

Smernica dekana
číslo 3 / 2019
25.09.2019

Organizačné zásady
pre prípravu odborných exkurzií, sústredení a
výučby v teréne na Stavebnej fakulte STU v Bratislave

Dekan Stavebnej fakulty STU v Bratislave v súlade so zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, so zákonom č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, so zákonom č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, so zákonom č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov, so Študijným programom STU a Smernicou dekana Stavebnej fakulty STU v Bratislave k Študijnému poriadku STU v platnom znení vydáva túto Smernicu dekana č. 3/2019 :

Organizačné zásady pre prípravu odborných exkurzií, sústredení a výučby v teréne na Stavebnej fakulte STU v Bratislave.

Smernica „Organizačné zásady pre prípravu odborných exkurzií, sústredení a výučby v teréne na Stavebnej fakulte STU v Bratislave“ (ďalej len Smernica) je vnútornou organizačnou a riadiacou normou vydanou dekanom, ktorá stanovuje jednotný postup pri príprave a realizácii vybraných organizačných foriem vzdelávacích činností, ktorými sa pre účely tejto smernice rozumie odborná exkurzia, sústredenie, kurzy a výučba v teréne (ďalej len „VOF“) na Stavebnej fakulte STU v Bratislave.

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

1. Finančný príspevok z fakultných zdrojov sa poskytuje len na tie VOF, ktoré sú súčasťou študijných plánov jednotlivých študijných programov.
2. Prípravu, celú realizáciu a vyúčtovanie VOF včítane výberu finančných prostriedkov od účastníkov – študentov organizuje organizujúca katedra, ktorá si vopred určí vedúceho VOF (ďalej len „vedúci“) a osoby pedagogického dozoru (ďalej len „OPD“), ktorými môžu byť aj interní doktorandi na základe poverenia vedúceho katedry organizujúcej VOF; účasť interných doktorandov ako OPD na VOF pre študentov III. stupňa štúdia je vylúčená.
3. Pedagogickým dozorom pre účely VOF sa rozumie dohľad nad študentmi – účastníkmi VOF vo veci plnenia organizačných pokynov vedúceho.
4. Vedúci musí byť zamestnancom fakulty. Vedúci zároveň plní aj funkciu OPD.

5. Na jedného OPD prináleží pri VOF:
 - odborná exkurzia 20 študentov,
 - sústredenie, výučba v teréne 10 študentov,
 - športové sústredenia, kurzy 15 študentov.
6. Pracovnoprávna zodpovednosť vedúceho VOF je právne upravená príslušnými právnymi predpismi.
7. Občianskoprávna a trestnoprávna zodpovednosť študentov, vedúceho a OPD VOF je právne upravená príslušnými právnymi predpismi.
8. Vstupné školenie BOZ študentov zúčastňujúcich sa na VOF zabezpečujú pracovníci študijného oddelenia fakulty.
9. Periodické školenie BOZ vedúcich a OPD zabezpečované bezpečnostným technikom fakulty je postačujúce pre účasť na VOF.
10. Školenie BOZ pred vstupom do osobitných zariadení (elektrárne, priehrady, bane, rozsiahle stavby, továrne a pod.) vykonáva správca zariadenia.
11. V prípade VOF v osobitných zariadeniach v zmysle ods. 10 ochranné prostriedky (prilby, vesty) zabezpečuje pre každého účastníka VOF správca zariadenia, ak sa s fakultou nedohodne inak.
12. Každý študent musí byť pred odchodom na VOF poistený pre prípad úrazu: pri tuzemskej VOF poistením bolestného, pri zahraničnej VOF okrem Európskeho preukazu zdravotného poistenia aj cestovným poistením liečebných nákladov a poistením bolestného. Náklady na tieto poistenia znáša študent alebo organizujúca katedra alebo je možná ich kombinácia. Poistné za vyslaných OPD, ktorých počet zodpovedá počtu študentov podľa ods. 5, znáša fakulta. Náklady na poistné za OPD, ktorých počet prekračuje limit stanovený v ods. 5, znáša organizujúca katedra.

