

Materiál na **2. riadne zasadnutie**

Akademického senátu FMFI UK

dňa 22. 10. 2018

Dodatok č. 7 k Organizačnému poriadku FMFI UK

Materiál obsahuje:

1. Návrh uznesenia.
2. Stanoviská orgánov AS FMFI UK.
3. Dodatok č. 7 k Organizačnému poriadku FMFI UK.
4. Dôvodová správa.
5. Vyznačenie zmien v Organizačnému poriadku FMFI UK (v znení dodatku č. 7).
6. Vyznačenie zmien v Prevádzkovom poriadku Dekanátu FMFI UK (v znení dodatku č. 1).

Predkladateľ:

prof. RNDr. Jozef Masarik, DrSc.
dekan FMFI UK

Materiál vypracovala:

RNDr. Kristína Rostás, PhD.
prodekanka pre pregraduálne štúdium

Návrh uznesenia

Akademický senát FMFI UK

schvaľuje

Dodatok č. 7 k Organizačnému poriadku FMFI UK.

Stanoviská orgánov AS FMFI UK

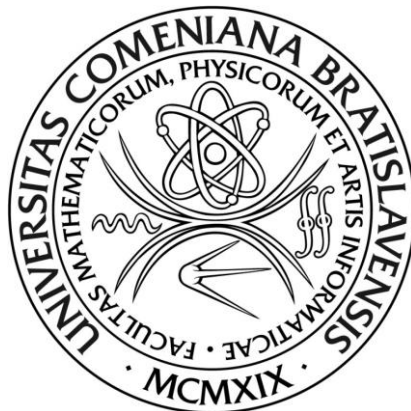
Predsedníctvo AS FMFI UK	materiál je zaradený na 4. riadne zasadnutie dňa 19.10.2018
Komisia pre hospodárenie a rozvoj AS FMFI UK	-----
Koncepčná a právna komisia AS FMFI UK	<i>odporúča schváliť</i> spoločné zasadnutie komisií dňa 15.10.2018
Mandátová komisia AS FMFI UK	-----
Pedagogická komisia AS FMFI UK	<i>odporúča schváliť</i> spoločné zasadnutie komisií dňa 15.10.2018

Za správnosť:

RNDr. Róbert Kysel, PhD., v. r.
(tajomník AS FMFI UK)

Univerzita Komenského v Bratislave

Fakulta matematiky, fyziky a informatiky



Vnútorňý predpis

schválený Akademickým senátom FMFI UK dňa 22.10.2018

Dodatok č. 7 k Organizačnému poriadku FMFI UK

Ročník 2018

Dodatok č. 7 k Organizačnému poriadku Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty matematiky, fyziky a informatiky (ďalej len „dodatok“) je vnútorný predpis Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty matematiky, fyziky a informatiky (ďalej len „fakulta“ alebo „FMFI UK“), vydaný podľa:

- § 33 ods. 2 písm. b) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“),
- čl. 29 ods. 4 Organizačného poriadku FMFI UK.

Čl. I

Organizačný poriadok fakulty schválený akademickým senátom fakulty dňa 16. decembra 2013 v znení dodatkov č. 1, 2, 3, 4, 5 a 6 sa mení takto:

1. V čl. 3 ods. 1 bod 1 podbod IV znie:

„IV. Katedra *názov katedry bude predložený na zasadnutí AS FMFI UK dňa 22.10.2018* .“.

2. V čl. 19 ods. 2 písm. c) sa slovo „pregraduálne“ nahrádza slovami „bakalárske a magisterské“.

3. V čl. 20 ods. 3 sa slovo „pregraduálneho“ nahrádza slovami „bakalárskeho a magisterského“.

4. V prílohe č. 1 v časti tabuľky „odborné katedry“ posledný riadok znie:

<i>názov slovenský</i>	<i>skratka</i>	<i>názov anglický</i>	<i>skratka</i>
------------------------	----------------	-----------------------	----------------

Čl. II

Prevádzkový poriadok Dekanátu fakulty (príloha Organizačného poriadku fakulty) schválený akademickým senátom fakulty dňa 20. novembra 2017 sa mení takto:

1. V čl. 6 ods. 4 sa slovo „pregraduálneho“ nahrádza slovami „bakalárskeho a magisterského“.

Čl. III

1. Tento dodatok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia akademickým senátom fakulty.

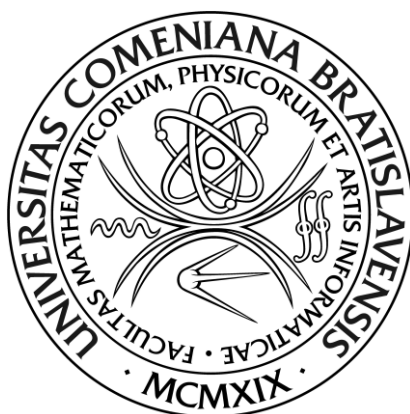
2. Tento dodatok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia akademickým senátom fakulty okrem čl. I bodov 1 a 4, ktoré nadobúdajú účinnosť dňom 1. januára 2019.

doc. RNDr. Sebastián Ševčík, CSc.
predseda Akademického senátu FMFI UK

prof. RNDr. Jozef Masarik, DrSc.
dekan FMFI UK

Univerzita Komenského v Bratislave

Fakulta matematiky, fyziky a informatiky



Úplné znenie vnútorného predpisu

(v znení dodatkov č. 1, 2, 3, 4, 5, 6 a 7)

Organizačný poriadok FMFI UK

Ročník 2013

Obsah

PRVÁ ČASŤ

ÚVODNÉ USTANOVENIA..... 1

- Čl. 1 Predmet úpravy 1
Čl. 2 Názov, sídlo a adresa fakulty 1

DRUHÁ ČASŤ

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA FAKULTY 2

- Čl. 3 Pracovisko..... 2
Čl. 4 Vedúci pracoviska 3
Čl. 5 Organizačné zložky pracoviska 4
Čl. 6 Vzťahy medzi pracoviskami 4
Čl. 7 Spoločné pracovisko 4
Čl. 8 Súčasti fakulty so špecifickým postavením 5

TRETIA ČASŤ

ODBORNÉ KATEDRY 5

- Čl. 9 Odborné katedry 5
Čl. 10 Vedúci odbornej katedry..... 6

ŠTVRTÁ ČASŤ

PODPORNÉ KATEDRY 7

- Čl. 11 Podporné katedry 7
Čl. 12 Vedúci podpornej katedry..... 8

PIATA ČASŤ

HOSPODÁRSKO-SPRÁVNE A INFORMAČNÉ PRACOVISKÁ..... 9

- Čl. 13 Dekanát 9
Čl. 14 Centrum projektovej podpory 9
Čl. 15 Knižničné a edičné centrum..... 9
Čl. 16 Výpočtové centrum..... 10
Čl. 17 Vývojové laboratórium 10
Čl. 17a Správa budov 10

ŠIESTA ČASŤ

RIADIACE VZŤAHY 10

- Čl. 18 Dekan 10
Čl. 19 Prodekani 11
Čl. 20 Pôsobnosť prodekanov 11
Čl. 21 Tajomník fakulty 14

SIEDMA ČASŤ

PORADNÉ ORGÁNY DEKANA..... 15

- Čl. 22 Sústava poradných orgánov dekana..... 15
Čl. 23 Vedenie fakulty..... 15

Čl. 24	Kolégium dekana fakulty	15
Čl. 25	Odborná sekcia	16
Čl. 26	Odborné a pracovné komisie	17
ÔSMA ČASŤ		
VNÚTORNÉ PREDPISY FAKULTY		17
Čl. 27	Sústava vnútorných predpisov fakulty.....	17
Čl. 28	Náležitosti, platnosť, účinnosť a spôsob zrušenia vnútorných predpisov fakulty ...	18
Čl. 29	Vydávanie a evidencia vnútorných predpisov fakulty.....	19
DEVIATA ČASŤ		
ÚRADNÁ VÝVESKA FAKULTY		20
Čl. 30	Úradná výveska fakulty	20
DESIATA ČASŤ		
SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....		20
Čl. 31	Odobzďavanie agendy.....	20
Čl. 32	Prílohy organizačného poriadku	21
Čl. 33	Prechodné ustanovenie	21
Čl. 33a	Prechodné ustanovenie účinné od 1. januára 2015	21
Čl. 34	Závěrečné ustanovenia.....	22
Príloha č. 1 Názvy pracovísk fakulty a ich skratky v slovenskom a anglickom jazyku ...		23

Organizačný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty matematiky, fyziky a informatiky (ďalej len „organizačný poriadok“) je vnútorný predpis Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty matematiky, fyziky a informatiky (ďalej len „fakulta“), vydaný podľa § 27 ods. 1 písm. a) a § 33 ods. 2 písm. b) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“).

PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Predmet úpravy

(1) Tento organizačný poriadok upravuje podrobnosti o organizačnej štruktúre fakulty, o vnútorných organizačných a riadiacich vzťahoch v rámci fakulty,¹ zloženie a pôsobnosť poradných orgánov dekana fakulty (ďalej len „dekan“),² podrobnosti o sústave vnútorných predpisov fakulty a ich vydávaní³ a podrobnosti o úradnej výveske fakulty.⁴

(2) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov fakulty vrátane osôb, ktoré vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a študentov fakulty. Príslušní vedúci zamestnanci fakulty sú povinní s ním oboznámiť všetkých nimi riadených zamestnancov.

Čl. 2 Názov, sídlo a adresa fakulty

(1) Úplný názov fakulty⁵ znie „Univerzita Komenského v Bratislave, Fakulta matematiky, fyziky a informatiky“, v skratke „FMFI UK“. Znenia názvu fakulty v iných jazykoch sú uvedené v štatúte fakulty⁶ a v prílohe č. 2 Štatútu Univerzity Komenského v Bratislave.

(2) Adresa fakulty je Mlynská dolina, 842 48 Bratislava 4.

(3) Webové sídlo fakulty je na adrese <http://www.fmfi.uniba.sk>.⁷

(4) Fakulta používa tieto identifikačné čísla:

- a) IČO: 39786507,
- b) DIČ: 2020845332,
- c) IČ DPH: SK2020845332.

¹ Čl. 32 ods. 3 Štatútu FMFI UK.

² Čl. 26 ods. 2 Štatútu FMFI UK.

³ Čl. 36 ods. 5 Štatútu FMFI UK.

⁴ Čl. 73 ods. 3 Štatútu FMFI UK.

⁵ Čl. 1 ods. 2 písm. a) Štatútu FMFI UK.

⁶ Čl. 1 ods. 2 písm. b) až g) Štatútu FMFI UK.

