



Smernica dekanky  
Číslo 10\_2014 - S  
1. 11. 2014

**Pravidlá pre vykonávanie podnikateľskej činnosti  
na Fakulte architektúry STU**

Vypracovala:

Ing. Anna Karácsonyová

## **Článok 1 Všeobecné ustanovenia**

1. Fakulta architektúry STU v Bratislave (ďalej len „fakulta“) vykonáva podnikateľskú činnosť (ďalej len „PČ“) v súlade s §18 zák. č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení a s „Pravidlami pre vykonávanie podnikateľskej činnosti na STU 9/2013“.
2. Fakulta v rámci PČ vykonáva za úhradu činnosť nadväzujúcu na jej vzdelávaciu, výskumnú, vývojovú, umeleckú a ďalšiu tvorivú činnosť alebo činnosť slúžiacu na účinnejšie využitie ľudských zdrojov a majetku.
3. Fakulta vykonáva PČ na základe živnostenského oprávnenia Slovenskej technickej univerzity v Bratislave č. 101 10162 vydaného Obvodným úradom Bratislava.
4. Hlavným cieľom PČ je získavať mimorozpočtové zdroje, ktoré fakulta používa v súlade so zákonom.
5. Na financovanie riešenia úloh v rámci PČ nie je možné použiť prostriedky získané zo štátneho rozpočtu.
6. Ekonomické odd. (ďalej len "EO") vedie a uchováva evidenciu o kalkulácii cien pre každú vykonávanú činnosť v súlade so zákonom o cenách.  
Za výkon PČ a za dodržiavanie týchto pravidiel zodpovedá v plnom rozsah u fakulta.

## **Článok 2 Uzatvorenie právneho vzťahu zákazky**

1. Uzatvorenie zmluvy o dielo alebo objednávky sa riadi ustanoveniami zák. č.513/1991 Zb. Obchodný zákonník. Zodpovedný riešiteľ zákazky prostredníctvom EO predkladá dekanovi na podpis zmluvu o dielo v piatich rovnopisoch, respektíve objednávku v dvoch rovnopisoch.
2. V prípade, že pripravovaná zákazka obsahuje inovatívne prvky, že bola získaná súťažným spôsobom a že má charakter výskumnej úlohy, predloží zodpovedný riešiteľ súčasne s návrhom zmluvy aj doklady preukazujúce tieto skutočnosti, ako aj príslušné vyhlásenie.
3. EO pred podpísaním zmluvného vzťahu dekanom zaeviduje zákazku, zabezpečí kontrolu podkladov a zašle ich objednávateľovi. EO po podpísaní objednávky/zmluvy oboma stranami ich nahrá do EIS Magion a zabezpečí zverejnenie zmluvy v Centrálnom registri zmlúv.
4. V súlade s Podpisovým poriadkom STU je dekan oprávnený podpisovať objednávky a zmluvy o dielo do výšky 50 000,- eur (bez DPH). Zmluvy o dielo s vyššou sumou podpisuje rektor, príp. dekan na základe poverenia rektorom.

## **Článok 3 Kalkulácia ceny**

1. Kalkulovaná cena (ďalej len „KC“) je stanovená v súlade s ustanoveniami zák.č.18/1996 Z.z. o cenách, zák.č.595/2003 Z.z. o dani z príjmov a zák. č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v platných zneniach.
2. STU je pri vykonávaní podnikateľskej činnosti platcom DPH.
3. V súlade s Vnútorným predpisom č. 9/2013 „Pravidlá pre vykonávanie podnikateľskej činnosti na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave zo dňa 05.11.2013“

4. Kalkulačný vzorec ceny pre PČ má záväznú štruktúru. Zodpovedný riešiteľ predkladá na EO návrh zákazky súčasne s kalkuláciou ceny, ktorá je spracovaná v štruktúre v zmysle odseku 4.

