

Smernica dekana

Číslo: 3/2021

**Postup objednávania, realizácie a finančného vyrovnania
krátkodobých nájmov priestorov Fakulty informatiky
a informačných technológií Slovenskej technickej univerzity
v Bratislave**

Dátum: 03. 12. 2021

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

V Bratislave 03.12.2021

Číslo: 3/2021

Dekan Fakulty informatiky a informačných technológií Slovenskej technickej univerzity v Bratislave vydáva nasledovnú smernicu:

Postup objednávania, realizácie a finančného vyrovnania krátkodobých nájmov priestorov Fakulty informatiky a informačných technológií Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.

**Článok 1
Úvodné ustanovenia**

1. Smernica dekana Postup objednávania, realizácie a finančného vyrovnania krátkodobých nájmov priestorov Fakulty informatiky a informačných technológií Slovenskej technickej univerzity v Bratislave upravuje základné pravidlá objednávania, realizácie a finančného vyrovnania krátkodobých nájmov priestorov Fakulty informatiky a informačných technológií Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „FIIT STU“).
2. **Zodpovedný organizačný pracovník (ZOP)** je osoba poverená FIIT STU, ktorá je zodpovedná za komunikáciu s objednávateľom, realizáciu nájmu a ďalšie činnosti potrebné pre úspešnú realizáciu nájmu.
3. **Objednávateľ** je spravidla právnická osoba (spoločnosť, organizácia), ktorá prostredníctvom svojho zástupcu požaduje a následne objednáva, realizuje a platí za krátkodobé prenajatie priestorov FIIT STU.
4. **Osoba zodpovedná za schvaľovanie nájmov (OZSN)** je osoba, ktorá má kompetenciu schváliť prenajatie priestoru, t. j. štatutárny zástupca FIIT STU (dekan a spravidla prodekan), prípadne tajomník FIIT STU.

**Článok 2
Proces realizácie krátkodobého nájmu**

1. Požiadavka o využitie priestorov FIIT STU objednávateľom na usporiadanie podujatia je odkomunikovaná najneskôr dva týždne pred plánovaným podujatím niektorému pracovníkovi fakulty, dekanovi, prodekanovi a pod. Každá takáto požiadavka je príjemcom požiadavky preposlaná na prenajmy@fiit.stuba.sk, kde ju ZOP prevezme a upovedomí o prevzatí požiadavky objednávateľa ako aj preposielateľa požiadavky.

2. ZOP dohodne stretnutie so zástupcom objednávateľa na pôde fakulty za účelom obhliadky priestorov a komunikácie požiadaviek objednávateľa na priestory, vybavenie a služby. ZOP prizve k obhliadke aj zástupcov Technicko-prevádzkového oddelenia FIIT STU (TPO) a Centra výpočtových a komunikačných služieb FIIT STU (CVKS), aby sa na mieste odkomunikovala realizovateľnosť alebo nerealizovateľnosť požiadaviek objednávateľa.
3. Ak sa objednávateľ a zástupcovia fakulty na stretnutí predbežne dohodnú, ZOP zašle objednávateľovi objednávkový formulár, do ktorého objednávateľ zapíše svoje identifikačné a fakturačné údaje, kontakt a všetky svoje požiadavky prihliadajúc na informácie z prvej obhliadky fakulty, pričom prihliada aj na odporúčania TPO a CVKS.
4. ZOP po prijatí vyplneného formulára od objednávateľa zadá do informačného systému fakulty na to určeného (ITS) objednané podujatie spolu s požiadavkami aj na jednotlivé oddelenia fakulty. ITS vygeneruje informáciu o podujatí a zašle ju emailom všetkým pracovníkom fakulty, na ktorých sú požiadavky smerované. ZOP priebežne dopĺňa aktualizovanými informáciami zápis v ITS, o čom sú príslušní pracovníci systémom upozorňovaní formou emailu.
5. ZOP vytvorí dokument nacenenia podujatia, v ktorom sú zahrnuté nielen sadzby za nájom priestorov, ale aj nacenie za ďalšie vybavenie a služby spojené s nájmom, vrátane personálnej podpory, inventáru apod.
6. Ak je potrebná nadčasová práca zamestnancov fakulty, ZOP túto položku zahrnie do nacenenia a zašle žiadosť nadriadenému pracovníkovi pracovníkov, ktorých nadčasová práca je požadovaná. Nadriadený pracovník vydá príkaz na prácu požadovaným pracovníkom alebo inak zabezpečí personálne pokrytie danej požiadavky.
7. ZOP zašle predbežné nacenie na schválenie OZSN. OZSN schváli podujatie a jeho nacenie do 2 pracovných dní. V prípade, ak OZSN neodpovie ZOP do 2 pracovných dní, podujatie a nacenie sa považujú za schválené. Po schválení konania podujatia a jeho nacenenia zo strany OZSN pošle ZOP predpokladanú cenu nájmu objednávateľovi na schválenie.
8. Podľa potreby sa v komunikácii ZOP a objednávateľa dohodnú ďalšie detaily – prípadná zmena priestorov (zrealizujú sa prípadné ďalšie obhliadky, aj s účasťou TPO a CVKS), technické detaily (v závislosti od typu podujatia), úprava ceny apod.
9. Keď sú odsúhlasené detaily zo strany objednávateľa aj OZSN, ZOP vytvorí dokument finálneho nacenenia a finálnych personálnych, technických a priestorových požiadaviek. Tento spolu s dokumentom sumarizujúcim všetky informácie o podujatí zašle tajomníkovi fakulty spolu s informáciou, ktorá OZSN podujatie schválila.
10. ZOP zašle objednávateľovi finálne nacenie s formulárom Objednávka, ktorý objednávateľ podpíše a zašle späť ZOP (poštou, emailom). Povinnou prílohou