⁷ Čl. 1 ods. 5 Štatútu FMFI UK.

DRUHÁ ČASŤ ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA FAKULTY

Čl. 3 Pracovisko

(1) Fakulta sa člení na tieto pracoviská:

1. Odborné katedry:

I. matematické

- a) Katedra algebry a geometrie,
- b) Katedra aplikovanej matematiky a štatistiky,
- c) Katedra matematickej analýzy a numerickej matematiky.

II. fyzikálne

- a) Katedra astronómie, fyziky Zeme a meteorológie,
- b) Katedra experimentálnej fyziky,
- c) Katedra jadrovej fyziky a biofyziky,
- d) Katedra teoretickej fyziky.

III. Informatické

- a) Katedra aplikovanej informatiky,
- b) Katedra informatiky.

IV. ~~Katedra didaktiky~~ *názov katedry.*

2. Podporné katedry:

- a) Katedra jazykovej prípravy,
- b) Katedra telesnej výchovy a športu.

3. Hospodársko-správne a informačné pracoviská:

- a) Centrum projektovej podpory,
- b) Dekanát,
- c) Knižničné a edičné centrum,
- d) Výpočtové centrum,
- e) Vývojové laboratórium,
- f) Správa budov.

(2) Pracoviská fakulty zriaďuje, zlučuje, nariaďuje ich splynutie, rozdeľuje alebo ruší (ďalej len „organizačná zmena“) dekan po prerokovaní v akademickom senáte fakulty.⁸

(3) Rozhodnutie dekana o organizačnej zmene podľa odseku 2 je platné a účinné až po nadobudnutí platnosti a účinnosti organizačného poriadku fakulty alebo jeho zmeny formou dodatku, ktorý obsahuje príslušné rozhodnutie dekana o organizačnej zmene.⁹

(4) Ak sa návrh organizačnej zmeny dotýka odborných katedier, dekan návrh organizačnej zmeny prerokuje v plénach dotknutých odborných katedier a v poradných orgánoch dekana uvedených v čl. 22 ods. 1 písm. a) až c); ak sa návrh organizačnej zmeny dotýka podporných katedier, hospodársko-správnych a informačných pracovísk fakulty alebo súčastí fakulty so špecifickým postavením (čl. 8), dekan návrh organizačnej zmeny prerokuje v poradných orgánoch dekana uvedených v čl. 22 ods. 1 písm. a) a b).

(5) Súčasťou pracoviska sú priestory pridelené pracovisku, ich vybavenie a zariadenie.

Čl. 4 Vedúci pracoviska

(1) Na čele každého pracoviska stojí vedúci pracoviska, ktorý zodpovedá dekanovi za plnenie úloh pracoviska, ktoré riadi.¹⁰ Vedúci pracoviska je vedúcim zamestnancom fakulty.¹¹

(2) Vedúceho pracoviska zastupuje počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu práv, povinností a zodpovednosti¹² zástupca vedúceho pracoviska. Odborná katedra alebo podporná katedra môže mať aj viacerých zástupcov vedúceho katedry. Zástupcu (zástupcov) vedúceho pracoviska menuje a odvoláva na návrh vedúceho pracoviska dekan.

(3) Základné povinnosti vedúcich pracovísk upravujú čl. 35 ods. 2 štatútu fakulty a čl. 10 ods. 1 Pracovného poriadku Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „Pracovný poriadok UK“).

(4) Funkcie vedúcich pracovísk sa obsadzujú výberovým konaním. Spôsob výberového konania na funkcie vedúcich zamestnancov fakulty určuje Pracovný poriadok UK.¹³

(5) Voľné miesto vedúceho zamestnanca možno obsadiť bez výberového konania len do vymenovania po úspešnom vykonaní výberového konania, a to najdlhšie na šesť mesiacov.¹⁴

(6) Výkon funkcie vedúceho pracoviska sa skončí

- a) uplynutím funkčného obdobia (čl. 10 ods. 2, čl. 12 ods. 2),
- b) vzdaním sa funkcie,
- c) odvolaním,
- d) skončením pracovného pomeru s fakultou.

(7) Vedúceho pracoviska môže dekan odvolať z funkcie

⁸ § 27 ods. 1 písm. j) zákona o vysokých školách.

⁹ Čl. 32 ods. 2 Štatútu FMFI UK.

¹⁰ Čl. 35 ods. 1 Štatútu FMFI UK.

¹¹ § 32 ods. 1 zákona o vysokých školách, čl. 33 ods. 1 Štatútu FMFI UK.

¹² Čl. 7 ods. 1 Pracovného poriadku UK.

¹³ Čl. 4 ods. 10 Pracovného poriadku UK.

¹⁴ § 5 ods. 9 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, čl. 4 ods. 7 Pracovného poriadku UK.

- a) ak si závažným spôsobom neplní svoje povinnosti,
- b) ak hrubo alebo opakovane porušil zákony, iné všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „univerzity“) alebo vnútorné predpisy fakulty,
- c) ak vážne poškodil záujem univerzity alebo fakulty,
- d) v prípade jeho dlhšej ako trojmesačnej súvislej neprítomnosti na fakulte.

Čl. 5 Organizačné zložky pracoviska

(1) Pracovisko sa môže členiť na oddelenia alebo iné organizačné zložky (ďalej len „oddelenie“).

(2) Oddelenia zriaďuje, zlučuje, nariaďuje ich splnutie, rozdeľuje a ruší vedúci pracoviska po súhlase dekana; v prípade oddelení odbornej katedry po prerokovaní v jej pléne.

(3) Na čele každého oddelenia stojí vedúci oddelenia. Vedúceho oddelenia menuje a odvoláva vedúci pracoviska. Vedúci oddelenia zodpovedá vedúcemu pracoviska za plnenie úloh oddelenia, ktoré vedie.

Čl. 6 Vzťahy medzi pracoviskami

(1) Pracoviská fakulty sú povinné úzko navzájom spolupracovať a poskytovať si vzájomnú súčinnosť.

(2) Pracoviská fakulty v rozsahu svojej pôsobnosti pripravujú a spracúvajú podklady a návrhy pre rozhodovaciu činnosť riadiacich funkcionárov fakulty a vedúcich zamestnancov fakulty.

(3) V prípade, že sa plnenie určitej úlohy týka pôsobnosti viacerých pracovísk, koordinuje jej plnenie vedúci zamestnanec pracoviska - gestor, ktorého pôsobnosť je v riešení úlohy rozhodujúca, ak dekan, ním poverený prodekan alebo tajomník fakulty nerozhodne inak.

(4) Kompetenčné rozpory medzi pracoviskami riešia vedúci pracovísk dohodou. Ak nedôjde k dohode, rozhodne o rozpore dekan, ním poverený prodekan alebo tajomník fakulty.

(5) Kompetenčné rozpory medzi oddeleniami pracovísk riešia vedúci oddelení dohodou. Ak nedôjde k dohode, rozhodne o rozpore vedúci pracoviska.

Čl. 7 Spoločné pracovisko

(1) Na podporu plnenia svojho poslania¹⁵ môže fakulta zriaďovať spoločné pracoviská s fyzickými osobami, právnickými osobami alebo ich organizačnými zložkami (ďalej len „iný subjekt“).

(2) Spoločné pracovisko fakulty a iného subjektu vzniká písomnou zmluvou (ďalej len „zmluva“), ktorú v mene fakulty uzatvára dekan po prerokovaní v akademickom senáte fakulty.

¹⁵ Čl. 2 Štatútu FMFI UK.

(3) Právne postavenie, organizácia, riadenie a činnosť spoločného pracoviska a jeho zamestnancov sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi a zmluvou.

Čl. 8

Súčasti fakulty so špecifickým postavením

(1) Súčasťami fakulty so špecifickým postavením sú

- a) Astronomické a geofyzikálne observatórium FMFI UK Modra - Piesok,
- b) Detašované pracovisko Turany.

(2) Astronomické a geofyzikálne observatórium FMFI UK Modra – Piesok je detašovanou súčasťou Katedry astronómie, fyziky Zeme a meteorológie. Jeho organizáciu a vymedzenie úloh upraví Prevádzkový poriadok Astronomického a geofyzikálneho observatória FMFI UK Modra – Piesok.

(3) Detašované pracovisko Turany je pracovisko fakulty dislokované v Turanoch, ktorého hlavným poslaním je vykonávať výskum a vývoj v oblasti materiálového výskumu a získané výsledky prenášať do komerčnej praxe. Jeho organizáciu a vymedzenie úloh upraví Prevádzkový poriadok Detašovaného pracoviska Turany.

TRETIA ČASŤ ODBORNÉ KATEDRY

Čl. 9

Odborné katedry

(1) Odborná katedra je základným pracoviskom fakulty. Odborná katedra vykonáva, zabezpečuje a rozvíja vzdelávanie a výskum v študijných a vedných odboroch v súlade so svojím odborným zameraním.

(2) Hlavnými úlohami odbornej katedry sú

- a) realizácia študijných programov zverených do pôsobnosti odbornej katedry,
- b) zabezpečovanie výučby predmetov zverených do pôsobnosti odbornej katedry,
- c) vedeckovýskumná činnosť v rámci zamerania odbornej katedry,
- d) starostlivosť o vedeckú a odbornú činnosť študentov,
- e) vypracovávanie učebníc a iných učebných pomôcok pre študijné programy a predmety zverené do pôsobnosti odbornej katedry,
- f) spolupráca s príbuznými vedeckými, výskumnými a pedagogickými pracoviskami na Slovensku a v zahraničí,
- g) starostlivosť o rozvoj príslušného študijného a vedného odboru na fakulte.

(3) Ďalšími úlohami odbornej katedry sú najmä

- a) administratívne, materiálne a organizačné zabezpečovanie plnenia hlavných a ďalších úloh odbornej katedry,

- b) podieľanie sa na podnikateľskej činnosti fakulty najmä formou aplikovaného výskumu,
- c) propagácia fakulty, najmä zverejňovaním úspechov katedry vo vzdelávacej a výskumnej činnosti.

(4) Odborná katedra samostatne hospodári s pridelenými finančnými prostriedkami a príslušnou časťou finančných prostriedkov získaných svojou podnikateľskou činnosťou.

(5) Členmi odbornej katedry sú

- a) vysokoškolskí učitelia,
- b) výskumní pracovníci,
- c) odborní zamestnanci,
- d) ostatní zamestnanci fakulty, zaradení na vykonávanie svojich pracovných úloh na odbornú katedru.

Členovia odbornej katedry z radov členov akademickej obce fakulty tvoria plénum odbornej katedry.

