

**INFORMÁCIE
O POSLANECKÝCH KANCELÁRIÁCH
A O SLUŽBÁCH ASISTENTOV
POSLANCOV NÁRODNEJ RADY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

NÁRODNÁ RADA SLOVENSKEJ REPUBLIKY
I. volebné obdobie

UZNESENIE
NÁRODNEJ RADY SLOVENSKEJ REPUBLIKY

č. 1179

z 8. júla 1998

k schválenému zákonu, ktorým sa mení a dopĺňa zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 120/1993 Z. z. o platových pomeroch niektorých ústavných činiteľov Slovenskej republiky v znení zákona č. 374/1994 Z. z. a v znení zákona č. 304/1995 Z. z.

Národná rada Slovenskej republiky

s c h v a ľ u j e

podľa § 4 ods. 4 zákona č. 120/1993 Z. z. o platových pomeroch niektorých ústavných činiteľov Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov do bezodplatného vlastníctva poslancov Národnej rady Slovenskej republiky pracovné pomôcky osobný počítač a tlačiareň, zakúpené z prostriedkov Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky, a iné technické prostriedky zakúpené z prostriedkov poslaneckých klubov, ktoré boli prevzaté kvalifikovaným spôsobom.

NÁRODNÁ RADA SLOVENSKEJ REPUBLIKY
V. volebné obdobie

UZNESENIE
NÁRODNEJ RADY SLOVENSKEJ REPUBLIKY

č. 267

z 15. decembra 2010

o ustanovení podrobností a podmienok uhrádzania výdavkov na prevádzku poslaneckej kancelárie a o zabezpečení služieb asistenta poslanca a odmeňovaní asistenta poslanca (tlač 198)

Národná rada Slovenskej republiky

v súlade s § 4a ods. 3 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 120/1993 Z. z. o platových pomeroch niektorých ústavných činiteľov Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov

A. u s t a n o v u j e

podrobnosti a podmienky uhrádzania výdavkov na prevádzku poslaneckej kancelárie a o zabezpečení služieb asistenta poslanca a odmeňovaní asistenta poslanca uvedené v prílohe tohto uznesenia;

B. u k l a d á

poslancom oznámiť výšku odmeny asistenta poslanca a výšku mesačných výdavkov na prevádzku poslaneckej kancelárie na rok 2011 do 31. decembra 2010;

C. z r u š u j e

uznesenie Národnej rady Slovenskej republiky č. 1222 z 15. decembra 2000 a uznesenie Národnej rady Slovenskej republiky č. 1341 z 5. apríla 2001.

Podrobnosti a podmienky
uhrádzania výdavkov na prevádzku poslaneckej kancelárie
a o zabezpečení služieb asistenta poslanca
a odmeňovaní asistenta poslanca

(§ 4a ods. 1 a 3 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 120/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov)

1. Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky uhrádza poslancovi Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „poslanec“) výdavky na asistenta a na prevádzku poslaneckej kancelárie do výšky 2,7-násobku priemernej nominálnej mesačnej mzdy zamestnanca v hospodárstve Slovenskej republiky za predchádzajúci kalendárny rok, zaokrúhlenej nahor na celé euro podľa § 4a ods. 3 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 120/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov. V r. 2011 Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky uhrádza poslancovi Národnej rady Slovenskej republiky výdavky na asistenta a na prevádzku poslaneckej kancelárie do výšky 2,7-násobku priemernej nominálnej mesačnej mzdy zamestnanca v hospodárstve Slovenskej republiky za rok 2009 až do prvého dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci, kedy bude potvrdená Ministerstvom práce sociálnych vecí a rodiny SR výška priemernej nominálnej mesačnej mzdy zamestnanca za r. 2010. Poslanec písomne oznámi Kancelárii Národnej rady Slovenskej republiky mesačnú výšku odmeny asistenta a výšku mesačných výdavkov na prevádzku poslaneckej kancelárie. Poslanec písomne oznámi údaje o osobe, ktorá bude vykonávať funkciu asistenta a stanoví výšku mesačnej odmeny asistenta, prípadne asistentov v percentách zo sumy stanovenej poslancom pre asistentov a informáciu, kde bude mať poslaneckú kanceláriu.
2. Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky zabezpečí poslancovi asistenta podľa § 4a ods. 2 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 120/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov nasledovným spôsobom:
 - a. asistent poslanca vykonáva svoju funkciu ako osoba, ktorá podniká na základe živnostenského oprávnenia, ako osoba zapísaná v obchodnom registri alebo ako osoba, ktorá podniká na základe iného než živnostenského oprávnenia, a to na základe zmluvy, ktorú uzatvára Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky s asistentom poslanca podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka (vzor v prílohe). Zmluva sa môže uzatvoriť maximálne na dobu výkonu mandátu poslanca;
 - b. poslanec písomne oznámi Kancelárii Národnej rady Slovenskej republiky meno, dátum narodenia, bydlisko a najvyššie dosiahnuté vzdelanie fyzickej osoby, ktorú navrhuje za svojho asistenta. Poslanec písomne oznámi základné údaje o jeho živnostenskom oprávnení alebo inom oprávnení podľa osobitných predpisov;
 - c. asistent poslanca predloží originál alebo úradne osvedčenú kópiu všetkých potrebných dokladov (čestné prehlásenia, doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní, živnostenský list alebo výpis z obchodného registra), nie staršie ako tri mesiace.

3. Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky poskytne asistentovi poslanca odmenu vo výške určenej poslancom po riadnom doručení faktúry o vykonaní služieb asistenta poslanca týmto asistentom. Poslanec je povinný na tejto faktúre (vystavená 1x mesačne) svojím podpisom osvedčiť, že asistent poslanca vykonával svoju funkciu vo fakturovanom období. Súčasťou faktúry musí byť špecifikácia vykonaných prác asistenta poslanca. Bez splnenia tejto podmienky Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky nevyplatí asistentovi poslanca odmenu podľa § 4a ods. 3 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 120/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov.
4. Funkciu asistenta poslanca nesmie vykonávať zamestnanec Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky a príbuzní poslanca v priamom rade a blízke osoby v zmysle § 116 Občianskeho zákonníka. Uvedená skutočnosť sa osvedčí čestným vyhlásením poslanca, že asistent, ktorého navrhuje na uzavretie zmluvy s Kanceláriou, nie je v príbuzenskom vzťahu podľa § 116 Občianskeho zákonníka a čestným vyhlásením asistenta, že nie je v príbuzenskom vzťahu podľa § 116 Občianskeho zákonníka so žiadnym poslancom Národnej rady Slovenskej republiky. Predpokladom pre výkon funkcie asistenta je občianstvo Slovenskej republiky, minimálne ukončené stredoškolské vzdelanie s maturitou. Funkciu asistenta môže vykonávať i viac osôb, avšak odmena za výkon ich práce nemôže presiahnuť sumu určenú poslancom podľa bodu 1.
5. Poslanec uzatvára zmluvy o nájme poslaneckej kancelárie, ako i ďalšie zmluvné vzťahy súvisiace s prevádzkou poslaneckej kancelárie vo svojom mene a uhrádza nájomné a ďalšie úhrady spojené s prevádzkou poslaneckej kancelárie zo svojho účtu, resp. v hotovosti. Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky refunduje výdavky za prevádzku poslaneckej kancelárie za predchádzajúci mesiac poslancovi do 14 dní od doručenia žiadosti o refundáciu vrátane originálnych dokladov o úhrade nákladov za prevádzku poslaneckej kancelárie, a to maximálne do výšky určenej poslancom podľa bodu 1.
6. Za výdavky na prevádzku poslaneckej kancelárie sa považujú nájomné za nájom poslaneckej kancelárie, ako i ďalšie výdavky za služby bezprostredne súvisiace s prevádzkou poslaneckej kancelárie. Poslanec môže užívať i viac poslaneckých kancelárií, avšak celkové výdavky na ich prevádzku nemôžu prekročiť sumu určenú poslancom podľa bodu 1. Poslanec si nesmie na prevádzku poslaneckej kancelárie prenajať byt, rodinný dom alebo nebytový priestor vo svojom vlastníctve alebo vo vlastníctve jemu blízkej osoby podľa § 116 OZ alebo vo vlastníctve iného verejného funkcionára (čl. 2 ods. 1 ústavného zákona č. 357/2004 Z. z.).
7. Zúčtovacou jednotkou voči štátnemu rozpočtu v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov je Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky, ktorá refunduje výdavky poslancom za ich poslanecké kancelárie na ťarchu svojich výdavkov. Z tohto dôvodu je kancelária povinná dodržať § 6 cit. zákona, podľa ktorého účtovná jednotka dokladuje skutočnosti účtovnými dokladmi, t. j. originálnymi písomnosťami. V prípade, ak výdavky na prevádzku poslaneckej kancelárie nebudú v súlade s bodom 5 alebo 6 a poslanec nepredloží výpis z účtu za predchádzajúce obdobie, nasledovná refundácia výdavkov nebude vykonaná.

