

Smernica č. 8 / 2007

Podpisový poriadok základných pracovísk, celofakultných pracovísk, účelových zariadení a dekanátu SjF

V zmysle článku 17) ods. 2 Organizačného poriadku Strojníckej fakulty STU v Bratislave z 2. júla 2007 (ďalej len „organizačný poriadok“) vydávam tento Podpisový poriadok dekanátu, základných pracovísk, celofakultných pracovísk a účelových zariadení Strojníckej fakulty (ďalej len „podpisový poriadok“).

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Tento podpisový poriadok upravuje podpisové, poukazovacie a dispozičné právo dekana, prodekanov, tajomníka a vedúcich zamestnancov dekanátu, pracovísk a účelových zariadení fakulty.

Čl. 2

Písomnosti a korešpondencia

- 1) Písomnosti a korešpondenciu podpisujú:
 - a) pri styku fakulty s vonkajším prostredím:
 - aa) na nadriadené orgány (Rektorát STU, ústredné orgány štátnej správy a ďalšie):
 - dekan,
 - prodekani a tajomník v okruhu stanovenej pôsobnosti,
 - ab) na daňové úrady, do poisťovní, na úrad práce, miestne a obecné úrady, štatistické úrady a iné:
 - dekan fakulty,
 - prodekani a tajomník v okruhu svojej pôsobnosti,
 - vedúci Útvaru rozpočtu, finančných činností a ekonomiky práce (ďalej len „ÚRFČaEP“)
 - ac) pre ostatné právnické a fyzické osoby podľa povahy vecí:
 - dekan fakulty,
 - prodekani a tajomník v okruhu svojej pôsobnosti,
 - vedúci pracovísk a účelových zariadení fakulty,

- b) v rámci fakulty:
- dekan,
 - prodekani,
 - tajomník,
 - vedúci pracovísk, účelových zariadení, útvarov a vnútorných organizačných jednotiek (oddelení a referátov).
- 2) Prodekani podpisujú písomnosti podľa dekanom určených oblastí pôsobnosti podľa čl. 12 organizačného poriadku, pokiaľ si ich podpisovanie nevyhradil dekan fakulty.
 - 3) Tajomník fakulty podpisuje všetky písomnosti v rámci určených oblastí pôsobnosti podľa čl. 13 a čl. 6 organizačného poriadku.
 - 4) Vedúci ústavov podpisujú všetky písomnosti podľa určených oblastí pôsobnosti podľa čl. 3 organizačného poriadku, pokiaľ si ich podpisovanie nevyhradil dekan fakulty.
 - 5) Vedúci celofakultných pracovísk podpisujú všetky písomnosti podľa určených oblastí pôsobnosti podľa čl. 4 a 5 organizačného poriadku, pokiaľ si ich podpisovanie nevyhradil dekan.

Čl. 3

Pracovné zmluvy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, rozhodnutia o plate a ostatné

- 1) Pracovné zmluvy so zamestnancami fakulty uzatvára, mení a zrušuje dekan fakulty.
- 2) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podpisuje dekan fakulty.
- 3) Rozhodnutia o plate podpisuje dekan fakulty.
- 4) Mzdové rekapitulácie, výplatnú listinu mimoriadnych preddavkov, mesačné výkazy o odvode príspevku na poistenie v nezamestnanosti a do garančného fondu, mesačné výkazy platiteľa poistného na zdravotné poistenie, mesačné výkazy poistného na nemocenské poistenie a dôchodkové zabezpečenie má právo podpísať dekan fakulty a prodekan-štatutárny zástupca.
- 5) Registračné listy má právo podpísať dekan fakulty, prodekan pre personálne, sociálne veci a rozvoj fakulty, tajomník fakulty, vedúci ÚRFČaEP.
- 5) Evidenciu dochádzky a smenovky podpisuje vedúci príslušného pracoviska, ktorý zodpovedá aj za obsahovú stránku vyplnených údajov.
- 6) Pracovné náplne zamestnancov určujú a podpisujú priami nadriadení zamestnanci, pokiaľ si podpisovanie nevyhradil vedúci na vyššom stupni riadenia.
- 7) Potvrdenia pre zamestnancov v oblasti pracovno-právnych vzťahov podpisuje tajomník fakulty na návrh vedúceho mzdového oddelenia a personalistky.
- 8) Vedúci zamestnanci fakulty podpisujú so zamestnancami v mene fakulty:
 - a) dohody o hmotnej zodpovednosti (§ 182 Zákonníka práce),

- b) písomné potvrdenia o prevzatí zverených predmetov a majetku (§ 185 Zákonníka práce).
- 9) Rozhodnutia vo veciach študentov fakulty podpisuje dekan fakulty.

Čl. 4

Zmluvy a objednávky

- 1) Zmluvy uzatvárané v súlade s príslušnými ustanoveniami Občianskeho resp. Obchodného zákonníka za fakultu podpisuje dekan.
- 2) Objednávky na bežné a kapitálové výdavky podpisuje dekan fakulty. Tajomník fakulty podpisuje objednávky na finančné požiadavky z projektov z projektov a zmluvného výskumu s praxou.

