

Kód:	SR/23/2011
Druh:	SMĚRNICE REKTORA
Název:	Odpovědnost příkazce operace včetně řešitelů projektů
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	10. 10. 2011
Účinnost od:	10. 10. 2011
Počet stran:	4
Počet příloh:	2
Rozdělovník:	zaměstnanci UTB ve Zlíně
Podpis oprávněné osoby:	prof. Ing. Petr Sáha, CSc., rektor, v. r.

Článek 1 Účel úpravy

- (1) Účelem této směrnice je definovat pravidla a postupy pro příkazce operací a řešitele projektů včetně stanovení jejich odpovědnosti v návaznosti na zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, článek 27 Statutu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) a vnitřní normy UTB, a to, zejména směrnici kvestora „Oběh účetních dokladů“ a směrnici rektora „Podpisový řád Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně“.

Článek 2 Základní pojmy

- (1) Příkazcem operace k nakládání s finančními prostředky UTB je rektor nebo jím pověřený vedoucí zaměstnanec, tj. finanční disponent nákladového střediska nebo SPP prvku. Pravomoc k úkonům příkazců operace vychází z organizační struktury. Přímé delegování pravomocí může být rektorem stanoveno na děkany fakult a ředitele součástí, kteří v rámci svých kompetencí určí např. vedoucí ústavů jako další příkazce operací své fakulty nebo součástí. Delegovaný vedoucí zaměstnanec je příkazcem operace pro všechny úkony týkající se nakládání s prostředky UTB v rámci svěřené organizační jednotky.
- (2) Rozsah odpovědnosti příkazce operace při řízení veřejných výdajů je uveden ve směrnici kvestora „Oběh účetních dokladů“.
- (3) Řešitel projektu/příkazce operace je povinen postupovat při výkonu své funkce s péčí řádného hospodáře (tj. zejména činit úkony týkající se organizace odpovědně a svědomitě) a s odbornou péčí. Činnost, k níž se zavázal, je povinen uskutečňovat podle pokynů zaměstnavatele a v souladu s jeho zájmy, které zná nebo s ohledem na vykonávanou funkci musí znát.

- (4) Objektem informačního systému SAP se rozumí nákladové středisko (dále jen „NS“), profit centrum (dále jen „PC“) a strukturovaný plán projektu (dále jen „SPP“)

Článek 3

Postup pro řešitele projektu na základě podané žádosti poskytovateli veřejných zdrojů

- 1) Při předložení projektové žádosti k podpisu rektora dodá řešitel projektu sekretariátu rektora jím podepsaný formulář „Čestné prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu“ (viz příloha č. 1), v němž bude vyplněn:
- a) poskytovatel projektu,
 - b) název projektu,
 - c) jméno a příjmení řešitele projektu,
 - d) osobní číslo v evidenci SAP přiřazené k příslušnému pracovnímu poměru,
 - e) pracoviště, kde bude projekt realizován a pracovní pozice řešitele projektu.

Čestné prohlášení řešitele projektu musí být dodáno ve dvou vyhotoveních a musí být parafováno děkanem/ředitelem součásti a tajemníkem/ekonomem součásti, kde bude projekt realizován.

- 2) Pracovník sekretariátu rektora přidělí výše uvedenému formuláři evidenční číslo ve formátu „RP x/yyyy“, kde „x“ představuje pořadové číslo čestného prohlášení řešitele projektu v příslušném roce a „yyyy“ představuje aktuální kalendářní rok. K přidělenému číslu připojí pracovník sekretariátu rektora na obou vyhotoveních svoji paraфу.
- 3) Po přidělení evidenčního čísla podepíše rektor UTB výše uvedený formulář, čímž pověří daného pracovníka k výkonu oprávnění příkazce operace.
- 4) Evidence čestných prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu bude vedena pracovníkem sekretariátu rektora.
- 5) Jedno z označených vyhotovení si ponechá řešitel projektu, druhé bude pracovníkem sekretariátu rektora odesláno k projektové archivaci na Oddělení strategického rozvoje.
- 6) Jakmile bude poskytovatelem projektová žádost schválena, požádá řešitel projektu Ekonomický odbor o založení SPP prvku spolu s kopií zaevidovaného čestného prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu.
- 7) Evidenční číslo čestného prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu bude uvedeno v kmenových datech SPP prvku, k němuž se vztahuje, po celou dobu řešení projektu.

