

Směrnice děkana č. 3/2015
Pravidla hospodaření Pedagogické fakulty
Masarykovy univerzity pro rok 2015
(ve znění účinném od 7. 4. 2015)

Článek 1

Všeobecná ustanovení

- 1) **Účel:** Tato směrnice vymezuje pravidla hospodaření PdF MU v roce 2015.
- 2) **Rozsah platnosti:** PdF MU v roce 2015.
- 3) **Definice pojmů a zkratk:**
 - HS – Hospodářské středisko
 - IO – Investiční odbor
 - IZ – Investiční záměr
 - OP VaVpI – Operační program Výzkum a vývoj pro inovace
 - EO – Ekonomické oddělení
 - RF – Rezervní fond
 - StipF – Stipendijní fond
 - FO – Fond odměn
 - FRIM – Fond reprodukce investičního majetku
 - FÚUP – Fond účelově určených prostředků
 - SocF – Sociální fond
 - FPP – Fond provozních prostředků
- 4) **Odpovědnost:** Tajemník/ice PdF MU.

Článek 2

Předmět úpravy

- 1) Pravidla hospodaření PdF MU pro kalendářní rok 2015 vycházejí ze znění Směrnice Masarykovy univerzity č. 1/2015 Pravidla hospodaření Masarykovy univerzity pro kalendářní rok 2015 a upřesňují je pro použití na PdF MU. Pravidla hospodaření PdF MU na kalendářní rok 2015 stanovují konkrétní práva a povinnosti zaměstnanců PdF MU při realizaci relevantních činností.

Článek 3

Pracoviště PdF MU

- 411100 Katedra pedagogiky
- 411200 Katedra psychologie
- 411400 Katedra ruského jazyka a literatury
- 411500 Katedra historie
- 411600 Katedra matematiky
- 411900 Katedra geografie
- 412000 Katedra primární pedagogiky
- 412100 Katedra hudební výchovy
- 412200 Katedra tělesné výchovy
- 412300 Katedra biologie
- 412400 Katedra výtvarné výchovy
- 412500 Katedra českého jazyka a literatury
- 412600 Katedra občanské výchovy
- 412700 Katedra anglického jazyka a literatury
- 412800 Katedra fyziky, chemie a odborného vzdělávání
- 412900 Katedra technické výchovy
- 413000 Katedra německého jazyka a literatury
- 413100 Katedra francouzského jazyka a literatury
- 413200 Katedra speciální pedagogiky
- 413300 Katedra výchovy ke zdraví
- 413400 Katedra sociální pedagogiky
- 413500 Institut výzkumu inkluzivního vzdělávání
- 413600 Institut výzkumu školního vzdělávání
- 413700 Institut pedagogického vývoje a inovací
- 413800 Institut výzkumu školy a zdraví
- 419840 Ústřední knihovna
- 419880 Technicko-provozní oddělení
- 419900 Děkanát
- 419912 Personální oddělení
- 419913 Studijní oddělení
- 419914 Ekonomické oddělení
- 419917 Oddělení pro výzkum, vývoj a vnější vztahy
- 419920 Oddělení projektové podpory

Článek 4

Pravidla použití účelové podpory na specifický výzkum

- 1) Prostředky účelové podpory na specifický vysokoškolský výzkum na PdF MU budou užity v souladu s podmínkami stanovenými poskytovatelem na činnosti ve výzkumu, vývoji a inovacích, nebo v souvislosti s nimi, výhradně na úhradu způsobilých nákladů.
- 2) Projekty specifického výzkumu jsou interními projekty MU ve smyslu **směrnice rektora č. 4/2009** Řízení a správa projektů na Masarykově univerzitě. Specifický výzkum, společně s Programem rektora a Programem podpory výzkumu, upravuje **směrnice MU č. 6/2012** Grantová agentura MU.

Článek 5

Pravidla použití příspěvku na kapitálové výdaje

- 1) PdF MU může požádat o další výměnu příspěvku na kapitálové výdaje v rámci příspěvku přidělenému PdF MU pro daný kalendářní rok. Účel předpokládaného použití vyměněné části příspěvku (Ukazatel A) musí jednoznačně odpovídat účelu, na jaký je poskytován příspěvek, tj. „na uskutečňování akreditovaných studijních a programů celoživotního vzdělávání a s nimi spojenou vědeckou, výzkumnou, vývojovou, uměleckou nebo další tvůrčí činnost“ a nesmí se jednat o stavební akce s předpokládanou pořizovací cenou vyšší než 10 mil. Kč na akci.