objednávky je dokument obsahujúci potvrdenie objednávateľa, že všetky osoby zúčastňujúce sa na podujatí (organizačne či ako účastníci) boli poučené o zásadách bezpečnosti a ochrany zdravia v budove FIIT STU a že určená osoba zo strany objednávateľa je zodpovedná za dodržiavanie všeobecných pravidiel a zákonov chrániacich zdravie a majetok, vrátane interných predpisov FIIT STU. ZOP dá tieto dokumenty zaregistrovať v Podateľni FIIT STU. Tento dokument ďalej slúži ako objednávka, preberací a odovzdávajúci protokol.

11. Personálne, technické, priestorové a prípadné ďalšie požiadavky objednávateľa sa uzatvoria do finálnej podoby najneskôr tri pracovné dni pred konaním podujatia. ZOP ich zadá do ITS.
12. Ak všetko počas realizácie podujatia prebehlo v poriadku, po podujatí ZOP odovzdá preberací a odovzdávací protokol na Ekonomické oddelenie FIIT STU, ktoré následne vystaví a odošle objednávateľovi faktúru - spracuje „zákazku“.
13. ZOP pred podujatím dodá na vrátnicu FIIT STU dokument, v ktorom je časový rámec nájmu jednotlivých priestorov, spolu s ďalšími informáciami podľa typu nájmu, tiež s uvedeným ZOP, s ktorou bude vrátnik riešiť vzniknuté situácie týkajúce sa nájmu.
14. Ak podujatie vyžaduje premiestnenie výučby do inej miestnosti, ZOP požiada príslušného vyučujúceho o schválenie presunu. ZOP v dostatočnom predstihu na dvere miestnosti, z ktorej bola výučba presunutá, umiestni informáciu pre študentov, kam sa výučba presunula.
15. ZOP osloví príslušné oddelenia a zabezpečí zo strany fakulty potrebnú podporu podujatia dohodnutými zamestnancami z TPO a CVKS. Podujatie sa zrealizuje.
16. Po podujatí ZOP aktualizuje skutočný stav využitých hodín jednotlivých zamestnancov fakulty a odovzdá túto informáciu tajomníkovi fakulty ako aj personálnemu oddeleniu fakulty a nadriadeným pracovníkom zamestnancov, ktorí sa na realizácii nájmu podieľali. Personálne oddelenie spolu s nadriadenými pracovníkmi zainteresovaných zamestnancov následne vyrieši nadčasové hodiny pracovníkov formou príplatkov v súlade so Zákonníkom práce.

Článok 3 **Záverečné ustanovenia**

1. V prípade stornovania podujatia menej ako dva týždne pred jeho objednaným konaním sa objednávateľovi fakturujú stornopoplatky. Ak je podujatie stornované viac ako dva týždne pred jeho objednaným konaním, stornopoplatky sa nefakturujú.
2. Všetky ostatné náležitosti spojené s krátkodobým prenajímaním priestorov FIIT STU, ktoré nie sú uvedené v tejto smernici dekana, sa riadia ustanoveniami príslušných zákonov a predpisov.

3. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice dekana je možné vykonať iba číslovanými dodatkami vydanými k tejto smernici dekana, podpísanými dekanom.
4. Táto smernica dekana nadobúda platnosť dňom jej vydania a účinnosť dňom 3. 12. 2021.

prof. Ing. Ivan Kotuliak, PhD.¹
dekan

1 Originál podpísanej smernice dekana číslo 3/2021 Postup objednávania, realizácie a finančného vyrovnania krátkodobých nájom priestorov Fakulty informatiky a informačných technológií Slovenskej technickej univerzity v Bratislave je uložený a k nahliadnutiu prístupný na sekretariáte dekana Fakulty informatiky a informačných technológií Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.