



# **OBEC MALÁ ČIERNA, 01501 RAJEC**

## **Smernica o vymáhaní spôsobenej škody a o škodovej komisii**

V záujme dôsledného prešetrenia škodových prípadov vydávam nasledovnú smernicu.

### **1**

#### **Rozsah platnosti**

(1) Táto smernica upravuje postup pri uplatňovaní práva zamestnávateľa na náhradu škody voči zodpovedným zamestnancom, ktorú mu spôsobili zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s plnením pracovných úloh v zmysle Zákonníka práce (ďalej len „ZP“) a zákona 552/2003 Z. z. o výkone vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon 552“).

(2) Škodová komisia (ďalej len „komisia“) je poradným orgánom primátora pre kvalifikované posudzovania vzniknutých škôd a návrhov na ich riešenie. Nemá vlastnú rozhodovaciu právomoc a zodpovednosť za včasné a riadne uplatnenie nárokov na náhradu škody.

### **2**

#### **Predchádzanie škodám**

(1) Zamestnanci sú povinní chrániť majetok a konať tak, aby nedochádzalo k jeho poškodzovaniu.

### **3**

#### **Pojem škody a jej druhy**

(1) Pre účely tejto smernice, škodou sa rozumie každá ujma zamestnávateľa vyjadrená v peniazoch.

(2) Za škodu podľa tejto smernice sa považujú najmä tieto prevádzkové a mimoriadne náklady:

- 2.1 ostatné pokuty a penále,
- 2.2 náhrady škôd fyzickým a právnickým osobám,
- 2.3 regresné náhrady štátu a prirážky k nim,
- 2.4 manká a škody.

### **4**

#### **Oznamovanie škôd**

(1) Každý zamestnanec, ktorý sa dozvie o škode, je povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť svojmu priamo nadriadenému vedúcemu.

### **5**

#### **Prešetrenie škodového prípadu**

(1) Vedúci je povinný zistiť príčinu a čas jej vzniku, jej druh a rozsah, kto ju spôsobil, zabezpečiť jeho písomné vyjadrenie a prešetriť všetky okolnosti s ňou súvisiace.

(2) Vedúci vypracuje protokol o škode podľa vzoru, ktorý je v prílohe 1 smernice a najneskôr do 5 pracovných dní od oznámenia škodového prípadu ho odovzdá škodovej komisii ako aj vedúcemu finančného oddelenia, zodpovedného za vedenie účtovníctva. Jeden exemplár protokolu o škode založí do evidencie.

(3) Ak protokol o škode neumožňuje spoľahlivé objasnenie skutkového stavu, komisia je oprávnená vrátiť škodový prípad na došetrenie vedúcemu, v ktorom škoda vznikla. Súčasne určí na došetrenie primeranú lehotu.

## 6

### Zriadenie škodovej komisii

(1) Komisiu zriaďuje starosta v počte troch členov v zložení predseda a dvaja členovia tak, aby mohla kvalitne plniť úlohy, pre ktoré bola zriadená.

## 7

### Rokovanie komisii

(1) Komisia zasadá podľa potreby s prihliadnutím na počet škodových prípadov a plynutie lehôt na uplatnenie práv zamestnávateľa na náhradu škody.

(2) Zasadnutie komisii zvoláva predseda komisii. Rokovanie komisii riadi predseda.

(3) Komisia môže rokovať, ak je prítomná väčšina jej všetkých členov. O záveroch prerokovaných škodových prípadov rozhoduje komisia väčšinou hlasov prítomných členov. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu.

(4) Ak škodu spôsobil predseda alebo člen škodovej komisii, je z prerokovania škodového prípadu vylúčený. Starosta určí, kto bude vylúčeného člena v komisii zastupovať.

## 8

### Prerokovanie škodových prípadov

(1) Komisia prerokováva každý škodový prípad za účasti zamestnanca, ktorému vznikla škoda, alebo škodu spôsobil. Ak sa zamestnanec napriek písomnej pozvánke na rokovanie nedostaví, môže komisia prerokovať škodový prípad v jeho neprítomnosti.

