

ŽILINSKÁ UNIVERZITA V ŽILINE
Fakulta riadenia a informatiky

SMERNICA č. P – FRI - 14
o podnikateľskej činnosti a hlavnej činnosti nedotačnej
vykonávanej v podmienkach Fakulty riadenia a informatiky
Žilinskej univerzity v Žiline

ŽILINA, apríl 2013

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Smernica upravuje metodiku vykonávania hlavnej činnosti nedotačnej a podnikateľskej činnosti na Fakulte riadenia a informatiky (ďalej len „fakulta“). Smernica je vydaná v nadväznosti na ustanovenia Smernice ŽU č. 70 z decembra 2007 – Vnútorne pravidlá upravujúce spôsob vykonávania podnikateľskej činnosti a hlavnej činnosti nedotačnej v podmienkach Žilinskej univerzity v Žiline, v súlade so zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov, zákonom č. 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní v znení neskorších predpisov, zákonom č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní, zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov a internými právnymi predpismi Žilinskej univerzity v Žiline (ďalej len „univerzita“) a fakulty.

Článok 2

Organizácia podnikateľskej činnosti a hlavnej činnosti nedotačnej

1. Podnikateľskú činnosť (PČ) a hlavnú činnosť nedotačnú (HČN) vykonáva fakulta v súlade s ustanovenia tejto smernice, ak vyššie právna norma neustanovuje inak.
2. Podnikateľskú činnosť a hlavnú činnosť nedotačnú môžu vykonávať všetci zamestnanci, doktorandi a študenti fakulty výhradne na základe podnikateľskej úlohy alebo projektu HČN odsúhlasenej dekanom fakulty alebo rektorom univerzity. Na ich realizácii sa môžu podieľať aj zamestnanci a študenti iných súčastí Žilinskej univerzity v Žiline a zamestnanci na základe pracovnoprávneho vzťahu alebo obchodno-záväzkového vzťahu na tento účel.
3. Návrh na vykonávanie PČ a HČN predkladá dekanovi zodpovedný riešiteľ úlohy, garant projektu. Zodpovedným riešiteľom alebo garantom môže byť len zamestnanec fakulty, ktorý zodpovedá dekanovi fakulty za splnenie záväzkov, vyplývajúcich z tejto činnosti.
4. Každý návrh úlohy PČ a projektu HČN musí obsahovať najmä:
 - a) identifikačné údaje (obchodné meno a sídlo, IČO, DIČ, IČ DPH) objednávateľa úlohy (projektu),
 - b) špecifikáciu úlohy vrátane doby a miesta plnenia,
 - c) zoznam osôb, ktoré budú zabezpečovať úlohy (projekty) s uvedením prác, ktoré budú vykonávať a s navrhovanou výškou odmeny,
 - d) kalkuláciu ceny v zmysle Smernice č. 70, čl.5, bod 5,
 - e) kalkulácia ceny PČ úlohy bude obsahovať aj 7% - ný odvod z plánovaných mzdových prostriedkov v prospech osobitného ŠPP prvku fakulty a 3%-ný odvod z plánovaných mzdových prostriedkov v prospech pracoviska, z ktorého je úloha realizovaná,
 - f) kalkulácia ceny projektu HČN bude obsahovať aj 4 %- ný odvod z výnosov projektu v prospech osobitného ŠPP prvku fakulty a 3 %-ný odvod z výnosov projektu v prospech pracoviska, z ktorého je úloha realizovaná.
5. U projektov strategicky významných pre fakultu môžu byť dekanom fakulty odvody podľa bodu 4e) znížené na 1% pre fakultu a 1% pre pracovisko a podľa bodu 4f) znížené na 1% pre fakultu a 1% pre pracovisko.
6. Po odsúhlasení návrhu úlohy PČ vyhotoví zodpovedný riešiteľ v spolupráci s tajomníkom fakulty návrh zmluvy. Zodpovedný riešiteľ alebo garant projektu odkonzultuje návrh zmluvy

so zamestnancami právneho odboru univerzity. Obchodné zmluvy podpisuje oprávnená osoba v súlade s platnou smernicou Žilinskej univerzity v Žiline o podnikateľskej činnosti.