Bratislava december 2010

Z M L U V A
o zabezpečení služieb asistenta poslanca NR SR uzavretá
v zmysle § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka

Čl. 1

1. asistent poslanca:

miesto podnikania:
oprávnenie na podnikateľskú činnosť:
IČO:
Č. ú.:

(ďalej len „asistent poslanca“)

na jednej strane a

2. objednávateľ služieb:

Kancelária Národnej rady
Slovenskej republiky
Nám. A. Dubčeka 1
812 80 Bratislava

zastúpená:

.....
vedúci Kancelárie NR SR

IČO:

00151491

Bankové spojenie:

Štátna pokladnica

č. ú. 7000004863/8180

(ďalej len „objednávateľ služieb“)

na strane druhej sa dohodli na tejto zmluve:

Čl. 2

1. Asistent poslanca sa zaväzuje poskytovať pre poslanca NR SR odborné a administratívne služby spojené s výkonom mandátu poslanca podľa pokynov a požiadaviek poslanca.
2. Asistent poslanca je zodpovedný za riadny výkon odborných a administratívnych služieb pre poslanca NR SR.
3. Asistent poslanca je povinný služby podľa tejto zmluvy vykonávať osobne.

Čl. 3

1. Odbornými službami asistenta poslanca sú:

- a) príprava podkladov pre poslanecké návrhy zákonov,
 - b) príprava a organizovanie pracovného programu poslanca vrátane jeho vecného zabezpečenia,
 - c) príprava podkladov a vyhľadávanie odborných a ďalších podkladov k prerokúvaným materiálom zaradeným na rokovanie NR SR a príslušného výboru NR SR,
 - d) príprava materiálov pre mediálnu prezentáciu práce a stanovísk poslanca,
 - e) plnenie ďalších úloh podľa pokynov poslanca súvisiacich s prevádzkou poslaneckej kancelárie.
2. Administratívnymi službami asistenta poslanca sú:
- a) vedenie dokumentácie súvisiacej s prevádzkou poslaneckej kancelárie,
 - b) vybavovanie korešpondencie poslanca súvisiacej s výkonom jeho mandátu,
 - c) vedenie dokumentácie a evidencie bežných výdavkov súvisiacich s prevádzkou poslaneckej kancelárie,
 - d) zabezpečovanie administratívnych prác súvisiacich s prevádzkou poslaneckej kancelárie.

Čl. 4

1. Objednávateľ služieb sa zaväzuje uhradzovať asistentovi poslanca za poskytnuté služby odmenu vo výške € vrátane DPH, mesačne pozadu, bezhotovostným prevodom na jeho účet v peňažnom ústave. Asistent poslanca berie na vedomie, že objednávateľ služieb nie je platca DPH.
2. Objednávateľ služieb zmení odmenu asistenta poslanca o príslušnú čiastku na základe žiadosti poslanca NR SR, a to odo dňa riadneho doručenia žiadosti objednávateľovi.
3. Objednávateľ služieb zmení odmenu asistenta poslanca o príslušnú čiastku s platnosťou od prvého dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci, kedy bude podľa § 27 zákona č. 120/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov potvrdená výška priemernej nominálnej mesačnej mzdy zamestnanca v hospodárstve Slovenskej republiky za predchádzajúci kalendárny rok.
4. Aktuálnu výšku odmeny oznámi objednávateľ služieb asistentovi poslanca osobitným listom.
5. Asistent poslanca vystaví najneskôr do piateho dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom pre poslanca NR SR vykonával služby podľa tejto zmluvy, faktúru za vykonané služby.
6. Výkon funkcie asistenta poslanca a rozsah vykonanej práce uvedený v tejto zmluve potvrdí poslanec NR SR na faktúre opatrenej touto doložkou:

Poslanec NR SR svojím podpisom potvrdzuje rozsah vykonanej práce asistenta.

dátum: vlastnoručný podpis plným menom

Podpis a vyjadrenie poslanca zabezpečí asistent poslanca.

7. Objednávateľ služieb zabezpečí prevod finančných prostriedkov (dohodnutej odmeny) na účet asistenta poslanca do 14 dní odo dňa doručenia faktúry za vykonané služby, opatrenej podpisom a vyhlásením poslanca NR SR, objednávateľovi služieb. Za deň finančného

plnenia sa považuje deň poukázania fakturovanej sumy z účtu objednávateľa v prospech účtu asistenta poslanca.

