



UNIVERZITA PALACKÉHO V OLMOUCI
FAKULTA TĚLESNÉ KULTURY

SMĚRNICE DĚKANA

DISPOZIČNÍ PRÁVO NA FTK UP

OBSAH: směrnice upravuje na FTK UP:
- podpisová oprávnění
- dispoziční práva, pověření

Přílohy: - podpisové vzory
- pověření

ZPRACOVAL: doc. PhDr. Zbyněk Svozil, Ph.D.
Lenka Schováňková, ekonomka
DNE: 5. 9. 2011

PLATNOST A ÚČINNOST
ODE DNE: 5. 9. 2011

Číslo
5 / 2011

OBDRŽÍ: děkan, tajemník, ek. odd. FTK; OIS UP
proděkani, ved kateder, vedoucí IZS

A. Úvodní ustanovení

Odpovědné osoby za FTK UP k disponování se svěřeným majetkem za hospodářské středisko, za svěřené prostředky s donátorsky přiděleným majetkem pro řešení grantů, rozvojových projektů, evropských sociálních fondů apod. /evidovány jako SPP/ a příkazce operací za nákladová střediska.

B. Dispoziční práva

1. S účinností od 5. 9. 2011 zmocňují dispozičním právem s finančními prostředky FTK UP vůči oddělení informační soustavy RUP akademické funkcionáře a další pracovníky fakulty v rozsahu a s podpisovými vzory dle přílohy č. 1 této směrnice /příloha se zveřejňuje bez konkretizace/.

2. Každá dispozice finančními prostředky je interním dokladem a musí být opatřena úředním razítkem FTK UP a podpisem příslušného pracovníka dle dispozičního oprávnění.

3. K zastupitelnosti pracovníků pro výše uvedené dispozice v případě mimořádných situací, které nesnesou odklad a mohly by způsobit škodu FTK UP nebo UP platí subordinační postup. O takovéto mimořádnosti bude

zastupující pracovník bezprostředně informovat děkana.

C. Pověření

1. Pověření k disponování prostředky z donátorského, přiděleným majetkem a příkazců nákladových středisek, včetně rozsahu oprávnění je uvedeno v přílohách č. 2 /SPP/ a č. 3 /NS/ této směrnice. Rubová strana přílohy obsahuje stručný komentář.

2. K zastupitelnosti pracovníků k disponování s prostředky dle předchozího odstavce navrhuje hlavní řešitel nebo vedoucí nákladového střediska svého zástupce. Pověření pro zástupce se vyhotovuje podle příloh č. 2 a č. 3.

D. Závěrečná ustanovení

1. Touto směrnicí se ruší a nahrazují podpisové vzory a dispoziční oprávnění FTK UP ze dne 9. 2. 2010.

2. Příloha č. 1 s podpisovými vzory je neveřejná a je založena dle samostatného rozdělovníku.

3. Příslušná dispoziční oprávnění dle příloh musí být aktualizována bezprostředně po každé personální změně dotčených funkcionářů a pracovníků.

V Olomouci 5. 9. 2011

doc. PhDr. Zbyněk Svozil, Ph.D., v. r.
děkan FTK UP

Podpisové vzory FTK UP a dispoziční oprávnění

Ř. č.	Jméno	Funkce	Rozsah oprávnění	Výše dispozice v Kč	Podpisový vzor
1.	Doc. PhDr. Zbyněk Svozil, Ph.D.	Děkan FTK UP Příkazce operace	Všechny položky rozpočtu	Bez omezení limitu	
2.	RNDr. Svatopluk Horák	Proděkan FTK UP Příkazce operace	Všechny položky rozpočtu	Bez omezení limitu	
3.	Ing. Pavel Král, MBc, MBA	Tajemník FTK UP Správce rozpočtu	Všechny položky rozpočtu	Do 200.000,00	
4.	Lenka Schováňková	Ekonom FTK UP Hlavní účetní	Všechny položky rozpočtu	Do 20.000,00	
5.	Bc. Renáta Vaňurová	Účetní FTK UP Hlavní účetní	Odběratelské FA Cestovní příkazy	Do 10.000,00	
6.	Šárka Voříšková	Mzdová účetní FTK UP	Mzdové a OON	Do 10.000,00	

V Olomouci dne 5. 9. 2011

doc. PhDr. Zbyněk Svozil, Ph.D.
děkan FTK UP

Obdrží:

1x OIS UP

1x tajemník FTK UP

1x ek. odd. FTK UP



Univerzita Palackého v Olomouci
Fakulta tělesné kultury

tř. Míru 115
771 11 O l o m o u c

V Olomouci dne
Čj.

