



## PRACOVNÝ POSTUP

Označenie:

PP/HF/REPREZENTAČNÉ/16

Číslo výtlačku:

## REPREZENTAČNÉ

### Prehľad zmien vykonaných v tomto dokumente:

Číslo	Dátum	Prehľad doplnených ustanovení, kapitol

Gestor: Ing. František Petričko tajomník	Posudzovateľ: Doc. Ing. Dušan Oráč, PhD. prodekan	Schvaľovateľ: Doc. Ing. Iveta Vasková, PhD. dekan	Vydanie č. 2.
Dátum: 27. 09. 2016	Dátum: 27. 09. 2016	Dátum: 27. 09. 2016	Dátum vydania:
Podpis:	Podpis:	Podpis:	27. 09. 2016

**OBSAH**

1.	ÚVODNÉ USTANOVENIA.....	3
1.1	Účel.....	3
1.2	Súvisiaca dokumentácia.....	3
2	POJMY A POUŽITÉ SKRATKY.....	3
2.1	Definície a vymedzenie pojmov.....	3
2.2	Použité skratky.....	6
2.3	Symboly používané v procesných modeloch.....	6
2.4	Cieľ procesu Poskytovanie reprezentačného.....	6
2.5	Zdroje potrebné k realizácii procesu Poskytovanie reprezentačného.....	6
2.6	Monitorovanie a meranie procesu.....	6
2.7	Zlepšovanie procesu:.....	6
3	Zodpovednosť a spolupráca.....	9
4	Záverečné ustanovenie.....	9
4.1	Platnosť.....	9
4.2	Zmenové konanie.....	9

# 1. ÚVODNÉ USTANOVENIA

## 1.1 Účel

Tento pracovný postup (ďalej PP):

- a) stanovuje jednotný postup pre financovanie výdavkov na reprezentačné a výdavkov na propagáciu a reklamu na fakulte,
- b) vymedzuje funkčnú zodpovednosť, práva a povinnosti príslušného okruhu zamestnancov.

## 1.2 Súvisiaca dokumentácia

PP je vypracovaný v súlade s požiadavkami noriem ISO 9000 a príslušnými právnymi predpismi súvisiacimi s danou problematikou.

### Externá dokumentácia

- Zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách
- Výnos Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/11251/2004-42 z 8. decembra 2004, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o hospodárení rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií a ktorým sa mení výnos Ministerstva financií Slovenskej republiky z 25. februára 2004 č. 2252/2004-44 v znení výnosu č. MF/003821/2004-442 (oznámenie č. 670/2004 Z. z., FS č. 14/2004) v znení výnosu č. MF/009246/2006-421 z 28. marca 2006 (oznámenie č. 178/2006 Z. z., FS č. 3/2006) a výnosu č. MF/24851/2009-421 z 30. septembra 2009 (oznámenie č. 428/2009 Z. z., FS č. 12/2009).

### Interná dokumentácia

- Dokumentácia Systému manažérstva kvality na TUKE a na jej organizačných jednotkách (OS Riadenie dokumentácie, OS Vzdelávanie, OS financovanie, OS verejné obstarávanie, OS Pokladňa, OS Pracovné cesty),
- Štatút HF,
- Organizačný poriadok HF,
- Registratúrny poriadok a registratúrny plán TUKE,
- Podpisový poriadok HF.

Tento PP je evidovaný v Súhrnnom zozname platnej riadiacej dokumentácie na TUKE a v Zozname platnej dokumentácie na HF.

## 1.3. Rozsah záväznosti

Tento PP je záväzný pre všetky pracoviská HF.

# 2 POJMY A POUŽITÉ SKRATKY

## 2.1 Definície a vymedzenie pojmov

<b>Reprezentačné</b>	<b>Výdavky na občerstvenie účastníkov porád, konferencií a iných pracovných stretnutí.</b>
	Pod inými pracovnými stretnutiami sa rozumejú napr. zasadnutie vedeckej rady HF, zasadnutie akademického senátu HF, kolégium

dekana, zasadnutie vedenia HF, prijatie jubilantov, prijatie zahraničných hostí, konanie štátnych skúšok, konanie dizertačných skúšok, obhajoby doktorandských prác, habilitačné a inauguračné konanie, promócie absolventov všetkých stupňov vysokoškolského vzdelávania, pracovný obed, pracovné raňajky, recepcia, výdavky spojené so zabezpečením tradičných hutníckych slávností.

