

OBEC HLADOVKA



ZÁSADY HOSPODÁRENIA A NAKLADANIA S MAJETKOM OBCE HLADOVKA

december 2023

**PhDr. Marián Brnušák
starosta**

O B E C H L A D O V K A

Obecné zastupiteľstvo v Hladovke, podľa § 11 ods.4 písm. a) zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a s použitím § 6, § 6a, § 7a, § 9, § 9a a § 10 zák. SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších vydáva tieto

ZÁSADY HOSPODÁRENIA A NAKLADANIA S MAJETKOM OBCE HLADOVKA

§ 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Obec Hladovka je územný samosprávny a správny celok Slovenskej republiky, je právnickou osobou, ktorá za podmienok stanovených zákonmi a v týchto zásadach samostatne hospodári s vlastným majetkom a s vlastnými príjmami.
- 2) Tieto zásady upravujú a bližšie vymedzujú majetok obce a prevody vlastníctva obce, prenechávanie majetku obce, ďalej hospodárenie a nakladanie s pohľadávkami a majetkovými právami obce, s finančnými prostriedkami obce, ako aj nakladanie s cennými papiermi a aukčný predaj vecí.
- 3) Zásady predstavujú z formálneho pohľadu nástroj obligatórnej normatívnej povahy, ktorý z hľadiska obsahového (materiálneho) možno charakterizovať ako obecný „zákon“ o nakladaní s majetkom obce a súčasne sú prejavom samostatnosti a relatívnej nezávislosti obce pri hospodárení s jej majetkom.
- 4) Nakladanie s majetkom obce a jej finančnými prostriedkami musí byť čitateľné a podrobené efektívnej verejnej kontrole zamedzujúcej korupčnému konaniu.
- 5) Tieto zásady upravujú:
 - a) obsahové vymedzenie majetku obce,
 - b) kritériá na určenie majetku obce za prebytočný alebo neupotrebitelný,
 - c) vymedzenie kompetencií orgánov obce - starostu obce a obecného zastupiteľstva pri hospodárení s majetkom obce, vrátane vymedzenia oprávnení poverených zamestnancov obce na úseku nakladania s majetkom obce,
 - d) postavenie správcu majetku obce (rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie obce),
 - e) nadobúdanie majetku do vlastníctva obce,
 - f) prevody vlastníctva obce (obchodná verejná súťaž, dobrovoľná dražba, priamy predaj),
 - g) prevody majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa, podmienky, za ktorých bude možné znížiť kúpnu cenu oproti všeobecnej hodnote majetku pri prevodoch majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa, dôvody hodné osobitného zreteľa,
 - h) nájom majetku obce, podmienky pre zníženie nájomného pri nájmoch majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa a dôvody hodné osobitného zreteľa,
 - i) výpožičku majetku obce,
 - j) nakladanie s pohľadávkami a inými majetkovými právami obce,
 - k) nakladanie s cennými papiermi,
 - l) vklady majetku obce,
 - m) nakladanie s majetkom štátu, ktorý obec užíva,

- n) nakladanie s koncesným majetkom.
- 6) Tieto zásady sú záväzné pre všetky orgány obce, zamestnancov obce, rozpočtové a príspevkové organizácie, ktoré spravujú majetok obce a ich zamestnancov, ako aj subjekty nakladajúce s majetkom obce. Primerane sa vzťahujú aj na tretie osoby, ktorých aktivity a činnosti súvisia s nakladaním s majetkom obce (takýto subjekt, nadväzujúci vzťah s orgánom verejnej správy, si musí byť vedomý toho, že jeho partner nie je porovnateľným súkromným subjektom, ale, že jeho verejnoprávne postavenie mu v mnohom jeho možnosti vopred obmedzuje, alebo definuje).
- 7) Súčasťou týchto zásad sú aj smernice, a to:
- a) Smernica upravujúca systém finančného riadenia a finančnej kontroly (príloha č. 1).
 - b) Smernica pre tvorbu rozpočtu, rozpočtové hospodárenie a záverečný účet (príloha č. 2).
 - c) Smernica pre obchodné účtovníctvo (príloha č. 3).
 - d) Smernica pre vedenie pokladnice (príloha č. 4).

Prvá hlava MAJETOK OBCE

§ 2 Úvodné ustanovenia

- (1) Majetok obce tvoria nehnuteľné veci a hnutel'né veci vrátane finančných prostriedkov, ako aj pohľadávky a iné majetkové práva, ktoré sú vo vlastníctve obce podľa zákona č.138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších právnych predpisov alebo ktoré obec nadobudne do svojho vlastníctva prechodom z majetku Slovenskej republiky na základe zákona alebo vlastnou činnosťou.
- (2) Majetok obce možno použiť na účely uvedené v § 8 ods. 4 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov – t.j. na verejné účely, podnikateľskú činnosť a na výkon samosprávy obce.
- (3) Majetok obce sa má zveľaďovať a zhodnocovať a vo svojej celkovej hodnote zásadne nezmenšený zachovať.
- (4) Darovanie nehnuteľného majetku je neprípustné, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
- (5) Správa a údržba majetku obce je povinnosťou obce a je financovaná z rozpočtu obce.
- (6) Obec môže zveriť svoj majetok do správy svojim rozpočtovým alebo príspevkovým organizáciám.
- (7) Majetok obce možno tiež za podmienok určených týmito zásadami:
 - a) dať do prenájmu – a to jednotlivito alebo aj celý súbor vecí,
 - b) dať do výpožičky - bezodplatne poskytnúť určitým subjektom na plnenie úloh – nesmie to však odporovať legitímnym cieľom a prevažujúcim záujmom obce,
 - c) vložiť ako majetkový vklad do základného imania obchodnej spoločnosti, do kapitálového fondu obchodnej spoločnosti alebo z neho založiť právnickú osobu podľa osobitného zákona napr. podľa zákona č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby v znení neskorších predpisov,
- (8) Obec môže zorganizovať dobrovoľnú zbierku. Obecné zastupiteľstvo vyhlasuje dobrovoľnú zbierku a stanovuje jej podmienky uznesením.
- (9) Obec je povinná v prípadoch určených platnou právnou úpravou zachovať účelové určenie majetku obce.
- (10) Na majetok vo vlastníctve obce, ktorý obec nadobudla podľa § 2b ods. 1 a § 2c zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov a ktorý ku dňu prechodu majetku Slovenskej republiky na obec slúži na výchovno-vzdelávací proces v oblasti vzdelávania a výchovy a činnosti s nimi bezprostredne súvisiace a na zabezpečenie sociálnej pomoci a zdravotnej starostlivosti, nemožno zriadiť záložné právo ani zabezpečovací prevod práva, uskutočniť výkon rozhodnutia, konkurzné konanie a vyrovnacie konanie podľa osobitných zákonov.

- (11) Orgány obce, správca majetku obce a subjekty s majetkovou účasťou obce sú povinné najmä:
- a) zisťovať a evidovať majetok obce,
 - b) oceniť majetok obce,
 - c) udržiavať a užívať majetok obce,
 - d) chrániť majetok pred poškodením, a zničením, stratou alebo zneužitím,
 - e) viesť majetok v účtovníctve podľa osobitného predpisu,
 - f) používať všetky právne prostriedky na ochranu majetku, vrátane včasného uplatňovania svojich práv alebo oprávnených záujmov pred príslušnými orgánmi.

§ 3

Majetkové práva obce a iné majetkové práva obce

- (1) Majetkovými právami obce sú pohľadávky obce a iné majetkové práva obce.
- (2) Pohľadávkou obce rozumieme právo obce na plnenie určitého záväzku inou osobou, t.j. právo obce na peňažné alebo nepeňažné plnenie. Splatná pohľadávka je nárokom. Pod pohľadávkami treba rozumieť najmä vklady na účtoch, poisťné plnenia, návrhy na vyplatenie rôznych druhov plnení, plnenia zo zmlúv a pod.

Príslušenstvom pohľadávky sú úroky, úroky z omeškania, poplatok z omeškania a náklady spojené s jej uplatnením. Obec si môže uplatniť, ak to bude z konkrétnej veci vyplývať, za splnenia ostatné nároky ako zmluvná pokuta alebo náhrada škody za omeškanie.

- (3) Pohľadávky obce môžu mať súkromnoprávny alebo verejnoprávny charakter. Súkromnoprávny charakter majú také pohľadávky obce, ktoré vyplývajú:
 - a) z uzatvorených súkromnoprávných zmlúv, ktoré obec uzatvorila podľa právnych predpisov na úseku práva občianskeho, pracovného a obchodného t.j. takých zmlúv, kde obec vystupuje ako subjekt súkromného práva,
 - b) z titulu náhrady škody a bezdôvodného obohatenia.
- (4) Verejnoprávny charakter majú také pohľadávky obce, ktoré vyplývajú z platnej právnej úpravy, napr. na úseku miestnych daní a poplatkov, z uložených sankcií vyplývajúcich z právnych predpisov napr. pri prejednávaní priestupkov a iných správnych deliktov, správne poplatky a pod. Postup pri ich ukladaní a odpúšťaní je upravený osobitnými predpismi a nevzťahujú sa na tieto zásady.
- (5) Iné majetkové práva obce sú peniazmi oceníteľné hodnoty, ktoré vznikli z činnosti obce a rozpočtových a príspevkových organizácií obce alebo súvisia s majetkom obce.

§ 4

Vecné bremená

- (1) Vecné bremeno môže byť zriadené na nehnuteľnom majetku obce na základe zmluvy len v nevyhnutnom rozsahu a za odplatu, ak obecné zastupiteľstvo nerozhodne o bezodplatnom zriadení.
- (2) Zriadenie a zrušenie vecného bremena na nehnuteľnom majetku vo výlučnom vlastníctve obce schvaľuje obecné zastupiteľstvo.
- (3) Vecné bremeno sa zriaďuje za odplatu najmenej v takej výške, za akú sa v tom čase a na tom mieste obvykle zriaďuje vecné bremeno na dohodnutý účel na rovnaké alebo porovnateľné nehnuteľnosti. V prípade, že výšku odplaty nie je možné určiť týmto spôsobom, stanoví sa jej výška podľa odborného vyjadrenia alebo znaleckého posudku.

Druhá hlava
PREBYTOČNÝ A NEUPOTREBYTEĽNÝ MAJETOK OBCE

§ 5

**Kritériá na nakladanie
s prebytočným a neupotrebitel'ným majetkom obce**

- (1) Za prebytočný majetok obce sa považuje majetok, ktorý už obec nepotrebuje na plnenie svojich úloh a zabezpečovanie jednotlivých kompetencií a ani v budúcnosti ho na tieto účely nebude potrebovať. Za prebytočný majetok je možné tiež určiť majetok obce, pri ktorom platí, že je obec schopná trvale plniť svoje úlohy bez zníženia ich kvality aj bez tohto majetku.
- (2) Prebytočný majetok môže obec prenajať, dať do výpožičky tretej osobe. V prípade ak je zjavné, že majetok je pre obec dlhodobo nevyužitelný, môže obec tento majetok predať, zameniť. K predaju prebytočného majetku pristúpi obec najmä vtedy, ak takýto majetok spôsobuje obci zbytočné náklady, resp. obci bráni vo zvyšovaní výnosov.
- (3) Za neupotrebitel'ný majetok obce sa považuje majetok, ktorý pre svoje opotrebovanie, poškodenie, zastaranosť, alebo nehospodárnosť v prevádzke alebo z iných vážnych dôvodov nemôže už slúžiť svojmu pôvodnému účelu alebo určeniu. Je to nefunkčný majetok obce, ktorý je odpadom určeným na spracovanie alebo na zneškodnenie.
- (4) O prebytočnosti a o neupotrebitel'nosti hnutel'ného majetku obce v zostatkovej hodnote pri jednotlivjej veci do 5000 eur a o spôsobe (zámere) ďalšieho nakladania s ním rozhoduje starosta obce po predchádzajúcom písomnom vyjadrení Komisie na vyradenie a likvidáciu obecného majetku. Rozhodnutie zašle obecnému zastupiteľstvu na vedomie. O prebytočnosti a o neupotrebitel'nosti hnutel'ného majetku obce v zostatkovej hodnote pri jednotlivjej veci nad 5000 eur a o spôsobe (zámere) ďalšieho nakladania s ním rozhoduje obecné zastupiteľstvo po predchádzajúcom písomnom vyjadrení Komisie na vyradenie a likvidáciu obecného majetku. O prebytočnosti a o neupotrebitel'nosti hnutel'ného majetku obce v zostatkovej hodnote pri jednotlivjej veci do 5000 eur vrátane, s ktorým hospodári správca majetku obce a o spôsobe (zámere) ďalšieho nakladania s ním rozhoduje starosta obce po predchádzajúcom písomnom vyjadrení Komisie na vyradenie a likvidáciu obecného majetku. Rozhodnutie zašle obecnému zastupiteľstvu na vedomie.
- (5) Komisia na vyradenie a likvidáciu obecného majetku je najmenej 3-členná a schvaľuje ju obecné zastupiteľstvo.
- (6) O prebytočnosti a o neupotrebitel'nosti nehnuteľného majetku obce a o spôsobe (zámere) ďalšieho nakladania s ním rozhoduje vždy obecné zastupiteľstvo.
- (7) Vyradovanie majetku obce sa spravidla realizuje po ukončení inventarizácie majetku k termínu zostavenia účtovnej závierky na základe zistenia inventarizačnou komisiou zriadenou starostom obce alebo aj v priebehu roka podľa potreby.
- (8) Príslušný referát obecného úradu doručí návrh na vyradenie majetku obce Komisii na vyradenie a likvidáciu obecného majetku, ktorá vypracuje v lehote najneskôr do dvoch mesiacov písomne stanovisko a
 - a) v prípade ak ide o prebytočnosť hnutel'ného majetku obce v zostatkovej hodnote pri jednotlivjej veci do 5000 eur vrátane doručí ho starostovi obce,
 - b) v prípade ak ide o prebytočnosť hnutel'ného majetku obce v zostatkovej hodnote pri jednotlivjej veci nad 5000 eur doručí ho na obecný úrad, ktorý ho následne ako materiál na rokovanie predloží obecnému zastupiteľstvu.Stanovisko komisie na vyradenie a likvidáciu obecného majetku má odporúčací charakter.
- (9) V procese vyradovania majetku (vyradovací proces) Komisia na vyradenie a likvidáciu obecného majetku obvykle:
 - prerokúva a posudzuje návrhy na vyhlásenie vyradenia majetku,
 - posudzuje technický stav majetku navrhnutého na vyradenie a vykonáva jeho fyzickú obhliadku,

- posudzuje oprávnenosť vyradenia majetku z evidencie majetku a z účtovníctva z dôvodu jeho prebytočnosti alebo neupotrebitelnosti.
- (10) V procese likvidácie majetku (likvidačný proces) Komisia na vyradenie a likvidáciu obecného majetku obvykle:
- zodpovedá za technickú stránku likvidácie majetku určeného na likvidáciu,
 - zabezpečuje určený spôsob fyzickej likvidácie – prípravu majetku na likvidáciu,
 - zabezpečuje spoluprácu so skládkou odpadu, zberným dvorom, firmou zabezpečujúcou likvidáciu, odovzdanie predmetného majetku na likvidáciu, resp. vykonanie vlastnej likvidácie.
- (11) Z procesu likvidácie majetku sa spracuje likvidačný protokol, ktorý obsahuje najmä:
- dátum začiatku a ukončenia fyzickej likvidácie,
 - spôsob likvidácie,
 - ďalšie potrebné náležitosti.

Likvidačný protokol je súčasťou dokumentácie z procesu vyradovania a likvidácie neupotrebitelného majetku, ktorá je uložená na príslušnom referáte obecného úradu resp. u zamestnanca ktorý zodpovedá za evidenciu a správu majetku

Tretia hlava

VYMEDZENIE KOMPETENCIÍ ORGÁNOV OBCE A ZAMESTNANCOV OBCE PRI REALIZÁCIÍ MAJETKOVOPRÁVNÝCH ÚKONOV

§ 6

- (1) Pri hospodárení a nakladaní s majetkom obce sa delí právomoc medzi obec a správcu majetku obce. V rámci obce sa delí právomoc medzi obecné zastupiteľstvo obce, starostu obce a povereného zamestnanca obce.
- (2) Oprávnenia a povinnosti správcu určuje štvrtá hlava týchto zásad.

§ 7

Kompetencie obecného zastupiteľstva

- (1) Obecné zastupiteľstvo schvaľuje :
- a) spôsob prevodu vlastníctva nehnuteľného majetku obce, to neplatí ak je obec povinná previesť nehnuteľný majetok podľa osobitného predpisu,
 - b) podmienky obchodnej verejnej súťaže, ak sa má prevod vlastníctva nehnuteľného majetku obce realizovať na základe obchodnej verejnej súťaže. Podmienky obchodnej verejnej súťaže musia zabezpečiť požiadavky na transparentnú a nediskriminačnú súťaž a nesmú brániť vytvoreniu čestného súťažného prostredia,
 - c) prevody vlastníctva nehnuteľného majetku obce, ak sa realizujú priamym predajom alebo obchodnou verejnou súťažou, ak v podmienkach tejto súťaže nebola určená požadovaná cena nehnuteľného majetku obce,
 - d) zmluvné prevody hnutel'ného majetku obce, ktorého zostatková cena pri jednotlivej veci presahuje 5 000 eur,
 - e) nakladanie s majetkovými právami a s inými majetkovými právami obce nad hodnotu 5 000 eur,
 - f) koncesné zmluvy na uskutočnenie stavebných prác alebo koncesné zmluvy na poskytnutie služby uzatvorené podľa osobitných predpisov. V tomto prípade rozhoduje obecné zastupiteľstvo 3/5 väčšinou všetkých poslancov,
 - g) zámer realizovať zlepšenie energetickej efektívnosti budovy alebo zariadenia vo vlastníctve obce prostredníctvom energetickej služby s garantovanou úsporou energie poskytovanej na základe zmluvy o energetickej efektívnosti pre verejný sektor,
 - h) všetky zmluvné prevody nehnuteľného majetku (t.j. nadobúdanie a predaj), pokiaľ osobitný zákon neurčí inak,
 - i) všetky zmluvy o prevode správy a zmluvy o zámene správy medzi správcami majetku obce týkajúce sa nehnuteľného majetku,

- j) zmluvy o prevode správy a zmluvy o zámene správy medzi správcami majetku obce týkajúce sa hnutel'ného majetku nad hodnotu 5000 eur,
 - k) združovanie finančných prostriedkov v združeniach a zriadenie spoločného regionálneho alebo záujmového fondu,
 - l) zmluvy o budúcich zmluvách na nehnuteľný majetok,
 - m) uzavretie záväzku rozpočtovou alebo príspevkovou organizáciou obce prevyšujúceho 10 000 eur.
 - n) poskytnutie úveru a prijatie úveru,
 - o) ručiteľský záväzok obce v akejkoľvek podobe,
 - p) prevzatie dlhu zo strany obce alebo pristúpenie obci k dlhu.
- (2) Obecné zastupiteľstvo rozhoduje o :
- a) vklade majetku obce do existujúcich obchodných spoločností alebo zakladaných obchodných spoločností,
 - b) o vklade majetku obce do majetku zakladaných alebo existujúcich iných právnických osôb a právnických osôb s majetkovou účasťou obce,
 - c) o zmene účelového určenia majetku, ktorý nadobudla obec podľa § 2b ods. 1 a § 2c zákona č.138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov a ktorý ku dňu prechodu majetku Slovenskej republiky na obec slúži na výchovno-vzdelávací proces v oblasti vzdelávania a výchovy a činnosti s nimi bezprostredne súvisiace a na zabezpečenie sociálnej pomoci a zdravotnej starostlivosti,
 - d) o prebytočnosti a o neupotrebitel'nosti nehnuteľnej veci,
 - e) o prebytočnosti alebo neupotrebitel'nosti hnutel'nej veci, ktorej zostatková cena pri jednotlivkej veci presahuje 5000 eur,
 - f) v ďalších prípadoch určených týmito zásadami alebo platnou právnou úpravou.
- (3) Vo vyššie uvedených prípadoch je rozhodnutie obecného zastupiteľstva potrebné považovať za zákonom stanovenú podmienku platnosti právneho úkonu obce.

