	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: 2/2013
	Riadenie dokumentácie kvality	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

VNÚTORNÝ PREDPIS č. 2/2013

Príkaz dekana JLF UK

na zabezpečenie plnenia Opatrenia rektora UK č. 2/2013 na predchádzanie vzniku nedostatkov, zistených následnou finančnou kontrolou

VP vypracoval: Ing. Ľubica Červeňová	Dátum: 10. 2. 2013	Podpis:
VP prerokoval: Vedenie JLF UK	Dátum: 18. 2. 2013	Podpis:
VP schválil: Vedenie JLF UK	Dátum: 18. 2. 2013	Podpis:
Počet výtlačkov: 2 Výtlačok č. 1 – Sekretariát dekana Výtlačok č. 2 – Ekonomické oddelenie	Platnosť od: 23.1.2013	Účinnosť od: 23.1.2013

Aktualizácia, zmeny a doplnky k vnútornému predpisu:

Zmena 1:	Zmena 2:	Zmena 3:	Zmena 4:
Dátum:	Dátum:	Dátum:	Dátum:
Podpis:	Podpis:	Podpis:	Podpis:



V súlade s Čl. 22 ods. 2 písm. j) Štatútu JLF UK v Martine, po prerokovaní vo Vedení JLF UK dňa 18. 2. 2013 a na zabezpečenie plnenia Opatrenia rektora UK č. 2/2013 na predchádzanie vzniku nedostatkov, zistených následnou finančnou kontrolou

u k l a d á m :

1. Písomné dohody o mimopracovnej činnosti uzatvárať len výnimočne, ak nie je možné zabezpečiť plnenie svojich úloh a potrieb vlastnými zamestnancami. Návrh na uzavretie dohody predkladať na schválenie dekanovi minimálne tri dni pred začiatkom výkonu práce. Návrh na uzavretie dohody nesmie byť v žiadnom prípade predložený po začiatku výkonu práce/činnosti alebo po vykonaní práce/činnosti. Takýto návrh dohody nebude schválený, a to ani v prípade, že práca/činnosť bola vykonaná.

Zodpovední: vedúci pracovísk a účelových zariadení JLF UK

Ing. E. Muriňová, Ing. A. Lepejová, CSc., A. Chmúrna,

Termín: trvale

2. Nepripustiť uzatváranie dohôd o mimopracovnej činnosti na ten istý druh práce, ktorý je obsahom dohodnutého druhu práce podľa pracovnej zmluvy (§50 Zákonníka práce).

Zodpovední: vedúci pracovísk a účelových zariadení JLF UK

Ing. E. Muriňová, Ing. A. Lepejová, CSc., A. Chmúrna, Mgr. M. Antošová,
PhD., MBA

Termín: trvale

3. Určovať a vyplácať odmeny na základe dohôd o mimopracovnej činnosti za odpovedajúce druhy a náročnosť práce v zmysle § 223 Zákonníka práce a nepripustiť neopodstatnené rozdiely odmien za rovnaký druh a náročnosť práce.

Zodpovedný: Ing. E. Červeňová,

Termín: trvale

4. Návrh na uzavretie dohody o mimopracovnej činnosti predkladať na schválenie dekanovi prostredníctvom jednotlivých referátov nasledovne:

a) Práca/činnosti súvisiace so zabezpečením UTV – študijné oddelenie,

b) Práca/činnosti súvisiace s výučbou študentov študujúcich v jazyku anglickom – referát podnikateľskej činnosti,

c) Práca/činnosti súvisiace s habilitačným konaním a vymenúvacím konaním za profesora – referát vedecko-výskumnej činnosti,

d) Práca/činnosti súvisiace s doktorandským štúdiom – referát doktorandského štúdia,

e) Práca/činnosti súvisiace s ďalším vzdelávaním v zdravotníctve – oddelenie pre ďalšie vzdelávanie zdravotníckych pracovníkov,

f) Práca/činnosti súvisiace s národnými a európskymi projektami – Kancelária európskych a národných projektov,

g) Práca/činnosti súvisiace so zabezpečením výučby študentov v jazyku slovenskom, ostatné práce/činnosti vyššie neuvedené – referát organizácie práce a rozvoja fakulty



Zodpovední: vedúci pracovísk a účelových zariadení JLF UK,

Termín: trvale

5. Údaje týkajúce sa priradenia ekonomických klasifikácií rozpočtovej klasifikácie zadávať tak, aby náklady boli zaúčtované na ľarchu konkrétneho pracoviska.