Čl. 2

Účel finančného príspevku

Finančný príspevok na aktivitu z celofakultných zdrojov sa v zmysle metodiky rozdelenia účelovej dotácie poskytuje na:

- a) tuzemskú hromadnú dopravu autobusom (vrátane súvisiacich prepravných poplatkov) alebo vlakom (v prípade, že tento druh dopravy je preukázateľne hospodárnejší), a to vo výške 50% nákladov;
úhradu ďalšej časti nákladov si zabezpečuje organizujúca katedra možnou kombináciou vlastných zdrojov vyčlenených na tovary a služby, z finančných príspevkov účastníkov aktivity a z vlastných mimodotačných zdrojov,
- b) zahraničnú hromadnú dopravu autobusom (vrátane súvisiacich prepravných poplatkov) alebo vlakom (v prípade, že tento druh dopravy je preukázateľne hospodárnejší) na jednu trasu vo výške 50% nákladov do vzdialenosti 150 km od Bratislavy,
- c) cestovné, stravné, ubytovanie v zmysle zákona o cestovných náhradách č.283/2002 Z.z. a poistné (v prípade zahraničnej cesty) vedúcemu a OPD; príspevok na tieto výdavky pre OPD, ktorých počet prekračuje limit stanovený v Čl. 1 ods. 5, hradí organizujúca katedra,
- d) príspevok na stravu študentom v zmysle platných predpisov v prípade VOF na jednom mieste (sústredená výučba v teréne); zvyšnú časť nákladov si študenti hradia z vlastných prostriedkov,
- e) úhradu nákladov súvisiacich s prevozom a uskladňovaním prístrojov a pomôcok,
- f) úhradu nákladov najviac na jedno súkromné motorové - pohotovostné vozidlo (v prípade výučby v teréne),
- g) pedagógom na telovýchovných sústrezeniach sa prepláca cestovné, stravné a náklady na ubytovanie v zmysle zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 Z.z. (ostatné náklady spojené s pobytom napr. za lyžiarsky vlek si hradí pedagóg sám, prípadne v spolupráci s organizujúcou katedrou).

Čl. 3

Postup objednania, financovania a vyúčtovania VOF

1. Vedúci musí mať podpísanú hmotnú zodpovednosť za zverené finančné prostriedky.
2. Vedúci najneskôr 31 dní pred začiatkom VOF písomne požiada tajomníka fakulty (na vedomie vedúcemu ekonomického oddelenia) o poskytnutie finančného príspevku z fakultných zdrojov na dopravu. Žiadosť podpisuje vedúci organizujúcej katedry.

V žiadosti uvedie:

- druh/názov VOF, príslušný študijný program a jeho kód,

- dátum konania VOF,
 - trasu resp. miesto konania VOF,
 - zoznam prípadných spoluorganizujúcich katedier,
 - objem poplatku jedného študenta (ak sa podieľa na financovaní),
 - menoslov študentov, menoslov OPD,
 - v prípade dopravy vlakom aj cenu jedného cestovného lístka,
 - v prípade autobusovej dopravy cenovú ponuku autobusového dopravcu vybraného fakultou na základe VO,
 - zákazku a zdroj všetkých prípadných spolufinancujúcich katedier.
3. Tajomník fakulty bezodkladne písomne vyrozumie vedúceho o pridelení príspevku.
4. Vedúci v dostatočnom predstihu oznámi študentom spôsob platby ich finančnej spoluúčasti na VOF. V prípade sústredenej výučby finančná spoluúčasť študenta obsahuje len podiel na ubytovaní a strave. Platba študenta sa môže zrealizovať **jedným z nasledujúcich spôsobov:**
- a) poplatky od študentov vyzbiera vedúci alebo ním poverená osoba pred odjazdom;

v prípade **sústredenej výučby v Kočovciach** vyzbierané peniaze aj s menoslovom (ID číslo študenta, meno študenta, podpis študenta) odovzdá bezodkladne po príchode do Kočoviec priamo správcovi, p. Kudláčkovi;

v prípade iných cieľových zariadení VOF platby realizuje vedúci priamo v ubytovacom/stravovacom zariadení,
 - b) poplatky v prípade **sústredenej výučby v Kočovciach** zaplatia študenti bezodkladne po príchode do Kočoviec sami priamo správcovi p. Kudláčkovi,
 - c) poplatok na exkurzie v prípade iných ubytovacích zariadení VOF, než URZ Kočovce, zaplatia študenti v Pokladnici fakulty po odsúhlasení žiadosti organizujúcej katedry tajomníkom fakulty, pričom sú povinní v Pokladnici oznámiť: cieľové zariadenie exkurzie a termín exkurzie a meno vedúceho; tento spôsob platby je možný jedine v prípade, že všetky platby študentov budú vložené na účet fakulty pred vystavením objednávok (doprava, ubytovanie, stravovanie) – t.j. najneskôr 21 dní pred začiatkom VOF; prípadné zostatky vyzbieraných prostriedkov po ukončení exkurzie fakulta k 30. novembru príslušného roka vráti cez Pokladnicu vedúcemu, ktorý je povinný ich vrátiť všetkým účastníkom exkurzie tak, aby do 21. decembra príslušného roka predložil doklad o ich vrátení účastníkom exkurzie na ekonomické oddelenie; v prípade chýbajúcich zdrojov na úhradu faktúr za

VOF budú potrebné prostriedky do konca príslušného roka stiahnuté zo zdrojov organizujúcej katedry.

