



MESTO PIEŠŤANY

Námestie SNP č. 3, 921 45 Piešťany

SMERNICA JEDNOTNÝ PORIADOK OBEHU ÚČTOVNÝCH DOKLADOV A DOKLADOV OPERATÍVNEJ EVIDENCIE

Číslo interného predpisu: 9/2020

Predkladá: RNDr. Denisa Bartošová, prednostka MsÚ Piešťany

Spracoval: Ing. Lucia Duračková, vedúca Odboru ekonomiky a podnikania

Schvaľuje: Mgr. Peter Jančovič, PhD., primátor mesta Piešťany

Záväznosť interného predpisu: Smernica je záväzná pre všetky organizačné zložky MsÚ a MsP.

Účinnosť interného predpisu: Smernica nadobúda účinnosť 01.07.2020

V súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v nadväznosti na súvisiace právne predpisy, najmä zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorým sa podľa jeho § 31 ods. 2 zrušil zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov vydávam

Smernicu jednotný poriadok obehu účtovných dokladov a dokladov operatívnej evidencie,

ktorá je záväzná pre všetky organizačné zložky Mestského úradu Piešťany a Mestskej polície mesta Piešťany.

PRVÁ ČASŤ Všeobecné ustanovenia

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Účelom smernice je zabezpečenie jednotného postupu organizačných útvarov Mesta Piešťany - Mestského úradu a Mestskej polície pri internom obehú účtovných dokladov v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi.ⁱ
2. Táto smernica upravuje rozsah, spôsob a preukázateľnosť účtovných dokladov, náležitosti jednotlivých dokladov, termíny spracovania dokladov, zodpovednosť zamestnancov za vyhotovenie dokladov a schvaľovaciu, kontrolnú zodpovednosť zamestnancov za jednotlivé doklady a vedenia účtovníctva.
3. Obeh účtovných dokladov je vypracovaný v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. augusta 2007 Č. MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov.
4. Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú z platných právnych predpisov.
5. Obeh účtovných dokladov musí umožniť, aby sa príslušný účtovný doklad dostal včas do rúk zamestnancom zodpovedným za jednotlivé operácie a tých, ktorí podľa údajov uvedených v dokladoch vykonávajú príslušné účtovné záznamy. Súčasne sa musí zabezpečiť, aby sa jednotlivé účtovné doklady zúčtovali v tom období, s ktorým časovo a vecne súvisia.
6. Obeh účtovných dokladov napomáha včasnosti spracovania účtovníctva a výkazníctva. Obehom účtovných dokladov sa zaručuje časový postup spracovania jednotlivých účtovných dokladov, t. j. od ich vzniku po likvidáciu a odôvodnenie k zaúčtovaniu.
7. Obeh účtovných dokladov je záväzný pre všetkých zamestnancov Mesta Piešťany a Mestskej polície mesta Piešťany.

Článok 2 Vymedzenie pojmov

1. Účtovnou jednotkou je Mesto Piešťany.
2. Účtovným dokladom je preukázateľný účtovný záznam podľa osobitného predpisuⁱⁱ
3. Účtovným obdobím je kalendárny rok. Účtovníctvo spracováva mesto v jednotlivých moduloch IS KORWIN.

4. Obehom účtovných dokladov sa rozumie vznik, postupné odovzdávanie, preskúmanie, schvaľovanie dokladov a to od okamihu ich vystavenia alebo doručenia, až po ich účtovné spracovanie a archiváciu, pričom sa musí zabezpečiť, aby jednotlivé doklady boli zaúčtované v tom období, s ktorým časovo a vecne súvisia.
5. Na obehu dokladov sa zúčastňujú: primátor mesta, zástupcovia primátora, prednosta MsÚ a všetci zamestnanci mesta, ktorí doklady vyhotovujú, preskúmajú a zodpovedajú za účtovné operácie.
6. Účtovnými dokladmi sú najmä:
 - zmluvy, dohody, rozhodnutia, z ktorých vyplývajú záväzky alebo pohľadávky
 - daňové, exekučné a iné výmery,
 - došlé a odoslané faktúry,
 - objednávky,
 - bankové výpisy,
 - pokladničné doklady - príjmové, výdavkové, o zúčtovaní preddavkov,
 - platobný príkaz na výplatu v hotovosti,
 - platobné poukazy,
 - mzdové doklady,
 - interné doklady,
 - cestovné doklady,
 - doklady o majetku mesta.
7. Za hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami zodpovedá primátor mesta, ktorý v zmysle organizačného poriadku mesta určuje zodpovednosť jednotlivým zamestnancom Mesta Piešťany na vykonávanie operácií v súlade s rozpočtom mesta.

Článok 3 **Účtovný doklad**

1. Účtovným dokladom je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí byť vystavený v súlade s § 10 zákona 431/2002 Z. z. o účtovníctve a ktorý musí obsahovať:
 - a. označenie účtovného dokladu názvom a číslom (napr. faktúra, pokladničný doklad) ,
 - b. obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
 - c. peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
 - d. dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
 - e. dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
 - f. podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
 - g. označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.
2. Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje.
3. Vo vzťahu k účtovným zápisom musia mať účtovné doklady tieto ďalšie náležitosti:
 - a/ mesačné účtovné obdobie, do ktorého sa účtovné doklady musia zaúčtovať, ak sa toto obdobie nezhoduje s obdobím, v ktorom sa účtovné doklady vyhotovovali,
 - b/ interné číslo slúžiace na kontrolu úplnosti zaúčtovaných účtovných dokladov a ich spojitosti s účtovnými dokladmi.
4. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

Článok 4

Účtovný záznam

1. Mesto Piešťany ako účtovná jednotka je povinné viesť účtovníctvo ako sústavu účtovných záznamov.ⁱⁱⁱ
2. Účtovnými záznamami sú najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovná závierka a výročná správa.
3. Účtovný záznam môže mať písomnú alebo technickú formu. Obidve formy účtovného záznamu sú rovnocenné.

Článok 5

Oprava účtovného záznamu

1. Oprava účtovného záznamu sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
2. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.

Článok 6

Preskúvanie účtovných dokladov

1. Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním.
2. Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska:
 - **vecného:** Z vecného hľadiska sa kontroluje správnosť údajov v účtovných dokladoch, teda či finančná alebo účtovná operácia je uvedená správne, zisťuje sa obsah účtovných dokladov so skutočnosťou (správnosť množstva a ceny, dodržanie zmluvných podmienok, správnosť výpočtu číselných údajov a pod.). Ak zodpovedný zamestnanec zistí nesúlad účtovného dokladu so skutočnosťou, je povinný zabezpečiť odstránenie nedostatkov s dodávateľom. Preskúmanie vecnej správnosti vykonáva poverený zodpovedný zamestnanec v zmysle prílohy č.1 tejto smernice, čo potvrdí svojim podpisom na platobnom poukaze vystavenom v informačnom systéme (ďalej IS KORWIN),
 - **formálneho:** Preskúmanie formálnej správnosti účtovného dokladu spočíva v preverení toho, či účtovné doklady obsahujú všetky zákonom predpísané náležitosti a ostatné požiadavky kladené na účtovné doklady. Kontroluje sa tiež, či už boli vecne overené. Zisťuje sa úplnosť a náležitosti účtovných dokladov, dodržanie zásad o oprave účtovných dokladov (prepísované, negumované, nezatierané ...). Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva zodpovedná zamestnankyňa oddelenia finančných služieb, čo potvrdí svojim podpisom na platobnom poukaze,
 - **prípustnosti:** prípusnosťou sa rozumie zodpovednosť zamestnancov za to, že hospodárske a účtovné operácie sú v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, osobitnými opatreniami a nariadeniami , všeobecne záväznými nariadeniami mesta, s čerpaním finančných prostriedkov z rozpočtu mesta na príslušný rok. Preskúmanie prípusnosti operácií vykonáva zamestnanec zodpovedný za rozpočet, ktorý potvrdením na platobnom poukaze súhlasí s preplatením.
3. Podpisové vzory zamestnancov oprávnených podpisovať účtovné doklady sú uvedené v prílohe č. 1. Aktuálny zoznam podpisových vzorov je vedený na Odbore ekonomiky a podnikania. Za aktuálnosť podpisových vzorov pracovníkov jednotlivých odborov zodpovedá vedúci príslušného odboru.

DRUHÁ ČASŤ **Obeh účtovných dokladov**

Článok 7

Platobné poukazy a doklady na zaplataenie správneho poplatku alebo iného poplatku

1. Na vykonanie bezhotovostných alebo hotovostných platieb vystavujú príslušní zamestnanci platobné poukazy v IS KORWIN.
2. Platobný poukaz je interný účtovný doklad, ktorý vystavuje referent Odboru ekonomiky a podnikania, na základe požiadavky iného vecne zodpovedného referenta formou interného listu vrátane príloh dokladujúcich opodstatnenosť vystavenia platobného poukazu.
3. Prílohou platobného poukazu sú originály dokladov overujúcich výšku úhrady v prípadoch, ak sa z rozpočtu mesta poskytujú:
 - Finančné príspevky
 - Jednorazové dávky
 - Dotácie organizáciám zriadeným mestom
 - Dotácie organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti iných subjektov (napr. cirkev)
 - Zmluvné zálohy

Krycí list k platobnému poukazu (príloha č. 6) sa vystavuje aj v prípade prevodu finančných prostriedkov z účtu mesta na iný účet mesta, ako aj na všetky finančné operácie, na ktoré nebola vystavená dodávateľská faktúra. Prevod schvaľujú osoby s podpisovým právom na realizáciu úhrady.

3.1. Finančné príspevky

Finančné príspevky fyzickým osobám - podnikateľom a právnickým osobám poskytuje mesto z príslušných rozpočtových položiek v zmysle schváleného VZN po schválení primátorom mesta, alebo MsZ a uzatvorení zmluvy o príspevku. Prílohou krycieho listu platobného poukazu je zmluva o poskytnutí príspevku. Súčasťou dokumentácie pri vyúčtovaní príspevku sú aj kópie dokladov o použití poskytnutých finančných prostriedkov, ktoré vyžiada a kontroluje príslušný odbor zodpovedný za vecný obsah zmluvy. V prípade, že finančné prostriedky neboli použité v zmysle uzatvorenej zmluvy, zamestnanci odboru zodpovedného za vecný obsah zmluvy, informujú priameho nadriadeného a prednostu MsÚ, ktorý rozhodne o ďalšom postupe. Dotácia musí byť zúčtovaná v termíne stanovenom zmluvou alebo príslušným VZN.

3.2. Jednorazové dávky a finančná pomoc v núdzi

Jednorazové dávky a finančnú pomoc v núdzi vypláca mesto v rozsahu schváleného rozpočtu. Na krycom liste platobného poukazu pre vyplácanie dávok a finančnej pomoci v núdzi je uvedené meno, priezvisko, rodné číslo, adresa príjemcu. V prípade väčšieho počtu príjemcov, ktorým boli priznané dávky, bude v prílohe platobného poukazu ich zoznam, t.j. uvedené meno, priezvisko, rodné číslo, adresa. Tlačivo jednorazovej dávky vystavuje referent Odboru sociálnych služieb. „Rozhodnutie primátora mesta“, ktoré je prílohou tlačiva, vystavuje a predkladá na podpis primátorovi spolu so „Žiadosťou o poskytnutie jednorazovej dávky“ Odbor sociálnych služieb. Týmto istým spôsobom sa postupuje aj v prípade poskytnutia finančnej pomoci v núdzi. Tlačivá žiadostí tvoria prílohu príslušnej internej smernice.

Vyplatenie sociálnej dávky zabezpečuje Odbor ekonomiky a podnikania v zmysle štandardného postupu. Evidenciu o poskytovaní sociálnych dávok vedie v rozsahu svojich kompetencií Odbor sociálnych služieb a Odbor ekonomiky a podnikania .

3.3. Transfery organizáciám zriadeným mestom a zriadenými inými zriaďovateľmi

Transfery organizáciám zriadeným mestom ako aj organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti iných zriaďovateľov sa vyplácajú na základe schváleného rozpočtu mesta. Podkladom pre vyplatenie takýchto transferov je interný list vedúceho Odboru ekonomiky a podnikania.

4. K platobnému poukazu doloží zamestnanec všetky potrebné doklady (objednávka, uznesenie súdu a pod.) a predloží platobný poukaz do učtárne Odboru ekonomiky a podnikania.

Článok 8 Zmluvy, dohody

1. Zmluvy vyhotovujú a predkladajú na schválenie a podpísanie príslušní zamestnanci za jednotlivé organizačné útvary podľa vecnej príslušnosti a zodpovednosti za správu rozpočtových prostriedkov.
2. Obsahové náležitosti zmlúv vychádzajú z príslušných právnych predpisov, prípadne interných predpisov.
3. Zamestnanec je povinný každú zmluvu zaevidovať v centrálnej evidencii zmlúv.
4. Zmluvy po vykonaní finančnej kontroly podpisuje za mesto primátor.
Na podpis primátorovi mesta sa predkladajú zmluvy zviazané (zošité) a prelepené tak, aby sa prvá a posledná strana zviazanej zmluvy mohla označiť pečiatkou mesta.
5. Jedno vyhotovenie zmluvy zamestnanec predloží aj na Odbor ekonomiky a podnikania v prípade, ak zo zmluvy vyplýva finančné plnenie.
6. Každá zmluva alebo dohoda, výsledkom ktorej je finančné plnenie, musí obsahovať informácie o vykonanej finančnej kontrole v zmysle platnej internej Smernice o finančnej kontrole.^{iv}
7. Základom zmluvného vzťahu sú zmluvy, ktorých návrhy pred ich podpísaním:
 - a/ Predkladajú mestu externé subjekty, resp. sú víťaznými návrhmi verejného obstarávania alebo obchodných verejných súťaží.

Za vecnú správnosť zmluvy zodpovedá vedúci alebo referent, ktorému z pracovnej náplne vyplýva príprava podkladov potrebných pre vecnú špecifikáciu obsahu zmluvy. Tento zamestnanec zároveň tie vyhotovenia zmluvy, ktoré zostávajú pre potreby mesta vrátane vyhotovenia, ktoré sa má založiť do centrálnej evidencie, potvrdí za vecnú správnosť obsahu svojou paraťou v tabuľke (príloha č. 22) na podpisovej strane návrhu zmluvy a po sumarizovaní paráf príslušných zamestnancov (s výnimkou zmlúv/dohôd generovaných formou elektronického trhoviska, ktoré nepodliehajú ani parafovaniu a ani podpísaniu) a po vykonaní základnej finančnej kontroly príslušnými zamestnancami, doručí príslušnému referentovi OPKC jedno vyhotovenie na uloženie v centrálnej evidencii.

Vedúci alebo príslušný referent OPKC pred uzatvorením zmluvných vzťahov podľa konkrétneho typu zmluvy kontroluje právne podmienky návrhu zmluvy a v prípade, že je zároveň aj zamestnancom zodpovedným za vecné plnenie zmluvy kontroluje aj formálnu úpravu zmluvy.