(6) Na odbornej katedre môžu tiež pôsobiť

- a) emeritní profesori,
- b) externí učitelia predmetov, ktoré odborná katedra zabezpečuje,
- c) stážisti,
- d) študenti doktorandských študijných programov v dennej forme štúdia (ďalej len „interný doktorand“),
- e) študenti doktorandských študijných programov v externej forme štúdia (ďalej len „externý doktorand“),
- f) študenti ako pomocné vedecké alebo pedagogické sily,
- g) hostia katedry (fakulty).

Čl. 10

Vedúci odbornej katedry

(1) Na čele odbornej katedry stojí vedúci odbornej katedry. Vedúceho odbornej katedry menuje na základe výsledkov výberového konania dekan z profesorov, docentov alebo vedeckých pracovníkov s vedeckým kvalifikačným stupňom IIa alebo I príslušného alebo príbuzného odboru.

(2) Funkčné obdobie vedúceho odbornej katedry je štvorročné.

(3) Vedúci odbornej katedry riadi činnosť odbornej katedry a zodpovedá dekanovi za plnenie jej hlavných a ďalších úloh.

(4) Pri zabezpečovaní plnenia hlavných a ďalších úloh odbornej katedry vedúci odbornej katedry úzko spolupracuje s príslušnými garantmi študijných programov, hlavnými riešiteľmi výskumných projektov, ostatnými členmi odbornej katedry a vedúcimi ostatných odborných katedier. Koordinuje personálne a materiálne zabezpečenie študijných programov a výskumných projektov tak, aby bola zaistená ich čo najvyššia kvalita pri efektívnom využití ľudských, finančných a iných zdrojov katedry. Za tým účelom vedúci odbornej katedry najmä

- a) rozdeľuje, kontroluje a hodnotí prácu členov odbornej katedry,
- b) podľa množstva a kvality odvedenej práce navrhuje odmeňovanie členov odbornej katedry,
- c) vytvára priaznivé podmienky pre kvalifikačný rast členov odbornej katedry,
- d) dbá o personálny rozvoj odbornej katedry tak, aby bola zabezpečená kvalita všetkých činností katedry aj s výhľadom do budúcnosti,
- e) dbá o náležitú reprezentáciu odbornej katedry v rámci fakulty, univerzity aj v rámci celoslovenskom a medzinárodnom,
- f) dbá o dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov univerzity a vnútorných predpisov fakulty,
- g) plní úlohy v oblasti pracovnoprávných vzťahov v rozsahu, ktorý ustanoví dekan.

(5) Vedúci odbornej katedry podáva dekanovi návrhy na vypísanie výberových konaní na miesta vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov a na prijímanie ostatných zamestnancov fakulty pôsobiacich na katedre.

(6) Vedúci odbornej katedry podáva dekanovi návrhy na skončenie pracovného pomeru vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a ostatných zamestnancov fakulty pôsobiacich na katedre.

(7) Vedúci odbornej katedry sa vyjadruje k návrhom nových študijných programov a k výskumným projektom predkladaným členmi katedry, a to predovšetkým s ohľadom na možnosti ich personálneho, materiálneho a iného zabezpečenia.

(8) Vedúci odbornej katedry poveruje podľa potreby aspoň jedného z členov odbornej katedry funkciou tajomníka odbornej katedry. Tajomník odbornej katedry sa podieľa predovšetkým na organizačno-administratívnom zabezpečovaní práce odbornej katedry podľa pokynov vedúceho odbornej katedry.

ŠTVRTÁ ČASŤ PODPORNÉ KATEDRY

Čl. 11 Podporné katedry

(1) Hlavnými úlohami podpornej katedry sú

- a) zabezpečovanie výučby predmetov zverených do pôsobnosti podpornej katedry,
- b) vypracovávanie učebníc a iných učebných pomôcok pre predmety zverené do pôsobnosti podpornej katedre,
- c) vedeckovýskumná činnosť v rámci zamerania podpornej katedry.

(2) Ďalšími úlohami podpornej katedry sú najmä

- a) administratívne, materiálne a organizačné zabezpečovanie plnenia hlavných úloh podpornej katedry a vytváranie podmienok pre ich plnenie,
- b) podieľanie sa na podnikateľskej činnosti fakulty.

(3) Podporná katedra samostatne hospodári s prostriedkami, ktoré sú jej zverené a príslušnou časťou prostriedkov získaných svojou podnikateľskou činnosťou.

(4) Členmi podpornej katedry sú:

- a) vysokoškolskí učitelia,
- b) výskumní pracovníci,
- c) ostatní zamestnanci fakulty, zaradení na vykonávanie svojich pracovných úloh na podpornú katedru.

Členovia podpornej katedry z radov členov academickej obce fakulty tvoria plénum odbornej katedry.

(5) Na podpornej katedre môžu tiež pôsobiť:

- a) externí učitelia predmetov, ktoré podporná katedra zabezpečuje,
- b) stážisti,
- c) študenti ako pomocné vedecké alebo pedagogické sily.

Čl. 12

Vedúci podpornej katedry

(1) Na čele podpornej katedry stojí vedúci podpornej katedry. Vedúceho podpornej katedry menuje na základe výsledkov výberového konania dekan z vysokoškolských učiteľov alebo výskumných pracovníkov príslušného alebo príbuzného odboru.

(2) Funkčné obdobie vedúceho podpornej katedry je štvorročné.

(3) Vedúci podpornej katedry riadi činnosť podpornej katedry a zodpovedá dekanovi za plnenie jej hlavných a ďalších úloh.

(4) Pri zabezpečovaní plnenia hlavných a ďalších úloh podpornej katedry vedúci podpornej katedry úzko spolupracuje s ostatnými členmi podpornej katedry tak, aby bola zaistená čo najvyššia kvalita predmetov zverených podpornej katedre pri efektívnom využití ľudských, finančných a iných zdrojov podpornej katedry. Za tým účelom vedúci podpornej katedry najmä

- b) rozdeľuje, kontroluje a hodnotí prácu členov podpornej katedry,
- c) podľa množstva a kvality odvedenej práce navrhuje odmeňovanie členov podpornej katedry,
- d) vytvára priaznivé podmienky pre kvalifikačný rast členov podpornej katedry,
- e) dbá o personálny rozvoj podpornej katedry tak, aby bola zabezpečená kvalita všetkých činností podpornej katedry aj s výhľadom do budúcnosti,
- f) dbá o dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov univerzity a vnútorných predpisov fakulty,
- g) plní úlohy v oblasti pracovnoprávných vzťahov v rozsahu, ktorý ustanoví dekan.

(5) Vedúci podpornej katedry podáva dekanovi návrhy na skončenie pracovného pomeru vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a ostatných zamestnancov fakulty pôsobiacich na podpornej katedre.

(6) Vedúci podpornej katedry poveruje jedného z členov podpornej katedry funkciou tajomníka podpornej katedry. Tajomník podpornej katedry sa podieľa predovšetkým na organizačno-administratívnom zabezpečovaní práce podpornej katedry podľa pokynov vedúceho podpornej katedry.

PIATA ČASŤ HOSPODÁRSKO-SPRÁVNE A INFORMAČNÉ PRACOVISKÁ

Čl. 13 Dekanát

(1) Dekanát

- a) plní hospodárske a správne úlohy na zabezpečenie činnosti fakulty a jej pracovísk,
- b) pripravuje podklady pre riadiacu činnosť a rozhodovanie riadiacich funkcionárov fakulty, vedúcich zamestnancov fakulty a orgány akademickej samosprávy fakulty.

(2) Dekanát riadi tajomník fakulty, ktorý za jeho činnosť zodpovedá dekanovi. Za odbornú stránku činností niektorých oddelení a referátov zodpovedajú vecne príslušní prodekani, ktorí im stanovujú konkrétne pracovné úlohy.

(3) Dekanát sa v súlade s úlohami, ktoré plní, člení na oddelenia a referáty. Vedúcich oddelení a referátov menuje a odvoláva na návrh tajomníka fakulty a vecne príslušného prodekana dekan.

(4) Organizáciu Dekanátu a podrobnejšie vymedzenie úloh jeho oddelení a referátov upraví Prevádzkový poriadok Dekanátu.

Čl. 14 Centrum projektovej podpory

(1) Centrum projektovej podpory

- a) poskytuje administratívnu podporu výskumným a iným projektom riešených zamestnancami fakulty,
- b) vedie evidenciu všetkých projektov riešených zamestnancami fakulty,
- c) organizačne a materiálne zabezpečuje propagáciu fakulty na základných a stredných školách, na verejnosti a v médiách.

(2) Organizáciu Centra projektovej podpory a podrobnejšie vymedzenie jeho úloh upraví Prevádzkový poriadok Centra projektovej podpory.

Čl. 15 Knižničné a edičné centrum

(1) Knižničné a edičné centrum je informačné pracovisko fakulty, ktoré zabezpečuje

- a) knižnično-informačné služby,
- b) edičné práce spočívajúce najmä v príprave publikácií, časopisov a propagačných materiálov vydávaných fakultou,

c) evidenciu publikačnej činnosti zamestnancov a interných doktorandov fakulty.

(2) Organizáciu Knižničného a edičného centra a podrobnejšie vymedzenie jeho úloh upraví Štatút Knižničného a edičného centra.^{15a}

Čl. 16 **Výpočtové centrum**

(1) Výpočtové centrum zabezpečuje služby v oblasti výpočtovej techniky a informačných technológií pre fakultu a jej pracoviská; v tejto súvislosti vykonáva servisné a potrebné výskumné a vývojové práce.

(2) Organizáciu Výpočtového centra a podrobnejšie vymedzenie jeho úloh upraví Prevádzkový poriadok Výpočtového centra.

Čl. 17 **Vývojové laboratórium**

(1) Vývojové laboratórium zabezpečuje

- a) technický servis pre vedeckovýskumnú, pedagogickú a hospodársku činnosť fakulty a jej pracovísk,
- b) technickú podporu pre činnosť Správy budov.

(2) Organizáciu Vývojového laboratória a podrobnejšie vymedzenie jeho úloh upraví Prevádzkový poriadok Vývojového laboratória.

Čl. 17a **Správa budov**

(1) Správa budov zabezpečuje technický chod a starostlivosť o majetok UK zverený do správy fakulty.

(2) Organizáciu Správy budov a podrobnejšie vymedzenie jej úloh upraví Prevádzkový poriadok Správy budov.

ŠIESTA ČASŤ **RIADIACE VZŤAHY**

Čl. 18 **Dekan**

(1) Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty. Vo veciach podľa § 23 ods. 1 zákona o vysokých školách koná v mene univerzity.¹⁶

^{15a} -§ 4 ods. 2 písm. a) zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z.