5. Štruktúra kalkulačného vzorca:

a) <b>Priame mzdy (PMz)</b>		mzdy a zákonné odvody,
b) <b>Priamy materiál, odbytové náklady</b>	<b>9 %</b>	suroviny, polotovary, poštovné, cestovné, spotrebný a kancelársky materiál, služby, propagácia, reklama, náklady na prepravu atď.,
c) <b>Ostatné priame náklady</b>		kooperácia na základe podpísanej zmluvy o kooperácii (externé subdodávky),
d) <b>Nepriame náklady – energie</b>	<b>7 %</b>	energie, informačný servis, riadenie, služby,
e) <b>Nepriame náklady</b>	<b>2%</b>	administratívny servis,
f) <b>Správna réžia -réžia FA</b>	<b>1 %</b>	náklady, ktoré vznikajú pri zabezpečovaní a realizácii PČ,
g) <b>Správna réžia - réžia STU</b>	<b>1 %</b>	vo výške 1% z celkového výnosu PČ,
h) <b>Primeraný zisk</b>	<b>5%</b>	záväzne stanovený smernicou STU vo výške 5% z kalkulovanej ceny; delí sa 3% ústavu a 2% pre celofakultné účely;

6. Výška súčtu položiek „priamy materiál“ (čl. 3, odsek 4, písm. b) a „ostatné priame náklady – kooperácia“ (čl. 3, odsek 4, písm. c) sa stanovuje v rozsahu maximálne do 75 % z KC zákazky. V odôvodnených prípadoch môže byť výška priamych nákladov aj vyššia po písomnom zdôvodnení týchto nákladov (zvýšené náklady na cestovné, kooperácia a pod.) po schválení dekanom. Priame náklady sa musia vyčerpať v príslušnom kalendárnom roku, v ktorom sa práce v rámci zmluvy o dielo vykonali a fakturovali.

#### **Článok 4 Pracovnoprávne vzťahy a Odmeňovanie**

1. Odmeňovanie v rámci podnikateľskej činnosti sa riadi ustanoveniami zák.č.225/2012 Z.z. Zákonník práce. Po podpise zmluvy o dielo sa práce vykonávajú na základe:

- a) **Odmeny** - kmeňoví zamestnanci fakulty sú odmeňovaní formou odmien. Formou dohody o vykonaní práce alebo dohody o pracovnej činnosti môžu byť vyplatení len tí zamestnanci fakulty, ktorí sú súčasne poberateľmi dôchodku. Odmeny sa pripočítavajú k mzde za prácu z pracovného pomeru.
- b) **Dohody o vykonaní práce** – fakulta uzatvára dohodu o vykonaní práce s fyzickou osobou, ktorá nie je zamestnancom fakulty. Predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa dohoda uzatvára v rámci celej STU, nesmie prekročiť 350 hodín v kalendárnom roku.
- c) **Dohody o pracovnej činnosti** – fakulta uzatvára dohodu o pracovnej činnosti s fyzickou osobou, ktorá nie je zamestnancom fakulty. Predpokladaný rozsah činnosti, na ktorý sa táto dohoda uzatvára, môže byť najviac 10 hodín týždenne. Zamestnanec je zodpovedný za dodržanie týždenného limitu pri uzatvorení viacerých dohôd o pracovnej činnosti súčasne.

- d) Dohoda o brigádnickej práci študenta - zamestnávateľ uzatvára dohodu s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta. Na základe tejto dohody môže študent vykonávať prácu v rozsahu neprekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času (20 hodín týždenne). Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta.
2. Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
  3. Pred uzatvorením dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti a dohody o brigádnickej práci študenta nahlási RPČ zamestnanca do Sociálnej poisťovne.
  4. Výšku hodinových sadzieb miezd stanovuje zodpovedný riešiteľ úlohy. Odporúčané maximálne hodinové a zúčtovacie sadzby pre výpočet osobných nákladov (mzda bez zákonných odvodov):

profesor.....	100,eur
docent.....	70,-eur
odborný asistent, PhD.....	40,-eur
odborný asistent.....	30,-eur
doktorand.....	20,-eur
technický pracovník.....	15,-eur
administratívny pracovník.....	10,-eur
študent.....	10,-eur

