

POSTUP PRI ADMINISTRÁCIÍ ZOD NA FCHPT

 Kroky predkladateľa

 Kroky dekanátu

1. Na e-mailovú adresu príslušného prodekana (milan.polakovic@stuba.sk) a zodpovedného zamestnanca Ekonomického útvaru (p. Čanakyová, 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 (p. Šrámková) fyzické verzie všetkých vyššie uvedených dokumentov v 2 origináloch.
5. Ekonomické oddelenie 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 (p. Šrámková) 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](#).