§ 8

Kompetencie starostu obce

- (1) Starosta je štatutárnym orgánom obce v majetkovoprávných vzťahoch obce .
- (2) Starosta obce rozhoduje vo všetkých prípadoch keď nie je daná právomoc obecného zastupiteľstva, resp. povereného zamestnanca obce.
- (3) Starosta obce nemôže urobiť bez prejavu vôle obce majetkovoprávny úkon, ku ktorému sa vyžaduje predchádzajúce rozhodnutie obecného zastupiteľstva a zaviazat' ním obec.

§ 9

Kompetencie zamestnancov obce

- (1) Zamestnanec obce je oprávnený nakladať s majetkom obce v súlade so svojou pracovnou zmluvou a jej náplňou a tiež na základe spravidla písomného poverenia starostu obce.
- (2) Zamestnanec je oprávnený konať samostatne v určenom rozsahu danom vnútornými predpismi obce a platnou právnou úpravou v nasledovných oblastiach:
 - oblasť ekonomiky a účtovníctva,
 - oblasť nakladania s hotovosťou na obecnom úrade (prípadne vybraté pokuty a sankcie),
 - oblasť výberu dane z nehnuteľnosti, miestnych a správnych poplatkov,
 - oblasť výberu úhrad za poskytované služby a to vrátane nájomného.

Štvrtá hlava

SPRÁVA MAJETKU OBCE

§ 10

Úvodné ustanovenia

- (1) Rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie obce možno zriadiť na plnenie úloh obce vyplývajúcich pre ne z osobitných predpisov. Nemožno ich zriadiť na výkon rozhodovacích právomocí, ktoré pre zriaďovateľa vyplývajú z osobitných predpisov.
- (2) Vzájomný vzťah medzi rozpočtovou organizáciou obce, resp. príspevkovou organizáciou obce a obcou nie je založený na ich rovnom postavení – je to vzťah nadriadenosti a podriadenosti. Tento vzťah je verejnoprávnej povahy a má stránku riadiacu, kontrolnú, organizačnú, finančnú a personálnu.
- (3) Obec ako zriaďovateľ si vyhradzuje, že rozpočtové a príspevkové organizácie obce môžu uzatvárať zmluvné vzťahy s tretími osobami nad sumu 10 000 eur len po predchádzajúcom schválení obecného zastupiteľstva a to nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.

§ 11

Práva a povinnosti správcu majetku obce

- (1) Obec hospodári so svojím majetkom samostatne alebo prostredníctvom správcu majetku obce (ďalej len "správca"), ktorým je jej rozpočtová organizácia alebo príspevková organizácia zriadená podľa osobitného predpisu. Rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie zriadené obcou nie sú samostatnými subjektami vlastníckeho práva (nie sú nositeľmi vlastníckych práv) a spravujú ten majetok obce, ktorý im obec vymedzí v zriaďovacej listine.

Majetok, ktorý správca nadobudne svojou činnosťou, vrátane darovania, nadobúda do vlastníctva obce a do svojej správy.

- (2) Obsahom správy majetku obce je súhrn oprávnení a povinností správcov k tej časti majetku, ktorú im obec zverila do správy alebo ktorú správca nadobudol vlastnou činnosťou.
- (3) Správca je oprávnený a povinný majetok obce držať, užívať na plnenie úloh v rámci predmetu činnosti alebo v súvislosti s ním, brať z neho úžitky udržiavať ho v užívaniashopnom stave, zhodnocovať ho a nakladať s ním v súlade s právnymi predpismi a týmito zásadami.
- (4) Správca majetku, ktorému bol majetok obce zverený do správy je povinný s ním hospodáriť v prospech rozvoja obce, jeho občanov a ochrany a tvorby životného prostredia.
- (5) Správca majetku pri nakladaní s majetkom obce nie je oprávnený majetok obce scudziť, zaťažovať, dať do zálohu, poskytnúť ako zabezpečovací inštitút k svojmu záväzku.
- (6) Správca majetku obce nemôže nadobudnúť majetok do svojho vlastníctva. Majetok, ktorý správca nadobúda je vlastníctvom obce.
- (7) Správca majetku vykonáva právne úkony pri správe majetku obce v mene obce. Správca majetku koná v mene obce pred súdmi a inými orgánmi vo veciach týkajúcich sa majetku obce, ktorý spravuje. Nedodržanie písomnej formy právnych úkonov pri nakladaní s majetkom obce spôsobuje ich neplatnosť.
- (8) Správa majetku obce vzniká:
 - a) zverením majetku obce do správy správcu,
 - b) prevodom správy majetku obce,
 - c) nadobudnutím majetku do vlastníctva obce vlastnou činnosťou správcu.
- (9) Majetok obce zverený do správy určí obec pri zriadení správcu v zriaďovacej listine. Zriaďovateľ odovzdá zverený majetok správcovi spravidla protokolom o odovzdaní a prevzatí majetku obce. Ak obec chce zveriť do správy ďalší svoj majetok svojej rozpočtovej alebo príspevkovej organizácii môže tak vykonať na základe jednostranného

- právneho úkonu (napr. rozhodnutím obce o zverení majetku obce do správy správcovi alebo protokolom o odovzdaní a prevzatí majetku obce) alebo tak môže vykonať na základe dvojstranného právneho úkonu, ktorým môže byť zmluva, resp. dohoda.
- (10) Obec môže zveriť správcovi do správy ďalší majetok obce za nasledovných podmienok:
 - a) ak ide o majetok obce, ktorý sa stane pre obec prebytočný alebo neupotrebitelný,
 - b) ak je to v záujme lepšieho využitia tohto majetku.
 - (11) Odovzdanie majetku do správy zásadne podlieha schváleniu nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva.
 - (12) Správcovia majetku obce môžu uzatvárať zmluvy o prevode správy. Pre platnosť tejto zmluvy je nevyhnutné, aby danú zmluvu o prevode správy pred jej uzavretím správcami schválilo obecné zastupiteľstvo a to nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva. Zmluva o prevode správy musí mať písomnú formu a musí obsahovať náležitosti ustanovené právnymi predpismi najmä, identifikáciu pôvodného správcu, identifikáciu budúceho správcu, určenie predmetu prevodu, účel jeho využitia, deň prevodu a dohodnutú cenu, ak je prevod odplatný.
 - (13) Správcovia majetku obce môžu uzatvárať zmluvy o zámene správy. Pre platnosť tejto zmluvy je nevyhnutné, aby danú zmluvu o zámene správy pred jej uzavretím správcami schválilo obecné zastupiteľstvo a to nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov obecného zastupiteľstva. Zmluva o zámene správy musí mať písomnú formu a musí obsahovať náležitosti ustanovené právnymi predpismi najmä, identifikáciu správcov, určenie predmetu zámeny, účel jeho využitia, deň zámeny a prípadne aj cenu, ak nie sú predmety zámeny rovnocenné.
 - (14) Správcovia majetku obce sú povinní spravovaný majetok udržiavať, chrániť, zhodnocovať a viesť zverený majetok v predpísanej evidencii, pripravovať podklady pre obec ako vlastníka.
 - (15) Správcovia majetku obce sú povinní predkladať správu o hospodárení s týmto majetkom obecnému zastupiteľstvu v termínoch určených obecným zastupiteľstvom.
 - (16) Správcovia majetku obce sú povinní strpieť raz ročne výkon inventarizácie spravovaného majetku komisiou vymenovanou starostom obce.
 - (17) Každý zmluvný vzťah uzatvorený správcom týkajúci sa majetku obce musí obsahovať minimálne trojmesačnú výpovednú lehotu. Dlhšiu výpovednú lehotu ako tri mesiace musí vopred schváliť obecné zastupiteľstvo a to nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
 - (18) Správcovia majetku obce nemôžu upustiť od vymáhania pohľadávky alebo jej časti. Pri upustení od vymáhania sa v tomto prípade primerane použijú ustanovenia deviatej časti týchto zásad.

Piata hlava

NADOBÚDANIE MAJETKU / VECÍ A PREVODY VLASTNÍCTVA OBCE

§ 12

Nadobúdanie majetku

- (1) Obec môže nadobúdať hnutelné veci a nehnuteľné veci, vrátane finančných prostriedkov ako aj pohľadávky a iné majetkové práva od fyzických osôb, právnických osôb a štátu odplatne alebo bezodplatne (darovaním a dedením).
- (2) Obec postupuje pri obstarávaní majetku - tovarov a služieb podľa zákona č.343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa ďalších osobitných predpisov.
- (3) Obec nadobúda hnutelné veci a nehnuteľné veci, vrátane finančných prostriedkov ako aj pohľadávky a iné majetkové práva na základe právnych úkonov, na základe rozhodnutia orgánu verejnej moci, na základe zákona alebo na základe iných právnych skutočností.
- (4) Obec nadobúda majetok tiež :

- podnikateľskou činnosťou,
 - investorskou činnosťou (stavbou objektov a budov),
 - v súlade so zmluvou v prípadoch združenia prostriedkov s inými právnickými alebo fyzickými osobami.
- (5) Obec nadobúda majetok aj prostredníctvom správcu, ktorým je príspevková alebo rozpočtová organizácia, ktorej zriaďovateľom je obec.
- (6) Nadobúdanie vlastníctva nehnuteľného majetku do majetku obce podlieha vždy schváleniu obecným zastupiteľstvom nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov zastupiteľstva. O nadobúdaní vlastníctva hnuteľného majetku do majetku obce rozhoduje starosta obce v zmysle týchto zásad, platných právnych predpisov a v súlade s finančným krytím schváleného rozpočtu obce.

§ 13

Prevody vlastníctva obce z majetku obce

- (1) V prípade prevodov obec prihliada a zohľadňuje minimálne tieto dve stránky:
- príjmovú - snahu získať čo najväčšiu sumu (v intenciách zákonných ustanovení),
 - výdavkovú - minimalizovať v maximálnej miere neefektívne vynakladané prostriedky na údržbu a správu takéhoto majetku bez vízie jej zhodnotenia.
- (2) Prevody vlastníctva vecí z majetku obce na iný subjekt sa v zásade vykonávajú nasledovnými spôsobmi a formami:
- a) všeobecné,
 - b) špecifické,
 - c) osobitné.

Ad. a) Všeobecné formy prevodu majetku obce - sem treba v podmienkach obce zahrnúť tieto prevody vlastníctva majetku obce:

- obchodnou verejnou súťažou (*§ 281 - § 288 Obchodného zákonníka*),
- dobrovoľnou dražbou (*zákona č.527/2002 Z. z. o dobrovoľných dražbách v znení neskorších predpisov*),
- priamym predajom za cenu minimálne vo výške všeobecnej hodnoty majetku stanovenej podľa osobitného predpisu (*vyhláška Ministerstva spravodlivosti SR č. 492/2004 Z. z. o stanovení všeobecnej hodnoty majetku v znení neskorších predpisov*).

Ad. b) Špecifické formy prevodu majetku obce - sem možno zaradiť v podmienkach obce tieto

zákonné spôsoby prevodov majetku obce:

- 1) predaj v prípadoch hodných osobitného zreteľa (*§ 9a ods. 15 písm. f/ zákona o majetku obcí*),
- 2) predaj do vlastníctva registrovaného sociálneho podniku obce (*§ 9a ods. 15 písm. e/ zákona o majetku obcí*),
- 3) predaj majetku obce, kde existuje tzv. zákonné predkupné právo (*§ 9a ods. 15 písm. c/ zákona o majetku obcí v spojení s § 140 Občianskeho zákonníka*),
- 4) predaj v prípadoch, ak to ukladá osobitný zákon (*§ 9a ods. 15 písm. a/ zákona o majetku obcí*),
- 5) predaj pozemkov pod stavbami a príslušných pozemkov vo vlastníctve tretích osôb (*§ 9a ods. 15 písm. b/ zákona o majetku obcí*),
- 6) predaj hnuteľných vecí, ktorých zostatková cena je nižšia ako 5000 eur (*§ 9a ods. 15 písm. d/ zákona o majetku obcí*).

Ad. c) Osobitná forma prevodu majetku obce - špecifické ustanovenie vo vzťahu k majetku

služiacom potrebám civilnej ochrany (*§ 14a zákona o majetku obcí*).

- (3) Obec nebude postupovať pri prevode svojho majetku na iný subjekt ani obchodnou verejnou súťažou ani dobrovoľnou dražbou ani priamym predajom a to v týchto prípadoch:
 - a) prevod nehnuteľného majetku, ktorý je obec povinná previesť podľa osobitného predpisu alebo ktorým sa realizuje právo na prednostný prevod podľa osobitného predpisu (napr. podľa zákona č. 182/1993 Z. z. v platnom znení),
 - b) prevod pozemku zastavaného stavbou vo vlastníctve nadobúdateľa vrátane príľahlej plochy, ktorá svojím umiestnením a využitím tvorí neoddeliteľný celok so stavbou,
 - c) prevod podielu majetku obce, ktorým sa realizuje zákonné predkupné právo,
 - d) prevod hnuťelnej veci, ktorej zostatková cena je nižšia ako 5 000 eur,
 - e) pri prevode nehnuteľného majetku obce do vlastníctva registrovaného sociálneho podniku ako formy investičnej pomoci,
 - f) pri prevodoch majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa, o ktorých obecné zastupiteľstvo rozhodne 3/5 väčšinou všetkých poslancov.
- (4) Pri prevode majetku obce podľa odseku 3 je obec povinná dohodnúť kúpnu cenu najmenej vo výške všeobecnej hodnoty majetku, okrem prevodu majetku obce podľa odseku 3 písm. e) a f), kedy je obec oprávnená dohodnúť nižšiu kúpnu cenu než je všeobecná hodnota majetku alebo hodnota majetku obce zistená na základe porovnateľného porovnania s obdobným majetkom obce alebo inou verejne dostupnou ponukou na predaj obdobnej veci.
- (5) Rozhodnutie o prevode hnuťelného majetku obce na iný subjekt podlieha vždy schváleniu obecným zastupiteľstvom, ak zostatková cena hnuťelného majetku presahuje sumu 5 000 eur. V ostatných prípadoch rozhoduje starosta obce.
- (6) Zmluvu o prevode vlastníckeho práva podpisuje za obec starosta obce.
- (7) V prípade, že prevod podľa týchto zásad vyžaduje rozhodnutie obecného zastupiteľstva, potom starosta obce uzatvára zmluvu až po rozhodnutí obecného zastupiteľstva. Schvaľujúce uznesenie obecného zastupiteľstva je podmienkou platnosti tejto zmluvy a je neoddeliteľnou súčasťou každej zmluvy.
- (8) V prípadoch, keď sa na prevod vlastníckeho práva nevyžaduje súhlas obecného zastupiteľstva, zmluvu uzatvára a podpisuje starosta obce a na platné uzavretie zmluvy nie je potrebný súhlas obecného zastupiteľstva.
- (9) Fyzická osoba a právnická osoba, na ktorú sa vzťahuje povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora, môže byť nadobúdateľom majetku obce alebo užívateľom jej majetku podľa zákona o majetku obcí len vtedy, ak je zapísaná v registri partnerov verejného sektora.

§ 14

Obchodná verejná súťaž

- (1) V prípade predaja majetku obce na základe obchodnej verejnej súťaže sa postupuje podľa zákona č.138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších prepisov s použitím ust. § 281 a nasl. Obchodného zákonníka, podľa týchto zásad a podľa podmienok obchodnej verejnej súťaže.
- (2) Ak obecné zastupiteľstvo na svojom zasadnutí uznesením schváli všetky predpoklady pre predaj majetku na základe obchodnej verejnej súťaže (t.j. zámer predat' vec z majetku obce na základe obchodnej verejnej súťaže, podmienky obchodnej verejnej súťaže, návrh znenia kúpnej zmluvy), obecný úrad zabezpečí v termíne určenom v uznesení obecného zastupiteľstva:
 - zverejnenie zámeru predat' majetok obce a jeho spôsob na základe obchodnej verejnej súťaže na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce a tiež iným vhodným spôsobom,
 - zverejnenie zámeru predat' majetok obce a jeho spôsob musí obsahovať aspoň miesto, kde sú zverejnené podmienky obchodnej verejnej súťaže.
- (3) Podmienky obchodnej verejnej súťaže obsahujú najmä:
 - a) označenie vyhlasovateľa obchodnej verejnej súťaže,
 - b) predmet obchodnej verejnej súťaže a požadovaný záväzok, t.j. zásady ostatného obsahu zamýšľanej zmluvy, na ktorom navrhovateľ trvá,

- c) spôsob podávania návrhov, lehôt a miesto doručenia návrhov záujemcov,
 - d) spôsob a kritéria vyhodnocovania ponúk záujemcov,
 - e) lehotu na vyhlásenie výsledkov obchodnej verejnej súťaže,
 - f) iné podmienky, podmienky finančnej zábezpeky, právo vyhlasovateľa odmietnuť všetky predložené ponuky, právo vyhlasovateľa uverejnené podmienky meniť alebo verejnú obchodnú súťaž zrušiť.
- (4) Podmienky obchodnej verejnej súťaže obec uverejní minimálne na 15 dní pred uzávierkou na podávanie návrhov do obchodnej verejnej súťaže.
 - (5) Obecny úrad umožní vykonať obhliadku nehnuteľnosti/hnuteľnej veci.
 - (6) Návrhy do obchodnej verejnej súťaže sa podávajú cez elektronickú schránku alebo v listinnej podobe, ak záujemca nemá aktivovanú elektronickú schránku. Všetky návrhy podané do obchodnej verejnej súťaže obec zverejňuje do 10 pracovných dní od uplynutia lehoty na predkladanie návrhov, po dobu minimálne 30 dní, na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce.
 - (7) Obec môže zrušiť obchodnú verejnú súťaž, ak si to v podmienkach obchodnej verejnej súťaže vyhradila. Obec môže zrušiť obchodnú verejnú súťaž aj vtedy, ak sa podstatne zmenili okolnosti, za ktorých sa vyhlásila obchodná verejná súťaž alebo ak sa v priebehu obchodnej verejnej súťaže vyskytli výnimočné dôvody, pre ktoré nemožno od obce požadovať, aby v obchodnej verejnej súťaži pokračovala, pričom o zrušení obchodnej verejnej súťaže rozhoduje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou všetkých poslancov. Obec zruší obchodnú verejnú súťaž, ak obecné zastupiteľstvo neschválilo prevod vlastníctva majetku, na ktorý sa podľa § 9 ods. 2 písm. c) zákona o majetku obcí vyžaduje jeho súhlas.
 - (8) Obec je povinná bezodkladne upovedomiť všetkých záujemcov o zrušení obchodnej verejnej súťaže s uvedením odôvodnenia jej zrušenia. Informáciu o zrušení obchodnej verejnej súťaže obec uverejňuje spôsobom, ktorým vyhlásila podmienky obchodnej verejnej súťaže.