Kontrolu právnych podmienok zmlúv, s výnimkou štandardných zmlúv týkajúcich sa bežných činností (napr. zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb, zmluvy o poskytnutí finančných dotácií, zmluvy generované formou elektronického trhoviska, formulárové zmluvy napr. na dodávku energií a pod.), potvrdí svojou paraťou v tabuľke (príloha č. 22) na podpisovej strane tých vyhotovení zmluvy, ktoré zostávajú pre potreby mesta vrátane vyhotovenia, ktoré sa založí do centrálnej evidencie, vedúci alebo referent OPKC. Kontrolu právnych podmienok štandardných zmlúv týkajúcich sa bežných činností (napr. zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb, zmluvy o poskytnutí

finančných dotácií, formulárove zmluvy a pod.) potvrdí svojou paraťou v tabuľke (príloha č. 22) na podpisovej strane tých vyhotovení zmluvy, ktoré zostávajú pre potreby mesta vrátane vyhotovenia, ktoré sa založí do centrálnej evidencie, vedúci vecne príslušného odboru alebo ním určený referent s výnimkou zmlúv/dohôd generovaných formou elektronického trhoviska, ktoré nepodliehajú ani parafovaniu a ani podpísaniu. Zmluvy generované prostredníctvom elektronického trhoviska sa uzatvárajú aj podľa Všeobecných zmluvných podmienok (ďalej len "VZP") tvoriacich súčasť Obchodných podmienok elektronického trhoviska (ďalej len "OPET") a v súlade s § 13 ods. 8 písm. b) zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 438/2015 Z. z. (ďalej len "ZVO") upravujúcich náležitosti zmluvy uzatvorenej medzi objednávateľom a dodávateľom ako výsledok zadávania zákazky na Trhovisku postupom uvedeným v OPET. V takto uzatvorených zmluvách je potrebné určiť porušenie ktorých zmluvných povinností je považované za podstatné porušenie zmluvy, či je dohodnuté poskytnutie Plnenia vo viacerých ucelených častiach a pri lehote na plnenie aj to, či mesto bude mať záujem na plnení po uplynutí času na plnenie predmetu zmluvy. Pri zmluvách, ktoré neboli generované prostredníctvom elektronického trhoviska, musí byť z textu zmluvy zrejmé kto a akou formou vykonal verejné obstarávanie predmetu zmluvy.

Vedúci OEP kontroluje finančné podmienky zmluvy a správnosť potvrdí svojou paraťou v tabuľke (príloha č. 22) na podpisovej strane tých vyhotovení zmluvy (s výnimkou zmlúv/dohôd generovaných formou elektronického trhoviska, ktoré nepodliehajú ani parafovaniu a ani podpísaniu), ktoré zostávajú pre potreby mesta vrátane vyhotovenia, ktoré sa založí do centrálnej evidencie.

V prípade, že tabuľku s paraťami zodpovedných zamestnancov nie je možné umiestniť na podpisovej strane zmluvy, vykoná sa parafovanie na samostatnom liste pevne spojenom so zmluvou.

Na zmluvách, ktoré budú založené:

- 1) u zodpovedného zamestnanca mesta v centrálnej evidencii zmlúv,
- 2) u vedúceho OEP,
- 3) u referenta zodpovedného za vecnú správnosť obsahu zmluvy sa vykoná základná finančná kontrola na poslednej strane zmluvy, alebo na samostatnom liste pevne spojenom so zmluvou / dohodou / dodatkom.

Zmluvu podpíše primátor mesta v takom počte vyhotovení, aby 3 exempláre boli k dispozícii mestu, v prípade požiadavky zmluvnej strany aj vo viacerých vyhotoveniach s výnimkou zmlúv/dohôd generovaných formou elektronického trhoviska, ktoré nepodliehajú ani parafovaniu a ani podpísaniu.

Pre zmluvy nepredkladané externými subjektmi vo veciach prevodu majetku vrátane zámenných zmlúv, nájomné zmluvy, zmluvy o vecných bremenách a ich dodatky, je postup podľa ods.1.1.c/.

- b/ Predkladajú jednotliví vecne zodpovední zamestnanci za príslušné interné útvary MsÚ a MsP na pripomienkovanie vedúcemu OPKC alebo referentovi OPKC, okrem zmlúv vo veciach prevodu majetku vrátane zámenných zmlúv, nájomných zmlúv, zmlúv o vecných bremenách a ich dodatkov (viď ods.1.1.c/). Po spracovaní návrhu je postup identický s predchádzajúcim písmenom.
- c/ Zmluvy vo veciach prevodu majetku vrátane zámenných zmlúv, nájomné zmluvy, zmluvy o vecných bremenách a ich dodatky pripravuje alebo v prípade návrhu druhej zmluvnou stranou kontroluje zamestnanec určený podľa náplne práce OPKC, zodpovedá za ich vecnú a formálnu správnosť, čo potvrdí paraťou na tých vyhotoveniach zmluvy, ktoré zostávajú pre potreby mesta vrátane vyhotovenia, ktoré sa založí do centrálnej evidencie.

Vedúci OEP kontroluje finančné podmienky návrhu zmluvy a správnosť potvrdí svojou paraťou v tabuľke (príloha č. 22) na podpisovej strane tých vyhotoveniach zmluvy, ktoré zostávajú pre potreby mesta vrátane vyhotovenia, ktoré sa založí do centrálnej evidencie s výnimkou zmlúv/dohôd generovaných formou elektronického trhoviska, ktoré nepodliehajú ani parafovaniu a ani podpísaniu.

- d/ Štandardné typy zmlúv (zmluvy týkajúce sa bežných činností - napr. zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb, zmluvy o poskytnutí finančných dotácií, formulárové zmluvy a pod.) pripravuje alebo v prípade návrhu druhou zmluvnou stranou kontroluje vedúci alebo referent, ktorému z pracovnej náplne vyplýva príprava podkladov potrebných pre vecnú špecifikáciu obsahu zmluvy, ktorý tiež zodpovedá za ich vecnú a formálnu správnosť, čo potvrdí svojou paraťou v tabuľke (príloha č. 22) na podpisovej strane tých vyhotoveniach zmluvy, ktoré zostávajú pre potreby mesta vrátane vyhotovenia, ktoré sa založí do centrálnej evidencie s výnimkou zmlúv/dohôd generovaných formou elektronického trhoviska, ktoré nepodliehajú ani parafovaniu a ani podpísaniu.

Vedúci OEP kontroluje finančné podmienky návrhu zmluvy (s výnimkou zmlúv o poskytovaní sociálnych služieb) a správnosť potvrdí svojou paraťou v tabuľke (príloha č. 22) na tých vyhotoveniach zmluvy, ktoré zostávajú pre potreby mesta vrátane vyhotovenia, ktoré sa založí do centrálnej evidencie s výnimkou zmlúv/dohôd generovaných formou elektronického trhoviska, ktoré nepodliehajú ani parafovaniu a ani podpísaniu. U zmlúv o poskytovaní sociálnych služieb kontroluje finančné podmienky návrhu zmluvy vedúci OSS.

Zmluvy predkladané na podpis primátorovi musia obsahovať minimálne tieto náležitosti:

- označenie zmluvných strán
- predmet zmluvy
- cena a dohodnuté platobné podmienky
- termín plnenia
- sankcie (podľa typu zmluvy)
- záruky (podľa typu zmluvy)
- odkaz na predpis, podľa ktorého sa zmluva uzatvára
- číslovanie strán zmluvy, príp. aj príloh, ak sú súčasťou zmluvy
- paraфы všetkých zodpovedných zamestnancov v tabuľke (príloha č. 22) na podpisovej strane tých vyhotovení zmlúv, ktoré zostávajú mestu
- platnosť a účinnosť zmluvy
- vykonanie základnej finančnej kontroly.

Ďalšie náležitosti zmluvy sa uvedú podľa toho, o aký typ zmluvy ide v zmysle ustanovení príslušného právneho predpisu.

Zamestnanci zodpovední za vecný obsah zmluvy sú zodpovední aj za sledovanie vecného plnenia zmluvy. O neplnení zmluvných podmienok informujú písomne priameho nadriadeného a prednostu MsÚ, zároveň navrhnu uplatnenie sankčného postupu. V prípade uplatnenia penalizácie v zmysle zmluvy je zamestnanec zodpovedný za vecný obsah zmluvy povinný interným listom požiadať OEP o vystavenie penalizačnej faktúry.

8. Uzatvorené zmluvy sú evidované v nasledovnej štruktúre:

- I. Číslo zmluvy: Po podpise zmluvy primátorom mesta referent kancelárie vedenia mesta zmluvy opečiatkuje pečiatkou Mesta Piešťany, doplní dátum podpisu (pokiaľ tento dátum nie je v zmluve vypísaný) a odovzdá zmluvu vecne zodpovednému zamestnancovi. Zmluvám vo veci agendy zabezpečovanej ZSS prideli dátum zamestnanec ZSS, ktorý zabezpečí pridelenie interného čísla až po podpísaní zmluvy klientom. Vecne zodpovedný zamestnanec odovzdá zmluvu na OOI, ktorý zmluve prideli interné číslo. Toto číslo pozostáva zo 7 znakov v nasledovnom poradí:
- 3 znaky - poradové číslo zmluvy

- 2 znaky - posledné dvojčísle príslušného roka
- 2 znaky - číslo organizačnej zložky MsÚ, MsP, BPP

Číselník označujúci organizačné zložky MsÚ, MsP, BPP:

- 0 - primátor mesta
 - 1 - prednosta MsÚ
 - 2 - odbor ekonomiky a podnikania
 - 3 - odbor výstavby a dopravy – územná správa
 - 4 - odbor sociálnych služieb
 - 5 - odbor právny a klientskeho centra - právne
 - 6 - odbor životného prostredia
 - 7 - odbor investícií a majetku mesta
 - 8 - Bytový podnik Piešťany s.r.o.
 - 9 - MsP
 - 10 - odbor stratégie a rozvoja mesta
 - 11 - kancelária vedenia mesta - BOZP, CO, PO a O
 - 12 - odbor školstva a športu
 - 13 - odbor organizačný a informatiky - informačné technológie
 - 14 - odbor personalistiky a miezd
 - 15 - odbor ekonomiky a podnikania - podnikanie
 - 16 - odbor ekonomiky a podnikania - dane a poplatky
 - 17 - odbor ekonomiky a podnikania - školstvo
 - 18 - odbor organizačný a informatiky – organizačné zabezpečenie, registratúra
 - 19 - hlavný kontrolór
 - 20 - odbor právny a klientskeho centra - klientske centrum
 - 21 - odbor ekonomiky a podnikania - financie
- II. Názov zmluvy
 - III. Dátum uzavretia zmluvy
 - IV. Druh zmluvy
 - V. Dátum zaevidovania zmluvy
 - VI. Zodpovednú organizačnú zložku MsÚ, MsP alebo BPP a meno zamestnanca
 - VII. Dodatky – poradové číslo dodatku k zmluve č., uzatvorený dňa, daný k evidencii dňa
 - VIII. Dátum platnosti zmluvy

Pokiaľ je už zmluva podpísaná aj druhou zmluvnou stranou, jedno vyhotovenie zmluvy s parafami zamestnanca zodpovedného za vecný obsah zmluvy, vedúceho OEP, prípadne referenta alebo vedúceho OPKC alebo referenta OIMM a so základnou finančnou kontrolou, príslušný zamestnanec OOI zmluvu zverejní na webovom sídle mesta, vyznačí na všetkých exemplároch zmluvy dátum zverejnenia a založí jeden exemplár do centrálnej evidencie zmlúv. Ďalšie exempláre odovzdá príslušnému zamestnancovi zodpovednému za vecné plnenie zmluvy, ktorý jedno vyhotovenie založí do spisu a jeden exemplár odovzdá vedúcemu OEP. Ďalšie – podľa znenia v zmluve – druhej zmluvnej strane.

Pokiaľ zmluva nie je podpísaná druhou stranou, OOI po zaevidovaní zmluvy, t.j. po pridelení interného čísla vráti zmluvu príslušnému zamestnancovi zodpovednému za vecné plnenie zmluvy, ktorý zabezpečí podpis druhej strany. Po zabezpečení podpisu druhej zmluvnej strany sa postupuje tak, ako je uvedené vyššie.

9. Distribúcia zmlúv

Povinnosťou príslušného zamestnanca, predkladajúceho zmluvu na podpis a zodpovedného za vecné plnenie zmluvy, je zabezpečiť distribúciu predmetnej zmluvy zmluvnej strane, jedno vyhotovenie s parafami zodpovedných zamestnancov a so základnou finančnou kontrolou postúpiť do centrálnej evidencie zmlúv na OOI (pokiaľ

táto zmluva ešte nie je založená v tejto evidencii), jedno vyhotovenie so základnou finančnou kontrolou postúpi vedúcemu OEP a jedno vyhotovenie so základnou finančnou kontrolou si založí do spisu.

Termín distribúcie zmluvy je do 7 pracovných dní od jej podpísania všetkými zmluvnými stranami.

Identický postup je i pri vypracovaní a distribúcii dodatku ku zmluve.

V prípade zmlúv, u ktorých je potrebný vklad do katastra nehnuteľností, zabezpečí referent OIMM alebo OPKC návrh na vklad zmluvy v potrebnom počte do katastra nehnuteľností.

10. Zverejňovanie zmlúv a dodatkov k zmluvám je riešené v internej smernici č. 1/2012 o slobodnom prístupe k informáciám.

