

# O B E C      V I T A N O V Á

## **ZÁSADY HOSPODÁRENIA A NAKLADANIA S MAJETKOM OBCE VITANOVÁ**

**máj 2016**

**Dušan Ondřík  
starosta obce**

# O B E C V I T A N O V Á

Obecné zastupiteľstvo vo Vitanovej, podľa § 11 ods. 4) písm. a) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, ako aj § 9 ods. 1) a 2) zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí a § 9 ods. 1) Štatútu obce Vitanová vydáva tieto

## **ZÁSADY HOSPODÁRENIA A NAKLADANIA S MAJETKOM OBCE VITANOVÁ**

- 1) Obec Vitanová je samostatný a samosprávny územný celok Slovenskej republiky, je právnickou osobou, ktorá za podmienok stanovených Zákonom o majetku obcí v platnom znení a ďalších legislatívnych noriem, 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) 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 obchodnú účtovnú dokladov (príloha č. 3).
  - d) Smernica pre vedenie pokladnice (príloha č. 4).
  - e) Smernica o postupe pri obstarávaní zákaziek s nízkou hodnotou (príloha č. 5).

### **Prvá hlava MAJETOK OBCE**

- 1) Majetok obce sú veci vo vlastníctve obce a majetkové práva obce.
- 2) S majetkom obce sú oprávnení nakladať:
  - obecné zastupiteľstvo,
  - starosta,
  - organizácie zriadené obcou.
- 3) Majetok obce sa má zveľaďovať a zhodnocovať. Darovanie nehnuteľného majetku obcou je neprípustné.
- 4) Majetok obce slúži na plnenie úloh obce. Možno ho použiť najmä pre verejné účely, na podnikateľskú činnosť a na výkon samosprávy obce.

- 5) Majetok obce, ktorý slúži pre verejné účely je verejne prístupný a možno ho obvyklým spôsobom používať, ak jeho používanie obec neobmedzila. Za jeho používanie možno vyberať miestne poplatky a verejné dávky, ak to pripúšťa osobitný predpis.
- 6) Správa a údržba majetku obce je povinnosťou obce a je financovaná z obecného rozpočtu. Na jeho údržbu, zveľadovanie a rozmnožovanie možno zorganizovať obecnú zbierku, povoliť lotériu, alebo inú podobnú hru.

## **Druhá hlava**

### **NADOBÚDANIE A PREVODY VLASTNÍCTVA OBCE**

- 1) Obec môže nadobúdať hnutel'ny a nehnuteľný majetok od právnických aj fyzických osôb zmluvou a to odplatne aj bezodplatne. Obec môže nadobúdať majetok aj vlastnou podnikateľskou a investorskou činnosťou.
- 2) Schváleniu obecným zastupiteľstvom podliehajú vždy:
  - a) spôsob prevodu vlastníctva nehnuteľného majetku obce,
  - b) podmienky obchodnej verejnej súťaže, ak sa má prevod vlastníctva nehnuteľného majetku uskutočniť takouto súťažou,
  - c) prevody vlastníctva nehnuteľného majetku, ak sa realizujú priamym predajom,
  - d) prevody vlastníctva hnutel'ného majetku nad hodnotu 1 500 eur,
  - e) nakladanie s majetkovými právami v hodnote nad 1 500 eur,
  - f) vklady majetku obce do majetku zakladaných alebo existujúcich obchodných spoločností,
  - g) koncesné zmluvy na uskutočnenie stavebných prác alebo na poskytnutie služby uzatvorené na základe zákona o verejnom obstarávaní, a to 3/5-inovou väčšinou všetkých poslancov.
- 3) V ostatných prípadoch rozhoduje starosta.
- 4) Prevody nehnuteľného majetku na iné právnické alebo fyzické osoby sa uskutočňujú zmluvne a za odplatu.
- 5) Prevody vlastníctva majetku obce sa musia vykonať:
  - a) na základe obchodnej verejnej súťaže,
  - b) dobrovoľnou dražbou (ďalej len "dražba") alebo
  - c) priamym predajom najmenej za cenu vo výške všeobecnej hodnoty majetku stanovenej podľa osobitného predpisu.
- 6) Obec zverejní zámer predať svoj majetok a jeho spôsob na svojej úradnej tabuli, na internetovej stránke obce a v regionálnej tlači. Ak ide o prevod podľa odseku 5 písm. a) a b), musí oznámenie v regionálnej tlači obsahovať aspoň miesto, kde sú zverejnené podmienky obchodnej verejnej súťaže alebo dražby.
- 7) Podmienky obchodnej verejnej súťaže obec uverejní minimálne na 15 dní pred uzávierkou na podávanie návrhov do obchodnej verejnej súťaže.
- 8) Obec zverejní zámer predať svoj majetok priamym predajom najmenej na 15 dní. Zároveň zverejní lehotu na doručenie cenových ponúk záujemcov. Obec nemôže previesť vlastníctvo svojho majetku priamym predajom, ak všeobecná hodnota majetku stanovená podľa osobitného predpisu presiahne 40 000 eur. Nehnuteľnosť musí byť jednoznačne identifikovaná tak, aby nebola zameniteľná s inou nehnuteľnosťou. Stanovenie všeobecnej hodnoty majetku obce pri priamom predaji nesmie byť v deň schválenia prevodu obecným zastupiteľstvom staršie ako šesť mesiacov.
- 9) Obec nemôže previesť vlastníctvo svojho majetku 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) zamestnancom obce,
- e) hlavným kontrolórom obce,
- f) blízkou osobou osôb uvedených v písmenách a) až e).

