

Smernica primátora mesta č. 6/2011

**o vypracování, posudzování, uzatváraní a evidencií zmlúv, ktorých jednou  
zo zmluvných strán alebo účastníkom zmluvy je Mesto Svidník**

Primátor mesta Svidník podľa § 13 ods. 4 písm. b) a e) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o  
obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

vydáva

Smernicu primátora mesta č. 6/2011

**o vypracovaní, posudzovaní, uzatváraní a evidencií zmlúv, ktorých jednou  
zo zmluvných strán alebo účastníkom zmluvy je Mesto Svidník**

Článok 1

**Všeobecné ustanovenia**

1. Cieľom a účelom tejto smernice je stanoviť záväzný postup zamestnancov Mesta Svidník pri vypracovaní, posudzovaní, uzatváraní a evidencií zmlúv, ktorých jednou zo zmluvných strán alebo účastníkom zmluvy je Mesto Svidník a zároveň stanoviť základné právomoci a zodpovednosť jednotlivých organizačných útvarov a jednotlivých zamestnancov Mesta Svidník v tejto oblasti.
2. Touto smernicou nie je upravený postup mesta pri vypracovaní, posudzovaní, uzatváraní a evidencií pracovných zmlúv a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ktorých jednou zo zmluvných strán alebo účastníkom zmluvy je Mesto Svidník.

Článok 2

**Základné pojmy**

1. Pre účely tejto smernice sa zamestnancom rozumie zamestnanec Mesta Svidník pracujúci na mestskom úrade, mestskej polícii alebo v materskej škole.
2. Pre účely tejto smernice sa zmluvou rozumie zmluva alebo dohoda vyhotovovaná a uzatváraná v súlade s platnou legislatívou SR, ktorej jednou zo zmluvných alebo dohadujúcich strán je Mesto Svidník a taktiež akýkoľvek dodatok takejto zmluvy alebo dohody.

Článok 3

**Vypracovanie návrhov zmlúv**

1. Návrhy zmlúv na základe úplných, konkrétnych a správnych podkladov vypracováva príslušný organizačný útvar mestského úradu, mestská polícia alebo príslušná materská škola, ktoré konzultujú jej vypracovanie a jej súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi s právnikom mesta.
2. V prípade, že bude pred vypracovaním zmluvy alebo počas jej vypracovania potrebné zvolať ešte rokovanie so zmluvným partnerom, zvolá a zabezpečí konanie takéhoto rokovania príslušný organizačný útvar mestského úradu, mestská polícia alebo príslušná materská škola.

#### Článok 4 Posúdenie zmlúv

Odborné posúdenie zmlúv, ktoré boli Mestu Svidník predložené druhým zmluvným partnerom a súlad obsahu takto predložených zmlúv so všeobecne záväznými právnymi predpismi vykonáva príslušný organizačný útvar mestského úradu, mestská polícia alebo príslušná materská škola v spolupráci s právnikom mesta.

#### Článok 5 Uzatváranie zmlúv

1. Po ukončení procesu vypracovania zmluvy uvedeného v článku 3 tejto smernice alebo po ukončení procesu posúdenia zmluvy podľa článku 4 tejto smernice bude návrh zmluvy predložený vedúcim príslušného organizačného útvaru mestského úradu alebo riaditeľom príslušnej materskej školy na sekretariát prednostu mestského úradu, kde bude návrhu zmluvy pridelené konkrétne číslo a takýto návrh zmluvy sa zaeviduje.
2. Po pridelení konkrétneho čísla návrhu vypracovanej zmluvy podľa článku 3 tejto smernice alebo posúdenej zmluve podľa článku 4 tejto smernice príslušný organizačný útvar mestského úradu, mestská polícia alebo príslušná materská škola zabezpečí vykonanie finančnej kontroly v súlade so Smernicou primátora mesta Svidník č. 2/2009 o finančnom riadení a finančnej kontrole v podmienkach mesta a zabezpečí alebo vyhotoví potrebný počet vyhotovení zmlúv. Pre potreby Mesta Svidník je nevyhnutné, aby boli po uzatvorení zmlúv ponechané pre potreby Mesta Svidník 2 jej vyhotovenia s originálnymi podpismi oprávnených zástupcov zmluvných strán. Pri vklade vlastníckeho práva do katastra nehnuteľnosti alebo iných práv, ktorých zápis sa vykonáva v katastri nehnuteľnosti je nevyhnutné ponechať pre potreby Mesta Svidník 3 jej vyhotovenia s originálnymi podpismi oprávnených zástupcov zmluvných strán.
3. Potrebný počet vyhotovení zmlúv zabezpečených alebo vyhotovených organizačným útvarom mestského úradu, mestskou políciou alebo príslušnou materskou školou bude predložený ich vedúcim, náčelníkom alebo riaditeľom na sekretariát prednostu mestského úradu, ktorý jediný zabezpečuje podpísanie zmluvy primátorom mesta. Žiadna zmluva nesmie byť predložená žiadnym zamestnancom Mesta Svidník na podpis primátorovi mesta bez pridelenia konkrétneho čísla a jej zaevidovaní na sekretariáte prednostu mestského úradu alebo bez predchádzajúceho súhlasu prednostu mestského úradu, pretože takéto konanie zamestnanca sa bude považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny. Žiadnym zamestnancom Mesta Svidník nesmie byť druhej zmluvnej strane odporúčaný iný postup na uzatvorenie zmluvy a jej podpísanie primátorom mesta ako je uvedený v tejto smernici, pretože takéto konanie zamestnanca sa bude považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
4. Po podpísaní zmluvy primátorom mesta jedno vyhotovenie zmluvy s originálnymi podpismi oprávnených zástupcov zmluvných strán bude ponechané prednostom mestského úradu na jej evidenciu a archivovanie na sekretariáte prednostu mestského úradu. Ostatné vyhotovenia zmluvy budú prednostom mestského úradu alebo sekretariátom prednostu mestského úradu odovzdané vedúcemu príslušného odboru mestského úradu alebo riaditeľovi príslušnej materskej školy, ktorí aspoň jedno vyhotovenie zmluvy si ponechajú pre svoju činnosť a zároveň zabezpečia odovzdanie ostatných vyhotovení uzatvorenej a podpísanej zmluvy druhej zmluvnej strane.