P O V Ě Ř E N Í
(pro řešitele SPP)

Na základě ustanovení čl. II. odst. 9 směrnice rektora UP č.B3-07/5- SR Oběh a zpracování účetních dokladů na UP a v souladu se zněním § 26 a 27 zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění, o finanční kontrole, pověřuji pana / paní

Jméno:

Funkce:

řešitele SPP výkonem činnosti příkazce operací/správce rozpočtu pro tyto operace:

1. potvrzování správnosti čerpání finančních prostředků, a to svým podpisem, na všech daňových dokladech SPP č.:, jehož jste řešitelem, dle schváleného rozpočtu a smlouvy
2. zodpovědností za dodržení rozpočtové kázně uvedeného SPP
3. projekt trvá, dle smluvního vztahu s donátorem ode dne do dne.....

V případě zjištění, že operace nebyla provedena v souladu s uvedeným zákonem, jste povinen svá zjištění neprodleně oznámit tajemníkovi FTK UP, který zajistí potřebná opatření k nápravě nedostatků.

Pověření je vydáváno na dobu trvání projektu, potom automaticky zaniká. V případě jakékoliv změny smluvních podmínek mezi donátorem a řešitelem je řešitel povinen toto oznámit personálnímu oddělení FTK UP.

doc. PhDr. Zbyněk Svozil, Ph.D.
děkan FTK UP, pověřující

Pověření přijímám:

.....
(podpis pověřeného)

CO:
Osobní spis
Eodd. FTK UP

**Univerzita Palackého v Olomouci****Fakulta tělesné kultury**

tř. Míru 115

771 11 O l o m o u c

V Olomouci dne

Čj.

P O V Ě Ř E N Í

(pro vedoucí hospodářského střediska - katedry, oddělení, proděkana, účelových zařízení, pracovišť)

Na základě ustanovení čl. II. odst. 9 směrnice rektora UP č.B3-07/5- SR Oběh a zpracování účetních dokladů na UP a v souladu se zněním § 26 a 27 zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění, o finanční kontrole, pověřuji pana/paní

Jméno:

Funkce:

výkonem činnosti příkazce operací/správce rozpočtu pro tyto operace:

1. potvrzování správnosti čerpání finančních prostředků, a to svým podpisem, na všech daňových dokladech katedry/oddělení/úseku proděkana:, jehož jste vedoucím pracovníkem dle zákoníku práce, a to podle schváleného rozpočtu tohoto pracoviště na příslušný rok
2. zodpovědností za dodržení rozpočtové kázně uvedeného pracoviště.

V případě zjištění, že operace nebyla provedena v souladu s uvedeným zákonem, jste povinen svá zjištění neprodleně oznámit tajemníkovi FTK UP, který zajistí potřebná opatření k nápravě nedostatků.

Pověření je vydáváno na dobu výkonu funkce, potom automaticky zaniká. V případě jakékoliv změny podmínek v souvislosti s výkonem funkce je vedoucí povinen toto oznámit personálnímu oddělení FTK UP.

doc. PhDr. Zbyněk Svozil, Ph.D.
děkan FTK UP, pověřující

Pověření přijímám:

.....
(podpis pověřeného)

CO:

Osobní spis

Eodd. FTK UP

Komentář k pověření (týká se přílohy č. 2 a 3)

1. Platí zásada nákupu a úhrady potřeb pracovišť bezhotovostním způsobem placení formou objednávek přes systém SAP a ekonomické oddělení FTK UP .
2. Výjimečně v případě mimořádných nákupů za hotové (paragon) platí:
 - 2.1 Částka úhrady na jeden paragon je max. 500,- Kč
 - 2.2 Celkem lze předložit k úhradě za týden max. 3. paragony a za měsíc max. 9 paragonů
 - 2.3 Požadavky na finanční zálohy na úhrady v hotovosti jsou limitovány do výše max. 5 000,- Kč (výcvikové kurzy budou řešeny individuálně s Eodd. FTK UP)
 - 2.4 Vyúčtování finanční zálohy bude nejpozději do 5 dnů po skončení akce a u výcvikových kurzů do 20 dnů po skončení kurzu.
3. Daňové doklady (paragony, faktury, objednávky, smlouvy, dodací listy apod.) musí obsahovat potřebné údaje o dodavateli – IČ, DIČ, přesný název, sídlo, rozpis daňových položek, rozpis ceny s a bez DPH; za odběratele (FTK UP) musí být doklady vystaveny na právní subjekt UP - pro informaci uvádíme potřebné náležitosti pro vystavení dokladů:

Univerzita Palackého v Olomouci
Křížkovského 8
Fakulta tělesné kultury
Tř. Míru 115
771 11 Olomouc

IČ 61989592
DIČ CZ61989592

Bank. spojení Komerční banka, a.s.,
pobočka Olomouc
Tř. Svobody 14
Č. účtu 191096330227/0100

IBAN CZ 090 100 000 019 109 633 0227
SWIT KOMBCZPP

4. Podpis dokladů musí respektovat čl. II. – směrnici UP o oběhu dokladů.
5. Doklady nesplňující uvedené náležitosti dle předchozích bodů nebudou propláceny.
6. Není dovoleno pracovištím nakupovat z jejich prostředků občerstvení, suvenýry, propagační předměty apod. (reprezentační); v případě potřeby toto lze pouze z prostředků děkanátu nebo prostředků doplňkové činnosti pracoviště.