**10)** 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 9; to neplatí, ak ide o právnickú osobu, ktorej zakladateľom je obec alebo v ktorej má obec obchodný podiel.

**11)** Ustanovenia odsekov 5 až 10 sa nepoužijú pri prevode majetku obce, a to:

- a) Nehnuteľného majetku, ktorý je obec povinná previesť alebo ktorým sa realizuje prednostný prevod podľa zákona č. 182/1993 Z.z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov,
- b) pozemku zastavaného stavbou vo vlastníctve nadobúdateľa vrátane príľahlej plochy, ktorá svojím umiestnením a využitím tvorí neoddeliteľný celok so stavbou,
- c) podielu majetku obce, ktorým sa realizuje zákonné predkupné právo,
- d) hnuťelnej veci, ktorej zostatková cena je nižšia ako 3 500 eur,
- e) pri prevodoch majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa, o ktorých obecné zastupiteľstvo rozhodne trojpäťtinovou väčšinou všetkých poslancov, pričom osobitný zreteľ musí byť zdôvodnený. Zámer previesť majetok týmto spôsobom je obec povinná zverejniť najmenej 15 dní pred schvaľovaním prevodu obecným zastupiteľstvom na svojej úradnej tabuli a na svojej internetovej stránke, ak ju má obec zriadenú, pričom tento zámer musí byť zverejnený počas celej tejto doby.

**12)** Ustanovenia odsekov 5 až 10 je obec povinná primerane požiť aj pri prenechávaní majetku obce do nájmu, a to najmenej za 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, okrem:

- a) hnuťelnej veci vo vlastníctve obce, ktorej zostatková cena je nižšia ako 3 500 eur,
- b) nájmu majetku obce, ktorého trvanie s tým istým nájomcom neprekročí desať dní v kalendárnom mesiaci,
- c) pri nájmoch majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa, o ktorých obecné zastupiteľstvo rozhodne trojpäťtinovou väčšinou všetkých poslancov, pričom osobitný zreteľ musí byť zdôvodnený. Zámer prenajať majetok týmto spôsobom je obec povinná zverejniť najmenej 15 dní pred schvaľovaním prevodu obecným zastupiteľstvom na svojej úradnej tabuli a na svojej internetovej stránke, ak ju má obec zriadenú, pričom tento zámer musí byť zverejnený počas celej tejto doby.

