

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: vedoucí prac. kontroluje: Ing. Tlapáková datum zprac.: září 2016 dat. účinnosti: 1. 1. 2017	Podpisový řád <i>Směrnice</i>	strana číslo: 1 stran celkem: 8 změna číslo: 0 dokument číslo: EO_S_17

Dokument je vydán pouze pro potřeby fakulty.

Rozmnožování a užívání pro jiné účely je bez souhlasu děkana zakázáno.

Tento dokument schvaluje děkan fakulty na titulním listu dokumentu s uvedením data účinnosti.

Dokument je v tištěném originále uložen na Ekonomickém oddělení a Správním oddělení. Ostatním uživatelům je zpřístupněn elektronicky na webových stránkách fakulty.

S účinností od 1. 1. 2017 pro užívání na fakultě schválil
prof. MUDr. RNDr. Miroslav Červinka, CSc.
děkan LF UK v Hradci Králové

.....

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: vedoucí prac. kontroluje: Ing. Tlapáková datum zprac.: září 2016 dat. účinnosti: 1. 1. 2017	Podpisový řád <i>Směrnice</i>	strana číslo: 2 stran celkem: 8 změna číslo: 0 dokument číslo: EO_S_17

OBSAH

I.	ZMĚNOVÝ LIST	2
II.	ÚČEL	3
III.	LEGISLATIVA A SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY	3
IV.	ROZSAH PLATNOSTI	3
V.	POJMY, DEFINICE, ZKRATKY	3
VI.	PODPISOVÝ ŘÁD	5
	6.1 OBECNÁ PRAVIDLA PODEPISOVÁNÍ	5
	6.2 PODPISOVÉ VZORY	6
	6.3 PODPISOVÉ OPRAVNĚNÍ PŘÍSLUŠEJÍCÍ K VYJMENO-	
	VANÝM FUNKCÍM	6
	6.4 PODPISOVÉ OPRAVNĚNÍ PRO VYJMENOVANÉ	
	ÚKONY	7
VII.	PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	8
	PŘÍLOHA Č. 1	

I. ZMĚNOVÝ LIST

Číslo změny	Datum	Dotčené strany a odstavce	Podpis

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: vedoucí prac. kontroluje: Ing. Tlapáková datum zprac.: září 2016 dat. účinnosti: 1. 1. 2017	Podpisový řád <i>Směrnice</i>	strana číslo: 3 stran celkem: 8 změna číslo: 0 dokument číslo: EO_S_17

II. ÚČEL

Účelem této směrnice je nastavit vnitřní pravidla Lékařské fakulty UK v Hradci Králové (dále jen LF) ve věci podepisování listin a dokumentů vzniklých při činnosti zaměstnanců LF, a to v návaznosti na druh a obsah daných listin a dokumentů, zejména vůči třetím osobám. Dalším účelem směrnice je upravit způsob schvalování a podepisování písemností vedoucími zaměstnanci LF a dalšími, k tomu oprávněnými zaměstnanci, v návaznosti na jimi prováděnou řídicí kontrolu.

Vnitřní předpisy LF, které se týkají podepisování a schvalování ostatních dokladů (zejména účetních, jak upravuje směrnice č. EO_S_03 Oběh účetních dokladů) zůstávají touto směrnicí nedotčeny.

III. LEGISLATIVA A SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY

Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů

IV. ROZSAH PLATNOSTI

Podpisovým řádem jsou povinni řídit se řídit všichni zaměstnanci Lékařské fakulty v Hradci Králové.

V. POJMY, DEFINICE, ZKRATKY

Podpisový záznam – podpisovým záznamem se rozumí:

- v případě dokumentu v listinné podobě jeho podepsání vlastnoručním podpisem,
- v případě dokumentu v technické formě jeho podepsání uznávaným elektronickým podpisem podle zvláštního právního předpisu anebo obdobným průkazným záznamem v technické formě,

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: vedoucí prac. kontroluje: Ing. Tlapáková datum zprac.: září 2016 dat. účinnosti: 1. 1. 2017	Podpisový řád <i>Směrnice</i>	strana číslo: 4 stran celkem: 8 změna číslo: 0 dokument číslo: EO_S_17

- v případě smíšené formy dokumentu je to kombinace vlastnoručního podpisu a elektronického podpisu nebo technické formy podpisu.

Vlastnoruční podpis – podpisem se pro účely Podpisového řádu rozumí písemná forma přijetí (eventuálně ve spojení se jménem) podle podpisového vzoru.

