


**MESTO PRIEVIDZA**

**INTERNÁ SMERNICA č.**

**IS - 19**

**Zásady o postupe pri prejednávaní škôd a uplatňovaní náhrad**

	Interná smernica <b>Zásady o postupe pri prejednávaní škôd          a uplatňovaní náhrad</b> IS – 19	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 2 z 7

## 1. Účel

Jednou zo základných povinností každého zamestnanca je riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami a počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu s oprávnenými záujmami organizácie.

V prípade vzniku škody alebo opodstatneného podozrenia, že došlo ku škode, je nutné vykonať náhradové konanie.

Účelom náhradového konania je objektívne zistiť príčiny a podmienky vzniku škody a posúdiť mieru zodpovednosti zamestnancov za škody, ktoré vznikli zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v súvislosti s nimi.


## 2. Pojmy a skratky

### 2.1. Pojmy

2.1.1. Škodou sa pre účely týchto Zásad rozumie každá majetková ujma, ktorá vznikne organizácii protiprávnym konaním alebo opomenutím pracovníkov, resp. iných osôb pri plnení úloh mesta, pokiaľ je táto ujma vyjadriteľná v peniazoch a nahraditeľná poskytnutím peňažnej náhrady.

2.1.2. Za škodu na ťarchu mesta Prievidza podľa týchto Zásad sa považujú škody spôsobené najmä:

- a) zaplatením majetkovej sankcie a pokuty, regresné náhrady, zdržné a pod.,
- b) zaplatením náhrady za nesplnenie záväzkov zo zmlúv a dohôd alebo ďalších povinností stanovených právnymi predpismi,
- c) vyplatením náhrady za odškodnenie pracovných úrazov a chorôb z povolania a zaplatené regresné náhrady,
- d) škody na budovách, zariadeniach, zverených pracovných nástrojoch a predmetoch, tovarov a pod. spôsobené pracovníkmi porušením pracovných predpisov a noriem,
- e) stratou z nekvalitne prevedenej práce (nepodarky),
- f) schodkom na hodnotách zverených pracovníkom na vyúčtovanie na základe dohôd hmotnej zodpovednosti alebo za stratu zverených predmetov,
- g) škody vzniknuté z konania pracovníkov, ktorí prekročili rozsah svojich oprávnení,
- h) rozkrádaním alebo úmyselným poškodzovaním majetku mesta,
- i) škody spôsobené v opitosti,
- j) škody spôsobené tretími osobami, ktoré nie sú pracovníkmi mesta,
- k) škody spôsobené haváriami prevádzkového zariadenia, požiarom alebo živelnou pohromou
- l) poplatky za zbytočné vyvolávané súdne spory,
- m) neoprávneným disponovaním s majetkom mesta, najmä porušením povinností pri hospodárení s finančnými a hmotnými prostriedkami, poskytnutím neoprávnených plnení a iných výhod,

	Interná smernica <b>Zásady o postupe pri prejednávaní škôd          a uplatňovaní náhrad</b> IS – 19	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 3 z 7

- n) neuplatnením, resp. nedôsledným uplatnením nárokov mesta (napr. premlčaním alebo zaniknutím pohľadávok),
- o) inými ako uvedenými spôsobmi a udalosťami, na základe ktorých vznikla škoda,

## 2.2. Skratky

Zásady - Zásady o postupe pri prejednávaní škôd a uplatňovaní náhrad

ŠK – škodová komisia

ZP – Zákonník práce

MsÚ – mestský úrad

MsZ – mestské zastupiteľstvo

## 3. Postup

### **3.1. Oznamovanie škôd**

- 3.1.1. Každý zamestnanec mesta Prievidza, ktorý sa dozvie o škode podľa čl. 2 ods. 2.1.2 týchto Zásad, je povinný v zmysle § 178, ods. 2 ZP túto skutočnosť bez meškania oznámiť svojmu priamo nadriadenému zamestnancovi, alebo priamo vedúcemu toho útvaru, z činnosti ktorého škoda vznikla alebo priamo vedúcemu toho útvaru, kde ku škode došlo.
- 3.1.2. Vedúci zamestnanec, ktorému škoda bola oznámená, je povinný bez meškania informovať o nej vedúceho toho útvaru, z ktorého činnosti vznikla resp. toho útvaru, kde škoda vznikla.