Článek 6

Pravidla pro pořizování strojů a zařízení financovaných mimo Program

- 1) Zdrojem financování je Fond reprodukce investičního majetku, dary na pořízení dlouhodobého majetku, účelové dotace SR a jiné zdroje mimo Program.
- 2) Zpracování investičního záměru není požadováno.
- 3) Vedoucí HS PdF MU zodpovídá za výběr dodavatele dle platných předpisů s plnou odpovědností za procedurální správnost.
- 4) Uzavření smluv, vystavování objednávek, likvidace faktur a evidence majetku je v kompetenci PdF MU a řídí se obecně platnými právními předpisy a vnitřními předpisy MU.

Článek 7

Pravidla pro přípravu a realizaci stavebních akcí financovaných mimo Program

- 1) Uvedený postup se týká všech stavebních akcí PdF MU, které jsou financovány z investičních prostředků mimo Program.
- 2) Návrh plánu stavebních akcí zpracuje PdF MU ve spolupráci s Investičním odborem RMU.

- 3) Po schválení plánu kvestorem zpracuje IO RMU investiční záměry stavebních akcí a předloží je ke schválení kvestorovi MU. IZ je zpracován ve třech vyhotoveních (1x pro potřeby MŠMT, 1x pro IO RMU, 1x pro PdF MU), kopii IZ předá IO RMU na Ekonomický odbor RMU.
- 4) Poté zabezpečí IO RMU výběr dodavatele dle platných předpisů s plnou odpovědností za procedurální správnost a uzavře smlouvu.
- 5) Vlastní realizaci stavebních akcí zajišťuje IO RMU s plnou odpovědností za správné věcné a finanční plnění a v souladu se stavebním zákonem a příslušnými právními předpisy. Rozsah připravenosti pro realizaci a uvedení do původního stavu stanoví IO RMU s ohledem na zabezpečení majetku uživatelů.
- 6) Evidenci faktur od dodavatele a úhradu faktur provádí EO RMU po kontrole věcné správnosti IO RMU.
- 7) Evidenci o zařazení a uvedení do užívání dlouhodobého hmotného majetku, včetně majetku pořízeného v rámci OP VaVpI, povede EO RMU na základě podkladů z IO RMU a PdF MU.
- 8) Aktualizaci pasportů majetku, na kterém byly provedeny stavební úpravy, zajistí IO RMU.

Článek 8

Příprava a realizace centrálně hrazených oprav (neinvestičního charakteru)

- 1) Návrh plánu centrálně hrazených oprav zpracuje PdF MU ve spolupráci s IO MU.
- 2) Po schválení plánu probíhá vlastní příprava a realizace akcí pod vedením IO RMU, a to s plnou odpovědností za správné věcné a finanční plnění v souladu s příslušnými předpisy.
- 3) Evidenci faktur od dodavatele a úhradu faktur provádí EO RMU po kontrole věcné správnosti IO RMU.
- 4) Pokud došlo v rámci realizace oprav k potřebě aktualizace pasportu majetku (např. změna materiálu apod.), aktualizaci zajistí IO RMU.

Článek 9

Odpovědnost za hospodaření

- 1) Za účelné využívání přidělených příspěvků a dotací, dodržování podmínek jejich poskytnutí, za řádné hospodaření s majetkem a dodržení schváleného rozpočtu, je děkanovi liniově odpovědný tajemník/ice fakulty.
- 2) Porušení uvedených povinností může být u těchto pracovníků dle konkrétního zavinění penalizováno v souladu se Zákoníkem práce.
- 3) Náklady, související se sankcemi za porušení podmínek použití finančních prostředků, jdou k tíži PdF MU.
- 4) V souvislosti s přípravou a realizací dotačních projektů:
 - a) Náklady související s přípravou projektů jsou nákladem PdF MU, které projekt připravuje a které jej bude v případě schválení realizovat. Současně PdF MU odpovídá za zajištění potřebných finančních zdrojů (předfinancování resp. spolufinancování).