7. Jeden originál zmluvy je archivovaný na sekretariáte dekana fakulty.

8. Úlohu resp. projekt na základe právoplatnej obchodnej zmluvy zaeviduje tajomník fakulty do ekonomického informačného systému SOFIA a prideli ŠPP prvok, na ktorom sú účtované náklady a výnosy súvisiace s predmetnou úlohou alebo projektom.

9. Účtovné doklady a personálnu agendu predmetnej úlohy alebo projektu zodpovedný riešiteľ konzultuje so zamestnancami príslušného referátu na dekanáte a s tajomníkom fakulty.

10. Každý zamestnanec podieľajúci sa na úlohách PČ a projektoch HČN je povinný informovať o svojej činnosti a jej rozsahu vedúceho svojho pracoviska.

Článok 3

Osobitné ustanovenia pre organizovanie ďalšieho vzdelávania

1. Pri predkladaní návrhu na zabezpečenie ďalšieho vzdelávania v zmysle zákona č. 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní v znení neskorších predpisov (ďalej len "kurz ") je potrebné predložiť prodekanovi pre vzdelávanie :

- a) názov kurzu,
- b) organizačné a metodické zabezpečenie kurzu,
- c) obsahovú náplň kurzu,
- d) trvanie kurzu (počet hodín),
- e) počet účastníkov alebo cieľovú skupinu (v tomto prípade aj minimálny počet účastníkov na otvorenie kurzu),
- f) termín konania kurzu,
- g) návrh ceny na jedného účastníka kurzu.
- h) zoznam osôb, ktoré budú zabezpečovať kurz s uvedením prác, ktoré budú vykonávať a návrh výšky odmeny,
- i) kalkuláciu ceny v zmysle platnej smernice Žilinskej univerzity v Žiline o podnikateľskej činnosti,
- j) kurz schvaľuje dekan fakulty po odsúhlasení prodekanom pre vzdelávanie a tajomníkom fakulty.

2. Po schválení vzdelávacej aktivity dekanom fakulty garant kurzu zabezpečí jeho organizáciu a zodpovedá dekanovi za riadne a včasné plnenie zmluvných vzťahov. Garant je povinný zabezpečiť ochranu osobných údajov prihlásených účastníkov v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

3. Osvedčenia o absolvovaní kurzu pre absolventov kurzu podpisuje dekan, resp. garant na základe poverenia dekana.

4. Účastníci kurzu na základe záväznej prihlášky uhradia účastnícky poplatok za vzdelávaciu aktivitu v hotovosti do hlavnej pokladnice univerzity alebo bezhotovostným prevodom na bežný účet fakulty. Hotovostné platby mimo hlavnej pokladnice univerzity na príjmové pokladničné doklady univerzity môžu byť realizované iba výnimočne .Hotovosť vyberá poverený zamestnanec hmotne zodpovedný za zverené hodnoty. Hmotne zodpovedný zamestnanec zodpovedá aj za zúčtovanie účastníckych poplatkov uhradených v hotovosti. Hotovostné tržby musí odvieť bezodkladne do hlavnej pokladnice univerzity.

5. Po skončení kurzu je garant povinný predložiť tajomníkovi fakulty vyúčtovanie kurzu, pokyn k fakturácii, pokyn na vyplatenie odmien a menný zoznam účastníkov kurzu.

