

**Príručka k objednávkam na FSEV UK u vysúťažených dodávateľov v rámci limitu do 3.320 EUR**  
(nad 3.320 EUR je potrebné uzavrieť zmluvu, objednávka nestačí, resp. treba postupovať podľa rámcovej zmluvy UK)

**Ing. Miroslav Ábel**

Agenda	Postup I. na ústave	Postup II. na dekanáte	Realizácia
<p>IT komponenty</p> <p>a) nákup počítačov, tlačiarňí, kopírovacích strojov, tonerov, USB kľúčov, CD.....,</p> <p>b) oprava a údržba IT komponentov</p>	<p><b>Zamestnanec ústavu / tajomníčka ústavu</b> vyhotoví kontrolný list (<i>Požiadavka na zabezpečenie dodávky tovaru, prác a služieb</i>); v prípade čerpania financií z projektu vyplní aj údaje o projekte (názov a číslo) a zabezpečí finančnú kontrolu (je/nie je), dátum, meno a podpis zodpovedného riešiteľa alebo finančného manažéra projektu.</p> <p><b>Tajomníčka ústavu</b> predloží kontrolný list riaditeľovi ústavu a priloží zoznam požadovaných tovarov, ak je uvedený v samostatnej prílohe.</p> <p><b>Riaditeľ ústavu</b> následne realizuje finančnú kontrolu (je/nie je), doplní dátum, meno a podpis. Podpisom potvrdí aj prílohu.</p> <p><b>Tajomníčka ústavu</b> doručí kontrolný list aj s prílohami <b>Ing. Ábelovi</b>.</p>	<p><b>Ing. Ábel</b> preskúmava požiadavku, vyžiada cenovú ponuku od externého dodávateľa, vykoná finančnú kontrolu a postúpi kontrolný list p. Brezinovej.</p> <p><b>P. Brezinová</b> uvedie rozpočtové dispozície, vykoná finančnú kontrolu a predloží kontrolný list Ing. Čirkovej.</p> <p><b>Ing. Čirková</b> vykoná finančnú kontrolu a podpisom <i>schvaľuje</i> požiadavku.</p> <p><b>Ing. Ábel</b> vyhotoví v SAP objednávku voči externému dodávateľovi a zašle mu ju.</p>	<p><b>Ing. Ábel</b> prevezme dodaný tovar, podpíše dodací list, ak ide o majetok, ktorý podlieha evidencii v SAP, postúpi p. Polatsekovi podklady na zaevidovanie do SAP.</p> <p><b>Zamestnanec ústavu/tajomníčka ústavu</b> preberá proti podpisu tovar od Ing. Ábela. V prípade opravy IT techniky dohliada nad jej výkonom Ing. Ábel.</p> <p><b>Ing. Ábel</b> postúpi dodací list a faktúru na EO. <b>P. Brezinová</b> vyhotoví likvidačný list faktúry. <b>Ing. Ábel</b> verifikuje na likvidačnom liste faktúry vecnú kontrolu dodaných tovarov. <b>Ing. Dubajová</b> verifikuje cenovú kontrolu a zadá účtovné dispozície. <b>Ing. Čirková</b> schváli likvidačný list. <b>Ing. Dubajová</b> vyhotoví platobný príkaz. <b>P. Brezinová</b> realizuje platbu. <b>Ing. Dubajová</b> zaúčtuje platbu.</p>

**Príručka k objednávkam na FSEV UK u vysúťažených dodávateľov v rámci limitu do 3.320 EUR**  
(nad 3.320 EUR je potrebné uzavrieť zmluvu, objednávka nestačí, resp. treba postupovať podľa rámcovej zmluvy UK)

