

# Prevádzkový poriadok Centra projektovej podpory FMFI UK

Centrum projektovej podpory je samostatným servisným pracoviskom fakulty. Jeho hlavnou úlohou je evidencia a administratívne zabezpečenie grantov a projektov, v ktorých figuruje fakulta ako žiadateľ alebo partner. Ďalšou úlohou je zabezpečenie propagácie fakulty na národnej a medzinárodnej úrovni.

Centrum projektovej podpory riadi vedúci Centra projektovej podpory a za svoju činnosť zodpovedá prodekanovi pre vedu, výskum a zahraničné vzťahy.

Servisné pracovisko fakulty zahŕňa agendu:

- Oddelenie Centra projektovej podpory
- Oddelenia propagácie fakulty a internetového vysielania

## Oddelenie Centra projektovej podpory

Poslaním oddelenia je:

- sledovanie ponuky medzinárodných a slovenských grantov, výskumných a vývojových projektov a ich zverejnenie a propagácia na pôde fakulty
- spolupráca s pracoviskami SK, EÚ pri získavaní informácií o jednotlivých projektoch komunikácia s pracoviskami podobného zamerania na iných fakultách a univerzitách a ďalšími organizáciami (MŠVVaŠ SR, APVV, ASFEU...)
- navrhovanie a realizácia vlastných projektov súvisiacich s rozvojom vedy a techniky na fakulte
- registrácia novopodávaných projektov, kde fakulta figuruje ako žiadateľ alebo partner
- administratívna pomoc pri podávaní žiadostí o granty (zabezpečenie povinných príloh ako napr. Osvedčenie o spôsobilosti vykonávať výskum a vývoj, účtovné uzávierky, potvrdenia zo Štátnej pokladnice, Sociálnej poisťovne, Zdravotných poisťovní, Daňového úradu, Okresného súdu,...)
- evidovanie dokumentácií k daným projektom (žiadostí, zmlúv, dodatkov, ...), evidovanie iných dohôd medzi projektmi a fakultou (zapožičanie fin. prostriedkov, materiálu,...), pomoc pri vypracovaní partnerských zmlúv a ich odkomunikovanie s právnikom, zabezpečenie registrácie zmlúv a dodatkov na RUK a ich zverejnenie v centrálnom registri zmlúv
- koordinácia činností projektov (dodržiavanie lehôt) pri odovzdávaní ročných správ, záverečných správ a žiadostí o platbu, monitorovacích správ a iných povinností, ktorými sa projekty zaviazali pri podpise Zmluvy
- informovanie riešiteľov o požiadavkách riadiaceho orgánu k projektom, administratívne usmernenie pri vypracovaní pracovných výkazov
- komunikácia s riadiacim orgánom ako aj s RUK
- príprava finančných podkladov pre MŠVVaŠ SR na prerozdelenie dotácie na univerzity a fakulty v spolupráci s prodekanom pre vedu, výskum a zahraničné vzťahy a dekanom fakulty
- hospodárska agenda, realizácia príjmov a výdavkov finančných prostriedkov štrukturálnych fondov a fondov EÚ, uschováva základné údaje o dokladoch (objednávky, faktúry, platobné rozkazy) a poskytuje pracovníkom zodpovedným za hospodárenie s finančnými prostriedkami a správcom týchto grantov stále aktuálnu informáciu o stave týchto prostriedkov, kontroluje správnosť čerpania jednotlivých fondov, zabezpečuje všetky bezhotovostné finančné operácie na týchto grantoch, zároveň vedie účtovnú

agendu na základe predkladaných dokladov a spracováva účtovné závierky, zodpovedá za archiváciu jednotlivých účtovných dokladov.

Agendu oddelenia vykonáva vedúca Centra projektovej podpory a referentky, ktorých počet sa odvíja od množstva projektov v spolupráci s prodekanom pre vedu, výskum a zahraničné vzťahy.

### **Oddelenie propagácie fakulty a internetového vysielania**

Poslaním oddelenia je:

- komunikácia so všetkými cieľovými skupinami verejnosti a fakulty tak, aby sa v ich vedomí posilňovala pozícia a vnímanie fakulty.
- zvyšovanie prestíže, zlepšenie informovanosti, prehĺbenie pozitívnych postojov a dosiahnutie úspešných výsledkov vo všetkých dôležitých oblastiach činnosti fakulty, teda vytvorenie a udržiavanie jej pozitívneho obrazu,
  - návrhy, realizácia propagačných materiálov,
  - príprava podujatí pre prezentáciu Fakulty,
  - aktualizácia dát na web stránke Fakulty,
- zabezpečovať styk s masovokomunikačnými prostriedkami. K rutinným činnostiam v OPF vo vzťahu k masmédiám patrí
  - vlastná informovanosť o aktuálnom dianí na fakulte,
  - príprava materiálov pre masmédiá,
  - organizovanie stretnutí s novinármi,
  - odpovede na otázky novinárov,
  - aktívne informovať masovokomunikačné prostriedky o najnovších udalostiach na fakulte, o jej vývoji, o postojoch a názoroch na problematiku vysokého školstva.
- správa technického zariadenia určeného na ozvučenie, videoarchiváciu a prezentáciu pre všetky súčasti FMFI UK,
- technické a odborné zabezpečovanie videokonferenčných prenosov a vysielaní, prednášok, seminárov a diskusií prostredníctvom počítačovej siete (internetu),
- technická a odborná podpora vzdelávacích podujatí a iných akcií organizovaných FMFI UK,
- realizácia, spracovanie a archivácia videozáznamov,
- zabezpečovanie fotodokumentácie,
- spolupráca pri technickom zabezpečení prezentácie výsledkov UK
- spoluúčasť pri grafickej príprave propagačných, prezentačných materiálov Fakulty.

Agendu oddelenia vykonávajú 5 pracovníci v spolupráci s vedúcou Centra projektovej podpory, dekanom a jednotlivými prodekanmi.

V Bratislave, august 2011

PaedDr. Martina Sandanusová, PhD.  
Vedúca CPP