¹⁶ § 28 ods. 1 zákona o vysokých školách, čl. 21 ods. 1 Štatútu FMFI UK.

(2) Pôsobnosť dekana upravuje zákon o vysokých školách a čl. 22 štatútu fakulty.

(3) Ak dekan neurčí inak, dekana v jeho neprítomnosti zastupuje prvý prodekan.¹⁷

Čl. 19 Prodekani

(1) Fakulta má najviac päť prodekanov, z ktorých jeden je prvý prodekan.¹⁸

(2) Prodekani zastupujú dekana v týchto oblastiach riadenia fakulty:

- a) veda a výskum,
- b) zahraničné vzťahy,
- c) ~~pregraduálne~~ bakalárske a magisterské štúdium,
- d) doktorandské štúdium,
- e) hospodárenie a rozvoj,
- f) informačné technológie.

Rozdelenie jednotlivých oblastí pôsobnosti prodekanom určuje dekan.

(3) Prodekani sa navzájom zastupujú spôsobom, ktorý určí dekan.¹⁹

(4) Prodekani sú oprávnení zvolávať porady vedúcich pracovísk fakulty, vymenúvať a zvolávať komisie ako svoje poradné orgány a prerokúvať s nimi úlohy fakulty.²⁰

Čl. 20 Pôsobnosť prodekanov

(1) Prodekan pre oblasť vedy a výskumu zodpovedá najmä za

- a) vypracovanie, plnenie a aktualizáciu dlhodobej koncepcie vedeckej a výskumnej činnosti fakulty,
- b) koordináciu a evidenciu výskumných úloh riešených pracoviskami fakulty,
- c) prípravu podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy v oblasti svojej pôsobnosti,
- d) organizačné zabezpečenie a prípravu podkladov na zasadnutia vedeckej rady fakulty,
- e) organizačné zabezpečenie habilitačných konaní a vymenúvacích konaní,
- f) kvalifikačný rast vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov na fakulte,
- g) koordináciu organizácie vedeckých podujatí fakultného a nadfakultného významu,
- h) internú evaluáciu pracovísk a zamestnancov fakulty v oblasti vedeckovýskumnej činnosti,
- i) edičnú činnosť fakulty,
- j) koncepciu fakulty a koordináciu jej pracovísk pri získavaní projektov a grantov,
- k) organizačné zabezpečenie a priebeh Študentskej vedeckej konferencie,

¹⁷ Čl. 25 ods. 4 Štatútu FMFI UK.

¹⁸ Čl. 25 ods. 1 Štatútu FMFI UK.

¹⁹ Čl. 25 ods. 4 Štatútu FMFI UK.

²⁰ Čl. 25 ods. 5 Štatútu FMFI UK.

l) odborné riadenie vybraných oddelení a referátov Dekanátu podľa Prevádzkového poriadku Dekanátu.

(2) Prodekan pre oblasť zahraničných vzťahov zodpovedá najmä za

- a) prípravu koncepcie vzťahov fakulty so zahraničnými univerzitami a fakultami,
- b) realizáciu zahraničných vzťahov fakulty,
- c) koordináciu organizácie vedeckých podujatí na fakulte s medzinárodnou účasťou,
- d) organizačné zabezpečenie akademickej mobility študentov, vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov vyplývajúcich z dohôd o spolupráci a dohôd uzavretých v rámci medzinárodných programov,
- e) aktualizáciu a akvizíciu bilaterálnych zmlúv v rámci programu LPP/ERASMUS,
- f) schválenie a organizačné zabezpečenie zahraničných pracovných ciest a zahraničných pracovných pobytov na základe univerzitných a fakultných bilaterálnych dohôd,
- g) odborné riadenie vybraných oddelení a referátov Dekanátu podľa Prevádzkového poriadku Dekanátu.

(3) Prodekan pre oblasť ~~pregraduálneho~~ bakalárskeho a magisterského štúdia zodpovedá najmä za

- a) vypracovanie koncepcie vzdelávacej profilácie fakulty,
- b) pedagogický proces podľa akreditovaných bakalárskych a magisterských študijných programov a príslušné akademické obrady (imatrikulácie a promócie),
- c) tvorbu rozvrhu prednášok, cvičení, seminárov a praxí a dodržiavanie harmonogramu štúdia na príslušný akademický rok,
- d) dodržiavanie študijného poriadku univerzity, študijného poriadku fakulty a pravidiel prijímacieho konania v oblasti svojej pôsobnosti,
- e) organizáciu a priebeh prijímacieho konania na bakalárske a magisterské študijné programy,
- f) organizáciu a priebeh štátnych skúšok v bakalárskych a magisterských študijných programoch,
- g) prípravu podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy v oblasti svojej pôsobnosti,
- h) koordináciu výučby predmetov v cudzom jazyku pre študentov z členských štátov EÚ alebo tretích štátov,
- i) koordináciu činnosti tútorov študijných programov,
- j) prípravu a aktualizáciu informačného balíka kreditového systému bakalárskeho a magisterského štúdia (informácie o predmetoch vrátane ich informačných listov),
- k) prípravu a aktualizáciu fakultnej študijnej ročenky,
 - l) organizáciu a priebeh rigorózných konaní a celoživotného vzdelávania uskutočňovaného na fakulte,
- m) sociálnu starostlivosť o študentov,
- n) organizačné zabezpečenie sociálnych a motivačných štipendií pre študentov fakulty v súlade so štipendijným poriadkom fakulty,
- o) odborné riadenie vybraných oddelení a referátov Dekanátu podľa Prevádzkového poriadku Dekanátu.

(4) Prodekan pre oblasť doktorandského štúdia zodpovedá najmä za

- a) koordináciu a riadenie doktorandského štúdia na fakulte vrátane koordinácie prípravy ročných hodnotení doktorandov,
- b) dodržiavanie študijného poriadku univerzity, študijného poriadku fakulty a pravidiel prijímacieho konania v oblasti svojej pôsobnosti,
- c) prípravu podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy v oblasti svojej pôsobnosti,
- d) organizáciu a priebeh prijímacieho konania na doktorandské študijné programy,
- e) organizáciu a priebeh dizertačných skúšok a obhajob dizertačných prác,
- f) prípravu a aktualizáciu informačného balíka kreditového systému doktorandského štúdia (informácie o predmetoch vrátane ich informačných listov),
- g) odborné riadenie vybraných oddelení a referátov Dekanátu podľa Prevádzkového poriadku Dekanátu.

(5) Prodekan pre oblasť hospodárenia a rozvoja zodpovedá najmä za

- a) prípravu analytických materiálov o hospodárení a rozvoji fakulty,
- b) prípravu materiálov pre strategické rozhodovanie poradných orgánov dekana,
- c) tvorbu rozpočtu fakulty,
- d) kontrolovanie využívania a účelného nakladania s finančnými prostriedkami na úrovni fakulty a jej jednotlivých pracovísk v súlade so schváleným rozpočtom fakulty,
- e) kontrolovanie nakladania s majetkom univerzity zvereným do správy fakulty na úrovni fakulty a jej jednotlivých pracovísk v súlade s pravidlami o nakladaní s majetkom univerzity ustanovenými vnútornými predpismi univerzity a vnútornými predpismi fakulty,
- f) koordináciu výkonu podnikateľskej činnosti na úrovni fakulty a jej jednotlivých pracovísk v súlade s vnútornými predpismi univerzity a vnútornými predpismi fakulty,
- g) koordináciu pri vypracovaní a každoročnej aktualizácii dlhodobého zámeru fakulty vo vzdelávacej a výskumnej činnosti,
- h) vypracovanie výročnej správy o hospodárení fakulty,
- i) prípravu podkladov pre evaluáciu pracovísk fakulty v súvislosti s prerozdeľovaním dotačných prostriedkov z úrovne univerzity na úroveň fakulty,
- j) prípravu podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy v oblasti svojej pôsobnosti,
- k) zhromažďovanie a centrálnu evidenciu štatistických údajov týkajúcich sa činností fakulty,
 - l) propagáciu a popularizáciu fakulty navonok vo vzťahu k odbornej i laickej verejnosti,
- m) odborné riadenie vybraných oddelení a referátov Dekanátu podľa Prevádzkového poriadku Dekanátu,
- n) odborné riadenie Vývojového laboratória podľa Prevádzkového poriadku Vývojového laboratória,
- o) odborné riadenie Správy budov podľa Prevádzkového poriadku Správy budov.

(6) Prodekan pre oblasť informačných technológií zodpovedá najmä za

- a) prípravu, realizáciu a aktualizáciu koncepcie rozvoja informačných technológií na fakulte,

- b) prevádzku a rozvoj služieb Integrovaného informačného a komunikačného systému UK (ďalej len „IIKS“) na úrovni fakulty,
- c) koordináciu činnosti zamestnancov zodpovedných za jednotlivé úseky IIKS na fakulte,
- d) koordináciu činnosti Výpočtového centra a pracovníkov odborných a podporných katedier zodpovedných za oblasť informačných technológií,
- e) evidenciu publikačnej činnosti zamestnancov fakulty,
- f) technické zabezpečenie a priebeh študentskej ankety ku kvalite výučby,
- g) prípravu podkladov pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy v oblasti svojej pôsobnosti,
- h) odborné riadenie Knižničného a edičného centra podľa Prevádzkového poriadku Knižničného a edičného centra,
- i) odborné riadenie Výpočtového centra podľa Prevádzkového poriadku Výpočtového centra.

Čl. 21 Tajomník fakulty

(1) Tajomník fakulty je vedúci zamestnanec fakulty, ktorý zabezpečuje hospodársky a administratívny chod fakulty. Je podriadený priamo dekanovi.²¹

(2) Tajomník fakulty zastupuje dekana fakulty v rozsahu určenom rozhodnutím dekana.²²

(3) Tajomník fakulty riadi Dekanát a za jeho činnosť zodpovedá dekanovi.

(4) Tajomník fakulty je za výkon svojej funkcie zodpovedný dekanovi najmä v týchto oblastiach:

- a) výkon a kontrola hospodárskej, ekonomickej a administratívnej činnosti fakulty,
- b) výkon podnikateľskej činnosti fakulty,
- c) dodržiavanie pravidiel hospodárenia a efektívneho hospodárskeho nakladania s finančnými prostriedkami fakulty a majetkom zvereným do správy fakulty,
- d) príprava rozpočtových podkladov na zabezpečovanie hlavnej činnosti fakulty, riadenia a účelného využívania prostriedkov určených na činnosť fakulty,
- e) organizácia práce Dekanátu a spolupráca s ostatnými pracoviskami fakulty a univerzity,
- f) ochrana a efektívne využívanie majetku zvereného do správy fakulty,
- g) zostavovanie, vyhotovovanie, prenos a evidencia informácií týkajúcich sa činnosti fakulty,
- h) kontrola plnenia plánu práce a použitia finančných prostriedkov a navrhovania potrebných opatrení,
- i) príprava výročnej správy o činnosti fakulty a výročnej správy o hospodárení fakulty,
- j) zabezpečenie prípravy podkladov pre rozhodovanie orgánov akademickej samosprávy fakulty.

