

**METODICKÝ POKYN č. 3/2019**  
**o postupe pri organizácii podujatí a aktivít organizovaných**  
**na Pedagogickej fakulte**  
**Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici**

Gestorky: Mgr. Denisa Šukolová, PhD.  
prodekanka pre rozvoj a zabezpečovanie kvality

doc. PhDr. Alžbeta Brozmanová Gregorová, PhD.  
prodekanka pre medzinárodnú spoluprácu,  
vzťahy s verejnosťou a tretie poslanie

Schválil: prof. PaedDr. Štefan Porubský, PhD.  
dekan PF UMB

Metodický pokyn slúži pre potreby organizácie a realizácie aktivít a podujatí na pôde PF UMB, ako sú napríklad konferencie, semináre, workshopy, vzdelávacie programy a voľnočasové aktivity, ktorých organizátormi alebo spoluorganizátormi sú pracoviská PF UMB a cieľovou skupinou je odborná alebo laická verejnosť mimo PF UMB.

## **Článok 1**

### **Postup pri schvaľovaní podujatí a aktivít**

1. Za celkový priebeh podujatia alebo aktivity zodpovedá gestor/gestorka, ktorého určí vedúci/vedúca katedry.
2. Žiadosť o schválenie realizácie podujatia alebo aktivity (príloha č.1) predkladá žiadateľ Grémiu dekana PF UMB minimálne 30 dní pred konaním aktivity. Spolu so žiadosťou žiadateľ prekladá realizačný návrh podujatia (príloha č. 2) alebo realizačný návrh vzdelávacej aktivity (príloha č. 3). V prípade, že podujatie alebo aktivita bude zahŕňať účastnícky poplatok, ktorý bude vyberať PF UMB, žiadateľ spolu s realizačným návrhom prekladá predbežnú kalkuláciu (príloha č. 4).
3. Pri podujatiach a aktivitách, ktoré prispievajú k napĺňaniu vízie, poslania a propagácii PF UMB, je možné odpustiť nájom za využitie priestorov. Žiadosť o odpustenie nájmu žiadateľ predkladá spolu so žiadosťou o schválenie podujatia alebo aktivity.
4. Žiadosť na realizáciu aktivity (príloha č. 1) predloží gestor/gestorka aktivity Grémiu dekana PF UMB spolu s realizačným návrhom (príloha č. 2 alebo príloha č. 3 podľa charakteru aktivity).
  - elektronickú verziu tlačív zasielať na: [jana.odalossova@umb.sk](mailto:jana.odalossova@umb.sk),
  - písomnú verziu tlačív doručiť na: referát rozvoja a zabezpečovania kvality.
5. Ku každej aktivite, ktorá zahŕňa účastnícky poplatok, ktorý vyberá PF UMB, je potrebné spracovať predbežnú kalkuláciu (príloha č. 4). Kalkulácia každej aktivity musí byť vypracovaná tak, aby bol celkový príjem rozdelený a záväzný v zmysle nižšie uvedených percentuálnych podielov:
  - minimálne 20 % finančných prostriedkov na zabezpečenie aktivity (materiál, služby, tonery, DPH a pod.),
  - maximálne 70 % finančných prostriedkov je určených pre personálne zabezpečenie vrátane odvodov. Do personálneho zabezpečenia spadajú dohody o vykonaní práce pre odborný personál, ako aj personál zabezpečujúci organizáciu aktivity (napr. sekretárky a pod.),
  - 5 % finančných prostriedkov je určených pre PF UMB (nájom, energie a pod.),
  - 5 % zisk PF UMB.
6. Žiadosť a realizačný návrh posudzuje a schvaľuje Grémium dekana PF UMB. Navrhované aktivity budú posudzované v zmysle nasledovných aspektov:
  - inštitucionálny prínos a budovanie značky PF UMB,
  - adekvátnosť obsahových a realizačných parametrov,
  - odborné garantovanie,
  - kapacita realizátorov vzdelávania vzhľadom na schopnosť plnenia iných výkonových kritérií.
7. Žiadosť musí byť posúdená do 30 dní od jej podania. Žiadateľ je informovaný o stanovisku (uznesenie GD), v prípade zamietavého stanoviska je zaslané aj zdôvodnenie.

## **Článok 2**

### **Postup pri realizácii aktivít a podujatí**

1. Po schválení aktivity nasleduje:
  - pridelenie čísla aktivity (variabilný symbol),
  - zverejnenie ponuky vrátane poplatku za aktivitu na web stránke PF UMB,
  - realizácia aktivity.
2. Referentka rozvoja a zabezpečovania kvality na vypracovanú predbežnú kalkuláciu prideli číslo aktivity, ktoré zároveň slúži ako variabilný symbol a poskytne garantovi údaje, ktoré je potrebné

uvádzať v pozvánke: číslo účtu, variabilný symbol, IČO, DIČ, IČ DPH, IBAN a SWIFT CODE. **Vložené alebo účastnícky poplatok je možné uhradiť len bezhotovostne.**