§ 15

Dobrovoľná dražba

- (1) V prípade predaja majetku obce prostredníctvom dobrovoľnej dražby sa postupuje podľa zákona č.138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších prepisov s použitím zákona č.527/2002 Z. z. o dobrovoľných dražbách a o doplnení zákona č.323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení neskorších predpisov a podľa týchto zásad.
- (2) Obec zverejní zámer predat' svoj majetok a jeho spôsob na svojej úradnej tabuli, na webovom sídle obce, ak ho má obec zriadené a iným vhodným spôsobom. Zverejnenie musí obsahovať aspoň miesto, kde sú zverejnené podmienky dražby.

§ 16

Priamy predaj

- (1) V prípade predaja veci z majetku obce prostredníctvom priameho predaja je obec povinná postupovať podľa zákona č.138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov a podľa týchto zásad.
- (2) Obec nemôže previesť majetok obce priamym predajom, ak všeobecná hodnota majetku stanovená podľa znaleckého posudku presiahne 40 000 eur.
- (3) Obec musí prevádzanú vec vymedziť a presne identifikovať, (u nehnuteľnosti – listom vlastníctva, resp. geometrickým plánom, ktorá sa má predat' a u hnuteľných vecí jej podrobným opisom) tak aby nebola zameniteľná s inou vecou.

- (4) Obec je povinná ohodnotiť/oceniť nehnuteľnosť alebo hnutel'nú vec zásadne podľa znaleckého posudku. Znalecký posudok na majetok obce, ktorý sa má previesť nesmie byť v deň schválenia prevodu obecným zastupiteľstvom starší ako 6 mesiacov.
- (5) Návrh na predaj majetku obce minimálne za cenu určenú na základe znaleckého posudku prostredníctvom priameho predaja a návrh kúpnopredajnej zmluvy sa predkladá na schválenie obecnému zastupiteľstvu.
- (6) Obec, ktorá prevádza majetok obce nemôže previesť vlastníctvo majetku obce priamym predajom na fyzickú osobu, ktorá je v tejto obci
 - a) starostom obce,
 - b) poslancom obecného zastupiteľstva,
 - c) štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu právnickej osoby zriadenej alebo založenej obcou,
 - d) prednostom obecného úradu,
 - e) zamestnancom obce,
 - f) hlavným kontrolórom obce,
 - g) blízkou osobou osôb uvedených v tomto odseku zásad (blízka osoba je osoba vymedzená v ust. § 116 Občianskeho zákonníka)
- (7) Obec nemôže previesť vlastníctvo svojho majetku priamym predajom na právnickú osobu, v ktorej zakladateľom, vlastníkom obchodného podielu, štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu, členom riadiaceho, výkonného alebo dozorného orgánu je osoba uvedená v odseku 6; to neplatí, ak ide o právnickú osobu, v ktorej má obec väčšinový obchodný podiel.
- (8) Obecné zastupiteľstvo po tom čo schváli predaj svojho majetku priamym predajom a návrh kúpnopredajnej zmluvy, poverí obecný úrad, aby zabezpečil zverejnenie zámeru predat' svoj majetok priamym predajom najmenej na 15 dní. Zároveň zverejní lehotu na doručenie cenových ponúk záujemcov; táto lehota nesmie byť kratšia ako 30 dní a začína plynúť od zverejnenia zámeru na úradnej tabuli obce, ak obec v zámere neurčí neskorší začiatok plynutia lehoty.
- (9) Cenové ponuky na odkúpenie majetku obce sa doručujú cez elektronickú schránku alebo v listinnej podobe, ak záujemca nemá aktivovanú elektronickú schránku. Cenové ponuky všetkých záujemcov na odkúpenie majetku obce priamym predajom je obec povinná zverejniť do 10 pracovných dní od uplynutia lehoty na doručovanie cenových ponúk, po dobu minimálne 30 dní, na úradnej tabuli a na webovom sídle obce, ak ho má obec zriadené.
- (10) Obec prevedie majetok obce priamym predajom záujemcovi, ktorý ponúkne najvyššiu cenu. Obecné zastupiteľstvo posúdi cenové ponuky a rozhodne o schválení predaji majetku obce minimálne za cenu stanovenú v znaleckom posudku podľa doručených cenových ponúk a poverí starostu obce uzatvoriť kúpnu zmluvu s vybratým záujemcom.

§ 17

Prevody majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa

- (1) V prípade predaja veci z majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa je obec povinná postupovať podľa zákona č.138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov a podľa týchto zásad.
- (2) Zákon o majetku obce vyžaduje, aby pri prevode majetku obce z dôvodu hodných osobitného zreteľa boli splnené tieto podmienky :
 1. zámer previesť majetok obce týmto spôsobom a všeobecnú hodnotu prevádzaného majetku obec zverejní na úradnej tabuli, na svojom webovom sídle, ak ho má obec zriadené, a iným vhodným spôsobom najmenej 15 dní pred schvaľovaním prevodu a tieto údaje sú zverejnené najmenej do schválenia prevodu,
 2. osobitný zreteľ je zdôvodnený v súlade so zásadami hospodárenia s majetkom obce a
 3. všeobecná hodnota prevádzaného majetku je stanovená znaleckým posudkom, ktorý v deň schválenia prevodu nie je starší ako deväť mesiacov; stanovenie všeobecnej hodnoty prevádzaného majetku znaleckým posudkom sa nevyžaduje, ak hodnota majetku obce

- neprevyšuje 3 000 eur na základe preukázateľného porovnania s obdobným majetkom obce alebo inou verejne dostupnou ponukou na predaj obdobnej veci.
- (3) Pred schvaľovaním prevodu majetku obce týmto spôsobom musí mať obec určenú cenu tohto majetku znaleckým posudkom s výnimkou prípadov kedy hodnota majetku obce neprevyšuje 3 000 eur. V prípade, že hodnota majetku neprevyšuje 3 000 eur je potrebné preukázateľné porovnanie s obdobným majetkom obce alebo inou verejne dostupnou ponukou na predaj obdobnej veci.
- (4) Zámer previesť majetok obce týmto spôsobom a všeobecnú hodnotu prevádzaného majetku obec zverejní na úradnej tabuli, na svojom webovom sídle a iným vhodným spôsobom najmenej 15 dní pred schvaľovaním prevodu a tieto údaje sú zverejnené najmenej do schválenia prevodu.
- (5) Dôvody hodné osobitného zreteľa pri prevodoch majetku obce v podmienkach obce sú :
- 1) pozemok dlhodobo užívaný vlastníkom susednej nehnuteľnosti alebo jeho právnymi predchodcami za predpokladu, že neumožňuje jeho samostatné využitie na verejnoprospešné účely (napr. predzáhradky pred rodinnými domami, kde sú umiestnené aj vstupy domov, garáže a pod., záhrady za rodinnými domami, vstupy do objektov a pod.),
 - 2) pozemok ku ktorému je jediný prístup len z nehnuteľnosti vo vlastníctve žiadateľa,
 - 3) pozemok tvoriaci prístup k nehnuteľnosti vo vlastníctve žiadateľa a neumožňuje jeho využitie na verejnoprospešné účely,
 - 4) prevod alebo nájom pozemku malej výmery a nízkej hodnoty,
 - 5) prevod alebo zámena, ak je to pre obec účelnejšie ako nadobudnutie majetku kúpnu zmluvou a za predpokladu, že zámenou vznikne majetkoprávne usporiadaný celok vo vlastníctve zamieňajúcich strán,
 - 6) zámenná zmluva z dôvodu majetkovprávneho vysporiadania pozemkov pod verejnoprospešnými stavbami alebo ide o príľahlý pozemok k verejnoprospešnej stavbe a zámenou pozemku dôjde k uceleniu územia,
 - 7) prevody alebo zámeny pri vysporiadaní podielového spoluvlastníctva za účelom rozvoja obce alebo na účely získania pozemkov pod obci patriacimi stavbami akéhokolvek druhu (cesty, parkoviská, ihriská, verejné priestranstvá, administratívne alebo akékoľvek iné budovy, kultúrne zariadenia a podobne),
 - 8) dohoda o odstránení duplicitného vlastníctva obce,
 - 9) pozemok, ktorý bol už obcou na základe nespochybniteľného právneho úkonu v minulosti prevedený na žiadateľa a žiadateľ v prípade, že išlo o odplatný úkon obci odplatu nespochybniteľne uhradil pričom v tomto prípade sa za žiadateľov považujú aj právni nástupcovia žiadateľa,
 - 10) prevod hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce na nekomerčné účely zariadeniu sociálnych služieb za účelom poskytovania starostlivosti, zdravotníckemu zariadeniu, škole,
 - 11) prevod hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce vo verejnom záujme,
 - 12) prevod hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce zo zákona, na základe rozhodnutia súdu alebo dohody o zmieri schválenej súdom, na základe rozhodnutia iného orgánu štátnej správy.
 - 13) prevod alebo nájom hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce osobe, od ktorej (alebo od ktorej blízkej osoby) obec získala za porovnateľných podmienok majetok do vlastníctva v minulosti ,
 - 14) prevod alebo nájom hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce osobe za účelom odstránenia historických krívd, alebo chýb pri vysporiadaní pozemkového vlastníctva v minulosti (napr. ROEP, pozemkové úpravy...) a iná forma nápravy takýchto krívd, alebo chýb by bola neprimerane náročná,

§ 18

Zámena majetku obce

- (1) Zámena majetku obce sa môže uskutočniť len z dôvodu hodného osobitného zreteľa v zmysle ust. § 9a ods. 15 písm. f) ákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí
- (2) Zámer previesť majetok obce týmto spôsobom je obec povinná zverejniť najmenej 15 dní pred schvaľovaním prevodu obecným zastupiteľstvom na svojej úradnej tabuli a na svojej internetovej stránke.

- (3) Obecné zastupiteľstvo schváli:
- Samostatným uznesením na jednom zastupiteľstve spôsob prevodu majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa,
 - Samostatným uznesením na druhom zastupiteľstve zámenu majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa, v ktorom je uvedený dôvod prevodu hodný osobitného zreteľa.

§ 19

Zníženie kúpnej ceny oproti všeobecnej hodnote majetku

- (1) Obec nemôže previesť svoj majetok za kúpnu cenu nižšiu než všeobecná hodnota majetku okrem prípadov uvedených v odseku 2 tohto ustanovenia.
- (2) Podmienky, za ktorých bude možné znížiť kúpnu cenu oproti všeobecnej hodnote majetku pri prevodoch majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa sa určujú nasledovne:
 - a) verejný záujem prevažuje nad ekonomickým záujmom pričom takýto postup bude mať pozitívny vplyv pre občanov a je na prospech rozvoja obce (napr. vodovod, kanalizácia, iné inžinierske a telekomunikačné siete a pod.),
 - b) prevod hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce na nekomerčné účely zariadeniu sociálnych služieb za účelom poskytovania starostlivosti, zdravotníckemu zariadeniu, škole,
 - c) prevod hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce inej obci resp. mestu.

Šiesta hlava

NÁJOM MAJETKU OBCE

§ 20

- (1) Obec a správca majetku obce môže veci, ktoré dočasne nepotrebuje na plnenie svojich úloh prenechať zmluvou na dočasné užívanie inej právnickej alebo fyzickej osobe a to zásadne odplatne.
- (2) Prenechávať majetok obce na dočasné užívanie je možné aj v prípadoch, keď je to pre obec ekonomicky výhodné.
- (3) Obec a správca majetku obce je povinný pri prenechávaní majetku obce do nájmu postupovať dôsledne podľa zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí a aj podľa týchto zásad.
- (4) Majetok obce možno prenajať len a na základe písomnej nájomnej zmluvy na dobu určitú alebo na dobu neurčitú.
- (5) V prípade nájmu na dobu neurčitú alebo nájmu na dobu určitú presahujúcu jeden rok musí byť výpovedná lehota určená na maximálne 3 mesiace odo dňa doručenia výpovede. O prípadnej možnosti dlhšej výpovednej lehoty rozhoduje obecné zastupiteľstvo.
- (6) Obecné zastupiteľstvo môže schváliť nájom majetku obce na základe :
 - a) obchodnej verejnej súťaže,
 - b) priamym prenájmom.
- (7) Obec a správca majetku obce postup podľa odseku 8 nepoužije ak sa jedná o nájom:
 - a) hnutel'nej veci vo vlastníctve obce, ktorej zostatková cena je nižšia ako 3500 eur,
 - b) majetku obce, ktorého trvanie s tým istým nájomcom neprekročí 10 dní v kalendárnom mesiaci,
 - c) majetku obce, ak úhrn súm nájomného počas celej doby nájmu nepresiahne 20 000 eur,
 - d) nehnuteľného majetku obce registrovanému sociálnemu podniku ako formy investičnej pomoci,
 - e) majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa, o ktorom obecné zastupiteľstvo rozhodne trojpätinovou väčšinou všetkých poslancov, ak sú splnené tieto podmienky:
 1. zámer prenajať majetok obce týmto spôsobom a všeobecnú hodnotu nájomného obec

zverejní na úradnej tabuli, na svojom webovom sídle, ak ho má obec zriadené, a iným vhodným spôsobom najmenej 15 dní pred schvaľovaním nájmu, pričom tieto údaje sú zverejnené najmenej do schválenia nájmu,

2. osobitný zreteľ je zdôvodnený v súlade so zásadami hospodárenia s majetkom obce a
 3. všeobecná hodnota nájomného je stanovená znaleckým posudkom, ktorý v deň schvaľovania nájmu nie je starší ako deväť mesiacov; stanovenie všeobecnej hodnoty nájomného znaleckým posudkom sa nevyžaduje, ak hodnota nájomného v úhrne za celé obdobie nájmu neprevyšuje 7 500 eur na základe preukázateľného porovnania s obdobným nájomom alebo inou verejne dostupnou ponukou na nájom obdobnej veci.
- (8) Prechádzajúci súhlas obecného zastupiteľstva je nevyhnutný pre platnosť ďalej uvedených nájomných zmlúv :
 - pri nájmoch majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa,
 - pri nájmoch nehnuteľného majetku obce, ktorého trvanie s tým istým nájomcom prekročí jeden rok,
 - pri nájmoch nehnuteľného majetku obce na dobu neurčitú,
 - pri nájme hnuťelnej veci, ktorej zostatková cena je vyššia ako 3500 eur.
 - (9) Starosta obce je oprávnený uzatvárať nájomné zmluvy bez schvaľovania obecným zastupiteľstvom v týchto prípadoch a to podľa schválených zásad a sadzby nájomného schváleného obecným zastupiteľstvom:
 - pri nájmoch nehnuteľného majetku obce, ktorého trvanie s tým istým nájomcom neprekročí jeden rok,
 - pri nájme hnuťelnej veci, ktorej zostatková cena je nižšia ako 3500 eur,
 - pri nájme majetku obce, ak úhrn súm nájomného počas celej doby nájmu nepresiahne 20 000 eur.
 - (10) Pre uspokojovanie kultúrnych, spoločenských a športových potrieb občanov ako aj na organizovanie verejnoprospešných podujatí a ďalších činností právnických a fyzických osôb podporujúce všeobecne akceptovateľný verejnoprospešný účel môže obec poskytnúť:
 - Kultúrny dom, telocvičňu v budove Základnej školy Hladovka s.č. 238,
 - Iné priestory o ktorých rozhodne obecné zastupiteľstvo v samostatnom uznesení.
 - (11) Sazbu nájomného v prípadoch uvedených v odseku 12 schvaľuje obecné zastupiteľstvo. Sazby schválené obecným zastupiteľstvom sa považujú za minimálne pričom je možné dohodnúť aj vyššiu sadzbu nájomného než je schválená obecným zastupiteľstvom.
 - (12) U správcu, ktorého predmetom činnosti je správa nebytových priestorov uzatvára nájomné zmluvy na nebytové priestory štatutárny orgán správcu so súhlasom starostu obce. Na platnosť zmluvy sa nevyžaduje súhlas obecného zastupiteľstva okrem prípadov uvedených v odseku 10 tohto ustanovenia. Výšku nájomného schvaľuje obecné zastupiteľstvo.
 - (13) Nájomca môže zasah do predmetu nájmu formou nevyhnutných investícií potrebných k tomu, aby predmet nájmu zodpovedal podmienkam riadneho užívania vzhľadom na dohodnutý účel vykonať len po predchádzajúcom písomnom súhlase obce. Ak nájomca realizuje so súhlasom obce investičný zámer, možno jeho investičné náklady započítať s nájomným, a to po súhlase obecného zastupiteľstva na základe osobitnej dohody o vzájomnom započítaní.
 - (14) Obec nemôže súhlasiť s realizáciou investičného zámeru nájomcom, ak výška investícií presahuje hranicu, od ktorej obec musí postupovať podľa zákona o verejnom obstarávaní v platnom znení.
 - (15) Neoddeliteľnou súčasťou dohody o vzájomnom započítaní sú nasledovné doklady:
 - a) predchádzajúci písomný súhlas obce na realizáciu investície,
 - b) dodávateľské faktúry vystavené na nájomcu doložené dokladom o úhrade, daňové doklady, zmluva o dielo a pod.,
 - c) rozhodnutie príslušného stavebného úradu, ak to rozsah diela vyžaduje,

- d) znalecký posudok o určení ceny započítania v prípade, ak nájomca z objektívnych dôvodov nie je schopný zabezpečiť doklady podľa písm. b),
- e) prípadne iné doklady.

