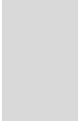
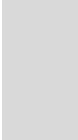
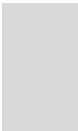


POSTUP PRI ADMINISTRÁCIÍ ZOD NA FCHPT

 Kroky predkladateľa

 Kroky dekanátu

-  1. Na e-mailovú adresu príslušného prodekana (milan.polakovic@stuba.sk) a zodpovedného zamestnanca Ekonomického útvaru (p. Jana Moravčíková, jana_moravcikova@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.