Článok 9 Objednávky

1. Centrálnu evidenciu objednávok (príloha č. 3), vystavených zamestnancami mesta v elektronickom systéme, zabezpečuje kancelária vedenie mesta – sekretariát prednostu. Číslo objednávky pozostáva z dvojmiestneho čísla knihy objednávok lomeno sedemmiestneho čísla objednávky, pričom prvé dve čísla sú posledné dvojčíslo kalendárneho roka a päťmiestne poradové číslo objednávky. Evidenciu objednávok pre mestskú políciu vedie náčelník mestskej polície, resp. ním poverený referent. Číslo objednávky pozostáva z dvojmiestneho čísla knihy objednávok lomeno sedemmiestneho čísla objednávky, pričom prvé dve čísla sú posledné dvojčíslo kalendárneho roka a päťmiestne poradové číslo objednávky.
2. Objednávky sa vystavujú elektronickou formou. Objednávky, ktoré vystavia referenti odsúhlasí elektronickou formou vedúci príslušného odboru a prednostu. Za MsP podpisuje objednávky náčelník MsP. Elektronickú objednávku vytlačí príslušný referent kancelárie prednostu v troch exemplároch, pričom sa na všetkých troch exemplároch vytlačí na rubovej strane predtlač základnej finančnej kontroly, ktorá sa vykoná v rozsahu uvedenom v smernici o výkone finančnej kontroly.
3. V prípade zisteného nedostatku finančných zdrojov v procese vyhotovovania základnej finančnej kontroly predmetnej finančnej operácie, zodpovedný referent zastaví finančnú operáciu a upozorní priameho nadriadeného a prednostu MsÚ na túto skutočnosť.
4. Na objednávke vystavenej referentom MsP sa základná finančná kontrola vykoná v rozsahu uvedenom v smernici o výkone finančnej kontroly.
5. Originál objednávky zasiela referent vecne príslušného odboru MsÚ, resp. referent MsP, ktorý objednávku vystavil, dodávateľovi. Ďalší exemplár s vyznačenou základnou finančnou kontrolou pri vecnej kontrole došlej faktúry priloží k predmetnej faktúre, posledný exemplár s vyznačenou finančnou kontrolou sa založí do centrálnej evidencie objednávok v kancelárii vedenia mesta - sekretariáte prednostu.
6. Vystavené podpísané objednávky zverejní kancelária vedenia mesta - sekretariát prednostu na webovom sídle mesta v súlade so zákonom 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.
8. Objednávka musí byť pripojená k príslušnej faktúre.
9. Objednávku vystavuje zodpovedný zamestnanec v troch vyhotoveniach, jedno vyhotovenie sa zasiela odberateľovi, dve sa založia k účtovným dokladom.
10. V prípade, že dodávateľ, zazmluvnený rámcovou zmluvou na dodávky tovarov pre zariadenia sociálnych služieb (ďalej len ZSS) nedisponuje tovarom podľa rámcovej zmluvy,
z dôvodu operatívnosti a neohrozenia zdravia klientov ZSS, vedúci ZSS zabezpečí dodanie tovaru telefonicky mimo rámcovej zmluvy u toho istého alebo u iného dodávateľa a to bez vystavenia písomnej objednávky.

Článok 10

Dodávateľské faktúry

1. Všetky došlé faktúry denne preberá zamestnanec odboru ekonomiky a podnikania od zamestnanca povereného evidovaním došlej pošty. Každá došlá faktúra musí byť opatrená odtlačkom pečiatky s uvedením dátumu doručenia.
2. Zamestnanec odboru ekonomiky a podnikania zaeviduje došlé faktúry v časovom poradí do evidencie došlých faktúr v IS KORWIN a označí faktúru interným poradovým číslom.
3. Zaevidovanú faktúru odovzdá do jedného pracovného dňa po prijatí príslušnému útvaru na preskúmanie vecnej správnosti a potvrdenie prípustnosti hospodárskej a účtovnej operácie. Za každý odbor preberá faktúry spravidla jeden zodpovedný zamestnanec, príp. zamestnanec poverený na zastupovanie. Zoznam zamestnancov je v prílohe č. 2. tejto smernice.
4. Zamestnanec príslušného útvaru zodpovedný za vecnú správnosť a prípustnosť hospodárskej operácie preskúma, či dodávky prác alebo služieb zodpovedajú skutočnej kvalite, množstvu, druhu a cene, ako aj ostatným podmienkam, ktoré boli dohodnuté v zmluve alebo objednávke a následne vystaví Krycí list (príloha č. 4) k došlej faktúre s príslušnou rozpočtovou klasifikáciou. Krycí list musí byť vyhotovený v IS KORWIN, ktorý je naviazaný na rozpočet mesta platný pre príslušný rok. Na platobný poukaz nie je možné dopisovať rozpočtovú klasifikáciu ručne!
5. Ku všetkým faktúram musia byť doložené písomnosti týkajúce sa účtovnej operácie - objednávka s dohodnutou cenou, príslušnou rozpočtovou klasifikáciou zmluva, dodací list, rozpis vykonaných prác, potvrdenie prevzatia predmetu dodania, výpis z uznesení MsZ, zoznamy účastníkov školenia, porád, rozpis podanej stravy, cenová kalkulácia, príjemka, skladová karta na DHM, protokol o škode... (a pod.).
6. Pri opakovaných dodávkach prác a služieb, investíciách je zmluva o dielo priložená pri prvej fakturácii, na ďalších faktúrach sa označí len odvolávka na príslušnú zmluvu o dielo.
7. Pri dodávkach prác, tovarov a služieb je možné poskytovanie preddavkov. Výška preddavku nie je obmedzená, ale musí byť zmluvne písomne dohodnutá, pričom je povinnosťou mesta prihliadať na hospodárne, efektívne a účinné nakladanie s verejnými prostriedkami. Tovar alebo služba musia byť dodané do troch mesiacov od poskytnutia preddavku. V zmluve musí byť dohodnuté vyúčtovanie preddavku do troch mesiacov od jeho poskytnutia, prípadne vrátenie preddavku a sankcionovanie ak dodávateľ do troch mesiacov práce vo výške poskytnutého preddavku nevykoná alebo tovar nedodá alebo preddavok nevyúčtuje.
8. Ak sa pri overovaní faktúr zistia formálne alebo vecné vady, vracia sa faktúra dodávateľovi na ich odstránenie. Zistené formálne nedostatky reklamuje zamestnanec odboru ekonomiky a podnikania a vecné nedostatky zamestnanec príslušného odboru, ktorému faktúra po vecnej stránke prináleží. Kópiu reklamácie postúpi v ten istý deň na vedomie odboru ekonomiky a podnikania.
9. Príslušný zamestnanec odboru ekonomiky a podnikania po vrátení faktúry s vytlačeným a podpísaným Krycím listom k došlej faktúre a s vypísanou rozpočtovou klasifikáciou z príslušného odboru, podľa dátumu splatnosti vyhotoví "Príkaz na úhradu" a vykoná samotnú úhradu bankovým prevodom cez elektronické bankovníctvo. Príkaz na úhradu na Krycom liste faktúry podpisujú vždy dvaja zamestnanci, ktorí majú podpisový vzor v príslušnom peňažnom ústave, z ktorého sa úhrada realizuje.
10. Pre dodržanie lehôt splatnosti je potrebné doručiť faktúru s vyššie uvedenými náležitosťami a Platobným príkazom na odbor ekonomiky a podnikania najneskôr 3 pracovné dni pred lehotou jej splatnosti.
11. V prípade nedodržania termínu splatnosti a z toho vyplývajúcich sankčných postihov, bude voči zamestnancom, ktorí si nesplnili povinnosti v stanovených lehotách,

uplatňovaná náhrady škody.

12. Vrátením faktúry na opravu prestáva plynúť pôvodná lehota splatnosti a nová lehota začína plynúť znova odo dňa doručenia opravenej faktúry.

Článok 11

Odberateľské faktúry

1. Odberateľské faktúry vyhotovuje zamestnanec odboru ekonomiky a podnikania za dodávky prác a služieb, prípadne iných finančných plnení na základe podkladov predložených príslušnými útvarmi.
2. Vystavené odberateľské faktúry musia mať náležitosti účtovného dokladu. Zamestnanec odboru ekonomiky a podnikania zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov. Na krycom liste (príloha č. 5) musí byť vykonaná základná finančná kontrola.
3. Zamestnanec odboru ekonomiky a podnikania vystavené odberateľské faktúry zaeviduje v IS KORWIN v časovom poradí do evidencie odoslaných faktúr a zabezpečí odoslanie faktúry odberateľovi.
4. Faktúry sa vyhotovujú štvormo. Originál faktúry s jednou kópiou a kópiou prvotného dokladu sa zasiela odberateľovi. Dve kópie faktúry aj s prvotnými dokladmi zostávajú v účtárni odboru ekonomiky a podnikania. Za včasné a priebežné vymáhanie vyhotovených, centrálné evidovaných faktúr zodpovedá odbor ekonomiky a podnikania.
5. Odbor ekonomiky a podnikania na neuhradenú faktúru po dobe splatnosti vyhotovuje upomienku. Ak je faktúra neuhradená ani po upomienke, postupuje odbor ekonomiky a podnikania nevyhovený prípad do 30 dní po lehote splatnosti so sprievodnou dokumentáciou odboru právneho a klientskeho centra k vymáhaniu.
6. Dodávateľské faktúry za dodané teplo, vodu, plyn, elektrinu za prenajaté priestory sa refakturujú nájomcom nebytových priestorov. V prípade, že nájomca neuhrádza zálohy na energie, náklady sa refakturujú nasledovne:
 - odbor investícií a majetku mesta dodá na odbor ekonomiky a podnikania podklady na fakturáciu do 14 dní odo dňa doručenia faktúry za energie
 - odbor ekonomiky a podnikania vyhotoví refakturáciu do 5 dní odo dňa prevzatia podkladov z odboru investícií a majetku mesta.
7. Pri oneskorenej úhrade odberateľských faktúr sa uplatňuje úrok z omeškania zo zmluvne dohodnutých podmienok.
8. Úrok z omeškania z odberateľských faktúr a uzatvorených zmluvných vzťahov sa vymáha od sumy 5 EUR za každý jednotlivý prípad.

Článok 12

Bankové výpisy

1. Bankové výpisy sa evidujú na odbore ekonomiky a podnikania chronologicky podľa jednotlivých bánk. Poverený zamestnanec vykoná formálnu kontrolu bankových výpisov, preverí, či neobsahujú platby cudzích subjektov. Pri každej platbe označí druh platby.
2. Pre identifikáciu položiek bankového výpisu vyžiada poverený zamestnanec odboru ekonomiky a podnikania od zodpovedného zamestnanca organizačného útvaru, ktorého sa platba týka, doklady súvisiace s položkou na bankovom výpise.
3. Po identifikácii kreditných a debetných položiek sa každý bankový výpis nahrá do IS KORWIN, ktorým sa zabezpečuje účtovníctvo mesta.
4. Príjmy a výdavky sa vysielajú do modulu daní a poplatkov, modulu dodávateľských a odberateľských faktúr a do modulu nájomných zmlúv.
5. Ostatné príjmy a výdavky bankového výpisu sa predkontujú a zaúčtujú. Po zaúčtovaní musí byť preverené, či účtovný zostatok súhlasí so zostatkom na výpise z bankového účtu.
6. Referent fakturácie OEP:
 - a. zabezpečuje styk s bankou

- b. odsúhlasené a schválené príkazy na úhradu realizuje prostredníctvom služieb elektronického bankovníctva, prípadne odovzdáva na úhradu peňažnému ústavu
- c. výpisy z peňažného ústavu preberá denne elektronicky formou prenosov a dáta importuje do účtovníctva.

Rôzne písomnosti, ktoré sa týkajú disponovania s peňažnými prostriedkami na bankových účtoch, podpisujú zamestnanci, ktorí majú v príslušnej banke zaevidovaný podpisový vzor za mesto (primátor, viceprimátor, prednosta MsÚ, vedúci OEP).

Bezhotovostný platobný styk s peňažnými ústavmi zabezpečuje OEP prostredníctvom príkazov na úhradu ktoré vystavuje referent fakturácie OEP na základe preskúmaných účtovných dokladov.

Za vecnú i formálnu správnosť zodpovedá referent fakturácie OEP, ktorý príkaz na úhradu vystavil (príkazy sú súčasťou programového vybavenia IS KORWIN).

Pri nedostatku finančných prostriedkov sa úhrady vykonávajú podľa naliehavosti a podľa pokynov prednostu MsÚ.

Základná finančná kontrola sa vykonáva aj pri finančných operáciách, ktorými sú príjem alebo akékoľvek použitie finančných prostriedkov bezhotovostne v rozsahu Smernice o finančnej kontrole.

Bankové doklady elektronického bankovníctva – výpisy uskutočnených finančných operácií denne vygenerujú vecne príslušní zamestnanci za každý účet, na ktorom bola realizovaná transakcia. Na bankových výpisoch nie je realizovaná základná finančná kontrola z dôvodu zamedzenia duplicity, a to s prihliadnutím k tomu, že na všetky príjmy/výdavky je vykonávaná základná finančná kontrola samostatne za každý príjem alebo výdavok. Základnú finančnú kontrolu na bankové poplatky, bankové úroky, splátky bankového úveru a úhradu úrokov z úveru, ako aj splátky návratnej finančnej výpomoci, vykonávajú vecne príslušní zamestnanci na tlačive základnej finančnej kontroly a priložia k príslušnému bankovému výpisu.

Článok 13

Interné doklady

Interné doklady vyhotovované na základe zoznamov o prvotnej evidencii sa OEP predkladajú v termínoch:

- a. Spotreba PHL do 5. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
- b. Výkazy o spotrebe a pohybe materiálových zásob do 5. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
- c. Vyúčtovanie preddavkov do 5. dňa nasledujúceho mesiaca.
- d. Protokoly o škodách, likvidácii majetku, inventarizácii, odovzdaní majetku do správy do 10 pracovných dní po schválení návrhov príslušných komisií, MsZ, rozhodnutím primátora a podpisom primátora.
- e. Vyúčtovanie čerpania reprezentačných výdavkov primátora prostredníctvom platobnej karty – prvotné doklady k vyúčtovaniu predkladá Kancelária vedenia mesta vždy 1. deň nasledujúceho mesiaca.

Za účelom obstarania tovarov, stavebných prác alebo služieb bežne dostupných na trhu, ako aj na zabezpečenie s tým súvisiacich činností, vykonávaných prostredníctvom elektronického trhoviska zriadeného Ministerstvom vnútra SR, vecne zodpovedný referent v súčinnosti s priamym nadriadeným vedúcim, pred vykonaním obstarania formou elektronického kontraktačného systému, zabezpečí vypracovanie interného listu, na ktorom vykonajú základnú finančnú kontrolu a následne tento doručia odboru príslušnému na vykonanie obstarania formou elektronického kontraktačného systému pri obstaraní tovarov, stavebných prác alebo služieb bežne dostupných na trhu, ako aj na zabezpečenie s tým súvisiacich činností formou elektronického kontraktačného systému.