Technická forma podpisu – pro účely Podpisového řádu se technickou formou podpisu rozumí vytištění jména zaměstnance u dokumentů a listin v elektronické podobě v systému EIS, do něhož je zaměstnancům umožněn vstup na základě jedinečnosti osobního čísla, které přiřazuje zaměstnanci univerzitní systém, a hesla vytvořeného příslušným zaměstnancem pro vstup do počítače.

Parafo – zkrácená verze písemné formy podpisu. Parafo může např. použít osoba, která listinu nebo dokument vyhotovila a která je předkládá ke schválení a podpisu zaměstnanci, který je oprávněn listinu podepsat.

Podpisový vzor – vzor podpisu a parafo, který slouží k identifikaci a kontrole oprávněnosti podpisu. Formulář podpisového vzoru je umístěn na webu LF <https://www.lfhk.cuni.cz/Zamestnanci/Formulare-a-metodiky/Ekonomicke-oddeleni/> .

AS UK, AS LF – Akademický senát Univerzity Karlovy, Akademický senát LF

ZVŠ – zákon o vysokých školách

ČSÚ – Český statistický úřad

DPP, DPČ – dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti

FRM – fond rozvoje investičního majetku

EIS – ekonomický informační systém JASU CS

DSP – doktorský studijní program

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: vedoucí prac. kontroluje: Ing. Tlapáková datum zprac.: září 2016 dat. účinnosti: 1. 1. 2017	Podpisový řád <i>Směrnice</i>	strana číslo: 5 stran celkem: 8 změna číslo: 0 dokument číslo: EO_S_17

VI. PODPISOVÝ ŘÁD

6.1 OBECNÁ PRAVIDLA PODEPISOVÁNÍ

Podpisový řád navazuje na platné organizační uspořádání LF. Každý zaměstnanec, který listinu nebo dokument podepisuje, se tak ztotožňuje s jejich obsahem. Má se za to, že jejich obsah zná, prověřil ho a souhlasí s ním. V plném rozsahu tak odpovídá za jejich správnost. Tím, že oprávněný zaměstnanec listinu nebo dokument podepíše, nezbavuje se tím odpovědnosti zaměstnanec, který listinu či dokument vyhotovil. Totéž platí pro zaměstnance, který listinu nebo dokument kontroloval podle příslušných zákonných předpisů nebo vnitřních předpisů LF. V případě finančních operací podpis dokládá provedení řídicí kontroly z pozice příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní ve smyslu zákona o finanční kontrole.

Všichni vedoucí zaměstnanci mají podpisové právo v případech, kdy podpisové právo přísluší jejich podřízeným. Toto ustanovení však neplatí, pokud je na dokumentu vyžadován současně podpis podřízeného i nadřízeného, nebo pokud by bylo v rozporu s Pravidly provádění finanční kontroly.

Každý zaměstnanec, který předkládá písemnost k podpisu svému nadřízenému, ověřuje tuto písemnost svým podpisem nebo paraťou. Pokud to vyžadují jiné vnitřní předpisy, lze touto formou vyjádřit souhlas s písemností jiného pracoviště.

V případech, kdy podpisové právo náležící zaměstnanci přechází v době jeho nepřítomnosti na pověřeného zástupce, je nutné při podepisování písemností v zastupování uvádět před jméno podepisujícího text „v zastoupení“ nebo zkratku „v zast.“ či „v. z.“. Pověřený zastupující zaměstnanec může podepisovat písemnosti výhradně v době nepřítomnosti zastupovaného nadřízeného. Dotyčný zástupce tak současně přebírá pro daný úkon odpovědnost v rozsahu funkce zastupovaného zaměstnance. Zaměstnanec, který je v době své nepřítomnosti (dovolená, nemoc apod.) zastupován, nesmí v této době podepsat žádný dokument.

Při vyřizování písemností v rámci UK nebo ve vztahu k jiným vysokým školám je zpravidla dodržována zásada horizontální hierarchie funkcí nebo vertikální hierarchie funkcí, pokud charakter dané písemnosti nevyžaduje jiné řešení:

- horizontální hierarchie znamená, že písemnosti zasílá děkan děkanovi, proděkan proděkanovi, tajemník tajemníkovi apod.,
- vertikální hierarchie funkcí znamená, že písemnosti zasílá děkan rektorovi, proděkan prorektorovi, tajemník kvestorovi apod.

