

Názov organizácie (adresa, IČO)	Fond na podporu športu
Názov smernice	Smernica o obehu písomností vo Fonde na podporu športu
Prílohy	
Číslo smernice	S-7/2020
Rozsah platnosti	Kancelária FNPŠ, Správna rada FNPŠ
Za správnosť smernice zodpovedá	JUDr. Matúš Štulajter, PhD.
Za dodržiavanie smernice zodpovedá	Kancelária FNPŠ, Správna rada FNPŠ
Platnosť smernice pre obdobie	Na dobu neurčitú
Schválil	Správna rada FNPŠ

### I. Vymedzenie pojmov

- a) **záznam** je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti FNPŠ alebo bola FNPŠ doručená
- b) **spracovateľ** je zamestnanec, ktorý písomnosť pripravuje a zodpovedá za jej vecnú a formálnu správnosť
- c) **písomnosť** je písomný záznam vykonaný rukopisom, písacím strojom, tlačiarenskými alebo reprografickými technikami, alebo tlačiarenským výstupným zariadením výpočtovej techniky, ktorého obsah je pre fyzickú osobu čitateľný
- d) **parafujúci** je zamestnanec, ktorý písomnosť posúdi a svojím podpisom udelí súhlas s obsahom písomnosti, schváli jeho obsah a formu. Parafujúci umiestňuje svoj vlastnoručný podpis na poslednej strane každej písomnosti. Na jednom vyhotovení písomnosti, ktoré zostáva archivované v kancelárii FNPŠ parafujúci umiestni svoj podpis s uvedením funkcie, titulu, mena a priezviska. Parafujúcim vo FNPŠ je spracovateľ písomnosti, generálny riaditeľ, riaditeľ Oddelenia ekonomiky, predseda odbornej komisie a koordinátor procesov a referentov, každý z nich v rámci svojej právomoci, resp. okruhu zverených pracovných činností uvedených v Organizačnom poriadku.
- e) **zodpovedná osoba** je každý, kto je v súlade s touto Smernicou povinný dodržiavať zásady a pravidlá obehú písomností
- f) **príjemca** (útvár, oprávnená osoba) je určený odosielateľom. Zodpovedá za prevzatie predmetu zmluvy, príp. objednávky, za podpísanie dodacieho listu, preberacieho zápisu, v prípade dodania majetku za vystavenie príjmových dokladov (PZD, kmeňové záznamy).

### II. Vymedzenie písomností

(1) Písomnosťami, ktoré sú určené na vnútorný alebo vonkajší písomný styk vo FNPŠ a vyžadujú podpis a kontrolu spracovateľa písomnosti, prípadne iného zamestnanca FNPŠ až po predsedu správnej rady FNPŠ sú:

- a) úradné písomnosti orgánov verejnej správy SR
- b) žiadosti fyzických a právnických osôb o dotáciu, športový poukaz, športový projekt vyplývajúce z činnosti FNPŠ

- c) zmluvy, dohody, memorandá, a ich dodatky,
- d) informácie, podklady, stanoviská, vyjadrenia, vysvetlenia, správy, ostatné nelegislatívne materiály, návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov predkladané na prerokovanie a pripomienkovanie v rámci medzirezortného pripomienkového konania,
- e) účtovné písomnosti,
- f) ďalšie písomnosti.