§ 21

Dôvody hodné osobitného zreteľa a podmienky pre zníženie nájomného pri nájmoch z dôvodu hodného osobitného zreteľa

- (1) Dôvody hodné osobitného zreteľa pri nájme v podmienkach obce sú :
 - a) prenájmy nehnuteľností podporujúce všeobecne akceptovateľný verejnoprospešný účel,
 - b) prípady, kedy by bolo neprímerane tvrdé postupovať podľa § 9a zákona o majetku obcí, napríklad zo sociálnych dôvodov, zo zdravotných dôvodov,
 - c) prípady, keď obec nemusí uprednostniť ekonomicky najvýhodnejšiu ponuku a je to v záujme obce a jej obyvateľov (ide o prípady uvedené v odseku 3 tohto ustanovenia),
 - d) prenájmy majetku obce zdravotníckym zariadeniam, školám, obciam a mestám,
 - e) prenájmy majetku obce registrovanému sociálnemu podniku,
 - f) uspokojovanie kultúrnych, spoločenských a športových potrieb občanov ako aj organizovanie verejnoprospešných podujatí a ďalších činností právnických a fyzických osôb podporujúce všeobecne akceptovateľný verejnoprospešný účel v objektoch uvedených v § 20 ods.12 týchto zásad.
- (2) Obec nemôže prenajať svoj majetok za nájomné nižšie ako trhové nájomné okrem prípadov uvedených v odseku 3 a za podmienok stanovených v tomto ustanovení.
- (3) Podmienky, za ktorých bude možné prenajať majetok obce za nájomné nižšie ako trhové nájomné z dôvodu hodného osobitného zreteľa (tzv. zníženie nájomného) sú:
 - a) predaj alebo poskytovanie služieb najmä:
 - predaj - potreby pre zvieratá, záhradkárske a rybárske potreby,
 - predaj medu, remeselných výrobkov a remeselného piva,
 - predaj - hračky, papier, drogéria,
 - predaj elektrospotrebičov, drogéria,
 - predaj obuvi a doplnkov,
 - prevádzkovanie kaderníctva, nechtového štúdia,
 - predaj - poľovnícke potreby,
 - predaj prémiového a fľaškového vína,
 - predaj mäsa, mäsových výrobkov a údenín, potravín, rozličného tovaru a zmrzliny,
 - požičovňa náradia,
 - predaj elektrospotrebičov a ich náhradných dielov,
 - cukráreň,
 - advokátska kancelária,
 - reklamné a marketingové služby,
 - predaj a servis elektrospotrebičov,
 - kozmetické a masážne služby,
 - komunitná, poradenská a iná verejnoprospešná činnosť občianskych združení,
 - montáž a výmena plynových kotlov, solárnej techniky a tepelných čerpadiel,
 - kominárske služby,
 - prevádzkovanie a obliekanie zosnulých osôb,
 - zabezpečovanie a podpora rozvoja internetových a telekomunikačných služieb v obci,
 - výučba žiakov autoškôl,
 - b) prevádzkovanie lekárne, prevádzkovanie lekárskeho a zubného ambulancií, prevádzkovanie rehabilitačného strediska a iných medicínskych služieb a vyšetrení, prevádzkovanie psychologického poradne,
 - c) podpora rozvoja a popularizácie športových odvetví v obci (ako napr. futbal, florbal, tenis a pod.),
 - d) prenájom zdravotníckym zariadeniam, školám, obciam a mestám,
 - e) prenájom registrovanému sociálnemu podniku,
 - f) uspokojovanie kultúrnych, spoločenských a športových potrieb občanov ako aj organizovanie verejnoprospešných podujatí a ďalších činností právnických a fyzických

- osôb podporujúce všeobecne akceptovateľný verejnoprospešný účel v objektoch uvedených v § 24 ods.12 týchto zásad.
- (4) Za trhovú nájomnú sa považuje také nájomné, za aké sa v tom čase a na tom mieste obvykle prenechávajú do nájmu na dohodnutý účel veci toho istého druhu alebo porovnateľné veci.

Siedma hlava

VÝPOŽIČKA MAJETKU OBCE

§ 22

- (1) Obec môže svoj majetok, o ktorom bolo rozhodnuté, že sa stal prebytočným alebo neupotrebitelným dať do výpožičky. Z dôvodov plnenia úloh obce môže dať do výpožičky aj majetok, ktorý nebol vyhlásený za prebytočný prípadne neupotrebitelný.
- (2) Starosta obce môže vypožičať majetok obce iným fyzickým alebo právnickým osobám v prípade, že ide o hnutelný majetok so zostatkovou cenou neprevyšujúcou pri jednotlivej veci 5000 eur za podmienok uvedených v tomto ustanovení. V prípade, že ide o nehnuteľný majetok bez ohľadu na jeho zostatkovú cenu alebo o hnutelný majetok so zostatkovou cenou prevyšujúcou pri jednotlivej veci 5000 eur o výpožičke rozhoduje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov zastupiteľstva.
- (3) Správca majetku obce môže vypožičať majetok obce, ktorý mu bol zverený iným fyzickým alebo právnickým osobám v prípade, že ide o hnutelný majetok so zostatkovou cenou neprevyšujúcou pri jednotlivej veci 5000 eur so súhlasom starostu obce a za podmienok uvedených v tomto ustanovení. V prípade, že ide o nehnuteľný majetok, ktorý mu bol zverený bez ohľadu na jeho zostatkovú cenu alebo o hnutelný majetok, ktorý mu bol zverený so zostatkovou cenou prevyšujúcou pri jednotlivej veci 5000 eur o výpožičke takéhoto majetku obce rozhoduje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov zastupiteľstva.
- (4) Zmluvu o výpožičke majetku obce, ak obecné zastupiteľstvo nerozhodne inak je možné uzavrieť za podmienok, že:
- a) zmluva bude uzavretá maximálne na dobu troch rokov,
 - b) výpovedná lehota musí byť jeden mesiac odo dňa doručenia výpovede druhej zmluvnej strane,
 - c) uzavretie zmluvy nesmie odporovať oprávneným záujmom obce.
- (5) Pre rozhodovanie o výpožičke sa primerane použijú ustanovenia šiestej časti týchto zásad týkajúce sa prevodu vlastníctva majetku.

Ôsma hlava

POHĽADÁVKY A INÉ MAJEKOVÉ PRÁVA OBCE

§ 23

- (1) Subjekty, ktoré vykonávajú právo správy a hospodárenia s pohľadávkami a majetkovými právami, sú povinné tieto pohľadávky včas uplatňovať a vymáhať.
- (2) Obec môže trvale upustiť od vymáhania pohľadávky alebo jej časti v prípadoch ak :
- a) fyzická osoba - dlžník preukáže, že by jej zaplatením bola vážne ohrozená výživa dlžníka alebo osôb odkázaných na jeho výživu,
 - b) fyzická osoba - podnikateľ preukáže, že by jej zaplatenie viedlo k ukončeniu jeho činnosti,
 - c) právnická osoba, preukáže, že by jej zaplatenie viedlo k ukončeniu jej činnosti a výnos z jej likvidácie by bol pravdepodobne nižší než dlžná suma,
 - d) fyzická osoba zomrela bez zanechania majetku, resp. nachádza sa na neznámom mieste,
 - e) ide o fyzickú osobu bez trvalého alebo prechodného pobytu – tzv. bezdomovecstvo,
 - f) ide o fyzickú osobu, ktorej dlhodobý zdravotný stav znamená nemožnosť plnenia,
 - g) právnická osoba bola vymazaná z obchodného registra (zanikla),
 - h) právnická osoba zanikla bez akéhokolvek právneho nástupcu,
 - i) stav, keď došlo k zániku majetkového práva,

- j) stav, keď došlo k preklúzii práva,
 - k) stav, keď majetkové právo obce je zjavne nevyžiteľné (tzv. nevyžiteľné pohľadávky obce),
 - l) stav, keď reálne a predpokladané náklady spojené s vymáhaním majetkových práv sú podstatne vyššie ako samotná pohľadávka obce,
 - m) stav, keď časová a personálna náročnosť uplatnenia nároku je v zjavnom nepomere k pohľadávke obce,
 - n) prípady, keď súdny poplatok vysoko prevyšuje potenciálny majetkový nárok obce,
 - o) prípady, keď obec súbežne uplatňuje daňové a nedaňové pohľadávky - uprednostňuje daňové pohľadávky vzhľadom na „efektívnejšiu“ vyžiteľnosť.
- (3) Starosta obce môže trvale upustiť od vymáhania pohľadávok do výšky 5 000 eur v jednotlivom prípade. V ostatných prípadoch rozhoduje obecné zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov zastupiteľstva. Tento postup sa uplatní aj pri odpúšťaní pohľadávok správcu majetku obce.
 - (4) Trvale upustiť od vymáhania pohľadávky nie je prípustné, ak vznikla v súvislosti s úmyselnou trestnou činnosťou.
 - (5) Starosta obce môže dočasne upustiť od vymáhania pohľadávky v prípadoch ak dlžník písomne uzná svoj dlh, čo do dôvodu a výšky, alebo ide o dlh priznaný právoplatným rozhodnutím súdu alebo iného orgánu a ak dlžník bez svojho zavinenia nemôže pohľadávku, alebo splátku zaplatiť v čase splatnosti. Vždy sa musí zabezpečiť, aby sa táto pohľadávka nepremlčala alebo nezanikla. Len čo uplynie určená lehota upustenia od vymáhania pohľadávky je subjekt zodpovedný za hospodárenie s majetkom obce povinný vykonať všetky úkony na jej včasné vymożenie.
 - (6) Dočasné alebo trvalé upustenie od vymáhania pohľadávky musí mať vždy písomnú formu.
 - (7) Nakladanie s pohľadávkami obce na úseku daní a poplatkov (dane z nehnuteľnosti, ostatných miestnych daní a miestneho poplatku podľa zákona č.582/2004 Z.z.) sa riadi dôsledne osobitnou právnou úpravou - zákon č.563/2009 Z.z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Ustanovenie ods. 1 – 7 týchto zásad v týchto prípadoch nemožno použiť.

Deviata hlava

NAKLADANIE S CENNÝMI PAPIERMI

§ 24

- (1) Cenné papiere (najmä akcie a dlhopisy, zmenky), kryté majetkom obce môžu byť realizované za podmienok dodržania osobitných právnych predpisov (najmä zákona č.566/2001 Z. z. o cenných papieroch a investičných službách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o cenných papieroch) v znení neskorších predpisov a Obchodný zákonník).
- (2) Obecné zastupiteľstvo schvaľuje vydávanie, prevod a nadobudnutie cenných papierov podľa osobitného predpisu.
- (3) Návrh na dispozíciu s cennými papiermi podľa odseku 2 tohto ustanovenia musí byť zverejnený na úradnej tabuli v obci a na webovom sídle obce minimálne na dobu 30 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva.
- (4) Pri nakladaní s cennými papiermi a majetkovými podielmi na právnických osobách, dôsledkom ktorého je zmena vlastníctva, musí obec postupovať podľa ust. § 9a ods. 1 až 14 zákona č.138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov, ak tento postup nevyklučuje osobitný predpis.
- (5) Práva obecné ako spoločníka právnických osôb, najmä obchodných spoločností, vykonáva starosta obce ako jeho štatutárny orgán spôsobom podľa osobitného predpisu. Oprávnenie obecného zastupiteľstva schvaľovať zástupcov obce do štatutárnych a kontrolných orgánov týchto spoločností nie je týmto dotknuté.

Desiata hlava
VKLADY MAJETKU OBCE
(do majetku zakladaných alebo existujúcich obchodných spoločností a výkon práv obce
v obchodných spoločnostiach)

§ 25

- (1) Obec môže svoj majetok vložiť ako vklad do základného imania obchodnej spoločnosti, do kapitálového fondu obchodnej spoločnosti alebo môže zo svojho majetku založiť právnickú osobu.
- (2) Vzťahy v obchodnej spoločnosti, bez ohľadu na jej formu, môžu byť upravené len Obchodným zákonníkom a v rámci v ňom uvedených splnomocňovacích ustanovení aj spoločenskou zmluvou, resp. stanovami alebo zakladateľskou zmluvou.
- (3) Právo kontroly voči obchodnej spoločnosti vykonáva hlavný kontrolór obce (§ 18d ods. 2 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov) a to v rozsahu majetku obce.

§ 26

- (1) Obec môže svoj majetok vložiť ako vklad do obchodnej spoločnosti alebo môže zo svojho majetku založiť inú právnickú osobu.
- (2) Obecné zastupiteľstvo v súlade s § 11 ods. 4 písm. 1) zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov :
 - zakladá a zrušuje obchodné spoločnosti,
 - schvaľuje zástupcov obce do štatutárnych a kontrolných orgánov obchodných spoločností a iných právnických osôb,
 - schvaľuje majetkovú účasť obce v právnickej osobe.
- (3) Pôsobnosť valného zhromaždenia obchodných spoločností, v ktorých je obec jediným spoločníkom alebo jediným akcionárom sa riadi platnou právnou úpravou.
- (4) Pôsobnosť valného zhromaždenia v spoločnosti s ručením obmedzeným, ktorej jediným spoločníkom je obec vykonáva štatutárny orgán obce – starosta obce.
- (5) Konateľ obchodnej spoločnosti, v ktorej je obec jediným spoločníkom alebo jediným akcionárom je povinný predložiť obecnému zastupiteľstvu najneskôr do konca príslušného kalendárneho roka výročnú správu o hospodárení spoločnosti za predchádzajúci kalendárny rok.
- (6) Konateľ obchodnej spoločnosti, v ktorej je obec jediným spoločníkom alebo jediným akcionárom je povinný informovať obecné zastupiteľstvo raz ročne o všetkých uzavretých obchodných zmluvách nad sumu 50 000 eur.
- (7) Konateľ obchodnej spoločnosti, v ktorej je obec jediným spoločníkom alebo jediným akcionárom je povinný informovať obecné zastupiteľstvo obce bezodkladne o:
 - platobnej neschopnosti obchodnej spoločnosti,
 - o vyhlásení konkurzu na obchodnú spoločnosť,
 - o vykonávaní exekúcie na obchodnú spoločnosť
- (8) Obec ako jediný spoločník alebo jediný akcionár zakladanej spoločnosti má právo:
 - riadiť a kontrolovať spoločnosť vykonávaním pôsobnosti valného zhromaždenia,
 - požadovať od konateľa informácie a vysvetlenia o záležitostiach spoločníkov a kedykoľvek nahliadať do obchodných dokladov spoločnosti, nahliadať do účtovných dokladov spoločnosti a vyžiadať si rovnopis účtovnej závierky,
 - uplatniť v mene spoločnosti nároky voči konateľovi v zmysle § 122 Obchodného zákonníka,
 - na obchodný podiel v spoločnosti predstavujúci práva a povinnosti spoločníka a im zodpovedajúcu účasť v spoločnosti.
- (9) Tieto zásady sú záväzné už pri zakladaní obchodných spoločností obce najmä pri vypracovávaní základných dokumentov zakladaných spoločností a tiež pri činnosti obchodných spoločností s určenou majetkovou účasťou obce.

Jedenásta hlava
NAKLADANIE S MAJETKOM ŠTÁTU, KTORÝ UŽÍVA OBEC

§ 27

- (1) Nakladanie s majetkom štátu, ktorý užíva obec sa riadi platnou právnou úpravou a dohodnutými zmluvnými podmienkami medzi štátom a obcou.
- (2) V ostatnom sa primerane použijú tieto zásady.

§28

Koncesný majetok obce

- (1) Koncesný majetok je majetok obce, ktorý užíva koncesionár v rozsahu, za podmienok a v lehote dohodnutej v koncesnej zmluve, ak riziko vyplývajúce z práva na využívanie stavby alebo služby na dohodnutý čas alebo z tohto práva spojeného s peňažným plnením znáša v prevažnej miere koncesionár.
- (2) Koncesné zmluvy na uskutočnenie stavebných prác alebo koncesné zmluvy na poskytnutie služby schvaľuje obecné zastupiteľstvo a to trojpätinovou väčšinou všetkých poslancov.
- (3) Na nakladanie s koncesným majetkom obce sa prednostne vzťahujú ustanovenia § 9c, § 9d, zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov a v ostatnom sa primerane použijú ostatné právne predpisy a tieto zásady.

Dvanásta hlava
PEŇAŽNÉ FONDY OBCE

§29

- 1) Obec vytvára na plnenie svojich úloh mimorozpočtové peňažné fondy, a to:
 - sociálny fond,
 - rezervný fond,
 - ďalšie účelové fondy podľa rozhodnutia obecného zastupiteľstva alebo určené osobitným predpisom.
- 2) Sociálny fond sa tvorí v zmysle zákonnej úpravy a v minimálnej výške určenej osobitným predpisom, ak ustanovenia kolektívnej zmluvy alebo obecné zastupiteľstvo neurčia inak. Jeho použitie sa riadi platnou legislatívou, kolektívnou zmluvou alebo pri jej absencii vnútorným predpisom vydaným starostom obce.
- 3) Rezervný fond sa vytvára z prebytku hospodárenia bežného roka vo výške určenej obecným zastupiteľstvom. Tento fond sa využíva na vyrovnanie nesúladu rozpočtových príjmov a výdavkov, doplnenie zdrojov, obstaranie cenných papierov, splátku úverov a úrokov, združovanie prostriedkov, krytie straty hospodárenia bežného roka a pod.
- 4) Ďalšie účelové fondy sa tvoria a využívajú v súlade s rozhodnutím obecného zastupiteľstva a platnou legislatívou.

Trinásta hlava
EVIDENCIA MAJETKU OBCE

§30

- 1) Majetok obce sa eviduje v súlade s platnou legislatívou a v tam určenom členení.
- 2) Drobný hmotný majetok do 200 EUR, ktorý podľa rozhodnutia účtovnej jednotky nie je dlhodobým hmotným majetkom, a ktorý sa účtuje ako zásoby, alebo priamo do spotreby na 501. Veci s rizikom ľahkého poškodenia (napr. riady a pod.) sa evidujú len v príručnej

- evidencii z dôvodu prehľadu o ich aktuálnych počtoch pri ich zapožičiavaní a používaní.
- 3) Hmotný a nehmotný investičný majetok sa eviduje v inventarizačných súpisoch a v operatívno-technickej evidencii obce.
 - 4) Stavebný a iný materiál, s výnimkou materiálu určeného na okamžité využitie a teda osobitne neevidovaného, sa eviduje v knihe zásob.
 - 5) Závazky obce sa evidujú v knihe záväzkov.
 - 6) Pohľadávky obce sa evidujú v knihe pohľadávok.
 - 7) Peniaze v pokladni sa evidujú v peňažnom denníku.
 - 8) Peniaze na účtoch sa evidujú zakladaním výpisu z účtov v peňažných ústavoch.
 - 9) Akcie a cenné papiere sa evidujú zakladaním výpisov z majetkového účtu obce.
 - 10) Nehnuteľnosti sa evidujú tiež na listoch vlastníctva v katastri nehnuteľností.
 - 11) Obecný úrad evidenciu priebežne doplňuje.

§31

Inventarizácia majetku obce

- 1) Inventarizáciou účtovná jednotka overuje, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.
- 2) Inventarizáciu účtovná jednotka vykonáva ku dňu, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku.
- 3) Pri hmotnom majetku okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti môže účtovná jednotka vykonať inventarizáciu v inej lehote ako je stanovená v odseku 2, ktorá však nesmie prekročiť štyri roky. Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.
- 4) Mimoriadna inventarizácia majetku obce sa vykonáva v iných termínoch, ak si to vyžadujú osobitné okolnosti alebo ak o tom rozhodne obecné zastupiteľstvo.
- 5) Riadnu inventarizáciu vykonáva komisia menovaná starostom obce so zamestnancov a poslancov obce.
- 6) Mimoriadnu inventarizáciu vykonáva komisia zriadená obecným zastupiteľstvom.
- 7) Komisia pri inventarizácii okrem fyzického zistenia majetku overuje aj jeho stav, a pripravuje návrhy na vyradenie nepoužiteľného a nepotrebného majetku a predkladá ich na schválenie obecnému zastupiteľstvu.

Štrnásť hlava

VYRADENIE A LIKVIDÁCIA MAJETKU OBCE

§ 32

- 1) Vyradenie majetku z evidencie sa prevádza na základe návrhu na vyradenie spracovaného inventarizačnou komisiou (u zničeného, neopraviteľného, strateného a odcudzeného majetku aj mimo inventarizácie na základe návrhu starostu obce) schválením vyradenia obecným zastupiteľstvom.
- 2) Likvidácia majetku sa uskutočňuje spôsobom, ktorý určí obecné zastupiteľstvo, pričom toto vymenuje aj likvidačnú komisiu a tá o vykonaní likvidácie vyradeného majetku spíše záznam, ktorý podpíšu všetci jej pri likvidácii prítomní členovia a starosta obce.

Pätnásť hlava

POSTUP OBCE PRI OBSTARÁVANÍ TOVAROV, PRÁC A SLUŽIEB

§33

- 1) Obec pri obstarávaní tovarov, prác a služieb musí dodržiavať postupy a pravidlá určené platnou legislatívou na úseku verejného obstarávania.

