

Smernice pre hospodarsku cinnost
na Matematicko-fyzikalnej fakulte UK

V sulade so Zakonom c. 172/1990 Zb. o vysokych skolach, statutom fakulty a Vyhlaskou Ministerstva financii SR c. 126/1991 moze fakulta popri vzdelavacej a vedeckovyskumnej cinnosti vykonavat aj cinnos hospodarsku. Pre vykonavanie hospodarskej cinnosti na MFF UK vydava dekan fakulty tieto smernice.

Cast I
Vseobecne ustanovenia

1. Cielom hospodarskej cinnosti (HC) na fakulte je ziskavanie dalsieho zdroja prijmov pre zabezpecenie cinnosti fakulty. HC na fakulte sa vykonava v sulade s § 6 ods. 2 Vysokoskolskeho zakona, clankami 2, 5, 6 a 30 Statutu fakulty, ako aj Vyhlaskou c. 126/1991 Ministerstva financii SR.
2. Na navrh koncepcie a pravidiel pre vykonavanie hospodarskej cinnosti na fakulte a na sledovanie ich dodrziavania, zriaduje dekan fakulty komisiu pre spolupracu s praxou, riadenu prodekanom pre spolupracu s praxou.
3. Hospodarska cinnost sa na fakulte realizuje podla pravidiel uvedenych v casti II tychto smernic.
4. Pokial to nenarusi plnenie uloh, moze fakulta prenajimat priestory, technicke zariadenia a pristroje inym subjektom a to aj pre vykon podnikatelskej cinnosti. Podmienkou je dodrzanie platnych predpisov o vykonavani podnikatelskej cinnosti. Prenajom priestorov, technickych zariadeni a pristrojov sa riadi pravidlami uvedenymi v casti III tychto smernic.

Cast II
Pravidla pre vykonavanie hospodarskej cinnosti

§ 1
Zameranie HCC

1. Fakulta vykonava hospodarsku cinnost s hlavnym zameranim na odborne prace v oblastiach jej posobenia. V odovodnenych pripadoch moze vykonavat aj cinnosti servisneho charakteru.
2. Predmetom hospodarskej cinnosti na fakulte spravidla je:
 - a) vyroba unikatnych vyrobkov, specialnych latok a materialov na zaklade predchadzajuceho vyskumu a vyvoja na fakulte,
 - b) sluzby specialneho charakteru, ktorych vysledkom je zlepšenie technologickych postupov a sluzby, pri ktorych sa pouziva pristrojova technika pracoviska fakulty,
 - c) sluzby odborneho charakteru (poradenske, vyskumne, pedagogicke, expertne a inovacne),
 - d) v odovodnenych pripadoch prenajom priestorov, technickych zariadeni, pristrojov a vozidiel.
3. Hospodarska cinnost nemoze byt v rozpore s plnenim hlavnych uloh fakulty.

§ 2
Organizacno-technicke zabezpecenie HC

1. HC na fakulte sa vykonava spravidla na zaklade zmluvy uzavretej medzi objednavateľom a fakultou. Zmluva sa nevyzaduje u aktivit typu skolenie, konzultacnej cinnosti, organizovanie konferencii a seminarov a pod. V tychto pripadoch nahradzuju zmluvu ine doklady, ako napr. zavazna prihlaska. Pre kazdu aktivitu musi byt stanoveny zodpovedny pracovník. Postup pri prenajme priestorov sa riadi pravidlami obsiahnutymi v ccasti III.
2. Navrh zmluvy o vykonani HC vypracuje v zmysle platnych

predpisov, spravidla na zaklade objednávky, prislusny zodpovedny pracovník po konzultácii s tajomnikom fakulty. Zmluva musi obsahovat:

- a) meno, alebo nazov odberatela, jeho adresu, jeho bankove spojenie a ICO,
 - b) meno zodpovedneho pracovníka a nazov pracoviska fakulty, na ktorom sa objednávka realizuje,
 - c) popis dohodnutej cinnosti, zavazne podmienky pre fakultu a odberatela, ako aj sposob prevzatia dosiahnutych vysledkov odberateľom,
 - d) termin zaciatku a ukoncenia,
 - e) dohodu o cene.
3. Pred zaciatkom hospodarskej aktivity zodpovedny pracovník vypracuje predkalkuláciu obsahujúcu údaje o financnom, personalnom, materialnom a organizacnom zabezpeceni tejto aktivity.