**Mgr. Jana Šlosárová**

Agenda	Postup I. na ústave	Postup II. na dekanáte	Realizácia
<p>Knihy, publikácie a iné tlačoviny</p>	<p><b>Zamestnanec ústavu / tajomníčka ústavu</b> vyhotoví kontrolný list (<i>Požiadavka na zabezpečenie dodávky tovaru, prác a služieb</i>); v prípade čerpania financií z projektu vyplní aj údaje o projekte a zabezpečí finančnú kontrolu (je/nie je), dátum, meno a podpis zodpovedného riešiteľa alebo finančného manažéra projektu.</p> <p><b>Tajomníčka ústavu</b> predloží kontrolný list riaditeľov ústavu a priloží zoznam požadovaných kníh, ak je v samostatnej prílohe.</p> <p><b>Riaditeľ ústavu</b> následne realizuje finančnú kontrolu (je/nie je), doplní dátum, meno a podpis. Podpisom potvrdí aj prílohu.</p> <p><b>Tajomníčka ústavu</b> doručí kontrolný list s prílohami <b>Mgr. Šlosárovej</b>.</p>	<p><b>Mgr. Šlosárová</b> preskúmava požiadavku (overí ju v knižničnom fonde), vyžiada cenovú ponuku od externého dodávateľa, vykoná finančnú kontrolu a postúpi kontrolný list p. Brezinovej.</p> <p><b>P. Brezinová</b> uvedie rozpočtové dispozície, vykoná finančnú kontrolu a predloží kontrolný list Ing. Čirkovej.</p> <p><b>Ing. Čirková</b> vykonaná finančnú kontrolu a podpisom <i>schvaľuje</i> požiadavku.</p> <p><b>Mgr. Šlosárová</b> vyhotoví v SAP objednávku voči externému dodávateľovi a zašle mu ju.</p>	<p><b>Mgr. Šlosárová</b> prevezme dodané tovary, podpíše dodací list, zabezpečí evidenciu v knižničnom fonde FSEV UK a proti podpisu odovzdá tovary na ústav.</p> <p><b>Mgr. Šlosárová</b> postúpi dodací list a faktúru na EO.</p> <p><b>P. Brezinová</b> vyhotoví likvidačný list faktúry.</p> <p><b>Mgr. Šlosárová</b> verifikuje na likvidačnom liste faktúry vecnú kontrolu dodaných tovarov.</p> <p><b>Ing. Dubajová</b> verifikuje cenovú kontrolu a zadá účtovné dispozície.</p> <p><b>Ing. Čirková</b> schváli likvidačný list.</p> <p><b>Ing. Dubajová</b> vyhotoví platobný príkaz.</p> <p><b>P. Brezinová</b> realizuje platbu.</p> <p><b>Ing. Dubajová</b> zaúčtuje platbu.</p>

**Príručka k objednávkam na FSEV UK u vysúťažených dodávateľov v rámci limitu do 3.320 EUR**  
(nad 3.320 EUR je potrebné uzavrieť zmluvu, objednávka nestačí, resp. treba postupovať podľa rámcovej zmluvy UK)

**Lukáš Polatsek**

Agenda	Postup I. na ústave	Postup II. na dekanáte	Realizácia
<p>a) kancelárske potreby, papier, nábytok a ostatný tovar, práce a služby neuvedené vyššie <b>(mimo leteniek)</b></p> <p>b) oprava a údržba <b>(mimo IT)</b></p>	<p><b>Zamestnanec ústavu / tajomníčka ústavu</b> vyhotoví kontrolný list (<i>Požiadavka na zabezpečenie dodávky tovaru, prác a služieb</i>); v prípade čerpania financií z projektu vyplní aj údaje o projekte (názov a číslo) a zabezpečí finančnú kontrolu (je/nie je), dátum, meno a podpis zodpovedného riešiteľa alebo finančného manažéra projektu.</p> <p><b>Tajomníčka ústavu</b> predloží kontrolný list riaditeľov ústavu a priloží zoznam tovaru, ak je uvedený v samostatnej prílohe.</p> <p><b>Riaditeľ ústavu</b> následne realizuje finančnú kontrolu (je/nie je), doplní dátum, meno a podpis. Podpisom potvrdí aj prílohu.</p> <p><b>Tajomníčka ústavu</b> doručí kontrolný list aj s prílohami <b>p. Polatsekovi</b>.</p>	<p><b>P. Polatsek</b> preskúmava požiadavku, vyžiada cenovú ponuku od externého dodávateľa, vykoná finančnú kontrolu a postúpi kontrolný list p. Brezinovej.</p> <p><b>P. Brezinová</b> uvedie rozpočtové dispozície, vykoná finančnú kontrolu a predloží kontrolný list Ing. Čirkovej.</p> <p><b>Ing. Čirková</b> vykoná finančnú kontrolu a podpisom <i>schvaľuje</i> požiadavku.</p> <p><b>P. Polatsek</b> vyhotoví v SAP objednávku voči externému dodávateľovi a zašle mu ju.</p>	<p><b>P. Polatsek/zamestnanec ústavu /tajomníčka ústavu</b> prevezme dodaný tovar a podpíše dodací list, pričom uvedie dátumu prevzatia, čitateľne svoje meno a pripojí podpis.</p> <p><b>Zamestnanec ústavu/tajomníčka ústavu</b> odovzdá dodací list a ostatné prevzaté dokumenty (napr. faktúra) p. Polatsekovi, alebo preberá proti podpisu tovar od p. Polatseka.</p> <p><b>P. Polatsek</b> zaeviduje majetok v SAP a postúpi dodací list a faktúru na EO.</p> <p><b>P. Brezinová</b> vyhotoví likvidačný list faktúry.</p> <p><b>P. Polatsek/zamestnanec ústavu/tajomníčka ústavu</b> verifikuje na likvidačnom liste faktúry vecnú kontrolu dodaných tovarov a služieb.</p> <p><b>Ing. Dubajová</b> verifikuje cenovú kontrolu a zadá účtovné dispozície.</p> <p><b>Ing. Čirková</b> schváli likvidačný list.</p> <p><b>Ing. Dubajová</b> vyhotoví platobný príkaz.</p> <p><b>P. Brezinová</b> realizuje platbu.</p> <p><b>Ing. Dubajová</b> zaúčtuje platbu.</p>

