

Príkaz dekana

Číslo: 1/2024

**Opatrenia na nápravu nedostatkov a na odstránenie  
príčin ich vzniku zistených finančnou kontrolou na mieste  
č. 4/2023 na FIIT STU**

Dátum: 16. 01. 2024

**Fakulta informatiky a informačných technológií STU, Ilkovičova 2, 842 16 Bratislava**

V Bratislave 16. 1. 2024

Číslo 1/2024

Dekan Fakulty informatiky a informačných technológií Slovenskej technickej univerzity v Bratislave na základe výsledku finančnej kontroly na mieste vykonanej útvárom hlavného kontrolóra R-STU na základe poverenia rektora STU č. 4/2023 zo dňa 25. 8. 2023

**vydáva**

nasledovný príkaz dekana:

**Opatrenia na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku  
zistených finančnou kontrolou na mieste č. 4/2023 na FIIT STU,**

ktorým ustanovuje nasledovné:

**PRVÁ ČASŤ**

1. Prijat' opatrenia, ktoré zabezpečia vykonávanie základnej finančnej kontroly **pri každej finančnej operácii** v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite.

Zodpovední:

pracovníci vykonávajúci FK, priami nadriadení pracovníci, tajomníčka fakulty

Termín: ihneď

Úloha: Trvalá

2. Zabezpečiť dôsledné dodržiavanie zákona č. 283/2002 Z. z., smernice rektora č. 12/2016-SR (TPC) a usmernenia rektora č. 5 v znení dodatku č. 1 k ZPC:
  - na dokladoch, ktoré preukazujú schválenie pracovnej cesty dôsledne určiť všetky náležitosti súvisiace s pracovnou cestou vrátane spôsobu dopravy,
  - cestovné náhrady preplácať do výšky, ktorá je preukázateľne hospodárna a efektívna vzhľadom na finančné náklady (napr. pri použití VCMV),
  - cestovné náhrady preplácať každému zamestnancovi do výšky, ktorá preukázateľne súvisí s jeho pracovnou cestou,
  - voči zamestnancom, ktorí žiadosti o schválenie ZPC a doklady na vyúčtovanie ZPC nepredkladajú v lehotách určených zákonom, resp. smernicou dekana vyvodiť dôsledky v zmysle Pracovného poriadku STU.

Zodpovední:

pracovníci zúčastnení na procese súvisiacom so zákonom č.283/2022 Z. z., priami nadriadení pracovníci, tajomníčka fakulty.

Termín: ihneď

Úloha: trvalá

3. Zabezpečiť aktualizáciu ustanovení článku 5 usmernenia dekana FIIT STU č. 1/2004 s usmernením rektora č. 5 v znení dodatku č. 1.

Zodpovední:

pracovníci zúčastnení na procese súvisiacom so zákonom .č.283/2022 Z. z., priami nadriadení pracovníci, tajomníčka fakulty.

Termín: ihneď

Úloha: trvalá

4. Zabezpečiť dôsledné dodržiavanie zákona č. 176/2004 Z. z. o nakladaní s majetkom verejnoprávnych inštitúcií – pri omeškaní s úhradou faktúry od odberateľa dodržiavať ustanovenie § 10 ods. 2 zákona, pohľadávky vymáhať riadne a včas aj s príslušenstvom. Pri úhradách faktúr odberateľov po lehote splatnosti dôsledne dodržiavať Nariadenie vlády č. 13/2014, úroky z omeškania vymáhať riadne a včas.

Zodpovední:

pracovníci zúčastnení na procese súvisiacom s vystavovaním a sledovaním faktúr, priami nadriadení pracovníci.

Termín: ihneď

Úloha: trvalá

5. Zabezpečiť dôsledné dodržiavanie zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a smernice rektora č. 10/2016. Priebeh verejného obstarávania pri každej zákazke zdokumentovať tak, aby jeho úkony boli preskúmateľné bez ohľadu na použité prostriedky komunikácie v nadväznosti na evidenciu dokumentov verejného obstarávania v systéme elektronickej registratúry. Zabezpečiť vykonávanie ZFK pred schválením Požiadavky na verejné obstarávanie.

Zodpovední:

pracovníci zúčastnení na procese verejného obstarávania, pracovník poverený na realizáciu, kontrolu a metodické usmerňovanie v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní, priami nadriadení pracovníci, tajomníčka fakulty.

Termín: ihneď

Úloha: trvalá

6. Zabezpečiť dôsledné dodržiavanie vnútorného predpisu STU Zásady výberového konania.

Zodpovední :

pracovníci zúčastnení na procese súvisiacom s výberovými konaniami, priami nadriadení pracovníci.