(5) Tajomník fakulty je v rozsahu svojej pôsobnosti oprávnený vyžadovať si od vedúcich zamestnancov fakulty podklady a informácie potrebné na plnenie stanovených úloh.

²¹ § 32 ods. 2 zákona o vysokých školách, čl. 34 ods. 1 Štatútu FMFI UK.

²² Čl. 34 ods. 2 Štatútu FMFI UK.

SIEDMA ČASŤ PORADNÉ ORGÁNY DEKANA

Čl. 22

Sústava poradných orgánov dekana

(1) Poradnými orgánmi dekana sú²³

- a) vedenie fakulty,
- b) kolégium dekana fakulty,
- c) odborné sekcie matematická, fyzikálna a informatická,
- d) odborné a pracovné komisie.

(2) Poradné orgány dekana pracujú formou zasadnutí. Zasadnutia poradných orgánov dekana sú neverejné, ak dekan nerozhodne inak.

(3) Zasadnutia poradných orgánov dekana sa konajú podľa potreby. Zasadnutia poradných orgánov dekana sa spravidla konajú iba vo výučbovej časti a v skúškovom období semestra.

(4) Zápisnice zo zasadnutí poradných orgánov dekana sa zverejňujú na webovom sídle fakulty.

Čl. 23

Vedenie fakulty

(1) Vedenie fakulty (ďalej len „vedenie“) je užším poradným orgánom dekana. Prerokúva všetky otázky fakulty, ktoré vyžadujú podľa uváženia dekana kolektívne posúdenie.

(2) Členmi vedenia sú prodekan a tajomník fakulty.

(3) Na zasadnutia vedenia sú prizývaní:

- a) predseda akademického senátu fakulty,
- b) predseda študentskej komory akademického senátu fakulty,
- c) vedúci odborných sekcií,
- d) predseda fakultného výboru základnej organizácie Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku,
- e) vedúci Centra projektovej podpory,
- f) ďalšie osoby, ak tak rozhodne dekan.

Čl. 24

Kolégium dekana fakulty

(1) Kolégium dekana fakulty (ďalej len „kolégium dekana“) je širším poradným orgánom dekana. Prerokúva najmä otázky personálneho, finančného a iného zabezpečenia študijných programov a výskumných projektov.

²³ Čl. 26 ods. 1 Štatútu FMFI UK.

(2) Členmi kolégia dekana sú prodekani, tajomník fakulty a vedúci odborných katedier.

(3) Na zasadnutia kolégia dekana sú prizývaní:

- a) predseda akademického senátu fakulty,
- b) vedúci odborných sekcií,
- c) predseda fakultného výboru základnej organizácie Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku,
- d) vedúci Centra projektovej podpory,
- e) zástupca fakulty v Rade vysokých škôl,
- f) ďalšie osoby, ak tak rozhodne dekan.

Čl. 25 **Odborná sekcia**

(1) Odborná sekcia je odborným poradným orgánom dekana a vedeckej rady fakulty v záležitostiach príslušného odboru.

(2) Odborná sekcia sa vyjadruje najmä

- a) k habilitačným konaniam o udelenie titulu docent a vymenúvacím konaniam profesorov,
- b) k študijným programom uskutočňovaným na fakulte,
- c) ku koncepcii vedy a výskumu,
- d) k personálnym otázkam v okruhu svojej pôsobnosti.

Ak dekan v uvedených otázkach nesúhlasí s odporúčaním odbornej sekcie, zdôvodní svoj nesúhlas na zasadnutí odbornej sekcie.

(3) Členmi odbornej sekcie sú

- a) všetci príslušní členovia vedeckej rady fakulty a Vedeckej rady UK,
- b) vedúci príslušných odborných katedier,
- c) profesori príslušných odborných katedier pôsobiaci na fakulte na ustanovený týždenný pracovný čas,
- d) doktori vied príslušných odborných katedier pôsobiaci na fakulte na ustanovený týždenný pracovný čas,
- e) garanti príslušných študijných programov,
- f) prodekani z príslušných odborných katedier,
- g) ďalšie osoby, ak tak určí rokovací poriadok odbornej sekcie.

(4) Zasadnutia odbornej sekcie zvoláva vedúci odbornej sekcie podľa rokovacieho poriadku odbornej sekcie alebo na žiadosť dekana.

(5) Vedúci odbornej sekcie vedie zasadnutia odbornej sekcie a zastupuje odbornú sekciu vo vzťahu k dekanovi a vedúcim ostatných odborných sekcií. Funkcia vedúceho odbornej sekcie je nezlučiteľná s funkciou vedúceho zamestnanca fakulty a riadiaceho funkcionára fakulty.

(6) Podrobnosti o spôsobe voľby vedúceho odbornej sekcie, dĺžke jeho funkčného obdobia, zvolávaní zasadnutí odbornej sekcie, spôsobe jej rokovania a prijímania uznesení upraví rokovací poriadok odbornej sekcie.

Čl. 26 **Odborné a pracovné komisie**

(1) Dekan môže pre niektoré úseky riadiacej, pedagogickej alebo vedeckovýskumnej činnosti ustanoviť odborné a pracovné komisie (ďalej len „komisia“). Návrh na ustanovenie komisie spravidla podáva vecne príslušný prodekan, do pôsobnosti ktorého daný úsek činnosti patrí.

(2) Hlavnou úlohou komisie je pripraviť podklady pre rozhodovanie riadiacich funkcionárov fakulty. Komisii predsedá dekanom určený zamestnanec fakulty. V každej komisii pracujú spravidla zamestnanci z rôznych pracovísk fakulty.

(3) Mzdová komisia dvakrát ročne (spravidla v mesiacoch apríl a október) posudzuje návrhy na úpravy tarifných plátov zamestnancov fakulty. Členmi mzdovej komisie sú vecne príslušný prodekan, zástupcovia základnej organizácie Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku, zástupcovia akademického senátu fakulty a ďalší zamestnanci fakulty určení dekanom.

ÔSMA ČASŤ **VNÚTORNÉ PREDPISY FAKULTY**

Čl. 27 **Sústava vnútorných predpisov fakulty**

(1) Vnútorné predpisy fakulty upravujú záležitosti fakulty, ktoré patria do jej samosprávnej pôsobnosti, a jej vzťah k univerzite, ak nie sú upravené zákonom.²⁴

(2) Sústavu vnútorných predpisov fakulty tvoria

- a) vnútorné predpisy vydané podľa § 33 ods. 2 zákona o vysokých školách,²⁵
- b) vnútorné predpisy vydané podľa § 33 ods. 3 zákona o vysokých školách,²⁶
- c) organizačné a riadiace akty vydávané dekanom (smernice a príkazy).²⁷

(3) Smernice dekana sú vnútorné organizačné a riadiace akty fakulty, ktoré sú záväzné pre všetkých zamestnancov a študentov fakulty, ak v nich nie je ustanovené inak.

(4) Príkazy dekana majú charakter individuálnych riadiacich aktov, ktoré sa vzťahujú na konkrétny prípad alebo skupinu prípadov. Každý kalendárny rok sú číslované od čísla jeden nezávisle od číslovania ostatných vnútorných predpisov fakulty.

(5) Ak je sporné, ktorý orgán akademickej samosprávy fakulty má pôsobnosť na prijatie vnútorného predpisu fakulty upravujúceho určité záležitosti fakulty, platí, že tieto záležitosti upraví

²⁴ § 33 ods. 1 zákona o vysokých školách, čl. 36 ods. 1 Štatútu FMFI UK.

²⁵ Štatút fakulty, organizačný poriadok fakulty, zásady volieb do akademického senátu fakulty, rokovací poriadok akademického senátu fakulty, rokovací poriadok vedeckej rady fakulty a ďalšie predpisy, ak tak ustanoví štatút fakulty.

²⁶ Študijný poriadok fakulty, pracovný poriadok fakulty, štipendijný poriadok fakulty, disciplinárny poriadok fakulty pre študentov a rokovací poriadok disciplinárnej komisie fakulty.

²⁷ Čl. 36 ods. 3 Štatútu FMFI UK.

smernica dekana, ak akademický senát fakulty nerozhodne, že sa tieto záležitosti upravia vo vnútornom predpise fakulty schvaľovaným akademickým senátom fakulty.

(6) Štatút fakulty, študijný poriadok fakulty a pracovný poriadok fakulty podliehajú schváleniu akademickým senátom univerzity.²⁸

Čl. 28

Náležitosti, platnosť, účinnosť a spôsob zrušenia vnútorných predpisov fakulty

(1) Vnútorný predpis fakulty sa spravidla člení na

- a) preambulu (úvod); preambula obsahuje údaj o tom, na základe ktorého všeobecne záväzného právneho predpisu, vnútorného predpisu univerzity alebo vnútorného predpisu fakulty sa vnútorný predpis vydáva,
- b) vlastný text vnútorného predpisu,
- c) prechodné a záverečné ustanovenia,
- d) meno, priezvisko, funkcia a podpis oprávnenej osoby (oprávnených osôb) podľa odseku 4.

(2) Vnútorný predpis fakulty sa môže z hľadiska vnútornej štruktúry členiť na časti, oddiely alebo články podľa rozsahu a charakteru vzťahov upravených vnútorným predpisom.

(3) Záverečné ustanovenia vnútorného predpisu fakulty obsahujú údaj o tom, ktorý skorší vnútorný predpis sa zrušuje. Uvádza sa v nich deň nadobudnutia platnosti a účinnosti vnútorného predpisu fakulty, prípadne doba, po ktorú je vnútorný predpis platný a účinný. V prechodných ustanoveniach sa uvádza, podľa ktorého vnútorného predpisu sa riadia právne vzťahy, ktoré vznikli za platnosti a účinnosti skoršieho vnútorného predpisu, ale ktoré sa realizujú za platnosti a účinnosti neskoršieho vnútorného predpisu.

(4) Vnútorné predpisy fakulty schvaľované akademickým senátom fakulty na návrh dekana podpisuje predseda akademického senátu fakulty a dekan; podpis predsedu akademického senátu je vždy umiestnený vľavo od podpisu dekana. Vnútorné predpisy fakulty schvaľované akademickým senátom fakulty na návrh predsedu akademického senátu fakulty podpisuje predseda akademického senátu fakulty. Vnútorné predpisy fakulty schvaľované vedeckou radou fakulty podpisuje dekan. Štatút fakulty, študijný poriadok fakulty a pracovný poriadok fakulty podpisuje aj predseda akademického senátu univerzity a rektor.

