

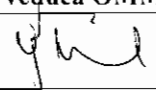
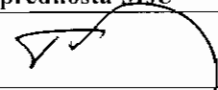

Prešov

**Smernica primátora mesta Prešov č. 4/2007
o obsahu, obehu a povinnej evidencii zmlúv
uzatvorených mestom Prešov**

Strana

1/5

**Smernica primátora mesta Prešov č. 4/2007
o obsahu, obehu a povinnej evidencii zmlúv
uzatvorených mestom Prešov**

Vypracoval:	Posúdil:	Schválil:
Meno: Mgr. Daniela Štieberová	Meno: Ing. Jozef Višňovský	Meno: JUDr. Pavel Hagyari
Funkcia: vedúca OMM	Funkcia: prednosta MsÚ	Funkcia: primátor mesta
Podpis: 	Podpis: 	Podpis: 
Dátum: 17.5.2007	Dátum: 17.5.2007	Dátum: 17.5.2007



I.

Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica sa vydáva z dôvodu zabezpečenia jednotnej evidencie a požadovaného obsahu a obehu písomností, ktoré v zmysle platných právnych predpisov upravujú zmluvné vzťahy.
2. Smernica upravuje spôsob evidencie a požiadavky na obsah a obeh zmlúv a ich dodatkov, v ktorých ako jedna zo zmluvných strán vystupuje Mesto Prešov.
3. Smernica sa nevzťahuje na zmluvy uzatvárané referátom personalistiky práce a miezd.
4. Evidenciu zmlúv a ich dodatkov vykonáva odbor mestského majetku, ktorý za týmto účelom vedie protokol evidovaných zmlúv a protokol dodatkov k uzatvoreným zmlúvam. Posudzovanie návrhov zmlúv a ich dodatkov vykonávajú príslušní právnicki jednotlivých odborov, resp. referátov, určení podľa prílohy č. 1 – Rozdelenie zmlúv na pripomienkovanie.

II.

Obsah a obeh zmlúv

1. Návrhy zmlúv predkladajú jednotlivé odbory a referáty príslušnému právnikovi podľa prílohy č. 1 v dostatočnom časovom predstihu v 1 vyhotovení. Termín pripomienkovania je závislý od zložitosti zmluvy; od 1 do 4 dní.
2. Po pripomienkovaní príslušný odbor zmluvu v zmysle požiadaviek právnika upraví, vytlačí potrebný počet exemplárov, zmluvu zviaže, poverený zamestnanec odboru svojím podpisom a pečiatkou potvrdí vykonanie predbežnej finančnej kontroly, dá podpísať druhej zmluvnej strane a opatrí ju spisovým obalom, na ktorom bude uvedené:
 - meno a podpis zodpovedného pracovníka,
 - meno a podpis vedúceho referátu,
 - meno a podpis vedúceho príslušného odboru,
 - meno vedúcej odboru mestského majetku,
 - meno prednostu Mestského úradu.
3. Takto pripravenú zmluvu príslušný odbor predloží právnikovi, ktorý ju pripomienkoval. Príslušný právnik potvrdí na poslednej strane každého exemplára zmluvy jej súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi pečiatkou a svojím podpisom.
4. Po potvrdení zmlúv príslušný odbor, na ktorom bola zmluva pripomienkovaná a potvrdená, zabezpečí predloženie zmlúv na podpis primátorovi mesta v tomto poradí:
 - vedúcej OMM
 - prednostovi MsÚ
 - primátorovi mesta
5. Po podpise zmlúv primátorom mesta bude spisový obal vrátený na OMM, kde poverený zamestnanec odboru mestského majetku všetky zmluvy opatrí pečiatkou, každý exemplár označí evidenčným číslom, 1 originál založí do centrálnej evidencie a ďalšie vráti na príslušný odbor v priebehu 24 hodín.
6. Rovnakým spôsobom sa postupuje pri príprave a uložení všetkých dodatkov k jednotlivým už registrovaným zmlúvam. K novému dodatku bude vždy doložená kópia zmluvy.

