



**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY**  
**ZÁSADY HOSPODÁRENIA S MAJETKOM OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY**



**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE  
OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY**  
Zásady hospodárenia s majetkom  
obce Tekovské Lužany

Účinnosť:  
15.12.2012

Strana 2 z 30

Obecné zastupiteľstvo v Tekovských Lužanoch na základe § 6 ods.1 zák. SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov s použitím § 9 zák. č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov vydáva pre územie obce Tekovské Lužany tieto

**Zásady hospodárenia s majetkom obce Tekovské Lužany**

**Oddiel I.  
Úvodné ustanovenia**

Orgány obce a subjekty zriadené alebo založené obcou Tekovské Lužany sú povinné hospodáriť s majetkom obce, zveľaďovať ho a nakladať s ním v súlade so zákonom č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o majetku obcí) a týmito zásadami v prospech rozvoja obce, jeho obyvateľov a tvorby životného prostredia.

**Čl. 1**

Podľa § 1 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, je obec Tekovské Lužany právnickou osobou, ktorá za podmienok ustanovených zákonom samostatne hospodári s vlastným majetkom a vlastnými príjmami.

**Čl. 2**

Zásady upravujú a bližšie vymedzujú:

- pojem majetok obce
- práva a povinnosti organizácií, ktoré obec zriadila alebo založila pri správe majetku
- podmienky prevodov vlastníctva majetku obce na iné právnické a fyzické osoby
- postup prenechávania majetku do užívania iným subjektom
- hospodárenie s pohľadávkami a inými majetkovými právami obce
- nakladanie s cennými papiermi
- vklad majetku obce do obchodných spoločností

**Oddiel II.  
Majetok obce**

**Čl. 3**

1. Majetok obce Tekovské Lužany tvoria nehnuteľné a hnutel'né veci vrátane finančných prostriedkov, ako aj pohľadávky a iné majetkové práva, ktoré sú vo vlastníctve obce podľa zák. číslo 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov alebo ktoré obec nadobudne do vlastníctva prechodom z majetku Slovenskej republiky na základe zákona o majetku obcí alebo osobitného predpisu alebo vlastnou činnosťou. Majetkom obce je aj majetok nadobudnutý vlastnou činnosťou správcu a záväzky a majetkové práva správcu.

2. Podľa § 4 ods. 3 zákona o majetku obcí sú majetkovými právami pohľadávky a iné majetkové práva. Iné majetkové práva sú záložné právo, zádržné právo, vecné bremená a nehmotné práva – autorské, patenty, objavy, vynálezy a pod.

3. Obec Tekovské Lužany hospodári so svojím majetkom samostatne alebo prostredníctvom správcu majetku obce (ďalej len správca), ktorým je jeho rozpočtová a príspevková organizácia zriadená podľa



**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE  
OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY**  
Zásady hospodárenia s majetkom  
obce Tekovské Lužany

Účinnosť:  
15.12.2012

Strana 3 z 30

zákona č. 523/2004 Z. z.. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov.

4. Hodnotou majetku sa rozumie:

- zostatková cena vedená v účtovníctve
- všeobecná hodnota majetku podľa osobitného predpisu stanovená znaleckým posudkom
- cenou obvyklou v mieste a čase prenechávania do nájmu je cena určená príslušným VZN.

5. Obec Tekovské Lužany nadobúda majetok kúpou, zámenou, darovaním, dedením, rozhodnutím orgánu štátnej správy, na základe zákona, vlastnou investičnou činnosťou.

6. Darovanie nehnuteľného majetku obce je neprípustné, ak osobitný zákon neustanovuje inak.

7. Všetky právne úkony, predmetom ktorých je nakladanie s majetkom obce musia mať písomnú formu, inak sú neplatné.

8. Obec môže svoj majetok vložiť ako vklad do základného imania obchodnej spoločnosti, môže zo svojho majetku založiť obchodnú spoločnosť (právnickú osobu) alebo vložiť svoj majetok ako vklad do majetku zakladaných alebo existujúcich obchodných spoločností. Právne a majetkové postavenie, práva a povinnosti týchto spoločností upravujú všeobecne platné právne predpisy a interné predpisy prijaté orgánmi týchto spoločností. Právnické osoby s majetkovou účasťou obce predkladajú jedenkrát ročne výročnú správu Obecnému zastupiteľstvu Tekovské Lužany.

V zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, pôsobnosť Valného zhromaždenia a akcionára v obchodných spoločnostiach s majetkovou účasťou obce vykonáva starosta obce.

9. Majetok obce zverený do správy rozpočtovej a príspevkovej organizácie zriadenej obcou zostáva vo vlastníctve obce Tekovské Lužany.

10. Majetok obce vložený ako podiel do existujúcej obchodnej spoločnosti alebo majetok použitý na založenie obchodnej spoločnosti prestáva byť majetkom obce a stáva sa vlastníctvom obchodnej spoločnosti.

#### ČI. 4

1. Majetok obce slúži na plnenie jeho úloh.

2. Majetok obce možno použiť najmä na výkon samosprávy, na verejné účely a na podnikateľskú činnosť.

#### Oddiel III.

#### Práva a povinnosti pri hospodárení s majetkom obce

#### ČI. 5

S majetkom obce sú oprávnení nakladať:

- obecné zastupiteľstvo
- starosta obce
- štatutárni zástupcovia subjektov zriadených a založených obcou.

Títo sú povinní majetok obce zveľaďovať, chrániť, zhodnocovať a za týmto účelom sú povinní najmä:

- riadne užívať a udržiavať majetok
- chrániť majetok pred poškodením, zničením, stratou alebo zneužitím
- používať všetky právne prostriedky na ochranu majetku vrátane bezodkladného uplatňovania práv a oprávnených záujmov pred príslušnými orgánmi



**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE  
OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY**

Zásady hospodárenia s majetkom  
obce Tekovské Lužany

Účinnosť:  
15.12.2012

Strana 4 z 30

- viesť majetok v predpísanej evidencii
- vykonávať inventarizáciu majetku a záväzkov.

1. Obecné zastupiteľstvo schvaľuje:

- a/ nadobúdanie nehnuteľností do vlastníctva obce, okrem prechodu vlastníctva zo zákona
- b/ spôsob prevodu vlastníctva nehnuteľného majetku vo vlastníctve obce, to neplatí, ak je obec povinná previesť nehnuteľný majetok podľa osobitného predpisu (z. č. 182/1993 Z. z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov)
- c/ podmienky obchodnej verejnej súťaže, ak sa má prevod vlastníctva nehnuteľného majetku vo vlastníctve obce realizovať na základe obchodnej verejnej súťaže
- d/ prevody vlastníctva nehnuteľného majetku vo vlastníctve obce, ak sa realizujú priamym prevodom
- e/ prevody vlastníctva hnutelného majetku vo vlastníctve obce
- f/ darovanie hnutelného majetku
- g/ nakladanie s majetkovými právami nad hodnotu stanovenú v ďalších ustanoveniach týchto zásad
- h/ vklady majetku obce do majetku zakladaných alebo existujúcich obchodných spoločností
- ch/ zriadenie vecného bremena na nehnuteľnosti v majetku obce
- i/ prijatie úveru, pôžičky, založenie majetku obce ako záruky úveru poskytnutého obci
- j/ založenie a zrušenie obchodných spoločností a iných právnických osôb
- k/ prevod obchodného podielu v obchodnej spoločnosti s majetkovou účasťou obce a prechod majetku obchodnej spoločnosti na právneho nástupcu
- l/ zriadenie a zrušenie rozpočtových a príspevkových organizácií, zverenie majetku do ich správy a odňatie majetku zo správy
- m/ združovanie obecných prostriedkov a účasť v združeniach
- n/ nakladanie s pohľadávkami, prebytočným a neupotrebitelným majetkom
- o/ koncesné zmluvy na uskutočnenie stavebných prác alebo koncesné zmluvy na poskytnutie služby uzatvorené podľa osobitného predpisu (z. č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov), a to trojpätinovou väčšinou všetkých poslancov.
- p/ v iných prípadoch, ak to vyplýva z ustanovení týchto zásad, platných VZN a iných vnútroorganizačných noriem obce.