Zodpovedný: B. Kunčárová,

Termín: trvale

6. Viest' evidenciu dohôd o mimopracovnej činnosti v poradí, v akom boli uzatvorené. Centrálny register dohôd vedie Referát organizácie práce a rozvoja fakulty chronologicky v poradí, v akom boli uzatvorené a určené na likvidáciu. V evidencii sa vedie poradové číslo dohody, meno a priezvisko zamestnanca, druh dohody, pracovisko, ktoré prácu/činnosť zadáva, resp. na ktorom sa má vykonať, platnosť dohody.

Zodpovedný: Ing. E. Muriňová,

Termín: trvale

7. Uzatvárať dohody o vykonaní práce so všetkými povinnými náležitosťami, osobitne s presne vymedzenou pracovnou úlohou, dohodnutou odmenou, dobou vykonania úlohy a predpokladaným rozsahom práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce. (§ 226 ods. 2 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v platnom znení).

Zodpovední: vedúci pracovísk a účelových zariadení, referenti dekanátu JLF UK,

Termín: trvale

8. Všetkých zamestnancov pracujúcich na základe dohôd o vykonaní práce prihlasovať a odhlasovať v registri poistencov vedeného Sociálnou poisťovňou (§ 231 ods. 1 písm. b) zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov) nasledovne:

- Referát organizácie práce a rozvoja fakulty (dohody podľa ods. 4a, 4e, 4f, 4g),
- Referát personálnej práce (dohody podľa ods. 4c a 4d),
- Referát podnikateľskej činnosti (dohody podľa ods. 4b).

Prihlášku zasielať elektronicky najneskôr pred začatím výkonu činnosti zamestnanca (§ 231 ods. 1 písmeno b) zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v platnom znení).

Zodpovední: Ing. E. Muriňová, Ing. A. Lepejová, CSc., A. Chmúrna,


Termín: trvale

9. Vyplácať cestovné náhrady len na základe dopredu schválených cestovných príkazov zamestnávateľom.

Zodpovední: Ing. J. Kurhajcová, M. Malinová, J. Šimová,

Termín: trvale

10. Osoba, ktorá nemá schválený príkaz na ZPC, nesmie v zahraničí vystupovať v mene JLF UK a nemá právo žiadať od JLF UK akékoľvek finančné náhrady (Čl. 3 ods. 9 Smernice č. 23/2012 o cestovných náhradách poskytovaných pri domácich a zahraničných pracovných cestách).

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: 2/2013
	Riadenie dokumentácie kvality	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

Zodpovední: vedúci pracovísk a účelových zariadení JLF UK,

Termín: trvale

11. V cestovnom príkaze vždy určiť miesto nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty a nepripustiť vyplatenie cestovných náhrad bez uvedených náležitostí.

Zodpovední: vedúci pracovísk a účelových zariadení JLF UK,

Termín: trvale

12. Každému cestovnému príkazu hneď po vystavení prideliť evidenčné číslo a evidovať ho v informačnom systéme SOFIA - modul „TM – travel manažment“.

Zodpovední: vedúci pracovísk a účelových zariadení JLF UK

Ing. J. Kurhajcová, M. Malinová, J. Šimová,

Termín: trvale

13. Na cestovných príkazoch uvádzať dátumy ich predloženia na vyúčtovanie, dátumy ich schválenia oprávnenými osobami a sledovať dodržiavanie lehoty na vyúčtovanie pracovnej cesty (§ 36 ods. 7, § 36 ods. 8, zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov).