**13)** Obec môže prenechať majetok do užívania právnickej osobe, ktorú založila alebo zriadila. Prenechanie sa realizuje na zmluvnom základe, v ktorom sa určia povinnosti preberajúcej organizácie. Táto je povinná o majetok sa riadne starať, udržiavať a zveľaďovať ho, v opačnom prípade sa jej môže majetok odňať. O prenechaní a odňatí majetku obce rozhoduje:

- a) starosta obce u hnuťelného majetku do hodnoty 3 500 eur,
- b) obecné zastupiteľstvo u hnuťelného majetku pri prekročení hodnoty 3 500 eur a u nehnuteľného majetku.

- 14)** Vklady nehnuteľného majetku do majetku zakladaných alebo existujúcich obchodných spoločností podliehajú schváleniu obecným zastupiteľstvom. Vklady iného ako nehnuteľného majetku podliehajú schváleniu obecným zastupiteľstvom pri hodnote prevyšujúcej 3 500 eur. V ostatných prípadoch rozhoduje starosta obce.
- 15)** Pri nakladaní s cennými papiermi a majetkovými podielmi na právnických osobách, dôsledkom ktorého je zmena vlastníctva, musí obec postupovať podľa odsekov 5 až 10, ak tento postup nevylučuje osobitný predpis.
- 16)** Obec je povinná chrániť svoje majetkové práva. Od vymáhania majetkových práv môže upustiť len vtedy, ak vzhľadom na ich nízku hodnotu o tom rozhodne obecné zastupiteľstvo.
- 17)** Obec a ňou zriadené a založené právnické osoby oznamujú Ministerstvu financií začatie verejného obstarávania zákazky a predkladajú Ministerstvu financií návrh zmluvy pred jej uzavretím, ak hodnota plnenia u stavebných prác prevyšuje sumu určenú v § 17a ods. 2 a 4 zákona č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov.

### **Tretia hlava** **SPRÁVA MAJETKU OBCE**

- 1) Ak obec rozhodla o prenechaní svojho majetok do užívania ňou zriadených alebo založených organizácií, môže ísť len o tú časť majetku, ktorá bude slúžiť na plnenie ich úloh. Súčasne prechádzajú na tieto organizácie i majetkové práva a súvisiace záväzky.
- 2) Subjekty, ktorým bol zverený do užívania majetok obce ho nesmú scudzovať, sú povinné s ním hospodáriť v prospech rozvoja obce, jej občanov a ochrany životného prostredia.
- 3) Spory vzniknuté pri správe majetku obce rieši starosta a obecné zastupiteľstvo.

### **Štvrtá hlava** **POHĽADÁVKY A INÉ MAJETKOVÉ PRÁVA**

- 1) Orgány obce sú povinné pohľadávky obce včas uplatňovať a vymáhať.
- 2) Obecné zastupiteľstvo schvaľuje vždy: - prijatie a poskytnutie úveru alebo pôžičky,  
- prevzatie dlhu,  
- vzájomné započítanie pohľadávok,  
- dohodu o splátkach.
- 3) Zo závažných dôvodov obec môže na žiadosť fyzickej alebo právnickej osoby trvale alebo dočasne upustiť od vymáhania pohľadávky najviac však do výšky 1 660 eur u právnickej osoby a 166 eur u fyzickej osoby.
- 4) Za závažný dôvod sa považuje dlhodobo nepriaznivá sociálna situácia, dlhodobo nepriaznivý zdravotný stav, náhle zhoršenie zdravotného stavu s dlhotrvajúcimi resp. trvalými následkami, tragická udalosť v rodine s vážnym dopadom na jej príjmovú situáciu, u právnickej osoby druhotná platobná neschopnosť ohrozujúca jej existenciu.
- 5) Upustenie od vymáhania pohľadávky schvaľuje obecné zastupiteľstvo, pri pohľadávkach do 1/5-iny maximálnych výšok uvedených v odseku 3) rozhoduje starosta obce. Nie je možné upustiť tu uvedeným spôsobom od vymáhania pohľadávky, ktorá vznikla v súvislosti s trestnou činnosťou, alebo ak žiadateľ bol obcou právoplatne uznaný vinným v posledných troch rokoch pred vznikom pohľadávky zo spáchania priestupku.
- 6) Žiadosť o trvalé alebo dočasné upustenie od vymáhania pohľadávky musí obsahovať doklady preukazujúce opodstatnenosť žiadosti.