### **3.2. Prešetrovanie vzniku zodpovednosti za škodu a zápis o škode**

- 3.2.1. Vedúci útvaru, kde ku škode došlo, je povinný riadne a včas prešetriť všetky okolnosti vzniku škody, najmä druh a výšku škody, príčiny jej vzniku, kde a kedy vznikla, či ju spôsobil pracovník mesta alebo iná osoba pri plnení úloh mesta. Ak bola škoda zavinená viacerými pracovníkmi, je povinný vyjadriť sa k miere zavinenia jednotlivých pracovníkov. Prešetrovanie škody musí byť vykonané do 1 mesiaca od zistenia škody.
- 3.2.2. Vypracovanie zápisu o škode:
  - a) Vedúci útvaru, kde ku škode došlo, vypracuje na základe zistení podľa ods. 1 zápis o škode a navrhne riešenie škodovej udalosti a predloží ho škodovej komisii.
  - b) V prípade majetkových sankcií a pokút vedúci ekonomického odboru zabezpečí ich včasnú úhradu a v zápise o škode posúdi mieru zavinenia zo strany jednotlivých organizačných útvarov MsÚ.
  - c) Pokiaľ sa pri prešetrovaní zistí, že za škodu zodpovedá celkom alebo z časti vedúci útvaru, zabezpečí vypracovanie zápisu o škode jeho nadriadený.
  - d) V prípade, že škoda bola spôsobená štatutárnym orgánom, vypracovanie zápisu o škode zabezpečí hlavný kontrolór.
- 3.2.3. Zápis o škode sa nespisuje v prípade, keď ide o škodu spôsobenú pracovným úrazom alebo chorobou z povolania. V týchto prípadoch sa postupuje podľa osobitných predpisov (§ 195 a nasl. ZP, zákon č. 437/2004 Z. z. o náhrade za bolesť a o náhrade za sťaženie spoločenského uplatnenia, zákon č. 273/1994 o zdravotnom poistení,



financovaní zdravotného poistenia, o zriadení Všeobecnej zdravotnej poisťovne a zriaďovaní rezortných, odvetvových, podnikových a občianskych zdravotných poisťovní v znení neskorších predpisov). Škoda spôsobená odškodnením zamestnanca a prípadnou úhradou regresnej náhrady však musí byť prejednaná na škodovej komisii.

- 3.2.4. Ak je navrhované uplatnenie náhrady škody, musí výsledok šetrenia obsahovať meno zodpovedného zamestnanca, jeho adresu a pracovisko a jeho vyjadrenie sa k zavineniu škody a k výške navrhovanej náhrady. V prípade, že škodu spôsobil celkom alebo z časti štatutárny orgán, hlavný kontrolór predloží zápis MsZ, ktoré po jeho prejednaní určí výšku náhrady škody.
- 3.2.5. V prípadoch, keď bude šetrením zistené také zavinenie zamestnancov, ktoré má znaky trestnej činnosti, škodová komisia oznámi túto skutočnosť orgánom činným v trestnom konaní.
- 3.2.6. Pri určovaní náhrady škody sa škodová komisia riadi príslušnými ustanoveniami ZP (§186 až §191).

### **3.3 Centrálna evidencia škôd**


- 3.3.1. Centrálnu evidenciu škôd zabezpečuje ekonomický odbor MsÚ.
- 3.3.2. Z centrálnej evidencie musí byť zrejmé:
  - a) kedy a ktoré škodové prípady boli odovzdané ŠK na prešetrenie,
  - b) kedy a s akým výsledkom rozhodol štatutárny orgán o usporiadaní škody,
  - c) v akej výške bola uplatnená náhrada škody.