**Príručka k objednávkam na FSEV UK u vysúťažených dodávateľov v rámci limitu do 3.320 EUR**  
(nad 3.320 EUR je potrebné uzavrieť zmluvu, objednávka nestačí, resp. treba postupovať podľa rámcovej zmluvy UK)

**Lukáš Polatsek**

Agenda	Postup I. na ústave	Postup II. na dekanáte	Realizácia
<p>Cestovné doklady a ich zmeny  (napr. zmena letenky, a pod.)</p>	<p><b>Zamestnanec ústavu/tajomníčka ústavu</b> požiada vysúťaženého dodávateľa (t.č. spoločnosť Millenium) o návrh variantov zabezpečenia cesty a vyberie si konkrétnu variantu, ktorú oznámi dodávateľovi. Táto varianta je zo strany Millenia rezervovaná obvykle na 24 hod, dokedy musí dodávateľ obdržať oficiálnu objednávku zo strany oprávnených osôb FSEV UK.</p> <p><b>Zamestnanec ústavu/tajomníčka ústavu</b> nie je oprávnený objednať cestovný doklad u dodávateľa. Osobami oprávnenými objednať (záväzne potvrdiť rezervovaný variant) za FSEV UK sú p. Polatsek, Ing. Dubajová, Ing. Čirková a dekanke FSEV UK doc. Mokrá.</p> <p><b>Zamestnanec ústavu</b> vytlačí, alebo prepošle mailom tajomníčke ústavu vybranú variantu s požiadavkou na kontrolný list. Ak ide o zmenu už objednaného letu, pripojí písomné odôvodnenie tejto zmeny.</p> <p><b>Tajomníčka ústavu</b> bezodkladne vyhotoví kontrolný list (<i>Požiadavka na zabezpečenie dodávky tovaru, prác a služieb</i>); v prípade čerpania financií z projektu vyplní aj údaje o projekte (názov a číslo) a zabezpečí finančnú kontrolu (je/nie je), dátum, meno a podpis zodpovedného riešiteľa alebo finančného manažéra projektu.</p> <p><b>Tajomníčka ústavu</b> priloží ku kontrolnému listu vybranú variantu, v prípade zmeny letu aj písomné odôvodnenie zmeny a predloží kontrolný list s prílohami riaditeľovi ústavu.</p> <p><b>Riaditeľ ústavu</b> následne realizuje finančnú kontrolu (je/nie je), doplní dátum, meno a podpis. Podpisom potvrdí aj prílohu.</p> <p><b>Tajomníčka ústavu</b> doručí kontrolný list spolu s prílohami <b>p. Polatsekovi</b> (v jeho neprítomnosti Ing. Dubajovej alebo Ing. Čirkovej alebo dekanke FSEV UK doc. Mokrej).</p>	<p><b>P. Polatsek</b>, bezodkladne vykoná finančnú kontrolu a postúpi kontrolný list na finančnú kontrolu p. Brezinovej a následne Ing. Čirkovej na schválenie.</p> <p><b>Ing. Čirková</b> vykoná finančnú kontrolu a podpisom <b>schvaľuje</b> požiadavku.</p> <p><b>P. Polatsek</b> bezodkladne vyhotoví v SAP objednávku a odošle dodávateľovi, čím záväzne potvrdí rezerváciu.</p>	<p><b>P. Brezinová</b> vyhotoví likvidačný list faktúry. <b>P. Polatsek</b> verifikuje na likvidačnom liste faktúry vecnú kontrolu služby. <b>Ing. Dubajová</b> verifikuje cenovú kontrolu a zadá účtovné dispozície. <b>Ing. Čirková</b> schváli likvidačný list. <b>Ing. Dubajová</b> vyhotoví platobný príkaz. <b>P. Brezinová</b> realizuje platbu. <b>Ing. Dubajová</b> zaúčtuje platbu.</p>