8. V prípade, ak je zmluva uzavretá v priebehu mesiaca, má asistent poslanca nárok na pomernú časť mesačnej odmeny.

Čl. 5

1. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú s účinnosťou od do dňa zániku mandátu poslanca v volebnom období.
2. Asistent poslanca a objednávateľ služieb sú oprávnení vypovedať zmluvu z akýchkoľvek dôvodov, ako aj bez udania dôvodu. Výpovedná lehota je jednomesačná a jej plynutie upravuje § 122 OZ. Vzájomné záväzky sú si povinné strany vysporiadať do 7 dní od ukončenia tejto zmluvy.
3. Objednávateľ služieb ukončí zmluvu výpoveďou na základe žiadosti poslanca NR SR do siedmich dní odo dňa predloženia tejto žiadosti, a to v jednomesačnej výpovednej lehote, ktorej plynutie je upravené § 122 OZ. Vzájomné záväzky sú si povinné strany vysporiadať do 7 dní odo dňa skončenia tejto zmluvy.
4. Objednávateľ služieb ukončí zmluvu v prípade, že sa poslanec NR SR a asistent dohodnú na skončení poskytovania služieb, a to dňom uvedeným v písomnom oznámení, ktoré bude podpísané poslancom NR SR a doručené objednávateľovi služieb.

Čl. 6

1. Zmluvné strany sa v zmysle § 262 ods.1 Obchodného zákonníka dohodli na tom, že záväzkový vzťah vzniknutý na základe tejto zmluvy sa riadi ustanoveniami Obchodného zákonníka, i keď ide o vzťah subjektov, ktorý nespadá pod vzťahy uvedené v ustanovení § 261 Obchodného zákonníka. Okrem ustanovení Obchodného zákonníka platia pre tento zmluvný vzťah príslušné ustanovenia zákona NR SR č. 120/1993 Z. z. o platových pomeroch niektorých ústavných činiteľov v znení neskorších predpisov a príslušného uznesenia NR SR v platnom znení.
2. Všetky prípadné zmeny a doplnenia zmluvy budú vyhotovené len v písomnej forme a po vzájomnej dohode zmluvných strán.
3. Zmluva sa vyhotovuje v štyroch rovnopisoch s povahou originálu, pričom objednávateľ služieb dostane 2 rovnopisy, asistent poslanca a poslanec dostanú po jednom rovnopise.
4. Zmluvné strany vyhlasujú, že si zmluvu riadne prečítali, jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu ju bez akéhokoľvek nátlaku a teda slobodne podpísali.

V Bratislave dňa

.....
asistent poslanca

.....
objednávateľ služieb

**Zabezpečenie úhrad výdavkov na prevádzku
poslaneckej kancelárie a za služby asistenta poslanca**

(smernica vedúceho Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky č. 4/2011 z 1. februára 2011)

V súlade s uznesením Národnej rady Slovenskej republiky č. 267 z 15. decembra 2010 o ustanovení podrobností a podmienok uhrádzania výdavkov na prevádzku poslaneckej kancelárie a o zabezpečení služieb asistenta a odmeňovaní asistenta poslanca (§ 4a ods. 3 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 120/1993 Z. z. o platových pomeroch niektorých ústavných činiteľov Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov) vydávam túto smernicu:

1. Do podateľne Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky doručiť:
 - a) asistent poslanca mesačnú faktúru za poskytnuté služby asistenta poslanca,
 - b) poslanec alebo asistent po ukončení príslušného obdobia, individuálne určeného v nájomných zmluvách, žiadosť o refundáciu výdavkov na prevádzku poslaneckej kancelárie (príloha č. 1).
2. Faktúru za poskytnuté služby asistenta poslanca po vecnej stránke odsúhlasí poslanec. Poslanec svojím podpisom (podľa podpisového vzoru – príloha č. 2) potvrdí rozsah vykonanej práce v súlade s čl. 4 ods. 6 Zmluvy o zabezpečení služieb asistenta poslanca NR SR uzavretej v zmysle § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka. Súčasťou faktúry musí byť špecifikácia vykonaných prác asistenta poslanca.
3. Žiadosť o refundáciu výdavkov na prevádzku poslaneckej kancelárie za príslušné obdobie poslanec potvrdí svojím podpisom. Doklady k refundácii výdavkov na prevádzku poslaneckej kancelárie sú tieto originálne písomnosti:
 - žiadosť o refundáciu,
 - nájomné zmluvy (len pri prvej žiadosti o refundáciu) a zmeny nájomných zmlúv,
 - iné zmluvy súvisiace s prevádzkou poslaneckej kancelárie, napr. zmluvy o zriadení telefónnej prípojky, o zriadení pripojenia na internet, o zabezpečení upratovania, odvoz smetí a pod., pokiaľ tieto služby nie sú obsiahnuté v nájomných zmluvách (len pri prvej žiadosti o refundáciu a ich prípadných zmenách),
 - bankový výpis z účtu poslanca, potvrdenie z banky o úhrade alebo výpis z účtu vystavený prostredníctvom internet bankingu, overený podpisom poslanca, pri bezhotovostnom platobnom styku,
 - poštová poukážka alebo príjmový pokladničný doklad v prípade platby v hotovosti.
4. Ak poslanec nemôže predložiť výpis z účtu za príslušné obdobie, je povinný ho predložiť najneskôr pri doručení žiadosti o refundáciu výdavkov za nasledujúce obdobie. Náhradným dokladom do predloženia výpisu z účtu je príkaz na úhradu. V prípade, ak nepredloží výpis z účtu za predchádzajúce obdobie, nasledovná refundácia výdavkov nebude vykonaná.
5. Výdavky na prevádzku poslaneckej kancelárie sú najmä:
 - a) označenie poslaneckej kancelárie,
 - b) nájom za nebytový priestor,
 - c) nájom za zariadenie poslaneckej kancelárie, kancelárskej a výpočtovej techniky,
 - d) poplatok za zariadenie pevnej telefónnej linky, faxu a internetu,
 - e) poplatky za služby – telefón, fax a internet,
 - f) poplatky za rozhlas a televíziu,

