

## S m e r n i c a

### Úradu Žilinského samosprávneho kraja číslo 111/2016 o hospodárení s finančnými prostriedkami na reprezentačné a propagačné účely na Úrade Žilinského samosprávneho kraja.

Výdavky na reprezentačné a propagačné účely sú osobitné výdavky čerpané z rozpočtu Žilinského samosprávneho kraja (ďalej len ŽSK). Z dôvodu dodržiavania zásady hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti použitia finančných prostriedkov ŽSK určujem nasledovný postup pri čerpaní prostriedkov na reprezentačné a propagačné účely:

#### Čl. I

#### Vymedzenie predmetu smernice

- (1) Výdavky na reprezentačné a propagačné účely sú výdavky na:
  - a) pohostenie pri oficiálnych návštevách a ďalšie výdavky, spojené s pobytom oficiálnych hostí,
  - b) občerstvenie účastníkov porád, konferencií, pracovných stretnutí a spoločenských podujatí organizovaných Žilinským samosprávnym krajom alebo v spolupráci s ním,
  - c) propagáciu a reklamu, ak bezprostredne súvisia s činnosťou ŽSK.
- (2) Výdavky na reprezentačné a propagačné účely môžu byť použité iba v prípade, keď si to vyžadujú politické, hospodárske, spoločenské a pracovné dôvody. Uhradzajú sa v rozsahu schválenom v rozpočte ŽSK za rozpočtový rok, pri zachovaní hospodárnosti a ich vecnej podloženosti.
- (3) Za oficiálnu návštevu sa považuje tuzemská alebo zahraničná delegácia, ktorá prerokúva politické, hospodárske, spoločenské alebo pracovné otázky.
- (4) Za občerstvenie sa považuje káva, čaj a iné nealkoholické nápoje, prípadne aj alkoholické nápoje a jedlo podľa povahy a dĺžky trvania akcie.
- (5) Na účely tejto smernice sa jedlom podľa povahy a dĺžky trvania akcie rozumie:
  - a) do 1 hodiny (vrátane) – sladké a/alebo slané pochutiny a ovocie
  - b) od 1 hodiny a dlhšie – sladké a/alebo slané pochutiny, ovocie alebo studené prípadne teplé jedlo
- (6) Výdavky spojené s pobytom oficiálnych hostí sú výdavky na ich uvítanie, ubytovanie, stravovanie, dopravu, tlmočenie, vstupné na kultúrny program a výdavky na kultúrny program.
- (7) Zahraničnej delegácii a v odôvodnených prípadoch aj tuzemskej delegácii môže predseda ŽSK, podpredseda ŽSK s predchádzajúcim súhlasom predsedu ŽSK a riaditeľ Úradu ŽSK v spoločensky potrebnej miere poskytnúť primeraný vecný dar. Uvedené platí aj pre prípady, keď Žilinský samosprávny kraj vystupuje v pozícii delegácie v zahraničí i na území SR. Za primeraný vecný dar sa pri zahraničnej delegácii považuje dar v hodnote do 150,00 € na jednu osobu, pri tuzemskej delegácii dar v hodnote do 100,00 € na jednu osobu. Vo výnimočných prípadoch môže byť poskytnutý vecný dar aj vyššej hodnoty.

## **Čl. II**

### **Pôsobnosť smernice**

- (1) Podľa tejto smernice sú povinní postupovať zodpovedný zamestnanec kancelárie predsedu ŽSK, podpredsedu ŽSK, riaditeľa Úradu ŽSK a riaditeľa jednotlivých odborov Úradu ŽSK.