Predkalkulácia obsahuje:

- a) v oblasti financii zakladny rozpocet (mzdove prostriedky, vydaje na material, cestovne, sluzby, subdodavky a reziu),
- b) v oblasti personalneho zabezpecenia zoznam riesitelov,
- c) v oblasti materialneho zabezpecenia poziadavky na priestory a pristroje potrebne pre riesenie ulohy spolu s vyjadrenim veducich pracovisk, do ktorych kompetencie priestory a pristroje patria,
- d) v oblasti organizacneho zabezpecenia v pripade potreby podrobnejsi harmonogram riesenia, dohoda o rozdeleni ziskovej casti medzi zodpovednym pracovníkom a veducim pracoviska a pripadne dalsie údaje dolezite z hladiska plnenia ulohy, napríklad zodpovednost za skody.

Dekan fakulty si moze vyziadat doplnenie predkalkulacie o dalsie údaje dolezite pre uspesne splnenie danej ulohy.

4. Pri vykonavani HC moze fakulta spolupracovat s pravnickymi a fyzickymi osobami doma i v zahranici na zaklade zmluv, v sulade so vseobecne zavaznymi pravnyimi predpismi.

5. S kazdym pracovníkom zapojenym do HC musi byt uzavreta zmluva.

S riadnymi zamestnancami fakulty je to spravidla Dohoda o pracovnej cinnosti, s externistami Dohoda o vykonani prace, Dohoda o pracovnej cinnosti, Pracovna zmluva na dobu urcitu v riadnom alebo vedlajsom pracovnom pomere. Vyska odmeny pre pracovníka sa stanoví v uzavretej zmluve dohodou. Pre vsetky formy pracovnopravnych vzťahov platia ustanovenia Zakonnika prace.

6. Tajomnik fakulty zodpoveda dekanovi za spravne vypracovanie zmluvy po stranke legislativnej a za kontrolu predkalkulacie. Podla harmonogramu dohodnuteho v zmluve, na zaklade podkladov od zodpovedneho pracovníka zabezpeci vyhotovenie a podpisanie faktur odberateľovi.

7. Zmluvu za fakultu podpisuje dekan fakulty, alebo nim povereny pracovník.

§ 3

Zasady hospodarenia

1. Fakulta sleduje prijmy a vydaje HC podla jednotlivych aktivít na samostatnom ucte zriadenom na tento ucel v prislusnej banke, pričom prijmy a vydavky z tejto cinnosti sa nerozpocitujú.

2. Zodpovedny pracovník:

- a) kontroluje plnenie uzavretej dohody,
- b) eviduje ucast pracovníkov na dohodnutej cinnosti, spotrebu materialu a vyuzitie zariadení na HC,
- c) zodpoveda za dodrzanie bezpecnosti prace.

3. Vydavky na riesenie kazdej ulohy (materialove, mzdove,...) musia byt v plnej vyske pokryte jej prijmami.

4. Rozdiel medzi prijmami a vydavkami pouziva fakulta ako doplnkovy zdroj financovania v beznom roku a zostatok sa prenesie do nasledujuceho roku.

5. Prostriedky ziskane hospodarskou cinnostou podliehaju odvodom, daniam a poplatkom len ak tak ustanovi osobitny predpis.

6. Ak v zmluve nie je stanovene priebezne hradenie nakladov odberateľom, naklady potrebne na plnenie dohodnutej zmluvy su hradene zalohovo z fakultneho konta HC.

7. Rezijna prirazka sa stanovuje spravidla do vysky 150% mzdovych nakladov. Sucastou tejto rezie su aj odmeny administrativnym pracovníkom dekanatu spracovavajucich agendu HC. Odmeny tymto pracovníkom sa vyplacaju spravidla polrocne a su limitovane do vysky 2% ciastok fakturovaných za mzdy a reziu v danom období.

§ 4

Pouzitie prostriedkov ziskanych z HC

1. Rozdiel medzi prijmami a mzdovymi a ostatnymi nakladmi, vratane pripadnych odvov sa deli takto:

a) 70% rozdielu sa deli na fond zodpovedneho pracovníka a fond veducich pracovisk, ktore sa podielaju na plneni zmluvy podľa ich dohody, ktora je spravidla sucastou predkalkulacie. V pripade, ze sa dohoda nevypracuje, uvedena ciastka (70%) sa deli v pomere:

- 3/4 do fondu zodpovedneho pracovníka

- 1/4 do fondu pracovisk v pomere odmien riesitelom z jednotlivych pracovisk.

b) 30% sa odvedie do fondu fakulty.

