


MESTO KROMPACHY



SMERNICA PRIMÁTORA MESTA č. 1/2012

**Postup pri zverejňovaní faktúr, objednávok a zmlúv v podmienkach
Mesta Krompachy.**

Vypracoval:	Posúdil:	Schválil:
Meno a priezvisko: PhDr. Imrich Papcun	Meno a priezvisko: Mgr. Emil Muľ Ing. Ján Ivančo Ing. Jozef Krak	Meno a priezvisko: Ing. Iveta Rušinová
Funkcia/pracovné zaradenie: odborný referent odd. OSaSV	Funkcia/pracovné zaradenie: prednosta MsÚ vedúci odd. OSaSV vedúci ekonomického odd.	Funkcia/pracovné zaradenie: primátorka mesta
Podpis:	Podpis:	Podpis:
Dátum: 12. 3. 2012	Dátum: 14. 3. 2012	Dátum: 15. 3. 2012

	MESTO KROMPACHY	Strana 2/7
	Smernica primátora mesta Postup pri zverejňovaní faktúr, objednávok a zmlúv v podmienkach Mesta Krompachy	Číslo 1/2012

Primátorka Mesta Krompachy podľa § 6 Organizačného poriadku Mestského úradu v Krompachoch a v súlade so zákonom Slovenskej národnej rady č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov, vydáva túto Smernicu primátora mesta č. 1/2012 POSTUP PRI ZVEREJŇOVANÍ FAKTÚR, OBJEDNÁVOK A ZMLÚV V PODMIENKACH MESTA KROMPACHY (ďalej len „smernica“).

Čl. 1

Predmet smernice


- (1) Táto smernica upravuje:
 - a) podmienky a postup zverejňovania povinne zverejňovaných zmlúv, údajov o vyhotovenej objednávke na tovary, služby a práce a údajov o faktúrach za tovary, služby a práce v podmienkach Mesta Krompachy ako povinnej osoby v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
 - b) práva a povinnosti zamestnancov Mesta Krompachy pri zabezpečení realizácie zverejňovania povinne zverejňovaných zmlúv, údajov o vyhotovenej objednávke na tovary, služby a práce a údajov o faktúrach za tovary, služby a práce v podmienkach Mesta Krompachy.
- (2) Účelom tejto smernice je určiť jednotný systém pri zverejňovaní povinne zverejňovaných zmlúv, údajov o vyhotovenej objednávke na tovary, služby a práce a údajov o faktúrach za tovary, služby a práce v podmienkach mesta Krompachy na webovom sídle mesta Krompachy v záujme splnenia legislatívnych podmienok, ktoré podmieňujú účinnosť zmluvy a informovania verejnosti o disponovaní s verejnými prostriedkami, a to v súlade s všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (3) Táto Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Mesta Krompachy (ďalej len „zamestnanci“).

Čl. 2

Základné pojmy

- (1) Na účely tejto smernice sa rozumie:
 - a) **Mesto** – Mesto Krompachy,
 - b) **Webové sídlo** – internetová stránka s adresou www.digitalnemesto.sk/Krompachy,
 - c) **Oddelenie MsÚ** – oddelenie Mestského úradu v Krompachoch v zmysle Organizačného poriadku Mestského úradu v Krompachoch,
 - d) **Zákon o slobode informácií** – zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o slobode informácií“),
 - e) **Povinne zverejňovaná zmluva** - Povinne zverejňovaná zmluva je písomná zmluva, ktorú uzaviera povinná osoba a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za finančné prostriedky, s ktorými hospodária právnické osoby verejnej správy vrátane neštátnych účelových fondov, alebo sa týka používania týchto finančných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom obce, majetkom vyššieho územného celku alebo majetkom právnických osôb zriadených zákonom alebo na základe zákona alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie¹ (ďalej len „zmluva“).

¹ §5 ods. 1 písm. a) zák. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.

	MESTO KROMPACHY	Strana 3/7
	Smernica primátora mesta Postup pri zverejňovaní faktúr, objednávok a zmlúv v podmienkach Mesta Krompachy	Číslo 1/2012

