



Mestská časť Bratislava-Vrakuňa, Šíravská 7,
821 07 Bratislava

Názov smernice	Smernica o činnosti škodovej komisie
Číslo smernice	01/OVV/2022
Platnosť smernice od	02.05.2022
Ruší sa smernica	Zásady činnosti škodovej komisie zo dňa 01.09.2016
Obsah smernice	<ol style="list-style-type: none">1. Zloženie škodovej komisie2. Oznamovanie vzniku škody3. Prešetrenie škodového prípadu4. Zasadnutie škodovej komisie5. Prerokovanie škodových prípadov6. Spôsob uplatňovania náhrady škody7. Evidencia škodových prípadov8. Záverečné ustanovenia Prílohy
Spracovateľ	Mgr. Petra Rerichová vedúca referátu hospodárskej správy a evidencie majetku
Predkladateľ	Ing. Lýdia Adamovičová prednostka
Schvaľovateľ	JUDr. Ing. Martin Kuruc starosta mestskej časti



Škodou sa rozumie každá ujma zamestnávateľa vyjadrená v peniazoch. Pracovnoprávna zodpovednosť zamestnanca alebo zamestnávateľa, prípadne spoluzodpovednosť oboch strán vzniká len za škodu pri výkone práce alebo v súvislosti s ňou.

Smernica upravuje:

- postup pri vzniku škody
- postup činnosti škodovej komisie
- spôsoby uplatňovania škody.

Za škodu sa považujú:

- pokuty a penále
- náhrady škôd fyzickým a právnickým osobám
- manká, škody
- iné nadbytočné finančné náklady spôsobené nedbanlivostným alebo úmyselným konaním zamestnanca, porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom.

Článok I.

Zloženie škodovej komisie

Členov škodovej komisie menuje a odvoláva starosta mestskej časti. Škodová komisia je trojčlenná. Predsedom škodovej komisie je vedúci odboru vnútorných vecí, členmi komisie sú: vedúci ekonomického odboru a zamestnanec odboru právneho a správy majetku. Tajomníkom a zapisovateľom komisie je zamestnanec odboru vnútorných vecí, ktorý nemá hlasovacie právo.

Článok II.

Oznamovanie vzniku škody

1. Každý zamestnanec, ktorý sa dozvie o škode je povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť vedúcemu svojho odboru. Ak sa o škode dozvie vedúci odboru oznamuje túto skutočnosť predsedovi škodovej komisie. Ak sa o škode dozvie predseda škodovej komisie oznamuje túto skutočnosť starostovi mestskej časti.
2. Vedúci odboru, ktorému bola škoda oznámená bezodkladne o tejto skutočnosti informuje vedúceho odboru, ktorému bola škoda spôsobená.

Článok III.

Prešetrenie škodového prípadu

1. Vedúci odboru, v ktorom škoda vznikla, je povinný zistiť príčinu a čas jej vzniku, jej druh, rozsah a prešetriť všetky okolnosti súvisiace so vznikom škody.

2. Vedúci odboru, z **činností ktorého škoda vznikla**, je povinný sústrediť všetky potrebné doklady, vykonať inventúru, šetrenie, označiť dôkazy príp. svedkov.
3. Vedúci odboru, z **činností ktorého škoda vznikla**, vypracuje protokol o škode podľa vzoru, ktorý tvorí prílohu č. 1 tejto smernice najneskôr do piatich pracovných dní od oznámenia škodového prípadu. Protokol vyhotoví v troch rovnopisoch. Protokoly bezodkladne odovzdá: jeden exemplár protokolu o škode odovzdá vedúcemu ekonomického odboru; jeden exemplár protokolu o škode založí do evidencie odboru, v ktorom škoda vznikla; posledný exemplár odovzdá tajomníkovi škodovej komisie.
4. Ak protokol o škode neumožňuje spoľahlivé objasnenie skutkového stavu, komisia je oprávnená vrátiť škodový prípad na došetrenie vedúcemu odboru, v ktorom škoda vznikla. Súčasne určí na doriešenie primeranú lehotu.

