

O B E C D O L N Ý O H A J



Všeobecne záväzné nariadenie obce Dolný Ohaj č.4/2022

PRAVIDLÁ DELIMITAČNÉHO KONANIA

Návrh VZN:

Vyvesený na úradnej tabuli obce dňa : 28.09.2022

Zverejnený na internetovej adrese obce dňa : 28.09.2022

Dátum začiatku lehoty na pripomienkové konanie : 28.09.2022

Dátum ukončenia lehoty pripomienkového konania: 13.10. 2022

Pripomienky zasielať:

- písomne na adresu: Obec Dolný Ohaj, Hlavná 109/130, 941 43 Dolný Ohaj
- elektronicky na adresu: obecnyurad@obecdolnyohaj.sk

Schválené všeobecne záväzné nariadenie

Na rokovaní OZ obce dňa: 13. 10. 2022

Vyhlásenie vyvesením na úradnej tabuli obce dňa: 19. 10. 2022

VZN nadobúda účinnosť dňom: 04. 11.2022

§ 1

Rozsah pôsobnosti

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

§ 2

Okruh účastníkov

Účastníkmi preberacieho konania sú:

- ☐ odovzdávajúci
- ☐ preberajúci
- ☐ funkcia nadriadená odovzdávanej, ak existuje, alebo zástupca zriaďovateľa, ak je to aktuálne,
- ☐ hlavný kontrolór,
- ☐ prípadne ďalší účastník podľa rozhodnutia nadriadenej funkcie.

§ 3

Povinnosti účastníkov v príprave a v 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 a preberacie konanie,
- ☐ pripraviť protokol o odovzdaní a prevzatí funkcie (úvodnú časť a vyjadrenie odovzdávajúceho - podľa vzoru v prílohe),
- ☐ 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 prípravy 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 funkcii 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 (podľa vzoru v prílohe),
- ☐ 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 prípadné spresňujúce pokyny pre odovzdanie funkcie (ak už predtým neboli 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 informované 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 účastníkov.

4.3 Obsah protokolu sa riadi vzorom v prílohe.

§ 5
Záverečné ustanovenie

Tieto pokyny nadobúdajú účinnosť dňom 05.11.2022

DELIMITAČNÝ PROTOKOL

1. STRANY DELIMITÁCIE

1.1 Odovzdávajúci : (identifikačné údaje)

1.2 Preberajúci : (identifikačné údaje)

1.3 Zúčastnení : (identifikačné údaje)

- napr. nadriadení, kontrolujúci pracovníci, experti a pod.

2. DÔVOD DELIMITÁCIE

= skutočnosť, ktorá spôsobuje, že dochádza k delimitácii (napr. voľby, odvolanie z funkcie, vymenovanie do funkcie,...) (body 3 a 4 spracováva odovzdávajúci)

3. PREDMET DELIMITÁCIE

3.1 agenda riadenia

▫ platné VZN a platné znenie interných noriem – napr. štatút, organizačný poriadok, zásady hospodárenia, rokovacie poriadky, pracovný poriadok, odmeňovací poriadok, koncepcie rozvoja, záväzné pracovné postupy a pod.),

▫ agenda dôležitých externých kontaktov odovzdávanej funkcie (členstvo v združeniach obcí, korešpondencia, záznamy z rokovaní, adresáre, kontakty s médiami, s miestnymi občianskymi zoskupeniami a pod.)

▫ agenda zriadených alebo založených subjektov;

3.2 vecný majetok (spravidla v druhovom členení)

▫ nehnuteľný, hnutel'ný, zásoby, hotovosť, ceniny a pod., spravidla odkazom na inventúrne súpisy alebo účtovné doklady;

3.3 finančné prostriedky

▫ stavy účtov, stav pokladne, stav plnenia rozpočtu, stav mimorozpočtových fondov a pod.

3.4 pohľadávky a záväzky

▫ stav pohľadávok, ak sú vymáhané - fáza vymáhania, ak nie sú vymáhané - dôvody, podkladová dokumentácia - napr. zmluvy, uznanie záväzkov a pod.

▫ stav záväzkov – úvery a stav ich splácania, účelové dotácie, záväzky zo schválených projektov a pod.

3.5 zamestnanci

▫ stav, štruktúra, celkové hodnotenie dostatočnosti/nedostatočnosti obsadenia a stability organizačných útvarov, zmeny stavu zamestnancov očakávané v najbližších mesiacoch, prípadné pracovnoprávne spory, forma zastúpenia zamestnancov v kolektívnych pracovnoprávných vzťahoch, prípadne existencia odborov a platná kolektívna zmluva, demografická štruktúra a pod.

3.6 spisová agenda

▫ prehľad agendy v druhovom členení, počty prípadov, rozpracovanie, upozornenie na termínované povinnosti, informácie o uložení agendy – zvlášť, ak je archivovaná, osobitne spisy prípadov v riešení - napr. spisy prípadných súdnych sporov, správnych alebo daňových konaní, vybavovaných sťažností, protestov a upozornení prokuratúry a pod., registratúrny poriadok a kto spravuje príručný archív a pod.