2. Starosta obce schvaľuje:

- a) využitie práva poľovníctva na pozemkoch vo vlastníctve obce
- b) nájom pozemku zastavaného stavbou vo vlastníctve nájomcu vrátane príľahlej plochy, ktorá svojím umiestnením a využitím tvorí neoddeliteľný celok so stavbou alebo nájom pozemku zabezpečujúci prístup k tejto stavbe
- c) nájom pozemku za účelom výstavby komunikácií, chodníkov, parkovísk a k nim príľahlých plôch, ktoré po vybudovaní zostanú verejne prístupné a za účelom vybudovania inžinierskych sietí
- d) nájom pozemku za účelom umiestnenia zariadení staveniska a zabezpečenie prístupu k stavenisku
- e) nájom nebytových priestorov vo výmere nepresahujúcej 50 m<sup>2</sup>, využívané na obchodné, reštauračné, kancelárske, reprezentačné, výrobné, dielenské, skladové a ďalšie podobné priestory využívané na podnikanie, pričom sa do výmery 50m<sup>2</sup> nezapočítavajú spoločné priestory, podiel na spoločných priestoroch a sociálne zariadenia
- f) umiestnenie označenia na obecnom mobiliári



**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE  
OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY**  
Zásady hospodárenia s majetkom  
obce Tekovské Lužany

Účinnosť:  
15.12.2012

Strana 5 z 30

3. Štatutárny zástupca subjektu, ktorého zriaďovateľom je obec, v rámci svojej činnosti zameranej na plnenie úloh vyplývajúcich zo zriaďovacej listiny môže po predchádzajúcom súhlase obce nakladať so zvereným majetkom spôsobom uvedeným v týchto zásadách.

4. Za hospodárenie s verejnými prostriedkami zodpovedá starosta obce (ust. § 30 ods. 2 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov). Jednotlivé porušenia finančnej disciplíny obcou sú taxatívnym spôsobom vymedzené v ust. § 31 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z.z. Ak obec poruší finančnú disciplínu podľa ust. § 31 ods. 1 písm. a) až n) zákona č. 523/2004 Z.z., je povinná uplatniť voči svojmu zamestnancovi zodpovednému za porušenie finančnej disciplíny postup podľa zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (uplatnenie všeobecnej zodpovednosti zamestnanca za škodu podľa ust. § 179 a nsl. Zákonníka práce).

#### **Oddiel IV.**

#### **Nakladanie s majetkom obce**

#### **Postup pri nakladaní s majetkom obce**

#### **Čl. 6**

1. V prípadoch, kde je nakladanie s majetkom obce vyhradené obecnému zastupiteľstvu, predkladá príslušný odbor OcÚ spracovaný materiál na rokovanie komisie pre financie a správu majetku, do kompetencie ktorej posúdenie otázky o spôsobe nakladania s majetkom obce náleží.
2. Návrh spracovaný komisiou so stanoviskami poradných orgánov je predložený na rokovanie a na rozhodnutie obecnému zastupiteľstvu.

#### **Nakladanie s majetkom so špeciálnym režimom**

#### **Čl. 7**

1. Obec je povinná zachovať účelové určenie majetku, ktorý nadobudla podľa § 2b ods. 1 a § 2c zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov, ktorý ku dňu prechodu majetku SR na obec slúži na výchovno-vzdelávací proces v oblasti vzdelávania, výchovy, činnosti s nimi bezprostredne súvisiace, na zabezpečenie sociálnej pomoci a zdravotnej starostlivosti.
2. Povinnosť uvedená v tomto bode sa skončí na základe rozhodnutia OZ z dôvodov uvedených v § 7a ods. 2 písm. a) až d) zák. č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov.
3. Na majetok uvedený v odseku 1 nemožno zriadiť záložné právo, zabezpečovací prevod práva, uskutočniť výkon rozhodnutia, konkurzné a vyrovnávacie konanie podľa osobitných zákonov.

#### **Spôsoby prevodu vlastníctva majetku obce**

#### **Čl. 8**

1. Ak zákon o majetku obcí neustanovuje inak, obec musí vykonať prevod vlastníctva svojho majetku niektorým z nasledovných spôsobov:
  - a/ na základe obchodnej verejnej súťaže( ďalej len OVS)
  - b/ dobrovoľnou dražbou
  - c/ priamym predajom najmenej za cenu vo výške všeobecnej hodnoty majetku stanovenej podľa osobitného predpisu



## VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY

Zásady hospodárenia s majetkom  
obce Tekovské Lužany

Účinnosť:  
15.12.2012

Strana 6 z 30

2. O spôsobe prevodu vlastníctva k nehnuteľnému majetku vždy rozhoduje obecné zastupiteľstvo. O spôsobe prevodu vlastníckeho práva k hnuťnému majetku jeho predajom rozhoduje obecné zastupiteľstvo, ak obstarávací cena takéhoto majetku je vyššia ako 500€. Ak obstarávací cena hnuťného majetku je nižšia alebo rovná 500€, rozhoduje o spôsobe jeho predaja starosta obce.

