

Základná škola Kežmarská 30, Košice



**Smernica č. 6/2022
o postupe pri povinnom zverejňovaní
objednávok, faktúr a zmlúv**

Platné od 01. 04. 2022

**PaedDr. Jana Poprocká
riaditeľka školy**

Riaditeľka ZŠ Kežmarská 30, v Košiciach v súlade s ustanovením zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov vydáva

Smernicu o postupe pri povinnom zverejňovaní objednávok faktúr a zmlúv

I. Úvodné ustanovenia

1. Účelom tejto smernice je stanoviť jednotný postup pri povinnom zverejňovaní zmlúv, objednávok a faktúr Základnej školy Kežmarská 30 v Košiciach (ďalej len ZŠ) na webovom sídle školy.
2. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov ZŠ.
3. Zamestnanci školy sú povinní pri uzatváraní a evidencii zmlúv postupovať tak, aby boli zmluvy zverejnené v Centrálnom registri zmlúv, súčasne na webovom sídle školy došlé faktúry a vystavené objednávky.
4. Zamestnanci sú povinní pri vyhotovovaní objednávok postupovať tak, aby boli údaje o objednávkach zverejnené na webovom sídle školy spravidla do piatich pracovných dní po schválení a podpise objednávky.
5. Podmienkou zverejnenia zmluvy, údajov o objednávkach a údajov o faktúrach je aj včasné vykonanie základnej finančnej kontroly.

II. Povinne zverejňovaná zmluva

1. Povinne zverejňovaná zmluva je písomná zmluva, ktorú uzavrela ZŠ a ktorá obsahuje informáciu o majetku, ktorý sa získal za verejné prostriedky alebo sa týka používania verejných prostriedkov, nakladania s majetkom školy a nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.¹
2. Za povinne zverejňovanú zmluvu sa považuje zmluva podľa bodu 1 tohto článku Smernice uzavretá po 1. januári 2011.
3. Za povinne zverejňovanú zmluvu sa na účely tejto Smernice považuje každá zmluva, ktorú uzatvára ZŠ a ktorá spĺňa podmienky uvedené v bode 1 a 2 tohto článku Smernice. Za povinne zverejňovanú zmluvu sa na účely tejto Smernice považuje aj dodatok uzatvorený k povinne zverejňovanej zmluve.
4. Povinne zverejňovanou zmluvou nie je pracovná zmluva a dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
5. Ak zmluva nie je zverejnená do troch mesiacov odo dňa uzavretia alebo odo dňa doručenia súhlasu, ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu, platí, že k uzavretiu zmluvy nedošlo.

¹ § 5 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov

III. Nezverejňované údaje

1. Ustanovenie povinne zverejňovanej zmluvy, ktoré obsahuje informáciu, ktorá sa podľa zákona² nesprístupňuje (napr. osobné údaje), sa nezverejňuje.
2. Informácie označené ako dôverné³ v zmluve, ktorá sa má zverejniť podľa zákona⁴, sa nepovažujú za dôverné, t.j. je potrebné ich zverejniť.

IV. Účinnosť povinne zverejňovanej zmluvy

1. Povinne zverejňovaná zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia.
2. Ak je zmluva zverejnená viacerými spôsobmi (ak ju napr. zverejní iná zmluvná strana), pre účinnosť zmluvy je rozhodujúce jej prvé zverejnenie.
3. Účastníci si môžu dohodnúť, že zmluva nadobúda účinnosť neskôr po jej zverejnení.
4. Zmluva uzavretá na účely odstránenia následkov mimoriadnej udalosti bezprostredne ohrozujúcej život, zdravie, majetok alebo životné prostredie, je účinná bez zverejnenia. Rovnako je bez zverejnenia účinné aj ustanovenie zmluvy, ktoré obsahuje informáciu, ktorá sa podľa osobitného zákona nesprístupňuje.
5. Ak sa do troch mesiacov od uzavretia zmluvy alebo od udelenia súhlasu, ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu, zmluva nezverejnila, platí, že k uzavretiu zmluvy nedošlo.

V. Postup pri zverejňovaní povinne zverejňovaných zmlúv

1. Povinne zverejňovaná zmluva, ktorej účastníkom je ZŠ, sa zverejňuje v Centrálnom registri zmlúv, súčasne na webovom sídle školy a to najneskôr do 10 kalendárnych dní odo dňa jej uzatvorenia.
2. Za zverejnenie zmluvy v Centrálnom registri zmlúv zodpovedá administratívny zamestnanec školy.
3. Bezodkladne po uzavretí zmluvy, ktorej účastníkom je ZŠ, hospodárka školy informuje administratívneho zamestnanca o účinnosti zmluvy.
4. Administratívny zamestnanec spravidla zverejní zmluvu do 5 dní odo dňa uzavretia zmluvy (odo dňa posledného podpisu zmluvných strán) ďalej zabezpečí jej zverejnenie v Centrálnom registri zmlúv vo formáte pdf s možnosťou vyhľadávania.
5. Pri zverejňovaní zmluvy je hospodárka školy povinná zabezpečiť súlad zverejnenej zmluvy so skutočným stavom a nesprístupnenie ustanovení zmluvy obsahujúcich informáciu, ktorá sa podľa tohto zákona⁵ nesprístupňuje.

² Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov

³ § 271 Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov

⁴ Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov

⁵ Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov

6. Hospodárka školy skontroluje, či zmluva bola zverejnená v Centrálnom registri zmlúv.
7. Administratívny zamestnanec zodpovedá za evidenciu zmlúv, ktorý vykonáva:
 - a) vyhotovenie kópie zmluvy z jej podpísaného originálu (t.j. spôsobom konvertovania Word dokumentu zmluvy do .pdf).
 - b) anonymizáciu údajov, ktoré sa nesmú zverejňovať; anonymizácia sa vykonáva vždy na kópii zmluvy podľa písmena a),
 - c) naskenovanie kópie zmluvy upravenej podľa písmena b) do súboru PDF v textovo čitateľnej podobe s možnosťou vyhľadávania bez uvedenia podpisu účastníkov zmluvy, dátumu podpisu zmluvy účastníkmi zmluvy a odtlačky pečiatky účastníkov zmluvy/úpravy vo formáte MS Word,
 - d) vyplnenie sprievodných údajov potrebných na zverejnenie zmluvy v informačnom systéme,
 - e) vloženie naskenovanej zmluvy v súbore PDF v textovo čitateľnej podobe s možnosťou vyhľadávania bez uvedenia podpisu účastníkov zmluvy, dátumu podpisu zmluvy účastníkmi zmluvy a odtlačky pečiatky účastníkov zmluvy.
8. Každý zamestnanec, ktorý pracuje s Centrálnym registrom zmlúv je povinný vlastniť užívateľský účet. Každý užívateľský účet môže používať iba jeden zamestnanec.

Zmluva v elektronickej podobe musí zodpovedať podpísanej papierovej verzii zmluvy, avšak zverejnená musí byť bez podpisov, pečiatok a dátumov podpisania. Zmluva (vrátane príloh, dodatkov a príloh dodatkov) musí byť zverejnená vo formáte .pdf , pričom tieto súbory musia byť v strojovo čitateľnej forme, prípadne naskenovaním papierovej zmluvy a jej následným uložením vo formáte pdf.
10. Ak zodpovedný zamestnanec zašle do registra zrejme nesprávny údaj, Úrad vlády Slovenskej republiky vykoná opravu na základe žiadosti o opravu tej povinnej osoby, ktorá tento údaj do registra zaslala.

VI.

Zverejňovanie objednávok tovarov, služieb a faktúr

1. Evidenciu údajov o vystavených objednávkach, faktúrach na účel ich zverejnenia vykonáva administratívny zamestnanec. Za povinne zverejňovanú objednávku tovarov a služieb sa považuje objednávka tovarov a služieb vyhotovená po 1. januári 2011.
2. Za povinne zverejňovanú faktúru sa považuje faktúra za tovary a služby doručená alebo zaplatená po 1. januári 2011.
3. Administratívny zamestnanec zverejňuje na Portáli ROV (t.j. register odberateľských vzťahov www.rov.sk) objednávky tovarov a služieb po ich vyhotovení v súlade so zákonom. To neplatí, ak objednávky súvisia s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobudla účinnosť podľa zákona.⁶ Tieto objednávky nie je potrebné zverejňovať.

⁶ Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov

4. Administratívny zamestnanec zverejní na Portáli ROV (www.rov.sk) faktúry na tovary a služby po ich zaplatení v súlade so zákonom.
5. Zamestnanec podľa odseku 1 vykonáva vyplnenie údajov potrebných na zverejnenie údajov o vystavených objednávkach na webovom sídle školy.
6. Lehota na zverejnenie údajov o vystavených objednávkach začína plynúť dňom ich vystavenia (podpisania), a to 10 pracovných dní od vystavenia.
7. Vykonanie zmeny zapísaných sprievodných údajov zabezpečuje administratívny zamestnanec. Kontrolu zverejňovania údajov zabezpečuje hospodárka školy.
8. V prípade, že vystavená objednávka nadväzuje na uzatvorenú a zverejnenú zmluvu, obsahuje prehľad údajov o objednávke aj číslo uzatvorenej zmluvy.
9. Zamestnanec podľa odseku 2 vykonáva vyplnenie údajov potrebných na zverejnenie údajov o faktúrach na webovom sídle školy.
10. Lehota na zverejnenie údajov o faktúrach začína plynúť dňom ich zaplatenia, a to 30 kalendárnych dní od zaplatenia.
11. Vykonanie zmeny zapísaných sprievodných údajov o dodávateľských faktúrach vykonáva administratívny zamestnanec. Kontrolu zverejňovania údajov zabezpečuje hospodárka.
12. V prípade, že faktúra nadväzuje na uzatvorenú a zverejnenú zmluvu/ objednávku, obsahuje prehľad údajov o faktúre aj číslo uzatvorenej zmluvy/vystavenej objednávky.
13. Odberateľské faktúry sa povinne nezverejňujú na webovom sídle.

VII.

Záverčné ustanovenia

1. Nedodržanie Touto Smernicou sa ruší Smernica o postupe pri povinnom zverejňovaní objednávok, faktúr a zmlúv, ktorá nadobudla účinnosť dňa 1.5.2016, zároveň bola doplnená Dodatkom č. 1, účinným dňa 1.3.2018.
2. tejto smernice sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny v zmysle platného Pracovného poriadku ZŠ.
3. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom, 1.4.2022.
4. Zmeny a doplnenia smernice sa realizujú formou dodatkovania a novelizácií tejto smernici.
5. Touto Smernicou sa ruší Smernica o postupe pri povinnom zverejňovaní objednávok, faktúr a zmlúv s účinnosťou 1.5.2016, doplnená Dodatkom č. 1, ktorý bol účinný 1.3.2018.

V Košiciach dňa 01. 04. 2022

.....
PaedDr. Jana Poprocká
riaditeľka školy

