

# POSTUP PRI ADMINISTRÁCIÍ ZOD NA FCHPT

 Kroky predkladateľa

 Kroky dekanátu

1. Na e-mailovú adresu príslušného prodekana ([milan.polakovic@stuba.sk](mailto:milan.polakovic@stuba.sk)) a zodpovedného zamestnanca Ekonomického útvaru (p. Čanakyová, [monika.canakyova@stuba.sk](mailto:monika.canakyova@stuba.sk)) sa odošlú elektronické návrhy nasledovných dokumentov k ZoD vyplnené na aktuálnych formulároch:
  - návrh ZoD
  - predbežná kalkulácia
  - predbežný zoznam riešiteľov
  - dohody o vykonaní práce súvisiace so ZoD (ak relevantné!)
2. Ekonomické oddelenie skontroluje formálnu správnosť podkladov a overí, či obchodný partner má uhradené svoje prípadné predošlé záväzky voči FCHPT.
3. Príslušný prodekan skontroluje odbornú náplň ZoD vrátane posúdenia jej finančnej a personálnej dimenzie a odporučí ZoD dekanovi na podpis alebo ju vráti predkladateľovi na prepracovanie.
4. Predkladateľ prinesie na Ekonomický útvar fyzické verzie všetkých vyššie uvedených dokumentov v 2 origináloch.
5. Ekonomický útvar odovzdá materiály na schválenie a podpis dekanovi, zriadi pre ZoD zákazku a informuje zodpovedného riešiteľa o postupe.
6. Zodpovedný riešiteľ rieši ZoD.
7. Zodpovedný riešiteľ bezodkladne po ukončení riešenia ZoD (resp. pri čiastkových fakturáciách aj skôr) predloží na Ekonomický útvar návrh na fakturáciu na predpísanom tlačive.
8. Ekonomický útvar vystaví faktúru a doručí ju objednávateľovi diela.
9. Ak relevantné, po úhrade faktúry navrhne zodpovedný riešiteľ výšku odmien za vykonanú prácu – tento návrh na vyplatenie odmien sa podáva dekanovi po schválení riaditeľom ústavu.

Postup aj všetky záležitosti spojené so ZoD sa riadi [Pravidlami na vykonávanie podnikateľskej činnosti v oblasti výskumu, vývoja, technického servisu, kurzov a školení na FCHPT STU v Bratislave](#) vrátane ich príloh. Pravidlá a prílohy sú dostupné na [https://www.fchpt.stuba.sk/sk/fakulta/uradna-vyveska.html?page\\_id=424](https://www.fchpt.stuba.sk/sk/fakulta/uradna-vyveska.html?page_id=424).