- g) bežná údržba poslaneckej kancelárie a technického zariadenia v zmysle uzatvorených nájomných zmlúv,
 - h) upratovanie,
 - i) dodávka elektrickej energie,
 - j) dodávka tepla a ústredného kúrenia,
 - k) vodné, stočné,
 - l) odvoz odpadov,
 - m) ostatné služby bezprostredne súvisiace s prevádzkou poslaneckej kancelárie.
6. Zamestnanec ekonomického odboru zapíše prevzatú faktúru za poskytnuté služby asistenta poslanca a žiadosť o refundáciu výdavkov na prevádzku poslaneckej kancelárie do knihy došlých faktúr a pripojí k nim likvidačný list (príloha č. 3). Takto zaevidované faktúry odovzdá ihneď príslušnému zamestnancovi odboru právnych služieb.
7. Príslušný zamestnanec odboru právnych služieb preskúma, či fakturované služby asistenta poslanca a výdavky na prevádzku poslaneckej kancelárie sú v súlade s uznesením Národnej rady Slovenskej republiky č. 267 z 15. decembra 2010 a v súlade s dohodnutými zmluvnými podmienkami.
8. Ak príslušný zamestnanec odboru právnych služieb zistí, že fakturované služby a výdavky nezodpovedajú dohodnutým podmienkam alebo ak asistent poslanca fakturoval neoprávnene, prípadne ak faktúra neobsahuje všetky zmluvne dohodnuté náležitosti, je povinný faktúru vrátiť doporučené asistentovi poslanca s písomným zdôvodnením príčin vrátenia. Likvidačný list faktúry vráti ekonomickému odboru spolu s kópiou listu o vrátení faktúry asistentovi poslanca.
9. Ak príslušný zamestnanec odboru právnych služieb nezistí vo fakturovaných službách a výdavkoch žiadne nedostatky, správnosť potvrdí svojim podpisom na likvidačnom liste. Vedúci zamestnanec alebo poverený zamestnanec svojim podpisom na likvidačnom liste schváli finančnú operáciu a zároveň potvrdí vykonanie predbežnej finančnej kontroly. Likvidačný list spolu s prílohami príslušný zamestnanec odboru právnych služieb odovzdá v čo najkratšom čase ekonomickému odboru.
10. Zamestnanec účtarne preskúma a skontroluje došlé faktúry podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- Z hľadiska formálneho preskúma najmä:
- či účtovné doklady majú všetky náležitosti predpísané zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
 - či sú k dokladu pripojené potrebné písomnosti, zmluva, pokladničné doklady a pod.,
 - či je z dokladu zrejmý druh operácie.
- Zároveň preverí, či je faktúra potvrdená z vecného hľadiska príslušným poslancom. Formálnu správnosť faktúry potvrdí svojim podpisom na likvidačnom liste a skompletizovanú faktúru odovzdá zamestnancovi zodpovednému za rozpočet a financovanie.
- Ak faktúra neobsahuje všetky formálne náležitosti, je zamestnanec ekonomického odboru povinný faktúru vrátiť doporučené asistentovi poslanca s písomným odôvodnením.
11. Zamestnanec zodpovedný za rozpočet a financovanie potvrdí, či je platba finančne zabezpečená v rozpočte, na platobnom príkaze určí rozpočtovú položku a predloží poukazovaciemu orgánu (viď čl. I. ods. 1 Rozhodnutia č. 7/2011 vedúceho Kancelárie

Národnej rady Slovenskej republiky o priznaní poukazovacieho a dispozičného práva z 27. januára 2011) na schválenie.