- 7) Obec upustí od vymáhania pohľadávky aj bez žiadosti ak dlžník zomrel, alebo ak dlžiaci právnická osoba zanikla a o upustení rozhodne obecné zastupiteľstvo.

### **Piata hlava**

## **NAKLADANIE S FINANČNÝMI PROSTRIEDKAMI, FINANČNOU HOTOVOSŤOU A CENNÝMI PAPIERMI**

- 1) Obec a ňou založené alebo zriadené právnické osoby si zriaďujú účty v peňažných ústavoch.
- 2) Obcou založené alebo zriadené právnické osoby si môžu poskytovať navzájom prechodnú finančnú výpomoc, ktorá však podlieha schváleniu obecným zastupiteľstvom, ak táto pomoc presiahne sumu 3 300 eur.
- 3) Pokladničná hotovosť sa určuje na 1 500 eur. Túto čiastku je možné prekročiť len pri výplate miezd a odmien alebo krátkodobo pri zinkasovaní hotovosti do pokladne, ktorá je určená na hotovostnú platbu v ten, prípadne nasledujúci deň, alebo ju nebolo možné ihneď odvieť na účet obce.
- 4) Pri jednorazových výdavkoch do sumy 1 500 eur rozhoduje starosta obce, u vyššej sumy je nutné schválenie obecným zastupiteľstvom, ak nejde o vopred jasne špecifikovaný výdavok schválený v obecnom rozpočte.
- 5) Ustanovenie ods. 4 sa netýka pravidelných platieb (energie, odvoz PDO, poistenie majetku a pod.) a neodkladných opráv a údržieb, o ktorých starosta zastupiteľstvo dodatočne informuje.
- 6) Voľba peňažného ústavu a spôsob uloženia prostriedkov je plne v rozhodovacej právomoci starostu obce, vrátane uzatvárania zmlúv o vklade.
- 7) Výmena finančnej hotovosti obce za cenné papiere (nákup dlhopisov, akcií, vkladových certifikátov a pod.) podlieha schváleniu obecným zastupiteľstvom, rovnako ako ich predaj.
- 8) Cenné papiere kryté majetkom obce môžu byť vydané len po schválení obecným zastupiteľstvom.
- 9) Rozpočtované reprezentačné a propagačné výdavky obce sa využívajú v súlade so Smernicou pre tvorbu rozpočtu, rozpočtové hospodárenie a záverečný účet tvoriacou prílohu č. 3.
- 10) Povinnosti obce ako zamestnávateľa vo veci výdavkov na stravovanie a ďalšie náležitosti zamestnancov sa riadia príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce a Kolektívnej zmluvy, ako aj príslušnými uzneseniami obecného zastupiteľstva.

### **Šiesta hlava**

## **PEŇAŽNÉ FONDY OBCE**

- 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.

### **Siedma hlava EVIDENCIA MAJETKU OBCE**

- 1) Majetok obce sa eviduje v súlade s platnou legislatívou a v tam určenom členení.
- 2) Drobné veci s nižšou nadobúdacou hodnotou, t.j. do 33,00 Eur, sa evidujú len v prípade predpokladaného využitia na dobu presahujúcu 1 rok, a to v operatívno-technickej evidencii obce. 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) Záväzky 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.

### **Ôsma hlava 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.

### **Deviata hlava VYRADENIE A LIKVIDÁCIA MAJETKU OBCE**

- 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.

## **Desiata hlava**

### **POSTUP OBCE PRI OBSTARÁVANÍ TOVAROV, PRÁC A SLUŽIEB**

- 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).

## **Jedenásta 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 Vitanová dňa 03.06.2016 uznesením OZ č. B/2/2016.
- 5) Tieto zásady nadobúdajú platnosť a účinnosť 20.06.2016
- 6) Vstúpením týchto zásad do platnosti a účinnosti sa ruší platnosť a účinnosť Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom obce Vitanová zo dňa 30.01.2011.

Vitanová 03.06.2016

Dušan Ondřík

s t a r o s t a

# 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.
- 3.

### 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 činností/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.5 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 časti vykonávajú vždy

- a) zamestnanec zodpovedný za overenie finančnej operácie alebo jej časti 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.5 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 súvisiacom 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 poskytli.