Článok 6  
**Evidencia zmlúv a ich zverejňovanie**

1. Centrálnu evidenciu uzatvorených zmlúv vykonáva sekretariát prednostu mestského úradu, ktorý uzatvorenú zmluvu zaeviduje a jedno jej vyhotovenie s originálnymi podpismi oprávnených zástupcov zmluvných strán uschová. Centrálna evidencia uzatvorených zmlúv, ktorou jednou zo zmluvných strán je Mesto Svidník sa vykonáva v elektronickej podobe v rozsahu:
  - a) rok uzatvorenia zmluvy,
  - b) poradové číslo uzatvorenej zmluvy,
  - c) názov zmluvných strán,
  - d) názov zmluvy alebo jej stručný obsah.
2. Sekretariát prednostu mestského úradu zabezpečí vyhotovenie fotokópie uzatvorenej zmluvy, ktorej jednou zo zmluvných strán je Mesto Svidník a túto fotokópiu odovzdá zamestnancovi Mesta Svidník – informatikovi na jej zverejnenie, ktoré sa vykonáva v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Článok 7  
**Nahliadanie zo uzatvorených zmlúv**

Do centrálnej evidencie zmlúv sú oprávnení nahliadať alebo robiť si fotokópie uzatvorených zmlúv primátor mesta, zástupca primátora mesta, hlavný kontrolór mesta, prednosta mestského úradu, vedúci odborov mestského úradu a riaditelia materských škôl.

Článok 8  
**Záverečné ustanovenia**

1. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice je Príloha č. 1 – Stanovisko k odbornej a právnej stránke a finančná kontrola.
2. Porušenie jednotlivých ustanovení tejto smernice zamestnancami sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
3. Táto smernica účinná a platná od 5. augusta 2011.

**Ing. Ján Holodňák, v.r.**  
primátor

Príloha č. 1

**Stanovisko k odbornej a právnej stránke a finančná kontrola**

Rok uzatvorenia zmluvy:	
Poradové číslo uzatvorenej zmluvy:	
Zmluvná strana 1:	
Zmluvná strana 2:	
Počet vyhotovení zmluvy:	
Príloha č. 1:	
Príloha č. 2:	
Príloha č. 3:	
Príloha č. 4:	
Príloha č. 5:	

**Zmluvu vyhotovil zamestnanec:**

Titul Meno Priezvisko:	
Organizačný útvar:	
Funkcia:	
Dátum:	
Podpis:	

**Stanovisko zamestnanca zodpovedného za odbornú stránku zmluvy:**

Titul Meno Priezvisko:	
Organizačný útvar:	
Funkcia:	
Dátum:	
Podpis:	

**Stanovisko zodpovedného za právnu stránku zmluvy:**

Titul Meno Priezvisko:	
Organizačný útvar:	
Funkcia:	
Dátum:	
Podpis:	

**Stanovisko zamestnanca zodpovedného za finančnú kontrolu zmluvy:**

Titul Meno Priezvisko:	
Organizačný útvar:	
Funkcia:	
Dátum:	
Podpis:	