### 2.1. Predaj na základe obchodnej verejnej súťaže

1. Vyhlásovateľom OVS je Obec Tekovské Lužany a zadávateľom je odborne spôsobilá osoba na vykonávanie OVS, ktorú určí starosta obce.
2. Zadávateľ spracuje návrh súťažných podmienok, ktoré schvaľuje OZ.
3. Podmienky OVS schválené spôsobom podľa ods. 2 obec uverejní minimálne na 15 dní pred uzávierkou na podávanie návrhov do OVS, a to na svojej úradnej tabuli a na internetovej stránke obce..
3. Do podmienok OVS vyhlásovateľ zdefinuje: predmet OVS, najnižšiu ponukovú cenu, v ktorej sú zohľadnené aj ďalšie súvisiace náklady, zloženie zábezpeky - ak je požadovaná, základné podmienky, na ktorých vyhlásovateľ trvá (spôsob realizácie výstavby, termíny, predkupné právo a iné podmienky závislé od konkrétnych okolností), určenie spôsobu podávania návrhov (zalepená obálka, lehota, označenie OVS, lehota na predloženie ponuky, vrátenie zábezpeky, zrušenie OVS, ak si to zadávateľ vyhradí).
4. Pri prevode vlastníctva obchodnou verejnou súťažou sa ponuková cena tvorí z ceny stanovenej podľa znaleckého posudku a iných nákladov obce spojených s vyhlásením OVS (napr. pohľadávky, náklady na vypracovanie geometrického plánu, znaleckého posudku).
5. Účastníkmi súťaže môžu byť:
  - právnické osoby a fyzické osoby staršie ako 18 rokov (ďalej uchádzač)
  - uchádzači musia mať splnené všetky daňové, poplatkové a iné finančné povinnosti voči vyhlásovateľovi, čo deklarujú čestným vyhlásením.Uchádzačmi nesmú byť osoby, ktoré sa podieľajú na príprave vyhlásenia OVS, členovia súťažnej komisie, prizvaní experti (ďalej vylúčené osoby), ako i osoby blízke vylúčeným osobám. Vyhlásovateľ OVS nehradí náklady uchádzačov spojené s účasťou v OVS.
6. Vyhlásovateľ uchováva súťažné návrhy v neporušenom stave až do termínu zasadnutia súťažnej komisie. Mená uchádzačov nesmú byť zverejnené.

#### 2.1.1 Súťažná komisia

1. Na otváranie a vyhodnotenie súťažných návrhov menuje starosta obce najneskôr do 10 dní po vyhlásení OVS komisiu, ktorá má nepárny počet a je zložená z poslancov OZ, zo zamestnancov obce a prípadne z externých odborníkov podľa povahy predmetu OVS.
2. Členmi súťažnej komisie nesmú byť osoby blízke k uchádzačom súťaže. Člen súťažnej komisie nesmie byť uchádzačom, nesmie byť osobou blízkou k uchádzačovi, nesmie byť osobou v pracovnom alebo v obdobnom pracovnom vzťahu k uchádzačovi. Ďalej nesmie byť ani spoločníkom, ani členom orgánu právnickej osoby, ktorá podala súťažný návrh. Splnenie týchto podmienok deklaruje písomným vyhlásením po otvorení obálok s ponukami.
3. Súťažná komisia môže zahájiť svoju činnosť iba ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov.

#### 2.1.2 Otváranie súťažných návrhov

1. Predseda súťažnej komisie skontroluje neporušenosť obalov, oznámi celkový počet predložených súťažných návrhov, očísľuje ich a v poradí v akom boli predložené ich otvorí. Súťažné návrhy sa otvárajú postupne a všetky ich časti sa označia príslušným poradovým číslom súťažného návrhu.



**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE  
OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY**

Zásady hospodárenia s majetkom  
obce Tekovské Lužany

Účinnosť:  
15.12.2012

Strana 7 z 30

2. Na otváraní súťažných návrhov majú právo zúčastniť sa uchádzači, ktorí doručili súťažný návrh a ich zástupcovia, ktorých na to písomne poverili.