Článok 14

Mzdové doklady

Odbor personalistiky a miezd predkladá odboru ekonomiky a podnikania k zúčtovaniu tieto doklady:

- celkovú rekapituláciu miezd za jednotlivé odbory, kanceláriu vedenia mesta, (primátor, prednosta, zariadenia ZSS, opatrovateľská služba v domácnosti), doklady podpisuje referent OPM, vedúci OPM, prednosta MsÚ. Rekapituláciu miezd preberá k zúčtovaniu vedúci OEP.
- rozúčtovanie miezd, doklady podpisuje referent OPM, vedúci OPM, prednosta MsÚ. Doklady preberá proti podpisu vedúci OEP.
- príkazy na úhradu miezd na osobné účty a zrážky z miezd. Prevodný príkaz musí byť podpísaný vždy dvoma osobami oprávnenými na podpisovanie listín voči príslušnému peňažnému ústavu.
- mesačný prehľad mzdových nákladov podľa špecifikácie a požiadaviek OEP –zasielaný elektronicky
- rozpis mzdových nákladov – Dohody o pracovnej činnosti a Dohody o vykonaní práce a odvody do sociálnej a zdravotnej poisťovne, základná finančná kontrola vykonaná OPM
- v období konania volieb, referenda, sčítania obyvateľov predkladá OPM rozúčtovanie mzdových nákladov na OEP (so základnou finančnou kontrolou z OPM)
- príkazy na úhradu odvodov do zdravotných poisťovní, Sociálnej poisťovne, na Finančnú správu, doplnkových dôchodkových spoločností. Na dokladoch sa vykoná základná finančná kontrola ako v predošlom prípade. Príkaz na úhradu musí byť podpísaný vždy dvoma osobami oprávnenými na podpisovanie listín voči príslušnému peňažnému ústavu.
- Odvod príspevku do SF – 1,25% z objemu plátov,
- príspevok zo sociálneho fondu na závodné stravovanie,
- interný list na úhradu príspevkov od zamestnancov pre Odborovú organizáciu Slovenského zväzu verejnej správy a kultúry (ďalej „OO SLOVES“). Interný list preberie proti podpisu vedúci OEP,
- menný zoznam členov OO SLOVES,
- zostavu – prehľad podľa druhu zrážky (výplaty, obedy, exekúcie, ostatné zrážky). Zostavu preberá proti podpisu vedúci OEP.
- zostava zrážok pre doplnkové dôchodkové poistenie. Zostavu preberá proti podpisu vedúci OEP.
- mincovku platidiel pre výplatu miezd v hotovosti v pokladni MsÚ. Doklad podpisuje referent OPM a vedúci OEP.
- interný list - mesačný prídel do sociálneho fondu v zmysle zákona o sociálnom fonde (SF) č.152/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov - preberá proti podpisu vedúci OEP.
- Vyúčtovanie nákupu a predaja jedálnych kupónov (ceniny), základná finančná kontrola vykonávaná OPM
- úhrada zamestnanca za jedálne kupóny, základná finančná kontrola vykonávaná OPM
- príspevok na rekreáciu,

Prvotnými dokladmi potrebnými pre spracovanie výplat:

- určenie funkčného platu alebo určenie osobného platu podpísané primátorom mesta.

Tarifný plat a ostatné zložky platu sú stanovené v zmysle zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme

a doplnení niektorých iných zákonov v znení neskorších predpisov. Plat primátora je určený v zmysle zákona o právnom postavení starostov a primátorov miest č. 253/1994 Z.z. v znení neskorších predpisov a uznesenia MsZ. Plat hlavného kontrolóra je stanovený v súlade so zákonom č. 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v z. n. p. a uznesením MsZ. Plat zástupcu primátora je určený v zmysle zákona č.369/1990 Zb.z. a Zásad o odmeňovaní poslancov, členov MsR, a členov komisií MsZ mesta Piešťany.

- evidencia dochádzky MsP, zariadení sociálnych služieb, zariadení starostlivosti pre deti do 3 rokov veku dieťaťa a opatrovateľskej služby,

Harmonogram rozpisu zmien, evidenciu dochádzky jednotlivých zamestnancov za príslušný kalendárny mesiac v zmysle prílohy platného Pracovného poriadku podpísanú zamestnancom a jeho priamym nadriadeným, doručí zodpovedný zamestnanec mzdovému referentovi OPM najneskôr v prvý pracovný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca, zároveň s vykonaním základnej finančnej kontroly.

- evidencia dochádzky na MsÚ, ktorá je vedená na základe dochádzkového terminálu, príchod, odchod, prerušenie, náhradná evidencia dochádzky, prerušenie pracovnej zmeny - služobne, prerušenie pracovnej doby obed (KC, resp. zamestnanci MsÚ, ktorí čerpajú prestávku – dobu odpočinku) za príslušný kalendárny mesiac, je spracovaná elektronicky v dochádzkovom module HUMAN a je následne sumárne spracovaná podľa jednotlivých odborov formou mesačných protokolov dochádzky, pričom každému zamestnancovi protokol odsúhlasuje podpísaním príslušný vedúci odboru, kancelárie, útvaru a zároveň vykonaním základnej finančnej kontroly a následne ho predloží na OPM
- evidencia prerušení pracovného času v mieste trvalej práce na MsÚ, ktorá je vedená elektronickou formou evidencie služobných prerušení pracovnej doby na MsÚ alebo elektronickou formou náhradnej dochádzky. Vo výnimočných prípadoch je možné použiť tlačivo evidencia prerušení pracovného času v mieste trvalej práce na MsÚ, formou ručnej evidencie služobných prerušení pracovnej doby na MsÚ (príloha č. 18) alebo formou náhradnej dochádzky (príloha č. 19)
- evidencia pracovného času a prestávok v práci na zariadeniach ako aj na jednotlivých interných útvaroch MsÚ musí byť riešená v spolupráci s jednotlivými vedúcimi a na základe vykonania čiastkových kontrol bude vykonaná finančná operácia
- priepustka ktorá okrem služobných dôvodov oprávňuje zamestnanca mesta opustiť pracovisko z dôvodu čerpania náhradného voľna, návštevy lekára, zákonných prekážok v práci (čo je na priepustke vyznačené a následne potvrdené pečiatkou a podpisom lekára). Priepustku schvaľujú zamestnanci podľa pridelenej právomoci v zmysle Pracovného poriadku elektronicky. Sledovanie počtu vyčerpaných hodín na vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení alebo sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia, v súlade so zákonníkom práce vykonáva u referentov MsÚ príslušný priamy nadriadený, u zariadení sociálnych služieb sú za sledovanie stanoveného limitu zodpovední vedúci zariadení a u príslušníkov a referentov MsP je za sledovanie limitu zodpovedný náčelník MsP. Údaje o čerpaní uvedených hodín zasiela referent OPM mesačne prednostovi MsÚ, vedúcemu kancelárie primátora, útvaru hlavného kontrolóra, náčelníkovi MsP a vedúcim odborov, vedúcim zariadení ZSS a vedúcemu zariadeniu starostlivosti o deti do 3. rokov veku.
- dovolenkový lístok

Dovolenku schvaľujú zodpovední vedúci v zmysle Pracovného poriadku elektronicky, pričom na elektronickom dovolenkovom lístku musí byť vypísané dátum a súhlas nadriadeného v časti schválil, skutočný nástup na dovolenku a nástup do zamestnania po dovolenke. Prehľad o čerpaní dovolenky a zostatku dovolenky predkladá mesačne

referent OPM prednostovi MsÚ, vedúcemu kancelárie primátora mesta, útvaru hlavného kontrolóra, náčelníkovi MsP, vedúcim odborov, vedúcim zariadení ZSS, a vedúcej zariadenie starostlivosti o deti do 3. rokov veku .

Prehľad o nevyčerpanom náhradnom voľne oznamuje referent OPM mesačne všetkým zamestnancom elektronickou poštou. Pri schvaľovaní čerpania sa prednostne čerpá náhradné voľno.

- schválená žiadosť o čerpanie neplateného voľna

Žiadosť odporúča príslušný vedúci odboru a schvaľuje prednosta MsÚ, náčelník MsP, primátor mesta. Žiadosť o čerpanie neplateného voľna je riešená v platnom Pracovnom poriadku.

- doklad o riešení porušenia pracovnej disciplíny z titulu neospravedlnenej absencie s príslušným sankčným postihom riešený podľa platného Pracovného poriadku.
- Tlačivo „Práca nadčas“

Prácu nadčas nariaďuje priamy nadriadený. Spôsob riešenia schvaľuje písomne podpisom na príslušnom tlačive prednosta MsÚ, hlavný kontrolór, náčelník MsP, primátor mesta (hlavný kontrolór, náčelník MsP a primátor – svojim podriadeným). V prípade, že sa práca nadčas vykonáva v dňoch pracovného voľna alebo v dňoch pracovného pokoja, alebo sa prepláca, na príslušnom tlačive sa vykoná aj základná finančná kontrola.

- Schválené odmeny

Odmeny odporúča prednosta MsÚ najmä jednotlivým vedúcim, pričom prednostovi môžu vedúci jednotlivých odborov písomne odporučiť odmeny pre podriadených zamestnancov, hlavný kontrolór, náčelník MsP a schvaľuje primátor mesta. Na návrhu na vyplatenie odmeny sa vykoná základná finančná kontrola.

- Zrážky z platu, zrážané v zmysle ustanovení Zákonníka práce v platnom znení, ako aj zrážky na základe písomnej dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom

Zrážané v zmysle ustanovení Zákonníka práce v platnom znení, ako i zrážky na základe písomnej dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom (spísanej na základe exekučného príkazu, žiadosti o realizáciu dohody o zrážkach zo mzdy peňažného ústavu, obchodných tzv. nebankových spoločností), s prihliadnutím na nepostihnuteľnú čiastku. Mesačne ich sleduje, vecnú správnosť a platnosť potvrdzuje a zároveň upravuje ich výšku na základe príslušných legislatívnych ustanovení referent OPM.

Druhy výkazov: podpisuje vedúci odboru personalistiky a miezd

- Sociálna poisťovňa (Mesačný výkaz poistného a príspevkov, Výkaz poistného a príspevkov)
- Výkazy zdravotných poisťovní (Výkaz preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie)
- Výkazy pre DDS Stabilita, DDS Tatra banky, DDS AXA, DDS Tatry – Sympatia (výkazy zasielané elektronicky).

Druhy výkazov zasielané elektronicky:

- Daňový úrad - hlásenie o zrazených a odvedených preddavkoch na daň za rok
- Daňový úrad – prehľad zrazených a odvedených preddavkov na daň

Doklady nemocenského poistenia,

ktoré predkladajú zamestnanci mzdovému referentovi OPM na príslušných tlačivách k tomu určených:

- a. žiadosť o ošetrovné, OPM zasiela na Sociálnu poisťovňu, začiatok a ukončenie žiadosti o ošetrovné slúži ako podklad pre evidenciu dochádzky.
- b. žiadosť o materské, žiadosť o materské – nemocenskú dávku, ktorú vypláca Sociálna poisťovňa, OPM odosiela na Sociálnu poisťovňu a slúži ako podklad pre zamestnávateľa.
- c. potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti t.j. diel IIa. na potvrdení žiadost' o náhradu pri dočasnej pracovnej neschopnosti- prvých 10 kalendárnych dní dočasnej pracovnej neschopnosti. Uhradza zamestnávateľ.
- d. potvrdenie dočasnej pracovnej neschopnosti. Diel II. na potvrdení. Žiadosť o nemocenskú pri dočasnej pracovnej neschopnosti, kde nemocenskú dávku vypláca Sociálna poisťovňa po uplynutí 10 kalendárneho dňa trvania pracovnej neschopnosti. OPM odosiela na Sociálnu poisťovňu.
- e. potvrdenie dočasnej pracovnej neschopnosti - diel IV. na potvrdení hlásenie zamestnávateľovi a pobočke Sociálnej poisťovne o skončení dočasnej pracovnej neschopnosti.
- f. preukaz o trvaní dočasnej pracovnej neschopnosti.

Výšku peňažných dávok na základe príslušných dokladov vypočíta a za vecnú správnosť zodpovedá referent OPM.

Záloha mimo výplatný termín

V ojedinelých prípadoch môže zamestnanec písomne požiadať o poskytnutie mimoriadnej zálohy mimo výplatný termín (príloha č. 20). Výplatu mimoriadnej zálohy na základe odporúčenia príslušného vedúceho odboru schvaľuje prednosta MsÚ. Výplatu mimoriadnej zálohy zástupcovi primátora na základe odporúčenia prednostu MsÚ schvaľuje primátor.

Výplata mimoriadnej zálohy je zrealizovaná v pokladni MsÚ a fotokópiu dokladu žiadosti a výplaty mimoriadnej zálohy doručí referentka OPKC – pokladníčka na OPM.

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle Zákonníka práce v platnom znení

Postup pri navrhovaní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru upravuje smernica Zásady upravujúce postup pri výbere uchádzačov na voľné pracovné miesta a postup pri prijímaní vybraných uchádzačov u zamestnávateľa Mesto Piešťany.

Evidencia odpracovaných hodín sa sleduje na príslušných tlačivách podľa typu dohody. Dohody o vykonaní práce – činnosť pravidelná/ nepravidelná (príloha č.7), dohody o pracovnej činnosti – činnosť pravidelná/ nepravidelná (príloha č. 8). Pri účinkujúcich na občianskych obradoch sa evidencia spracováva individuálne na základe Smernice o odmeňovaní účinkujúcich pri občianskych obradoch. Evidenciu účinkujúcich na občianskych obradoch predkladá na OPM vecne príslušný zamestnanec, ktorý zabezpečuje aj vykonanie základnej finančnej kontroly. Evidenciu odpracovaných hodín (dohody mimopracovnej činnosti) podpisuje zamestnanec - vecne príslušný, ktorý uzatvorenie dohody navrhol, ak nie je v dohode uvedené inak, a vedúci príslušného odboru, alebo vedúci zariadení sociálnych služieb, vedúci kancelárie primátora, prednosta, náčelník MsP. Na dohode / evidencii (Dohody o vykonaní práce, Dohody o pracovnej činnosti, evidencii odpracovaných hodín Dohody o vykonaní práce a evidencii Dohody o pracovnej činnosti) bude príslušným odborom, kanceláriou, zariadením alebo MsP vykonaná základná finančná kontrola skôr, než bude dohoda predložená na OPM a primátorovi na podpis.

Súčasťou dohôd je aj vyhlásenie o poukázaní odmeny na účet príjemcu (príloha č. 9).

Odmeny poslancov a odmeny členov komisií mestského zastupiteľstva

Výšku odmien upravujú „Zásady odmeňovania poslancov, členov Mestskej rady, predsedov a členov komisií mesta Piešťany“. Podkladom pre výpočet výšky mesačných odmien poslancov MsZ a členov MsR je evidencia ich účasti na zasadnutiach. Evidenciu účasti

s vykonaním základnej finančnej kontroly predkladá referent OOI zodpovedný za vecné plnenie najbližší pracovný deň po rokovaní MsZ alebo MsR na OPM.

Spracovanú výšku mesačných odmien predkladá referent OPM, po vykonaní základnej finančnej kontroly vedúcim OPM a prednostom, na podpis primátorovi mesta. Podkladom pre vyplatenie odmien členov komisií MsZ je návrh výšky odmien pre jednotlivých členov komisií MsZ podpísaný zástupcom primátora a primátorom s vykonaním základnej finančnej kontroly vedúcim OPM a prednostom, ktorý je následne predložený na OPM.

Výplata platov a odmien

Výplatu miezd, dohôd a iných odmien, podľa štandardného postupu zabezpečí OEP do 10. dňa príslušného mesiaca. Mzdy, dohody, odmeny, ktoré nie sú zasielané na osobné účty zamestnancov, poslancov, dohodárov, členov komisií, členov volebných resp. iných komisií zabezpečí OEP na základe dokladu z OPM - dobierka v hotovosti (príloha č.9). V prípade, že 10.deň pripadne na sobotu, nedeľu alebo sviatok, výplata bude zrealizovaná v posledný pracovný deň pred 10. dňom v mesiaci.