**Občerstvenie**

Za občerstvenie sa považuje káva, čaj, iné nealkoholické nápoje a jedlo podľa povahy a dĺžky akcie.

**Občerstvenie pri štátnych skúškach**

**Občerstvenie pre členov komisie pre štátne skúšky (vrátane zapisovateľov).**

Ako občerstvenie môže byť poskytnutá káva, čaj, iné nealkoholické nápoje, chlebíčky, trvanlivé pečivo, príp. obed.

Študentom môže byť poskytnutý nealkoholický nápoj.

Suma výdavkov na občerstvenie (vrátane obeda) sa určuje vo výške najviac 8 EUR na 1 člena komisie denne. Tieto výdavky na občerstvenie uhrádza dekanát na základe predložených dokladov z ústavov. Úhrada je spravidla z príjmov fakulty z poplatkov pri štúdiu.

Výdavky na občerstvenie (vrátane obeda) môžu byť výnimočne až do výšky 15 EUR na 1 člena komisie denne, pričom dekanát uhrádza výdavky podľa predchádzajúceho odseku. Prekročenie výdavkov nad hranicu 8 EUR na 1 člena komisie denne uhrádza príslušný ústav z vlastných zdrojov (mimo dotácie).

**Občerstvenie pri pracovných poradách**

**Občerstvenie pri dlhšie trvajúcich pracovných poradách na ústavoch a dekanáte.**

Výdavky na občerstvenie pri pracovných poradách na ústavoch sú financované z výnosov podnikateľskej činnosti ústavov. Úhrnná suma výdavkov na občerstvenie na ústave sa určuje vo výške maximálne 100 EUR za kalendárny rok.

Výdavky na občerstvenie pri pracovných poradách na dekanáte sa financujú z dotácie a z iných zdrojov. Limit sa neurčuje.

**Pracovný obed (večera)**

**Spoločný obed (večera) s tuzemskými alebo zahraničnými hosťami uskutočnený v súvislosti (alebo následne) s pracovným rokovaním.**

Za fakultu sa ho zúčastňujú spravidla iba členovia vedenia fakulty. Vo výnimočných prípadoch sa ho môžu zúčastniť i riaditelia ústavov, príp. zodpovední riešitelia (garanti) projektov.

Pracovný obed môže byť poskytnutý tiež pri dlhšie trvajúcim rokovaní pre členov vedeckej rady, kolégia dekana, akademického senátu, promočného kolégia a pre hostí a zamestnancov prizvaných na tieto zasadnutia.

Na pracovnom obede (večeri) môže byť poskytnutý aperitív, jedlo, nealkoholický nápoj, káva, čaj, pivo, alkoholický nápoj v primeranom množstve.

Suma výdavkov na pracovný obed sa určuje vo výške do 15 EUR na 1 účastníka a na pracovnú večeru do 20 EUR na 1 osobu.

Pri konaní pracovných rokovaní mimo Košíc sa poskytuje účastníkom stravovanie a občerstvenie v primeranom rozsahu, miere a cene.

Výdavky na pracovné obedy (večere) a výdavky na stravu a občerstvenie pri pracovných rokovaníach mimo Košíc sa financujú z dotácie a z iných zdrojov.