5. V prípade finančnej spoluúčasti študentov na VOF musí mať vedúci zoznam s objemom vyzbieraných prostriedkov a menoslov študentov; pri úhrade mimo Pokladnice fakulty je menoslov potvrdený podpismi všetkých osôb, ktoré vedúcemu odovzdali finančné prostriedky.
6. V prípade exkurzií vystavuje objednávku na ubytovanie a stravu organizujúca katedra, a to vtedy, ak na danej zákazke je dostatok vyzbieraných finančných prostriedkov.
7. **Pri použití autobusu** pri finančnej spoluúčasti študentov na dopravných nákladoch danej VOF:
 - na základe údajov uvedených v žiadosti o príspevok v zmysle ods. 2 autobus objedná oddelenie prevádzky fakulty,
 - v prípade tuzemskej VOF výška sumy, ktorou bude zaťažený rozpočet organizujúcej katedry, je rovná rozdielu nákladov na celú dopravu a výšky 50% príspevku fakulty na dopravu a prípadnej finančnej spoluúčasti študentov na dopravných nákladoch danej VOF (prípadný účelový sponzorský dar bude predisponovaný na stredisko organizujúcej/spoluorganizujúcej katedry),
 - v prípade zahraničnej VOF výška sumy, ktorou bude zaťažený rozpočet organizujúcej katedry, je rovná rozdielu nákladov na celú dopravu a výšky 50% príspevku fakulty na dopravu do vzdialenosti 150 km od Bratislavy a prípadnej finančnej spoluúčasti študentov na dopravných nákladoch danej VOF (prípadný účelový sponzorský dar bude predisponovaný na stredisko organizujúcej/spoluorganizujúcej katedry).
7. **Pri použití vlaku** v prípade finančnej spoluúčasti študentov na dopravných nákladoch danej VOF:
 - na základe údajov uvedených v žiadosti o príspevok v zmysle ods. 2 ekonomické oddelenie fakulty prostredníctvom Pokladnice poskytne vedúcemu preddavok, a to v súlade s údajmi uvedenými v žiadosti o príspevok;
 - v prípade zahraničnej VOF výška sumy, ktorou bude zaťažený rozpočet organizujúcej katedry, je rovná rozdielu nákladov na celú dopravu a súčtu cestovného pre vedúceho a OPD, výšky 50% príspevku fakulty na dopravu do vzdialenosti 150 km od Bratislavy a prípadnej finančnej spoluúčasti študentov

na dopravných nákladoch danej aktivity (prípadný účelový sponzorský dar bude predisponovaný na stredisko organizujúcej/spoluorganizujúcej katedry).

8. Poskytnutie cestovných náhrad pre vedúceho a OPD:
 - zdroj financovania – uvedie sa **zákazka 1004, stredisko 010940, zdroj 111710**
 - cestovný príkaz je organizujúca katedra povinná dať si v dostatočnom predstihu zaevidovať na sekretariáte dekana,
 - cestovný príkaz potvrdzuje svojím podpisom vedúci katedry vysielaného zamestnanca/doktoranda a dekan alebo ním poverený prodekan. V prípade OPD podpisuje cestovný príkaz prodekan a dekan,
 - finančnú kontrolu účtovnej operácie v zmysle zákona č. 502/2001 Z.z. vykonávajú pracovníčky ekonomického oddelenia.
9. Pre vedúceho a OPD poskytne fakulta samostatný preddavok na pracovnú cestu na stravné a nocľažné na základe údajov uvedených v žiadosti.
10. Vedúci po návrate z VOF predloží do 7 kalendárnych dní ekonomickému oddeleniu na vyúčtovanie všetky cestovné a iné doklady vč. Vyhlásenia študentov absolvujúcich VOF o nezneužití ich preukazov na stravovanie počas trvania VOF. Za úplnosť a správnosť všetkých dokladov zodpovedá vedúci a organizujúca katedra.

Čl. 4

Záverečné a zrušovacie ustanovenia

1. Za oboznámenie podriadených zamestnancov s touto smernicou zodpovedá príslušný vedúci organizujúcej katedry.
2. Za plnenie ustanovení tejto smernice pri organizovaní a riadnom vyúčtovaní VOF zodpovedá vedúci.
2. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice je možné vykonať len písomnými, dekanom podpísanými dodatkami k nej.
3. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania.
4. Touto smernicou sa zrušuje Smernica dekana č. 5/2012 z 21.12.2012.

Bratislava 25.09.2019

prof. Ing. Stanislav Unčík, PhD.
dekan