

PRAVIDLÁ DELIMITAČNÉHO KONANIA

(Delimitácia je hodnoverné a preukazné zaznamenanie stavu k momentu zmien v zodpovednosti a v pôsobnostiach)

1. Rozsah pôsobnosti

Tieto pokyny sa vzťahujú na odovzdávanie a preberanie funkcií štatutárnych orgánov, vedúcich zamestnancov a zamestnancov obce Obyce, o ktorých to určí pracovný poriadok a na odovzdanie a preberanie kompetencií, majetku, zodpovednosti alebo činnosti v právnickej osobe Obec Obyce a v právnických osobách, ktoré sú obcou zriadené alebo založené.

2. Okruh účastníkov

Účastníci preberacieho konania sú :

- odovzdávajúci
- preberajúci
- funkcia nadriadená odovzdávanej, alebo zástupca nadriadeného orgánu
- hlavný kontrolór
- prípadne ďalší účastník podľa rozhodnutia nadriadenej funkcie (orgánu).

3. Povinnosti účastníkov v príprave a priebehu delimitácie

3.1. Povinnosti odovzdávajúceho

- umožniť preberajúcemu účasť na príprave preberacieho konania a rešpektovať pritom jeho oprávnené požiadavky,
- informovať preberajúceho o termíne konania fyzickej inventúry – ak je súčasťou odovzdanie a prevzatia funkcie inventarizácia – a umožniť mu účasť na nej; ak má preberajúci pripomienky k priebehu inventúry, zahrnúť ich do dokumentácie z inventarizácie,
- materiálne a organizačne zabezpečiť nariadené inventarizácie preberacieho konania,
- pripraviť protokol o odovzdaní a prevzatí funkcie,
- až do podpisu protokolu všetkými účastníkmi zabezpečovať povinnosti vyplývajúce z odovzdanej funkcie,
- najneskôr pri podpise protokolu odovzdať preberajúcemu všetky veci ktorých držanie je s výkonom funkcie spojené (kľúče, úradné pečiatky, spisovú agendu, prístupové heslá, atď.)

3.2. Povinnosti preberajúceho

- zúčastniť sa podľa svojich možností preberacieho konania a fyzickej inventúry v rámci nariadenej inventarizácie,
- využiť dostupné možnosti na oboznámenie sa s preberanou funkciou (štúdiom základných dokumentov a právnych predpisov, dôkladnou obhliadkou miesta výkonu práce a vecí

zverených preberanej funkcií do starostlivosti, bezprostredným oboznámením sa so stavom majetku, ktorým preberaná funkcia disponuje a pod.),

- poskytnúť potrebnú súčinnosť odovzdávajúcemu s cieľom hladkého priebehu preberacieho konania,
- pripraviť si príspevok do protokolu o odovzdaní a preberaní funkcie,
- po podpise protokolu všetkými účastníkmi – ujať sa povinností vyplývajúcich z preberanej funkcie.

3.3. Povinnosti nadriadenej funkcie (zástupcu nadriadeného orgánu alebo zriaďovateľa, či zakladateľa)

- včas poskytnúť odovzdávajúcemu a preberajúcemu pokyny pre odovzdanie funkcie (ak už predtým nemali k dispozícii),
- nariadiť mimoriadnu inventarizáciu (ak ide o prípad, kedy je toto nariadenie v súlade s právnymi predpismi účelné),
- zúčastniť sa vlastného preberacieho konania a zaujať k odovzdaniu a prevzatíu funkcie v protokole písomné stanovisko,
- zabezpečiť dôstojné ukončenie pôsobnosti odovzdávajúceho a oficiálne uviesť preberajúceho do funkcie pred pracovným kolektívom, ktorý preberanú funkciu riadi.

3.4. Pôsobnosť hlavného kontrolóra

- dozrieť na celkovú správnosť postupu pri odovzdávaní a preberaní funkcie a dodržanie týchto pravidiel,
- v rozsahu podľa vlastného uváženia vykonať kontrolu nariadenej mimoriadnej inventarizácie,
- dozrieť na úplnosť a dostatočnú informačnú kvalitu protokolu o odovzdaní a prevzatíu funkcie,
- zúčastniť sa vlastného preberacieho konania a zaujať k odovzdaniu a prevzatíu funkcie v protokole písomné stanovisko.

