

Smernica dekana

číslo 5 / 2012

21. 12. 2012

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. 5/2012 :

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 peňazí od účastníkov – študentov zabezpečuje príslušná katedra/pracovisko, 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.
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 na osobitných zariadeniach v zmysle ods. 11 si ochranné prostriedky (prilby, vesty, vhodnú obuv) zabezpečuje každý účastník VOF na vlastné náklady.
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 príslušná 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 príslušná 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 poplatkov) alebo vlakom (v prípade, že tento druh dopravy je preukázateľne hospodárnejší) vo výške 50% nákladov;
úhradu ďalšej časti nákladov si zabezpečuje katedra možnou kombináciou vlastných zdrojov vyčlenených na tovary a služby, z finančných príspevkov účastníkov aktivity a z mimodotačných zdrojov,
- b) zahraničnú hromadnú dopravu autobusom (vrátane 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 príslušná 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 príslušnou katedrou).

Čl. 3

Postup a spôsob pridelenia finančnej podpory

1. Vedúci musí mať podpísanú hmotnú zodpovednosť za zverené finančné prostriedky.

2. V prípade spoluúčasti študentov na financovaní VOF musí mať vedúci zoznam s objemom vyzbieraných prostriedkov a menoslov študentov, ktorí mu odovzdali finančné prostriedky.
3. Vedúci v dostatočnom predstihu písomne požiada tajomníka fakulty (v elektronickej verzii na vedomie vedúcemu ekonomického oddelenia) o poskytnutie finančného príspevku z fakultných zdrojov. Žiadosť podpisuje vedúci katedry / pracoviska.

V žiadosti uvedie:

- druh/názov VOF, príslušný študijný program,
 - dátum konania,
 - trasu resp. miesto konania VOF,
 - menoslov študentov, menoslov pedagogického dozoru,
 - v prípade dopravy vlakom aj cenu jedného cestovného lístka,
 - účel finančného príspevku - kvôli vystaveniu objednávky je nutné uviesť všetky potrebné náležitosti (identifikačné údaje dodávateľa, celkovú cenu za službu) autobusový dopravca pre danú VOF musí byť vybraný na základe preukázateľného prieskumu trhu,
 - zákazku a zdroj spolufinancovania katedry.
4. Tajomník fakulty vyrozumie vedúceho o pridelení príspevku.
 5. **Pri použití autobusu** v prípade finančnej spoluúčasti študentov na dopravných nákladoch danej VOF:
 - na základe údajov uvedených v žiadosti o príspevok v zmysle ods. 3 vykoná oddelenie prevádzky fakulty prieskum trhu a autobus objedná (v prípade, že vedúci k žiadosti o príspevok pripojil aj konkrétnu cenovú ponuku dopravcu, oddelenie prevádzky ju zahrnie do prieskumu trhu),
 - vedúci vyzbiera od študentov dohodnutú čiastku a túto vloží do pokladne fakulty s uvedením druhu/názvu aktivity, objemu vkladných finančných prostriedkov, uvedie **číslo zákazky 6180** (zákazka platná pre všetky katedry), číslo príslušného strediska a priloží zoznam študentov, ktorí mu finančné prostriedky odovzdali,
 - v prípade tuzemskej VOF výška sumy, ktorou bude zaťažený rozpočet 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 príslušnej katedry/pracoviska),
 - v prípade zahraničnej VOF výška sumy, ktorou bude zaťažený rozpočet 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 príslušnej katedry/pracoviska).

6. **Pri použití vlaku** v prípade finančnej spoluúčasti študentov na dopravných nákladoch danej VOF:

- vedúci vyzbiera od študentov dohodnutú čiastku a túto vloží do pokladne fakulty s uvedením druhu/názvu VOF, objemu vkladných finančných prostriedkov, uvedie **číslo zákazky 6180** (zákazka platná pre všetky katedry), číslo príslušného strediska a priloží zoznam študentov, ktorí mu finančné prostriedky odovzdali,
- na základe údajov uvedených v žiadosti o príspevok v zmysle ods. 3 ekonomické oddelenie fakulty prostredníctvom pokladne poskytne vedúcemu preddavok, a to na základe údajov uvedených v žiadosti o príspevok; príspevok fakulty je tvorený súčtom cestovného pre OPD a príspevkom pre študentov vo výške predpokladaných 50% nákladov na cestovné; vedúci zakúpi cestovné lístky pre všetkých účastníkov aktivity,
- v prípade tuzemskej VOF výška sumy, ktorou bude zaťažený rozpočet katedry, je rovná rozdielu nákladov na celú dopravu a cestovného pre OPD a výšky 50% príspevku fakulty na dopravu a sumy prípadnej finančnej spoluúčasti študentov na dopravných nákladoch danej VOF (prípadný účelový sponzorský dar bude predisponovaný na stredisko príslušnej katedry/pracoviska,
- v prípade zahraničnej VOF výška sumy, ktorou bude zaťažený rozpočet katedry, je rovná rozdielu nákladov na celú dopravu a cestovného pre OPD a 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 príslušnej katedry/pracoviska).

7. Poskytnutie cestovných náhrad pre OPD:

7.1. Pri tuzemských pracovných cestách:

- zdroj financovania – uvedie sa **zákazka 1004, stredisko 010900, zdroj 111710**
- cestovný príkaz je katedra povinná dať si zaevidovať na sekretariáte dekana,
- cestovný príkaz potvrdzuje svojím podpisom vedúci katedry / pracoviska a dekan alebo ním poverený prodekan. V prípade OPD podpisuje cestovný príkaz prodekan a dekan,

- predbežnú finančnú kontrolu účtovnej operácie v zmysle zákona č.502/2001 Z.z. vykonávajú pracovníčky ekonomického oddelenia.

7.2 Pri zahraničných pracovných cestách:

- zdroj financovania – uvedie sa **zákazka 1004, stredisko 010940, zdroj 111710**
- žiadosť na zahraničnú pracovnú cestu potvrdzuje svojím podpisom vedúci katedry / pracoviska a dekan alebo ním poverený prodekan. V prípade OPD potvrdzuje žiadosť svojím podpisom prodekan a dekan,
- predbežnú finančnú kontrolu účtovnej operácie v zmysle zákona č. 502/2001 Z.z. vykonávajú pracovníčky ekonomického oddelenia.

8. Pre OPD poskytne fakulta samostatný preddavok na pracovnú cestu na stravné a nocľážné na základe údajov uvedených v žiadosti.
9. Vedúci po návrate z VOF predloží do 7 kalendárnych dní ekonomickému oddeleniu na vyúčtovanie všetky cestovné a iné doklady. Za ich úplnosť a správnosť zodpovedá vedúci.

Čl. 4

Záverečné a zrušovacie ustanovenia

1. Za oboznámenie podriadených zamestnancov s touto smernicou zodpovedá príslušný vedúci organizačnej zložky.
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 zrušujú všetky predchádzajúce pravidlá na financovanie VOF z fakultných zdrojov.

V Bratislave dňa 21. 12. 2012

prof. Ing. Alojz Kopáček, PhD., v.r.
dekan