

Smernica SZB č. 4/2020

Platnosť od: 14.5.2020

Účinnosť od: 14.5.2020

## Záväzný postup pri podávaní žiadostí o obstaranie materiálu alebo služieb

Vypracoval:	Predkladá:	Schvaľuje:
Ing. Michal Baka Športový riaditeľ SZB	Ing. Michal Baka Športový riaditeľ SZB	Prezídium SZB
Dňa:	Číslo uznesenia:	Dňa:
13.5.2020	3-20/16	14.5.2020
Aktualizácia		
Dňa:	Číslo uznesenia:	Dňa:

Postup uvedený v tejto smernici je záväzný pre všetkých členov SZB, ktorí žiadajú SZB o refundáciu vlastných výdavkov z rozpočtu SZB, o objednanie materiálu, služby alebo prác prostredníctvom SZB a následné uhradenie z rozpočtu SZB.

## **1. Podávanie žiadosti**

Žiadosť je potrebné doručiť na SZB v dostatočnom časovom predstihu min. 14 dní pred plánovaným dodaním tovaru alebo služby osobne alebo mailom alebo v inom termíne po predchádzajúcom odsúhlasení štatútom SZB.

Žiadosť musí obsahovať nasledovné náležitosti:

- a) Meno, priezvisko a funkciu žiadateľa
- b) Dátum podania žiadosti
- c) Opis druhu a rozsahu tovaru, uskutočnených prác alebo poskytnutých služieb
- d) Predpokladanú hodnotu zákazky
- e) Číslo bankového účtu (IBAN) žiadateľa v prípade refundácie už vynaložených výdavkov
- f) Plánovaný dátum dodania tovaru, služby alebo prác
- g) Informácia, z ktorej časti rozpočtu nákladov SZB má byť zákazka uhradená

O schválení/neschválení žiadosti bude žiadateľ informovaný.

Obstaranie materiálu alebo služby je možné až po schválení žiadosti štatutárnym zástupcom SZB. V určitých prípadoch je nutné schválenie ďalším zodpovedným pracovníkom SZB.

Za účelnosť, efektívnosť a hospodárnosť takto vynaložených finančných prostriedkov SZB zodpovedajú žiadateľ, zodpovedný pracovník SZB a štatutárny zástupca SZB, ktorý žiadosť schválil.

## **2. Objednávka / zmluva**

Na základe schválenej žiadosti nadviaže SZB s dodávateľom obchodný vzťah, s výnimkou refundácie už vynaložených výdavkov zo strany žiadateľa, ktorá je možná po predchádzajúcom odsúhlasení štatútom SZB. V tomto prípade si SZB vyhradzuje právo vyzvať žiadateľa na poskytnutie dokumentácie súvisiacej s obstaraním tovaru alebo služby (zmluva medzi žiadateľom a dodávateľom, objednávka a pod.).

Forma obchodného vzťahu (objednávka / zmluva) je na dohode medzi SZB a dodávateľom.

V prípade nakladanie s finančnými prostriedkami štátneho rozpočtu je zodpovedný pracovník SZB povinný postupovať v súlade so Zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

### 3. Vyúčtovanie

Vyúčtovanie je neoddeliteľnou súčasťou procesu obstarania tovaru alebo služby.

- a) V prípade poskytnutia služby na základe uzavretej zmluvy, sa nevyžaduje ďalšie vyúčtovanie. V tomto prípade zodpovedný pracovník SZB označí daňový doklad slovami „v súlade so zmluvou“.
- b) V prípade obstarania tovaru zo strany SZB pripadá povinnosť spracovať vyúčtovanie na predpísanom formulári (Príloha č.1) zodpovednému pracovníkovi SZB, ktorý tovar objednal. Správne vyplnený a podpísaný formulár ostáva založený v účtovníctve SZB pri predmetnom daňovom doklade. Pracovník je povinný označiť aj daňový doklad vlastnoručným podpisom.
- c) V prípade refundácie už vynaložených výdavkov žiadateľa, je žiadateľ povinný spracovať vyúčtovanie na predpísanom formulári (Príloha č.1) a doručiť ho na SZB. Správne vyplnený a podpísaný formulár ostáva založený v účtovníctve SZB pri predmetnom daňovom doklade.
- d) V prípade akýchkoľvek nedostatkov je žiadateľ povinný bezodkladne odstrániť zistené nedostatky pri vyúčtovaní podľa pokynov zodpovedného pracovníka SZB alebo štatutára SZB. V prípade neodstránenia požadovaných nedostatkov môže dôjsť k neuhradeniu finančných prostriedkov pre žiadateľa bez akéhokoľvek nároku na finančné plnenie.

Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej schválenia Prezídiom SZB.