

Obec Veľké Orvište

## VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE

č. 4 / 2015



## 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 Veľké Orvište, ktorým to určuje pracovný poriadok a na odovzdanie a preberanie kompetencií, majetku, zodpovednosti alebo činnosti v právnickej osobe Obec Veľké Orvište a v právnických osobách, ktoré sú obcou zriadené alebo založené.

## § 2 Okruh účastníkov

### 1. Účastníci preberacieho konania:

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

## § 3

### Povinnosti účastníkov v príprave a priebehu delimitácie

#### 1. Povinnosti odovzdávajúceho:

- a) umožniť preberajúcejmu účasť na príprave preberacieho konania a rešpektovať pritom jeho oprávnené požiadavky,
- b) v prípade štatutára obce informovať preberajúceho o termíne konania fyzickej inventúry a umožniť mu účasť na nej; ak má preberajúci pripomienky k priebehu inventúry, zahrnúť ich do dokumentácie z inventarizácie,
- c) materiálne a organizačne zabezpečiť nariadené inventarizácie preberacieho konania,
- d) pripraviť delimitačný protokol o odovzdaní a prevzatí funkcie (ďalej len „protokol“),
- e) až do podpisu protokolu všetkými účastníkmi zabezpečovať povinnosti vyplývajúce z odovzdanej funkcie,
- f) najneskôr pri podpise protokolu odovzdať preberajúcejmu všetky veci, ktorých držanie je s výkonom funkcie spojené (kľúče, úradné pečiatky, spisovú agendu, prístupové heslá, atď.)

#### 2. Povinnosti preberajúceho:

- a) zúčastniť sa podľa svojich možností preberacieho konania a fyzickej inventúry v rámci nariadenej inventarizácie,
- b) 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.),
- c) poskytnúť potrebnú súčinnosť odovzdávájúcemu s cieľom hladkého priebehu preberacieho konania,
- d) pripraviť si vyjadrenie do protokolu,
- e) po podpise protokolu všetkými účastníkmi – ujať sa povinností vyplývajúcich z preberanej funkcie.

#### 3. Povinnosti nadriadenej funkcie (zástupcu nadriadeného orgánu alebo zriaďovateľa, či zakladateľa):

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

**4. Pôsobnosť hlavného kontrolóra:**

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

**5. Povinnosti ďalších účastníkov** určí nadriadená funkcia alebo orgán, ktorý rozhodol o ich účasti.

**§ 4****Delimitačný protokol  
o odovzdaní a prevzatí funkcie**

- 1. Spísanie protokolu** organizačne zabezpečuje odovzdávajúci, ktorý poskytne pracovnú verziu znenia ním pripravovaných častí ostatným účastníkom najneskôr dva dni pred dohodnutým termínom podpisu protokolu.
- 2. Protokol** sa vyhotovuje v takom počte exemplárov, aby bol hneď po podpise k dispozícii aspoň 1x každému z účastníkov a podpisuje sa v deň ustanovenia do funkcie.
- 3. Obsah protokolu** sa riadi vzorom v prílohe.

**§ 5****Záverečné ustanovenie**

Tieto pokyny nadobúdajú účinnosť dňom 14.04.2015 a sú záväzné pre starostu obce a zamestnancov OcÚ, ktorým to určuje pracovný poriadok.

**Návrh Pravidiel delimitačného konania:**

- vyvesený na úradnej tabuli obce dňa : 14.03.2015
- zverejnený na internetovej adrese obce dňa : 14.03.2015

**Lehota na predloženie pripomienok k návrhu** do(včítane): 29.03.2015

**Doručené pripomienky** (počet) : žiadne

**Vyhodnotenie pripomienok k návrhu uskutočnené** dňa: 29.03.2015

**Vyhodnotenie pripomienok k návrhu doručené poslancom** dňa: 30.03.2015

**Pravidlá delimitačného konania schválené** obecným zastupiteľstvom vo Veľkom Orvišti dňa 30.03.2015 pod č. uznesenia: 11/2015.