**III.****Evidencia zmlúv**

1. Na účel evidencie zmlúv a ich dodatkov sa zmluvy podľa predmetu zmluvného vzťahu rozdeľujú do nasledovných kategórií označovaných týmito znakmi:
 - registratúrnu značku – pridelí odbor mestského majetku,
 - evidenčné číslo – pridelí odbor mestského majetku po zápise do registratúrneho denníka
 - evidencia zmlúv na odbore mestského majetku bude zabezpečovaná podľa druhu a odboru a pokynov Štátneho archívu v Prešove, pobočka Prešov v samostatných zberných hárkoch odsúhlasených štátnym archívom.
2. Tvar evidenčného znaku, ktoré prideluje odbor mestského majetku, pozostáva z týchto častí:
 - rok a registratúrna značka – budú pridelené na začiatku kalendárneho roka podľa registratúrneho denníka vedeného na OMM v tvare xxxx/xx,
 - označenie odboru – pridelené podľa Registratúrneho plánu Mestského úradu v Prešove, ktorý obsahuje jeden až tri znaky, a to takto:
 - B.S.Z. – odbor sociálny, bytový a zdravotníctva
 - C.U. – kancelária primátora mesta
 - D. – odbor výstavby a dopravy
 - E. – odbor podnikateľskej činnosti a životného prostredia
 - F. – odbor finančný a plánovací
 - G. – mestská polícia
 - II. – spoločný obecný úrad
 - J. – útvar strategického rozvoja
 - K. – odbor kultúry
 - L. – útvar hlavného kontrolóra
 - M. – odbor mestského majetku
 - O. Y. – kancelária prednostu MsÚ
 - P. – stavebný úrad
 - Q. – odbor školstva a telesnej kultúry
 - R. – odbor hospodárskej prevádzky
 - T. – útvar hlavného architekta
 - V. – odbor vnútornej správy
 - X. – odbor mestských organizácií a verejnoprospešných činností
 - evidenčné číslo a druh zmluvy – t.j. poradové číslo pre konkrétny druh zmluvy v tvare xxx/druh zmluvy, ktorý obsahuje jeden až dva znaky nasledovne:
 - b – darovacie zmluvy
 - d – poskytnutie dotácie
 - k – kúpne zmluvy
 - n – nájomné zmluvy
 - r – rôzne zmluvy
 - t – dodávka tovaru a služieb
 - v – výkon správy
 - vp – vecné právo
 - zd – zmluvy o dielo
 - zp – záložné právo
 - zz – zámenné zmluvy

- po pridelení všetkých častí má evidenčný znak tento konečný tvar:
xxxx/xx/znak odboru/xxx/druh zmluvy
3. OMM zabezpečuje archiváciu všetkých zmlúv v súlade s registratúrnym poriadkom mesta platným od 1.1.2004 a usmernení zástupcov štátneho archívu.

IV.

Prechodné ustanovenia

1. Zmluvy, ktorých platnosť skončila v roku 2003, 2004 príslušné odbory resp. referáty mestského úradu evidujú a uložia na obdobie dvoch rokov. Po tomto termíne odovzdajú predmetné zmluvy do registratúrneho strediska mestského úradu za podmienok Registratúrneho poriadku mestského úradu.
2. Originály zmlúv uzatvorených v roku 2005 v termíne do účinnosti tejto smernice príslušné odbory a referáty predložia do 7 dní od účinnosti tejto smernice odboru mestského majetku za účelom ich registrácie.
3. Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu primátorom mesta.
4. Dňom účinnosti tejto smernice stráca platnosť Smernica č. 2/2005 z 1. apríla 2005.

**Príloha č. 1****Rozdelenie zmlúv na pripomienkovanie**

Meno zamestnanca	Pridelený odbor
JUDr. Viera Andrejková	Mestská polícia
JUDr. Ludmila Vargová	Útvar hlavného architekta Útvar strategického rozvoja
JUDr. Slavomír Dolinský	Školský úrad Odbor hospodárskej prevádzky Odbor vnútornej správy
JUDr. Katarína Juricová	Odbor mestských organizácií a VPČ Odbor bytový, sociálny a zdravotníctva
Mgr. Ján Koval'	Odbor finančný a plánovací Odbor kultúry Stavebný úrad Odbor podnikateľskej činnosti a ŽP
Mgr. František Smolko	Odbor výstavby a dopravy (OMM zmluvy registruje)
Kancelária prednostu MsÚ – právny referát	Kancelária primátora Kancelária prednostu (OMM zmluvy registruje)