Čl. 3 Všeobecné ustanovenia

- (1) Táto smernica sa vydáva za účelom zabezpečenia riadneho uplatňovania Zákona o slobode informácií a zákona č. 40/1964 Zb. v znení neskorších predpisov (ďalej len „Občiansky zákonník“).
- (2) Každá povinne zverejňovaná zmluva musí byť zverejnená na webovom sídle.
- (3) Ak ide o zmluvu, na platnosť ktorej sa vyžaduje súhlas príslušného orgánu, táto zmluva sa zverejňuje až po udelení tohto súhlasu.
- (4) Táto smernica sa vzťahuje na zverejnenie:
 - a) povinne zverejňovaných zmlúv,
 - b) údajov o objednávkach na tovary, služby a práce,
 - c) údajov o faktúrach za tovary, služby a práce.
- (5) Povinne zverejňované zmluvy sa na webovom sídle zverejňujú v štruktúrovanej a prehľadnej podobe, tak aby mal k nim ktokoľvek a kedykoľvek prístup prostredníctvom internetu nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého zo zmluvy, najmenej však počas 5 rokov od nadobudnutia ich účinnosti.
- (6) Údaje podľa ods. 4 písm. b) a písm. c) tohto článku sa zverejňujú v štruktúrovanej a prehľadnej podobe, tak aby mal k nim ktokoľvek a kedykoľvek prístup prostredníctvom internetu nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého zo zmluvy, najmenej však počas 5 rokov od nadobudnutia ich účinnosti.

Čl. 4 Zverejnenie zmluvy

- (1) Na webovom sídle sa zverejňuje povinne zverejňovaná zmluva, vrátane jej dodatkov (ďalej len „zmluva“).
- (2) Zamestnanec, ktorý spracováva zmluvu (ďalej len „spracovateľ zmluvy“) zabezpečí jej správne zavedenie do informačného systému KORWIN, za účelom zverejnenia na webovom sídle. Spracovateľ zmluvy je povinný vykonať tento úkon po podpise zmluvy oboma zmluvnými stranami.
- (3) Zmluvy pre Mestskú políciu v Krompachoch (ďalej len „MsP“) spracováva sekretariát primátorky Mesta Krompachy.
- (4) Spracovateľ zmluvy je povinný bezodkladne vyznačiť na rube poslednej strany vyhotovenej zmluvy interné číslo, ktoré vygeneruje informačný systém KORWIN.
- (5) Spracovateľ zmluvy je povinný bezodkladne, najneskôr do 5 dní doručiť originál zmluvy v printovej a elektronickej forme (ak je k dispozícii) zamestnancovi, ktorý vykoná jej prevod do zákonom stanovenej formy² a to, bezprostredne po jej registrácii v informačnom systéme KORWIN.
- (6) Zamestnanec, ktorý vykoná prevod zmluvy do zákonom stanovenej formy importuje digitálnu verziu zmluvy do informačného systému KORWIN, podľa vygenerovaného čísla a bezodkladne zabezpečí jej zverejnenie na webovom sídle.

² Výnos MF SR č. 312/2010 Z. z. o štandardoch pre IS VS

	MESTO KROMPACHY	Strana 4/7
	Smernica primátora mesta Postup pri zverejňovaní faktúr, objednávok a zmlúv v podmienkach Mesta Krompachy	Číslo 1/2012


- (7) Ihneď po zverejnení zmluvy na webovom sídle predloží zamestnanec, ktorý zabezpečuje zverejňovanie zmlúv, originál vyhotovenej zmluvy na príslušné oddelenie MsÚ, ktoré zodpovedá za finančné operácie.
- (8) V prípade, že účastník zmluvy (zmluvná strana), požiadala mesto o písomné potvrdenie zverejnenia zmluvy, vydanie takého potvrdenia zabezpečí spracovateľ zmluvy. Uvedené potvrdenie je generované na webovom sídle.
- (9) Evidencia zmlúv, uchovávanie originálov a potvrdení o zverejnenej zmluve sa vedie na príslušnom oddelení MsÚ, ktoré zodpovedá za finančné operácie.

Čl. 5

Zverejnenie údajov o objednávke

- (1) Na webovom sídle sa zverejňujú údaje o vyhotovenej objednávke na tovary, služby a práce (ďalej len „objednávka“) v štruktúrovanej a prehľadnej forme³:
 - a) identifikačný údaj objednávky podľa číselníka objednávok,
 - b) popis objednaného plnenia,
 - c) celková hodnota objednaného plnenia v sume ako je uvedená na objednávke, alebo maximálna odhadovaná hodnota objednaného plnenia, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,
 - d) identifikácia zmluvy, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
 - e) dátum vyhotovenia objednávky,
 - f) identifikačné údaje dodávateľa objednaného plnenia:
 - meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby- podnikateľa, alebo obchodné meno, alebo názov právnickej osoby,
 - adresa trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby – podnikateľa, alebo sídlo právnickej osoby,
 - identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ objednaného plnenia pridelené,
 - g) údaje o fyzickej osobe, ktorá objednávku podpísala:
 - meno a priezvisko fyzickej osoby,
 - funkciu fyzickej osoby.
- (2) Zverejniť údaje o objednávke podľa čl. 5 tejto smernice na webovom sídle po jej podpise oprávnenou osobou je povinný vykonať vedúci zamestnanec príslušného oddelenia MsÚ, ktoré vyhotovilo objednávku, a to do 8 pracovných dní odo dňa vyhotovenia objednávky.
- (3) Za zverejnenie údajov o objednávke pre MsP zodpovedá príslušné oddelenie MsÚ, ktoré zodpovedá za finančné operácie.
- (4) Ak dôjde ku stornovaniu objednávky, vedúci príslušného oddelenia MsÚ zabezpečí bezodkladné zverejnenie údajov o jej stornovaní.
- (5) Evidencia objednávok v printovej forme sa vedie na sekretariáte primátora mesta.