2. Financne prostriedky fondov ziskane z HC mozno pouzit na:

a) Na pokrytie potrieb investicneho a neinvesticneho charakteru.

b) Na zdruzovanie prostriedkov.

c) Na vyplacanie uverov a poziciek, ak ich vedenie MFF UK povoli v zmysle & amp; 25 Vyhlasky MF SR c. 126/1991 Zb.

d) Na obstaravanie cennych papierov a kapitalovy vklad do cinnosti inych subjektov, na vklad do nadacii.

3. Fondom zodpovedneho pracovníka disponuje zodpovedny pracovník a fondom pracoviska veduci pracoviska. Nadobudnute pristroje a zariadenia z fondu pracoviska su majetkom pracoviska a pristroje z fondu zodpovedneho pracovníka su majetkom pracoviska, ktore urci zodpovedny pracovník.

4. Fond fakulty sluzi programu rozvoja fakulty a rozsireniu jej komercnych aktivít. Do tohoto fondu sa zaraduju aj ine prispevky (dary).

§ 5

Evidencia a vykaznictvo HC

1. Agenda HC je sledovana a evidovana na Dekanate MFF UK, agenda hospodarskych zmluv sa nachadza u tajomnika fakulty alebo nim povereneho pracovníka, ktory kazdej zmluve, resp. skoliacej alebo konzultacnej aktivite prideluje evidencne cislo.

2. Navrh odmien za HC predklada zodpovedny pracovník na formulari. urcenom tajomnikom.

3. Vyplata odmien sa uskutocnuje vykazom a platobnym prikazom, ktory vystavuje ekonomika prace.

Cast III

Pravidla pre prenajom priestorov, technickych zariadeni a pristrojov

§ 1

Vseobecne ustanovenia

1. Tieto pravidla upravujú prenájom kancelarských, laboratorných, dielenských a vyučovacích ploch v objektoch fakulty a ich technických zariadení (ďalej TZ) a prístrojov právnickým a fyzickým osobám.
2. Pravidla stanovujú základné nalezitosti zmluvného vzťahu vznikajúceho pri prenájme a sadzby za prenájom.
3. Najomca bude využívať prenájate TZ a prístroje výlučne v priestoroch fakulty.
4. Pri prenájme laboratórii sa nepovoľujú stavebné úpravy a demontáž rozvodov vody, plynu, stlačeného vzduchu a elektrických rozvodov, pokiaľ nie je v zmluve dohodnuté inak.
5. Fakulta rešpektuje oznamovaciu povinnosť vzhľadom k univerzite pri dlhodobých prenájmoch priestorov.

§ 2

Ziadosť o prenájom

1. Právnická alebo fyzická osoba pri žiadosti o prenájom priestorov, TZ a/alebo prístrojov predloží tajomníkovi fakulty:
 - a) žiadosť s uvedením:
 - účelu užívania priestoru, TZ a prístrojov,
 - predpokladaného rozsahu požiadaviek na priestory, TZ a prístroje na požadované obdobie.
 - b) kópiu dokladu, ktorá ju opravňuje vykonávať podnikateľskú činnosť pokiaľ ide o prenájom na podnikateľské účely.
2. Na základe doručenej žiadosti tajomník fakulty:
 - a) zabezpečí písomne vyjadrenie vedúceho pracoviska, ktoré je zodpovedné za priestory, TZ a prístroje. Vedúci pracoviska, ktoré je zodpovedné za priestory, TZ a prístroje sa vyjadruje, či do akej miery by prenájom narušil výchovno-vzdelávaciu a vedeckovýskumnú činnosť pracoviska.
 - b) s týmto vyjadrením predloží žiadosť dekanovi fakulty.
3. Tajomník fakulty písomne vyrozumie žiadateľa a v prípade súhlasu so žiadosťou mu predloží návrh zmluvy o prenájme.

§ 3

Zmluva o prenájme

1. Zmluva o prenájme medzi fakultou a právnickou alebo fyzickou osobou musí obsahovať:
 - základné údaje o zmluvných stranách,
 - konkrétne údaje o prenájme priestorov, TZ alebo prístrojov a dobu prenájomu,
 - spôsob a formu preberania a odovzdávania zmluvne dohodnutých nalezitosti,
 - vycislenie poplatkov, spôsob a termín uhrady,
 - spôsob vypovedania zmluvy a vysporiadania záväzkov po jej zrušení.
2. V prípade nutnosti zmluva musí obsahovať dodatky o:
 - zásadach dodržiavania predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a protipožiarnej ochrany,
 - spôsobe uhrady škod vzniklých pri práci na majetku fakulty,
 - pravidlách kontroly najomcu v priestoroch fakulty zodpovednými pracovníkmi fakulty,
 - evidencii materiálu fakulty využívaného pri práci a spôsobe jeho uhrady,
 - ochrane akademickej pody podľa zákona č. 172/1990 Zb. o vysokých školách.
3. Za fakultu zmluvu o prenájme podpisuje dekan fakulty alebo ním poverený pracovník.