3. Gestor/gestorka aktivity v spolupráci s organizačným výborom upraví propozície podujatia, ktoré doplnia o informácie pre účastníkov. Z dôvodu správnej kalkulácie je potrebné uvádzať celé meno a titul účastníka, názov, sídlo, identifikačné číslo, daňové identifikačné číslo a v prípade, že je organizácia platiteľom DPH, aj identifikačné číslo DPH. Sú to povinné údaje, ktoré daňový doklad má obsahovať. Podľa smernice č. 11/2010 o podnikateľskej činnosti na UMB v Banskej Bystrici, článok 5, odsek 6 je účtovník povinný **najneskôr do 5 dní od skončenia akcie vyhotoviť faktúru** (niektorí účastníci požadujú daňové doklady aj po niekoľkých mesiacoch od ukončenia konferencie, čo nie je možné z dôvodu kvartálnych závierok účtovníctva, ako aj podania daňového priznania a s ním súvisiaca úhrada daňovej povinnosti).
4. Gestor/gestorka zašle e-mailom na referát pre medzinárodnú spoluprácu, vzťahy s verejnosťou a tretie poslanie informáciu o podujatí alebo aktivity minimálne 3 týždne pred podujatím spracovanú v MS Word v súlade s Komunikačným manuálom PF UMB tak, aby táto informácia mohla byť zverejnená na web stránke PF UMB.
5. Referát pre medzinárodnú spoluprácu, vzťahy s verejnosťou a tretie poslanie zabezpečí v rámci podujatia:
  - zverejnenie informácie o podujatí pred jeho konaním a po ňom na webovej stránke fakulty,
  - pridanie UDALOSTI na facebook PF UMB a prípadne portál VŠ <https://www.portalvs.sk/sk/>
  - v prípade potreby vytlačí letáky alebo plagáty (do počtu 20 x A4 a 10 x A3),
  - v rámci pracovných možností a prítomnosti referentiek zabezpečí fotografovanie akcie/udalosti v rámci areálu PF UMB alebo Banskej Bystrice. Ak to nie je možné, referát túto skutočnosť oznámi garantovi/garantke aktivity.
6. Referentka rozvoja a zabezpečovania kvality sleduje príjmy z vloženého a priebežne oboznamuje gestora aktivity so stavom na účte.
7. Gestor aktivity v prípade potreby môže požiadať o zálohu z pokladne, ak sú peniaze na účte, a to na predpísanom tlačive.
8. Kopírovanie a poštovné bude z aktivity refundované na základe podkladov, ktoré predloží gestor aktivity (počet kópií, počet zaslaných zásielok, ktorých evidenciu a prehľad vypracuje pracovníčka podateľne). Pri poštovnom je potrebné pri každej zásielke uviesť číslo aktivity, resp. zdroj financovania. Gestor aktivity predloží žiadosť oddeleniu ekonomicko-prevádzkových a majetkovo-správnych činností na refundáciu výdavkov aktivity. Súčasťou aktivity bude príloha (prehľad vypracovaný pracovníčkou podateľne).
9. Gestor aktivity požiada oddelenie IKT a oddelenie ekonomicko-prevádzkových a majetkovo-správnych činností o zabezpečenie miestnosti pre konferenciu vrátane techniky a upratanie týchto priestorov.
10. Gestor aktivity predloží referentke rozvoja a zabezpečovania kvality minimálne **7 pracovných dní** (zákonná povinnosť nahlásenia DVP do Sociálnej poisťovne) pred uzatvorením dohody o vykonaní práce návrhy na uzatvorenie DVP a osobné údaje osôb, s ktorými plánuje uzavrieť dohody o vykonaní práce.
11. Po ukončení aktivity garant vypracuje na príslušnom tlačive vyúčtovanie aktivity podľa skutočností a spolu s priloženými dokladmi odovzdá referentke rozvoja a zabezpečovania kvality. Termín predloženia celkových nákladov vyúčtovania je do 15 dní od ukončenia aktivity.
12. Recenzovaný zborník z podujatia je potrebné vydať najneskôr do 6 mesiacov od ukončenia aktivity, resp. do konca kalendárneho roka, v ktorom sa akcia realizovala z dôvodu účtovného ukončenia takejto akcie.

### **Článok 3** **Záverečné a zrušovacie ustanovenia**

1. Týmto metodickým pokynom sa ruší metodický pokyn č. 1/2011 – organizovanie odborných podujatí na PF UMB.
2. Tento metodický pokyn nadobúda platnosť a účinnosť od 01.09.2019.

#### Prílohy:

Príloha č. 1 – žiadosť o schválenie podujatia/aktivity

Príloha č. 2 – realizačný návrh podujatia

Príloha č. 3 – realizačný návrh vzdelávacej aktivity

Príloha č. 4 – predbežná kalkulácia

Príloha č. 5 – vyúčtovanie aktivity

#### Rozdeľovník:

1x dekan

4x prodekan

1x tajomníčka

9x katedry

1x vedúca odd. ekonomicko-prevádzkových a majetkovo-správnych činností

1x referát rozvoja a zabezpečovania kvality

1 x referát pre medzinárodnú spoluprácu, vzťahy s verejnosťou a tretie poslanie