<b>Recepcia</b>	<p><b>Slávnostné prijatie hostí spojené s pohostením.</b></p> <p>Koná sa pri príležitosti konania osláv pri výročí založenia fakulty, inaugurácii dekana, udeľovaní hodností Dr.h.c., reprezentačného plesu, slávnosti cechu hutníckeho (napr. Šachták), organizácii študentských vedeckých konferencií, celoštátnych a medzinárodných súťaží a iných významných podujatí.</p> <p>Výdavky na recepciu sa financujú z prostriedkov mimo dotácie, príp. z účelovo pridelených dotačných prostriedkov.</p>
<b>Propagácia, reklama</b>	<p><b>Výdavky na propagáciu a reklamu, ktorá bezprostredne súvisí s činnosťou HF a TUKE.</b></p> <p>Do výdavkov na propagáciu sa zahŕňajú i výdavky na zhotovenie letáčikov, plagátov, bannerov, brožúr, CD nosičov, novoročné pozdravy a kalendáre, výdavky na inzerciu v médiách, výdavky na tvorbu a prevádzku web stránky, vizitky, účasť na výstavách a expozíciách, zhotovenie tradičných hutníckych krígľov, odznakov, kravát, talárov a uniforiem, propagačných tašiek a iných upomienkových predmetov nesúcich logo a/alebo názov HF, alebo TUKE.</p> <p>Tieto výdavky sa financujú z dotácie (ak to priamo súvisí s propagáciou HF a/alebo štúdia na HF) alebo z iných zdrojov.</p>
<b>Dary</b>	<p><b>Výdavky na zakúpenie upomienkového predmetu pre zahraničného alebo významného tuzemského host'a.</b></p> <p>Môže ním byť napr. kniha, výtvarné dielo, ľudové dielo a pod.</p> <p>Výdavky na zakúpenie daru sa financujú z prostriedkov podnikateľskej činnosti fakulty (zo zisku po zdanení).</p>
<b>Plán</b>	<p>Predpokladané výdavky na reprezentačné a propagáciu. Podľa potreby ho zostavuje tajomník fakulty po prerokovaní vo vedení HF.</p>
<b>Financovanie</b>	<p>Pravidlá pre úhradu výdavkov na reprezentačné, propagáciu a dary.</p> <p>Na financovaní sa podieľa dekanát a ústavy.</p>
<b>Zahraničný host'</b>	<p>Fyzická osoba zo zahraničia, pozvaná v rámci spolupráce v rôznych oblastiach činnosti HF a TUKE, osoba pozvaná na konferenciu, habilitačné a inauguračné konanie, štátne skúšky, zasadnutie VR, tradičné hutnícke slávnosti, súťaže, inaugurácie akademických funkcionárov, promócie Dr.h.c.</p>
<b>Tuzemský host'</b>	<p>Fyzická osoba zo SR, pozvaná v rámci spolupráce v rôznych oblastiach činnosti HF a TUKE, osoba pozvaná na konferenciu, habilitačné a inauguračné konanie, štátne skúšky, zasadnutie VR, tradičné hutnícke slávnosti, súťaže, inaugurácie akademických funkcionárov, promócie Dr.h.c.</p>
<b>Vyúčtovanie</b>	<p>Vyúčtovanie výdavkov predpísaným spôsobom.</p> <p>Vyúčtovanie vykonáva:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) vedúci zamestnanec,</li> <li>b) osoba, na ktorú bol vystavený platobný výmer alebo</li> <li>c) sekretárka pracoviska,</li> </ol> <p>a to podľa povahy výdavku.</p> <p>Vyúčtovanie sa predkladá na príslušný referát dekanátu najneskôr do 5 dní od ukončenia akcie alebo od doručenia faktúry</p> <p>Vyúčtovanie schvaľuje tajomník fakulty.</p>

<b>Zoznam</b>	Menný zoznam osôb zúčastnených na akcii, ktorý môže byť i vo forme prezenčnej listiny (postačuje kópia). Nepredkladá sa pri hromadných akciách typu recepcia a pri pravidelne sa opakujúcich akciách, ako sú zasadnutia vedenia fakulty, kolégia dekana a vedeckej rady, ktoré sú konané v priestoroch TUKE. Nepredkladá sa tiež tam, kde to nie je vhodné z spoločensko-etických dôvodov. Vypracováva ho zamestnanec, ktorý akciu organizačne zabezpečuje.
<b>Ústav</b>	Vedecko-pedagogické pracovisko na HF
<b>Dekanát</b>	Dekanát HF

## 2.2 Použité skratky

<b>HF</b>	Hutnícka fakulta Technickej univerzity v Košiciach
<b>TUKE</b>	Technická univerzita v Košiciach
<b>OS</b>	Organizačná smernica
<b>PP</b>	Pracovný postup

Ostatné definície a pojmy, skratky a symboly sú vysvetlené, resp. uvedené v normách STN EN ISO 9001:2001 a STN EN ISO 19011.