(5) Vnútorný predpis fakulty nadobúda platnosť dňom jeho schválenia orgánom akademickej samosprávy fakulty. Štatút fakulty, študijný poriadok fakulty a pracovný poriadok fakulty nadobúdajú platnosť dňom ich schválenia akademickým senátom univerzity.²⁹

(6) Účinnými môžu byť iba platné vnútorné predpisy fakulty. Vnútorný predpis fakulty nadobúda účinnosť dňom v nich uvedeným ako deň nadobudnutia účinnosti; ak vnútorný predpis fakulty nadobudol platnosť až po tomto dni, účinnosť nadobúda dňom nadobudnutia platnosti. Ak nie je deň nadobudnutia účinnosti vo vnútornom predpise fakulty uvedený, vnútorný predpis nadobúda účinnosť dňom nadobudnutia platnosti.

(7) Vnútorné predpisy fakulty, ktoré podliehajú schváleniu akademickým senátom univerzity podľa čl. 27 ods. 6, nadobúdajú účinnosť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po mesiaci, keď boli

²⁸ § 33 ods. 5 zákona o vysokých školách.

²⁹ § 33 ods. 5 zákona o vysokých školách.

schválené v akademickom senáte univerzity, ak nie je v záverečných ustanoveniach vnútorného predpisu uvedené inak.³⁰

(8) Vnútorný predpis fakulty je platný a účinný, pokiaľ nie je zrušený orgánom akademickej samosprávy, ktorý ho schválil, alebo nie je zrušený spôsobom podľa osobitného vnútorného predpisu univerzity.³¹

(9) Ak je platnosť a účinnosť vnútorného predpisu fakulty určená termínovanou normou (výslovné určená doba účinnosti predpisu vrátane skončenia), platnosť a účinnosť vnútorného predpisu končí bez ďalšej derogácie (zrušenia) uplynutím doby.

Čl. 29

Vydávanie a evidencia vnútorných predpisov fakulty

(1) Platné vnútorné predpisy fakulty vydáva dekan; ak ide o vnútorné predpisy fakulty schválené akademickým senátom fakulty, za súčinnosti predsedu akademického senátu fakulty. Za archiváciu podpísaných originálov vnútorných predpisov fakulty zodpovedá tajomník fakulty, ak ide o vnútorné predpisy fakulty schválené akademickým senátom fakulty, spolu s predsedom akademického senátu fakulty.

(2) Titulný list vydaného vnútorného predpisu fakulty obsahuje najmä názov vnútorného predpisu, znak fakulty, označenie, že ide o vnútorný predpis fakulty a kalendárny rok nadobudnutia platnosti vnútorného predpisu.

(3) Vnútorné predpisy fakulty podpísané dekanom sú uschované aspoň v jednom origináli na Dekanáte a aspoň v jednej rozmnoženine u tajomníka fakulty. Aspoň jeden podpísaný originál každého vnútorného predpisu fakulty, ktorý schvaľuje akademický senát fakulty, je uschovávaný v registratúre akademického senátu fakulty.

(4) Vnútorné predpisy fakulty sa menia a dopĺňajú formou dodatkov, ktoré sa číslujú chronologicky vo vzťahu k vnútornému predpisu fakulty, ktorý menia alebo dopĺňajú. Po nadobudnutí účinnosti každého nového dodatku vnútorného predpisu fakulty je dekan splnomocnený vydať úplné znenie vnútorného predpisu fakulty, v ktorom sú zapracované všetky platné a účinné dodatky; ak ide o vnútorný predpis fakulty schválený akademickým senátom fakulty, dekan vydáva úplné znenie vnútorného predpisu fakulty za súčinnosti predsedu akademického senátu fakulty.

(5) Platné a účinné vnútorné predpisy fakulty vrátane ich úplného znenia sa zverejňujú na webovom sídle fakulty.³²

³⁰ Čl. 11 ods. 3 Organizačného poriadku UK.

³¹ Čl. 12 ods. 4 až 6 Organizačného poriadku UK.

³² § 20 ods. 1 písm. h) zákona o vysokých školách.

DEVIATA ČASŤ ÚRADNÁ VÝVESKA FAKULTY

Čl. 30 Úradná výveska fakulty

(1) Základné náležitosti úradnej vývesky fakulty upravuje čl. 91 štatútu univerzity a čl. 73 štatútu fakulty.

(2) Úradná výveska fakulty sa skladá z nasledovných čiastkových úradných vývesiek:

a) úradná výveska pre zamestnancov fakulty a verejnosť,

ktorá je umiestnená na prízemnom podlaží vo vstupnom priestore pavilónu F1 a zodpovedá za ňu tajomník fakulty,

b) úradná výveska akademického senátu fakulty,

ktorá je umiestnená na prízemnom podlaží vo vstupnom priestore pavilónu F1 a zodpovedá za ňu tajomník akademického senátu fakulty,

c) úradná výveska pre študijné záležitosti študentov bakalárskych a magisterských študijných programov a pre rigorózne konanie,

ktorá je umiestnená na prízemnom podlaží pavilónu M pri študijnom oddelení Dekanátu a zodpovedá za ňu vedúci študijného oddelenia Dekanátu,

d) úradná výveska pre študijné záležitosti študentov doktorandských študijných programov,

ktorá je umiestnená na prízemnom podlaží pavilónu F2 pri referáte doktorandského štúdia Dekanátu a zodpovedá za ňu vedúci referátu doktorandského štúdia Dekanátu,

(3) Na čiastkových úradných výveskách sa môžu okrem povinne zverejňovaných písomností podľa čl. 91 ods. 1 štatútu univerzity zverejňovať aj ďalšie písomnosti podľa rozhodnutí riadiacich funkcionárov fakulty, vedúcich zamestnancov fakulty, orgánov akademickej samosprávy fakulty, poradných orgánov dekana alebo osôb, ktoré zodpovedajú za čiastkové úradné vývesky.

(4) Písomnosti zverejňované v listinnej podobe na úradnej výveske fakulty sa súčasne zverejňujú aj na elektronickej úradnej výveske fakulty.

DESIATA ČASŤ SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 31 Odovzdávanie agendy

(1) Riadiaci funkcionár fakulty a vedúci zamestnanec fakulty po skončení výkonu funkcie protokolárne odovzdá záznamy vzniknuté počas funkčného obdobia registratúre pracoviska.³³

(2) Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec fakulty povinný informovať bezprostredného nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia zadaných úloh a podľa

³³ Čl. 1 ods. 9 vnútorného predpisu UK č. 1/2006 Registratúrny poriadok a Registratúrny plán.

pokynov nadriadeného zamestnanca písomne (protokolárne) odovzdať agendu v súlade s vnútornými predpismi univerzity³⁴ a vnútornými predpismi fakulty. Záznam podpíšu odovzdávajúci, preberajúci a priamo nadriadený vedúci zamestnanec.

(3) Zamestnanec fakulty je povinný ďalej odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebovaniu, ako aj zapožičanú odbornú literatúru.³⁵

(4) Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca fakulty, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, fakulta zabezpečí inventarizáciu. O odovzdaní vecí, prípadne o spôsobe náhrady škody vyhotoví príslušný vedúci zamestnanec záznam.³⁶

(5) Podľa tohto článku sa primerane postupuje aj pri odovzdávaní agendy pri dlhodobom zastupovaní.

Čl. 32

Prílohy organizačného poriadku

(1) Prílohou č. 1 tohto organizačného poriadku sú názvy pracovísk fakulty v slovenskom a anglickom jazyku a ich skratky.

(2) Nečíslovanými prílohami tohto organizačného poriadku sú:

- a) Prevádzkový poriadok Centra projektovej podpory FMFI UK,
- b) Prevádzkový poriadok Dekanátu FMFI UK,
- c) Štatút Knižničného a edičného centra FMFI UK,
- d) Prevádzkový poriadok Výpočtového centra FMFI UK,
- e) Prevádzkový poriadok Vývojového laboratória FMFI UK,
- f) Prevádzkový poriadok Astronomického a geofyzikálneho observatória FMFI UK
Modra - Piesok,
- g) Prevádzkový poriadok Detašovaného pracoviska Turany,
- h) Prevádzkový poriadok Správy budov FMFI UK.

Čl. 33

Prechodné ustanovenie

Doterajšie prevádzkové poriadky hospodársko-správnych a informačných pracovísk fakulty a súčastí fakulty so špecifickým postavením ostávajú v platnosti do prijatia nových prevádzkových poriadkov, najdlhšie však do 31. decembra 2014.

Čl. 33a

Prechodné ustanovenie účinné od 1. januára 2015

Prevádzkový poriadok Centra projektovej podpory a Prevádzkový poriadok Dekanátu, ktoré boli schválené na zasadnutí akademického senátu fakulty dňa 24. októbra 2011, ostávajú v platnosti aj

³⁴ Napríklad Vnútorný predpis UK č. 1/2006 Registratúrny poriadok a Registratúrny plán.

³⁵ Čl. 6 ods. 15 Pracovného poriadku UK.

³⁶ Čl. 6 ods. 15 Pracovného poriadku UK.

po 31. decembri 2014, a to do prijatia nových prevádzkových poriadkov, najdlhšie však do 30. júna 2015.

Čl. 34 **Záverečné ustanovenia**

(1) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku sa zrušuje Organizačný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty matematiky, fyziky a informatiky zo dňa 24. 1. 2011 v znení dodatku č. 1.

(2) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia v akademickom senáte fakulty.

(3) Dodatok č. 1 k organizačnému poriadku nadobudol platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia v akademickom senáte fakulty, dňa 24. marca 2014.

(4) Dodatok č. 2 k organizačnému poriadku nadobudol platnosť dňom jeho schválenia v akademickom senáte fakulty a účinnosť dňom 1. októbra 2014.

(5) Dodatok č. 3 k organizačnému poriadku nadobudol platnosť dňom jeho schválenia v akademickom senáte fakulty a účinnosť dňom vytvorenia jednotného Centra podpory študentov so špecifickými potrebami UK v štruktúre Rektorátu UK, dňa 15. októbra 2014.

(6) Dodatok č. 4 k organizačnému poriadku nadobudol platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia v akademickom senáte fakulty, dňa 20. októbra 2014, okrem čl. 1 bodu 7 dodatku (čl. 33a organizačného poriadku), ktorý nadobúda účinnosť 1. januára 2015.