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.7 ods.6 smernice sa uplatnia príslušné ustanovenia zákona o finančnej kontrole a audite.

8. Návrh správy a správa podľa čl.7 ods.6 písm. a) smernice a správa podľa čl.7 ods.6 písm. b) smernice budú zároveň dokladom, na ktorom sa potvrdzuje vykonanie základnej finančnej kontroly. V návrhu správy a správe podľa čl.7 ods.6 písm. a) smernice a v správe podľa čl.7 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 vykonala.

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

## ČI. 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.8 ods.7 písm. a) smernice a správa podľa čl.8 ods.7 písm. b) smernice budú zároveň dokladom na ktorom sa potvrdzuje vykonanie základnej finančnej kontroly. V návrhu správy a správe podľa čl.8 ods.7 písm. a) smernice a v správe podľa čl.8 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 vykonala.

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,
- d) Smernica o postupe pri obstarávaní zákaziek s nízkou hodnotou.

# 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 Vitanová. (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

## 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 Vitanová 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.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>

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

- g) vedie účtovníctvo o stave a pohybe majetku obce, o príjmov 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.

#### **§8**

##### **Schvaľovanie rozpočtu**

1. Starosta obce predkladá ním odsúhlasený návrh rozpočtu obce na schválenie Obecnému zastupiteľstvu.
2. Pri schvaľovaní rozpočtu musia všetky dodatočne uplatnené poslancecké 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 štvrtročne** 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 vyvnanosť 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 pred financovania 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.

- b) 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 398 327,03 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. VI**

### **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/mesta 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 prídel 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 prídelu 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 ,
  - b) riaditeľ obecnej rozpočtovej organizácie.

## **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 audítorm.

#### **§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/mestom 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 Obecnom úrade vo Vitanovej.
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 zamestnanec prevzatie mzdy, 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 predkontaktný 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 1 500 eur. Povoľenie prekročenia limitu je ustanovené v ods. 3) piatej hlavy Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom obce.
  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** : Preskúvanie 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 skutočnosti a jej zosúladenie s objednávkou, dodacím listom, dohodou o cene, zmluvou, rozpisom vykonaných prác ... Ak zamestnanec zistí nesúlad účtovného dokladu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia). **Preskúvanie vecnej správnosti u výdavkových dokladov vykonáva starosta obce**, čo potvrdí svojím podpisom na pokladničnom doklade. **Preskúvanie vecnej správnosti u príjmových dokladov vykonáva pokladník obce**.
  - b) **kontrola formálnej správnosti účtovných dokladov** : Preskúvanie 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 (prepisované, negumované, nezatierané ...). **Preskúvanie 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.

## **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,
    - výplate, 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 :**

| <b>Druh dokladu</b>                             | <b>Meno a priezvisko</b> | <b>Funkcia</b>                                      | <b>Zodpovednosť</b>   | <b>Podpis</b> |
|---|--------------------------|---|---|---------------|
| Pokladničné doklady<br>výdavkové                | Dušan Ondřík             | starosta  | vecná správnosť<br>schvaľuje                                |               |
| Pokladničné doklady<br>výdavkové                | Valéria Kulkovská        | Administratívny<br>pracovník                        | formálna správnosť<br>vyhotovuje                            |               |
| Pokladničné doklady<br>príjmové                 | Štefánia Landáková       | samostatná<br>odborná<br>referentka                 | formálna aj vecná<br>správnosť<br>vyhotovuje a<br>schvaľuje |               |
|   | Valéria Kulkovská        | koordinátor<br>AČP,<br>administratívny<br>pracovník | formálna aj vecná<br>správnosť<br>vyhotovuje                |               |
| Pokladničné doklady<br>výdavkové aj<br>príjmové | Štefánia Landáková       | samostatná<br>odborná<br>referentka                 | účtuje  |               |

Platné od: 20.06. 2016 do .....

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

## INVENTÚRNY SÚPIS k .....

Deň začatia inventúry ..... Deň skončenia inventúry .....

Miesto uloženia majetku .....Kancelária OcÚ.....