## 2.3 Symboly používané v procesných modeloch

Procesný model sa nevypracováva.

## 2.4 Cieľ procesu Poskytovanie reprezentačného

Cieľom tohto pracovného postupu je stanoviť jednotný postup pre financovanie výdavkov na reprezentačné účely a výdavkov na propagáciu a reklamu na HF.

## 2.5 Zdroje potrebné k realizácii procesu Poskytovanie reprezentačného

<b>Ľudské</b>	všetci zamestnanci organizácie, ktorí sa podieľajú na zabezpečovaní procesu
<b>Finančné</b>	dotácia HF, príp. iných súčastí TUKE, podnikateľská činnosť HF, poplatky, dary, sponzorstvá
<b>Vybavenie</b>	existujúca technika na pracoviskách
<b>Prostredie</b>	priestory na príslušných pracoviskách TUKE, ako aj priestory mimo univerzity, kde proces prebieha

## 2.6 Monitorovanie a meranie procesu

Monitorovanie a meranie procesu je merateľné zabezpečením jeho realizácie.

## 2.7 Zlepšovanie procesu:

- zlepšenie komunikácie medzi dekanátom a ústavmi HF
- jasne stanovené povinnosti ústavov HF a dekanátu
- harmonizácia – zefektívnenie používaných tlačív

P.č.	Vstupy	Od koho	Názov činnosti	Zodpovedný	Súvisiace predpisy	Vystavené dokumenty	Informácie pre	Miesto uloženia
1.	Podnet	Vedúci zamestnanec	Plánovanie výdavkov na reprezentačné, propagáciu, reklamu	Tajomník fakulty	Zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách	Informácia v zápise z vedenia HF alebo kolégia dekana	Riaditeľ ústavu	Dekanát
<p>Vedúci zamestnanci nahlásia požiadavky na plánovanie finančných prostriedkov na propagáciu a reklamu fakulty, ktorá bezprostredne súvisí s činnosťou HF a TUKE v členení: vecné plnenie, príp. miesto konania, predpokladané výdavky. Požiadavka na propagáciu, reklamu a dary môže byť predložená i priebežne podľa povahy a aktuálnosti.</p> <p>Výdavky na reprezentačné sa osobitne neplánujú. Účel, vecné plnenie, výška a zdroj financovania sú konkretizované pri definícii a vymedzení pojmov.</p>								
2.	Podnet	Riaditeľ ústavu	Občerstvenie pri štátnych skúškach		Organizačný poriadok HF OS Riadenie finančnej a účtovnej dokumentácie OS Pokladňa	Vyúčtovanie výdavkov	Referát financovania	Finančná účtáreň
<p>Riaditeľ ústavu poverí zamestnanca ústavu zabezpečiť občerstvenie pri štátnych skúškach. Sekretárka/hospodárka ústavu predloží na referát financovania na dekanáte vyúčtovanie výdavkov spravidla na predpísanom tlačive (formulári) pre vyúčtovanie drobného nákupu. Súčasťou vyúčtovania je i prezenčná listina komisie pre štátne skúšky za každý deň účtovania výdavkov (kópia prezenčnej listiny). Výdavky schvaľuje tajomník fakulty. Referát financovania preverí správnosť a úplnosť dokladov a postúpi vyúčtovanie do pokladne na vyplatenie. Pokladňa vyplatí finančný obnos sekretárke/hospodárke ústavu.</p> <p>Výdavky sa uhrádzajú buď prostredníctvom poskytnutého stáleho preddavku na drobný nákup, alebo cez mimoriadny preddavok, o ktorý môže riaditeľ ústavu požiadať.</p>								
3.	Podnet	Vedúci pracoviska	Občerstvenie pri pracovných poradách	Vedúci pracoviska	ako v b. 2	Vyúčtovanie výdavkov	Referát financovania	Finančná účtáreň
<p>Vedúci pracoviska (riaditeľ ústavu, tajomník) poverí príslušného zamestnanca zabezpečiť občerstvenie pri pracovných poradách. Výdavky sa uhrádzajú prostredníctvom poskytnutého stáleho preddavku na drobný nákup. Vyúčtovanie výdavkov na občerstvenie pri pracovných poradách predkladá sekretárka/hospodárka referátu financovania na dekanáte na predpísanom tlačive (formulári) pre vyúčtovanie drobného nákupu. Výdavky schvaľuje tajomník fakulty. Referát financovania preverí správnosť a úplnosť dokladov a postúpi vyúčtovanie do pokladne na vyplatenie. Pokladňa vyplatí finančný obnos sekretárke/hospodárke ústavu.</p>								
4.	Podnet	Vedúci zamestnanec	Pracovný obed, večera, raňajky	Vedúci zamestnanec	ako v b. 2	Vyúčtovanie výdavkov	Referát financovania	Finančná účtáreň
<p>Vedúci zamestnanec ako pozývajúci, alebo zamestnanec, ktorý akciu organizačne zabezpečuje, predloží vyúčtovanie výdavkov referátu financovania na dekanáte buď ako faktúru, alebo na predpísanom tlačive pre vyúčtovanie drobného nákupu. Súčasťou vyúčtovania je zoznam zúčastnených osôb. Výdavky schvaľuje tajomník fakulty. Referát financovania preverí správnosť a úplnosť dokladov, zabezpečí úhradu (v prípade faktúry), alebo postúpi vyúčtovanie do pokladne na vyplatenie. Pokladňa vyplatí finančný obnos účtujúcomu zamestnancovi.</p>								
5.	Podnet	Vedúci zamestnanec	Recepcia	Tajomník fakulty	ako v b. 2	Vyúčtovanie výdavkov	Referát financovania	Finančná účtáreň
<p>Akciu organizačne zabezpečuje poverený zamestnanec. Vyúčtovanie sa predkladá referátu financovania na dekanáte formou faktúry. Referát financovania preverí správnosť a úplnosť</p>								

