

Kód:	SR/10/2024	
Číslo jednací:	UTB/24/008314	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Druh:	SMĚRNICE REKTORA	
Název:	Odpovědnost příkazce operace včetně řešitelů projektů	
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	7. 5. 2024	Verze: 01
Účinnost:	9. 5. 2024	
Vydává:	Rektor	
Zpracoval:	Prorektor pro tvůrčí činnosti	
Spolupracovali:	Právní oddělení	
Počet stran:	5	
Počet příloh:	2	
Rozdělovník:	Zaměstnanci UTB ve Zlíně	
Podpis oprávněné osoby:	prof. Mgr. Milan Adámek, 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 směrnicí kvestora o řídicí kontrole-a oběhu účetních dokladů a směrnicí 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 pověřeni** 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 projektu na základě podané žádosti poskytovateli veřejných zdrojů

- 1) Při předložení projektové žádosti výzkumného projektu k podpisu rektora dodá řešitel projektu sekretariátu rektora jím podepsaný:
 - a) Formulář „Čestné prohlášení a pověření rektora pro řešitele“ ve dvou vyhotoveních podepsaných řešitelem projektu, děkanem/ředitelem součásti a tajemníkem/ekonomem součásti, kde bude projekt realizován. Formulář lze vygenerovat společně s DMP z aplikace DSW dostupné na webu UTB ve Zlíně, v sekci Věda a výzkum - Data Management Plan, anebo vyplnit prostřednictvím formuláře uvedeného v příloze č.1.
 - b) „Data management Plan“ dále jen (DMP), přičemž zaměstnanci jsou povinni vytvářet DMP prostřednictvím aplikace DSW dostupné na webu UTB ve Zlíně, v sekci Věda a výzkum - Data Management Plan. Takto vytvořený DMP lze zaměnit za DMP vygenerovaný dle jasně definovaného požadavku externího poskytovatele prostředků.
- 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 pro výzkum UTB, podepisuje rektor toto čestné prohlášení až po ukončení projednávání Etickou komisí pro výzkum 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 ponecháno k projektové archivaci. Sken bude uložen 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 nevýzkumného projektu k podpisu rektora dodá řešitel projektu sekretariátu rektora:
 - a) formulář „Čestné prohlášení a pověření rektora pro řešitele“ ve dvou vyhotoveních podepsaných řešitelem projektu, děkanem/ředitelem součásti a tajemníkem/ekonomem součásti, kde bude projekt realizován. Vzor formuláře je přílohou č.1.
 - b) V případě, kdy poskytovatel vyžaduje či doporučuje vytvoření „Data management Plan“, pak jsou zaměstnanci povinni vytvářet DMP prostřednictvím aplikace DSW dostupné na webu UTB ve Zlíně, v sekci Věda a výzkum - Data Management Plan. Takto vytvořený DMP lze zaměnit za DMP vygenerovaný dle jasně definovaného požadavku externího poskytovatele prostředků.
- 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 ponecháno k projektové archivaci. Sken bude uložen do informačního systému OBD.
- 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. 2), 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 6

Vnitřní normy projektů

- 1) Každý řešitel projektu, resp. jeho ekonom, případně projektový finanční manažer projektu, je povinen ověřit, zda-li na daný typ projektu je 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 7 **Závěrečná ustanovení**

- 1) Tato směrnice rektora nahrazuje směrnici rektora SR/23/2022.

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
6. 5. 2024	01	Prorektor pro tvůrčí činnost	Vytvoření dokumentu