## **Čl. III**

### **Rozpočtové limity na občerstvenie**

- (1) Riaditeľ Úradu ŽSK pri rozpise rozpočtu na príslušný rok určí pre jednotlivé odbory podľa organizačnej štruktúry Úradu ŽSK limit finančných prostriedkov na pohostenie a občerstvenie na bežný rok.
- (2) Jednotlivé odbory Úradu ŽSK môžu čerpať prostriedky na pohostenie a občerstvenie len do výšky určeného limitu.
- (3) Podpredseda ŽSK môže čerpať prostriedky na pohostenie a občerstvenie s predchádzajúcim súhlasom predsedu.
- (4) Finančné prostriedky použité na pohostenie a občerstvenie vyúčtovávajú odbory ŽSK priebežne, pričom písomne zdôvodnia účel, na ktorý boli čerpané.
- (5) Finančný odbor sleduje čerpanie výdavkov na pohostenie a občerstvenie v členení na reprezentačné výdavky predsedu ŽSK, podpredsedu, riaditeľa Úradu ŽSK a jednotlivé odbory.
- (6) Na jednotlivé akcie, zabezpečované formou drobného nákupu v hotovosti alebo dodávateľsky zabezpečované formou objednávky, určuje limity riaditeľ Úradu ŽSK.
- (7) Na mimoriadne akcie – výstavy, prezentácie ŽSK, konferencie, semináre budú výdavky na pohostenie a občerstvenie sledované v rámci odboru, ktorý príslušnú akciu organizuje. Tieto výdavky budú poskytnuté v rámci rozpočtovaných prostriedkov predsedu ŽSK alebo riaditeľa Úradu ŽSK, prípadne v rámci limitu príslušného odboru ŽSK.
- (8) Za dodržanie limitu je zodpovedný riaditeľ odboru, ktorý akciu zabezpečuje, pri akciách zabezpečovaných dodávateľsky dodávateľ v súlade s objednávkou.
- (9) V prípade, ak zodpovedný zamestnanec nepredloží žiadanku na občerstvenie a pohostenie riaditeľovi kancelárie predsedu ŽSK alebo riaditeľovi Úradu ŽSK, bude sa táto skutočnosť považovať za nerešpektovanie smernice a voči zamestnancovi sa uplatnia sankcie za porušenie pracovnej disciplíny.

## **Čl. IV**

### **Realizácia pohostenia a občerstvenia**

- (1) Na všetky akcie, pri ktorých sa podáva pohostenie alebo občerstvenie musí byť najneskôr 3 dni pred ich začatím predložená žiadanka (viď žiadanka). Na žiadanke musí byť uvedené:

- a) príležitosť a dátum poskytnutia pohostenia,
  - b) počet účastníkov,
  - c) trvanie akcie,
  - d) rozpis konzumácie, ktorá je objednaná,
  - e) maximálne výdavky na 1 účastníka a na akciu celkom, odsúhlasené riaditeľom Úradu ŽSK alebo riaditeľom kancelárie predsedu ŽSK
- (2) Pohostenie a občerstvenie na akciách zabezpečuje určený zamestnanec kancelárie predsedu, podpredsedu ŽSK, riaditeľa Úradu ŽSK a určení zamestnanci jednotlivých odborov Úradu ŽSK.
- (3) Na akcie zabezpečované dodávateľsky (mimo Úradu ŽSK) vyhotoví objednávku odbor správy majetku, na základe predloženej žiadanky, ktorú schvaľuje riaditeľ Úradu ŽSK v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými právnymi aktmi Žilinského samosprávneho kraja.
- (4) Pri akciách pracovného charakteru sa zakazujú podávať alkoholické nápoje. Výnimkou sú iba významné pracovné rokovania u predsedu ŽSK, podpredsedu ŽSK a riaditeľa Úradu ŽSK.
- (5) Vyúčtovanie výdavkov na reprezentačné účely musí obsahovať kompletne doklady o použití prostriedkov: pozvánku, prezenčnú listinu, resp. zoznam účastníkov, rozpis podaného občerstvenia (pohostenia) a vyúčtovanie prostriedkov /viď prílohu číslo 1, 2, 3 a 4.
- (6) V prípade, ak sa objednaná akcia z objektívnych dôvodov nebude realizovať, zamestnanec poverený jej organizačným zabezpečením je povinný v dostatočnom časovom predstihu zrušiť objednávku. Ak túto povinnosť zanedbá a dodávateľská organizácia bude fakturovať vzniknuté náklady, Úrad ŽSK bude postupovať podľa § 179 ZP. V zmysle tohto ustanovenia bude požadovať od zamestnanca uhradiť pomernú časť škody podľa miery jeho zavinenia.