dokladov a zabezpečí úhradu. K vyúčtovaniu sa spravidla prikladá pozvánka alebo program akcie.								
6.	Podnet	Vedúci zamestnanec	Propagácia, reklama	Tajomník fakulty	ako v b. 2	Vyúčtovanie výdavkov	Referát financovania	
Vedúci zamestnanec poverí príslušného zamestnanca zabezpečením nákupu vhodného propagačného predmetu alebo zabezpečením príslušnej služby. Vyúčtovanie sa predkladá referátu financovania na dekanáte spravidla formou faktúry. Referát financovania preverí správnosť a úplnosť dokladov a zabezpečí úhradu.								
7.	Podnet	Vedúci zamestnanec	Dary	Tajomník fakulty	ako v b. 2	Vyúčtovanie výdavkov	Referát financovania	
Vedúci zamestnanec poverí príslušného zamestnanca zabezpečením nákupu vhodného a primeraného daru. Vyúčtovanie sa predkladá na referát financovania na dekanáte spravidla formou vyúčtovania drobného nákupu. Referát financovania preverí správnosť a úplnosť dokladov a zabezpečí úhradu (v prípade faktúry), alebo postúpi vyúčtovanie do pokladne na vyplatenie. Pokladňa vyplatí finančný obnos účtujúcemu zamestnancovi.								



### **3 ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA**

- a) Za vypracovanie, pripomienkové konanie a revíziu tohto pracovného postupu je zodpovedný gestor.
- b) Schválenie a vydanie tohto pracovného postupu zabezpečuje tajomník fakulty.
- c) Distribúciu tohto pracovného postupu zabezpečuje sekretariát dekanátu.
- d) Originál tohto pracovného postupu je uložený u tajomníka fakulty.
- e) Tento pracovný postup nadobúda účinnosť dňom jeho podpísania dekanom HF.

### **4 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE**

#### **4.1 Platnosť**

Tento pracovný postup nahrádza pracovný postup PP/HF/REPREZENTAČNÉ/01 Reprezentačné zo dňa 18. 9. 2006, ktorý zároveň ruší.

#### **4.2 Zmenové konanie**

Zmenové konanie tohto pracovného postupu zabezpečuje tajomník fakulty podľa zásad uvedených v smernici OS/TUKE/M4/2 Riadenie dokumentácie.