(7) Dodatok č. 5 k organizačnému poriadku nadobudol platnosť dňom jeho schválenia v akademickom senáte fakulty a účinnosť dňom 1. novembra 2017.

(8) Dodatok č. 6 k organizačnému poriadku nadobudol platnosť dňom jeho schválenia v akademickom senáte fakulty a účinnosť dňom 1. januára 2019.

(9) Dodatok č. 7 k organizačnému poriadku nadobudol platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia v akademickom senáte fakulty, okrem čl. 1 bodov 1 a 4 dodatku, ktoré nadobúdajú účinnosť dňom 1. januára 2019.

doc. RNDr. Sebastián Ševčík, CSc.
predseda Akademického senátu FMFI UK

prof. RNDr. Jozef Masarik, DrSc.
dekan FMFI UK

Príloha č. 1
Názvy pracovísk fakulty a ich skratky v slovenskom a anglickom jazyku

názov pracoviska v slovenskom jazyku	skratka	názov pracoviska v anglickom jazyku	skratka
<i>odborné katedry</i>			
Katedra algebry a geometrie	KAG	Department of Algebra and Geometry	DAG
Katedra aplikovanej matematiky a štatistiky	KAMŠ	Department of Applied Mathematics and Statistics	DAMS
Katedra matematickej analýzy a numerickej matematiky	KMANM	Department of Mathematical Analysis and Numerical Mathematics	DMANM
Katedra astronómie, fyziky Zeme a meteorológie	KAFZM	Department of Astronomy, Physics of the Earth, and Meteorology	DAPEM
Katedra experimentálnej fyziky	KEF	Department of Experimental Physics	DEP
Katedra jadrovej fyziky a biofyziky	KJFB	Department of Nuclear Physics and Biophysics	DNPB
Katedra teoretickej fyziky	KTF	Department of Theoretical Physics	DTP
Katedra aplikovanej informatiky	KAI	Department of Applied Informatics	DAI
Katedra informatiky	KI	Department of Computer Science	DCS
Katedra didaktiky <i>názov katedry slovenský</i>	KD	Department of Learning Sciences <i>názov katedry anglický</i>	DLS
<i>podporné katedry</i>			
Katedra jazykovej prípravy	KJP	Department of Foreign Languages	DFL
Katedra telesnej výchovy a športu	KTVŠ	Department of Physical Education	DPE
<i>hospodársko-správne a informačné pracoviská</i>			
Centrum projektovej podpory	CPP	Office of Research Administration	ORA
Dekanát	DEK	Office of the Dean	OD
Knižničné a edičné centrum	KEC	Library and Publishing Services	LPS
Výpočtové centrum	VC	Computing Facility	CF
Vývojové laboratórium	VL	Development Laboratory	DL
Správa budov	SB	Maintenance Services	MS
<i>súčasti fakulty so špecifickým postavením (čl. 8)</i>			
Astronomické a geofyzikálne observatórium FMFI UK Modra - Piesok	AGO	Astronomical and Geophysical Observatory FMPH CU in Modra - Piesok	AGO
Detašované pracovisko Turany	DPT	Detached Department Turany	DDT

Univerzita Komenského v Bratislave

Fakulta matematiky, fyziky a informatiky



Úplné znenie vnútorného predpisu

(v znení dodatku č. 1)

**Prevádzkový poriadok
Dekanátu FMFI UK**

Ročník 2017

Obsah

Čl. 1	Úvodné ustanovenia	1
Čl. 2	Úlohy dekanátu	1
Čl. 3	Vnútorne členenie a riadenie dekanátu	1
Čl. 4	Sekretariát dekana	2
Čl. 5	Referát personálnej práce	2
Čl. 6	Študijné oddelenie	3
Čl. 7	Referát doktorandského štúdia	3
Čl. 8	Referát vedy a výskumu	4
Čl. 9	Referát zahraničných stykov	4
Čl. 10	Ekonomické oddelenie	4
Čl. 11	Referát ekonomiky práce	6
Čl. 12	Mzdová učtáreň	6
Čl. 13	Referát verejného obstarávania	6
Čl. 14	Referát správy a evidencie majetku	7
Čl. 15	Referát energetiky	7
Čl. 16	Podateľňa	7
Čl. 17	Archív	8
Čl. 18	Záverečné ustanovenia	8

Prevádzkový poriadok Dekanátu Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty matematiky, fyziky a informatiky (ďalej len „prevádzkový poriadok“) je vnútorný predpis Univerzity Komenského v Bratislave, Fakulty matematiky, fyziky a informatiky (ďalej len „fakulta“ alebo „FMFI UK“), vydaný podľa čl. 32 ods. 2 písm. b) organizačného poriadku fakulty.

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

(1) Tento prevádzkový poriadok v súlade s čl. 13 ods. 4 organizačného poriadku fakulty upravuje organizáciu a podrobnejšie vymedzenie úloh oddelení a referátov Dekanátu FMFI UK (ďalej len „dekanát“).

(2) Dekanát je hospodársko-správnym pracoviskom fakulty.¹

Čl. 2 Úlohy dekanátu

Dekanát²

- a) plní hospodárske a správne úlohy na zabezpečenie činnosti fakulty a jej pracovísk,
- b) pripravuje podklady pre riadiacu činnosť a rozhodovanie riadiacich funkcionárov fakulty, vedúcich zamestnancov fakulty a orgány akademickej samosprávy fakulty.

Čl. 3 Vnútorné členenie a riadenie dekanátu

(1) Dekanát riadi tajomník fakulty. Tajomník fakulty zodpovedá za činnosť dekanátu dekanovi fakulty (ďalej len „dekan“). Za odbornú stránku činnosti niektorých oddelení a referátov dekanátu zodpovedajú vecne príslušní prodekani, ktorí im stanovujú konkrétne pracovné úlohy.³

(2) Dekanát sa v súlade s úlohami, ktoré plní, člení na oddelenia a referáty. Vedúcich oddelení a referátov menuje a odvoláva na návrh tajomníka fakulty a vecne príslušného prodekana dekan.⁴

(3) Dekanát sa vnútorne člení na

- a) sekretariát dekana (SD),
- b) referát personálnej práce (RPP),
- c) študijné oddelenie (ŠO),
- d) referát doktorandského štúdia (DRS),
- e) referát vedy a výskumu (RVV),
- f) referát zahraničných stykov (RZS),
- g) ekonomické oddelenie (EO),

¹ Čl. 3 ods. 1 organizačného poriadku fakulty.

² Čl. 13 ods. 1 organizačného poriadku fakulty.

³ Čl. 13 ods. 2 organizačného poriadku fakulty.

⁴ Čl. 13 ods. 3 organizačného poriadku fakulty.

- i) referát plánu a rozpočtu (RPR),
- ii) referát všeobecnej účtárne (RVU),
- iii) referát materiáľno-technického zásobovania (RMTZ),
- h) referát ekonomiky práce (REP),
- i) mzdová účtáreň (MU),
- j) referát verejného obstarávania (RVO),
- k) referát správy a evidencie majetku (RSEM),
- l) referát energetiky (RE),
- m) podateľňa (POD),
- n) archív (ARCH).

Čl. 4 **Sekretariát dekana**

Sekretariát dekana plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje administratívnu a správnu agendu dekana a prodekanov fakulty,
- b) organizačno-technicky zabezpečuje zasadnutia vedenia fakulty a kolégia dekana fakulty a vyhotovuje zápisnice z týchto zasadnutí,
- c) vedie harmonogram pracovných rokovaní dekana a zabezpečuje prevádzku sekretariátu,
- d) koordinuje obsadenosť posluchárni C a F1,
- e) koordinuje pobyty zamestnancov a študentov fakulty v prevádzkovej budove Astronomického a geofyzikálneho observatória FMFI UK Modra - Piesok,
- f) zabezpečuje na základe žiadaniek a žiadostí jazdy vodičov motorovými vozidlami fakulty,
- g) mesačne spracováva na základe kníh jász podklady k výplatám vodičov a čerpanie pohonných hmôt,
- h) vyúčtováva zamestnancom fakulty súkromné jazdy vykonané motorovými vozidlami fakulty.

Čl. 5 **Referát personálnej práce**

Referát personálnej práce plní najmä tieto úlohy:

- a) v súlade s personálnou politikou fakulty vykonáva jej administratívno-technické zabezpečenie,
- b) pripravuje komplexné podklady pre výberové konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest vedeckých pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov fakulty,
- c) zabezpečuje nahrávanie údajov o zamestnancoch do Centrálného registra zamestnancov, do Informačného systému FIS a do systému TREXIMA,
- d) zabezpečuje pracovnoprávne úkony spojené so vznikom, zmenou a zánikom pracovného pomeru zamestnancov fakulty,

- e) spracováva mesačné výkazy dochádzky a vykonáva ich kontrolu.

Čl. 6 **Študijné oddelenie**

(1) Študijné oddelenie zabezpečuje komplexné spracovanie študijnej agendy a agendy sociálnej podpory študentov bakalárskych a magisterských študijných programov a uchádzačov o rigorózne konanie.

(2) Študijné oddelenie plní najmä tieto úlohy:

- a) kontroluje dodržiavanie študijného poriadku,
- b) organizačne a administratívne realizuje činnosti súvisiace s prijímacím konaním, školným a poplatkami spojenými so štúdiom, evidenciou študijných výsledkov, kontrolnými etapami štúdia a štátnymi skúškami,
- c) vykonáva štatistickú a analytickú činnosť,
- d) zabezpečuje archiváciu študijnej dokumentácie,
- e) poskytuje poradenskú službu pre študentov bakalárskych a magisterských študijných programov a uchádzačov o štúdium,
- f) vybavuje agendu súvisiacu s poskytovaním sociálnych štipendií, motivačných štipendií a štipendií z vlastných zdrojov fakulty študentom bakalárskych a magisterských študijných programov,
- g) vykonáva agendu súvisiacu s ubytovaním študentov v ubytovacích zariadeniach UK v rozsahu určenom vnútorným predpisom UK upravujúcim ubytovací proces na UK,
- h) zabezpečuje administratívne práce spojené s rigoróznymi skúškami a obhajobami rigorózných prác,
- i) zabezpečuje nahlasovanie zmien garantov študijných programov na referát personálnej práce.

(3) Na čele študijného oddelenia stojí vedúci študijného oddelenia.

(4) Študijné oddelenie po odbornej stránke riadi prodekan pre oblasť ~~pregraduálneho~~ bakalárskeho a magisterského štúdia.