Druh majetku : **POKLADNICA** suma zistená inventarizáciou .....

Druh majetku : **účet 261 - 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               |            |
| <b>Pokladničná hotovosť spolu</b> |                        |            |

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.

Vo Vitanovej 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 Vitanová**

## INVENTÚRNY SÚPIS k .....

Deň začatia inventúry ..... Deň skončenia inventúry .....

Miesto uloženia majetku .....Kancelária OcÚ.....

Druh majetku : **POKLADNICA** suma zistená inventarizáciou .....

Druh majetku : **účet 261 - Pokladnica** suma zachytená v účtovníctve .....

### Fyzický stav "Pokladnice"

**Pokladničné skontro zistenej pokladničnej hotovosti :**

| Počet kusov                       | Hodnota<br>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                  |            |
| <b>Pokladničná hotovosť spolu</b> |                           |            |

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 .....

Vo Vitanovej dňa .....

.....

meno, priezvisko a podpisový záznam

hmotne zodpovednej osoby

Inventarizačná komisia : predseda ..... ..

člen ..... ..

člen ..... ..

meno a priezvisko

podpisový záznam

# SMERNICA

## o postupe pri obstarávaní zákaziek s nízkou hodnotou

### Čl. I

#### Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica je vypracovaná v zmysle zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Táto smernica sa vzťahuje len na také zákazky, ktorých predpokladaná cena bez dane s pridanej hodnoty je nižšia ako finančné limity pre nadlimitné alebo podlimitné zákazky.
3. Na zadávanie každej zákazky je obec povinná primerane uplatňovať platnú legislatívu týkajúcu sa verejného obstarávania a pri zachovaní zásady efektívnosti, účelnosti a hospodárnosti.

### Čl. II

#### Postup

1. Postup v zmysle tejto smernice sa uplatní pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou, a to:
  - a) Do 5 000 eur, ak ide o zákazku na dodanie tovaru bežne dostupného na trhu, okrem potravín.
  - b) Do 5 000 eur, ak ide o zákazku na uskutočnenie prác bežne dostupných na trhu.
  - c) Do 5 000 eur, ak ide o zákazku na poskytnutie služby bežne dostupnej na trhu, okrem služby uvedenej v prílohe č.1 zákona.
  - d) Do 20 000 eur, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, okrem potravín, ktorý nie je bežne dostupný na trhu.
  - e) Do 40 000 eur, ak ide o zákazku na dodanie potravín.
  - f) Do 20 000 eur, ak ide o zákazku na poskytnutie služby, ktorá nie je bežne dostupná na trhu, okrem služby uvedenej v prílohe č. 1 zákona.
  - g) Do 200 000 eur, ak ide o zákazku na poskytnutie služby uvedenej v prílohe č. 1 zákona.
  - h) Do 70 000 eur, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác, ktoré nie sú bežne dostupné na trhu.
2. Pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou sa postupuje:
  - a) Priamym zadaním:
    - u zákazky podľa ods. 1 písm. a), b) a c) do 2 500 eur.
    - u zákazky podľa ods. 1 písm. d), e) a f) do 4 000 eur.
    - u zákazky podľa ods. 1 písm. g) a h) do 5 000 eur.
  - b) Zadaním zákazky na základe prieskumu trhu vykonaného prostredníctvom katalógov, cenníkov, internetu, resp. elektronickým oslovením dodávateľov (fax, e-mail), o ktorom sa urobí záznam do tlačiva, ktorého vzor tvorí prílohu A smernice (ďalej len „tlačivo“) a ku ktorému sa priložia výpisy z katalógov, cenníkov, e-mailovej pošty a pod.:
    - u zákazky podľa ods. 1 písm. a), b) a c) nad 2 000 eur a do 4 000 eur.
    - u zákazky podľa ods. 1 písm. d), e) a f) nad 4 000 eur a do 8 000 eur.
    - u zákazky podľa ods. 1 písm. g) a h) nad 5 000 eur a do 10 000 eur.

c) Zadaním zákazky na základe prieskumu trhu vykonaného písomným oslovením minimálne troch dodávateľov o čom sa urobí záznam do tlačiva, ku ktorému sa priloží list s oslovením dodávateľov a vrátené cenové ponuky:

-u zákazky podľa ods. 1 písm. a), b) a c) nad 4 000 eur.