3.7 veci osobitného charakteru (kvôli nožnej inšpirácii sa uvádza reálny príklad)

Odovzdávajúci má odovzdať nasledovné veci ktoré sú v osobnej dispozícii:

- ☐ kľúče od trezorov, príručného stolíka, od vchodových dverí do budovy, od kancelárie a zasadačky,
 - ☐ banková karta ... „Business Card“ č.na meno odovzdávajúceho
 - ☐ pečiatky – druhy a počet ks:
 - ☐ obálka s náhradným kľúčom od trezoru zapečatená podpisom p. (náhradný kľúč od trezoru je – uviesť, kde.....)
 - ☐ archívne nosiče s agendou odovzdávanej funkcie za obdobie od do
 - ☐ mobilný telefón zn.s užívateľským manuálom, s inštalačným CD a s adaptérom
 - ☐ notebook zn.:..... výr. č. ... s príslušenstvom, ktoré tvoria: užívateľský manuál, sada prípojných sieťových adaptérov a káblov, externá myš a externá klávesnica, USB HUB, brašna (napr. z čiernej textílie)
 - ☐ inštalačné údaje k nainštalovanému operačnému systému (napr. MS Windows 11), flash disk zn.: „.....“ 64 MB, inštalačné CD k nainštalovaným užívateľským SW: (vymenovať).
- K fyzickému odovzdaniu a prevzatíu týchto predmetov používaných pri práci došlo dňa
Toto odovzdanie a prevzatie sa potvrdzuje osobitne podpismi odovzdávajúceho a preberajúceho na tomto mieste protokolu.

(Ak sa odovzdáva funkcia starostu, odovzdanie týchto vecí je optimálne načasované po zložení sľubu novozvoleného starostu)

V dňa

.....
odovzdávajúci: preberajúci:

▫ Literatúra v osobnej príručnej knižnici sa preberá podľa zoznamu, ktorý tvorí prílohu č. ... tohto protokolu.

3.8. informácie osobitného charakteru

▫ prístupový kód k príručnému trezoru, heslá chrániace elektronické informácie na médiách, zaužívaný spôsob zaheslovania súborov v internom styku, informácie majúce charakter štátneho a služobného tajomstva,...

4. INÉ DÔLEŽITÉ SKUTOČNOSTI

▫ informácie o prebiehajúcich alebo významných ukončených kontrolných akciách externých kontrolných orgánov, o auditoch a o dôležitých výsledkoch vnútorných kontrol, o prebiehajúcich súdnych sporoch, o pripravovaných alebo rozpracovaných a neukončených projektoch, upozornenia na hroziace riziká, dôležité odporúčania termínované povinnosti voči nadriadeným, kontrolným alebo štatistickým orgánom ALEBO výslovné uvedenie vyhlásenia odovzdávajúceho, že niet takých skutočností

5. STANOVISKO PREBERAJÚCEHO

- ☐ prípadné pripomienky k predchádzajúcej časti protokolu alebo konštatovanie, že nemá pripomienky,
- ☐ prípadné výhrady a argumenty, pre ktoré nesúhlasí s predchádzajúcimi časťami protokolu,
- ☐ prípadné základné požiadavky voči nadriadenej funkcii na odvrátenie bezprostredne hroziacich škôd alebo vážnejších rizík,
- ☐ ALEBO výslovné konštatovanie, že nemá k predchádzajúcej časti protokolu pripomienky a výhrady.

6. STANOVISKO NADRIADENÉHO

▫ (uvedie podľa jeho vlastného uváženia ako hodnotí delimitáciu a či má pripomienky k predchádzajúcim častiam protokolu)

7. STANOVISKO HLAVNÉHO KONTROLÓRA

- ☐ vyjadrí svoj názor na správnosť postupu v delimitačnom konaní (či prebehlo podľa platných pravidiel),
- ☐ uvedie prípadné stanovisko ku kontrole mimoriadnej inventarizácie,
- ☐ výslovne vyjadrí svoj hodnotiaci názor na predchádzajúce časti delimitačného protokolu, či ich považuje za informačne hodnoverné a preukazné a či má alebo nemá k predchádzajúcim častiam protokolu z pohľadu správnosti postupu pripomienky;

8. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- ☐ klauzula "Zúčastnení sa dôkladne oboznámili s obsahom protokolu a nemajú k nemu ďalšie pripomienky a na znak toho pripájajú svoj podpis",
- ☐ zoznam príloh, ktoré tvoria súčasť delimitačného protokolu (napr. výsledky vykonaných inventarizácií, prehľady, zoznamy, čiastkové delimitačné protokoly z podriadených pracovísk a pod.),
- ☐ konštatovanie o tom, v koľkých exemplároch sa delimitačný protokol vyhotovuje a komu sú tieto exempláre určené (príp. kde sa ukladajú),
- ☐ dátum, podpisy alebo uvedenie dôvodov odmietnutého podpisu, prípadne spoločné konštatovanie podpísaných, že niekto zo zúčastnených odoprel podpis bez uveden