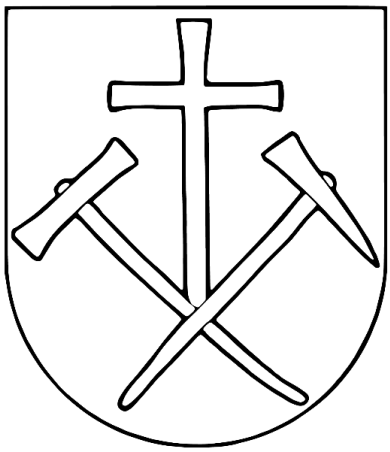

INTERNÝ PREDPIS
OBCE NIŽNÁ SLANÁ
č. 02/2026
o zverejňovaní zmlúv, faktúr a objednávok

Starosta obce Nižná Slaná na základe ustanovenia §13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len *„zákon“* v príslušnom gramatickom tvare) v postavení štatutárneho zástupcu obce Nižná Slaná ako zamestnávateľa vydáva tento Interný predpis obce Nižná Slaná č. 02/2026 o zverejňovaní zmlúv, faktúr a objednávok obce Nižná Slaná (ďalej len *„predpis“* v príslušnom gramatickom tvare).

Čl. 1
Predmet úpravy

Číslo záznamu:	OcÚNS282/2026-683
Vypracovali:	Tibor Jerga, starosta obce Mgr. Lenka Villimová, samostatný odborný referent obce Nižná Slaná
Vydané dňa:	13.03.2026
Účinné od:	16.03.2026
Zverejnené:	-

Táto inštrukcia upravuje základné povinnosti a pracovné postupy organizačných útvarov pri zverejňovaní

a) zmlúv, ktoré sa majú podľa zákona zverejňovať, ak je zmluvnou stranou subjekt verejnej správy (ďalej len „zmluvy“),

b) údajov o objednávkach tovarov, služieb a prác, ktoré sa majú podľa zákona zverejňovať (ďalej len „údaje o objednávkach“) a

c) údajov o faktúrach za tovary, služby a práce, ktoré sa majú podľa zákona zverejňovať (ďalej len „údaje o faktúrach“).

Zoznam zmluvných dokumentov, ktoré okrem samotnej zmluvy sa majú podľa zákona zverejňovať, sa uvádza v prílohe č. 1.

Čl. 2
Základné povinnosti

1. Zamestnanci subjektu verejnej správy sú povinní pri uzatváraní a evidencii zmlúv postupovať tak, aby boli zmluvy zverejnené v Centrálnom registri zmlúv, súčasne na webovom sídle došlé faktúry a vystavené objednávky.

2. Zamestnanci sú povinní pri vyhotovovaní objednávok postupovať tak, aby boli údaje o objednávkach zverejnené na webovom sídle subjektu spravidla do piatich pracovných dní po schválení a podpise objednávky.

3. Podmienkou zverejnenia zmlúv, údajov o objednávkach a údajov o faktúrach je ich riadna evidencia vykonávaná prostredníctvom webovej stránke obce Nižná Slaná.

4. Podmienkou zverejnenia zmluvy, údajov o objednávkach a údajov o faktúrach je aj včasné vykonanie základnej finančnej kontroly.

Čl. 3
Zverejňovanie zmlúv

1. Osoba zodpovedná za evidenciu zmlúv vykonáva:

*a) vyhotovenie kópie zmluvy z jej podpísaného originálu (pozn.: alebo v praxi aj spôsobom konvertovania Word dokumentu zmluvy do .pdf). O*bchodné alebo poistné podmienky, kalkulácie cien, nákresy, technické predlohy, výkresy, projekty, zmluvy, ktoré sa nevzťahujú k nakladaniu s majetkom alebo s verejnými prostriedkami (informáciou o sume, ktorá sa použila), nepodliehajú povinnému zverejneniu.

b) anonymizáciu údajov, ktoré sa nesmú zverejňovať; anonymizácia sa vykonáva vždy na kópii zmluvy podľa písmena a),

c) naskenovanie kópie zmluvy upravenej podľa písmena b) do súboru PDF v textovo čitateľnej podobe s možnosťou vyhľadávania bez uvedenia podpisu účastníkov zmluvy, dátumu podpisu zmluvy účast- níkmi zmluvy a odtlačky pečiatky účastníkov zmluvy/úpravy vo formáte MS Word,

d) vyplnenie sprievodných údajov potrebných na zverejnenie zmluvy v informačnom systéme (iba organizácie štátnej správy),

e) vloženie naskenovanej zmluvy v súbore PDF v textovo čitateľnej podobe s možnosťou vyhľadávania bez uvedenia podpisu účastníkov zmluvy, dátumu podpisu zmluvy účastníkmi zmluvy a odtlačky pečiatky účastníkov zmluvy (iba organizácie štátnej správy).