Čl. 7 **Referát doktorandského štúdia**

(1) Referát doktorandského štúdia plní najmä tieto úlohy:

- a) organizačne a administratívne realizuje činnosti súvisiace s prijímacím konaním, evidenciou študijných výsledkov, ročným hodnotením, dizertačnými skúškami a obhajobami dizertačných prác študentov doktorandských študijných programov,
- b) vybavuje agendu súvisiacu s poskytovaním štipendií študentom dennej formy doktorandského štúdia,
- c) vykonáva štatistickú a analytickú činnosť,
- d) zabezpečuje archiváciu študijnej dokumentácie,

- e) poskytuje poradenskú službu pre študentov doktorandských študijných programov a uchádzačov o doktorandské štúdium,
- f) zabezpečuje nahlasovanie zmien garantov študijných programov na referát personálnej práce.

(2) Referát doktorandského štúdia po odbornej stránke riadi prodekan pre oblasť doktorandského štúdia.

Čl. 8

Referát vedy a výskumu

(1) Referát vedy a výskumu plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje agendu habilitačných konaní a vymenúvacích konaní,
- b) zabezpečuje agendu vedeckých kvalifikačných stupňov IIa a I,
- c) organizačno-technicky zabezpečuje zasadnutia vedeckej rady fakulty,
- d) pripravuje podklady pre akreditáciu, evaluáciu a výročné správy v rozsahu svojej pôsobnosti.

(2) Referát vedy a výskumu po odbornej stránke riadi prodekan pre oblasť vedy a výskumu.

Čl. 9

Referát zahraničných stykov

(1) Referát zahraničných stykov plní najmä tieto úlohy:

- a) komplexne spracováva agendu zahraničných pracovných ciest zamestnancov a študentov fakulty,
- b) spracováva agendu prijímania zahraničných hostí,
- c) spracováva agendu účasti zamestnancov na zahraničných vedeckovýskumných seminároch, konferenciách, workshopoch a kongresoch,
- d) vybavuje cestovné poistenie zamestnancov vyslaných na zahraničné pracovné cesty na základe uzavretej zmluvy fakulty s komerčnou poisťovňou,
- e) komplexne vybavuje agendu zahraničných pobytov študentov fakulty v rámci programu Erasmus+ a učiteľských mobilit.

(2) Referát zahraničných stykov po odbornej stránke riadi prodekan pre oblasť zahraničných vzťahov.

Čl. 10

Ekonomické oddelenie

(1) Ekonomické oddelenie plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje komplexnú hospodársku agendu, realizáciu príjmov a výdavkov všetkých finančných prostriedkov fakulty,

- b) zodpovedá za účelné a hospodárne nakladanie s prostriedkami fakulty v súlade s právnymi predpismi,
- c) vykonáva základnú finančnú kontrolu, administratívnu finančnú kontrolu a finančnú kontrolu na mieste,
- d) zabezpečuje likvidáciu dodávateľských a odberateľských faktúr za tovary a služby a zabezpečuje ich účtovanie,
- e) zabezpečuje komplexnú rozborovú a kontrolnú činnosť na účtoch fakulty (dotačný, bežný, podnikateľský, mzdový, zahraničné projekty),
- f) kompletizuje a spracováva bankové výpisy,
- g) zabezpečuje preddavky a likvidáciu tuzemských a zahraničných cestovných príkazov (a zabezpečuje ich účtovanie),
- h) archivuje účtovné doklady (objednávky, faktúry, platobné rozkazy, cestovné príkazy).

(2) Na čele ekonomického oddelenia stojí vedúci ekonomického oddelenia, ktorý za činnosť oddelenia zodpovedá tajomníkovi fakulty.

(3) Ekonomické oddelenie sa vnútorne člení na:

- i) referát plánu a rozpočtu,
- ii) referát všeobecnej účtárne,
- iii) referát materiálno-technického zásobovania.

(4) Referát plánu a rozpočtu plní najmä tieto úlohy:

- a) 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,
- b) komplexne zostavuje, spravuje a zodpovedá za rovnomerné čerpanie dotácie zo štátneho rozpočtu, vypracúva jeho rozpis a uskutočňuje schválené zmeny,
- c) spravuje bankové účty a zabezpečuje platobný a zúčtovací styk s bankou.

(5) Referát všeobecnej účtárne plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje všetky bezhotovostné finančné operácie fakulty,
- b) vykonáva účtovné práce fakulty na základe predkladaných dokladov a spracováva účtovné závierky,
- c) zodpovedá za archiváciu jednotlivých účtovných dokladov.

(6) Referát materiálno-technického zásobovania plní najmä tieto úlohy:

- a) komplexne zabezpečuje materiálno-technické vybavenie celofakultných pracovísk a dekanátu fakulty,
- b) pri úlohách materiálno-technického zabezpečenia spolupracuje s ďalšími pracoviskami fakulty,
- c) vykonáva administratívne práce súvisiace s vystavením objednávok na obstaranie materiálov a investičného majetku pri dodržaní zákona o verejnom obstarávaní.

Čl. 11

Referát ekonomiky práce

(1) Referát ekonomiky práce najmä tieto úlohy:

- a) komplexne zabezpečuje agendu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- b) komplexne zabezpečuje agendu všetkých platových náležitostí zamestnancov fakulty,
- c) sleduje a vyhodnocuje čerpanie rozpočtových mzdových prostriedkov fakulty,
- d) spracováva čerpanie mzdových prostriedkov jednotlivých pracovísk fakulty,
- e) pripravuje a spracováva výkazy určené Sociálnej poisťovni a zdravotným poisťovniam (prihlášky, odhlášky),
- f) vykonáva rozborovú činnosť a zabezpečuje komplexné štatistické výkazníctvo za oblasť mzdových prostriedkov pre orgány štatistiky, pripravuje podklady pre výročné správy fakulty a univerzity.

(2) Referát ekonomiky práce riadi tajomník fakulty. Zamestnanci referátu zodpovedajú za svoju činnosť tajomníkovi fakulty.

Čl. 12

Mzdová účtáreň

(1) Mzdová účtáreň plní najmä tieto úlohy:

- a) na základe podkladov z referátu ekonomiky práce a referátu personálnej práce spracováva mesačné mzdy zamestnancov fakulty, náhrady mzdy, odvody na zdravotné a sociálne poistenie, vykonáva zrážky z platov,
- b) komplexne spracováva a vedie mzdovú agendu,
- c) spracováva náhrady príjmu pri pracovnej neschopnosti zamestnancov fakulty, preddavky na daň z príjmov zo závislej činnosti, daňový bonus, príspevky na doplnkové dôchodkové poistenie,
- d) pripravuje a spracováva mesačné a ročné výkazy a hlásenia,
- e) vedie mzdové listy a evidenčné listy dôchodkového poistenia,
- f) vykonáva ročné zúčtovanie dane z príjmov zo závislej činnosti a zdravotných odvodov,
- g) zodpovedá za dlhodobú archiváciu mzdovej agendy jednotlivých zamestnancov fakulty.

(2) Mzdovú účtáreň riadi tajomník fakulty. Zamestnanci mzdovej účtárne zodpovedajú za svoju činnosť tajomníkovi fakulty.

Čl. 13

Referát verejného obstarávania

(1) Referát verejného obstarávania plní najmä tieto úlohy:

- a) poskytuje odborné služby v oblasti verejného obstarávania,
- b) riadi proces verejného obstarávania na fakulte,

c) vedie agendu verejného obstarávania na fakulte.

(2) Referát verejného obstarávania riadi tajomník fakulty. Zamestnanec referátu zodpovedá za svoju činnosť tajomníkovi fakulty.

Čl. 14

Referát správy a evidencie majetku

(1) Referát správy a evidencie majetku plní najmä tieto úlohy:

- a) komplexne zabezpečuje správu a evidenciu hnutel'ného majetku fakulty,
- b) účtuje prírastky a úbytky majetku,
- c) účtuje a eviduje investičný hmotný a nehmotný majetok, zaraďuje ho do príslušných účtovných tried podľa zákona o účtovníctve a odpisových skupín,
- d) zabezpečuje podklady pre vyradenie neupotrebitel'ného majetku, vypracúva vyrad'ovacie protokoly a zabezpečuje ekologickú likvidáciu majetku v spolupráci so Správou budov FMFI UK,
- e) aktualizuje súpisy majetku podľa pracovísk fakulty,
- f) vykonáva riadne a mimoriadne inventarizácie majetku fakulty.

(2) Referát správy a evidencie majetku riadi tajomník fakulty. Zamestnanec referátu zodpovedá za svoju činnosť tajomníkovi fakulty.

Čl. 15

Referát energetiky

(1) Referát energetiky plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov v energetickej oblasti,
- b) vykonáva celoročnú činnosť operátora výmenníkových staníc, plánuje a kontroluje vykonanie odborných prehliadok vysokotlakových zariadení (VTZ).

(2) Referát energetiky po odbornej stránke riadi prodekan pre oblasť hospodárenia a rozvoja fakulty.

Čl. 16

Podateľňa

Podateľňa plní najmä tieto úlohy:

- a) prijíma poštové zásielky určené zamestnancom a pracoviskám fakulty, vedie spisový protokol, expeduje zásielky,
- b) triedi a pripravuje spisy na skartáciu a vedie registratúru podateľne.

Čl. 17 Archív

(1) Archív plní najmä tieto úlohy:

- a) zastupuje fakultu v konaní s príslušným orgánom štátnej správy v oblasti predarchívnej starostlivosti,
- b) vykonáva správu registratúry fakulty v súlade s Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom UK,
- c) ukladá a ochraňuje uzatvorené spisy fakulty do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia,
- d) umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov fakulty,
- e) metodicky a kontrolne pôsobí na odbornú správu písomností fakulty,
- f) vykoná preberanie písomností, ich uloženie, odborné označenie, evidenciu, výpožičnú službu, ochranu a pravidelné vyrad'ovacie konanie.

(2) Archív riadi tajomník fakulty. Zamestnanec archívu zodpovedá za svoju činnosť tajomníkovi fakulty.

Čl. 18 Záverečné ustanovenia

(1) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto prevádzkového poriadku sa zrušuje Prevádzkový poriadok Dekanátu FMFI UK zo dňa 24.11.2011.

(2) Tento prevádzkový poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia v akademickom senáte fakulty.

(3) Tento prevádzkový poriadok sa dňom nadobudnutia účinnosti stáva prílohou organizačného poriadku fakulty.

(4) **Dodatok č. 1 k prevádzkovému poriadku nadobudol platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia v akademickom senáte fakulty, dňa 22. októbra 2018.**

doc. RNDr. Sebastián Ševčík, CSc.
predseda Akademického senátu FMFI UK

prof. RNDr. Jozef Masarik, DrSc.
dekan FMFI UK