3.5. Povinnosti ďalších účastníkov

- určí nadriadená funkcia alebo orgán, ktorý rozhodol o ich účasti.

4. Protokol o odovzdaní a prevzatíu funkcie (ďalej len „protokol“)

4.1. Spísanie protokolu organizačne zabezpečuje odovzdávajúci, ktorý poskytne pracovnú verziu znenia ním pripravovaných častí ostatným účastníkom najneskôr dva dni pred dohodnutým termínom podpisu delimitačného protokolu.

4.2. Protokol sa vyhotovuje v takom počte exemplárov, aby bol hneď po podpise k dispozícii aspoň 1x každému z účastníkom.

4.3. Obsah protokolu sa riadi vzorom v prílohe.

5. Závěrečné ustanovenie

Tieto pokyny nadobúdajú účinnosť dňom 5. novembra 2010.

V Obuciach, dňa 05. 11. 2010

Helena Filipčíková v. r.
starostka obce

DELIMITAČNÝ PROTOKOL

1. STRANY DELIMITÁCIE

1.1. Odovzdávajúci : identifikačné údaje

1.2. Preberajúci : identifikačné údaje

1.3. Zúčastnení : identifikačné údaje

2. DÔVOD DELIMITÁCIE

- skutočnosť, ktorá spôsobuje, že dochádza k delimitácii.

3. PREDMET DELIMITÁCIE

3.1. Agenda riadenia

- platné VZN a platné znenie interných noriem,
- zápisnice,
- agenda dôležitých externých kontaktov odovzdávanej funkcie.

3.2. Vecný majetok

- v druhovom členení, s odkazom na inventúrne súpisy alebo účtovné doklady.

3.3. Finančné prostriedky

- stavy v druhovom členení.

3.4. Pohľadávky a záväzky

- stav pohľadávok,
- stav záväzkov.

3.5. Zamestnanci

- stav, štruktúra, celkové hodnotenie.

3.6. Spisová agenda

- prehľad spisovej agendy.

3.7. Veci osobitného charakteru

- veci, ktoré sú v osobnej dispozícii.

3.8. Informácie osobitného charakteru

- informácie majúce charakter štátneho a služobného tajomstva.

4. INÉ DÔLEŽITÉ SKUTOČNOSTI

- informácie o prebiehajúcich alebo významných ukončených akciách.

5. STANOVISKO PREBERAJÚCEHO

- pripomienky, výhrady argumenty k predchádzajúcim častiam protokolu.

6. STANOVISKO NADRIADENÉHO

- zhodnotenie delimitácie, pripomienky k predchádzajúcim častiam protokolu.

7. STANOVISKO HLAVNÉHO KONTROLÓRA

- svoj názor na správnosť postupu v delimitačnom konaní,
- prípadné stanovisko ku kontrole mimoriadnej inventarizácie,
- zhodnotenie predchádzajúcich častí protokolu.

8. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- zoznam príloh.

Obec Obyce

**Na rokovanie obecného zastupiteľstva
dňa**

Názov materiálu: Pravidlá delimitačného konania

Materiál obsahuje: Návrh na uznesenie
Dôvodovú správu
Pravidlá delimitačného konania

Spracoval: V. Šabová

Predkladá: Helena Filipčíková, starostka obce, podpis

N á v r h n a u z n e s e n i e

Obecné zastupiteľstvo v Obyciach

a) p r e r o k o v a l o

dôvodovú správu a návrh interného predpisu Pravidlá delimitačného konania,

b) s c h v a ľ u j e

Pravidlá delimitačného konania

Dôvodová správa:

Návrh interného predpisu je zameraný na odovzdanie a prevzatie funkcií starostov, zamestnancov obcí a zamestnancov s hmotnou zodpovednosťou. Predpis vychádza z potreby hodnoverného zdokladovania stavu v momente odovzdania a prevzatia funkcie.

Návrh predpisu upravuje pravidlá pri príprave delimitačného protokolu a je predkladaný v súlade s § 6 ods. 6 zákona SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí, ktorý ukladá povinnosť písomnej formy delimitácie a § 7 ods. 2, písm. c) zákona SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí, ktorý ukladá povinnosť vytvoriť delimitačný protokol.