### **III. Schvaľovanie a podpis písomností**

- (1) Vedúci zamestnanci si môžu vyhradiť ktorékoľvek z písomností patriace do pôsobnosti nimi riadených útvarov na osobné schválenie alebo na predbežné posúdenie.
- (2) Návrhy písomností, predkladané na schválenie správnej rade FNPŠ , vyžadujú podľa vecnej príslušnosti (v závislosti od predmetu písomnosti) popri odsúhlasení predsedu odbornej komisie, koordinátora procesov a referentov alebo Oddelenia ekonomiky vždy aj predchádzajúce odsúhlasenie generálneho riaditeľa. .
- (3) K schváleniu a legalizovaniu formy a obsahu písomnosti dochádza parafovaním. Podpisový záznam sa vykonáva perom s modrou náplňou. Podpisový záznam v inej farbe sa nepripúšťa.
- (4) Písomnosť parafuje spracovateľ písomnosti a v závislosti od vecnej príslušnosti predseda odbornej komisie, koordinátor procesov a referentov alebo riaditeľ Oddelenia ekonomiky. Písomnosť, ktorej podpísanie za FNPŠ je podľa Organizačného poriadku v kompetencii generálneho riaditeľa, podpisuje generálny riaditeľ. Písomnosť, ktorej podpis za FNPŠ je v kompetencii správnej rady FNPŠ , parafuje aj generálny riaditeľ a predkladá správnej rade FNPŠ .
- (5) Pokiaľ je písomnosťou návrh zmluvy, dohody alebo memoranda, musí byť najskôr podpísaný druhou zmluvnou stranou.

### **IV. Prijímanie elektronických zásielok**

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis. <sup>1)</sup>
- (2) FNPŠ prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky vedenej na Ústrednom portáli verejnej správy<sup>2)</sup> (ďalej len „elektronická schránka“) alebo elektronickej e-mailovej pošty.
- (3) Prijímanie elektronických zásielok prostredníctvom elektronickej schránky zabezpečuje zamestnanec určený Organizačným poriadkom FNPŠ .
- (4) Prijímanie elektronických zásielok zamestnancom prostredníctvom elektronickej e-mailovej pošty zabezpečuje zamestnanec, ktorý je používateľom služobnej elektronickej schránky. Zamestnanec zabezpečí jej vytlačenie a zaevidovanie v registratúrnom denníku a odovzdá ju príslušnému vedúcemu zamestnancovi.
- (5) Prijatá elektronická zásielka sa vytlačí, zaeviduje a podľa rozhodnutia predsedu správnej rady FNPŠ postúpi spracovateľovi.
- (6) FNPŠ prijíma elektronické zásielky v týchto dátových formátoch: .pdf, .doc, .docx, .html, .htm, .rtf, .xml, .odt, .ods, .odp, .xls, .xlsx, .csv, .txt, .msg, .jpg, .jpeg, .png, .pptx, .ppt, .gif, .wmv, .mp4.

### **V. Prijímanie neelektronických zásielok a podaní**

#### **Triedenie a otváranie zásielok**

---

<sup>1)</sup> § 1 až 3 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu.

<sup>2)</sup> Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

(1) Na triedenie a otváranie neelektronických zásielok sa primerane vzťahujú ustanovenia osobitného predpisu.<sup>3)</sup>

(2) Zamestnanec sekretariátu kancelárie FNPŠ triedi prijaté zásielky podľa vecného zamerania organizačnej zložky FNPŠ, zapíše ich do súpisky alebo doručovacej knihy a odovzdá generálnemu riaditeľovi, s výnimkou písomností adresovaných správnej rade FNPŠ alebo jej členom, ktoré odovzdá priamo im. Generálny riaditeľ pridelí písomnosť príslušnému zamestnancovi kancelárie FNPŠ (alebo označí menom zamestnanca), a určí mu lehotu na jej vybavenie ak nie je určená odosielateľom alebo všeobecne záväzným právnym predpisom. Výnimkou je písomnosť určená Oddeleniu ekonomiky, v rámci ktorého písomnosť prideluje na vybavenie zamestnancovi riaditeľ tohto oddelenia.

(2) Osoba, ktorej bolo vybavenie písomnosti generálnym riaditeľom alebo riaditeľom Oddelenia ekonomiky pridelené je povinná ju vybaviť rýchlo, jednoducho, účelne a hospodárne. V prípade nevybavenia resp. neoznámenia nemožnosti vybavenia tejto písomnosti v určenej lehote generálnemu riaditeľovi alebo riaditeľovi ekonomického oddelenia sa zamestnanec FNPŠ dopustí porušenia pracovnej disciplíny v zmysle Pracovného poriadku FNPŠ.