## Čl. V

### Poskytovanie darov a kvetov

- (1) Dary sa môžu poskytnúť v zmysle čl. I.
- (2) Kvety sa môžu poskytnúť oficiálnym hosťom pri politických, športových a spoločenských podujatiach a pracovných stretnutiach, zamestnancom Úradu ŽSK a zamestnancom organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ŽSK pri príležitosti životného jubilea, pri príležitosti osláv vzniku organizácie.
- (3) Pri vyúčtovaní za poskytnuté dary a kvety musí byť na predložených dokladoch uvedená príležitosť, pri ktorej boli poskytnuté.

## Čl. VI

### Záverečné ustanovenie

- (1) Z tejto smernice môže udeliť výnimku iba predseda ŽSK.

## Čl. VII

### Účinnosť smernice

- (1) Smernica nadobúda účinnosť dňom 1. februára 2016.

(2) Nadobudnutím účinnosti tejto smernice stráca platnosť Smernica 64/2007.

Ing. Juraj Blanár  
predseda Žilinského samosprávneho kraja

Príloha 1

**Žiadanka  
na pohostenie a občerstvenie**

Odbor, ktorý akciu zabezpečuje:

Zamestnanec zodpovedný za realizáciu akcie:

Akcia (účel):

Termín akcie (dátum, hodina):

Miesto konania:

Počet účastníkov akcie:

Trvanie akcie:

Požiadavka na pohostenie – občerstvenie:

Vyhotovil:

Dátum:

Limit výdavkov:

Výdavky na 1 účastníka akcie:

Výdavky na akciu celkom:

Výdavky budú hradené z limitu:

**Vykonanie predbežnej finančnej kontroly v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov**

Za súlad s požiadavkami hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti:

Na pripravovanú finančnú operáciu sú – nie sú vyčlenené finančné prostriedky:

.....  
**Dátum**

.....  
**riaditeľ Úradu ŽSK**

Príloha 2

**Žiadanka  
na pohostenie a občerstvenie**

Odbor, ktorý akciu zabezpečuje:

Zamestnanec zodpovedný za realizáciu akcie:

Akcia (účel):

Termín akcie (dátum, hodina):

Miesto konania:

Počet účastníkov akcie:

Trvanie akcie:

Požiadavka na pohostenie – občerstvenie:

Vyhotovil:

Dátum:

Limit výdavkov:

Výdavky na 1 účastníka akcie:

Výdavky na akciu celkom:

Výdavky budú hradené z limitu:

**Vykonanie predbežnej finančnej kontroly v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov**

Za súlad s požiadavkami hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti:

Na pripravovanú finančnú operáciu sú – nie sú vyčlenené finančné prostriedky:

.....  
**Dátum**

.....  
**riaditeľ kancelárie predsedu ŽSK**

Príloha 3

**Vyúčtovanie prostriedkov reprezentačného fondu  
predsedu Žilinského samosprávneho kraja**

Súhlasím s uhradením sumy ..... EUR, slovom  
..... z prostriedkov reprezentačného fondu určených  
na tieto účely:

.....  
predseda ŽSK

Prílohy  
pokladničné bloky o drobnom nákupe (počet)

Za správnosť vyúčtovania

Žilina

Príloha 4

**Vyúčtovanie prostriedkov reprezentačného fondu  
riaditeľa Úradu Žilinského samosprávneho kraja**

Súhlasím s uhradením sumy ..... EUR, slovom  
..... z prostriedkov reprezentačného fondu určených  
na tieto účely:

.....  
riaditeľ Úradu ŽSK

Prílohy  
pokladničné bloky o drobnom nákupe (počet)

Za správnosť vyúčtovania

Žilina