Zodpovední: všetci zamestnanci JLF UK,

Termín: trvale

14. Žiadosti na zahraničné pracovné cesty v primeranom predstihu predkladať na schválenie dekanovi JLF UK (Čl. 2 a Čl. 3 Smernice č. 23/2012 o cestovných náhradách poskytovaných pri domácich a zahraničných pracovných cestách).

Zodpovední: všetci zamestnanci JLF UK,

Termín: trvale

15. Na cestovných príkazoch vždy uvádzať podpis osoby zodpovednej za schválenie predloženého vyúčtovania spolu s dátumom jeho schválenia, ako aj dátumom a podpisom osoby zodpovednej za schválenie finančnej operácie.

Zodpovední: vedúci pracovísk a účelových zariadení JLF UK,

Termín: trvale

16. K vyúčtovaniu pracovnej cesty prikladať vždy aj správu o jej výsledkoch, osobitne podrobnú správu prikladať pri zahraničných pracovných cestách, obsahujúcu najmä informácie o splnení cieľov cesty a o skutočnostiach, ktoré majú vplyv na posúdenie jej efektívnosti.


Zodpovední: vedúci pracovísk a účelových zariadení JLF UK

Termín: trvale

17. Objednávky vystavovať dôsledne a so všetkými náležitosťami.

Zodpovední: E. Matuščinová, S. Zimanová, L. Rosenbergová, K. Rosenbergová,

Termín: trvale

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: 2/2013
	Riadenie dokumentácie kvality	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

18. Zabezpečiť výkon finančnej kontroly v súlade s vnútornými predpismi JLF UK a metodickými usmerneniami.

Zodpovední: zamestnanci ekonomických útvarov, oddelenia prevádzky, KENP

Termín: trvale

19. Správne účtovať náklady na občerstvenie na nákladový účet 513 000 - Náklady na reprezentáciu, nie na prenájom priestorov 518 001, dbať na dodržiavanie Opatrenia MF SR, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovnej osnove.

Zodpovední: A. Bobeková, K. Fančiová, K. Rosenbergová, Ľ. Rosenbergová,

Termín: trvale

20. Všetky účtovné prípady dokladovať patričnými účtovnými dokladmi - vrátane predloženia príslušných zmlúv o nájme nebytových priestorov pri fakturáciách nájmu (§ 6 ods. 1, § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a čl. VI ods. 6.2 Smernice rektora UK č. 2/2005 Základné pravidlá hospodárenia).

Zodpovední: A. Bobeková, K. Fančiová, K. Rosenbergová, Ľ. Rosenbergová,

Termín: trvale

21. Zabezpečiť kompletnosť a úplnosť dokladovej dokumentácie aj pri účtovaní dodávateľských faktúr.

Zodpovední: A. Bobeková, K. Fančiová, K. Rosenbergová, Ľ. Rosenbergová,

Termín: trvale

22. Opravy v účtovaní a opravy údajov na účtovných dokladoch a písomnostiach vykonávať v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a vnútorného Pokynu o vykonávaní opráv v administratívnej agende a v účtovných záznamoch zo dňa 24. 9. 2012.

Zodpovední: všetci administratívni zamestnanci Dekanátu JLF UK, zamestnanci JLF UK, VIaJ,

Termín: trvale

23. Vystavovať nájomcom odberateľské faktúry a priebežne sledovať ich uhrádzanie.

Zodpovedný: Ing. A. Lepejová, CSc.,


Termín: trvale

24. Odvádzať do centrálnej rezervy UK odvod z finančných prostriedkov, získaných na základe zmlúv o nájme nebytových priestorov (čl. 4 ods. 8 Základných pravidiel podnikateľskej činnosti UK).

Zodpovedný: Ing. A. Lepejová, CSc.

Termín: neodvedené odvody do 28.2.2013 a ďalšie priebežne

25. Prerozdeľovať príjmy z podnikateľskej činnosti fakulty a samostatne hospodáriacej súčasti po zdanení podľa čl. 87 ods. 5 Štatútu UK (rozdelenie na 70 %, 10 %, 10 %, 10 % na účely

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: 2/2013
	Riadenie dokumentácie kvality	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

uvedené v predmetnom ustanovení). Prerozdelenie príjmov po zdanení oznámiť na Ekonomické oddelenie za účelom nahratia zostatkov do IS SOFIA.