12. Na základe schváleného platobného príkazu zamestnanec zodpovedný za likvidáciu došlých faktúr zabezpečí úhradu prostredníctvom informačného systému Štátnej pokladnice:
 - a) výdavkov za poskytované služby asistenta poslanca do 14 dní odo dňa doručenia faktúry na účet asistenta poslanca v zmysle uzatvorenej zmluvy,
 - b) výdavkov na prevádzku poslaneckej kancelárie do 14 dní od predloženia žiadosti o refundáciu vrátane dokladov na účet poslanca, a to maximálne do výšky určenej poslancom podľa bodu 1 prílohy k uzneseniu Národnej rady Slovenskej republiky č. 267 z 15. decembra 2010.
13. V prípade vyúčtovania zálohových platieb za služby spojené s užívaním nebytových priestorov súvisiacich s prevádzkou kancelárie poslanca je možné doučtovať výdavky za zálohové platby za príslušné časové obdobie len za predpokladu, že výdavky nepresiahnu celkovú mesačnú výšku, určenú poslancom podľa bodu 1 prílohy k uzneseniu Národnej rady Slovenskej republiky č. 267 z 15. decembra 2010.
14. Po vytlačení bankového výpisu o úhradách z informačného systému Štátnej pokladnice zamestnanec zodpovedný za likvidáciu došlých faktúr odovzdá uhradené faktúry s bankovým výpisom do účtárne na ich zaúčtovanie a založenie.
15. Zrušuje sa Pokyn č. 32 vedúceho Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky o zabezpečení úhrad výdavkov na prevádzku poslaneckej kancelárie a za služby asistenta poslanca z 22. decembra 2010.
16. Táto smernica nadobúda účinnosť 1. februára 2011.

Žiadosť o refundáciu

výdavkov na prevádzku poslaneckej kancelárie v zmysle prílohy uznesenia Národnej rady Slovenskej republiky č. 267 z 15. decembra 2010 o ustanovení podrobností a podmienok uhrádzania výdavkov na prevádzku poslaneckej kancelárie a o zabezpečení služieb asistenta poslanca a odmeňovaní asistenta poslanca (§ 4a ods. 3 zákona č. 120/1993 Z. z. o platových pomeroch niektorých ústavných činiteľov Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov).

Meno a priezvisko:

(poslanec NR SR)

Číslo účtu v tvare IBAN:

Peňažný ústav:

Mesiac:

Por. číslo	Druh výdavkov na prevádzku poslaneckej kancelárie	Suma v eurách
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
Spolu:		

Počet príloh:

Vyhotovil:

Meno a priezvisko asistenta poslanca

V Bratislave dňa

.....
podpis poslanca NR SR

Podpisový vzor

k smernici vedúceho Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky
o zabezpečení úhrad výdavkov na prevádzku poslaneckej kancelárie
a za služby asistenta poslanca

Poslanec Národnej rady Slovenskej republiky	Podpis
<i>Priezvisko a meno</i>	

Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky, Námestie Alexandra Dubčeka č.1, 812 80 Bratislava

Likvidačný list

Účtovný doklad č.

Kniha došlých faktúr:

Splatnosť faktúry:

Výplní účtárne	Faktúra došla dňa	Č.faktúry														
	Zhotoviteľ															
	Číslo účtu:															
Výplnia príslušní zamestnanci zodpovední za dodávky z hľadiska vecného a číselného	Potvrdzujem, že finančná operácia bola uskutočnená na základe zmluvného vzťahu a v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Výdavky boli vykonané podľa zmluvy č. zo dňa ktorú pripájam, nachádza sa *): Dňa: Podpisy zodpovedných zamestnancov:															
	Predbežnú finančnú kontrolu vykonal a finančnú operáciu schválil: Dňa: Podpis vedúceho zamestnanca, resp. povereného zamestnanca:															
	Finančná operácia je v súlade s uznesením NR SR č. 267 z 15.12.2010 Predbežnú finančnú kontrolu z hľadiska súladu so zákonom o účtovníctve vykonal: Dňa: Podpis zamestnanca účtárne:															
Výplní zamestnanec zodpovedný za rozpočet a financie	Predbežnú finančnú kontrolu z hľadiska súladu so schváleným rozpočtom a zákonom o rozpočtových pravidlách vykonal: Dňa: Podpis zamestnanca zodpovedného za rozpočet a financovanie:															
	PLATOBNÝ PRÍKAZ: Uhradte €: Slovom : za – ako: a zaúčtujte na ľarchu kapitoly 01 odd: skup.: trieda: podtrieda: podpoložka: Dňa: Pečiatka: Podpis poukazovacieho orgánu **)															
Výplní účtárne	Účtovný predpis:	Preskúmal a zaúčtoval (a)														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Účet MD</th> <th>Účet DAL</th> <th>Suma €</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Účet MD	Účet DAL	Suma €												
Účet MD	Účet DAL	Suma €														