5. Pri brigádnickej práci študenta je brigádnik povinný min. 2 dni pred začatím práce a uzatvorením dohody doložiť na Odd.ľudských zdrojov oznámenie a čestné vyhlásenie, že si súčasne neuplatňuje u iného zamestnávateľa v tom istom kalendárnom mesiaci neplatenie poistného na dôchodkové poistenie a poistného do rezervného fondu solidarity (podľa § 227a zák. č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení v znení zák. č. 413/2012 Z.z.).
6. Všetky príslušné tlačivá k uzatvoreniu dohôd je potrebné doručiť na Odd.ľudských zdrojov minimálne 2 dni pred začiatkom práce. Prílohou tejto smernice je Oznámenie a čestné vyhlásenie k dohode o brigádnickej práci študenta na účely uplatnenia práva podľa § 227a zák.č.461/2003 Z.z. sociálnom poistení v platnom znení.

## **Článok 5 Fakturácia**

1. EO vystavuje faktúru na základe preberacieho protokolu alebo písomného požiadania zodpovedného riešiteľa zákazky po ukončení práce, diela alebo poskytnutí služby objednávateľovi. Faktúra je vystavená v súlade s ustanovením zák. č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov .
2. Odmeny jednotlivým riešiteľom vo výške priamych miezd sa vyplácajú až po úhrade faktúry objednávateľom s výnimkou tých prípadov, keď objednávateľ poskytne riešiteľovi preddavok vo výške zodpovedajúcej výške priamych nákladov.

## **Článok 6 Nákup za hotovosť (drobný nákup)**

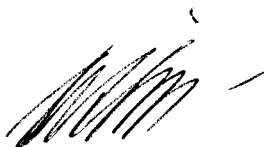
1. Všetky nákupy musia byť realizované jedine bezhotovostne formou objednávky a faktúry. V nevyhnutných prípadoch (mimoriadne situácie napr. ukončovanie prác - xerografické práce na záverečnej správe, nevyhnutné nákupy priamo v teréne pri meraciach alebo prieskumných prácach) je možnosť nákupu v hotovosti do výšky 30,- €, pri rešpektovaní zák.č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov.

2. Platby v hotovosti je možné podľa §12 ods. 1 písm. c) zák. č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici použiť iba na úhradu:
  - a) poštovného,
  - b) správnych poplatkov a odmien notárovi,
  - c) nákupu cenín a kolkov.
3. Nákup ostatných komodít sa zabezpečuje výhradne prostredníctvom vybraných dodávateľov na základe zák. č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov.

### **Článok 7** **Záverečné ustanovenia**

1. Ustanovenia tejto Smernice je možné meniť alebo dopĺňať iba písomným i dodatkami.
2. Táto Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej vydania.
3. Touto Smernicou sa zrušuje Smernica dekanke FA č./2012 zo dňa 15.5.2012 k Pravidlám pre vykonávanie podnikateľskej činnosti na FA STU č. 9/2003-N.

Bratislava 1.11.2014

  
Doc. Ing. arch. Ľubica Vitková, PhD.  
dekanke

Príloha: Vzor kalkulačného listu

# Kalukulačný list zákazky č.:

Riešiteľ zákazky:

## Kalkukácia ceny zákazky:

	%	€
Priame náklady - odmeny		
Priamy materiál	9%	
Ostatné priame náklady (subdodávky)		
Nepriame náklady - energie	7%	
Nepriame náklady - administratíva	2%	
Správna réžia - réžia FA	1%	
Správna réžia - réžia STU	1%	
Zisk pracoviska	3%	
Zisk FA	2%	
<b>Cena zákazky spolu bez DPH</b>		

V Bratislave, dňa

\_\_\_\_\_   
 podpis riešiteľa

Účtovanie	
Priame náklady - zákazka č.	
Réžia spolu FA - 13 % - zákazka č.	
Zisk ústavu č. - 3 % - zákazka č.	
<b>Spolu zákazka č. bez DPH</b>	<b>0</b>

\_\_\_\_\_   
 podpis tajomníčky