Článek 4

Postup pro příkazce operace bez konkrétní vazby na podání žádosti poskytovateli veřejných zdrojů

(vč. případů, kdy se o dotaci žádá poskytovatele za UTB jako celek)

- 1) Finanční disponent předloží pracovníku sekretariátu rektora formulář „Čestné prohlášení a pověření rektora pro příkazce operace“ (viz příloha č. 2), v němž bude vyplněn:
 - a) objekt SAPu (NS, PC nebo PC k němuž má být SPP založen),
 - b) název objektu SAPu,
 - c) zdroj,
 - d) jméno a příjmení příkazce operace,
 - e) osobní číslo v evidenci SAP přiřazené k příslušnému pracovnímu poměru,
 - f) pracoviště a pracovní pozice příkazce operace.

Toto čestné prohlášení příkazce operace musí být dodáno ve dvou vyhotoveních a parafováno děkanem/ředitelem součásti a tajemníkem/ekonomem součásti, jejichž objektů SAPu se výše uvedený formulář týká.

- 2) Pracovník sekretariátu rektora přidělí čestnému prohlášení a pověření rektora pro příkazce operace evidenční číslo ve formátu „PO x/yyyy“, kde „x“ představuje pořadové číslo čestného prohlášení příkazce operace v příslušném roce a „yyyy“ představuje aktuální kalendářní rok. K přidělenému číslu připojí pracovník sekretariátu rektora na obou vyhotoveních svoji paraфу.
- 3) Po přidělení evidenčního čísla podepíše rektor UTB výše uvedený formulář, čímž pověří daného pracovníka k výkonu oprávnění příkazce operace.
- 4) Evidence čestných prohlášení a pověření rektora pro příkazce operace bude vedena pracovníkem sekretariátu rektora.
- 5) Jedno z označených vyhotovení si ponechá příkazce operace, druhé bude pracovníkem sekretariátu rektora odesláno k evidenci na Oddělení strategického rozvoje.
- 6) Při založení nákladového střediska, profitcentra a SPP prvků musí být vždy uveden příkazce operace. Příkazce operace bude do SAPu zadán resp. změněn pouze na základě žádosti spolu s doloženou kopií formuláře „Čestné prohlášení a pověření rektora pro příkazce operace“, jemuž pracovník sekretariátu rektora přidělil evidenční číslo a parafoval jej.

Článek 5

Vnitřní normy projektů

- 1) Každý řešitel projektu resp. jeho ekonom projektu/součásti je povinen ověřit, zda-li na daný typ projektu je zpracovaná vnitřní norma upravující pravidla, postupy, účtování a financování přidělených veřejných zdrojů. Pokud není příslušná norma zpracovaná, je povinen neprodleně zpracovat zásadní oblasti podle požadavků poskytovatele dotace a odeslat na Ekonomický odbor, kde budou zapracovány do vnitřní normy.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

- 1) Každý finanční disponent NS, PC, projektu resp. SPP prvku, vystupující v roce 2011 v roli příkazce operace musí nejpozději do 31. října 2011 doložit na sekretariát rektora podepsaný formulář „Čestné prohlášení a pověření rektora pro příkazce operace“. Naskenovanou kopii doplněnou o evidenční číslo přiřazené pracovníkem sekretariátu rektora, následně zašle každý finanční disponent na Ekonomický odbor k doplnění do kmenových dat objektu do SAPu, a to nejpozději do 15. listopadu 2011.