

**Technicko-hospodárska správa ústavov spoločenských vied v Bratislave,  
organizačná zložka Centra spoločných činností Slovenskej akadémie vied,  
v. v. i.**

Klemensova 19, 813 64 Bratislava

**Metodický pokyn riaditeľa organizačnej zložky  
o používaní verejných prostriedkov pre účely  
reprezentácie a propagácie**

## **Článok I**

### **Úvodné ustanovenie**

Metodický pokyn riaditeľa organizačnej zložky THS ÚSV SAV o používaní verejných prostriedkov pre účely reprezentácie a propagácie (ďalej len „Pokyn“) je vypracovaný v súlade s ustanovením § 34 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

## **Článok II**

### **Výdavky na reprezentáciu a propagáciu**

Subjekt verejnej správy môže vynakladať verejné prostriedky pre účely reprezentácie a propagácie. Metodický pokyn riaditeľa organizačnej zložky bližšie určuje účel a proces vynakladania verejných prostriedkov pre účely hospodárneho a účelného nakladania s verejnými prostriedkami organizácie.

## **Článok III**

### **Účel použitia prostriedkov**

- 1) Tieto výdavky môžu byť použité v nevyhnutnom rozsahu, ak si to vyžadujú reprezentačné, pracovné a spoločenské či osobité dôvody, na:
  - a) pohostenie pri oficiálnych návštevách a na ďalšie výdavky spojené s pobytom oficiálnych hostí,
  - b) občerstvenie účastníkov pracovných porád a iných pracovných stretnutí či rokovaní,
  - c) vecné dary poskytnuté v súvislosti s reprezentáciou a prezentačné darčeky,
  - d) propagáciu subjektu verejnej správy (prostredníctvom médií, časopisov a novín),
  - e) poskytnutie (obstaranie) bulletinov, príručiek, publikácií pre účely propagácie a zároveň
  - f) občerstvenie pri konaní výberových pohovorov, konferencií a školení a verejných udalostí.
- 2) Výdavky na školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá, kongresy, periodickú tlač a neperiodickú tlač a na iné prostriedky slúžiace na vzdelávanie zamestnancov pre potreby organizácie, obstaranie vzdelávacieho zariadenia či stravy pre zamestnancov sa nedefinujú ako reprezentačné a propagačné výdavky pre účely tohto pokynu.
- 3) Tento pokyn sa nevzťahuje na poskytovanie prostriedkov zamestnancov z prostriedkov sociálneho fondu alebo výdavkov na obstaranie poukážok či iných nepenažných príjmov zamestnancov.
- 4) Obdarovaným sa pre účely tejto smernice nemyslí osoba vykonávajúca činnosť na základe dohody mimo pracovného pomeru.

## **Článok IV**

### **Limity použitia prostriedkov pre reprezentáciu**

- 1) Pre účely tohto pokynu s ohľadom na hospodárne nakladanie s verejnými prostriedkami sa:
  - a) **za oficiálnu návštevu** považuje tuzemská alebo zahraničná delegácia, ktorá prerokúva dôležité spoločenské, medzinárodné, ekonomické, pracovné a iné otázky,
  - b) **za občerstvenie** považuje káva, čaj, nealkoholické nápoje a prípadne aperitív, jedlo. Výdavky na pohostenie a občerstvenie sú stanovené podľa povahy a dĺžky trvania akcie.
- 2) Výnimočne v odôvodnených prípadoch možno poskytnúť vecný dar vo vyššej hodnote, ako je ustanovené vyššie, a to najviac v hodnote do 100 eur na jednu osobu, v prípade, že podmienky uzatvorenej zmluvy na projekt neustanovujú inú sumu. Pre tieto účely je potrebný súhlas, ktorý udeľuje riaditeľ organizačnej zložky a riadny výkon základnej finančnej kontroly. Zodpovedný zamestnanec vyhotoví Žiadanku na zabezpečenie/obstaranie daru, podľa vzoru, ktorý tvorí neoddeliteľnú prílohu tejto smernice (ďalej len „Príloha č. 2“).
- 3) Primeraný vecný dar môže byť nahradený pozvaním na významné kultúrne a spoločenské podujatie v hodnote do 100 eur (na osobu), v prípade, že podmienky uzatvorenej zmluvy na projekt neustanovujú inú sumu alebo pozvaním na spoločenský obed/večeru.

## **Článok V**

### **Limity použitia prostriedkov na propagáciu**

Výdavky na propagačné účely môžu byť použité na propagáciu a reklamu, ktorá bezprostredne súvisí s činnosťou organizácie. Rovnako ich je možné použiť v súlade s týmto Pokynom na novoročné pozdravy, inzerciu, internetovú stránku organizácie, vizitky, účasť na výstavách a expozíciách. Rozsah výdavkov na účely podľa predošlej vety je do 5 000,00 EUR, v prípade, že podmienky uzatvorenej zmluvy na projekt neustanovujú inú sumu. Použitie verejných prostriedkov schvaľuje riaditeľ organizačnej zložky.

## **Článok VI**

### **Obeh dokladov**

- 1) Zodpovedný zamestnanec vyhotoví Žiadanku na pohostenie/občerstvenie, ktorej vzor tvorí neoddeliteľnú prílohu tejto smernice (ďalej len „Príloha č. 1“). Zároveň je zodpovedný za výkon základnej finančnej kontroly podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Odsúhlasenie výdavku vykoná riaditeľ organizačnej zložky v rámci základnej finančnej kontroly. Následne sa základnou finančnou kontrolou overí likvidačný list k faktúre alebo k zmluve k účelom podľa článku 3 a 4 Smernice.

- 2) Kópiu žiadanky/objednávky doručí zodpovedný zamestnanec na ekonomické oddelenie, ktorá slúži ako príloha k preukázaniu vzniku účtovného prípadu.

## **Článok VII**

### **Záverečné ustanovenia**

- 1) Tento pokyn podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností jednotlivých zamestnancov.
- 2) Všetci zamestnanci organizácie ako organizačnej zložky, ktorí vykonávajú činnosti v tomto pokyne popísané, sú povinní dodržiavať ustanovenia tohto pokynu.
- 3) Neoddeliteľnou súčasťou tohto pokynu sú:  
Príloha č. 1 – Žiadanka na pohostenie/občerstvenie  
Príloha č. 2 – Žiadanka na zabezpečenie/obstaranie daru  
Príloha č.3 –Záznam o oboznámení sa s pokynom riaditeľa organizačnej zložky o používaní verejných prostriedkov pre účely reprezentácie a propagácie
- 4) Tento pokyn vydala riaditeľka THS ÚSV SAV dňa 12.06.2026.
- 5) Nadobúda účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle organizácie, t. j. dňa 13.06.2026.

.....  
Ing. Zuzana Molnárová  
riaditeľka organizačnej zložky  
THS ÚSV SAV