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: vedoucí prac. kontroluje: Ing. Tlapáková datum zprac.: září 2016 dat. účinnosti: 1. 1. 2017	Podpisový řád <i>Směrnice</i>	strana číslo: 6 stran celkem: 8 změna číslo: 0 dokument číslo: EO_S_17

6.2 PODPISOVÉ VZORY

Podpis na dokumentu musí být jednoznačně identifikovatelný a přiřaditelný právě jednomu konkrétnímu zaměstnanci.

Zaměstnanci, kteří jsou oprávněni k podpisu, se podepisují tak, aby podpis graficky odpovídal podpisovému vzoru, který je založen na EO. Jeden zaměstnanec může mít jeden podpisový vzor a parafu v písemné formě, jeden elektronický podpis dle zvláštního právního předpisu a jednu technickou formu podpisu v systému EIS.

Podpisové vzory obsahují seznam oprávněných zaměstnanců podle pracovišť, jejich funkci, rozsah dispozičního oprávnění, podpis a parafu. Pro případ potřeby srovnání podpisu s podpisovým vzorem mohou požádat účtárnu o poskytnutí kopie podpisových vzorů další zaměstnanci, kteří kontrolují jeho oprávněnost (např. pokladní).

Za aktualizaci podpisových vzorů, která musí být provedena neprodleně po každé změně pracovníků oprávněných podepisovat, zodpovídá vždy vedoucí pracoviště. V podpisových vzorech jsou uvedeni tito pracovníci:

- přednostové ústavů, klinik a vedoucí kateder,
- vedoucí ostatních pracovišť,
- garanti projektů,
- další pracovníci, kteří mají oprávnění k podpisu.

Technická forma podpisu je zajišťována a aktualizována oddělením výpočetní techniky při každém nástupu zaměstnance do pracovního poměru nebo při jeho ukončení.

Podpisy v bankovním styku jsou řešeny zvláštními podpisovými vzory na tiskopisech příslušné banky a jsou nedílnou součástí smlouvy o vedení účtu.

Případné použití elektronického podpisu ve smyslu zvláštního právního předpisu (zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů) není předmětem této směrnice.

6.3 PODPISOVÉ OPRÁVNĚNÍ PŘÍSLUŠEJÍCÍ K VYJMENOVANÝM FUNKCÍM

1. **Děkan** – podepisuje písemnosti týkající se LF, na nichž je nutný jeho podpis, a další písemnosti, jejichž podpis si vyhradí, pokud má právo podpisu dle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů, dle Statutu Univerzity Karlovy, dle Statutu LF nebo k jejich podpisu je pověřen rektorem UK. Děkan je univerzálním příkazcem operace ve smyslu zákona o finanční kontrole v platném znění, nemůže však provádět a podepisovat úkony, které přísluší správci rozpočtu nebo hlavní účetní.

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: vedoucí prac. kontroluje: Ing. Tlapáková datum zprac.: září 2016 dat. účinnosti: 1. 1. 2017	Podpisový řád <i>Směrnice</i>	strana číslo: 7 stran celkem: 8 změna číslo: 0 dokument číslo: EO_S_17

2. **Proděkan** – podepisuje písemnosti, které souvisejí s výkonem funkce proděkana, a písemnosti, k jejichž podpisu je pověřen děkanem LF. Proděkan vystupuje jako příkazce operace z pověření děkana.
3. **Přednosta ústavu, přednosta kliniky, vedoucí katedry** – podepisuje rozhodnutí, opatření, vyjádření a stanoviska týkající se jím řízeného pracoviště v souladu se svými pravomocemi, které jsou vymezeny Statutem LF. Přitom nesmí překročit omezení, která jsou uvedena u jednotlivých druhů dokumentů. Jako příkazce operace vystupuje z pověření děkana v rámci limitovaných či individuálních příslibů.
4. **Tajemník** – podepisuje veškeré písemnosti, k nimž je oprávněn na základě jeho odborné působnosti v rámci LF, a další písemnosti, k jejichž podpisu má pověření děkana. Vystupuje jako příkazce operace, nemůže však vystupovat jako správce rozpočtu nebo hlavní účetní.
5. **Vedoucí dalších pracovišť a pracovišť děkanátu** – podepisují písemnosti, které se týkají běžného řízení a provozu pracoviště – Radioizotopové laboratoře a vivárium, Lékařská knihovna, Oddělení výpočetní techniky, jednotlivá oddělení děkanátu. Jako příkazce operace mohou vystupovat v případech vymezených směrnici č. EO_S_20 Pravidla provádění finanční kontroly a v souladu se směrnici č. EO_S_03 Oběh účetních dokladů. Obě směrnice vymezují i pravomoci pro podepisování písemností pro vedoucí ekonomického oddělení a vedoucí účtárny jako správce rozpočtu a hlavního účetního.
6. **Garanti projektů** – garant (hlavní řešitel) projektu vystupuje jako příkazce operace a podepisuje písemnosti týkající se příslušného projektu, pokud není jinými předpisy stanoveno jinak.
7. **Ostatní pracovníci** – další pracovníci LF mají podpisové právo v případech, kdy je na ně toto delegováno děkanem, proděkanem, tajemníkem LF, vedoucím pracoviště nebo garantem projektu. V ostatních případech tyto zaměstnanci označují písemnost svým podpisem nebo parafou jako pracovníci pověřeni k vyřízení příslušné agendy na pracovišti.

