

## **Prevádzkový poriadok dekanátu FMFI UK**

Dekanát je najväčším servisným pracoviskom fakulty. Jeho hlavnou úlohou je administratívne zabezpečenie jednotlivých činností fakulty plnením hospodárskych a správnych úloh a zabezpečenie prevádzky budov a technických zariadení. Dekanát riadi tajomník fakulty a za svoju činnosť zodpovedá dekanovi. Za odbornú stránku činnosti niektorých súčastí dekanátu zodpovedajú príslušní prodekaní určení dekanom.

Dekanát sa vnútorne člení na oddelenia a referáty.

Hlavnými administratívnymi agendami dekanátu sú:

- sekretariát dekana (SD)
- študijná agenda bakalárskeho a magisterského štúdia (ŠO)
- študijná agenda doktorandského štúdia (RDRŠ)
- personálna agenda (RPP)
- agenda vedy a výskumu (RVV)
- agenda zahraničných stykov (RZS)
- ekonomická agenda (RPR, FU, RMTZ, RVO, pokladňa)
- agenda ekonomiky práce (REP)
- agenda mzdovej učitárne
- agenda evidencie a správy majetku (RSEM)
- agenda energetiky
- agenda integrovaného informačno-komunikačného systému (IICS)
- agenda podateľne
- agenda autodopravy
- agenda zvláštnych úloh, BOZ a PO

Agenda dekanátu je spracovaná počítačovo dvoma hlavnými integrovanými systémami:

- systém pre študijnú agendu AIS 2 používaný ŠO a RDRŠ
- finančno - informačný systém FIS používaný prakticky všetkými ostatnými oddeleniami a referátmi.

### **Sekretariát dekana**

Zabezpečuje administratívnu agendu dekana a prodekanov fakulty. Zúčastňuje sa zasadnutí vedenia a kolégií dekana a vyhotovuje zápisnice z týchto zasadnutí. Manažuje denný program dekana a zabezpečuje prevádzku sekretariátu. Koordinuje obsadenosť posluchárni C, F-1 a pobyt zamestnancov v prevádzkovom pavilóne AGO. Agendu sekretariátu dekana vykonáva technická asistentka.

### **Študijné oddelenie**

Študijné oddelenie zabezpečuje komplexné spracovanie študijnej a sociálnej agendy študentov bakalárskeho a magisterského štúdia a tiež rigorózneho pokračovania, poskytuje poradenskú službu pre študentov. Agenda pokrýva činnosti súvisiace so spracovaním prijímacieho konania, evidenciu študijných výsledkov a kontrolu splnenia podmienok študentov, spracovanie školného, štipendií, štátnych záverečných skúšok, vypracovanie a včasné predloženie štatistických výkazov, archiváciu

spisov študentov. Študijné oddelenie má svoju vedúcu (vedúceho), ktorá spolupracuje s prodekanom pre pregraduálne štúdium. Agendu oddelenia vykonáva 5 referentiek (referentov).

#### **Referát doktorandského štúdia**

Poslaním referátu doktorandského štúdia je zabezpečenie servisu pre interných a externých študentov doktorandského štúdia, počnúc od zápisu študentov až po archivovanie spisov študentov. Agendu referátu vykonávajú 2 referentky (referenti) a spolupracujú s prodekanom pre postgraduálne štúdium.

#### **Referát personálnej práce**

Zabezpečuje prijatie zamestnancov do pracovného pomeru, všetky zmeny týkajúce sa zamestnanca až do doby ukončenia pracovného pomeru. Na základe zákona pripravuje komplexné podklady pre prijatie zamestnancov výberovým konaním. Na základe zákona č.143/1992 Zb. a Nariadenia vlády SR č.249/1992 Zb. o platových pomeroch zamestnancov v rozpočtových a v niektorých ďalších organizáciách a orgánoch sú zamestnanci fakulty zaradení do platových tried podľa platných predpisov. Pravidelne spolupracuje s poisťovňami, s MŠVV SR a MPSVaR SR. Agendu referátu vykonávajú 2 referentky (referenti) a spolupracujú s dekanom fakulty.

#### **Referát vedy a výskumu**

Zabezpečuje agendu vedeckých a pedagogických hodností a vedecko - kvalifikačných stupňov Ia, IIa. Pripravuje zasadnutia vedeckej rady fakulty. Agendu referátu vykonáva 1 referentka (referent) a spolupracuje s prodekanom pre vedu, výskum a zahraničné vzťahy.

#### **Referát zahraničných stykov**

Agenda zahraničných stykov zahŕňa:

- spracovanie komplexnej agendy zahraničných pracovných ciest pracovníkov a študentov fakulty,
- spracovanie agendy prijímania zahraničných hostí,
- spracovanie agendy účasti zamestnancov na zahraničných vedecko-výskumných seminároch, konferenciách, workshopoch a kongresoch,
- vybavenie poistenia pracovníkov vyslaných na zahraničné pracovné cesty na základe uzavretej zmluvy fakulty s Poisťovňou UNION,
- komplexnú agendu zahraničných pobytov študentov v rámci Erasmus a učiteľských mobilít.

Táto agenda sa riadi Pravidlami FMFI UK pre schvaľovanie, financovanie a evidenciu pracovných ciest a pobytov. Agendu referátu vykonávajú 2 referenti a spolupracujú s prodekanom pre vedu, výskum a zahraničné vzťahy.