- 2) Pri zvolení postupu obstarávania sa obec riadi porovnaním predpokladanej hodnoty zákazky s finančnými limitmi platnými v čase začatia obstarávania.
- 3) Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty porovnaním cien z dostupných cenníkov, prevzatím ceny z rozpočtu, ktorý je súčasťou stavebnej dokumentácie, porovnaním porovnateľných nákladov na obstaranie obdobného predmetu iným obstarávateľom alebo obstarávaným v nedávnej minulosti alebo iným vhodným spôsobom.
- 4) Doklad s určením predpokladanej ceny zákazky je súčasťou dokumentácie.
- 5) Nadlimitné a podlimitné zákazky obec zadáva zákonným postupom, pričom vždy uzatvára písomnú zmluvu a plní si svoju oznamovaciu a informačnú povinnosť voči Úradu pre verejné obstarávanie.
- 6) Zákazky s nízkou hodnotou sa obstarávajú v súlade so Smernicou o postupe pri obstarávaní zákaziek s nízkou hodnotou (príloha č. 5).

Šesťnástá hlava **SPOLOČNÉ USTANOVENIA**

- 1) Orgány obce sú povinné na úseku ochrany majetku obce najmä:
 - zisťovať, oceňovať, chrániť, zveľaďovať a zhodnocovať majetok obce,
 - zabezpečovať jeho užívanie a využitie a to predovšetkým na plnenie funkcií obce,
 - viesť majetok obce v predpísanej evidencii,
 - využívať všetky právne prostriedky na ochranu majetku obce pred poškodením, zničením, stratou alebo zneužitím.
- 2) Majetok môže byť v spoluvlastníctve obcí alebo obce a inej právnickej alebo fyzickej osoby.
- 3) Všetky úkony orgánov samosprávy obce ako aj obcou založených alebo zriadených právnických osôb týkajúce sa nakladania a správy nehnuteľného majetku obce musia byť urobené písomne, inak sú neplatné.
- 4) Tieto zásady schválilo Obecné zastupiteľstvo obce Hladovka dňa 16.12.2023 uznesením č.108/2023.
- 5) Tieto zásady nadobúdajú platnosť a účinnosť dňom schválenia.

V Hladovke, dňa 16.12.2023

PhDr. Marián Brnušák
starosta obce

SMERNICA

upravujúca systém finančného riadenia a finančnú kontrolu

Čl. I

Úvodné ustanovenia

1. Smernica upravuje komplexný systém finančného riadenia obce, zodpovednosť starostu a zamestnancov obce, základné pravidlá, ciele a spôsob vykonávania finančnej kontroly, vykonávanej podľa zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“).
2. Cieľom smernice je vytvoriť jednotný systém finančného riadenia a finančnej kontroly obce.

Čl. II

Finančné riadenie

1. Finančným riadením sa rozumie súhrn postupov obce pri zodpovednom a prehľadnom plánovaní, rozpočtovaní, účtovaní, výkazníctve a finančnej kontrole verejných prostriedkov, ktorých cieľom je ich hospodárne, efektívne a účinné využívanie.
2. Systém finančného riadenia tvoria jednotlivé vnútorné smernice a rozhodnutia starostu obce ako vnútorné riadiace akty finančného riadenia upravujúce prípravu a realizáciu finančných operácií, povinnosti a postupy zamestnancov zodpovedných za výkon finančnej kontroly na úsekoch rozpočtu, verejného obstarávania, správy majetku, účtovníctva, výkazníctva a ďalších odborných činností obce pri hospodárnom, efektívnom a účinnom vynakladaní verejných prostriedkov.
3. Cieľom finančného riadenia je zabezpečiť
 - a) finančnú kontrolu tak, aby sa predchádzalo porušovaniu všeobecne záväzných právnych predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia,
 - b) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami,
 - c) spoľahlivosť výkazníctva,
 - d) ochranu majetku v správe alebo vo vlastníctve obce,
 - e) predchádzanie podvodom a nezrovnalostiam,
 - f) včasné a spoľahlivé informovanie starostu obce o úrovni hospodárenia s verejnými financiami.

Čl. III

Finančná kontrola

1. Finančná kontrola je súčasťou finančného riadenia. Ide o súhrn činností zabezpečujúcich overovanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti finančných operácií alebo ich častí pred ich uskutočnením, v ich priebehu a realizácii, až do ich

konečného vyplatenia, zúčtovania, dosiahnutia a udržania výsledkov a cieľov finančných operácií alebo ich častí.

2. Cieľom finančnej kontroly je zabezpečiť
 - a) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri realizácii finančnej operácie alebo jej časti,
 - b) dodržiavanie rozpočtu obce,
 - c) dodržiavanie uzatvorených zmlúv obce,
 - d) dodržiavanie podmienok na poskytnutie a použitie verejných prostriedkov,
 - e) správnosť a preukázateľnosť vykonávania finančnej operácie alebo jej časti, spoľahlivosť výkazníctva.

Čl. IV

Zodpovednosť starostu a zamestnancov obce

1. Starosta obce zodpovedá za
 - a) vytvorenie, zachovanie a rozvíjanie systému finančného riadenia a finančnej kontroly,
 - b) vylúčenie zásahov smerujúcich k ovplyvňovaniu zamestnancov vykonávajúcich finančnú kontrolu,
 - c) zabezpečenie overovania vybraných finančných operácií finančnou kontrolou na mieste podľa potrieb obce,
 - d) prijatie opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, za určenie zamestnancov zodpovedných za zistené nedostatky a uplatnenia opatrení voči nim podľa osobitného predpisu (napr. Zákonník práce).
2. Určení zamestnanci obce zodpovedajú za
 - a) vytvorenie postupov finančného riadenia tak, aby sa zabezpečilo transparentné posudzovanie a finančná kontrola finančnej operácie alebo jej časti,
 - b) zabezpečenie overovania finančných operácií alebo ich častí základnou finančnou kontrolou,
 - c) zabezpečenie overovania finančných operácií alebo ich častí administratívnou finančnou kontrolou, ak obec poskytuje alebo poskytla verejné prostriedky,
 - d) prípravu a realizáciu finančných operácií alebo ich častí tak, aby bola dodržaná zásada hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
 - e) zabezpečovanie prípravy a realizácie finančných operácií alebo ich častí v súlade s uzatvorenými zmluvami alebo inými rozhodnutiami o hospodárení s verejnými prostriedkami,
 - f) priebežné prehodnocovanie a aktualizovanie vnútorných smerníc a rozhodnutí obce ako vnútorných riadiacich aktov upravujúcich postupy prípravy a realizácie finančných operácií alebo ich častí vo väzbe na uplatňovanie zákona o finančnej kontrole.
3. Zamestnanci obce zodpovedajú za
 - a) overovanie finančných operácií alebo ich častí základnou finančnou kontrolou podľa zákona o finančnej kontrole,
 - b) overovanie finančných operácií alebo ich častí administratívnou finančnou kontrolou podľa zákona o finančnej kontrole, ak obec poskytuje alebo poskytol verejné prostriedky,
 - c) vypracovanie kontrolných listov pre finančné operácie alebo ich častí (ďalej len kontrolný list), na ktorých sa vyznačuje vykonanie základnej finančnej kontroly,
 - d) dodržiavanie vnútorných smerníc a rozhodnutí obce ako vnútorných riadiacich aktov upravujúcich postupy prípravy a realizácie finančných operácií alebo ich častí vo väzbe na uplatňovanie zákona o finančnej kontrole.

4. O zodpovednosti zamestnancov za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku a iné odborné činnosti za výkon finančnej kontroly rozhoduje starosta obce a to formou jej určenia v ich opisoch pracovných činnosti/pracovných náplniach, ktoré podpisuje starosta obce. Za aktualizáciu opisov pracovných činností/pracovných náplní zodpovedá starosta obce.

Čl. V

Základná finančná kontrola

1. Základnou finančnou kontrolou sa overuje vždy súlad každej finančnej operácie alebo jej časti s
 - a) rozpočtom na príslušný rozpočtový rok,
 - b) osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia,
 - c) zmluvami uzatvorenými obcou,
 - d) rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov,
 - e) vnútornými predpismi alebo
 - f) inými podmienkami poskytnutia verejných financií neuvedenými v písm. a) až e).

2. Základnou finančnou kontrolou sa overuje každá finančná operácia alebo jej časť vždy, aj keď sa finančná operácia alebo jej časť overuje administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste.

3. Rozsah overovania finančnej operácie alebo jej časti závisí od povahy finančnej operácie. Nie je nutné overovať pri všetkých finančných operáciách súlad so všetkými skutočnosťami uvedenými v písmenách čl.V ods. 1 tejto smernice.

4. Základnú finančnú kontrolu vykonávajú:
 - a) starosta obce a
 - b) zamestnanec zodpovedný za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia starostu.

Čl. VI

Vykonávanie základnej finančnej kontroly

1. Základná finančná kontrola sa realizuje viacerými kontrolnými úkonmi a postupmi. Starosta obce je povinný zabezpečiť, aby overovanie základnou finančnou kontrolou pri zložitých finančných operáciách zahŕňalo celý súbor postupov a činností, ktoré je potrebné vykonať v procese realizácie finančných operácií a ktoré sa týkajú najmä overenia ich finančného krytia v rozpočte, dodržania podmienok pre verejné obstarávanie, výberu dodávateľa, zadania objednávky, prípravy a uzatvorenia zmluvy, preberania plnení od dodávateľa, vedenia účtovníctva a postupov účtovania, vedenia účtovnej a majetkovej evidencie, vykonávanie správy majetku a ďalších právnych úkonov a úkonov majetkovej povahy.

2. Základná finančná kontrola sa vykonáva v dvoch fázach:
 - a) fáza - prípravná – pred vstupom do záväzku/pohľadávky,
 - b) fáza - realizačná – pred úhradou výdavku/ pred prijatím platby.

3. V prípravnej fáze sa základná finančná kontrola zameriava na oblasť plánovania, rozpočtovania, verejného obstarávania, uzatvárania zmluvných vzťahov. Ide o finančné

operácie ako napr. vykonanie verejného obstarávania, vystavenie objednávky, uzatvorenie zmluvy, vyslanie zamestnanca na pracovnú cestu - vystavenie cestovného príkazu a stanovenie podmienok na uskutočnenie pracovnej cesty.

4. Zamestnanci, ktorí vykonávajú základnú finančnú kontrolu sa v prípravnej fáze pri overovaní finančnej operácie alebo jej častí zameriavajú najmä na :

- a) finančné krytie v rozpočte,
- b) dodržiavanie princípov verejného obstarávania,
- c) dodržiavanie zákonných podmienok pri uzatváraní zmluvných vzťahov,
- d) dodržiavania osobitných predpisov pri vydaní rozhodnutia,
- e) dodržiavania osobitných predpisov pri hospodárení s verejnými prostriedkami.

5. V realizačnej fáze sa základná finančná kontrola uskutočňuje pred samotným uskutočnením finančnej operácie alebo jej častí alebo v procese jej realizácie a je zameraná na oblasť zmluvného plnenia na základe objednávok a uzatvorených zmlúv, na výkon rozhodnutí, právnych úkonov a iných úkonov majetkovej povahy, na zúčtovanie platieb, na zaradenie majetku do evidencie a pod.

6. Zamestnanci, ktorí vykonávajú základnú finančnú kontrolu sa v realizačnej fáze pri overovaní finančnej operácie alebo jej častí zameriavajú najmä na :

- a) vecné a finančné plnenie zmluvných vzťahov – preberanie plnení od dodávateľa (kontrola plnenia podľa zmluvy/objednávky),
- b) dodržiavania zákonných podmienok vedenia účtovníctva – správne a úplné vyhotovenie platobného príkazu, zdokumentovanie účtovného prípadu (finančnej operácie alebo jej častí) potrebnými účtovnými dokladmi,
- c) dodržiavania zákonných podmienok vedenia rozpočtovníctva – správne uplatnenie rozpočtovej klasifikácie príjmov a výdavkov.
- d) dodržiavanie iných podmienok podľa osobitných predpisov upravujúcich vykonávanie iných odborných činností podľa charakteru finančnej operácie alebo jej častí.

7. Základnú finančnú kontrolu finančnej operácie alebo jej častí vykonávajú vždy

- a) zamestnanec zodpovedný za overenie finančnej operácie alebo jej častí podľa jej povahy,
- b) starosta obce.

8. Zamestnanci vykonávajúci základnú finančnú kontrolu potvrdzujú na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou

- a) vyjadrenie súladu so skutočnosťami uvedenými v čl.V ods.1
- b) vyjadrenie, či je alebo nie je možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

Spolu s uvedenými vyjadreniami na doklade súvisiacim s finančnou operáciou alebo jej časťou uvádzajú

- a) svoje meno a priezvisko, vlastnoručný podpis,
- b) dátum vykonania základnej finančnej kontroly.

9. Vykonanie základnej finančnej kontroly potvrdzujú zamestnanci na dokladoch súvisiacich s finančnou operáciou, na krycom liste k faktúre a na platobnom poukaze. Krycí list k faktúre a platobný poukaz ako doklady potvrdzujúce vykonanie základnej finančnej kontroly musia byť trvalo pripojené k faktúre alebo k inému účtovnému dokladu.

10. Zamestnanec vykonávajúci základnú finančnú kontrolu v oblasti svojej pôsobnosti je povinný vykonať ju správne a včas v súlade s touto smernicou. V prípade zistenia

nezrovnalostí je povinný bezodkladne túto skutočnosť oznámiť starostovi obce pre odstránenie zistených nedostatkov a zabezpečenia nápravy.

Čl. VII

Vykonávanie administratívnej finančnej kontroly

1. Zamestnanci obce sú povinní vykonávať administratívnu finančnú kontrolu súladu každej finančnej operácie alebo jej časti s

- a) rozpočtom na príslušný rozpočtový rok,
- b) osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia,
- c) zmluvami uzatvorenými obcou,
- d) rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov,
- e) vnútornými predpismi alebo
- f) inými podmienkami poskytnutia verejných financií neuvedenými v písm. a) až e).

2. Administratívnu finančnú kontrolu zamestnanci obce nevykonávajú

- a) pri použití verejných prostriedkov z vlastného rozpočtu, ak finančná operácia alebo jej časť súvisí so zabezpečením vlastnej prevádzky okrem dotácií a transferov orgánu verejnej správy,
- b) pri použití verejných prostriedkov v súvislosti so zabezpečením vlastnej prevádzky okrem dotácií a transferov iného orgánu verejnej správy zapojeného na jeho rozpočet alebo iného orgánu verejnej správy v jeho vecnej pôsobnosti,
- c) ak sa finančná operácia alebo jej časti vykonáva na základe správneho konania, súdneho konania, certifikačného overovania alebo iného konania podľa osobitných predpisov, napríklad zákon č. 461/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov, § 19 až 30, § 32 a 35 zákon č. 292/2014 Z. z.

3. Administratívna finančná kontrola sa vykonáva v prípade poskytnutia verejných prostriedkov od momentu uzatvorenia zmluvy alebo vydania rozhodnutia o pridelení verejných prostriedkov až po ich vyplatenie a splnenie všetkých podmienok, na základe ktorých sa verejné financie poskytlí.

4. Administratívnu finančnú kontrolu vykonávajú

- a) starosta obce a
- b) zamestnanec zodpovedný za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu verejnej správy.

5. Administratívnu finančnú kontrolu vykonávajú spravidla tí istí zamestnanci, ktorí vykonávajú základnú finančnú kontrolu.

6. Zamestnanci z administratívnej finančnej kontroly vypracujú

- a) návrh správy a správu, ak v rámci kontroly zistia nedostatky,
- b) správu, ak kontrolou nezistia nedostatky.

7. Na vypracovanie dokumentácie z vykonanej administratívnej finančnej kontroly podľa čl. VII ods.6 smernice sa uplatnia príslušné ustanovenia zákona o finančnej kontrole a audite.

8. Návrh správy a správa podľa čl. VII ods.6 písm. a) smernice a správa podľa čl. VII ods.6 písm. b) smernice budú zároveň dokladom, na ktorom sa potvrdzuje vykonanie základnej finančnej kontroly. V návrhu správy a správe podľa čl. VII ods.6 písm. a) smernice a v správe podľa čl. VII ods.6 písm. b) smernice budú uvedené

- a) meno a priezvisko, podpisy zamestnancov, ktorí vykonali základnú finančnú kontrolu,
- b) dátum vykonania základnej finančnej kontroly,
- c) vyjadrenie, či je alebo nie je možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už poskytla.

9. Na vykonávanie administratívnej finančnej kontroly sa primerane použijú ustanovenia základných pravidiel finančnej kontroly a auditu uvedené v §20 - §27 zákona.

Čl. VIII

Vykonávanie finančnej kontroly na mieste

1. Oprávneným orgánom, ktorý rozhodne o vykonávaní finančnej kontroly na mieste je starosta obce.

2. Starosta obce rozhodne v ktorej právnickej osobe alebo u ktorej fyzickej osoby budú zamestnanci obce vykonávať finančnú kontrolu na mieste a ktorú finančnú operáciu alebo ktoré jej časti sú zamestnanci obce oprávnení overiť aj finančnou kontrolou na mieste, v rámci ktorej získajú dôkazy, preveria a zistia skutočnosti, ktoré sa považujú za potrebné na účely overenia jej súladu so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole.

3. Finančnú kontrolu na mieste vykonajú aspoň dvaja zamestnanci obce a to na základe písomného poverenia vydaného starostom obce. Poverenie musí byť vyhotovené v písomnej forme, musí byť podpísané a datované a musí obsahovať:

- a) identifikáciu osôb, ktoré sú oprávnené na výkon finančnej kontroly na mieste,
- b) identifikáciu právnickej alebo fyzickej osoby, v ktorej sa bude vykonávať finančná kontrola na mieste
- c) predmet finančnej kontroly na mieste,
- d) podpis starostu obce,
- e) dátum vyhotovenia písomného poverenia.

4. Vykonaním finančnej kontroly na mieste nezaniká povinnosť vykonať aj základnú finančnú kontrolu.

5. Zamestnanci z finančnej kontroly na mieste vypracujú

- a) návrh správy a správu, ak v rámci kontroly zistia nedostatky,
- b) správu, ak kontrolou nezistia nedostatky.

6. Na vypracovanie dokumentácie z vykonanej finančnej kontroly na mieste podľa čl.8 ods.7 smernice sa primerane uplatnia príslušné ustanovenia zákona o finančnej kontrole.

7. Návrh správy a správa podľa čl. VIII ods.7 písm. a) smernice a správa podľa čl. VIII ods.7 písm. b) smernice budú zároveň dokladom na ktorom sa potvrdzuje vykonanie základnej finančnej kontroly. V návrhu správy a správe podľa čl. VIII ods.7 písm. a) smernice a v správe podľa čl. VIII ods.7 písm. b) smernice budú uvedené

- a) meno a priezvisko, podpisy zamestnancov, ktorí vykonali základnú finančnú kontrolu,
- b) dátum vykonania základnej finančnej kontroly,

c) vyjadrenie, či je alebo nie je možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už poskytla.

8. Na vykonávanie finančnej kontroly na mieste sa primerane použijú ustanovenia základných pravidiel finančnej kontroly a auditu uvedené v §20 - §27 zákona.

Čl. IX Záverečné ustanovenia

1. Smernica je súčasťou systému finančného riadenia obce, ktorý okrem predmetnej smernice tvoria:

- a) Smernica pre tvorbu rozpočtu, rozpočtové hospodárenie a záverečný účet,
- b) Smernica pre obeh účtovných dokladov,
- c) Smernica pre vedenie pokladnice.