**Pravidlá delimitačného konania vyvesené** na úradnej tabuli obce Veľké Orvište dňa: 30.03.2015

**VZN nadobúda účinnosť dňom 14.04.2015**

Vyvesené: 30.03.2015

Zvesené: 14.04.2015

Vo Veľkom Orvišti dňa: 14.04.2015

**Pavol Paulovič**  
starosta obce

## DELIMITAČNÝ PROTOKOL o odovzdaní a prevzatí funkcie

### 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**

- a) platné VZN, platné znenie interných noriem a zápisnice,
- b) spisovú a písomnú agendu neukončených aktivít obce a nevybavených vecí,
- c) spisovú a písomnú agendu, ktorá sa nachádza v kancelárii starostu/zamestnanca OcÚ,
- d) agenda dôležitých externých kontaktov odovzdávanej funkcie,
- e) iné dokumenty vzťahujúce sa na odovzdanú funkciu.

**3.2. Vecný majetok** v druhovom členení, s odkazom na inventúrne súpisy alebo účtovné doklady.

- a) technické a ďalšie pomôcky, ktoré boli odovzdávajúcemu zverené v súvislosti s výkonom funkcie,
- b) zariadenie kancelárie a všetky kľúče od OcÚ, ktorými odovzdávajúci disponoval.

#### **3.3. Finančné prostriedky**

- a) stavy v druhovom členení,
- b) účtovníctvo (závierky, súvahu),
- c) pokladnicu.

#### **3.4. Pohľadávky a záväzky**

- a) stav pohľadávok,
- b) stav záväzkov.

**3.5. Zamestnanci** - stav, štruktúru, celkové hodnotenie.

**3.6. Veci osobitného charakteru** - veci, ktoré sú v osobnej dispozícii.

**3.7. 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 a argumenty k predchádzajúcim častiam protokolu.

## 6. STANOVISKO NADRIADENÉHO

Zhodnotenie delimitácie, pripomienky k predchádzajúcim častiam protokolu.

## 7. STANOVISKO HLAVNÉHO KONTROLÓRA

- 7.1. Názor na správnosť postupu v delimitačnom konaní.
- 7.2. Prípadné stanovisko ku kontrole mimoriadnej inventarizácie.
- 7.3. Zhodnotenie predchádzajúcich častí protokolu.

## 8. ČESTNÉ VYHLÁSENIE ODOVZDÁVAJÚCEHO

Doterajší starosta obce/zamestnanec OcÚ vyhlasuje, že odovzdal všetky materiály písomného aj technického charakteru a žiadne iné písomné materiály a doklady, ani technické pomôcky, ktoré sú majetkom obce, sa u neho nenachádzajú. Súčasne vyhlasuje, že starostu/zamestnanca OcÚ, ktorý od neho preberá agendu, písomne informoval o stave neukončených aktivít obce a o stave nevybavených spisov. Pod čestné vyhlásenie písané v prvej osobe jednotného čísla sa podpisuje odovzdávajúci.

## 9. ČESTNÉ VYHLÁSENIE PREBERAJÚCEHO

Novozvolený starosta/zamestnanec OcÚ vyhlasuje, že od odovzdávajúceho starostu/zamestnanca OcÚ prevzal všetky veci uvádzané v tomto protokole a že ho odovzdávajúci starosta/zamestnanec OcÚ písomne informoval o neukončených, resp. rozpracovaných aktivitách obce. Pod čestné vyhlásenie písané v prvej osobe jednotného čísla sa podpisuje preberajúci.

## 10. ZOZNAM PRÍLOH

Súčasťou protokolu je zoznam príloh.

## 11. PODPISOVÉ DOLOŽKY

Podpisové doložky podpisujú všetci prítomní pri odovzdávaní a preberaní funkcie.

.....  
odovzdávajúci

.....  
hlavný kontrolór

.....  
preberajúci

Prítomní:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

