

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 odovzdávajúcejmu 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 odovzdávajúcejmu a preberajúcejmu pokyny pre odovzdanie 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.