SMERNICA

pre tvorbu rozpočtu, rozpočtové hospodárenie a záverečný účet

Táto smernica je spracovaná v súlade so zákonom č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov a zákona NR SR č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov.

Čl. I.

Úvodné ustanovenia

§ 1

Účel

1. Tieto smernice upravujú:

- 1) Postavenie a funkciu rozpočtu obce Hladovka. (ďalej len „obec“).
- 2) Rozpočtový proces obce.
- 3) Zodpovednosť za rozpočtové hospodárenie obce.
- 4) Hospodárenie rozpočtovej organizácie obce.
- 5) Peňažné fondy obce
- 6) Záverečný účet obce

§ 2

Základné pojmy

2. **Rozpočet obce** je základný nástroj finančného hospodárenia v príslušnom rozpočtovom roku, ktorým sa riadi financovanie úloh a funkcií obce v príslušnom rozpočtovom roku. Rozpočet obce je súčasťou rozpočtu sektora verejnej správy.
3. **Viacročný rozpočet** je strednodobý ekonomický nástroj finančnej politiky obce, v ktorom sú v rámci jeho pôsobnosti vyjadrené zámery rozvoja územia a potrieb obyvateľov najmenej na tri rozpočtové roky.
4. **Rozpočtový proces** je zostavovanie, schvaľovanie, plnenie vrátane zmien, vrátane prípravy a schvaľovania záverečného účtu obce.
5. **Návrh rozpočtu** je ucelený súbor rozpočtových požiadaviek.
6. **Rozpočtová požiadavka** je súbor plánovaných výdavkov obce a súbor odhadov príjmov obce. Rozpočtová požiadavka sa predkladá v štandardizovanej forme.
7. **Požiadavka na zmenu rozpočtu** je súbor plánovaných výdavkov obce a súbor odhadov príjmov obce, ktorá sa líši od rozpočtovej požiadavky. Požiadavka na zmenu rozpočtu sa predkladá v štandardizovanej forme.
8. **Finančné plnenie rozpočtu** je plnenie príjmov a výdavkov podľa schváleného rozpočtu obce.

Čl. II

Rozpočet obce

§3

Základné ustanovenia

1. Obec zostavuje a schvaľuje svoj rozpočet a podľa neho hospodári.
2. Rozpočet obce sa zostavuje v súlade s platnou právnou úpravou najmenej na tri rozpočtové roky, ako tzv. viacročný rozpočet.

3. Viacročný rozpočet obce tvorí:
 - a) rozpočet obce na príslušný rozpočtový rok,
 - b) rozpočet obce na rok nasledujúci po príslušnom rozpočtovom roku,
 - c) rozpočet obce na rok nasledujúci po roku, na ktorý sa zostavuje rozpočet podľa písmena b).
4. Súčasťou návrhu rozpočtu je aj schválený rozpočet na bežný rozpočtový rok, údaje o očakávanej skutočnosti bežného rozpočtového roka a údaje o skutočnom plnení rozpočtu za predchádzajúce dva rozpočtové roky.
5. Rozpočtový rok je zhodný s kalendárnym rokom. V rozpočte obce sa uplatňuje rozpočtová klasifikácia v súlade s osobitným predpisom, ktorú tvorí druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia, ekonomická klasifikácia a funkčná klasifikácia.
6. Rozpočet obce sa vnútorne člení na:
 - a) časť, ktorá obsahuje bežné príjmy a bežné výdavky (ďalej len „bežný rozpočet“),
 - b) časť, ktorá obsahuje kapitálové príjmy a kapitálové výdavky (ďalej len kapitálový rozpočet“),
 - c) časť finančných operácií.
7. Rozpočet obce spracovaný v členení podľa odseku 6 sa predkladá na schválenie obecnému zastupiteľstvu minimálne na úrovni hlavnej kategórie ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie.
8. Rozpočet obce sa podľa odseku 6, par. 3 týchto zásad zostavuje ako vyrovnaný alebo prebytkový.

Bežný rozpočet je obec povinná zostaviť ako vyrovnaný alebo prebytkový. Bežný rozpočet sa môže zostaviť ako schodkový, ak sa vo výdavkoch bežného rozpočtu rozpočtuje použitie účelovo určených prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu, z rozpočtu Európskej únie alebo na základe osobitného predpisu, nevyčerpaných v minulých rokoch; výška schodku takto zostaveného bežného rozpočtu nesmie byť vyššia ako suma týchto nevyčerpaných prostriedkov.

Kapitálový rozpočet sa zostavuje ako vyrovnaný alebo prebytkový, môže sa zostaviť ako schodkový, ak tento schodok možno kryť zostatkami finančných prostriedkov obce z minulých rokov, návratnými zdrojmi financovania alebo je tento schodok krytý prebytkom bežného rozpočtu v príslušnom rozpočtovom roku. Ak je bežný rozpočet alebo kapitálový rozpočet zostavený ako prebytkový, možno prebytok príslušného rozpočtu použiť na úhradu návratných zdrojov financovania.
9. Súčasťou rozpočtu obce sú aj finančné operácie, ktorými sa vykonávajú prevody prostriedkov peňažných fondov obce a realizujú sa návratné zdroje financovania a ich splácanie. Za finančné operácie sa považujú aj poskytnuté pôžičky a návratné finančné výpomoci z rozpočtu obce a ich splátky, vystavené a prijaté zmenky, predaj a obstaranie majetkových účastí. Finančné operácie nie sú súčasťou príjmov a výdavkov rozpočtu obce.
10. Obec Hladovka zostavuje viacročný rozpočet bez programovej štruktúry.

§4

Príjmy a výdavky rozpočtu

1. Príjmami rozpočtu obce sú:
 - a) výnosy miestnych daní a poplatkov,
 - b) nedaňové príjmy z vlastníctva a z prevodu vlastníctva majetku obce a z činnosti obce a jeho rozpočtových organizácií,
 - c) úroky a iné príjmy z finančných prostriedkov obce,
 - d) sankcie za porušenie rozpočtovej disciplíny uložené obcou,
 - e) dary a výnosy dobrovoľných zbierok v prospech obce,
 - f) podiely na daniach v správe štátu podľa osobitného predpisu,

- g) dotácie zo štátneho rozpočtu na úhradu nákladov preneseného výkonu štátnej správy v súlade so zákonom o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok a dotácie zo štátnych fondov,
- h) ďalšie dotácie zo štátneho rozpočtu v súlade so zákonom o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok,
- i) účelové dotácie z rozpočtu VÚC alebo z rozpočtu inej obce na realizáciu zmlúv podľa osobitného predpisu,
- j) prostriedky z Európskej únie a iné prostriedky zo zahraničia poskytnuté na konkrétny účel,
- k) prostriedky mimorozpočtových peňažných fondov,
- l) prostriedky získané z rozdielu medzi výnosmi a nákladmi z podnikateľskej činnosti po zdanení
- m) návratné zdroje financovania,
- n) združené prostriedky,
- o) iné príjmy ustanovené osobitnými predpismi.

2. Z rozpočtu obce sa uhrádzajú:

- a) záväzky obce vyplývajúce z plnenia povinností upravených osobitnými predpismi,
- b) výdavky na výkon samosprávnych pôsobností obce podľa osobitných predpisov a na činnosť rozpočtových organizácií zriadených obcou,
- c) výdavky na úhradu nákladov preneseného výkonu štátnej správy podľa osobitných predpisov,
- d) výdavky spojené so správou, údržbou a zhodnocovaním majetku obce a majetku iných osôb, ktoré obec užíva na plnenie úloh podľa osobitných predpisov,
- e) záväzky vzniknuté zo spolupráce s inou obcou alebo VÚC, prípadne s ďalšími osobami na zabezpečenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti obce vrátane záväzkov vzniknutých zo spoločnej činnosti,
- f) výdavky vyplývajúce z medzinárodnej spolupráce obce ,
- g) úroky z prijatých úverov, pôžičiek a návratných finančných výpomocí,
- h) iné výdavky ustanovené osobitným predpisom,

3. Z rozpočtu obce sa môžu poskytovať dotácie:

- a) právnickým osobám, ktorých zakladateľom je obec, a to na konkrétne úlohy a akcie vo verejnom záujme alebo v prospech rozvoja územia obce,
- b) iným obciam a vyššiemu územnému celku ,
- c) právnickým osobám a fyzickým osobám - podnikateľom, ktorí majú sídlo alebo trvalý pobyt na území obce alebo ktoré pôsobia, vykonávajú činnosť na území obce, alebo poskytujú služby obyvateľom obce za podmienok ustanovených všeobecne záväzným nariadením obce.

Tieto prostriedky podliehajú ročnému zúčtovaniu s rozpočtom obce a ich poskytovaním nemožno zvýšiť celkový dlh obce.

4. Výdavky na reprezentačné účely môžu byť použité, ak si to vyžadujú politické, hospodárske, spoločenské alebo pracovné dôvody a to na:

- a) pohostenie pri oficiálnych návštevách a na ďalšie výdavky spojené s pobytom oficiálnych hostí,
- b) občerstvenie účastníkov porád, konferencií a iných pracovných stretnutí.

Pre účely týchto zásad sa za oficiálnu návštevu považuje tuzemská alebo zahraničná delegácia, ktorá sa uskutočňuje v rámci zmluvnej spolupráce alebo prerokúva politické alebo hospodárske otázky obce. Za občerstvenie sa považuje káva, čaj a iné

nealkoholické nápoje, prípadne aj alkoholické nápoje a jedlo podľa povahy a dĺžky trvania akcie. Výdavky spojené s pobytom oficiálnych hostí sú výdavky na ich uvítanie, ubytovanie, stravovanie, dopravu, tlmočenie, vstupné na kultúrny program. Starosta obce môže delegácii v spoločensky primeranej miere poskytnúť dar. Vecné dary môže obec poskytnúť tiež pri významných športových, kultúrnych a spoločenských podujatiach organizovaných na území obce. Dar môže byť poskytnutý osobám reprezentujúcim obec a pri príležitosti dosiahnutia významného životného jubilea alebo zamestnancovi pri odchode do dôchodku a pod. Za úroveň a rozsah reprezentačných výdavkov zodpovedá starosta obce.

5. **Výdavky na propagačné účely** môžu byť použité na propagáciu a reklamu, ktorá bezprostredne súvisí s činnosťou obce, na novoročné pozdravy, kalendáre, inzerciu, internetovú stránku obce, vizitky, zastúpenie a účasť na výstavách a expozíciách, prepis šotov a podobne.

Čl. III Rozpočtový proces

§5 Príprava rozpočtu

1. Rozpočtový proces nadväzuje na rozpočtový proces tvorby a schvaľovania štátneho rozpočtu.
2. Za vypracovanie návrhu rozpočtu zodpovedá starosta obce a v ním určenom rozsahu zamestnanci obce a vedúci pracovníci organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce.

§6 Subjekty rozpočtového procesu

1. Na rozpočtovom procese sa podieľajú jednotlivé subjekty v rozsahu uvedenom v týchto Smerniciach a úlohách uložených starostom obce, a to:
 - a) rozpočtová organizácie obce ,
 - b) obecný úrad,
 - c) starosta obce,
 - d) obecné zastupiteľstvo,
 - e) komisie obecného zastupiteľstva.
2. Starosta obce najmä:
 - a) riadi rozpočtový proces,
 - b) predkladá návrh rozpočtu na rokovanie Obecnému zastupiteľstvu,
 - c) predkladá návrh na zmenu rozpočtu na rokovanie Obecnému zastupiteľstvu,
 - d) predkladá návrh záverečného účtu na rokovanie Obecnému zastupiteľstvu.
3. Obecné zastupiteľstvo najmä:
 - a) schvaľuje rozpočet obce na príslušný rozpočtový rok, zmeny rozpočtu a použitie rezervného fondu,
 - b) kontroluje finančné plnenie rozpočtu obce,
 - c) schvaľuje záverečný účet obce, rozhoduje o použití mimorozpočtových peňažných fondov, o použití prebytku rozpočtového hospodárenia a o spôsobe úhrady schodku rozpočtového hospodárenia,
 - d) rozhoduje o prijatí úveru alebo pôžičky,
 - e) schvaľuje a rozhoduje o združovaní prostriedkov obce.
4. Rozpočtová organizácia – najmä:

- a) predkladá obci rozpočtové požiadavky a požiadavky na zmenu rozpočtu,
 - b) predkladá obci podklady potrebné pre vypracovanie záverečného účtu
 - c) v prípade vykonania rozpočtového opatrenia organizáciou – presun rozpočtových prostriedkov medzi jednotlivými položkami, pričom celkové výdavky organizácie v rámci hlavnej kategórie ostávajú nezmenené, RO nahlási zriaďovateľovi uvedené rozpočtové opatrenie v termíne do 10 dní po ukončení mesiaca, v ktorom bolo toto rozpočtové opatrenie organizáciou vykonané.
 - d) Zriaďovateľ toto rozpočtové opatrenie zaeviduje ako rozpočtové opatrenie RO.
 - e) predkladá obci v zákonom stanovených termínoch údaje potrebné k zverejňovaniu v rozpočtovom informačnom systéme RIS SAM v termínoch podľa § 10 týchto zásad.
5. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne úkony súvisiace s rozpočtovým procesom, najmä:
- a) zabezpečuje odborné podklady potrebné na správne a úplné spracovanie návrhu rozpočtu obce a návrhu na zmenu rozpočtu obce,
 - b) sústreďuje a spracúva rozpočtové požiadavky a požiadavky na zmenu rozpočtu od fyzických a právnických osôb a subjektov rozpočtového procesu podľa týchto smerníc,
 - c) vyhodnocuje výsledky hospodárenia za uplynulé obdobie,
 - d) spracúva záverečný účet obce ,
 - e) na požiadanie Obecného zastupiteľstva spracováva jednotlivé podkladové materiály, rozbor a pod.,
 - f) zabezpečuje spracovávanie podkladov a výkazníctvo vo vzťahu k príslušným orgánom v súlade s osobitnou právnou úpravou.¹
 - g) vedie účtovníctvo o stave a pohybe majetku obce, o príjmoch a výdavkoch a o finančných vzťahoch k štátnemu rozpočtu podľa zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a podľa rozpočtovej klasifikácie platnej v zmysle osobitných predpisov
 - h) V rámci Obecného úradu zabezpečuje ekonomický pracovník počas rozpočtového procesu poradenstvo všetkým subjektom rozpočtového procesu.

Čl. IV

Zostavovanie a schvaľovanie rozpočtu

§7

Zostavovanie rozpočtu

1. Práce na zostavení návrhu rozpočtu obce riadi a koordinuje starosta prostredníctvom ekonomického pracovníka obecného úradu.
2. Obecný úrad zostavuje návrh rozpočtu obce v súčinnosti s jednotlivými subjektmi rozpočtového procesu podľa rozpočtového harmonogramu, ktoré sú povinné predkladať finančnému oddeleniu rozpočtové požiadavky v stanovenej forme a lehotách podľa rozpočtového harmonogramu.
3. Pri zostavovaní a schvaľovaní návrhu rozpočtu obce je obec povinná prednostne zabezpečiť krytie všetkých záväzkov, ktoré pre neho vyplývajú z plnenia povinností ustanovených osobitnými predpismi .
4. Zostavený návrh rozpočtu obce prerokuje ekonomický pracovník so starostom obce a s komisiou zriadenou obecným zastupiteľstvom majúcou v predmete svojej činnosti financie a majetok obce.

¹ Zákon č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady.

§8 Schvaľovanie rozpočtu

1. Starosta obce predkladá ním odsúhlasený návrh rozpočtu obce na schválenie Obecnému zastupiteľstvu.
2. Pri schvaľovaní rozpočtu musia všetky dodatočne uplatnené poslanecké návrhy obsahovať informáciu o zdroji na krytie výdavkov týchto návrhov.
3. Finančné oddelenie vykoná rozpis rozpočtu na rozpočtové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti obce do 15 dní od schválenia rozpočtu obce Obecným zastupiteľstvom.

§ 9 Rozpočtové provizorium

1. Ak rozpočet obce neschváli Obecné zastupiteľstvo do 31. decembra bežného roka, obec hospodári podľa schváleného rozpočtu obce predchádzajúceho rozpočtového roka, pričom výdavky uskutočnené počas rozpočtového provizória nesmú v každom mesiaci rozpočtového roka prekročiť 1/12 celkových výdavkov schváleného rozpočtu obce predchádzajúceho rozpočtového roka. Výnimku tvoria výdavky uskutočnené počas rozpočtového provizória, ktoré sa uhrádzajú v súlade s termínmi splácania dohodnutými v predchádzajúcom rozpočtovom roku a výdavky uskutočnené počas rozpočtového provizória na povinnú úhradu podľa osobitných predpisov.
2. Obec počas rozpočtového provizória schváli rozpočet obce najneskôr do 31. decembra bežného roka. Rozpočtové príjmy a výdavky uskutočnené počas rozpočtového provizória sa zúčtujú s rozpočtom obce po jeho schválení.

§ 10 Poskytovanie údajov

1. Obec poskytuje Ministerstvu financií potrebné údaje o svojom hospodárení na účely zostavenia návrhu rozpočtu verejnej správy, návrhu štátneho záverečného účtu a návrhu súhrnnej výročnej správy SR. Údaje na účely zostavenia návrhu rozpočtu verejnej správy poskytuje obec prostredníctvom rozpočtového informačného systému pre samosprávu RIS.SAM v správe Ministerstva financií (ďalej len „rozpočtový informačný systém“). Obec poskytuje do rozpočtového informačného systému nasledovné údaje v tomto rozsahu a v týchto termínoch:
 - a) **schválený rozpočet** na príslušný rozpočtový rok a rozpočty na nasledujúce roky viacročného rozpočtu najneskôr do 20 kalendárnych dní odo dňa schválenia rozpočtu obecným zastupiteľstvom. Ak je rozpočet obce na nasledujúci rozpočtový rok schválený do 31. decembra bežného roka, obec poskytuje údaje schváleného rozpočtu v členení minimálne na úrovni hlavnej kategórie ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie najneskôr do 10. januára nasledujúceho rozpočtového roka a schválený rozpočet na príslušný rozpočtový rok a rozpočty na nasledujúce roky viacročného rozpočtu najneskôr do 31. januára nasledujúceho rozpočtového roka,
 - b) **upravený rozpočet** najneskôr do 20. kalendárneho dňa v mesiaci, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom bola vykonaná zmena rozpočtu orgánom obce príslušným podľa osobitných predpisov

- c) **skutočné plnenie rozpočtu štvrťročne** podľa stavu k 31. marcu, k 30. júnu a k 30. septembru rozpočtového roka najneskôr do 30 kalendárnych dní po uplynutí príslušného obdobia a podľa stavu k 31. decembru rozpočtového roka najneskôr do 5. februára nasledujúceho rozpočtového roka,
2. Rozpočtová organizácia zriadená obcou poskytuje zriaďovateľovi potrebné údaje v nasledovných termínoch :
- a) **schválený rozpočet** na príslušný rozpočtový rok a rozpočty na nasledujúce roky viacročného rozpočtu najneskôr do 10 kalendárnych dní odo dňa schválenia rozpočtu obecným zastupiteľstvom. Ak je rozpočet obce na nasledujúci rozpočtový rok schválený do 31. decembra bežného roka, obec poskytuje údaje schváleného rozpočtu v členení minimálne na úrovni hlavnej kategórie ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie najneskôr do 5. januára nasledujúceho rozpočtového roka a schválený rozpočet na príslušný rozpočtový rok a rozpočty na nasledujúce roky viacročného rozpočtu najneskôr do 20. januára nasledujúceho rozpočtového roka,
- b) **upravený rozpočet** najneskôr do 10. kalendárneho dňa v mesiaci, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom bola vykonaná zmena rozpočtu orgánom obce príslušným podľa osobitných predpisov
- c) **skutočné plnenie rozpočtu štvrťročne** podľa stavu k 31. marcu, k 30. júnu a k 30. septembru rozpočtového roka najneskôr do 30 kalendárnych dní po uplynutí príslušného obdobia a podľa stavu k 31. decembru rozpočtového roka najneskôr do 25. januára nasledujúceho rozpočtového roka,

Čl. V

Pravidlá rozpočtového hospodárenia

§11

Rozpočtové hospodárenie

1. Obec hospodári s rozpočtovými prostriedkami podľa schváleného rozpočtu obce a počas roka kontroluje hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami.
2. V prípade potreby na základe vývoja hospodárenia obec môže vykonať zmeny vo svojom rozpočte.