*) čo sa nehodí, prečiarknite

**) zamestnanci podľa poukazovacieho práva

I N F O R M Á C I A
o predložení podkladov k funkcii asistenta poslanca
Národnej rady Slovenskej republiky

Asistent poslanca NR SR (ďalej len „asistent“) predloží:

- **čestné vyhlásenie asistenta**, že nie je v príbuzenskom vzťahu podľa § 116 Občianskeho zákonníka so žiadnym poslancom NR SR zvoleným v VI. volebnom období,
- **čestné vyhlásenie poslanca**, že nie je v príbuzenskom vzťahu podľa § 116 Občianskeho zákonníka s daným asistentom,
- **originál alebo overenú kópiu živnostenského listu**, resp. iného dokladu oprávňujúceho podnikat' (administratívne služby, príp. činnosť podnikateľských, organizačných a ekonomických poradcov),
- **overenú kópiu dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní** (diplom, maturitné vysvedčenie), pričom podmienkou je minimálne ukončené stredoškolské vzdelanie s maturitou,
- **fotokópiu občianskeho preukazu asistenta** na účel preukázania štátneho občianstva,
- **názov bankovej inštitúcie**, v ktorej má asistent založený účet, **a číslo účtu**,
- **telefónne číslo asistenta**, prípadne e-mailovú adresu z dôvodu operatívneho riešenia nepredvídaných otázok.

Predmetné podklady musia predložiť všetci asistenti bez ohľadu na to, či vykonávali funkciu asistenta aj v predchádzajúcom volebnom období.

Na základe predložených podkladov Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky uzatvorí s asistentom príslušnú zmluvu podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka s tým, že predmetná zmluva podlieha zverejneniu v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády SR, pričom prvým dňom možnej fakturácie predmetných služieb je nasledujúci deň po zverejnení zmluvy v tomto registri.

Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky uhradza odmenu asistentovi za predchádzajúci mesiac do 14 dní odo dňa riadneho doručenia faktúry asistenta o vykonaní služieb asistenta, a to vo výške zmluvne dojednanej odmeny. Súčasťou faktúry musí byť špecifikácia vykonaných prác asistenta. Bez splnenia tejto podmienky Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky nevyplatí asistentovi zmluvne dojednanú odmenu.

* * *

Bližšie informácie o zabezpečení služieb asistentov a prevádzky poslaneckých kancelárií poskytne odbor právnych služieb Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky.

**SÚHLAS DOTKNUTEJ OSOBY
SO SPRACÚVANÍM OSOBNÝCH ÚDAJOV**

podľa § 11 ods. 4 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov

Meno a priezvisko:

Dátum narodenia:

Bydlisko:

p o s k y t u j e m s ú h l a s

Kancelárii Národnej rady Slovenskej republiky, so sídlom Námestie Alexandra Dubčeka č. 1,
812 80 Bratislava

so spracúvaním osobných údajov v rozsahu osobných údajov uvedených v predloženej fotokópii občianskeho preukazu, e-mailovej adresy, telefónneho čísla a čísla bankového účtu dotknutej osoby.

Uvedený súhlas poskytujem na účel vyhotovenia zmluvy o zabezpečení služieb asistenta poslanca NR SR v zmysle zákona č. 120/1993 Z. z. o platových pomeroch niektorých ústavných činiteľov Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

Tento súhlas udeľujem na dobu prípravy a následnej platnosti a účinnosti zmluvy o zabezpečení služieb asistenta poslanca NR SR. Svojím podpisom potvrdzujem, že som bola/bol poučená/ý o svojich právach a povinnostiach pri spracúvaní osobných údajov v rozsahu uvedenom v prílohe k tomuto súhlasu. Beriem na vedomie, že moje osobné údaje budú spracúvané zmluvne povereným sprostredkovateľom spoločnosťou EMEL BRATISLAVA, s. r. o., Švabinského 21, 851 01 Bratislava. Zároveň som si vedomá/vedomý, že spracúvané údaje budú archivované a likvidované v súlade s platnými predpismi Slovenskej republiky.

