

Kód:	SR/23/2022
Druh:	SMĚRNICE REKTORA
Název:	Odpovědnost příkazce operace včetně řešitelů projektů
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	13.12.2022
Účinnost:	1.1.2023
Vydává:	Rektor
Zpracoval:	Interní auditor
Spolupracovali:	Pověřenkyňe pro ochranu osobních údajů, Právní oddělení
Počet stran:	5
Počet příloh:	3
Rozdělovník:	Zaměstnanci UTB ve Zlíně
Podpis oprávněné osoby:	prof. Ing. Vladimír Sedlařík, Ph.D., v.r.

## Článek 1 Účel úpravy

- (1) **Účelem této směrnice je definovat pravidla a postupy pro příkazce operací a řešitele projektů včetně stanovení jejich odpovědnosti v návaznosti na zákon o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, článek 27 Statutu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) a vnitřní normy UTB, a to, zejména směrnici kvestora o řídicí kontrole a oběhu účetních dokladů a směrnici rektora „Podpisový řád Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně“.**

## Článek 2 Základní pojmy

- (1) Příkazcem operace, tzn. osobou oprávněnou k nakládání s finančními prostředky UTB je rektor, na součásti dále také děkan/ředitel součásti nebo vedoucí zaměstnanci jimi pověření k nakládání s veřejnými prostředky UTB, tj. zpravidla finanční disponent nákladového střediska nebo SPP prvku. Pravomoc k úkonům příkazců operace vychází z organizační struktury. Přímé delegování pravomocí může být rektorem stanoveno na děkany fakult a ředitele součástí, kteří v rámci svých kompetencí určí např. vedoucí ústavů jako další příkazce operací své fakulty nebo součásti (dále jen „delegovaný vedoucí zaměstnanec“). Delegovaný vedoucí zaměstnanec je příkazcem operace pro všechny úkony týkající se nakládání s prostředky UTB v rámci svěřené organizační jednotky.

- (2) Rozsah odpovědnosti příkazce operace při řízení veřejných příjmů a výdajů je uveden ve směrnici kvestora týkající se řídicí kontroly a oběhu účetních dokladů.
- (3) Řešitel projektu/příkazce operace je povinen postupovat při výkonu své funkce s péčí řádného hospodáře (tj. zejména činit úkony týkající se organizace odpovědně a svědomitě) a s odbornou péčí. Činnost, k níž se zavázal, je povinen uskutečňovat podle pokynů zaměstnavatele a v souladu s jeho zájmy, které zná nebo s ohledem na vykonávanou funkci musí znát.
- (4) Objektem informačního systému SAP se rozumí nákladové středisko (dále jen „NS“), profit centrum (dále jen „PC“), projekt (dále jen „PR“) a strukturovaný plán projektu (dále jen „SPP“).

### Článek 3

#### Postup pro řešitele výzkumného projektu

- (1) Při předložení projektové žádosti výzkumného projektu k podpisu rektora dodá řešitel projektu sekretariátu rektora jím podepsaný formulář „Data management Plan“ (dále jen „DMP“) včetně „Čestného prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu“ (viz příloha č. 1), v němž bude vyplněno:
  - a) jméno a příjmení řešitele projektu,
  - b) pracovní pozice,
  - c) osobní číslo řešitele projektu v evidenci SAP,
  - d) pracoviště, součást,
  - e) název výzkumného projektu,
  - f) finanční zdroj/dotační titul/dotační program,
  - g) další údaje DMP.

DMP a čestné prohlášení řešitele projektu musí být dodáno ve dvou vyhotoveních a musí být parafováno děkanem/ředitelem součásti a tajemníkem/ekonomem součásti, kde bude projekt realizován.

- (2) Pracovník sekretariátu rektora přidělí výše uvedenému formuláři evidenční číslo ve formátu „RP x/yyyy“, kde „x“ představuje pořadové číslo DMP a čestného prohlášení řešitele projektu v příslušném roce a „yyyy“ představuje aktuální kalendářní rok. K přidělenému číslu připojí pracovník sekretariátu rektora na obou vyhotoveních svoji parafu.
- (3) Po přidělení evidenčního čísla podepíše rektor UTB výše uvedený formulář, čímž pověří daného pracovníka k výkonu oprávnění příkazce operace. V případě, že výzkumný projekt podléhá posouzení Etickou komisí UTB, podepisuje rektor toto

čestné prohlášení až po ukončení projednávání Etickou komisí UTB, a to po vydání usnesení obsahující souhlas s výzkumným projektem a jeho výstupy.

- (4) Evidence DMP a čestných prohlášení řešitele projektu bude vedena pracovníkem sekretariátu rektora.
- (5) Jedno z označených vyhotovení si ponechá řešitel projektu, druhé bude pracovníkem sekretariátu rektora odesláno k projektové archivaci na Referát prorektora pro tvůrčí činnosti do informačního systému OBD.
- (6) Jakmile bude poskytovatelem projektová žádost schválena, požádá řešitel výzkumného projektu Ekonomický odbor o založení SPP prvku spolu s kopií zaevidovaného čestného prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu.
- (7) Evidenční číslo čestného prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu bude uvedeno v kmenových datech SPP prvku, k němuž se vztahuje, po celou dobu řešení projektu.