Článok 4

Financovanie podnikateľskej činnosti a hlavnej činnosti nedotačnej

1. Fakulta vedie príjmy a výdavky spojené s PČ na podnikateľskom účte fakulty.
2. Z podnikateľského účtu fakulty sú hradené :
 - a) náklady, ktoré súvisia s podnikateľskou činnosťou fakulty a sú výdavkom na dosiahnutie, zabezpečenie a udržanie zdaniteľných príjmov (daňové výdavky),
 - b) ostatné náklady súvisiace s hlavnou činnosťou fakulty.
3. Príjmy a výdavky súvisiace s hlavnou činnosťou nedotačnou sú vedené spravidla na bežnom účte fakulty, prípadne na iných účtoch Žilinskej univerzity v Žiline vedených v Štátnej pokladnici, podľa charakteru činnosti.
4. Odmeny za vykonanú prácu budú vyplatené zamestnancom len na základe písomného pokynu zodpovedného riešiteľa alebo garanta a po schválení dekanom fakulty. Podmienkou pre vyplatenie odmeny je úhrada menovitej hodnoty pohľadávky, ktorá vznikla s obchodno-záväzkového vzťahu v rámci hlavnej nedotačnej resp. podnikateľskej činnosti fakulty. V odôvodnených prípadoch môže dekan fakulty povoliť vyplatenie odmien aj pred úhradou pohľadávky.
5. V prospech osobitného ŠPP prvku fakulty, vedeného na podnikateľskej činnosti sa zrealizuje finančný prevod vo výške 7 % z vyplatených odmien z úlohy podnikateľskej činnosti. V prospech pracoviska, zamestnancom ktorého je vyplatená odmena z úlohy podnikateľskej činnosti, bude realizovaný finančný prevod vo výške 3 % z vyplatených odmien úlohy na osobitný ŠPP prvok pracoviska.
6. V prospech osobitného ŠPP prvku fakulty vedeného v rámci hlavnej činnosti, ak to podmienky projektu dovoľujú, bude realizovaný finančný prevod vo výške 4 % zo zaúčtovaných výnosov. V prospech pracoviska, ktoré zabezpečuje hlavnú činnosť nedotačnú, bude realizovaný finančný prevod vo výške 3 % zo zaúčtovaných výnosov úlohy na osobitný ŠPP prvok pracoviska.
7. Z osobitného ŠPP prvku fakulty tvoreného z podnikateľskej činnosti sú financované :
 - a) náklady na rekonštrukcie, opravy a údržbu budov fakulty a ich zariadení,
 - b) vybavenie, opravy a údržbu fakultných učební a ostatných priestorov, ktoré slúžia aj pre potreby podnikateľskej činnosti,
 - c) náklady, ktoré súvisia s podnikateľskou činnosťou fakulty ako celku a zabezpečuje ich dekanát fakulty (napr. poštovné a telekomunikačné poplatky, spotrebný materiál dekanátu súvisiaci so zabezpečovaním podnikateľskej činnosti, cestovné náhrady a náklady na PHL, odmeny zamestnancov dekanátu, IC, CIT zabezpečujúcich podnikateľskú činnosť, vzdelávanie zamestnancov a pod).
 - d) ostatné náklady súvisiace s činnosťou fakulty na základe rozhodnutia dekana.
8. Z osobitného ŠPP prvku fakulty tvoreného z hlavnej činnosti nedotačnej sú financované:
 - a) náklady na rekonštrukcie, opravy a údržbu budov fakulty a ich zariadení,
 - b) náklady na technické vybavenie fakulty,
 - c) náklady fakulty súvisiace so zabezpečením HČN,
 - d) ostatné náklady súvisiace s činnosťou fakulty na základe rozhodnutia dekana.
9. O použití finančných prostriedkov prislúchajúcich k ŠPP prvkom jednotlivých pracovísk rozhodne príslušný vedúci pracoviska v súlade so zákonom o vysokých školách, zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákonom o nakladaní s majetkom a internými právnymi normami univerzity.

10. Zisk z úlohy PČ (príslušného ŠPP prvku) po zdanení je v nasledujúcom účtovnom období evidovaný na ŠPP prvku príslušného pracoviska (ziskového strediska) „Hospodárske výsledky predchádzajúcich rokov“ a je použitý podľa pravidiel pracoviska pre potreby zabezpečenia hlavnej činnosti fakulty.

Článok 5

Záverečné ustanovenia

1. Touto smernicou sa ruší smernica č. P-FRI-14 účinná od 01.09.2011.
2. Táto smernica nadobúda platnosť dňom podpisu dekanom s účinnosťou od 01.05.2013.
3. Smernica sa vydáva na dobu neurčitú.
4. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Fakulty riadenia a informatiky Žilinskej univerzity v Žiline.

V Žiline, dňa 22. apríla 2013.

prof. Ing. Karol M a t i a š k o, PhD.
dekan fakulty