Vedenie evidencie a archiváciu mzdových dokladov v súlade s platným Registratúrnym poriadkom zabezpečuje OPM.

Príspevok na rekreáciu

Vyplatenie príspevku na rekreáciu je v zmysle Internej smernice č. 3/2019 žiadateľ povinný preukázať oprávnené výdavky originálom faktúry ubytovacieho zariadenia vystavenej na meno žiadateľa alebo dokladom vydaným elektronickou registračnou pokladňou. Originál faktúry alebo doklad vydaný elektronickou registračnou pokladňou podáva zamestnanec spolu so Žiadosťou o vyplatenie príspevku na rekreáciu na zaevidovanie do došlej pošty MsÚ prostredníctvom podateľne.

Zaevidovanú Žiadosť o vyplatenie príspevku na rekreáciu v systéme došlej pošty MsÚ prideli vedúci zamestnanec OPM referentovi OPM, ktorý preskúma vecnú správnosť a následne v najbližšom výplatnom termíne zamestnancovi v zmysle Čl.II Internej smernice č. 3/2019 pre poskytovanie príspevku na rekreáciu príspevok vyplatí.

Žiadosť o vyplatenie príspevku na rekreáciu podľa § 152a Zákonníka práce spolu s originálom faktúry alebo dokladom vydaným elektronickou registračnou pokladňou zostáva v evidencii na OPM.

Štatistické výkazy

Výkaz „Práca - mzdy 2-04“, je zasielaný štvrťročne elektronickou formou, ktoré vystavuje a vecnú správnosť overuje referent pre personálnu prácu OPM.

TREXIMA – štvrťročný kumulatívny výkaz o cene práce SCP 1-04, odosielaný elektronickou formou.

Ročný výkaz o pracovných podmienkach a nákladoch na podnikovú sociálnu politiku 6- 01, odosielaný elektronickou poštou.

Ročný výkaz - priemerný počet obsadených a voľných pracovných miest podľa hlavných tried klasifikácie zamestnaní SK ISCO – 08, odosielaný elektronickou poštou.

Článok 15 Pokladňa

1. Pokladničnú agendu vykonáva referentka odboru právneho a klientskeho centra - pokladníčka, (ďalej len referentka OPKC – pokladníčka) ktorá musí mať podpísanú

dohodu o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty, ktoré je povinná vyúčtovať. Počas neprítomnosti (choroba, dovolenka) zastupujúci zamestnanec prevezme pokladničnú hotovosť preberacím protokolom. Zastupujúci zamestnanec musí mať taktiež podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti.

2. Všetky pokladničné operácie sa vykonávajú výhradne na základe číslovaných príjmových (príloha č.10) a výdavkových pokladničných dokladov (príloha č.11), ktoré musia obsahovať tieto náležitosti:
 - názov, adresa, IČO vyhotoviteľa
 - číslo pokladničného dokladu a dátum vyhotovenia,
 - meno, adresa, prípadne rodné číslo/IČO príjemcu alebo platiteľa hotovosti,
 - prijatú alebo vyplatenú sumu aj slovom,
 - účel platby,
 - podpis referentky OPKC – pokladničky a na VPD aj podpis príjemcu finančnej hotovosti
 - podpis prednostu, prípadne primátora ako schvaľujúceho
3. Vyúčtovanie záloh sa vykoná na internom liste (príloha č. 12) „Vyúčtovanie zálohy“, ku ktorému musia byť priložené doklady z registračnej pokladne (aj vo fotokópii z dôvodu zachovania preukaznosti účtovníctva), prípadne iné doklady (faktúry hradené v hotovosti ...), preukazujúce oprávnenosť vynaloženia finančných prostriedkov.
4. Referentka OPKC – pokladnička denne vykonáva základnú finančnú kontrolu v dávke za príjmové a výdavkové doklady.
5. Pokladničné knihy sú súčasťou programového vybavenia IS KORWIN (modul „Účtovníctvo“). Sú v nich zapísané všetky pokladničné operácie (príjmy a výdavky).
 - Príjmové pokladničné doklady
Príjmové finančné operácie schvaľuje na príjmovom pokladničnom doklade prednosta MsÚ. Dotáciu pokladne z bankových účtov mesta zabezpečuje podľa potreby referentka OPKC – pokladnička. Uskutočňuje sa na základe výberového dokladu alebo šeku, ktorý podpisujú vždy dve osoby s podpisovým právom v príslušnej banke. K podpisom sa pripojí pečiatka zaevidovaná v banke. Evidencia šekov je súčasťou pokladničnej agendy.
 - Výdavkové pokladničné doklady
Výdavkové finančné operácie schvaľuje na výdavkovom pokladničnom doklade prednosta MsÚ a od finančného limitu 500,00 eur primátor mesta (okrem odvodu finančnej hotovosti na účet v banke).
6. Zálohu na cestovné poskytne referentka OPKC – pokladnička v mene €, len na základe schváleného cestovného príkazu a vykonanej základnej finančnej kontroly (príloha č.13). Svojim podpisom potvrdí na cestovnom príkaze poskytnutie zálohy a vystaví výdavkový pokladničný doklad schválený podľa výšky výberu. (Poskytovanie cestovných náhrad podrobne upravuje smernica o cestovných náhradách)
7. Zálohu na nákup materiálu alebo zabezpečenie služieb zamestnancom mesta poskytuje referentka OPKC – pokladnička na základe žiadosti o poskytnutie zálohy, ktorá bude obsahovať aj špecifikáciu na čo sa poskytuje záloha: napr. na drobný nákup, na nákup čistiacich prostriedkov, na kúpu odbornej literatúry a pod. Referentka OPKC – pokladnička neposkytne zálohu, pokiaľ žiadateľ o poskytnutie zálohy ešte nevyúčtoval predtým poskytnutú zálohu. Súbeh poskytnutých záloh je povolený iba na OSS (sociálne), pri zálohách na zabezpečenie agendy vyplývajúcej z pracovných náplní referentov (osobitný príjemca, gratulácie jubilantom, činnosť denných centier, jednorazové akcie pre občanov). Základnú finančnú kontrolu na doklade vykoná žiadateľ ako zodpovedný zamestnanec a vedúci príslušného odboru ako vedúci zamestnanec. Záloha sa poskytuje

maximálne do výšky 500,00 eur. Vyššiu zálohu vo výnimočných prípadoch, maximálne však do výšky 3 000,00 eur, schvaľuje primátor. V takom prípade základnú finančnú kontrolu vykoná príslušný vedúci zamestnanec ako zodpovedný zamestnanec a prednosta alebo primátor ako vedúci zamestnanec. Zálohu pre kanceláriu vedenia mesta a útvar hlavného kontrolóra schvaľuje prednosta MsÚ. Takto poskytnutú zálohu zúčtuje zamestnanec, najneskôr v posledný pracovný deň kalendárneho mesiaca, v ktorom bola záloha poskytnutá.

8. Stravné lístky na príslušný mesiac si zamestnanci mesta preberajú u referenta OPM podľa nároku v zmysle platných predpisov (zákoník práce, kolektívna zmluva) a po zohľadnení poskytnutého stravného za predchádzajúci kalendárny mesiac (vykázané pracovné cesty podľa podkladov z OEP, počtu dní dočasnej pracovnej neschopnosti, počtu dní ošetrovného, a ošetrenia alebo vyšetrenia zamestnanca v zdravotníckom zariadení, sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie). Referent OPM je zodpovedný za vedenie evidencie o príjme a výdaji stravných lístkov za jednotlivé mesiace. Príjem stravných lístkov potvrdí zamestnanec, ktorý si stravné lístky prevezme, v evidencii svojím podpisom. Stravné lístky pre referentov pracujúcich na mestskej polícii, príslušníkov MsP a zamestnancov v ZSS a zariadení starostlivosti pre deti do 3 rokov veku dieťaťa odovzdá mzdový referent OPM oproti podpisu vedúcim týchto zariadení a zamestnancovi poverenému náčelníkom mestskej polície. Títo zamestnanci sú potom ďalej zodpovední za evidenciu odovzdanie stravných lístkov podľa zákonného nároku, na jednotlivých ZSS, zariadení starostlivosti pre deti do 3 rokov veku dieťaťa a MsP.

Stravné lístky na príslušný mesiac sa vydávajú zamestnancom v termíne od 10. do 15. príslušného mesiaca. V prípade, že zamestnanec je v tomto období PN alebo čerpá dovolenku, stravné lístky si prevezme v deň nástupu do práce. Úhradu za stravné lístky si zamestnávateľ uplatňuje zrážkou zo mzdy zamestnanca.

Mesačne je vedúcemu OEP predložené rozúčtovanie nákupu a predaja stravných lístkov. Na rozúčtovaní stravných lístkov sa vykoná základná finančná kontrola.

9. Príručné pokladne

Za finančnú hotovosť, ktorá sa nachádza v príručných pokladniach zodpovedá príslušný hmotne zodpovedný zamestnanec, ktorý v priebehu mesiaca zodpovedá za finančnú hotovosť a zostatok hotovosti v príručnej pokladni je povinný odviešť do hlavnej pokladne MsÚ alebo na účet mesta (okrem pokladní v ZSS, ktoré sú určené pre predaj stravných lístkov stravujúcich sa klientov a to v povolenom limite, za účelom vrátenia peňazí za neodobrané obedy za príslušný mesiac), a to vždy v posledný pracovný deň v kalendárnom mesiaci. Hmotne zodpovedný zamestnanec je povinný zostatok hotovosti v príručnej pokladni nad stanovený limit odviešť do hlavnej pokladne MsÚ alebo na účet mesta vždy po prekročení finančného limitu stanoveného pre jednotlivé príručné pokladne. Finančnú hotovosť nachádzajúcu sa v príručných pokladniach MsP a ZSS je povinný príslušný vedúci resp. náčelník MsP zabezpečiť proti scudzeniu. Príslušný vedúci (vedúci odborov, náčelník MsP, vedúci ZSS) zabezpečí inventúru príručnej pokladne k 31.12. bežného roka, za prítomnosti ďalších dvoch zamestnancov mesta a spíše o tom záznam.

Na OSS sú vedené 4 príručné pokladne. Jedna príručná pokladňa na uskutočnenie nákupov potrieb pre deti, ktorých rodičom bolo pozastavené vyplácanie rodinných prídavkov, pre príjem a výdaj finančných prostriedkov pre potrebu osobitného príjemcu pomoc v hmotnej núdzi. Druhá príručná pokladňa je vedená pre príjem a výdaj finančných prostriedkov na nákup darčkových košov a kvetov pre jubilantov. Tretia a štvrtá pokladňa je vedená na príjem a výdaj finančných príspevkov pre výkon opatrovníctva osôb pozbavených spôsobilosti na právne úkony. Zamestnanec hmotne zodpovedný za zverenú hotovosť si v pokladni MsÚ prevezme zálohu, ktorú vyúčtuje podľa potreby, najneskôr v predposledný pracovný deň mesiaca, v ktorom bola záloha

poskytnutá. Denný limit príručnej pokladne na OSS - sociálne (mimo zariadení sociálnych služieb) je stanovený na 1 000 eur. Zamestnanci, ktorí sú zodpovední za príručné pokladne si zároveň vedú samostatnú evidenciu o vyúčtovaní použitých rodinných prídavkov, nákupe darčkových košov a kvetov pre jubilantov a o finančných prostriedkoch pre potrebu osobitného príjemcu pomoci v hmotnej núdzi a výkon opatrovníctva. Limit 1 000 eur sa netýka finančných prostriedkov, ktoré nie sú zúčtované formou zálohy (napr. pre osoby pozbavené spôsobilosti na právne úkony sú preberané dôchodky na pošte, ktoré nemôžu byť odvedené na účet mesta, resp. do pokladne).

Na Klientskom centre OPKC sú vedené tri príručné pokladne, a to jedna na Matričnom úrade (matričné veci) a dve na osvedčovaní.

Zamestnanci hmotne zodpovední za zverenú hotovosť si v pokladni MsÚ prevezmú oproti podpisu potvrdenky (juxty), pričom sa v pokladni MsÚ zaeviduje číselný rad prevzatých potvrdeniek označených pečiatkou MsÚ (okrem pokladne zastupujúcej hlavnú pokladňu).

Ku každej príručnej pokladni sa vedie samostatná evidencia o vydaných potvrdenkách, ktorá obsahuje číslo potvrdenky, dátum vystavenia a sumu. Zamestnanec vystavujúci potvrdenku odovzdá originál juxty platiteľovi, prvú kópiu juxty predloží pri vyúčtovaní tržieb do pokladne MsÚ a druhú kópiu ponechá v bloku. Číslo vystavenej potvrdenky zároveň uvedie v evidenčnej knihe odboru (osvedčovanie, sobáš, evidencia matriky, fotokópie). Tržby z príručnej pokladne odovzdávajú zodpovední zamestnanci do hlavnej pokladne denne na konci pracovnej doby spolu s interným dokladom, ktorý obsahuje súpis a kópie potvrdeniek vrátane vystornovaných.

Príručná pokladňa Matričného úradu má stanovený denný limit 50,00 eur. Po prekročení limitu odvedie zodpovedný zamestnanec hotovosť do hlavnej pokladne. Po uskutočnení denného odvodu príručných pokladní do hlavnej pokladne sú referenti na Klientskom centre povinní vybaviť požiadavku každého občana s tým, že prípadný poplatok za poskytnutú službu uhradí občan do hlavnej pokladne MsÚ.

V prípade stornovania dokladu zodpovedný zamestnanec uvedený doklad prečiarkne, nad čiaru napíše „STORNO“, uvedie dôvod storna na zadnej strane juxty, podpíše ju a predloží priamemu nadriadenému, ktorý potvrdí opodstatnenosť storna svojím podpisom. Storno ako aj dôvod storna je zodpovedný zamestnanec povinný zaznačiť v evidencii vydaných potvrdeniek.

Na účtovných dokladoch súvisiacich s pokladničnými operáciami, ako sú príjmový a výdavkový pokladničný doklad, nie sú povolené opravy peňažných súm a dátumu vzniku pokladničného dokladu. V týchto prípadoch je potrebné vystaviť nový účtovný doklad a stornovať pôvodný. V prípade, že platiteľ uhradil čiastku, ktorú žiada vrátiť a preukáže sa dokladom o úhrade, je povinný písomne požiadať o vrátenie peňazí s uvedením dôvodu, ako aj spôsobu vrátenia finančnej čiastky. Žiadosť posúdi a odsúhlasí vedúci príslušného odboru.

Na OPM sú vedené dve príručné pokladne, v ktorých sú uschované jedálne kupóny pre zamestnancov Mesta Piešťany (ceniny).