(2) Komisia podľa potreby pozve na prerokovanie škody vedúceho, v ktorom škoda vznikla, ako aj ďalšie osoby, najmä svedkov, ktorí môžu prispieť k objasneniu skutkového stavu. Každý zamestnanec je povinný sa na pozvanie zúčastniť rokovania komisii a podať požadované vysvetlenie.

(3) Komisia je povinná dôsledne objasniť skutkový a právny stav škodového prípadu, najmä z hľadiska:

- a) protiprávneho konania alebo opomenutia s uvedením ustanovenia právneho predpisu, ktoré bolo porušené,
- b) rozsahu spôsobenej škody,
- c) príčinnej súvislosti medzi konaním (opomenutím) a vznikom škody,
- d) druhu zavinenia (úmysel alebo nedbanlivosť),
- e) príčin, podmienok a okolností vzniku škody.

(4) Komisia predkladá starostovi riadne preverené a dôkazmi doložené návrhy spôsobu likvidácie vo i zodpovedným zamestnancom.

(5) Bezdôvodné alebo neopodstatnené objektivizovanie náhrad škôd je neprípustné.

(6) Pre každý prerokovaný škodový prípad sa vyhotoví zápisnica zo zasadnutia komisie, ktorej vzor je v prílohe 2 smernice.

## 9

### Spôsob uplatňovania náhrady škody

(1) Starosta posúdi návrh komisie uvedený v zápisnici a spisový materiál, vzťahujúci sa ku škodovému prípadu a rozhodne o rozsahu náhrady škody voči zodpovednému zamestnancovi alebo inom spôsobe jej likvidácie. Zamestnávateľ prerokuje výšku požadovanej škody so zamestnancom najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, kedy sa preukázalo, že zamestnanec za vzniknutú škodu zodpovedá.

(2) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať s príslušným orgánom.

(3) V prípade, že zamestnanec uzná záväzok uhradiť škodu v určenom rozsahu, zamestnávateľ s ním uzatvorí písomnú dohodu o náhrade škody, ktorej vzor je v prílohe 3 smernice. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak zamestnanec preukázateľne už škodu uhradil.

(4) V prípade, že zamestnanec neuzná záväzok nahradiť škodu v určenom rozsahu, odovzdá predseda komisie kompletný spisový materiál určenému právnikovi na vymáhanie škody v súdnom konaní.

## 10

### Evidencia škodových prípadov

(1) Predseda komisie vedie v osobitnej knihe centrálnu evidenciu škodových prípadov vzniknutých u zamestnávateľa podľa jednotlivých rokov s týmito povinnými zápismi:

- a) poradové číslo (počnúc od c. 1/príslušný rok),
- b) druh škody (napr. penále, pokuta, atd.),
- c) identifikačné číslo v účtovnej evidencii,
- d) dátum vzniku škody,
- e) dátum doručenia protokolu o škode,
- f) rozsah škody,
- g) názov odboru, v ktorom škoda vznikla,
- h) dátum prerokovania škodového prípadu v komisii,
- i) spôsob likvidácie škody,
- j) dátum odovzdania podkladov právneho útvaru na vymáhanie škody.

(2) Predseda komisie vedie v nadväznosti na centrálnu evidenciu osobitné spisy škodových prípadov, ktoré obsahujú všetky písomnosti vzťahujúce sa k jednotlivým škodovým prípadom.

(3) Spisy o každom škodovom prípade archivuje zamestnávateľ podľa registratúrneho a archivačného poriadku.

## 11

### Kontrola a zodpovednosť

(1) Kontrolu dodržiavania ustanovení tejto smernice vykonáva hlavný kontrolór mesta.

(2) Zamestnanci, ktorí vykonávajú kontrolu, pri zistení nedostatkov sú povinní bezodkladne o zistených nedostatkoch písomne informovať primátora a postupovať podľa osobitných predpisov.

(3) Predseda komisie priamo zodpovedá za včasné a riadne prerokovanie každého nahláseného škodového prípadu, dodržiavanie právnych predpisov pri uplatňovaní náhrady škody, za celkovú činnosť komisie spočívajúcu v plnení svojich základných pracovných povinností podľa ZP a zákona 552.