V dňa

.....
vlastnoručný podpis

POUČENIE DOTKNUTEJ OSOBY – spracúvanie osobných údajov

1. Práva dotknutej osoby pri spracúvaní osobných údajov v informačnom systéme

Prevádzkovateľ informačného systému IS 10: Asistenti poslancov NR SR (ďalej len „informačný systém“) Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky je štátnou rozpočtovou organizáciou, so sídlom Námestie Alexandra Dubčeka č. 1, Bratislava (ďalej len „prevádzkovateľ“), získava osobné údaje v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“), ktorý podrobne upravuje vzťah medzi prevádzkovateľom a dotknutou osobou.

Dotknutá osoba:

- (1) má právo poznať totožnosť oprávnenej osoby, ktorá od nej osobné údaje priamo získava;
- (2) poskytuje osobné údaje prevádzkovateľovi dobrovoľne, ak tieto osobné údaje nie je povinná poskytnúť na základe zákona alebo iného všeobecne záväzného právneho predpisu. Poskytnutie osobných údajov je dobrovoľné, avšak nevyhnutné pre plnenie práv a povinností súvisiacich s účelom, na ktorý sa osobné údaje poskytujú; pri odvolaní už poskytnutého súhlasu sa použije tento odsek primerane;
- (3) má právo na základe písomnej žiadosti od prevádzkovateľa vyžadovať
 - a) **potvrdenie**, či sú, alebo nie sú osobné údaje o nej spracúvané,
 - b) vo všeobecne zrozumiteľnej forme **informácie o spracúvaní osobných údajov** v informačnom systéme; pri vydaní rozhodnutia podľa odseku 2 je dotknutá osoba oprávnená oboznámiť sa s postupom spracúvania a vyhodnocovania operácií,
 - c) vo všeobecne zrozumiteľnej forme presné **informácie o zdroji**, z ktorého získal jej osobné údaje na spracúvanie,
 - d) vo všeobecne zrozumiteľnej forme **zoznam jej osobných údajov**, ktoré sú predmetom spracúvania,
 - e) **opravu** jej nesprávnych, neúplných alebo neaktuálnych osobných údajov, ktoré sú predmetom spracúvania,
 - f) **likvidáciu jej osobných údajov**, ak bol splnený účel ich spracúvania,
 - g) **likvidáciu jej osobných údajov**, ktoré sú predmetom spracúvania, ak došlo k porušeniu zákona,
 - h) **blokovanie jej osobných údajov** z dôvodu odvolania súhlasu pred uplynutím platnosti, ak prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na základe súhlasu dotknutej osoby;
- (4) má právo na základe písomnej žiadosti alebo osobne, ak vec neznesie odklad, u prevádzkovateľa kedykoľvek **namietat** a nepodrobiť sa rozhodnutiu prevádzkovateľa, ktoré by malo pre ňu právne účinky alebo významný dosah, ak sa takéto rozhodnutie vydá výlučne na základe úkonov automatizovaného spracúvania jej osobných údajov. Dotknutá osoba má právo žiadať prevádzkovateľa o preskúmanie vydaného rozhodnutia metódou odlišnou od automatizovanej formy spracúvania, pričom prevádzkovateľ je povinný žiadosti dotknutej osoby vyhovieť, a to tak, že rozhodujúcu úlohu pri preskúmaní rozhodnutia bude mať oprávnená osoba; o spôsobe preskúmania a výsledku zistenia prevádzkovateľ informuje dotknutú osobu v lehote 30 dní;

- (5) **môže podať návrh na začatie konania o ochrane osobných údajov** Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky pri podozrení, že jej osobné údaje sa neoprávnene spracúvajú;
- (6) ak nemá spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu, jej práva môže uplatniť zákonný zástupca;
- (7) ak nežije, jej práva, ktoré mala podľa tohto zákona, môže uplatniť blízka osoba,
- (8) má povinnosť poskytnúť úplné a pravdivé osobné údaje a v prípade ich zmien je povinná o tom neodkladne informovať prevádzkovateľa.

2. Informácie o účele, spôsobe a rozsahu spracúvania osobných údajov

Prevádzkovateľ informačného systému spracúva osobné údaje automatizovaným aj neautomatizovaným spôsobom v rozsahu, v akom mu boli dotknutou osobou poskytnuté výlučne na naplnenie účelu – vyhotovenia zmluvy o zabezpečení služieb asistenta poslanca NR SR v zmysle zákona č. 120/1993 Z. z. o platových pomeroch niektorých ústavných činiteľov Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

V priebehu spracúvania budú osobné údaje zverejnené, sprístupnené a poskytnuté len za podmienok, ktoré upravuje osobitný právny predpis.