centrum informačných a knižničných služieb (CIKS) je fakultné pracovisko, ktoré poskytuje informačné a knižničné služby. Pre zamestnancov a študentov fakulty zabezpečuje, spracováva a sprístupňuje knižničné a informačné fondy, vykonáva bibliografické činnosti, vytvára centrálnu bázu vedeckých a technických informácií a využíva aj ďalšie dostupné bázy dát. Zamestnancom a študentom fakulty poskytuje prístup k informáciám fakulty.
- (2) Podmienky poskytovania služieb CIKS upravuje osobitný Knižničný a akvizičný poriadok. Obsahovú náplň jeho činnosti metodicky usmerňuje poverený prodekan.
- (3) Činnosť CIKS riadi vedúci CIKS, ktorý je vedúcim zamestnancom fakulty. Do funkcie je menovaný dekanom na základe výberového konania. Obsahovú náplň jeho činnosti metodicky usmerňuje poverený prodekan, .
- (4) CIKS hospodári s finančnými prostriedkami rozpísanými z rozpočtu fakulty a s podielom zo zisku z podnikateľskej činnosti fakulty. Výška rozpísaných finančných prostriedkov a podielu zo zisku z podnikateľskej činnosti fakulty sa určuje v závislosti od podielu, akým CIKS prispieva k plneniu hlavných úloh fakulty a k jej podnikateľskej činnosti. O použití týchto prostriedkov, v súlade s ich účelovým určením rozhoduje vedúci CIKS.

Čl. 7 a (pridaný 9.4.2010)

Slovenská infromatická knižnica

- (1) 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.
- (2) Poslanie, činnosť a podmienky poskytovania služieb SIK upravuje Štatút SIK.
- (3) Činnosť SIK riadi vedúci SIK, ktorý je vedúcim zamestnancom fakulty. Do funkcie je menovaný dekanom na základe výberového konania. Obsahovú náplň činnosti SIK metodicky usmerňuje poverený prodekan.
- (4) SIK hospodári s finančnými prostriedkami z rozpočtu fakulty a s prostriedkami získanými z darov, grantov a projektov na rozvoj knižnice, prístup do digitálnych knižníc, dopĺňovanie knižničného fondu apod. Na financovanie knižnice môže prispieť fakulta aj z vlastných príjmov z prostriedkov získaných podnikateľskou činnosťou prípadne z ďalších

zdrojov. O použití týchto prostriedkov rozhoduje vedúci SIK v súlade s ich účelovým určením a platnými predpismi.

Čl. 8

Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov fakulty

Dekan fakulty

- (1) Dekan fakulty je predstaviteľom fakulty, ktorú riadi, zastupuje navonok a koná vo veciach fakulty. Rozsah jeho pôsobnosti, právomoci a zodpovednosti určuje štatút fakulty v nadväznosti na Štatút STU a Organizačný poriadok STU.
- (2) Dekana fakulty počas neprítomnosti zastupuje ním určený prodekan.

Čl. 9

Prodekani fakulty

- (1) Prodekani zastupujú dekana fakulty v ním určených oblastiach.
- (2) Dekan fakulty určí jednotlivým prodekanom oblasti, v ktorých ho budú zastupovať, alebo v ktorých budú metodicky usmerňovať činnosť organizačných zložiek fakulty.
- (3) Prodekanov fakulty vymenúva dekan po predchádzajúcom schválení v akademickom senáte fakulty.

Čl. 10

Tajomník fakulty

- (1) Tajomník zabezpečuje hospodársky a správny chod fakulty. Riadi ekonomicko-prevádzkové činnosti fakulty a útvary určené v tomto organizačnom poriadku. Za svoju činnosť zodpovedá dekanovi fakulty.
- (2) Tajomníka menuje dekan na základe výberového konania.
- (3) V pôsobnosti tajomníka fakulty je najmä:
 - a) dbať na dodržiavanie mzdovej, finančnej a rozpočtovej disciplíny,
 - b) riadiť činnosť útvarov podľa organizačného poriadku fakulty,
 - c) zabezpečovať prípravu a rozpis úloh plánu rozpočtu fakulty, sledovať ich plnenie a hospodárne využívanie finančných prostriedkov,
 - d) zabezpečovať vykonávanie rozborov hospodárskej činnosti,
 - e) vytvárať podmienky pre hospodárne a racionálne zostavenie, vyhotovenie, prenos a evidenciu sociálno-ekonomických informácií a ich všestranné využívanie pre rozhodovaciu činnosť,
 - f) starať sa o riadny výkon správy evidencie a ochrany majetku,

- g) metodicky riadiť v oblasti hospodársko-správnej činnosti poverených zamestnancov ústavov.

Čl. 11

Poradné orgány dekana

- (1) Poradnými orgánmi dekana sú
 - a) kolégium dekana,
 - b) rada študijných programov,
 - c) priemyselná rada.
- (2) Kolégium dekana je zložené z prodekanov, tajomníka fakulty, riaditeľov ústavov, vedúcich katedier a vedúcich fakultných pracovísk. Na rokovania kolégia dekana sa prizýva aj zástupca zamestnaneckej časti akademického senátu fakulty, zástupca študentskej časti akademického senátu fakulty a zástupca zamestnancov.
- (3) 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 odporučiť zámerov v oblastiach hlavných činností fakulty v súvislosti s potrebami a požiadavkami praxe.
- (4) Rada študijných programov je zložená z garantov študijných programov. Dekan môže do rady študijných programov vymenovať aj prodekanov a spolugarantov študijných programov. Úlohou rady študijných programov je najmä sledovanie a hodnotenie štúdií podľa študijných programov fakulty vo všetkých stupňoch štúdií. Rada sa vyjadruje k otázkam, súvisiacim so štruktúrou, navrhovaním a uskutočňovaním študijných programov a robí k nim odporúčania.
- (5) Dekan môže vytvoriť ďalšie poradné orgány na konkrétny účel.
- (6) Dekan určí štatút a rokovací poriadok poradných orgánov.

Čl. 12

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.

Čl. 13

Odovzdávanie a preberanie funkcií

- (1) Pri odovzdávaní a preberaní funkcie vedúcich zamestnancov fakulty sa vyhotovuje preberací protokol, v ktorom sa uvedú informácie o zamestnancoch, spisoch, o stave finančných prostriedkov a ostatných majetkových hodnôt a stave rozpracovanosti úloh. Preberací protokol podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a bezprostredne nadriadený zamestnanec.
- (2) Vyhotovenie protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie môže dekan alebo vedúci organizačnej zložky fakulty nariadiť aj pri odovzdávaní a preberaní nižších funkcií.
- (3) Pri odovzdávaní a preberaní funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná fyzická inventúra zverených hodnôt.

Čl. 14

Prechodné a záverečné ustanovenie

- (1) Organizačný poriadok FIIT STU v Bratislave schválil Akademický senát FIIT STU dňa 2. 12. 2003.

Pavol Návrat, v.r.
predseda AS FIIT STU

Pavel Čičák, v.r.
dekan FIIT STU