6.4 PODPISOVÉ OPRÁVNĚNÍ PRO VYJMENOVANÉ ÚKONY

Pro listiny a písemnosti, které jsou uvedeny ve vyjmenovaných úkonech v příloze č. 1, jsou oprávněni k podpisu jako příkazci operací pouze uvedení zaměstnanci LF.

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové		
odpovídá: vedoucí prac. kontroluje: Ing. Tlapáková datum zprac.: září 2016 dat. účinnosti: 1. 1. 2017	Podpisový řád <i>Směrnice</i>	strana číslo: 8 stran celkem: 8 změna číslo: 0 dokument číslo: EO_S_17

V případech, kdy jsou vytvářeny dokumenty na základě již schválených operací uvedených v příloze č. 1, mohou tyto podklady podepisovat zaměstnanci LF pověřeni výkonem příslušné agendy. Pokud jsou tyto dokumenty odesílány elektronickou formou, podepisují je tito pověřeni zaměstnanci elektronickým podpisem. Jedná se především o dokumenty:

- potvrzení o studiu,
- studijní výpisy,
- potvrzení o nástupu cizinců,
- zápočtový list,
- potvrzení o zaměstnání,
- potvrzení o výši výdělku pro potřeby zaměstnanců (např. za účelem hypotéky),
- hlášení na zdravotní pojišťovny,
- hlášení pro Okresní správu sociálního zabezpečení,
- evidenční listy důchodového pojištění,
- zveřejňování dokumentů v souvislosti se zákonem o veřejných zakázkách na profilu zadavatele,
- zveřejňování smluv do Registru smluv aj.

VII. PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Předmětem Podpisového řádu LF není administrativa spojená se studijními výsledky a podobnými operacemi (výsledky zkoušek, zápočty, zápisy do ročníků atd.). Tuto problematiku řeší Studijní a zkušební řád UK v platném znění a Pravidla pro organizaci studia na Lékařské fakultě v Hradci Králové v platném znění.

Touto směrnicí se řídí dodržování pravidel pro podepisování listin a dokumentů dnem nabytí její účinnosti. Nabytím účinnosti této směrnice pozbývá platnost směrnice č. EO_S_17 Podpisový řád ze dne 1. 6. 2009.

Příloha č. 1 ke směrnici č. EO S 17 – Podpisový řád

Č.	Druh operace	Oprávnění k podpisu - příkazce operace	Poznámka
1.	Stanoviska, žádosti, rozhodnutí, přijetí závazků LF vůči státní správě, samosprávě, RUK apod.	děkan, tajemník	pokud ZVŠ nebo statuty UK a LF nestanoví jinak
2.	Běžná korespondence vůči státní správě, samosprávě, RUK apod.	děkan, proděkan, tajemník, vedoucí pracoviště	
3.	Statistické výkazy ČSÚ	tajemník, vedoucí EO	
4.	Smlouvy o vedení bankovních účtů	rektor	
5.	Ostatní písemnosti s bankami	děkan, tajemník	
6.	Žádosti o vydání šeků, platební příkazy, bankovní šeky k proplacení apod.	zaměstnanci uvedení na podpisových vzorech pro banku	podpisové vzory jsou součástí smlouvy o vedení účtu
7.	Darovací smlouvy - nad 500 000 Kč	rektor	
	- ostatní darovací smlouvy	děkan	
8.	Nájemní smlouvy nebytových prostor - nad 500 m ² nebo delší než 5 let	kvestor	podléhá schválení AS UK
	- ostatní nájemní smlouvy	děkan, tajemník	podléhá schválení AS LF nebo povinnosti informovat AS LF podle Statutu UK
9.	Smlouvy, které se týkají - nakládání s nemovitým majetkem	rektor	nabytí nebo převedení vlastnického práva k nemovitým věcem, včetně věcných břemen (§ 15 ZVŠ)
	- nakládání s movitým majetkem, jehož pořizovací cena nepřesahuje částku 5 000 000 Kč	děkan, tajemník	v limitech stanovený Statutem UK; tajemník v rozsahu stanoveném opatřením děkana
	- nakládání s movitým majetkem, jehož pořizovací cena přesahuje částku 5 000 000 Kč	děkan	po předchozím písemném souhlasu rektora; cena nesmí přesáhnout částku dle § 15, odst. 1, písm. b) ZVŠ
	- běžného nákupu materiálu, zboží, služeb apod.	děkan, tajemník	kupní smlouvy, smlouvy o dílo, pokud jejich objem není omezen ZVŠ nebo statuty UK a LF
	- náboru a výuky zahraničních studentů	děkan	smlouvy s jednotlivými studenty nebo agenturami
	- kurzů celoživotního vzdělávání	děkan, tajemník	
	- doplňkové činnosti	děkan, tajemník	