Termín: ihneď

Úloha: trvalá

7. Zabezpečiť dôsledné dodržiavanie Registratúrneho poriadku STU:
  - pri výberových konaniach – všetky zdokumentované úkony výberového konania v zmysle vnútorného predpisu STU Zásady výberového konania evidovať v systéme elektronickej registratúry a zakladať do vecne príslušného spisu tak, aby

priebeh výberového konania bol zdokumentovaný a úkony súvisiace s výberovým konaním boli preskúmateľné,

- pri verejnom obstarávaní – všetky zdokumentované úkony obstarania zákazky evidovať v systéme elektronickej registratúry a zakladať do vecne príslušného spisu, tak aby priebeh verejného obstarávania pri každej zákazke bol zdokumentovaný a jeho úkony boli preskúmateľné bez ohľadu na použité prostriedky komunikácie.

Zodpovední :

pracovníci zúčastnení na procese súvisiacom s výberovými konaniami a s verejným obstarávaním, priami nadriadení pracovníci.

Termín: ihneď

Úloha: trvalá

8. Zabezpečiť dodržiavanie vnútorného predpisu STU číslo 9/2013 Pravidlá pre vykonávanie podnikateľskej činnosti na STU:
  - PČ vykonávať na základe dohody vo forme písomného právneho úkonu zúčastnených subjektov spočívajúceho v uzatvorení zmluvy,
  - schváliť novelizáciu Cenníka služieb poskytovaných mimofakultným organizáciám pri zabezpečovaní konferencií, seminárov a prezentácií v priestoroch FIIT STU zodpovedným zamestnancom fakulty, vrátane podmienok na úpravu ceny,
  - zabezpečiť vypracovanie kalkulácie cien prenájmov podľa Cenníka a pred vystavením faktúry vykonať ZFK – overiť súlad kalkulovanej ceny podľa cenníka a ceny na objednávke.

Zodpovední:

pracovník vykonávajúci podnikateľskú činnosť v danej oblasti prenájmov, priamy nadriadený pracovník, tajomníčka fakulty.

Termín: ihneď

Úloha: trvalá

9. K Zmluve o umiestnení nápojových automatov zabezpečiť nápravu zistených nedostatkov:
  - nesprávny počet a umiestnenie automatov a prevod práv a povinností na novú spoločnosť zabezpečiť dodatkom k zmluve,
  - časť nájomného uhradeného vopred za prevádzku štyroch automatov (prevádzkujú sa tri automaty) vysporiadať s nájomcom vrátením príslušnej časti nájomného.

Zodpovední:

pracovníci zúčastnení na procese uzatvárania, sledovania a kontroly zmlúv uvedeného typu, priamy nadriadení pracovníci, tajomníčka fakulty.

Termín: ihneď

Úloha: trvalá

10. K Zmluve o dielo (servis a opravy zdvíhacích zariadení) zabezpečiť zmenu v zozname zdvíhacích zariadení – Príloha 1 k zmluve, dodatkom k zmluve.

Zodpovední:

pracovníci zúčastnení na procese uzatvárania, sledovania a kontroly zmlúv uvedeného typu, priamy nadriadení pracovníci, tajomníčka fakulty.

Termín: ihneď

Úloha: trvalá

11. Zabezpečiť dôsledné dodržiavanie zmluvne dohodnutých podmienok pri všetkých uzatvorených zmluvách o dielo (na uskutočnenie stavebných prác), zmeny zmluvne dohodnutých podmienok zabezpečiť uzatvorením dodatku k predmetnej zmluve (napr. zmena ceny, zmena termínu na odovzdanie diela a pod.).

Zodpovední:

pracovníci zúčastnení na procese uzatvárania, sledovania a kontroly zmlúv uvedeného typu, priamy nadriadení pracovníci, tajomníčka fakulty.

Termín: ihneď

Úloha: trvalá

12. Zabezpečiť evidenciu Kúpnych zmlúv, ktoré sú výsledkom verejného obstarávania cez EKS v EIS Magion.

Zodpovední:

pracovníci zúčastnení na procese realizácie verejného obstarávania formou EKS, priami nadriadení pracovníci, tajomníčka fakulty.

## DRUHÁ ČASŤ

1. Tento príkaz dekana FIIT STU je vydaný za účelom naplnenia jeho povinností vyplývajúcich zo zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a všetkých všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov STU súvisiacich s predmetom kontroly, ktoré sú uvedené v správe o výsledku kontroly.
2. Tento príkaz dekana nadobúda účinnosť dňom jeho vydania.

prof. Ing. Ivan Kotuliak, PhD., v. r.  
dekan