2. Každý zamestnanec, ktorý pracuje s Centrálnym registrom zmlúv je povinný vlastniť užívateľský účet. Každý užívateľský účet môže používať iba jeden zamestnanec.

3. Zmluva v elektronickej podobe musí zodpovedať podpísanej papierovej verzii zmluvy, avšak zverejnená musí byť bez podpisov, pečiatok a dátumov podpísania. Zmluva (vrátane príloh, dodatkov a príloh dodatkov) musí byť zverejnená vo formáte .pdf , pričom tieto súbory musia byť v strojovo čitateľnej forme [pozn.: priamym prevodom z textového súboru (.doc, .rtf, .odt...) do .pdf formátu, prípadne naskenovaním papierovej zmluvy a jej následným uložením vo formáte .pdf].

3. Ak zodpovedný zamestnanec zašle do registra zrejme nesprávny údaj, Úrad vlády Slovenskej republiky vykoná opravu na základe žiadosti o opravu tej povinnej osoby, ktorá tento údaj do registra zaslala. Žiadosť treba zaslať elektronicky na adresu crz-support@vlada.gov.sk. Žiadosť musí obsahovať údaje ako číslo zmluvy, zmluvné strany, identifikáciu zmluvy v rámci systému CRZ (pozn. autora: identifikačné číslo, ktoré prideľuje CRZ automaticky), požadované opravy (v prípade, že je potrebná výmena prílohy, je potrebné v e-maily zaslať aj opravenú prílohu vo formáte .pdf) a odôvodnenie opráv.

4. Zverejňujú sa povinne aj dodatky k zmluvám, pričom nemusia byť uverejnené tieto prílohy:

- obchodné alebo poistné podmienky, kalkulácie cien,
- nákresy, technické predlohy, výkresy, projekty,
- zmluvy, ktoré sa nevzťahujú k nakladaniu s majetkom alebo s verejnými prostriedkami (informáciou o sume, ktorá sa použila), nepodliehajú povinnému zverejneniu.

Čl. 4
Zverejňovanie údajov o faktúrach

1. Evidenciu údajov o faktúrach na účel ich zverejnenia vykonáva poverený zamestnanec ekonóm obce.

2. Zamestnanec podľa odseku 1 vykonáva vyplnenie údajov potrebných na zverejnenie údajov o faktúrach na webovom sídle subjektu verejnej správy.

3. Lehota na zverejnenie údajov o faktúrach začína plynúť dňom ich zaplatenia, a to 30 kalendárnych dní od zaplatenia.

4. Vykonanie zmeny zapísaných sprievodných údajov o dodávateľských faktúrach vykonáva ekonóm obce. Kontrolu zverejňovania údajov zabezpečuje poverený samostatný odborný referent obce.

5. V prípade, že faktúra nadväzuje na uzatvorenú a zverejnenú zmluvu/ objednávku, obsahuje prehľad údajov o faktúre aj číslo uzatvorenej zmluvy/vystavenej objednávky.

6. Odberateľské faktúry sa povinne nezverejňujú na webovom sídle.

Čl. 5 Zverejňovanie údajov o vystavených objednávkach

1. Evidenciu údajov o vystavených objednávkach na účel ich zverejnenia vykonáva poverený zamestnanec ekonóm obce.

2. Zamestnanec podľa odseku 1 vykonáva vyplnenie údajov potrebných na zverejnenie údajov o vystavených objednávkach na webovom sídle subjektu verejnej správy.

3. Lehota na zverejnenie údajov o vystavených objednávkach začína plynúť dňom ich vystavenia (podpísania), a to 10 pracovných dní od vystavenia.

4. Vykonanie zmeny zapísaných sprievodných údajov zabezpečuje ekonóm obce. Kontrolu zverejňovania údajov zabezpečuje poverený samostatný odborný referent obce.

5. V prípade, že vystavená objednávka nadväzuje na uzatvorenú a zverejnenú zmluvu, obsahuje prehľad údajov o objednávke aj číslo uzatvorenej zmluvy.

Čl. 6
Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 16.03.2026.

2. Smernica je súčasťou evidencie interných smerníc obce Nižná Slaná. Kontrolu v podmienkach našej organizácie vykonáva poverený samostatný odborný referent a kontrolór obce Nižná Slaná.

3. Zmeny a doplnenia smernice sa realizujú formou dodatkovania a novelizácií tejto smernice.

V Nižnej Slanej 16. 3. 2026

.....
Tibor Jerga
starosta obce Nižná Slaná

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol riadne oboznámený s Internou smernicou o zvereňovaní zmlúv, faktúr a objednávok

P. **č.**	**Meno a priezvisko zamestnanca**	**Dátum**	**Podpis**
1.	Tibor Jerga	.....	.....
2.	Mgr. Lenka Villimová	.....	.....
3.	Alžbeta Bukovinská	.....	.....
4.	Bc. Sylvia Čipková	.....	.....
5.	Zuzana Vandrášiková	.....	.....
6.	.....	.....	.....
7.	.....	.....	.....