Č.	Druh operace	Oprávnění k podpisu - příkazce operace	Poznámka
10.	Objednávky na nákup materiálů, zboží a služeb, oprav, knih nebo dlouhodobého majetku	- děkan, tajemník jako univerzální příkazci operací - další zaměstnanci pověřeni vystupovat jako příkazce operace (vedoucí pracoviště, garant projektu apod.)	v souladu se směrnicí č. EO_S_03 Oběh účetních dokladů
11.	Výdejky materiálu ze skladů LF	- děkan, tajemník jako univerzální příkazci operací - další zaměstnanci pověřeni vystupovat jako příkazce operace (vedoucí pracoviště, garant projektu apod.)	v souladu se směrnicí č. EO_S_03 Oběh účetních dokladů
12.	Vydané faktury - žádost – podklady k fakturaci - vydaná faktura - upomínky nezaplacených faktur	vedoucí pracoviště tajemník, pověřený zaměstnanec tajemník, pověřený zaměstnanec	v souladu se směrnicí č. EO_S_03 Oběh účetních dokladů
13.	Přijaté faktury (daňové doklady) - formální správnost - věcná správnost	zaměstnanec účtárny vedoucí pracoviště nebo garant projektu	v souladu se směrnicí č. EO_S_03 Oběh účetních dokladů
14.	Pokladní doklady - příjmové a výdajové doklady - doklady drobného vydání	tajemník, vedoucí EO, vedoucí účtárny vedoucí pracoviště, garant projektu	souhrnné pokladní doklady jednotlivé daňové doklady (tzv. paragony při nákupu za hotové) nebo jejich soupis
15.	Odpisy pohledávek	rektor, děkan	podle limitů v Pravidlech pro odpis pohledávek a tvorbu opravných položek k pohledávkám UK
16.	Doklady vyplývající ze zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů	děkan, tajemník, členové komise	
17.	Rozhodnutí o přijetí ke studiu nebo rozhodnutí o ukončení studia	děkan	ve všech studijních programech
18.	Prospěchová stipendia - rozhodnutí o přiznání stipendia - výplaty	děkan tajemník	musí být v souladu s Pravidly pro přiznávání stipendií na LF a po projednání v AS LF