- b) PdF MU zodpovídá za zajištění předfinancování a spolufinancování projektů jím předkládaných a realizovaných.
- c) Výdaje vynaložené na přípravu a realizaci projektů musí mít charakter způsobilých/uznatelných výdajů v rozpočtech projektů a jejich krytí v době přípravy projektu tedy má charakter předfinancování. Výdaje, které případně vzniknou při přípravě nebo v souvislosti s přípravou projektu či následnou realizací projektu, a které nejsou způsobilé/uznatelné jsou v plném rozsahu hrazeny ze zdrojů příslušného pracoviště.
- d) Předfinancování způsobilých výdajů na přípravu a realizaci projektu hradí PdF MU ze svých fondů:
- V případě investičních výdajů z FRIM. V případě, že ani celkový zůstatek FRIM PdF MU nepokryje investiční potřeby související s přípravou projektu, požádá vedoucí HS PdF MU o zapůjčení prostředků FRIM z rezervy FRIM MU na předfinancování investiční části projektu.
 - V případě neinvestičních nákladů z Rezervního fondu PdF MU. V případě, že tyto prostředky nepokryjí náklady přípravy, požádá vedoucí HS PdF MU o zapůjčení prostředků z centrálních zdrojů MU.
- e) Děkan může kdykoliv v průběhu přípravy projektu rozhodnout o ukončení prací na přípravě projektu. Důvodem takového rozhodnutí může být zejména neplnění podmínek stanovených harmonogramem přípravných prací na projektu, neplnění podmínek personálního a organizačního zajištění přípravy projektu, případně na základě nedoporučujících výsledků odborné a ekonomické evaluace projektu. V případě takového rozhodnutí budou veškeré vynaložené prostředky zaúčtovány do nákladů příslušného pracoviště, které za přípravu projektu odpovídalo a mohou být vyvozeny důsledky z neefektivního hospodaření s prostředky PdF MU.
- 5) Za sledování průběžných výsledků hospodaření PdF MU, včetně podávání návrhů na řešení, je odpovědný tajemník/ice.

Článek 10

Roční zúčtování se státním rozpočtem

- 1) Po skončení kalendářního roku připraví PdF MU podklady pro zúčtování dotací RMU.

Článek 11

Hospodaření s finančními fondy

- 1) V souladu s § 18 odst. 5 zákona o vysokých školách tvoří PdF MU tyto fondy:
- a) Rezervní fond,
 - b) Stipendijní fond,
 - c) Fond odměn,
 - d) Fond reprodukce investičního majetku,
 - e) Fond účelově určených prostředků,
 - f) Sociální fond a
 - g) Fond provozních prostředků.

- 2) PdF MU tvoří výše uvedené fondy jako fondy peněžní, tj. musí být kryty finančními prostředky nebo pohledávkami.
- 3) Použití fondů je součástí standardního rozpočtu PdF MU. Zůstatky jednotlivých fondů se převádějí do následujícího účetního období.
- 4) V úvahu přicházejí následující převody:

z \ do	RF	StipF	FO	FRIM	FÚUP	SocF	FPP
RF	X	Ne	Ano	Ano	Ne	Ne	Ano
StipF	Ne	x	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne
FO	Ano	Ne	x	Ano	Ne	Ne	Ano
FRIM	Ano	Ne	Ano	x	Ne	Ne	Ano
FÚUP	Ne	Ne	Ne	Ne	x	Ne	Ne
SocF	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	x	Ne
FPP	Ano	Ne	Ano	Ano	Ne	Ne	x

- 5) Souhlas s převodem mezi fondy žádá vedoucí HS PdF MU písemnou formou se zdůvodněním kvestora. O převodech mezi fondy účtuje RMU.

Článek 12

Závěrečná ustanovení

1) Související dokumenty

- směrnice rektora č. 4/2009 Řízení a správa projektů na Masarykově univerzitě,
- směrnice MU č. 6/2012 Grantová agentura MU,
- zákon o vysokých školách,
- zákoník práce,
- státní rozpočet.

2) Seznam záznamů

- nejsou.

3) Seznam příloh

- nejsou.

4) Kontrola a aktualizace

- a) Kontrolu a aktualizaci této směrnice provádí 1x ročně tajemník/ice PdF MU.
- b) Povinností každého zaměstnance fakulty, který při své práci využívá tuto směrnici je neustále sledovat její aktuálnost a funkčnost a upozornit manažera pro vnitřní vztahy na její nedostatky a potřebu změn.

5) Historie změn

datum účinnosti předchozího vydání	informace o podstatě změny novějšího vydání	odkaz na předchozí vydání

6) Výkladem ustanovení této směrnice je pověřen tajemník/ice PdF MU.

7) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem 7. 4. 2015.

V Brně dne 7. 4. 2015

doc. PhDr. Jiří Němec, Ph.D.
děkan