Mestská polícia – referentovi mestskej polície (ďalej len pokladníkovi) je na základe žiadosti o poskytnutie zálohy vyplatená hotovosť na dotáciu pokladne, a to max. do výšky 500,00 eur. Pokladník mestskej polície vedie pokladničnú knihu MsP, vystavuje pokladničné príjmové a výdavkové doklady. Každý pokladničný výdavok schvaľuje náčelník mestskej polície, resp. jeho poverený zástupca. Na pokladničných dokladoch musí byť vykonaná základná finančná kontrola.

Pokladník mestskej polície vedie pokladničnú knihu a denne odsúhlasuje konečný zostatok v pokladničnej knihe s fyzickým stavom finančnej hotovosti. MsP v súlade s platnou legislatívou ukladá v rámci priestupkového konania blokové pokuty. Za

evidenciu pokutových blokov zodpovedá náčelník MsP resp. ním poverený zamestnanec. Príslušníci MsP preberajú pokutové bloky oproti podpisu (príloha č.14). Hotovostný limit blokových pokút je 1 000 eur. Po jeho prekročení sú príslušníci MsP povinní vyúčtovať pokutové bloky náčelníkovi MsP, resp. ním poverenému zamestnancovi, ktorý hotovosť bezodkladne odvedie do pokladne MsP. Pokladník MsP odvádza finančné prostriedky z pokút na účet mesta. Kópiu potvrdenia banky o prijatí finančných prostriedkov ako aj vyúčtovanie blokových pokút pokladník MsP predkladá na OEP MsÚ. Na konci mesiaca predloží na OEP a na OPKC MsÚ aj zoznam uložených a nezaplatených pokút. Poskytnutú zálohu na dotáciu pokladne je pokladník MsP povinný vyúčtovať do pokladne MsÚ najneskôr v posledný pracovný deň kalendárneho mesiaca, v ktorom bola záloha vyplatená. Vyúčtovanie musí obsahovať rozpis príjmov a výdavkov v zmysle ekonomickej klasifikácie a doklady z registračnej pokladne (aj vo fotokópii z dôvodu zachovania preukaznosti účtovníctva), preukazujúce oprávnenosť vynaloženia finančných prostriedkov. Mesačné vyúčtovanie predkladá na schválenie náčelníkovi mestskej polície. V prípade potreby storna a opravy pokladničného dokladu sa postupuje vyššie uvedeným spôsobom (viď Klientske centrum).

Zariadenia sociálnych služieb - vedúci jednotlivých zariadení, hmotne zodpovední za zverenú hotovosť si na OEP v učtárni prevezmú oproti podpisu potvrdenky, pričom sa zaeviduje číselný rad prevzatých potvrdeniek označených príslušnou pečiatkou (pridelená, evidovaná a schválená Mestom Piešťany).

Každý zamestnanec, ktorý je zodpovedný za príručnú pokladňu si zároveň vedie samostatnú evidenciu o vydaných potvrdenkách, ktorá obsahuje číslo potvrdenky, dátum vystavenia a sumu. Pri vystavení potvrdenky originál odovzdá platiteľovi, jednu kópiu zodpovedný zamestnanec predkladá s odvodom tržieb na OEP do učtárne, ďalšiu kópiu si ponecháva vo vlastnej evidencii. Maximálny denný limit príručnej pokladne v zariadeniach sociálnych služieb je 500 eur. Zodpovedný zamestnanec odvádza finančné prostriedky získané od klientov jednotlivých zariadení za poskytnuté služby do príslušnej pokladne.

Kópiu potvrdenia banky o prijatí finančných prostriedkov a vyúčtovanie tržieb s priloženými kópiami potvrdeniek bezodkladne predloží na OEP do učtárne. Referent učtárne skontroluje odvedenú sumu podľa priložených potvrdeniek a zároveň skontroluje nadväznosť číselného radu. Na predloženom doklade vykoná základnú finančnú kontrolu. V prípade potreby storna a opravy pokladničného dokladu sa postupuje vyššie uvedeným spôsobom (viď Klientske centrum).

Článok 16

Povinnosti referentky odboru právneho a klientskeho centra - pokladníčky

Referentka OPKC – pokladníčka:

- a. vyhotovuje pokladničné doklady a preveruje, či pokladničné doklady majú požadované náležitosti pokladničného dokladu. Pokladničné doklady musia spĺňať náležitosti účtovného dokladu v zmysle zákona 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- b. potvrdzuje svojim podpisom na pokladničnom doklade uskutočnenie pokladničnej operácie,
- c. zúčtováva pokladničné doklady v zmysle zákona o účtovníctve v znení neskorších predpisov, platnej rozpočtovej skladby a účtovných postupov platných pre príslušný rozpočtový rok,
- d. vedie evidenciu cenín a prísne zúčtovateľných tlačív,
- e. vedie pokladničnú knihu, vykazuje v nej zostatok hotovosti a odsúhlasuje jeho výšku so skutočným stavom v pokladni,

- f. zodpovedá za dodržanie limitu pokladne v sume 5 000 eur,
- g. vykonáva dotácie a odvody pokladničnej hotovosti z/do banky.

Článok 17

Pokladničné operácie

1. Pokladničné operácie sa vykonávajú na základe príjmových pokladničných dokladov a výdavkových pokladničných dokladov.
2. Pokladničný doklad musí mať náležitosti:
 - názov a číslo pokladničného dokladu
 - názov organizácie
 - dátum vyhotovenia pokladničného dokladu
 - sumu platby číslom a slovom
 - účel platby
 - podpis referentky OPKC – pokladníčky.
3. Opravu pokladničného dokladu je možné vykonať len spôsobom platným pre opravy zápisov v účtovných písomnostiach.^v
4. Pokladničné operácie zaznamenáva referentka OPKC – pokladníčka v pokladničnej knihe. Jednotlivé pokladničné doklady sa číslujú spôsobom od začiatku účtovného obdobia za sebou v chronologickom poradí. Vyhotovené pokladničné doklady potvrdí svojím podpisom.
5. Pokladničné doklady podpisuje osoba zodpovedná za účtovný prípad.
6. Pokladničnú knihu referentka OPKC – pokladníčka denne uzatvára s vyznačením pokladničného zostatku.
7. Súhrnný účtovný záznam je vyhotovený v IS KORWIN za každú evidovanú pokladňu v IS KORWIN samostatne.
8. Vedúci odboru právneho a klientskeho centra a referentka OFS – pokladníčka svojim podpisom, v súlade s vykonanou finančnou kontrolou, potvrdzuje vždy k poslednému dňu príslušného mesiaca súhrnný účtovný záznam, ktorý obsahuje sumár denných príjmových a výdavkových pokladničných dokladov.

Článok 18

Prijímanie platieb prostredníctvom POS terminálu

V hlavnej pokladni je možné prijímať platby platobnými kartami prostredníctvom POS terminálu. Referentka OPKC – pokladníčka denne vyhotoví z používania terminálov súpis pohybov a predloží na odbor ekonomiky a podnikania k identifikovaniu platieb uvedených na výpise z bankového účtu.

TRETIA ČASŤ

MAJETOK

Článok 19

Evidencia dlhodobého majetku

1. Evidenciu dlhodobého majetku mesta vedie odbor investícií a majetku mesta v systéme IS KORWIN v module "Majetok".
2. Každému novonadobudnutému dlhodobému majetku priradí inventárne číslo, ktorým je potrebné označiť majetok na viditeľnom mieste. Za označenie majetku inventárnym číslom zodpovedá príslušný zamestnanec odboru investícií a majetku mesta.
3. Mesto eviduje dlhodobý majetok:
 - a. dlhodobý hmotný majetok^{vi},
 - b. dlhodobý nehmotný majetok^{vi},
 - c. hmotný a nehmotný majetok, ktorý sa neúčtuje ako dlhodobý majetok podľa osobitného predpisu^{vi} a jeho prevádzkovo-technické funkcie v prípade hmotného majetku alebo doba použiteľnosti v prípade nehmotného majetku sú dlhšie ako jeden rok (majetok v operatívno-technickej evidencii - OTE),

Majetok sa eviduje v evidencii správy majetku na základe účtovného dokladu, kde bude uvedené inventárne číslo, ktoré prideli odbor investícií a majetku mesta.

4. Ak mesto nadobudne majetok zo zdrojov ako sú účelové dotácie na prenesený výkon štátnej správy, účelové dotácie a granty zo štátneho rozpočtu, z fondov EU financuje, účtuje a eviduje tento dlhodobý majetok podľa pokynov subjektu, ktorý poskytol finančné prostriedky.

Článok 20

Zaradovanie a vyradovanie dlhodobého majetku z evidencie

1. Zamestnanec zodpovedný za nadobudnutie dlhodobého hmotného alebo dlhodobého nehmotného majetku mesta uvedeného do užívania^{vii} mesta bezodkladne predloží zamestnancovi OIMM zodpovednému za evidenciu príslušného majetku všetky doklady súvisiace s nadobudnutím tohto majetku a informáciu o rozdelení zdrojov financovania tohto majetku.
2. Zamestnanec OIMM zodpovedný za evidenciu príslušného majetku bezodkladne vyhotoví protokol o zaradení dlhodobého hmotného a dlhodobého nehmotného majetku do užívania (príloha č. 15) podpísaný týmto zamestnancom, prednostom Mestského úradu Piešťany, vedúcim OIMM a vedúcim OEP v dvoch vyhotoveniach a na základe tohto protokolu bezodkladne zaeviduje príslušný majetok do evidencie majetku mesta, kde nastaví jeho odpisovanie a uvedie rozdelenie zdrojov financovania. Jedno vyhotovenie tohto protokolu bezodkladne predloží na OEP a druhé, ktorého prílohu tvoria všetky doklady súvisiace s nadobudnutím príslušného majetku a informácia o zdrojoch financovania tohto majetku, uchováva.
3. Zamestnanec zodpovedný za vyradenie dlhodobého hmotného alebo dlhodobého nehmotného majetku mesta predloží zamestnancovi OIMM zodpovednému za evidenciu príslušného majetku všetky doklady súvisiace s vyradením tohto majetku.
4. Zamestnanec OIMM zodpovedný za evidenciu príslušného majetku bezodkladne vyhotoví protokol o vyradení dlhodobého hmotného a dlhodobého nehmotného majetku (príloha č. 17) podpísaný týmto zamestnancom, prednostom Mestského úradu Piešťany, vedúcim OIMM a vedúcim OEP v dvoch vyhotoveniach a na základe tohto protokolu bezodkladne vyradí príslušný majetok v evidencii majetku mesta. Jedno vyhotovenie tohto protokolu bezodkladne predloží na OEP a druhé, ktorého prílohu tvoria všetky doklady súvisiace s vyradením príslušného majetku, uchováva.
5. Ustanovenia tohto článku sa použijú primerane aj v prípade majetku v operatívno-technickej evidencii (OTE) s výnimkou predloženia a uvedenia informácií o rozdelení zdrojov financovania, nastavenia odpisovania a vyhotovenia protokolov.

Článok 21

Zmeny umiestnenia dlhodobého majetku

1. Zamestnanec zodpovedný za zmenu umiestnenia dlhodobého majetku v evidencii majetku mesta bezodkladne odovzdá vyhotovenú prevodku (príloha č. 16) zamestnancovi OIMM zodpovednému za evidenciu príslušného majetku, ktorý na základe tejto prevodky bezodkladne zmení umiestnenie príslušného majetku v evidencii majetku mesta.

Článok 22

Zverenie majetku do správy a odňatie majetku zo správy

1. Zamestnanec zodpovedný za zverenie majetku mesta do správy alebo odňatie majetku mesta zo správy bezodkladne predloží zamestnancovi OIMM zodpovednému za evidenciu príslušného majetku všetky doklady súvisiace so zverením tohto majetku do správy alebo odňatím tohto majetku zo správy.
2. Zamestnanec OIMM zodpovedný za evidenciu príslušného majetku bezodkladne vyhotoví protokol o zverení majetku do správy alebo odňatí majetku zo správy a na základe tohto protokolu bezodkladne zaeviduje správu alebo odňatie zo správy príslušného majetku do evidencie majetku mesta. Jedno vyhotovenie tohto protokolu bezodkladne predloží na OEP a druhé uchováva.
3. Ustanovenia tohto článku sa použijú primerane aj na prevod a zmenu správy majetku mesta.

Článok 23

Zásoby

Evidencia skladových zásob je vedená v IS KORWIN v príslušnom module. Zamestnanec zodpovedný za výdaj zásob zo skladu pri výdaji zásob zo skladu vystaví výdajku, ktorá obsahuje názov a množstvo vydaných zásob, dátum vydania zásob, podpis osoby vydávajúcej zásoby a meno, priezvisko a podpis osoby preberajúcej zásoby a túto výdajku uchováva. Zamestnanec zodpovedný za evidenciu skladových zásob predloží obratovú súpisu týchto skladových zásob za každý kalendárny mesiac na OEP do 5. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

Článok 24

Výkaz čerpania pohonných látok

Zamestnanec zodpovedný za motorové vozidlo mesta predloží za každý kalendárny mesiac na OEP do 5. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca výkaz čerpania pohonných látok za príslušné motorové vozidlo, ktorý obsahuje zostatok pohonných látok z predchádzajúceho kalendárneho mesiaca, príjem a spotrebu pohonných látok v kalendárnom mesiaci, zostatok pohonných látok na konci kalendárneho mesiaca, spotrebu motorového oleja v kalendárnom mesiaci a meno, priezvisko a podpis zamestnanca zodpovedného za motorové vozidlo mesta.

Článok 25

Pohľadávky

1. Ako podklad pre evidenciu pohľadávok slúžia platobné výmery, rozhodnutia, ktoré sú vystavené na finančné plnenie, zmluvy, faktúry, z ktorých vyplýva finančné plnenie, pokutové bloky, ktoré sú vystavené pre fyzické osoby alebo právnické osoby a neboli uhradené v lehote splatnosti.

2. Príslušný doklad podľa odseku 1, najmä rozhodnutia v správnom konaní - doručí zamestnanec príslušného odboru na odbor ekonomiky a podnikania na predpis do účtovníctva po právoplatnosti rozhodnutia. Rozhodnutie eviduje v module IS KORWIN. Po uplynutí lehoty splatnosti oznámi jeho neuhradenie.
3. Správu pohľadávok vykonávajú útvary, z činnosti ktorých pohľadávka vznikla. Tento útvar zabezpečí vymáhanie pohľadávok výzvami a ak tieto nie sú účinné, odstúpi pohľadávku na vymáhanie na OPKC.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Záverečné ustanovenia

1. Súčasť tejto Smernice tvoria jej prílohy č.1 až 22.
2. Vedúci jednotlivých organizačných útvarov mestského úradu sú povinní oboznámiť svojich podriadených zamestnancov s obsahom tejto Smernice vrátane jej príloh.
3. Touto Smernicou sa ruší Smernica Jednotný poriadok obehu účtovných dokladov a dokladov operatívnej evidencie č. 4/2016 zo dňa 08.11.2016, účinná odo dňa 15.11.2016, Interná smernica o evidencii a vyraďovaní majetku mesta Piešťany, zaradeného do operatívno-technickej evidencie č. 2/2008 a Smernica Jednotný poriadok obehu účtovných dokladov a dokladov operatívnej evidencie č. 10/2019 zo dňa 28.06.2019, účinná do 01.07.2019.
4. Smernica nadobúda účinnosť dňom 01.júla 2020.