Čl. 4

Zasadnutie škodovej komisie

1. Komisia zasadá podľa potreby s prihliadnutím na počet škodových prípadov a plynutie lehôt na uplatnenie práv zamestnávateľa na náhradu škody. Komisia pripravuje podklady potrebné pre rozhodovanie starostu mestskej časti o náhrade škody.
2. Zasadnutie komisie zvoláva tajomník komisie tak, aby zamestnávateľ prerokoval požadovanú náhradu škody so zamestnancom najneskôr do dvoch mesiacov od dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla.
3. V prípade, ak škodu spôsobil predseda, alebo člen škodovej komisie, starosta mestskej časti ho z rokovania komisie vylúči a určí, kto vylúčeného člena škodovej komisie nahradí.

Čl. 5

Prerokovanie škodových prípadov

1. Komisia prerokúva škodové prípady za účasti zamestnanca, ktorému škoda vznikla, alebo ju spôsobil. Ak sa zamestnanec na rokovanie komisie nedostaví, môže komisia škodový prípad prerokovať i v jeho neprítomnosti.
2. Komisia podľa potreby pozve na prerokovanie škody vedúceho odboru, v ktorom škoda vznikla, ako aj ďalšie osoby, ktoré môžu prispieť k objasneniu skutkového stavu. Každý zamestnanec je povinný sa na pozvanie zúčastniť rokovania komisie a podať požadované vysvetlenie.
3. Pri prerokovaní jednotlivých škodových prípadov komisia objasní skutkový a právny stav škodového prípadu najmä z hľadiska:
 - protiprávneho konania alebo opomenutia s uvedením ustanovenia právneho predpisu, ktoré bolo porušené
 - rozsahu spôsobenej škody
 - príčinnej súvislosti medzi konaním (opomenutím) a vznikom škody
 - posúdi možnosti uplatnenia zníženej náhrady škody
 - formuluje návrh rozhodnutia starostu.

4. Pre každý prerokovaný škodový prípad sa vyhotoví Zápisnica zo zasadnutia komisie, ktorá tvorí prílohu č. 2 tejto smernice.
5. Zápisnice z rokovania škodovej komisie vyhotovuje tajomník škodovej komisie bez hlasovacieho práva. Zápisnica obsahuje:
 - dátum rokovania komisie
 - mená prítomných členov komisie
 - mená osôb prizvaných na rokovanie komisie
 - opis prerokovaných škodových prípadov
 - návrh rozhodnutia starostu
 - poznámky.

Čl. 6

Spôsob uplatňovania náhrady škody

1. Starosta mestskej časti Bratislava-Vrakuňa posúdi návrh škodovej 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, s výnimkou škody nepresahujúcej 50,00 Eur je zamestnávateľ povinný prerokovať so zástupcami zamestnancov.
3. V prípade, že zamestnanec:
 - **uzná záväzok nahradiť škodu v určenom rozsahu** – zamestnávateľ s ním uzatvorí písomnú dohodu o náhrade škody, ktorá tvorí prílohu č. 3 tejto smernice. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak zamestnanec preukázateľne už škodu uhradil.
 - **neuzná záväzok nahradiť škodu v určenom rozsahu** – predseda škodovej komisie odovzdá kompletný spisový materiál na vymáhanie škody v súdom konaní vedúcemu odboru právneho a správy majetku.

Čl. 7

Evidencia škodových prípadov

1. Tajomník škodovej komisie vedie v osobitnej evidencii centrálnu evidenciu škodových prípadov, zodpovedá za vedenie agendy komisie a archiváciu písomností. Centrálna evidencia obsahuje:
 1. Poradové číslo zápisu
 2. Druh škody (napr. penále, pokuta, poisťná udalosť atď.)
 3. Dátum vzniku škody
 4. Dátum doručenia protokolu o škode
 5. Rozsah škody
 6. Názov odboru, v ktorom škoda vznikla
 7. Dátum prerokovania škodového prípadu v komisii
 8. Spôsob likvidácie škody

9. Dátum odovzdania podkladov na vymáhanie škody odborom právneho a správy majetku.
2. Tajomník komisie vedie v nadväznosti na centrálnu evidenciu škodových prípadov osobitné spisy, ktoré obsahujú všetky písomnosti týkajúce sa jednotlivých škodových prípadov.