(3) Pri doručení všeobecne záväzného predpisu SR alebo EÚ, ktorý je potrebný do FNPŠ implementovať interným predpisom alebo iným vhodným spôsobom sa uplatní špecifický postup vybavenia.

(4) Kancelária FNPŠ je povinná odovzdať predmetný materiál (napr. zákon a jeho novelizáciu, nariadenie, smernice alebo iný právne relevantný predpis) generálnemu riaditeľovi. Predseda správnej rady FNPŠ pridelí predmetný materiál zamestnancovi právneho úseku kancelárie FNPŠ, ktorý je povinný sa dôkladne oboznámiť s jeho obsahom a následne ho zreprodukovať generálnemu riaditeľovi a na požiadanie aj správnej rade FNPŠ. Generálny riaditeľ následne pridelí príslušný materiál príslušnému zamestnancovi alebo riaditeľovi Oddelenia ekonomiky, a určí mu lehotu na jeho implementáciu, ak nie je lehota na implementáciu určená v jeho záverečných ustanoveniach. V prípade, že zodpovedný zamestnanec FNPŠ neimplementuje predmetný materiál, dopustí sa porušenia pracovnej disciplíny v zmysle Pracovného poriadku FNPŠ.

(5) Zásielky označené heslom verejného obstarávania, číslom výberového konania alebo číslom výberu sú distribuované na oddelenie ekonomiky FNPŠ, ktoré ich vybaví v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

(6) Zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené, sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky.

(7) Obálka sa uchováva do uzatvorenia spisu.<sup>4)</sup> Po uzatvorení spisu sa vyradí bez vyradovacieho konania. Obálka ostáva trvalo pripojená k doručeným záznamom, ak

- a) na zázname nie je uvedený dátum spracovania alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumu prijatia zásielky,
- b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
- c) má dátum podania zásielky právny účinok,
- d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
- e) je zásielka doručená na návratku,
- f) záznam nie je podpísaný,
- g) ide o anonymnú zásielku.

(8) Ak je v obálke viac záznamov, pripojí sa obálka k jednému z nich a na ostatných záznamoch sa pod odtlačok prezentačnej pečiatky uvedie poznámka, ku ktorému zo záznamov je obálka priložená.

(9) Manipuláciu so zásielkami obsahujúcimi utajované skutočnosti upravujú osobitné predpisy.

---

<sup>3)</sup> § 5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>4)</sup> § 5 ods. 5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

## **VI. Obeh účtovných písomností**

- (1) Účtovnými písomnosťami sú účtovné doklady a iné relevantné dokumenty, ktoré súvisia s účtovným prípadom a ktoré preukazujú obsah účtovného prípadu.
- (2) Pod obehom účtovných písomností sa rozumie postupnosť krokov od okamihu ich vyhotovenia, doručenia, zaúčtovania po archiváciu.
- (3) Účtovné písomnosti sa pokladajú za písomnosti podľa tejto Smernice. Na ich prijímanie, evidovanie, kontrolu a schvaľovanie sa uplatnia primerane ustanovenia tejto Smernice, Smernica o finančnej kontrole, Organizačný poriadok FNPŠ a Smernica o obehú účtovných dokladov, ak je prijatá. To platí aj pre účtovné písomnosti doručené do FNPŠ v elektronickej forme, ktoré sa po ich prijatí vytlačia v listinnej forme.
- (4) Účtovné písomnosti sa ukladajú oddelene od ostatnej dokumentácie, uchovávajú a archivujú sa po dobu určenú zákonom o účtovníctve, ktoré pre jednotlivé druhy účtovných písomností podrobne upravuje registratúrny poriadok a registratúrny plán FNPŠ .

## **VII. Spoločné a záverečné ustanovenia**

- (1) Táto smernica je platná a dňom a účinná dňom schválenia Správnou radou Fondu na podporu športu.

V Bratislave, dňa 26.5.2020.