(4) Starosta zodpovedá za riadne uplatňovanie práv zamestnávateľa na náhradu škody.

## **12** **Účinnosť**

(1) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1.1.2012

V Malej Čiernej 14.12.2011

Filo Jozef  
starosta

## PROTOKOL O ŠKODE

1. Dátum vzniku škody: .....
2. Miesto (odbor), kde škoda vznikla: .....
3. Druh a rozsah škody: .....
4. Skutkový stav: .....  
.....
5. Škodu zistil a oznámil (meno, priezvisko, zaradenie, dátum oznámenia) .....
6. Škodu prešetroval (meno, priezvisko, zaradenie) .....
7. Príčina škody: .....
8. Za škodu zodpovedá (meno, priezvisko, zaradenie) .....
9. Dôkazné prostriedky:
  - a) vecné (napr. zápisnica z inventarizácie, revízny protokol, dohoda o hmotnej zodpovednosti, účtovné doklady) .....
  - b) iné (napr. výsluch svedkov) .....

Prílohy:

V Malej Čiernej dňa .....

podpis vedúceho ,  
v ktorom vznikla škoda

Rozdeľovník:

1. predseda škodovej komisie
2. vedúci finančného odd.
3. oddelenie, v ktorom škoda vznikla

Príloha 2

## ZÁPISNICA Z ROKOVANIA ŠKODOVEJ KOMISIE

### I.

Škodová komisia prerokovala dňa ..... škodový prípad vedený v centrálnej evidencii škôd pod c. .... za účasti osôb podľa prezenčnej listiny, pričom zistila nasledovný skutkový stav:

### II.

Vyjadrenie zamestnanca, zodpovedného za vznik škody:

### III.

Po zhodnotení vykonaných dôkazov škodová komisia navrhuje primátorovi:

- a) uplatniť vo

i zodpovednému zamestnancovi (meno, priezvisko, zaradenie) .....  
náhradu škody podľa § ..... ZP v sume ..... eur, nakoľko menovaný (odôvodnenie zavinenia)

b) škodu v sume ..... Sk zúčtovať na ťarchu zamestnávateľa, objektivizovať, nakoľko  
(odôvodnenie zamestnávateľa) .....

.....  
predseda škodovej komisie

#### IV.

S návrhom škodovej komisie

a) súhlasím\*

b) nesúhlasím a súčasne \*

**u r č u j e m :**

.....  
.....

V Malej Čiernej.....

.....  
starosta

Rozdeľovník:

1. zodpovedný zamestnanec
2. predseda škodovej komisie
3. ved. zodpovedný za vedenie účtovníctva

.....  
\* nehodiace sa škrtnúť

Príloha 3

### Uznanie záväzku na náhradu škody a dohoda o spôsobe jej úhrady

Meno, priezvisko, titul, adresa (ďalej len „dlžník“)

.....  
zamestnanec (ďalej len „veriteľ“) v pracovnom zaradení:

.....

#### u z n á v a m

svoj záväzok nahradiť veriteľovi škodu v sume ..... eur, slovom:

.....

ktorú som spôsobil tým, že (stručný a výstižný opis skutkového stavu)

.....

.....

Vzájomne bolo dohodnuté, že dlžník vyššie uvedenú sumu uhradí veriteľovi

a) jednorázovo \* v lehote do .....

b) v splátkach \* po .....eur/mesačne, počínajúc mesiacom ..... 200. a to tak, že sumu uhradí:

ba) v pokladni veriteľa \*,

bb) poštovými poukážkami \*, ktoré od veriteľa obdržal,

bc) zrážkami z platu \*.

Ak dlžník dohodnuté splátky riadne a včas neuhradí, stane sa splatným celý dlh a dlžník je povinný uhradiť celú nesplatenú dlžnú sumu.

V Malej Čiernej dňa .....

Veriteľ: .....

Dlžník: .....

Rozdeľovník:

1. dlžník,

2. predseda škodovej komisie,

3. ved. zodpovedný za účtovanie,

4. organizačný odbor (v prípade zrážok zo mzdy),

5. právnik , zodpovedný za vymáhanie dlhu prostredníctvom súdu.

---

\* nehodiace sa škrtnúť