### **3.4 Škodová komisia**

- 3.4.1. ŠK je poradným orgánom primátora mesta pre posudzovanie škôd a návrhov na ďalší postup pri uplatňovaní práva na náhradu škody. ŠK nemá rozhodovaciu právomoc.
- 3.4.2. ŠK nezodpovedá za včasné a riadne uplatnenie práva na náhradu škody.
- 3.4.3. ŠK ustanovuje a jej členov menuje a odvoláva primátor mesta.
- 3.4.4. ŠK posudzuje škodové udalosti komplexne.

### **3.5 Rokovanie škodovej komisie**

- 3.5.1. Škodová komisia rokuje pravidelne, spravidla 1-krát štvrťročne a v prípade potreby aj častejšie. Zasadnutie zvoláva predseda ŠK. Predsedom ŠK poverený člen ŠK pripravuje podklady pre jej zasadnutie a zabezpečuje ďalšie organizačné záležitosti. Rokovanie ŠK riadi predseda.
- 3.5.2. ŠK môže rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov, vždy však za prítomnosti právneho zástupcu MsÚ a zástupcu príslušného organizačného útvaru, ktorého sa vec dotýka. O záveroch k prerokovaným škodovým prípadom rozhoduje nadpolovičnou väčšinou prítomných členov. Pri rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu.
- 3.5.3. O škodách prevyšujúcich sumu 5 000,- Sk je škodová komisia oprávnená rozhodnúť len za prítomnosti právnik a alebo na základe jeho písomného stanoviska k škodovému prípadu.

	Interná smernica <b>Zásady o postupe pri prejednávaní škôd          a uplatňovaní náhrad</b> IS – 19	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 5 z 7

### **3.6. Prejednávanie škodových prípadov**


- 3.6.1. Predpokladom pre rokovania komisie sú najmä zápisy o škode, ďalšie materiály, ktoré zápis o škode dopĺňajú a vysvetľujú, najmä svedecké výpovede, znalecké posudky a pod.
- 3.6.2. Každý škodový prípad musí byť prerokovaný za prítomnosti zamestnanca, o ktorom sa predpokladá, že zavinil škodu a za ňu zodpovedá, a musí mu byť poskytnutá možnosť vyjadriť sa k veci. V jeho neprítomnosti môže ŠK rozhodnúť vtedy, ak sa rokovania komisie odmietne zúčastniť alebo svoju neúčast' neospravedlní 3 dni pred zasadnutím komisie.
- 3.6.3. Škodová komisia je povinná dôsledne zistiť skutočný stav každej škodovej udalosti a zameriava sa najmä na:
- zistenie príčin, podmienok a okolností vzniku škody,
  - protiprávne konanie,
  - posúdenie zavinenia (úmysel alebo nedbanlivosť),
  - nevyhnutnosť uplatnenia práva na náhradu škody v plnej výške alebo možnosť jej zníženia,
  - posúdenie spoluzodpovednosti za vznik škody.
- 3.6.4. Ak škodu spôsobí predseda, tajomník alebo člen komisie, je tento z rokovania komisie vylúčený. Vylúčeného člena bude zastupovať jeho nadriadený zamestnanec. Ak škodu spôsobí hlavný kontrolór, na rokovaní ŠK ho bude zastupovať zástupca primátora.
- 3.6.5. Podľa povahy veci rozhodne predseda komisie o prizvaní ďalších zamestnancov k jej rokovaniu, ktorí môžu prispieť k objasneniu škodovej udalosti. Každý zamestnanec je povinný zúčastniť sa na pozvanie zasadnutia ŠK a podať požadované vysvetlenie.
- 3.6.6. Ak bola v zmysle § 191 odst. 4 ZP určená výška náhrady škody čiastkou presahujúcou sumu 1 000,- Sk je predseda ŠK povinný zabezpečiť prerokovanie škodového prípadu s odborovým orgánom.