§ 4

Sadzby najomného a služieb

1. Sadzby za kancelarske, laboratorne a dielenske, skladovacie a komunikacne priestory zahrnuju uzivanie priestoru, vratane kurenia a osvetlenia.

2. Rocne sadzby pozostavaju:

a) sadzba za plochu:

2222233@@

kancelaria1 900,-- Kcs/m .rok

laboratorium (dielna)2 470,-- Kcs/m.rok

sklad1 650,-- Kcs/m.rok

komunikacny priestor 650,-- Kcs/m.rok

b) sadzby za dodavku energie, mimo kurenia a osvetlenia - budu stanovene v sulade s konkretnymi prenajatymi TZ, resp. pristrojmi.

3. V priestoroch, ktore moze vyuzivat viacero osob sucasne (z dovodu ich velkosti alebo poctu umiestnenych, pripadne zabudovanych TZ alebo pristrojov) sa za vyuzivaju plochu povazuje plocha, ktoru zaberaju prenajate TZ alebo pristroj a plocha nevyhnutna na prevadzovanie, udrzbu a obsluhu.

4. Sadzby za prenajatie ucebni/poslucharni su zavisle od :

- velkosti,
- dlzky prenajmu.

5. podla velkosti ucebne/poslucharne sa rozlisuju na:

- a) male (M) - do 30 posluchacov,
- b) stredne (S) - do 60 posluchacov,
- c) velke (V) - nad 60 posluchacov.

6. Podla doby prenajmu sa rozlisuje:

- a) hodinovy prenajom - (H),
- b) poldnovy prenajom (predpoludnim alebo popoludni, t.j. spravidla na dobu 7.00 - 13.00, resp. 13.00 - 19.00) - (P),
- c) celodenny prenajom (spravidla 7.00 - 18.00) - (C).

7. Vyska sadzieb za prenajom ucebni/poslucharni:

	(H)	(P)	(C)
(M)	80,--Kcs	400,--Kcs	700,--Kcs
(S)	180,--Kcs	900,--Kcs	1 700,--Kcs
(V)	250,--Kcs	1 200,--Kcs	2 200,--Kcs

Uvedene sadzby pri prenajme praktikovych a pocitacovych ucebni sa zvyshuju o zodpovedajuucu sadzbu prenajmu ceny TZ a pristrojov.

8. Za pouzivanie priamej telefonnej linky bude uhrada zodpovedat nakladom na tuto linku.

9. Za pouzivanie TZ a pristrojov su sadzby stanovene v zavislosti od :

- dlzky prenajmu,
- vysky obstaravajucej (nadobudacej) ceny,
- roku nadobudnutia.

10. Rocny prenajom TZ a pristrojov:

pre pristroje a TZ v uzivani fakulty do jedneho roka:

30% nadobudacej ceny/1 rok

pre pristroje a TZ v uzivani fakulty od jedneho roka do styroch rokov:

20% nadobudacej ceny/1 rok

pre pristroje a TZ v uzivani od styroch rokov do desat rokov:

12% nadobudacej ceny/1 rok

Pre pristroje starsie ako 10 rokov 6% .

Denny najomne sa stanovuje ako 1/250 rocneho najomneho.

Hodinove sadzby su:

pre zamestnancov fakulty - 1/16 denneho najomneho,

pre ine subjekty - 1/8 denneho najomneho.

11. V pripade, ak TZ alebo pristroje boli zakupene za devizove prostriedky a jeho/ich obstaravacia cena nebola prepocitana na Kcs, sa jeho/ich obstaravacia cena v Kcs prepocita podla

aktualneho kurzu.

12. Pri prenajme TZ a/alebo pristrojov umiestnenych, pripadne zabudovanych v kancelarskych priestoroch, sa celkova vyska prenajmu vypocita ako sucet prenajmu uzitkovej plochy a prenajmu TZ a/alebo pristrojov.

§ 5

Forma a termin uhrady

1. Formu a termíny uhrady, pripadne ostatne podmienky suvisiace s uhradou upresnuje konkretna zmluva.

Cast IV.

Zaverecne ustanovenia

§ 1

Vynimky

Vynimky z pravidiel moze povolit dekan fakulty.

§ 2

Platnost

1. Pravidla nadobudaju platnost dnom 22.9.1992.

Doc. RNDr. Peter Mederly, CSc.
dekan MFF UK