-u zákazky podľa ods. 1 písm. d), e) a f) nad 8 000 eur.

-u zákazky podľa ods. 1 písm. g) a h) nad 10 000 eur.

1. Súčasťou dokumentácie obstarávania v prípadoch kedy sa vyžaduje, je aj určenie hodnoty zákazky a zmluva resp. objednávka vyhotovená na základe výsledku obstarávania.
2. Obec zverejňuje vo svojom profile verejného obstarávateľa raz štvrťročne súhrnnú správu o všetkých zákazkách presahujúcich hodnotu 5 000 eur, v ktorej pre každú zákazku uvedie hodnotu zákazky, predmet zákazky a identifikáciu dodávateľa.
3. Prieskum trhu vykoná starosta obce, zamestnanec ktorý má obstarávanie zákaziek v náplni práce alebo starostom poverená osoba. Poverenie postačuje v ústnej forme, starosta však schvaľuje výber dodávateľa podpisom na tlačive.

### **Čl. III**

#### **Záverečné ustanovenia**

1. Pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou sa nevyžaduje písomná forma zmluvy, okrem prípadov, v ktorých to vyžadujú osobitné predpisy.
2. Obec eviduje všetky doklady z verejného obstarávania, vrátane obstarávania zákaziek s nízkou hodnotou, a uchováva ich päť rokov po uzavretí zmluvy resp. vystavení objednávky.
3. Kontrolu zadávania zákaziek v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a týmito smernicami vykonáva hlavný kontrolór obce a ak tento nie je zvolený komisia zriadená obecným zastupiteľstvom majúca v predmete svojej činnosti financie a majetok obce.

**ZÁZNAM Z PRIESKUMU TRHU**

vykonaného v zmysle zákona NR SR č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom obce Vitanová

**ZADÁVANIE JEDNODUCHEJ ZÁKAZKY**

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>I. Obstarávateľ</b> | Obec Vitanová, Vitanová 82, 027 12 Vitanová<br>zastúpená: Dušanom Ondříkom – starostom obce IČO: 00314978 |
|------------------------|---|

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>II. Forma prieskumu trhu</b> |  |
| Osobne                          |  |
| Telefonicky                     |  |
| Prostredníctvom Internetu       |  |
| Elektronickou poštou            |  |
| S použitím katalógu             |  |
| Iný spôsob – uviesť:            |  |

|                              |
|------------------------------|
| <b>III. Miesto prieskumu</b> |
|                              |
|                              |
|                              |

|                            |
|----------------------------|
| <b>IV. Dátum prieskumu</b> |
|                            |

|                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| <b>V. Predmet obstarávania</b> | <b>VI. Množstvo</b> |
|                                |                     |

**VII. Poradie uchádzačov podľa hospodárnosti získania predmetu obstarávania**

|    | Označenie | Sídlo | IČO | Cena s DPH |
|----|-----------|-------|-----|------------|
| 1. |           |       |     |            |
| 2. |           |       |     |            |
| 3. |           |       |     |            |

**VIII. Iné nepeňažné hľadiská uplatnené pri určení uchádzačov**

|                        |                    |
|------------------------|--------------------|
| <b>Charakteristika</b> | <b>Zdôvodnenie</b> |
|                        |                    |

**IX. Prehlásenie o nestrannosti a dôvernosti obstarávateľa**

*Prehlasujem, že prieskum trhu som vykonal podľa tohto záznamu a nestranne, nezatajil som žiadne dôležité údaje a odporučil som dodávateľa, ktorý je pre obec momentálne najvýhodnejší.*

|   |  |
|---|--|
| Osoba vykonávajúca prieskum (kontaktná osoba) |  |
| Funkcia                                       |  |
| Podpis  |  |

Starosta obce súhlasí so zadaním zákazky na základe tohto prieskumu trhu.

|                        |                            |
|------------------------|----------------------------|
| Vo Vitanovej dňa ..... | Pečiatka: Podpis starostu: |
|------------------------|----------------------------|