Zodpovedný: Ing. A. Lepejová, CSc.

Termín: trvale

26. Proces podnikateľskej činnosti sledovať a evidovať zásadne oddelene od hlavného hospodárenia na samostatnom podnikateľskom účte vedenom v Štátnej pokladnici (čl. 4 ods. 3 Základných pravidiel podnikateľskej činnosti UK a čl. 87 ods. 4 Štatútu UK).

Zodpovední: Ing. A. Lepejová, CSc., A. Bobeková, B. Kunčárová,

Termín: trvale

27. Predkladať zmluvy, ktorých predmetom je podnikateľská činnosť na centrálnu registráciu na Rektorát UK (Príkaz rektora UK č. 1/2004) a nepripustiť plnenie zo zmluvy, ktorá nie je evidovaná na Oddelení legislatívy a právnych služieb RUK (§ 81 písm. c) zákona č. 311/2001 Zákonník práce o povinnostiach zamestnanca dodržiavať predpisy).

Zodpovední: Ing. A. Lepejová, CSc., PhDr. J. Seryjová,

Termín: priebežne a trvalý

28. Predkladať všetky zmluvy, ktoré sa vyhotovujú na pracoviskách, účelových zariadeniach JLF UK a na referátoch dekanátu, na centrálnu evidenciu zmlúv, vedenú na sekretariáte dekana a tajomníka JLF UK.

Vysokoškolský internát a jedáleň vedie samostatnú evidenciu zmlúv vzťahujúcich sa k činnosti VIaJ.

Kancelária európskych a národných projektov vedie samostatnú evidenciu tých zmlúv, ktoré sa týkajú projektov implementovaných na JLF UK.

Zodpovední: vedúci pracovísk a účelových zariadení JLF UK,
 Riaditeľka VIaJ, vedúca KENP JLF UK

Termín: 28.3.2013 (kontrola a doplnenie) a priebežne

29. Viest' kompletnú a preukaznú príslušnú dokumentáciu súvisiacu s verejným obstarávaním - resp. odkazov, kde je vedená a evidovaná, nepripustiť uzatváranie zmlúv a dohôd a uhrádzanie faktúr dodávateľov bez preukázateľných dokladov súvisiacich s verejným obstarávaním, resp. odkazu, kde sa príslušné doklady nachádzajú.


Zodpovední: Ing. B. Hvizdák, Ing. J. Smítka, D. Kováčová, Ing. J. Pedanová,

Termín: priebežne a trvalý

30. Pri zákazkách s nízkou hodnotou zabezpečiť evidenciu o prieskume trhu a výbere úspešného dodávateľa na zdieľanom priečinku JLF UK v záložke „Centrálny register ZNH“. Vyplniť tlačivo „zadávanie zákazky s nízkymi hodnotami – prieskum trhu“, ktoré vrátane kompletnej dokumentácie o prieskume trhu priložiť ku faktúre v rámci obehu účtovných dokladov

Zodpovední: vedúci pracovísk a účelových zariadení JLF UK,

Termín: priebežne

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: 2/2013
	Riadenie dokumentácie kvality	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

31. Proces verejného obstarávania realizovať po integrácii verejného obstarávania prostredníctvom príslušného útvaru Rektorátu UK (Príkaz rektora UK č. 4/2009) a nepripustiť zabezpečovanie procesu verejného obstarávania prostredníctvom externých osôb a nadväzne na uvedené nevynakladať nehospodárne a neefektívne finančné prostriedky na verejné obstarávanie (§ 19 ods. 6 a § 31 Zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách).

Zodpovední: Ing. B. Hvizdák, Ing. J. Smítka, D. Kováčová, Ing. J. Pedanová

Termín: trvale

32. Do pracovnej náplne určeného zamestnanca fakulty zaradiť evidovanie všetkých požiadaviek na obstarávanie všetkých tovarov a služieb a formálne spracovanie žiadostí, ktoré budú postúpené na Oddelenie verejného obstarávania RUK.