### **3.7. Zápisnica zo zasadnutia škodovej komisie**

- 3.7.1. O každom rokovaní ŠK sa spíše zápisnica, v ktorej sa uvedie najmä dátum rokovania, prítomní členovia komisie, ďalšie osoby, ktoré sa zasadnutia zúčastnili, priebeh rokovania komisie ku každému prípadu osobitne, výška škody, príčiny jej vzniku, kto za ňu zodpovedá a z akých podkladov, vyjadrení prípadne posudkov škodová komisia vychádzala.
- 3.7.2. V prípade, ak zamestnanec uzná svoj záväzok nahradiť škodu, ŠK navrhne uzavrieť s ním písomnú dohodu o uznaní škody a spôsobe jej úhrady .
- 3.7.3. Zápisnicu z rokovania ŠK podpisuje predseda a prítomní členovia komisie. Zápisnicu z rokovania ŠK predkladá predseda komisie primátorovi mesta na rozhodnutie.

### **3.8. Rozhodnutie o náhrade škody**

- 3.8.1. O spôsobe usporiadania škody rozhoduje v jednotlivých prípadoch primátor mesta buď schválením návrhov obsiahnutých v zápisnici z rokovania ŠK, jej podpísaním, prípadne vydaním samostatného písomného rozhodnutia.
- 3.8.2. Rozhodnutie o náhrade škody postúpi primátor mesta predsedovi , ktorý zabezpečí konečné usporiadanie škody.

	Interná smernica <b>Zásady o postupe pri prejednávaní škôd          a uplatňovaní náhrad</b> IS – 19	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 6 z 7

3.8.3. Ak nemá primátor mesta na rozhodnutie dostatočné podklady, vráti škodový prípad ŠK na doriešenie a nové prerokovanie.

### **3.9. Evidencia a vymáhanie náhrad škôd**

3.9.1. Predseda ŠK zabezpečuje, aby rozhodnutie primátora mesta o spôsobe usporiadania škody a o prípadnom uplatnení náhrady za škody bolo premietnuté do účtovníctva MsÚ.

3.9.2. Predseda ŠK je povinný vyzvať zamestnanca, aby škodu uhradil (najčastejšie formou zrážok zo mzdy) dobrovoľne, prípadne vec postúpiť právnomu zástupcovi MsÚ.

### **3.10. Záverečné ustanovenia**

3.10.1. Všetci zamestnanci majú povinnosť riadne a včas zodpovedať všetky otázky ŠK a poskytnúť jej ďalšiu pomoc pri prejednávaní škodových prípadov.

3.10.2. Odmietnutie alebo neposkytnutie požadovanej pomoci, uvedenie nepravdivých alebo zámerne neúplných údajov, či iné marenie činnosti ŠK sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

3.10.3. Písomnosti o každej škodovej udalosti archivuje MsÚ po dobu 10 rokov, ak právny predpis neurčuje inak.

## **4. Odkazy a poznámky**

- § 177 a nasl. ZP
- zákon č. 437/2004 Z. z. o náhrade za bolesť a o náhrade za sťaženie spoločenského uplatnenia,
- zákon č. 273/1994 o zdravotnom poistení, financovaní zdravotného poistenia, o zriadení Všeobecnej zdravotnej poisťovne a zriaďovaní rezortných, odvetvových, podnikových a občianskych zdravotných poisťovní v znení neskorších predpisov.

## **5. Rozdeľovník**

všetky odbory MsÚ  
 útvar hlavného kontrolóra  
 sekretariát primátora mesta  
 sekretariát prednostu mestského úradu  
 mestská polícia  
 právne oddelenie



Interná smernica  
**Zásady o postupe pri prejednávaní škôd  
a uplatňovaní náhrad**  
IS – 19

Vydanie č.: 1

Výtlačok č.:

Strana 7 z 7

## 6. Prílohy

Príkazný list primátora mesta č. PL-9/06

	<b>Vypracoval</b>	<b>Posúdil</b>	<b>Schválil</b>
<b>Meno a priezvisko</b>	Mgr. Dagmar Jenisová	Ing. Eva Lacková	Ing. Ján Bodnár
<b>Funkcia</b>	Vedúca práv. oddelenia	Manažér kvality	primátor mesta
<b>Dátum</b>	14.9.2006	4. 10. 2006	5. 10. 2006
<b>Podpis</b>			
<b>Meno a priezvisko</b>		Ing. Katarína Bašková	
<b>Funkcia</b>		Vedúca ekonomického odboru	
<b>Dátum</b>		28. 9. 2006	
<b>Podpis</b>			