Čl. 5

Príkazy na úhradu, platobné poukazy, žiadosti o prevod finančných prostriedkov

- 1) Podpisové právo podľa tohto článku zahŕňa právo podpisovať výbery a vklady do banky, prevodné príkazy medzi účtami a platobné poukazy.
- 2) Disponovať s finančnými prostriedkami na účtoch fakulty v príslušnej banke sú oprávnení:
 - a) dekan fakulty,
 - b) prodekan (štatutárny zástupca),
 - c) prodekan pre personálne, sociálne veci a rozvoj fakulty,
 - d) tajomník fakulty,
 - e) zodpovedný riešiteľ projektu.

Podpísaním príkazcu v časti Príkaz na úhradu na likvidačnom liste faktúry, platobnom poukaze a na žiadosti o prevod finančných prostriedkov disponent poveruje oprávneného zamestnanca ÚRFČaEP na vykonanie finančnej operácie.

- 3) Likvidačný list faktúry, Príkaz na prevod finančných prostriedkov, platobné poukazy má právo podpísať dekan fakulty, prodekan-štatutárny zástupca, a v oblasti podnikateľskej činnosti prodekan pre personálne, sociálne veci a rozvoj.
- 4) Drobný nákup, Likvidačný list faktúry a Príkaz na prevod finančných prostriedkov z projektových prostriedkov do 50 tisíc Sk podpisuje tajomník fakulty ako príkazca.
- 5) Vykonávanie platobného styku a zúčtovanie na účtoch prebieha výlučne v elektronickej forme prostredníctvom informačného systému Štátnej pokladnice.
- 6) Platobné operácie v systéme Štátnej pokladnice zabezpečujú osoby splnomocnené disponovať s peňažnými prostriedkami na účte. Splnomocnenie obsahuje údaje o určení druhu a rozsahu oprávnenia a príslušní zamestnanci ho opatria svojimi podpismi.

- 7) Na podpis bankových dokladov sa vyžaduje podpis oprávnenej osoby v zmysle podpisového vzoru. Podpisové vzory zabezpečuje a evidenciu vedie ÚRFČaEP.
- 8) Tlačivo na výber hotovosti z banky (šek) má právo podpísať tajomník fakulty a poverený zamestnanec ÚRFČaEP.
- 9) Žiadosť o predaj peňažných prostriedkov v cudzej mene má právo podpísať tajomník a poverený zamestnanec ÚRFČaEP.

Čl. 6

Ostatné písomnosti

- 1) Cestovné príkazy na domáce a zahraničné pracovné cesty a cestovné príkazy na vyúčtovanie miestneho cestovného podpisuje priamy nadriadený zamestnanca, ktorý je vyslaný na pracovnú cestu. Vyúčtovanie tejto cesty podpisuje priamy nadriadený, kontrolu vyúčtovania vykoná zamestnanec ÚRFČaEP.

Čl. 7

Manipulácia s písomnosťami

- 1) Všetky písomnosti doručené na fakultu musia byť evidované v podateľni fakulty ako aj písomnosti z fakulty expedované.
- 2) Podrobnejšiu manipuláciu s písomnosťami určuje Registratúrny poriadok STU.
- 3) Vlastnoručne sa musia podpisovať nasledujúce dokumenty:
 - a) pracovné zmluvy,
 - b) doklady o stanovení platu a jeho zložiek,
 - c) zmluvy a dohody uzatvárané v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi,
 - d) rozhodnutia o osobných veciach zamestnancov a študentov,
 - e) podania na nadriadené orgány,
 - f) iné písomnosti podľa rozhodnutia oprávneného zamestnanca.
- 4) Pri podpisovaní iným zamestnancom v zastúpení dekana, príslušného prodekanu, tajomníka alebo iného oprávneného zamestnanca, napíše sa meno, priezvisko, funkcia oprávneného a zastupujúci vyznačí túto okolnosť skratkou „ v. z.“ pred svojim podpisom.
- 5) Okrúhla pečiatka fakulty so štátnym znakom sa v súlade s Registratúrnym poriadkom STU môže používať len vtedy, ak ide o listinu, ktorou sa osvedčujú dôležité skutočnosti alebo oprávnenia. Listiny, pečate a úradné pečiatky so štátnym znakom sa nepoužívajú v bežnom úradnom styku.
- 6) V neprítomnosti dekana podpisuje písomnosti v zastúpení dekana prodekan -- štatutárny zástupca a hospodárske (ekonomické) záležitosti prodekan pre personálne, sociálne veci a rozvoj fakulty, tajomník fakulty.

Čl. 8
Záverečné ustanovenia

- 1) Tento podpisový poriadok nadobúda účinnosť od 1. novembra 2007. Týmto dňom stráca platnosť Podpisový poriadok pracovísk a účelových zariadení SjF STU v Bratislave z 1. apríla 2000.

Bratislava, 30. októbra 2007

doc. Ing. Ľubomír Šooš, PhD., v.r.
dekan Strojníckej fakulty STU v Bratislave