Zodpovedný: Ing. Ľubica Červeňová

Termín: 1.2.2013

33. Dôsledne vykonávať predbežnú finančnú kontrolu v súlade s § 9 Zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a príslušnými vnútornými predpismi.

Zodpovední: administratívni zamestnanci Dekanátu JLF UK, VJaJ,
vedúci pracovísk a účelových zariadení JLF UK,
zodpovední riešitelia projektov,

Termín: priebežne u všetkých finančných operácií

34. Dôsledne vykonávať priebežnú finančnú kontrolu v súlade s § 10 zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vyhotovovať „záznamy“ o jej vykonaní (ak je finančná operácia v súlade s predpismi), alebo „správu“ (ak boli zistené nedostatky).

Zodpovedný: Ing. Ľ. Červeňová

Termín: priebežne u vybraných finančných operáciách

35. Zabezpečiť, aby všetky účtovné doklady obsahovali povinné náležitosti v zmysle § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, osobitne dátumy a podpisy oprávnených osôb, vrátane podpisového záznamu osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie a vyznačovania predkontácie.

Zodpovední: A. Bobeková, K. Fančiová, K. Rosenbergová, Ľ. Rosenbergová,

Termín: trvale

36. Pri dodávkach tovarov/služieb vždy zabezpečiť potvrdenie prevzatia dodávky tovarov/služieb oprávnenou osobou (§ 6 ods. 1 zákona o účtovníctve a čl. VI ods. 6.2 Smernice rektora UK č. 2/2005 Základné pravidlá hospodárenia), tzn. príslušným vedúcim pracoviska, ktorému je dodávka určená, prípadne zodpovedným riešiteľom projektu, v súlade s podpisovými vzormi oprávnených úverových disponentov.

Zodpovední: vedúci pracovísk a účelových zariadení JLF UK

Termín: trvale



**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Riadenie dokumentácie kvality

Int. dok. č.:
2/2013
Výtlačok č.: 1
Lehota uloženia: 10 r

37. Celé účtovníctvo viesť správne, úplne, preukázateľné a zrozumiteľne (§ 8 zákona o účtovníctve) - dokladovať každý účtovný prípad kompletnými a úplnými účtovnými dokladmi so všetkými náležitosťami (§ 6, § 10 zákona o účtovníctve), vrátane slovného a číselného označenia účtovného dokladu, obsahu účtovného prípadu a označenia jeho účastníkov, peňažnej sumy alebo údaju o cene za mernú jednotku a vyjadrenia množstva, dátumu vyhotovenia účtovného dokladu, dátumu uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia, podpisového záznamu osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke.

Zodpovední: A. Bobeková, K. Fančiová, K. Rosenbergová, Ľ. Rosenbergová,

Termín: trvale

38. Vydávať vnútorné predpisy fakulty a vnútorné individuálne akty riadenia a viesť o nich úplnú evidenciu v číselnom rade zvlášť za jednotlivé roky a zabezpečiť ich uloženie na určených miestach v súlade s Organizačným poriadkom UK (vnútorný predpis č. 3/2007 so zmenami a doplnkami a jeho úplné znenie - vnútorný predpis č. 1/2009 čl. 10, ods. 8, 10).

Zodpovedný: Ing. Ľ. Červeňová

Termín: priebežne

39. Aj naďalej zabezpečovať plnenie Opatrení rektora UK č. 2/2012, vychádzajúcich z poznatkov kontroly predchádzajúceho kalendárneho roka.

Zodpovední: všetky oprávnené osoby v zmysle Príkazu dekana JLF UK č. 1/2013

Termín: priebežne

40. Priebežne sledovať a kontrolovať plnenie všetkých úloh vyplývajúcich z vnútorného predpisu JLF UK č. 2/2013 a predložiť rektorovi UK písomnú správu o plnení Opatrenia rektora UK č. 2/2013 a priebežnom plnení trvalých opatrení.

Zodpovedný: Ing. Ľ. Červeňová

Termín: 31.5.2013

V Martine 25. februára 2013

prof. MUDr. Ján Danko, CSc., v.r.
dekan JLF UK v Martine