#### **Článek 4**

#### **Postup pro řešitele nevýzkumného projektu na základě podané žádosti poskytovateli veřejných zdrojů**

- (1) Při předložení projektové žádosti k podpisu rektora dodá řešitel projektu sekretariátu rektora jím podepsaný formulář „Čestné prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu“ (viz příloha č. 2), v němž bude vyplněn:
  - a) poskytovatel projektu,
  - b) program projektu
  - c) název projektu,
  - d) jméno a příjmení řešitele projektu,
  - e) osobní číslo řešitele projektu,
  - f) pracoviště, kde bude projekt realizován a pracovní pozice řešitele projektu.

Čestné prohlášení řešitele projektu musí být dodáno ve dvou vyhotoveních a musí být parafováno děkanem/ředitelem součásti a tajemníkem/ekonomem součásti, kde bude projekt realizován.

- (2) Pracovník sekretariátu rektora přidělí výše uvedenému formuláři evidenční číslo ve formátu „RP x/yyyy“, kde „x“ představuje pořadové číslo čestného prohlášení řešitele projektu v příslušném roce a „yyyy“ představuje aktuální kalendářní rok. K přidělenému číslu připojí pracovník sekretariátu rektora na obou vyhotoveních svoji parafu.

- (3) Po přidělení evidenčního čísla podepíše rektor UTB výše uvedený formulář, čímž pověří daného pracovníka k výkonu oprávnění příkazce operace.
- (4) Evidence čestných prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu bude vedena pracovníkem sekretariátu rektora.
- (5) Jedno z označených vyhotovení si ponechá řešitel projektu, druhé bude pracovníkem sekretariátu rektora odesláno k projektové archivaci na Referát prorektora pro tvůrčí činnosti.
- (6) Jakmile bude poskytovatelem projektová žádost schválena, požádá řešitel projektu Ekonomický odbor o založení SPP prvku spolu s kopií zaevidovaného čestného prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu.
- (7) Evidenční číslo čestného prohlášení a pověření rektora pro řešitele projektu bude uvedeno v kmenových datech SPP prvku, k němuž se vztahuje, po celou dobu řešení projektu.

## Článek 5

### **Postup pro příkazce operace bez konkrétní vazby na podání žádosti poskytovateli veřejných zdrojů (vč. případů, kdy o dotaci žádá poskytovatel za UTB jako celek a jde o nevýzkumný projekt)**

- (1) Finanční disponent předloží pracovníku sekretariátu rektora formulář „Čestné prohlášení a pověření rektora pro příkazce operace“ (viz příloha č. 3), v němž bude vyplněn:
  - a) objekt v IS SAP (NS, PC nebo PC k němuž má být SPP založen),
  - b) název objektu v IS SAP,
  - c) zdroj,
  - d) jméno a příjmení příkazce operace,
  - e) pracoviště a pracovní pozice příkazce operace.

Toto čestné prohlášení příkazce operace musí být dodáno ve dvou vyhotoveních a parafováno děkanem/ředitelem součásti a tajemníkem/ekonomem součásti, jejichž objektů v IS SAP se výše uvedený formulář týká. V případě projektu realizovaného na úrovni rektorátu nebo u celoškolského projektu, musí být čestné prohlášení parafováno kvestorem UTB.

- (2) Rektor UTB podepíše výše uvedený formulář, čímž pověří daného pracovníka k výkonu oprávnění příkazce operace.

- (3) Pracovník sekretariátu rektora přidělí čestnému prohlášení a pověření rektora pro příkazce operace evidenční číslo ve formátu „PO x/yyyy“, kde „x“ představuje pořadové číslo čestného prohlášení příkazce operace v příslušném roce a „yyyy“ představuje aktuální kalendářní rok. K přidělenému číslu připojí pracovník sekretariátu rektora na obou vyhotoveních svoji parafu.
- (4) Evidence čestných prohlášení a pověření rektora pro příkazce operace bude vedena pracovníkem sekretariátu rektora.
- (5) Jedno z označených vyhotovení si ponechá příkazce operace, druhé bude pracovníkem sekretariátu rektora odesláno k evidenci na Referát prorektora pro tvůrčí činnosti.
- (6) Při založení nákladového střediska, profit centra a SPP prvků musí být vždy uveden příkazce operace. Příkazce operace bude do IS SAP zadán resp. změněn pouze na základě žádosti spolu s doloženou kopií formuláře „Čestné prohlášení a pověření rektora pro příkazce operace“, jemuž pracovník sekretariátu rektora přidělil evidenční číslo a parafoval jej.

## **Článek 5**

### **Vnitřní normy projektů**

- (1) Každý řešitel projektu resp. jeho ekonom, případně projektový/finanční manažer projektu je povinen ověřit, zda je na daný typ projektu zpracovaná vnitřní norma upravující pravidla, postupy, účtování a financování přidělených veřejných zdrojů (pokud je stanoveno v podmínkách projektu). Pokud není příslušná norma zpracovaná, je povinen projektový manažer projektu neprodleně zpracovat zásadní oblasti podle požadavků poskytovatele dotace a odeslat na Ekonomický odbor, kde budou zpracovány do vnitřní normy. Totéž se vztahuje i k vnitřní normě týkající se udržitelnosti projektu (pokud je stanoveno v podmínkách projektu).

## **Článek 6**

### **Závěrečná ustanovení**

Tato směrnice rektora nahrazuje směrnici rektora SR/13/2020.