#### **Ekonomické oddelenie**

Zabezpečuje komplexnú hospodársku agendu, realizáciu príjmov a výdavkov všetkých finančných prostriedkov fakulty. Zodpovedá za účelné a hospodárne nakladanie s týmito prostriedkami v súlade s právnymi predpismi. Finančné prostriedky, s ktorými fakulta hospodári, sa z hľadiska zdroja delia na dotačné (pridelené od štátu) a nedotačné (získané z podnikateľskej činnosti, darom, zo spolupráce s inými organizáciami a z grantov zo zahraničia). Všetky prostriedky sú rozdelené podľa účelu, na ktorý majú slúžiť, na fondy (tzv. ŠPP prvky v systéme FIS). Každý fond má svojho správcu, ktorý je oprávnený disponovať s prostriedkami na danom fonde. Čerpanie z fondov sa realizuje prostredníctvom odpovedajúcich útvarov dekanátu. Fungovanie ekonomického systému fakulty je založené na jej finančno - informačnom systéme vyvíjanom postupne od roku 2005. Tento program umožňuje operatívne sledovanie stavu hospodárenia fakulty. Uchováva základné údaje o dokladoch (objednávky, faktúry, platobné rozkazy, cestovné príkazy) a poskytuje

pracovníkom zodpovedným za hospodárenie s finančnými prostriedkami stále aktuálnu informáciu o stave týchto prostriedkov. Ekonomické oddelenie má svoju vedúcu (vedúceho) a agendu jednotlivých referátov vykonávajú referentky (referenti).

Súčasťou ekonomického oddelenia je

#### **Referát plánu a rozpočtu.**

Zodpovedá za rozdelenie pridelených finančných prostriedkov (dotačných a nedotačných) na jednotlivé programy a podprogramy v zmysle platných rozpočtových pravidiel v Štátnej pokladnici a za následné rozpočtovanie na jednotlivé fondy v systéme FIS. Kontroluje správnosť čerpania jednotlivých fondov.

Ďalšou súčasťou ekonomického oddelenia je

#### **Finančná účtáreň.**

Zabezpečuje všetky bezhotovostné finančné operácie fakulty. Vykonáva účtovnícke práce fakulty na základe predkladaných dokladov a spracováva účtovné závierky. Zodpovedá za archiváciu jednotlivých účtovných dokladov. Finančná účtáreň sa riadi Smernicou na zabezpečenie účtovníctva na FMFI UK.

Do ekonomického oddelenia patrí aj

#### **Referát materiálo–technického zásobovania a Referát verejného obstarávania.**

Úlohou týchto referátov je vykonávanie administratívnych prác súvisiacich s vystavením objednávok na obstaranie materiálov a investičného majetku pri dodržaní zákona o verejnom obstarávaní.

#### **Referát ekonomiky práce.**

Vybavuje komplexne agendu pracovných dohôd, mesačné podklady k spracovaniu miezd. Pravidelne spolupracuje so Sociálnou poisťovňou (prihlášky, odhlášky). Vyhotovuje rôzne mzdové štatistické výkazy. Agendu referátu vykonáva 1 referentka (referent).

#### **Mzdová účtáreň**

Na základe podkladov od RPP a REP spracúva mesačné mzdy zamestnancov fakulty. Vykonáva ročné zúčtovanie daní a odvodov do zdravotných poisťovní. Zodpovedá za dlhodobú archiváciu mzdovej agendy jednotlivých zamestnancov fakulty. Agendu referátu vykonávajú 2 referentky (referenti).

#### **Referát správy a evidencie majetku**

Zabezpečuje evidenciu, inventarizáciu a vyradenie majetku fakulty. Agendu referátu vykonáva 1 referentka (referent).

#### **Referát energetiky**

Zabezpečuje hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov v energetickej oblasti. Vykonáva celoročnú činnosť operátora výmenníkových staníc, plánuje a kontroluje vykonanie odborných prehliadok VTZ. Agendu referátu vykonáva 1 referent (referent) a spolupracuje s prodekanom pre hospodárenie a rozvoj.

#### **Referát IIKS**

Zodpovedá za prevádzku a rozvoj počítačovej siete a fungovanie komunikačného systému fakulty v spolupráci s príslušným referátom UK. Agendu referátu vykonáva 1 referent (referent) a spolupracuje s prodekanom pre informačné technológie.

### **Podateľňa**

Zodpovedá za distribúciu došlých poštových zásielok na jednotlivé súčasti fakulty a za správne frankovanie odoslaných poštových zásielok fakulty. Agendu vykonáva 1 referentka (referent).

### **Autodoprava**

Zabezpečuje na základe žiadaniek a žiadostí jazdy vodičov motorovými vozidlami fakulty. Mesačne spracováva na základe kníh jász podklady k výplatám vodičov a čerpanie pohonných hmôt. Vyúčtováva zamestnancom fakulty súkromné jazdy vykonané motorovými vozidlami fakulty. Agendu referátu vykonáva 1 referentka (referent), ktorá spracováva aj tuzemské pracovné cesty zamestnancov fakulty.

### **Referát ZÚ, BOZ a PO**

Zabezpečuje komplexnú agendu BOZP, OPP a CO. Vykonáva školenia zamestnancov FMFI UK z BOZP, OPP a CO, odbornú prípravu vedúceho a členov protipožiarienej hliadky FMFI UK, ako i odbornú prípravu zamestnancov zabezpečujúcich OPP v mimopracovnom čase. Legislatívou požadované predpisy a dokumenty priebežne aktualizuje. Agendu referátu vykonáva 1 referentka (referent).

Vypracovala:

Ing. Mária Stanová

Tajomníčka FMFI UK

Schválené na zasadnutí AS FMFI UK 24.10.2011

prof. RNDr. Daniel Ševčovič, CSc.

Predseda AS FMFI UK

prof. RNDr. Jozef Masarik, DrSc.

Dekan FMFI UK