V Piešťanoch dňa 16.06.2020

ⁱ zákon č. 431/2002 Zb. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

ⁱⁱ § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Zb. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,

ⁱⁱⁱ § 4 ods. 5 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,

^{iv} zákon č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov, Smernica o finančnej kontrole,

^v § 34 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,

^{vi} § 21 opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. augusta 2007 č.

MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v z. n. p.

^{vii} § 26 opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. augusta 2007 č.

MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v z. n. p.

ZOZNAM ZAMESTNANCOV PLATNÝ OD 1.6.2020

Príloha č. 1

Organizačná zložka	Funkcia	Meno a priezvisko	Podpis zamestnanca
	primátor	Mgr. Peter Jančovič, PhD.	
	zástupca primátora	Mgr. Michal Bezák	
	prednosta MsÚ	RNDr. Denisa Bartošová	
	hlavný kontrolór mesta	Ing. Martin Svorad	
	referent civilnej ochrany, krízového riadenia, hospodárskej mobilizácie, obrany štátu, ochrany pred požiarmi a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci	Ing. Mgr. Miroslava Behanová	
Kancelária vedenia mesta			
	vedúci Kancelárie vedenia mesta	Mgr. Drahomíra Moretová	
	asistentka primátora	Daniela Ščevková	
	asistentka prednostky	Jana Bučková	
	referent pre kultúru	Mgr. art. Diana Kizek Kiššová	
	referent pre komunikáciu, vonkajšie vzťahy a propagáciu	Martin Ričány	
	vodič	Luboš Lehuta	
Odbor stratégie a rozvoja mesta			
	vedúca Odboru stratégie a rozvoja mesta	Ing. Jana Hlaváčová	
	referent pre územné plánovanie a architektúru	Ing.arch. Jana Vitková	
	referent pre územné plánovanie a architektúru	Ing.arch. Denisa Krupová	
	referent pre prípravu a implementáciu projektov	Marta Ladická	
	referent pre prípravu a implementáciu projektov	Jarmila Vilčeková	
	referent pre GIS, open data a participáciu		
	referent pre krajinné plánovanie a rozvoj zelene		
	referent pre plánovanie a rozvoj dopravy		
	referent pre energetiku		
Odbor personalistiky a miezd			
	vedúci Odboru personalistiky a miezd	JUDr. Marcel Repáš	
	referent pre personalistiku a mzdy	Soňa Strečanská	
	referent pre personalistiku a mzdy	Mária Šeryová	

Odbor výstavby a dopravy			
	vedúca Odboru výstavby	Ing.arch.Petra Konečná	
Referát stavebného poriadku a štátneho fondu rozvoja bývania	referent Stavebného úradu	Ing. Beata Bednáriková	
	referent Stavebného úradu	Mgr.art. Lucia Bolješiková	
	referent Stavebného úradu	Miroslav Macejka	
	referent Stavebného úradu	Ing. arch. Anna Zimová	
	referent Stavebného úradu	Valéria Heribanová	
	referent pre ŠFRB	Ing. Zuzana Cisárová	
Referát dopravy a technickej infraštruktúry	referent pre dopravu a technickú infraštruktúru	Ing. Viliam Černý	
	referent pre dopravu a technickú infraštruktúru	Beata Palkechová	
	referent pre dopravu a technickú infraštruktúru	Monika Šteruská	
Odbor investícií a majetku mesta			
	vedúca Odboru investícií a majetku mesta	Ing. Eva Pobjecká	
Referát investícií	referent pre investície	Ing. Nina Horská	
	referent pre investície	Ing. Terézia Fridrichová	
	referent pre investície	Ing. Barbora Zelová	
	referent pre investície	Ing. Ján Galba	
Referát verejného obstarávania	referent pre verejné obstarávanie	Ingrid Ličková	
	referent pre verejné obstarávanie		
Referát majetku mesta	referent pre opravu a údržbu majetku mesta	Jozef Urbánek	
	referent pre opravu, údržbu a prevádzku majetku mesta	Ján Gloss	
	referent pre správu a evidenciu majetku	Ing. Ondrej Horňák	
	referent pre správu, prevádzku a evidenciu majetku	Miroslav Kováč	
	upratovačka	Ingrid Pavlovičová	
	upratovačka	Mária Suláková	
	upratovačka	Katarína Švábová	
	upratovačka	Helena Tatranská	
Odbor životného prostredia			
	Vedúci Odboru životného prostredia	Ing. Jaroslav Janeček	
Referát odpadového hospodárstva	referent pre odpadové hospodárstvo	Ing. Lucia Schultzová	
	referent pre odpadové hospodárstvo	Ing. Martina Halašková	
Referát pre zeleň	referent pre zeleň, ovzdušie a čistotu mesta	Ing. Marián Ondrišík	

a ostatné zložky životného prostredia	referent pre zeleň, ochranu vôd, pôd a chov zvierat	Mgr. Miroslava Martinkovičová	
Odbor sociálnych služieb			
	vedúca Odboru sociálnych služieb	Mgr. Anna Glossová	
Referát sociálnych služieb	referent pre rodinu a terénnu sociálnu prácu	Mgr. Mária Srnáková	
	referent pre seniorov a krízovú intervenciu	PhDr. Martina Brigánová	
	referent pre opatrovateľskú službu v domácnosti a terénnu sociálnu prácu	Mgr. Janette Čajková	
	referent pre krízovú intervenciu a terénnu sociálnu prácu	Mgr. Stanislava Bucková	
	referent pre opatrovateľskú službu v domácnosti	Ing. Beata Hudcovičová	
	referent pre nájomné bývanie a stravovacie služby	Tatiana Kubová	
	opatrovateľky v domácnosti		
Zariadenia sociálnych služieb			
ZOS Lumen			
	vedúca zariadenia ZOS Lumen	Eva Legátová	
	opatrovateľka	Tatiana Doležáľková	
	opatrovateľka	Tatiana Michalková	
	opatrovateľka	Zuzana Vetríková	
	opatrovateľka	Edita Urminská	
	opatrovateľka	Lucia Weissensteinerová	
	opatrovateľka	Katarína Jašová	
	sestra	Marek Cífra	
ZOS Kalinčiakova			
	vedúca zariadenia ZOS Kalinčiakova	Mgr. Jana Maronová	
	opatrovateľka	Mária Gajdošová	
	opatrovateľka	Iveta Kabátová	
	opatrovateľka	Eva Glossová	
	opatrovateľka	Helena Ondrášiková	
	opatrovateľka	Bc. Jana Galová	
	opatrovateľka /inštruktor soc. rehabilitácie	Bc. Iveta Ulrichová	

	kuchárka	Margaréta Kačeriaková	
	kuchárka	Ružena Sedláková	
	sestra	Edita Samuhelová	
	upratovačka	Eva Puchomírska	
ZpS Vila Julianna			
	vedúca zariadenia ZpS Vila Julianna	Mgr. Marcela Kičinová	
	opatrovateľka	Miriám Machová	
	opatrovateľka	Danka Danková	
	opatrovateľka	Monika Mandáková	
	opatrovateľka	Ivana Smažáková	
	opatrovateľka	Silvia Trgalová Kukučková	
	sestra	Ľubomíra Lukáčová	
	inštruktor sociálnej rehabilitácie	Katarína Kollárová	
	kuchár	Jozef Puchomírsky	
	kuchárka	Lýdia Benková	
	kuchárka	Alžbeta Pokusová	
	pomocná sila v kuchyni	Lýdia Boreková	
	upratovačka	Martina Lukáčová	
	vodič, kurič, údržbár	Ján Putek	
	sestra	Jarmila Bánovská	
	pračka	Monika Nedelková	
	zdravotnícky asistent	Eva Nitková	
	skladník - zásobovač	Alena Hrabínová	
ZSS Domum			
	vedúca zariadenia	PhDr. Marcela Vrbová, PhD.	
	referentka sociálnej práce	Mgr. Elena Horňanská	
	referentka sociálnej práce	Ing. Miriam Branderská	
	referentka sociálnej práce	Mgr. Pavla Kublová	
	referentka sociálnej práce	Mgr. Eva Papšová	
	upratovačka - pračka	Eva Glossová	
	vrátnik - kurič - údržbár	Marián Mička	
	vrátnik - kurič - údržbár	Imrich Oravec	
	vrátnik - kurič - údržbár	Vladimír Slamka	
	vrátnik - kurič - údržbár	Stanislav Slamka	

	vrátnik - kurič - údržbár	Ivan Tomka	
Jedáleň Staničná			
	vedúci zariadenia	Stanislav Šintál	
	kuchárka	Alena Sekáčová	
	kuchár	Michal Herceg	
	kuchárka	Iveta Jurčová	
	pomocná sila v kuchyni	Iveta Bartovicová	
	pomocná sila v kuchyni, vodič	Janka Roháčková	
	pomocná sila v kuchyni	Miroslava Lehutová	
	skladníčka - zásobovačka	Alena Ferancová	
Zariadenie so starostlivosťou pre deti do 3.rokov (jasle)			
	vedúca zariadenia	Mgr. Ľubomíra Hercegová	
	opatrovateľka detí	Patricia Benková	
	opatrovateľka detí	Andrea Bezdeková	
	opatrovateľka detí	Zuzana Šimončíčová	
	opatrovateľka detí	Katarína Samková	
	opatrovateľka detí	Ľubica Rusnáková	
	opatrovateľka detí	Mária Žákovcová	
	práčka	Mária Králiková	
	upratovačka	Drahomíra Šemeláková	
	kuchárka	Eva Pisariková	
Odbor školstva, kultúry a športu			
	vedúca Odboru školstva, kultúry a športu	PhDr. Jolana Podobová	
Referát prenesených kompetencií – Školský úrad	referent Školského úradu	Paedr. Elena Skovajsová	
	referent Školského úradu		
Referát originálnych kompetencií	referent pre originálne kompetencie	Tatiana Zámečníková	
Referát športu	referent pre šport	Zuzana Míkva	
Odbor ekonomiky a podnikania			
	vedúci Odboru ekonomického	Ing. Lucia Duračková	
Referát financií	referent pre účtovníctvo a financovanie	Ing. Slavomír Faltus	
	referent pre účtovníctvo	Iveta Labudová	
	referent pre účtovníctvo	Mgr. Petra Maťašová	

	referent pre účtovníctvo	Ľudmila Šubrtová	
	referent pre účtovníctvo a financovanie mestských organizácií	Zuzana Tomešková	
	referent pre fakturácie	Zuzana Šišková	
	referent pre rozpočet	Ing. Natália Tonkovičová	
	referent pre financovanie školstva	Ing. Mária Zaťková	
Referát daní a poplatkov	referent pre dane z nehnuteľností	Henrieta Jurišová	
	referent pre dane z nehnuteľností	Darina Fančovičová	
	referent pre dane z nehnuteľností	Marcela Šnajdarová	
	referent pre miestny poplatok za komunálne odpady a DSO	Ľubica Ondreičková	
	referent pre dane a poplatky	Adriana Šliková	
Referát podnikania	referent pre podnikateľskú činnosť, obchod a služby	Miriám Ševečková	
	referent pre podnikateľskú činnosť, obchod a služby	Renáta Šnajdarová	
Odbor právny a klientskeho centra			
	vedúca Odboru právneho a klientskeho centra	JUDr. Lívia Damboráková	
	referent pre právne zabezpečenie	Mgr. Monika Mackovjaková	
	referent pre právne zabezpečenie	Mgr. Jozef Vatrť	
	referent pre majetkoprávne zabezpečenie	Mgr. Lucia Boledovičová	
	referent pre majetkoprávne zabezpečenie	Alžbeta Straková	
	referent pre exekúcie	JUDr. Mária Escherová	
Klientske centrum (referát)	referent matričného úradu - matrikárka	Mgr. Marcela Ondreičková	
	referent matričného úradu - matrikárka	Martina Gregoričková	
	referent matričného úradu (matrikárka), IOM a osvedčovania listín a podpisov	Mgr. Beata Bučková	
	referent podateľne	Jarmila Staneková	
	referent evidencie obyvateľstva	Daniela Juricová	
	referent pokladne	Katarína Dósová	
	referent registra adries	Mária Krajčírová	
	referent pre klientske služby	Mgr. Patrícia Bartoš Borešová	

	referent pre klientske služby	Agáta Melicherová	
	referent pre klientske služby	Alena Čelková	
Odbor organizačný a informatiky			
Referát organizačný	vedúci Odboru organizačného a informatiky	Alex Klein	
	referent pre organizačné zabezpečenie	Ing. Mgr. Zlatica Tapferová	
	referent pre organizačné zabezpečenie	Mgr. Kristína Opreňáková	
	referent registrátorného strediska	Jana Verecká	
Referát informatiky	referent pre informatiku	Jarmila Ferancová	
	referent pre informatiku	Ing. Darina Vlhová	

Zoznam zamestnancov oddelení poverených preberaním faktúr

Mesto Piešťany, Nám. SNP č. 3, 92145, Piešťany

IČO: 00612031 DIČ: 2020537893 IBAN: SK8702000000000034028212 BIC: SUBASKBX

Objednávka č. : 17/1900192

Dátum vystavenia:

Dodávateľ: Meno:
Adresa:
Mesto:
PSČ:

IČO:
DIČ:

Predmet objednávky:

Predmet	M.J.	Množstvo	Jedn. cena	Cena spolu	Su	Zdroj	Fnc	Pol	S1	S2	S3	S4	S5	S6	Cpv
servis rekuper. jednotiek	ks	1,0000	480,000	480,000	2yy	41	0111	635006	03						50710000
20%	ks	1,0000	96,000	96,000	2yy	41	0111	635006	03						

Cena spolu:

Dodacia lehota:

Spôsob platby:

Spôsob dopravy:

Vystavil:

Tel.:

Email:

.....
Mgr. Peter Jančovič, PhD.
primátor mesta Piešťany

ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA

prijem / poskytnutie alebo použitie / právny úkon / iný úkon majetkovej povahy

Finančná operácia (alebo jej časť) je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Finančnú operáciu (alebo jej časť):

možno - nemožno vykonať možno - nemožno v nej pokračovať treba - nie je potrebné vymáhať poskytnuté plnenie			
Zodpovedný zamestnanec: (uvedie sa meno, priezvisko a podpis)		Dátum vykonania základnej finančnej kontroly:	
možno - nemožno vykonať možno - nemožno v nej pokračovať treba - nie je potrebné vymáhať poskytnuté plnenie			
Zodpovedný vedúci zamestnanec: (uvedie sa meno, priezvisko a podpis)		Dátum vykonania základnej finančnej kontroly:	

KRYCÍ LIST - FAKTÚRA DOŠLÁ

Interné číslo faktúry:

Došlo dňa:

Dátum splatnosti:

Dodávateľ :

Fakturovaná suma :

slovom :

Účel fakturácie :

Formálnu správnosť potvrdzuje: podpis zamestnanca/dátum

Platobný príkaz

Uhradíte

slovom

Príjemcovi

Na účet

Konšt. symbol

Variabilný symbol

Číslo účtu platiteľa:

Uhradené dňa :

podpisy príkazcu

Účtovací predpis č.