Predseda komisie prečíta prítomným mená, obchodné mená, sídla uchádzačov a ponúkanú finančnú čiastku. Ďalší obsah súťažných návrhov sa nesmie zverejniť.

3. Komisia vylúči súťažný návrh, ktorý nespĺňa schválené súťažné podmienky, potom pristúpi k samotnému vyhodnoteniu súťažných návrhov.

4. Pri hodnotení súťažných návrhov postupuje podľa kritérií uvedených v súťažných podmienkach.

5. V prípade, že komisia na základe hodnotení kritérií určí, že ani jeden súťažný návrh nie je vyhovujúci, skončí sa OVS bez výberu víťazného súťažného návrhu.

6. O otváraní obálok so súťažnými návrhmi a o vyhodnotení súťažných návrhov súťažná komisia vyhotoví zápisnicu, ktorá obsahuje najmä:

a) údaje o zložení komisie a o prítomných uchádzačoch

b) údaje o počte predložených súťažných návrhov,

c) menovitý zoznam súťažných návrhov, ktoré boli vylúčené, s odôvodnením príčin ich vylúčenia,

d) menovitý zoznam uchádzačov, ktorých súťažné návrhy sú zaradené do vyhodnotenia

e) zoznam súťažných návrhov, ktoré boli vyhodnotené,

f) výsledok hodnotenia.

7. Zápisnicu o otváraní súťažných návrhov a o vyhodnotení súťažných návrhov podpisujú všetci členovia súťažnej komisie prítomní na zasadnutí. Tým sa vyhodnotenie súťažných návrhov končí.

8. Zápisnica o otváraní súťažných návrhov a o vyhodnotení súťažných návrhov je podkladom pre spracovanie materiálov pre starostu obce a následne na rokovanie OZ.

9. Výsledky obchodnej verejnej súťaže vyhlasovateľ písomne oznámi uchádzačom do 7 pracovných dní od zasadnutia súťažnej komisie.

10. Vyhlasovateľ vráti neúspešným uchádzačom zábezpeku v lehote do 7 pracovných dní od zasadnutia súťažnej komisie.

### 2.1.3 Prijatie súťažného návrhu

1. Po schválení v OZ vyhlasovateľ OVS najneskôr do 7 dní písomne vyrozumie uchádzača na prvom mieste, že jeho súťažný návrh prijíma, vyzve ho na zaplatenie kúpnej ceny resp. doplatku kúpnej ceny, ak uchádzač zložil zábezpeku a na uzavretie zmluvy v lehote do 30 dní od prijatia uznesenia OZ.

2. Vo výzve na uzavretie kúpnej zmluvy p o u č í víťazného uchádzača, že ak nebude uzatvorená v stanovenej lehote kúpna zmluva z akýchkoľvek dôvodov na strane uchádzača, má sa za to, že uchádzač nemá záujem o uzatvorenie kúpnej zmluvy a že sa nevráti zložená zábezpeka.

3. Ak to vyhlasovateľ bude považovať za účelné, môže oznámiť uchádzačovi vyhodnotenému na druhom mieste predĺženie lehoty viazanosti jeho súťažného návrhu pre prípad, že nedôjde k uzatvoreniu zmluvy s uchádzačom vyhodnoteným na prvom mieste za predpokladu, že obec bude mať záujem o uzatvorenie zmluvy s takýmto uchádzačom podľa ním predloženej ponuky.

4. Vyhlasovateľ predloží príslušnú zmluvu na vklad do katastra nehnuteľností až po zaplatení kúpnej ceny.

### 2.2. Predaj formou dražby

1. Predaj majetku vo vlastníctve obce Tekovské Lužany formou dobrovoľnej dražby sa realizuje na základe rozhodnutia OZ a v súlade so zák. č. 527/2002 Z. z. o dobrovoľných dražbách v znení neskorších predpisov.



**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE  
OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY**

Zásady hospodárenia s majetkom  
obce Tekovské Lužany

Účinnosť:  
15.12.2012

Strana 8 z 30

2. Podmienky účasti na dražbe, priebeh dražby, dražobnú zábezpeku a ďalšie náležitosti súvisiace s dobrovoľnou dražbou sú všeobecne vymedzené v príslušných ustanoveniach zákona č. 527/2002 Z. z. o dobrovoľných dražbách v znení neskorších predpisov.