Č.	Druh operace	Oprávnění k podpisu - příkazce operace	Poznámka
19.	Stipendia studentů DSP - rozhodnutí o přiznání stipendia	děkan	musí být v souladu s Pravidly pro přiznávání stipendií na LF a po projednání v AS LF
	- výplaty	tajemník	
20.	Jiná stipendia - účelová stipendia	rektor, děkan	dle Stipendijního řádu UK a dle Pravidel pro přiznávání stipendií na LF
	- stipendia z jiných zdrojů (např. z darů)	děkan	
	- stipendia hrazená z projektů	garant projektu	
21.	Ostatní doklady spojené se studiem bakalářského a magisterského programu	děkan, proděkan, vedoucí SO, pověřený zaměstnanec	např. studijní výpisy, potvrzení o studiu apod.
22.	Ostatní doklady spojené se studiem dokterského programu	děkan, proděkan, vedoucí SO, pověřený zaměstnanec	např. studijní výpisy, potvrzení o studiu apod.
23.	Doklady spojené se specializačním vzděláváním lékařů	děkan, proděkan	
24.	Žádost o přijetí do pracovního poměru	přednosta ústavu nebo kliniky, vedoucí katedry, vedoucí pracoviště	odsouhlasí nebo zamítne děkan
25.	Návrh na ukončení pracovního poměru	přednosta ústavu nebo kliniky, vedoucí katedry, vedoucí pracoviště	odsouhlasí nebo zamítne děkan
26.	Pracovní smlouvy, jejich změny, výpovědi ze strany zaměstnance	děkan	
27.	Výpovědi ze strany LF a okamžité zrušení pracovního poměru	děkan	
28.	Jmenování a odvolání vedoucího pracovníka	děkan	
29.	Dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce	děkan	
30.	Platový výměr	děkan	
31.	Odměny: - doklady k výplatě DPČ a DPP, odměny z projektů, výuky zahraničních studentů apod.	vedoucí pracoviště, garant projektu	současně schvaluje děkan nebo tajemník
	- doklady k výplatě mimořádných odměn	vedoucí pracoviště	současně schvaluje děkan nebo tajemník
	- blokové odměny	vedoucí pracoviště	do výše přiděleného limitu pro pracoviště

Č.	Druh operace	Oprávnění k podpisu - příkazce operace	Poznámka
32.	Požadavky na použití služebního vozidla při pracovní cestě	děkan, tajemník, vedoucí dopravy	podle charakteru pracovní cesty a typu vozidla
33.	Požadavky na použití soukromého vozidla při pracovní cestě	tajemník	podmínkou je uzavření havarijního pojištění a proškolení zaměstnance
34.	Cestovní příkazy: - vyslání na tuzemskou pracovní cestu, záloha a vyúčtování pracovní cesty	vedoucí pracoviště, děkan, proděkan, tajemník	přednosty ústavů, klinik a vedoucí kateder vysílá na pracovní cestu děkan nebo jeho zástupce – proděkan; pracovní cestu děkana schvaluje tajemník nebo zástupce děkana
	- vyslání na zahraniční pracovní cestu a vyúčtování pracovní cesty	vedoucí pracoviště, děkan, proděkan pro pro zahraniční styky	
	- záloha na pracovní cestu	vedoucí pracoviště, vedoucí GZO, referent pro zahraniční vztahy	
35.	Stálé zálohy na drobná vydání	tajemník	
36.	Mimořádná záloha na drobná vydání	vedoucí pracoviště, tajemník, vedoucí EO	
37.	Mimořádná záloha na mzdu	referentka SPRO, vedoucí EO	
38.	Propustky, dovolenky, žádosti o neplacené volno, sociální události	vedoucí pracoviště nebo jím pověřený zaměstnanec	
39.	Rozpočet neinvestičních prostředků LF na kalendářní rok	děkan	schvaluje AS LF
40.	Rozpočet neinvestičních prostředků pracovišť na kalendářní rok	děkan	schvaluje AS LF
41.	Rozpočet investičních prostředků LF na kalendářní rok (FRM)	děkan	schvaluje AS LF
42.	Přidělení investičních prostředků jednotlivým pracovištím v rámci FRM po přepočtu nedočerpaných neinvestičních prostředků běžného roku na následující kalendářní rok	vedoucí EO	na základě pracovištěm podané žádosti o přepočet úspory do 30. 11. běžného kalendářního roku

Č.	Druh operace	Oprávnění k podpisu – příkazce operace	Poznámka
43.	Převody přidělených finančních limitů mezi pracovišti	vedoucí příslušných pracovišť	
44.	Žádost o přeúčtování nákladů a výnosů v rámci pracoviště nebo projektu	vedoucí pracoviště, garant projektu	
45.	Rozpočet LF pro potřeby veřejných zakázek	děkan	
46.	Projekty		
	- přihlášky řešitelů o grant	děkan	
	- smlouvy s poskytovatelem	děkan	
	- požadavky na objednávky nebo výdej ze skladu	garant projektu	v souladu se směrnicí č. EO_S_03 Oběh účetních dokladů
	- ověření věcné správnosti dokladů na čerpání prostředků projektu	garant projektu nebo jím pověřený zaměstnanec	
	- přidělení finančních prostředků a zúčtovacího čísla projektu řešiteli	vedoucí GZO	součástí sdělení je kopie smlouvy s poskytovatelem, zúčtovací číslo projektu stanoví vedoucí účtárny
	- dílčí a závěrečné zprávy projektu	garant projektu	za LF schvaluje děkan