Suma	MD	SÚ	Zdroj	Fnc	Pol	S1	S2	S3	S4	S5	S6	DAL	SÚ	Zdroj	Fnc	Pol	S1	S2	S3	S4	S5	S6	
Predmet				Stredisko			Projekt						Zdroj			Programový rozpočet							
39,45	501					01	1					314			2	1							
Aktualizácia-zmeny a dodatky -																							

Podpis zamestnanca zodpovedného za zúčtovanie/dátum:

ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA

prijem / poskytnutie alebo použitie / právny úkon / iný úkon majetkovej povahy

Finančná operácia (alebo jej časť) je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Finančnú operáciu (alebo jej časť):

možno - nemožno vykonať možno - nemožno v nej pokračovať treba - nie je potrebné vymáhať poskytnuté plnenie			
Zodpovedný zamestnanec: (uvedie sa meno, priezvisko a podpis)		Dátum vykonania základnej finančnej kontroly:	
možno - nemožno vykonať možno - nemožno v nej pokračovať treba - nie je potrebné vymáhať poskytnuté plnenie			
Zodpovedný vedúci zamestnanec: (uvedie sa meno, priezvisko a podpis)		Dátum vykonania základnej finančnej kontroly:	

KRYCÍ LIST - FAKTÚRA ODOSLANÁ

Interné číslo faktúry:

Odberateľ :

Fakturovaná suma :

slovom :

Účel fakturácie :

Účtovací predpis č.

Má dať		Dal		Suma
Číslo SÚ	Číslo analytického účtu	Číslo SÚ	Číslo analytického účtu	
				Spolu:

Podpis zamestnanca zodpovedného za zúčtovanie/dátum:

KRYCÍ LIST - PLATOBNÝ POUKAZ

Položka knihy faktúr:

Došlo dňa:

Dátum splatnosti:

Dátum vystavenia:

Došlo dňa:

IBAN:

BIC:

Číslo účtu organizácie:

Príjemca a jeho adresa:

Vypláťte sumu:

slovom :

Účel platby:

.....
podpis

Schvaľuje:

Platobný príkaz

Uhradt'e

slovom :

Príjemcovi

Číslo účtu platiteľa:

IBAN:

BIC:

Na účet

Konšt. symbol

Variabilný symbol

IBAN:

BIC:

Uhradené dňa:

.....
podpisy príkazcu

[illegible]

V Piešťanoch, dňa.....

za zamestnávateľa Mesto Piešťany: vedúci odboru/vedúci zariadenia
zodpovedá za správnosť /vypísať a podpísať/
meno a priezvisko /vypísať/

Evidencia odpracovaných hodín							
Typ dohody: Dohoda o pracovnej činnosti: pravidelná / nepravidelná				Miesto výkonu:			
Meno a priezvisko:				Mesiac / Rok:			
Dátum	Deň	Popis činnosti/ dojednaná pracovná úloha/	Začiatok časového úseku, kedy sa práca vykonávala	Koniec časového úseku, kedy sa práca vykonávala	Dĺžka časového úseku v hodinách	Prestávka v práci od – do/nárok po 6. hodinách výkonu práce min. v dĺžke 30 min.	Podpis zamestnanca

V Piešťanoch, dňa

za zamestnávateľa Mesto Piešťany: vedúci odboru/ vedúci zariadenia

zodpovedá za správnosť /vypísať a podpísať/

meno a priezvisko /vypísať/

ŽIADOSŤ O VYPLATENIE ODMENY NA BANKOVÝ ÚČET

podľa §130 ods.8 zákona č.311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov

Titul, meno a priezvisko:	
Rodné číslo:	

Žiadam nižšie uvedeného zamestnávateľa, aby poukázal dohodnutú odmenu na základe Dohody (Dohoda o vykonaní práce, Dohody o pracovnej činnosti) vo výplatnom termíne zamestnávateľa na uvedený osobný účet vedený v banke.

Číslo účtu:	
Kód banky:	
Názov banky:	

Zamestnávateľ:	Mesto Piešťany Nám. SNP č. 3 921 45 Piešťany IČO: 612 031
----------------	--

V Piešťanoch, dňa

.....
podpis zamestnanca

Príloha č. 10

MZD) VÝPLATNICA DOBIERKY V HOTOVOSTI

(dňa:18.02.2013 15:06)

Org: Mesto Piešťany
Nám. SNP 3
921 45 Piešťany

IČO: 00612031
Banka: VÚB.a.s.
Účet: 34028212/0200

(MZD) Výplatnica dobierky v hotovosti

strana: 1

číslo

Meno

Výplata Podpis

ELKOM

Mesto Piešťany Nám. SNP č. 3 IČO : 00612031 DIČ : neplátca DPH		Prijmový pokladničný doklad č. : Zo dňa:		Pokladňa č.																	
Prijaté od :																					
Adresa :				Suma :																	
RČ/IČO :		ČOP :		Hodnota v SKK :																	
Slovom :																					
Účel platby :																					
Schválil :				Podpis pokladníka :																	
Účtovací predpis:																					
Suma	Text	Md Su	Zdroj	Fnc	Pol	S1	S2	S3	S4	S5	S6	Dal Su	Zdroj	Fnc	Pol	S1	S2	S3	S4	S5	S6

Mesto Piešťany Nám. SNP č. 3 IČO : 00612031 DIČ : neplátca DPH		Prijmový pokladničný doklad č. : Zo dňa:		Pokladňa č.	
Prijaté od :					
Adresa :				Suma :	
RČ/IČO :		ČOP :		Hodnota v SKK :	
Slovom :					
Účel platby :					
				Podpis pokladníka :	

Mesto Piešťany Nám. SNP č. 3 IČO : 00612031 DIČ : neplátca DPH	Výdavkový pokladničný doklad č. :	Pokladňa č.
Vyplatené komu :		
Adresa :		Suma :
RČ/IČO :	ČOP :	Hodnota v SKK :
Slovom :		
Účel platby :		
Schválil :	Podpis príjemcu :	Podpis pokladníka :
Účtovací predpis:		
Suma	Text	Md Su Zdroj Fnc Pol S1 S2 S3 S4 S5 S6 Dal Su Zdroj Fnc Pol S1 S2 S3 S4 S5 S6



INTERNÝ LIST pre pokladňu	Vybavuje:	
	Č. j.	Dňa :
	Príloha :	

Vec : Vyúčtovanie zálohy

Predmet platby v hotovosti:

Cena predmetu :

Rozpočtová položka :

CPV kód:

Zamestnanec, ktorý platbu vyúčtoval:

ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA

prijem / poskytnutie alebo použitie / právny úkon / iný úkon majetkovej povahy

Finančná operácia (alebo jej časť) je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Finančnú operáciu (alebo jej časť):

možno - nemožno vykonať
možno - nemožno v nej pokračovať
treba - nie je potrebné vymáhať poskytnuté plnenie

Zodpovedný zamestnanec:
 (uvedie sa meno, priezvisko a podpis)

Dátum vykonania
základnej finančnej
kontroly:

možno - nemožno vykonať
možno - nemožno v nej pokračovať
treba - nie je potrebné vymáhať poskytnuté plnenie

Zodpovedný vedúci zamestnanec:
 (uvedie sa meno, priezvisko a podpis)

Dátum vykonania
základnej finančnej
kontroly:

Cestovný príkaz č. 000090

Mesto Piešťany

Priezvisko a meno: [REDACTED]

Bydlisko: [REDACTED]

Osobné číslo: [REDACTED]

Stredisko: [REDACTED]

Začiatok pracovnej cesty Piešťany
 Dátum a čas: 05. 03. 2020 07:00
 Koniec pracovnej cesty Trnava
 Dátum a čas: 05. 03. 2020 15:00
 Predpokladaný čas strávený na pracovnej ceste spolu: 08:00 hod.

Miesta výkonu práce, účel pracovnej cesty a poznámka:

Trnava - Školenie

Školenie účtovníctvo a rozpočtovníctvo pre obce rok 2020

Dopravný prostriedok: Rýchlik -

Predpokladané výdavky:	Stravné	5,10 EUR
	Spolu	5,10 EUR

Ďalšie dohodnuté podmienky:

Náhrada za stratu času (nehodiace sa vyčiarknite)

~~bude~~ - nebude vyplatená

ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA

príjem / poskytnutie alebo použitie / právny úkon / iný úkon majetkovej povahy

Finančná operácia (alebo jej časť) je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Finančnú operáciu alebo jej časť:

~~možno - nemožno vykonať,~~~~možno - nemožno v nej pokračovať,~~~~treba - nie je potrebné vymáhať poskytnuté plnenie~~.....
dátum.....
meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca.....
podpis

Finančnú operáciu alebo jej časť:

~~možno - nemožno vykonať,~~~~možno - nemožno v nej pokračovať,~~~~treba - nie je potrebné vymáhať poskytnuté plnenie~~.....
dátum.....
meno a priezvisko vedúceho zamestnanca.....
podpis

Zamestnanec súhlasí s vyslaním na pracovnú cestu.

Dátum a podpis zamestnanca_____
Dátum a podpis zodpovedného zamestnanca

Vyúčtovanie výdavkov pre cestovný príkaz č. 000090

Mesto Piešťany

Priezvisko a meno: [REDACTED]

Osobné číslo: [REDACTED]

Bydlisko: [REDACTED]

Stredisko: [REDACTED]

Rozpis pracovných ciest				Dopravný prostriedok	Najazdené kilometre	Základná náhrada pre súkromné vozidlo	Náhrada za PHM	Cestovné výdavky	Výdavky za ubytovanie	Stravné	Vedľajšie výdavky	Cestovné výdavky za cesty na návštevu rodiny	Ostatné	Spolu
5.3.2020	Odchod	Piešťany	07:52	Rýchlik				2,00						2,00
5.3.2020	Príchod	Trnava	08:15											
5.3.2020	Odchod	Trnava	13:44	Rýchlik				2,00		5,10				7,10
5.3.2020	Príchod	Piešťany	14:06											
Spolu								4,00		5,10				9,10
													Vyplatená záloha	0,00
													Doplatok	9,10

Všetky uvedené peňažné hodnoty sú v mene EUR.

Poznámky: Najazdené kilometre
- uvádza sa len pri použití iného ako verejného hromadného dopravného prostriedku.

Účtovný predpis

Má dať	Dal	Čiastka	Stredisko	Zákazka

Správa z vykonanej pracovnej cesty:

Seminár účtovníctvo a rozpočtovníctvo pre obce v roku 2020.

Prehlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne.

Dátum a podpis zamestnanca vyslaného na pracovnú cestu

Dátum a podpis zodpovedného vedúceho zamestnanca

Dátum a podpis zamestnanca, ktorý upravil vyúčtovanie

Dátum a podpis pokladníka

Dátum a podpis zamestnanca odboru ekonomického (OE)

Podrobný rozpis výdavkov pre cestovný príkaz č. 000090

Mesto Piešťany

Priezvisko a meno: [REDACTED]

Osobné číslo: [REDACTED]

Bydlisko: [REDACTED]

Stredisko: [REDACTED]

Pracovná cesta 05. 03. 2020 07:52 - 05. 03. 2020 14:06

Výdavok	Suma	Mena	Nepreplatiť
Cestovné výdavky (vlak)	2,00	EUR	
Stravné	5,10	EUR	
Cestovné výdavky (vlak)	2,00	EUR	

Podrobný rozpis stravného:

Dátum	Počet hodín	Krátené o %	Prerušenie	Stravné
5.3.2020	06:14			5,10

Pokutové bloky hotovosť za rok xxxxxx

Zápis č.

Odovzdané dňa

Číslo	Dátum	Obsah zápisu	Príjem	Výdaj	Zostatok
1				0	0
2				0	0
3				0	0
4				0	0
5				0	0
6				0	0
7				0	0
8				0	0
9				0	0
10				0	0
11				0	0
12				0	0
13				0	0
14				0	0
		Odovzdané do pokladne MsP	0	0	0

.....

 odovzdal

prevzal

P R O T O K O L
o zaradení DINM a DIHM do užívania
číslo :

1. Inventárne číslo:	2. Názov a popis:		
3. Identifikácia:			
4. Technický popis:			
5. Príslušenstvo:	7. Doklad o obstaraní:		
6. Spôsob obstarania:			
8. Vstupná cena v €:			
9. Štruktúra vstupnej ceny v €			
10. Dátum zaradenia:			
11. Stredisko:			
12. Číslo klasifikácie produkcie a odpisová skupina:			
13. Účastníci prevzatia do užívania:			
Meno a priezvisko	Pracovné zaradenie	Vyjadrenie	Podpis
		Za OEP prevzal	Dátum:

M E S T O P I E Š Ť A N Y - Mestský úrad, Námestie SNP 3

Prevodka na inventár

Názov inventáru:

Inventárne číslo:

Cena:

Prevádza sa z útvaru (miestnosti) :

Dátum:

ODOVZDAL:

PREVZAL:

Evidoval: Vedúci prísl. organizačného útvaru

Vyplňovať: 4-krát

PROTOKOL
o vyradení DINM a DIHM
číslo :

1. Inventárne číslo:	2. Názov a popis:		
3. Identifikácia:			
4. Technický popis:			
6. Spôsob likvidácie:	5. Príslušenstvo:		
8. Cena v Eur:			
10. Dátum vyradenia:	7. Doklad o likvidácii:		
11. Stredisko:			
9. Poznámka:			
12. Účastníci vyradenia:			
Meno a priezvisko	Pracovné zaradenie	Vyjadrenie	Podpis
		Za OEP prevzal:	Dátum:

Odbor

Prerušenie pracovnej zmeny - služobne

Mesiac :

[illegible]

***Odbor***

Náhradná dochádzka

Mesiac :

[illegible]



INTERNÝ LIST pre pokladňu	Vybavuje:	
	Č. j.	Dňa :
	Príloha :	

Vec : Žiadosť o poskytnutie zálohy

Výška zálohy:

Účel :

Zamestnanec, ktorý zálohu žiadal:

Správnosť	Titul, meno a priezvisko	Podpis
Za vecné plnenie	Vždy sa uvádza zodpovedný referent	
Za právne posúdenie		
Za ekonomické posúdenie		
Príslušný vedúci odboru		
Prednosta MsÚ		