³ §5 ods. 1 písm. a) zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám

	MESTO KROMPACHY	Strana 5/7
	Smernica primátora mesta Postup pri zverejňovaní faktúr, objednávok a zmlúv v podmienkach Mesta Krompachy	Číslo 1/2012

Čl. 6

Zverejnenie údajov o faktúre


- (1) Na webovom sídle sa zverejňujú údaje o faktúre na tovary, služby a práce (ďalej len „faktúra“) v štruktúrovanej a prehľadnej forme⁴:
 - a) identifikačný údaj faktúry podľa číselníka faktúr,
 - b) popis fakturovaného plnenia, tak ako je uvedený na faktúre,
 - c) celková hodnota fakturovaného plnenia v sume ako je uvedená na faktúre, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,
 - d) identifikácia zmluvy, ak faktúra súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
 - e) identifikácia objednávky, ak faktúra súvisí s objednávkou,
 - f) dátum doručenia faktúry,
 - g) identifikačné údaje dodávateľa fakturovaného plnenia:
 - meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby – podnikateľa, alebo obchodné meno, alebo názov právnickej osoby,
 - adresa trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby – podnikateľa, alebo sídlo právnickej osoby,
 - identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ fakturovaného plnenia pridelené.
- (2) Vecnú a číselnú správnosť fakturovaných údajov je povinné vykonať to oddelenie MsÚ, ktoré za faktúru zodpovedá. Za vecnú a číselnú správnosť fakturačných údajov faktúr MsP zodpovedá náčelník Mestskej polície v Krompachoch. Vedúci príslušného oddelenia MsÚ vystaví krycí list došlej faktúry v zmysle platnej smernice pre vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov a zabezpečí jej bezodkladné doručenie zamestnancovi zodpovednému za úhradu faktúr. Krycie listy faktúr MsP vystavuje sekretariát.
- (3) Zamestnanec zodpovedný za úhradu faktúr zodpovedá za identifikáciu objednávky, resp. zmluvy na základe ktorej bola faktúra vystavená.
- (4) Po úhrade faktúry je zamestnanec zodpovedný za úhradu faktúr povinný zabezpečiť bezodkladné zverejnenie údajov o faktúre na webovom sídle.
- (5) Evidencia faktúr a uchovávanie originálov sa vedie na príslušnom oddelení MsÚ, ktoré zodpovedá za finančné operácie.

Čl. 7

Zodpovednosť a kontrola

- (1) Za vykonanie tejto smernice sú zodpovední vedúci zamestnanci Mesta Krompachy v rámci Mestského úradu v Krompachoch a Mestskej polície v Krompachoch.
- (2) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s touto smernicou svojich podriadených.
- (3) Za kontrolu dodržiavania tejto smernice zodpovedá prednosta Mestského úradu v Krompachoch.

⁴ §5b ods. 1 písm. b) zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

	MESTO KROMPACHY	Strana 6/7
	Smernica primátora mesta Postup pri zverejňovaní faktúr, objednávok a zmlúv v podmienkach Mesta Krompachy	Číslo 1/2012

Čl. 8

Záverečné ustanovenia

- (1) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia primátorom mesta.
- (2) Táto smernica je vyhotovená v jednom origináli, ktorý je uložený na príslušnom oddelení MsÚ, ktoré zodpovedá za evidenciu vnútorných predpisov a všeobecne záväzných nariadení.

Čl. 9

Rozdeľovník

- 1) primátor mesta
- 2) zástupca primátora mesta
- 3) hlavný kontrolór mesta
- 4) prednosta MsÚ
- 5) vedúci oddelení MsÚ
- 6) náčelník Mestskej polície v Krompachoch