Čl. 8

Záverečné ustanovenia

1. Na skutočnosti neupravené touto smernicou sa vzťahujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce a Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ako aj ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa.
2. Kontrolu dodržiavania ustanovení tejto smernice vykonáva kontrolór mestskej časti Bratislava-Vrakuňa.
3. Za včasné a riadne prerokovanie každého nahláseného škodového prípadu, dodržiavanie právnych predpisov pri uplatňovaní náhrady škody, za celkovú činnosť škodovej komisie zodpovedá predseda komisie.
4. Starosta mestskej časti zodpovedá za riadne uplatňovanie práv zamestnávateľa na náhradu škody.
5. V prípade pochybností k jednotlivým ustanoveniam je rozhodujúce stanovisko starostu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa.
6. Nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa ruší smernica č. 07/OVV/2016, ktorej účinnosť bola nadobudnutá dňa 02.09.2016.
7. Táto smernica nadobúda účinnosť 02.05.2022

V Bratislave, dňa 02.05.2022

JUDr. Ing. Martin Kuruc
starosta mestskej časti



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.	Za škodu zodpovedá (meno, priezvisko, zaradenie)	
8.	Príčina škody	
9.	Dôkazné prostriedky a/ vecné (zápisnica z inventarizácie, revízny protokol, dohoda o hmotnej zodpovednosti, účtovné doklady b/ iné (výsluch svedkov)	
10.	Prílohy	

podpis vedúceho odboru, v ktorom škoda vznikla

Rozdeľovník:
Tajomník Škodovej komisie
Vedúci ekonomického odboru
Odbor, v ktorom škoda vznikla



ZÁPISNICA Z ROKOVANIA ŠKODOVEJ KOMISIE

Škodová komisia Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa dňa
prerokovala škodový prípad vedený v centrálnej evidencii škôd pod č.
za účasti osôb podľa prezenčnej listiny, pričom zistila nasledovný skutkový stav:

1. Vyjadrenie zamestnanca, zodpovedného za vznik škody

.....
.....
.....
.....

2. Po zhodnotení vykonaných dôkazov škodová komisia navrhuje starostovi mestskej časti Bratislava-Vrakuňa:

a/ uplatniť voči zodpovednému zamestnancovi

(meno, priezvisko, zaradenie)
náhradu škody podľa § Zákonníka práce v sume Eur, nakoľko
menovaný (odôvodnenie zavinenia)

.....
.....
.....

b/ škodu v sume Eur zaúčtovať na ťarchu zamestnávateľa (objektívizovať nakoľko
a odôvodniť príčinu)

.....
.....
.....

podpis predsedu škodovej komisie

3. Vzhľadom k tomu, že požadovaná náhrada škody presahuje sumu 50 Eur, škodový prípad bol prerokovaný so zástupcami zamestnancov dňa

podpis zástupcu zamestnancov

4. S návrhom škodovej komisie:

a/ súhlasím*

b/ nesúhlasím a súčasne určujem*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis starostu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa

Rozdeľovník:
Tajomník Škodovej komisie
Vedúci ekonomického odboru
Odbor, v ktorom škoda vznikla
Zamestnanec zodpovedný za škodu
Zástupca zamestnancov

* nehodiace sa škrtnite



UZNANIE ZÁVÄZKU NA NÁHRADU ŠKODY A DOHODA O SPÔSOBE JEJ ÚHRADY

Dlžník

Meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu

E-mail, telefón

.....
.....
.....
.....
.....

Uznávam svoj záväzok nahradiť veriteľovi, mestskej časti Bratislava-Vrakuňa, škodu vo výške

.....slovom.,

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

.....
.....
.....
.....
.....

Spôsob úhrady:

1.*

a/ jednorazovo v lehote do

b/ v splátkach poEur/mesiac, počínajúc mesiacom/20....

2.*

a/ v hotovosti v pokladni veriteľa

b/ zrážkami z platu

c/ na účet veriteľa

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

V Bratislave dňa.....

Podpis dlžníka

Podpis veriteľa