§12

Časové a účelové použitie rozpočtových prostriedkov

1. Rozpočtové prostriedky sa môžu použiť do konca kalendárneho roka s výnimkou tých prostriedkov, ktorých nevyčerpané zostatky v súlade s osobitnými predpismi možno použiť aj v nasledujúcich rozpočtových rokoch a to len na účely, na ktoré boli schválené v rozpočte obce. Na zaradenie príjmu alebo výdavku do plnenia rozpočtu obce v rozpočtovom roku je rozhodujúci deň pripísania alebo odpísania prostriedkov z príslušného účtu obce.
2. Rozpočtové prostriedky možno použiť len na účely, na ktoré boli v rozpočte obce schválené.
3. Obec môže na základe odôvodnenej žiadosti povoliť výnimku z časového použitia rozpočtových prostriedkov poskytnutých obcou formou dotácie, s výnimkou dotácií na úhradu nákladov preneseného výkonu štátnej správy a ďalších dotácií poskytovaných v súlade so zákonom o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok.
4. Ak v priebehu rozpočtového roka vznikne potreba úhrady bežných výdavkov na odstránenie havarijného stavu majetku alebo na likvidáciu škôd spôsobených živelnými pohromami alebo inou mimoriadnou okolnosťou, ktoré nie sú rozpočtované

a kryté príjmami bežného rozpočtu obce, môže obec na základe rozhodnutia Obecného zastupiteľstva použiť prostriedky rezervného fondu.

5. Prostriedky rezervného fondu môže obec na základe rozhodnutia svojho zastupiteľstva použiť aj na úhradu záväzkov bežného rozpočtu, ktoré vznikli v predchádzajúcich rozpočtových rokoch, maximálne v sume prebytku bežného rozpočtu vykázaného za predchádzajúci rozpočtový rok
6. Na vyrovnanie časového nesúladu medzi príjmami a výdavkami bežného rozpočtu obce možno použiť príjmy kapitálového rozpočtu obce, ak sa vrátia do termínu ich použitia na rozpočtovaný účel, najneskôr však do konca rozpočtového roka. Za rovnakých podmienok je možné použiť prostriedky rezervného fondu.

§13

Pravidlá používania návratných zdrojov financovania

1. Obec môže použiť návratné zdroje financovania len na úhradu kapitálových výdavkov. Na vyrovnanie časového nesúladu medzi príjmami a výdavkami bežného rozpočtu obce v priebehu rozpočtového roka sa tieto zdroje môžu výnimočne použiť za podmienky, že budú splatené do konca rozpočtového roka z príjmov bežného rozpočtu obce.
2. Obec môže vstupovať len do takých záväzkov vyplývajúcich z návratných zdrojov financovania, ktorých úhrada dlhodobo nenaruší vyrovnanosť bežného rozpočtu obce v nasledujúcich rokoch.
3. Obec nesmie prevziať záväzok z úveru, pôžičky alebo iného dlhu fyzickej osoby alebo právnickej osoby okrem prevzatia záväzku právnickej osoby v zriaďovateľskej pôsobnosti obce ani záruku za úver, pôžičku alebo iný dlh fyzickej osoby alebo právnickej osoby, okrem záruky prevzatej obcou za poskytnutie návratnej finančnej výpomoci zo štátneho rozpočtu.
4. Obec môže prijať návratné zdroje financovania, len ak:
 - a) celková suma dlhu obce neprekročí 60% skutočných bežných príjmov predchádzajúceho rozpočtového roka a
 - b) suma ročných splátok návratných zdrojov financovania vrátane úhrady výnosov neprekročí 25 % skutočných bežných príjmov predchádzajúceho rozpočtového roka.
5. Celkovou sumou dlhu obce je súhrn záväzkov vyplývajúcich zo splácania istín návratných zdrojov financovania, záväzkov z investičných dodávateľských úverov a ručiteľských záväzkov obce.
6. Do celkovej sumy dlhu obce sa nezapočítavajú záväzky z pôžičky poskytnutej z Audiovizuálneho fondu a z úveru poskytnutého zo Štátneho fondu rozvoja bývania na výstavbu obecných nájomných bytov vo výške splátok úveru, ktorých úhrada je zahrnutá v cene ročného nájomného za obecné nájomné byty. Ďalej sa do celkovej sumy dlhu obce nezapočítavajú záväzky z návratných zdrojov financovania prijatých na zabezpečenie predfinancovania realizácie spoločných programov Slovenskej republiky a Európskej únie, operačných programov spadajúcich do cieľa Európska územná spolupráca a programov financovaných na základe medzinárodných zmlúv o poskytnutí grantu uzatvorených medzi Slovenskou republikou a inými štátmi najviac v sume nenávratného finančného príspevku poskytnutého na základe zmluvy uzatvorenej medzi obcou / mestom a orgánom podľa osobitného predpisu; to platí aj, ak obec / mesto vystupuje v pozícii partnera v súlade s osobitným predpisom rovnako, najviac v sume poskytnutého nenávratného finančného príspevku. Do sumy splátok podľa odseku 4 písm. b) § 14 týchto zásad sa nezapočítava suma ich jednorazového predčasného splatenia.

7. Dodržiavanie podmienok na prijatie návratných zdrojov financovania preveruje pred ich prijatím hlavný kontrolór obce. Porušenie podmienok je povinný bezodkladne oznámiť Ministerstvu financií SR.

§14

Pravidlá uzatvárania zmlúv v osobitných prípadoch

1. Obec a ňou zriadené a založené právnické osoby oznamujú Ministerstvu financií začatie zadávania koncesie na stavebné práce podľa osobitného predpisu a predkladajú Ministerstvu financií návrh koncesnej zmluvy na stavebné práce pred jej uzavretím.
Obec a ňou zriadené a založené právnické osoby postupujú podľa §14 odseku 1 týchto zásad, ak hodnota plnenia zo zmluvy na stavebné práce, ktoré sa majú uskutočniť, prevyšuje sumu 663 878,3774 Eur.
2. Povinnosti starostu obce a hlavného kontrolóra obce pri uzatváraní zmlúv v osobitných prípadoch sú stanovené v § 17a zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov.

§15

Osobitosti v rozpočtovej sfére

1. Obec môže určiť, že jeho subjekty, ktoré nemajú právnu subjektivitu, budú hospodáriť osobitne, len so zvereným preddavkom. Zároveň určí výšku preddavku a obdobie, na ktoré sa poskytuje. Obec je povinná zúčtovať príjmy a výdavky týchto subjektov najneskôr do konca rozpočtového roka.
2. Ak obec vykonáva podnikateľskú činnosť, príjmy a výdavky na túto činnosť sa nerozpočtujú a sledujú sa na samostatnom mimorozpočtovom účte. Náklady na túto činnosť musia byť kryté výnosmi z nej. Prostriedky získané z rozdielu medzi výnosmi a nákladmi po zdanení používa obec ako doplnkový zdroj financovania. Ak je hospodárskym výsledkom podnikateľskej činnosti obce k 30. septembru rozpočtového roka strata, obec je povinná zabezpečiť, aby bola do konca rozpočtového roka strata vyrovnaná alebo urobiť také opatrenia na ukončenie podnikateľskej činnosti, aby sa v ďalšom rozpočtovom roku už nevykonávala.
3. Obec môže združovať prostriedky podľa Občianskeho zákonníka. Združené prostriedky sa vedú na samostatnom účte.
4. Obec uskutočňuje platby podľa uzatvorenej zmluvy o združení zo zdrojov, ktoré je oprávnené použiť na činnosť vymedzenú v predmete tejto zmluvy.
5. Obec vysporiada majetok, ktorý získala výkonom činnosti financovanej zo združených prostriedkov.

§16

Ozdravný režim a nútená správa

1. Ozdravný režim predchádza zavedeniu nútenej správy. Obec je povinná zaviesť ozdravný režim, ak celková výška jeho záväzkov po lehote splatnosti presiahne 15 % skutočných bežných príjmov obce predchádzajúceho rozpočtového roka a ak neuhradila niektorý uznaný záväzok do 60 dní odo dňa jeho splatnosti.
2. Povinnosti starostu obce a hlavného kontrolóra obce pri ozdravnom režime sú stanovené v §19 zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov.

Čl. V
Peňažné fondy
obce

§17
Peňažné fondy

1. Obec vytvára vlastné mimorozpočtové peňažné fondy. Zdrojmi peňažných fondov sú :
 - a) prebytok rozpočtu za uplynulý rozpočtový rok
 - b) prostriedky získané z rozdielu medzi výnosmi a nákladmi z podnikateľskej činnosti po zdanení,
 - c) zostatky peňažných fondov z predchádzajúcich rozpočtových rokov a zostatky príjmových finančných operácií s výnimkou zostatkov nepoužitých návratných zdrojov financovania.
2. Zostatky peňažných fondov koncom rozpočtového roka neprepadajú. O použití peňažných fondov rozhoduje Obecné zastupiteľstvo.
3. Prostriedky svojich peňažných fondov používa obec prostredníctvom svojho rozpočtu okrem prevodov prostriedkov medzi jednotlivými peňažnými fondmi navzájom a okrem prípadov, keď sa prostriedky peňažných fondov použijú len na vyrovnanie časového nesúladu medzi príjmami a výdavkami rozpočtu obce v priebehu rozpočtového roka.
4. Obec vytvára tieto mimorozpočtové peňažné fondy:
 - a) rezervný fond
 - b) sociálny fond.

§18
Rezervný fond

1. Rezervný fond sa tvorí z prebytku hospodárenia vo výške určenej Obecným zastupiteľstvom, pričom minimálny ročný prídela do fondu je 10 % z prebytku rozpočtu obce uplynulého roka. Ďalej môžu byť zdrojom fondu darované finančné prostriedky a zostatky z minulých rokov.
2. Rezervný fond sa používa na nasledovné účely:
 - a) doplnenie zdrojov na obstaranie hmotného a nehmotného majetku,
 - b) úhradu schodkového výsledku hospodárenia,
 - c) krytie časového nesúladu medzi príjmami a výdavkami počas rozpočtového roka,
 - d) obstaranie cenných papierov a na kapitálový vklad do činnosti iných subjektov.

§19
Sociálny fond

1. Sociálny fond sa tvorí z dohodnutého prídela vo výške určenej zákonom a kolektívnou zmluvou a to určeným % z celkového objemu skutočne vyplatených miezd v bežnom roku a zo zostatku prostriedkov sociálneho fondu z minulých rokov.
2. Použitie sociálneho fondu stanoví obec ako zamestnávateľ vo vnútornom predpise o zásadách obce pre tvorbu a použitie sociálneho fondu, kolektívnej zmluve, alebo dohode so zástupcom zamestnancov.

Čl. VII Zmena
rozpočtu

§20
Zmena rozpočtu a rozpočtové opatrenia

V priebehu roka je možné vykonať zmeny schváleného rozpočtu obce rozpočtovými opatreniami, ktorými sú:

- a) presun rozpočtovaných prostriedkov v rámci schváleného rozpočtu, pričom sa nemenia celkové príjmy a celkové výdavky,
 - b) povolené prekročenie a viazanie príjmov,
 - c) povolené prekročenie a viazanie výdavkov,
 - d) povolené prekročenie a viazanie finančných operácií.
2. Obec môže vykonať rozpočtové opatrenia uvedené v odseku 1 písm. d) § 21 týchto zásad do 31. augusta príslušného rozpočtového roka. Obec môže po tomto termíne vykonávať v priebehu rozpočtového roka len také zmeny rozpočtu, ktorými sa nezvýši schodok rozpočtu obce, s výnimkou zmien rozpočtu z dôvodu potreby úhrady výdavkov na odstránenie havarijného stavu majetku obce alebo majetku vyššieho územného celku, výdavkov na likvidáciu škôd spôsobených živelnými pohromami alebo inou mimoriadnou okolnosťou alebo výdavkov súvisiacich s financovaním spoločných programov Slovenskej republiky a Európskej únie, operačných programov spadajúcich do cieľa Európska územná spolupráca a programov financovaných na základe medzinárodných zmlúv o poskytnutí grantu uzatvorených medzi Slovenskou republikou a inými štátmi.
 3. Obecný úrad vedie operatívnu evidenciu o všetkých vykonaných rozpočtových opatreniach v priebehu roka.
 4. Práce na zostavení návrhu zmeny rozpočtu obce riadi a koordinuje starosta obce prostredníctvom ekonomického zamestnanca obce.
 5. Obecný úrad zostavuje návrh na zmenu rozpočtu obce v súčinnosti s jednotlivými subjektmi rozpočtového procesu podľa starostom uložených povinností, ktoré sú povinné predkladať obecnému úradu požiadavky na zmenu rozpočtu v stanovenej forme a lehotách podľa zásad rozpočtového procesu.
 6. Pri zostavovaní a schvaľovaní návrhu na zmenu rozpočtu obce je obec povinná prednostne zabezpečiť krytie všetkých záväzkov, ktoré pre neho vyplývajú z plnenia povinnosti ustanovených osobitnými predpismi a súčasne zabezpečiť súlad rozpočtu so zámermi a cieľmi.
 7. Zostavený návrh na zmenu rozpočtu obce prerokuje ekonomický pracovník obce so starostom obce.

§21

Schvaľovanie zmeny rozpočtu Obecným zastupiteľstvom

1. Starosta obce predkladá ním odsúhlasený návrh na zmenu rozpočtu obce na schválenie Obecnému zastupiteľstvu.
2. Pri schvaľovaní zmeny rozpočtu obce musia všetky dodatočne uplatnené poslanecké návrhy obsahovať informáciu o zdroji na krytie výdavkov týchto návrhov a súvis so zámermi a cieľmi obce.
3. Vykonané zmeny rozpočtu nesmú narušiť vyrovnanosť bežného rozpočtu.

§22

Schvaľovanie zmeny rozpočtu starostom

1. Starosta obce je oprávnený vykonať zmeny rozpočtu v nasledovnom rozsahu:
 - a) presun rozpočtovaných prostriedkov v rámci schváleného rozpočtu, pričom sa nemenia celkové príjmy a výdavky,
 - b) úpravy vyvolané úpravami dotácií na prenesený výkon štátnej správy,
 - c) odôvodnené navýšenie výdavkov pri dosiahnutí vyšších ako pôvodne rozpočtovaných príjmov,

- d) viazanie rozpočtových výdavkov, ak je ich krytie ohrozené neplnením rozpočtovaných príjmov, alebo ak sa očakáva narušenie vyrovnanosti rozpočtu,
- e) úpravy vyvolané potrebou finančného krytia spoluúčasti na realizáciu schválených projektov, a to aj v prípade potreby krytia takýchto výdavkov z rezervného fondu,
- f) úpravy vyvolané potrebou riešenia havarijných stavov, porúch a iných mimoriadnych udalostí, a to aj v prípade potreby krytia takýchto výdavkov z rezervného fondu.

Čl. VIII Zodpovednosť za hospodárenie

§23

Zodpovednosť za hospodárenie

1. Za hospodárne, efektívne a účinné využívanie rozpočtových prostriedkov obce zodpovedá starosta obce.
2. Za hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami v rámci zabezpečenia samosprávnych funkcií obce a preneseného výkonu štátnej správy v rozsahu im zverenej pôsobnosti podľa Organizačného poriadku zodpovedajú:
 - a) starosta obce ,

Čl. IX

Záverečný účet

§24

Finančné usporiadanie

1. Po skončení rozpočtového roka obec finančne usporiada svoje hospodárenie, vrátane finančných vzťahov k zriadeným alebo založeným právnickým osobám a fyzickým osobám - podnikateľom a právnickým osobám, ktorým poskytla prostriedky zo svojho rozpočtu. Ďalej usporiada finančné vzťahy k štátnemu rozpočtu, štátnym fondom, rozpočtom iných obcí a VÚC. Po skončení rozpočtového roka obec údaje o rozpočtovom hospodárení súhrnne spracuje do záverečného účtu obce.
2. Obec je povinná dať si overiť účtovnú závierku audítorom.

§25

Zostavovanie záverečného účtu

1. Práce na zostavení návrhu záverečného účtu obce riadi a koordinuje starosta obce prostredníctvom obecného úradu.
2. Obecný úrad zostavuje návrh záverečného účtu obce v súčinnosti s jednotlivými subjektmi rozpočtového procesu, ktoré sú povinné predkladať obecnému úradu podklady v stanovenej forme a určených lehotách, pričom tieto podklady vychádzajú z nimi realizovaného plnenia rozpočtu.
3. Záverečný účet obce obsahuje najmä:
 - a) údaje o plnení rozpočtu v členení na bežný, kapitálový a finančné operácie,
 - b) bilanciu aktív a pasív,
 - c) prehľad o stave a vývoji dlhu,
 - d) údaje o hospodárení príspevkových organizácií v pôsobnosti obce
 - e) prehľad o poskytnutých dotáciách podľa VZN obce o poskytnutí dotácií PO a FO
 - f) údaje o nákladoch a výnosoch podnikateľskej činnosti

4. Zostavený návrh záverečného účtu obce prerokuje ekonomický pracovník obecného úradu so starostom obce a s komisiou zriadenou obecným zastupiteľstvom majúcou v predmete svojej činnosti financie a majetok obce.
5. Návrh záverečného účtu obec prerokuje najneskôr do šiestich mesiacov po uplynutí rozpočtového roka.

§26

Schvaľovanie záverečného účtu

1. Starosta obce predkladá ním odsúhlasený návrh záverečného účtu obce na schválenie Obecnému zastupiteľstvu, a to najneskôr do šiestich mesiacov po uplynutí rozpočtového roka.
2. Prebytok rozpočtu obce po skončení roka neprepadá a je zdrojom tvorby rezervného fondu, prípadne iných fondov. O použití prebytku rozpočtu alebo spôsobe úhrady schodku rozhoduje Obecné zastupiteľstvo pri prerokúvaní záverečného účtu.
3. Záverečný účet obce schvaľuje Obecné zastupiteľstvo výrokom:
 - a) celoročné hospodárenie sa schvaľuje bez výhrad,
 - b) celoročné hospodárenie sa schvaľuje s výhradami. V tomto prípade je Obecné zastupiteľstvo povinné prijať opatrenia na nápravu nedostatkov.

Čl. X

Rozpočtové a príspevkové organizácie obce

§29

Definície

1. Rozpočtová organizácia je právnická osoba obce, ktorá je svojimi príjmami a výdavkami napojená na rozpočet obce. Hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu s prostriedkami, ktoré jej určí obec v rámci svojho rozpočtu.
2. Príspevková organizácia je právnická osoba obce, ktorej menej ako 50% nákladov je pokrytých tržbami a ktorá je na rozpočet obce zapojená príspevkom. Platia pre ňu finančné vzťahy určené obcou v rámci svojho rozpočtu.

§30

Hospodárenie

1. Rozpočtové a príspevkové organizácie sú na rozpočet obce zapojené finančným vzťahom a obec garantuje a kontroluje ich činnosť. Za hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami týchto organizácií zodpovedajú ich štatutári.
2. Zriaďovanie, zmena, zrušovanie a hospodárenie rozpočtových a príspevkových organizácií sa riadi zásadami uvedenými v zákone č.523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov.

Čl. XI Záverečné ustanovenia

§31

1. Návrh rozpočtu obce a záverečný účet musia byť pred schválením v Obecnom zastupiteľstve uverejnené minimálne na 15 dní na úradnej tabuli obce a na internetovej stránke obce.
2. Obec zverejňuje schválený rozpočet obce a schválený záverečný účet na internetovej stránke obce.

SMERNICA

pre obeh účtovných dokladov

Čl. I

Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica je vypracovaná v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
2. Táto smernica upravuje zásady pre obeh účtovných dokladov na OcÚ v Suchej Hore.
3. Podrobnosti týkajúce sa dokladov súvisiacich s pohybom hotovosti sú uvedené tiež v Smernici pre vedenie pokladnice, ktorá tvorí prílohu č. 4 Zásad o hospodárení a nakladaní s majetkom obce.

Čl. II

Obeh účtovných dokladov

1. Účtovné doklady prijíma, pripravuje a kontroluje poverený zamestnanec.
2. Zamestnanec poverený vedením účtovníctva zodpovedá za úplné a prehľadné uloženie účtovných dokladov, a to samostatne za každý kalendárny mesiac.
3. Účtovné doklady musia byť včas a správne podľa osobitných predpisov zaúčtované do výdavkov, respektíve príjmov obce.
4. Zapožičať účtovné doklady je možné len orgánom určeným osobitným predpisom a na základe presného záznamu s podrobným označením zapožičaného dokladu. Ak to nie je zo závažných dôvodov znemožnené, zapožičiavajú sa len fotokópie účtovných dokladov.
5. Účtovné doklady musia byť kedykoľvek pripravené na nahliadnutie starostovi obce, hlavnému kontrolórovi a kontrolným orgánom ustanoveným obecným zastupiteľstvom alebo osobitným predpisom. Iné osoby majú prístup k účtovným dokladom len v obmedzenom rozsahu a v súlade s platnou legislatívou.
6. Došlé faktúry sa evidujú v knihe došlých faktúr a zamestnanec poverený vedením účtovníctva je povinný dbať na neprekročenie lehoty splatnosti.
7. Došlé faktúry po vecnom skontrolovaní predkladá na schválenie starostovi obce. Úhrada sa vykoná len v tom prípade, ak ju starosta a v prípade jeho dlhodobej neprítomnosti zástupca starostu, na faktúre podpisom do odtlačku pečiatky s textom „**Kniha došlých faktúr č..... € Vecne a číselne preskúmal dňa:.....**
Zaúčtoval: dňa:..... Schválil:“ odsúhlasí.
8. Odosielané faktúry podpisuje zamestnanec ktorý faktúru vyhotovil a starosta obce.
9. Odoslané faktúry ukladá zamestnanec poverený vedením účtovníctva osobitne, sleduje ich uhrádzanie, pri prekročení lehoty splatnosti vykonáva potrebné úkony na ich uhradenie a po uhradení tieto zakladá do účtovných dokladov spolu s dokladom o uhradení.
10. Rozhodnutie o vyrubení dane, vyrubení poplatku, uložení pokuty a iné rozhodnutie o peňažnom plnení podpisuje starosta obce alebo ním písomne poverený zamestnanec obce.
11. Výplatné listiny musia byť podpísané zamestnancom, ktorý ich vyhotovil a schválené podpisom starostu obce a v prípade jeho dlhodobej neprítomnosti, zástupcu starostu, už pred čerpaním mzdových prostriedkov z peňažného ústavu. Pri vyplatení mzdy podpisuje výplatnú listinu každý zamestnanec, alebo ním písomne splnomocnená osoba (v takom prípade sa splnomocnenie prikladá k výplatnej listine).

12. Odmeny dohodnuté na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vyplácajú v súlade s písomnou dohodou za dodržania odseku 5.
13. Hotovostné operácie podľa ods. 13 a 14 sa vedú v pokladničnej knihe dvojmo, na číslovaných stranách, z ktorých originál sa po ukončení strany zakladá do účtovných dokladov. Chybný zápis v pokladničnej knihe sa musí opravovať takým spôsobom, ktorý umožňuje vidieť aj pôvodný chybný zápis.
14. Pri bezhotovostných operáciách sa tieto sledujú na výpisoch z účtov v peňažných ústavoch, ku ktorým sa priloží predkontačný doklad a príslušné doklady, ktorých sa bezhotovostné operácie na predmetnom výpise z účtu týkajú.
15. Každá hotovostná i bezhotovostná operácia musí byť doložená dokladom. Nákupy vecí, ktoré podliehajú evidencii v majetku obce, sa pri zaúčtovaní dokladu o zakúpení zaevidujú do majetku resp. do operatívnej alebo príručnej evidencie obce.

Čl. III Záverečné ustanovenia

1. Pri všetkých účtovných postupoch je nevyhnutné dodržiavať Smernicu upravujúcu systém finančného riadenia a finančnú kontrolu tvoriacu prílohu č. 1 Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom obce.

SMERNICA

pre vedenie pokladnice

Čl. I

Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica je vypracovaná v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
2. Táto smernica podrobnejšie upravuje nakladanie s pokladničnou hotovosťou, evidenciu pohybu hotovosti a povinnosti pokladníka.

Čl. II Pokladničné

doklady

1. Pokladničnými dokladmi pre účely tohto vnútorného predpisu sú :
 - a) príjmové pokladničné doklady,
 - b) výdavkové pokladničné doklady,
 - c) pokladničná kniha.
2. Pokladničné doklady musia mať náležitosti účtovných dokladov.
3. **Účtovný doklad** je preukázateľný **účtovný záznam**, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve :
 - a) označenie účtovného dokladu,
 - b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
 - c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
 - d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
 - e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
 - f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
 - g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.
4. Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad v **štátnom jazyku** podľa ustanovenia § 4 ods. 8 zákona o účtovníctve a **bez zbytočného odkladu** podľa ustanovenia § 10 ods. 2 zákona o účtovníctve po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje, a to tak, aby bolo možno určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu spôsobom podľa ustanovenia § 8 ods. 5 zákona o účtovníctve.
5. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

Čl. III

Pokladničná kniha

1. **Pokladničná kniha** plní funkciu čiastkového denníka, v ktorom sa zaznamenáva stav a pohyb peňažných prostriedkov v hotovosti.
V pokladničnej knihe sa uvádza :
 - a) názov organizácie,
 - b) obdobie, ktorého sa týka,
 - c) stanovený limit pokladničnej hotovosti
2. Limit pokladničnej hotovosti je stanovený vo výške 2500 Eur. Prekročiť limit pokladničnej hotovosti je možné vo výnimočných prípadoch :
 - pri výbere daní z nehnuteľností, poplatkov za odpad
 - pri zabezpečovaní a organizovaní kultúrnych akcií
 - pri vyplatení miezd v hotovosti
 - a iných.
3. Každá strana pokladničnej knihy obsahuje :
 - a) dátum uskutočnenia pokladničnej operácie,
 - b) číslo pokladničného dokladu,
 - c) obsah pokladničnej operácie,
 - d) príjmy a výdavky v hotovosti,
 - e) zostatok pokladničnej hotovosti.
4. Zostatok pokladničnej hotovosti v pokladničnej knihe vykazuje pokladník ku každému dňu, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.
5. Pokladničné doklady sa číslujú chronologicky za sebou podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe. Číselné označenie týchto dokladov musí na seba nadväzovať, t.j. nesmie chýbať žiaden pokladničný doklad.
6. Výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu. Príjemca potvrdí prevzatie hotovosti svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade.
7. Poskytnutie preddavku na drobný nákup sa realizuje výdavkovým pokladničným dokladom po schválení starostom obce.
8. Príjmový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno, od koho boli prijaté prostriedky v hotovosti.

Čl. IV

Oprava pokladničných dokladov

1. Oprava pokladničného dokladu sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave. Oprava pokladničného dokladu nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
2. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.
3. Účtovný záznam, ktorý je nečitateľný alebo ho nemožno previesť do čitateľnej podoby, sa hodnotí, ako keby ho účtovná jednotka nevedla.

Čl. V

Preskúvanie pokladničných dokladov

1. Pokladničné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním.
2. Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie je uvedený v prílohe č. SPVP 1.
3. Preskúvanie - kontrola správnosti účtovných dokladov :
 - a) **kontrola vecnej správnosti účtovných dokladov** : Preskúmanie vecnej správnosti účtovných dokladov spočíva v zisťovaní údajov z hľadiska **oprávnenosti účtovného prípadu**. Za správnosť účtovného prípadu je vždy zodpovedný konkrétny zamestnanec, ktorý účtovný prípad schválil. Pri kontrole vecnej správnosti účtovných dokladov sa zisťuje správnosť všetkých údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, pričom sa zisťuje **súlad obsahu účtovných dokladov so skutočnosťou** napr. správnosť uvedeného množstva a ceny, dodržanie zmluvných podmienok, správnosť výpočtu číselných údajov a pod. Podpisom vecnej správnosti potvrdzuje zodpovedný zamestnanec správnosť účtovného dokladu podľa overenia skutočností a jej zosúladenie s objednávkou, dodacím listom, dohodou o cene, zmluvou, rozpisom vykonaných prác ... Ak zamestnanec zistí nesúlady účtovného dokladu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia). **Preskúmanie vecnej správnosti u výdavkových dokladov vykonáva starosta obce**, čo potvrdí svojím podpisom na pokladničnom doklade. **Preskúmanie vecnej správnosti u príjmových dokladov vykonáva pokladník obce**.
 - b) **kontrola formálnej správnosti účtovných dokladov** : Preskúmanie formálnej správnosti účtovného dokladu spočíva v zisťovaní toho, či účtovné doklady obsahujú všetky predpísané náležitosti podľa zákona o účtovníctve a ostatné požiadavky kladené na účtovné doklady. Kontroluje sa tiež, či už boli vecne overené. Zisťuje sa úplnosť a náležitosti účtovných dokladov, dodržanie zásad o oprave účtovných dokladov (prepísované, negumované, nezatierané ...). **Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva pokladník obce**, čo potvrdí svojím podpisom na pokladničnom doklade.

Čl. VI

Pokladník

1. S osobou hmotne zodpovednou za nakladanie s peňažnými prostriedkami v hotovosti (ďalej len „pokladník“) je uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti v zmysle ustanovenia § 182 Zákonníka práce.
2. Povinnosti pokladníka :
 - a) vedie pokladničnú knihu,
 - b) vyhotovuje pokladničné doklady, čo potvrdzuje svojím podpisom na pokladničnom doklade,
 - c) nesmie vystaviť pokladničný doklad bez schválenia vecnej správnosti prvotného dokladu, na základe ktorého pokladničný doklad vystavuje,
 - d) zodpovedá za formálnu správnosť pokladničných dokladov,
 - e) zodpovedá za priebežné číslovanie pokladničných dokladov,
 - f) zodpovedá za priebežné dopĺňanie pokladničnej hotovosti,

- g) zodpovedá za odvod pokladničnej hotovosti do banky,
- h) zodpovedá za dodržiavanie limitu pokladničnej hotovosti,
- i) dodržiava pokladničné hodiny,
- j) odovzdáva pokladničné doklady na zaúčtovanie do učtarne.

Čl. VII

Bezpečnosť pri manipulácii s pokladničnou hotovosťou pri ich úschove

1. Pokladničná hotovosť sa uschováva v uzamknutej kovovej pokladni, ktorá je umiestená v uzamknutej miestnosti resp. v trezore podľa podmienok poisťnej zmluvy.
2. Pokladňa resp. trezor je vždy uzamknutá, tzn. v čase pokladničných aj mimo pokladničných hodín, s výnimkou nevyhnutne potrebného času na uloženie alebo vybratie hotovosti.
3. Kľúč od pokladne resp. trezoru má pokladník.

Čl. VIII

Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti

1. Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.
2. Inventúra je činnosť, pri ktorej sa zisťujú a spisujú skutočné stavy majetku, záväzkov a rozdielu majetku záväzkov k určitému dátumu.
3. Fyzická inventúra pokladničnej hotovosti je činnosť, pri ktorej sa zisťuje a spisuje skutočný stav peňažných prostriedkov v hotovosti k určitému dátumu. Fyzická inventúra pokladničnej hotovosti sa označuje ako pokladničné skontro.
4. Zistený skutočný stav peňažných prostriedkov sa uvedie v inventúrnom súpise podľa ustanovenia § 30 ods. 2 zákona o účtovníctve. Tlačivo na inventúrny súpis je súčasťou týchto smerníc, a to vo vyhotovení pre prípad, že peňažné prostriedky v pokladnici súhlasia so stavom v pokladničnej knihe (príloha č. SPVP 2a) aj vo vyhotovení pre prípad, že peňažné prostriedky v pokladnici nesúhlasia so stavom v pokladničnej knihe (príloha č. SPVP 2 b). Inventúrnym súpisom sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.
5. Inventarizáciou overuje účtovná jednotka, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.
6. Vykonaním inventarizácie sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.
7. Porovnaním skutočného a účtovného stavu sa môžu zistiť rozdiely. Výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise podľa ustanovenia § 30 ods. 3 zákona o účtovníctve. Inventarizačným zápisom sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva.
8. V prípade, ak zistený rozdiel nemožno preukázať účtovným záznamom, považuje sa za inventarizačný rozdiel. Inventarizačný rozdiel môže mať dvojaký charakter :
 - b) pokladničný schodok** - ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve a nemožno ho preukázať účtovným záznamom.

Za pokladničný schodok sa považuje zistený rozdiel medzi nižším stavom pokladničnej hotovosti v pokladnici oproti:

- zostatku zistenému podľa zápisov v pokladničnej knihe,
- výplata, ktorá nie je doložená riadnym výdavkovým dokladom
- prevzatím, ktoré nie je príjemcom potvrdené.

c) pokladničný prebytok - ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a nemožno ho preukázať účtovným záznamom. Pokladničné hotovosti v pokladnici nedoložené riadnym príjmovým pokladničným dokladom sa považujú za pokladničný prebytok.

9. Pokladničné prebytky a schodky sa ihneď po ich zistení zapíšu do pokladničnej knihy; prebytok ako príjem a schodok ako výdavok. Súčasne sa doložia príjmovým a výdavkovým pokladničným dokladom podpísaným inventarizačnou komisiou.
10. Inventarizačné rozdiely zaúčtuje účtovná jednotka do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

Čl. IX

Záverečné ustanovenia

1. Na príslušné pokladničné doklady sa z hľadiska ich náležitostí vzťahuje primerane Smernica upravujúca systém finančného riadenia a finančnej kontrole tvoriaca prílohu č. 1. Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom obce.

Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie :

Druh dokladu	Meno a priezvisko	Funkcia	Zodpovednosť	Podpis
Pokladničné doklady výdavkové a príjmové	PhDr. Marián Brnušák	starosta	vecná správnosť schvaľuje	
Pokladničné doklady výdavkové	Ľubomíra Kalisová	odborný referent, administratívny pracovník	formálna správnosť vyhotovuje	
Pokladničné doklady príjmové	Mgr. Helena Harmatová	samostatná odborná referentka	formálna aj vecná správnosť vyhotovuje a schvaľuje	
	Ľubomíra Kalisová	odborný referent, administratívny pracovník	formálna aj vecná správnosť vyhotovuje	
Pokladničné doklady výdavkové aj príjmové	Mgr. Helena Harmatová	samostatná odborná referentka	účtuje	

Platné od: 16.12.2023 do

Príloha Smerníc pre vedenie pokladnice č.2a

Názov a sídlo účtovnej jednotky : **Obec Hladovka**

INVENTÚRNY SÚPIS k

Deň začatia inventúry Deň skončenia inventúry

Miesto uloženia majetkuKancelária OcÚ.....

Druh majetku : **POKLADNICA** suma zistená inventarizáciou

Druh majetku : **účet 211 - Pokladnica** suma zachytená v účtovníctve

Fyzický stav "Pokladnice"

Pokladničné skontro zistenej pokladničnej hotovosti :

Počet kusov	Hodnota bankovky/mince	Suma v EUR
ks	500 EUR	
ks	200 EUR	
ks	100 EUR	
ks	50 EUR	
ks	20 EUR	
ks	10 EUR	
ks	5 EUR	
ks	2 EUR	
ks	1 EUR	
ks	0,50 EUR	
ks	0,10 EUR	
ks	0,05 EUR	
ks	0,02 EUR	
ks	0,01 EUR	
Pokladničná hotovosť spolu		

Inventarizáciou bolo zistené, že peňažné prostriedky v pokladnici **súhlasia** so stavom uvedeným v pokladničnej knihe.

Neboli zistené žiadne inventarizačné rozdiely. Účtovný stav **súhlasí** so stavom fyzickým uvedeným v pokladničnej knihe.

V Hladovke, dňa

meno, priezvisko a podpisový záznam
hmotne zodpovednej osoby

Inventarizačná komisia : predseda

člen

člen

meno a priezvisko podpisový záznam

Názov a sídlo účtovnej jednotky : **Obec Hladovka**

I N V E N T Ú R N Y S Ú P I S k

Deň začatia inventúry Deň skončenia inventúry Miesto

uloženia majetkuKancelária OcÚ..... Druh majetku :

POKLADNICA suma zistená inventarizáciou Druh majetku : **účet 211**

- Pokladnica suma zachytená v účtovníctve **Fyzický stav "Pokladnice"**

Pokladničné skontro zistenej pokladničnej hotovosti :

Počet kusov	Hodnota bankovky/mince	Suma v EUR
ks	500 EUR	
ks	200 EUR	
ks	100 EUR	
ks	50 EUR	
ks	20 EUR	
ks	10 EUR	
ks	5 EUR	
ks	2 EUR	
ks	1 EUR	
ks	0,50 EUR	
ks	0,10 EUR	
ks	0,05 EUR	
ks	0,02 EUR	
ks	0,01 EUR	
Pokladničná hotovosť spolu		

Inventarizáciou bolo zistené, že peňažné prostriedky v pokladnici **nesúhlasia** so stavom uvedeným v pokladničnej knihe.

Bol zistený inventarizačný rozdiel. Účtovný stav **nesúhlasí** so stavom fyzickým uvedeným v pokladničnej knihe o sumu EUR. Na zistený inventarizačný rozdiel (schodok, prebytok) vo výške EUR, bol vyhotovený pokladničný (interný) doklad číslo

V Hladovke, dňa

meno, priezvisko a podpisový záznam
hmotne zodpovednej osoby

Inventarizačná komisia : predseda

člen

člen

meno a priezvisko podpisový záznam