3. V prípade, že obecné zastupiteľstvo schváli odpredaj majetku obce dražbou, bude sa tento odpredaj riešiť prostredníctvom subjektu, ktorý je oprávnený vykonávať takúto činnosť.

4. Pri prevode vlastníctva dražbou sa ponuková cena tvorí z ceny stanovenej podľa znaleckého posudku a iných nákladov obce spojených s uskutočnením dražby (napr. pohľadávky, náklady na vypracovanie geometrického plánu, znaleckého posudku).

### 2.3. Priamy predaj

1. Priamy predaj majetku obce sa realizuje na základe uznesenia OZ.

2. Obec zverejní svoj zámer predat' majetok priamym predajom najmenej na 15 dní pred uzávierkou na doručenie cenových ponúk záujemcov, a to na úradnej tabuli obce a na internetovej stránke obce.

2. Obec nemôže formou priameho predaja previesť vlastníctvo svojho majetku, ak všeobecná hodnota majetku stanovená podľa osobitného predpisu presiahne 40 000 eur, pričom stanovenie všeobecnej hodnoty nesmie byť v deň schválenia prevodu obecným zastupiteľstvom staršie ako 6 mesiacov.

3. Obec nemôže previesť priamym predajom vlastníctvo svojho majetku na fyzickú osobu, ktorá je v obci:

a) starostom obce

b) poslancom obecného zastupiteľstva

c) štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu právnickej osoby zriadenej alebo založenej obcou

d) prednostom obecného úradu

e) zamestnancom obce

f) hlavným kontrolórom obce

g) blízkou osobou osôb uvedených pod písm. a, až f,

4. 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 ods. 3. Výnimkou sú právnické osoby, ktorých zakladateľom je Obec Tekovské Lužany alebo v ktorých má Obec Tekovské Lužany svoj obchodný podiel.

5. Ak obecné zastupiteľstvo rozhodne o priamom predaji majetku, najnižšia ponuková cena nemôže byť nižšia ako všeobecná hodnota podľa osobitného predpisu stanovená znaleckým posudkom.

### Osobitné ustanovenia o predaji majetku

Ustanovenie týchto zásad upravujúcich predaj hnutel'ného a nehnuteľného majetku vo vlastníctve obce sa nepoužijú pri

- prevode nehnuteľného majetku, ktorý je obec povinná previesť podľa osobitného predpisu alebo ktorým sa realizuje právo na prednostný prevod podľa osobitného predpisu (z. č. 182/1993 Z. z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov)

- prevode pozemku zastavaného stavbou vo vlastníctve nadobúdateľa vrátane príľahlej plochy, ktorá svojím umiestnením a využitím tvorí neoddeliteľný celok so stavbou

- prevode podielu majetku obce, ktorým sa realizuje zákonné predkupné právo





**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE  
OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY**  
Zásady hospodárenia s majetkom  
obce Tekovské Lužany

Účinnosť:  
15.12.2012

Strana 9 z 30

- prevode hnutelnej veci, ktorej zostatková cena je nižšia ako 3 500 eur
- prevodoch majetku z dôvodu hodného osobitného zreteľa, o ktorých zastupiteľstvo rozhodne trojpätinovou väčšinou všetkých poslancov, pričom osobitný zreteľ musí byť zdôvodnený. Zámer previesť majetok týmto spôsobom je obec povinná zverejniť najmenej na 15 dní pred schvaľovaním prevodu zastupiteľstvom na svojej úradnej tabuli a na svojej internetovej stránke, pričom tento zámer musí byť zverejnený počas celej tejto doby.

**Oddiel V.  
Zverenie majetku do správy**

**Čl. 9**

1. Obec môže zveriť svoj hnutelný a nehnuteľný majetok do správy subjektom, ktoré obec zriadila ako svoje rozpočtové a príspevkové organizácie podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov (ďalej len správca). Vecné a finančné vymedzenie majetku zvereného do správy je uvedené v zriaďovacej listine. V priebehu činnosti správcu môže obec zveriť správcovi do správy ďalší majetok písomným protokolom uzatvoreným medzi zriaďovateľom a správcom. Obsahom protokolu je najmä:
  - identifikácia zvereného majetku
  - hodnota zvereného majetku podľa údajov účtovnej evidencie
  - práva a záväzky vyplývajúce z nakladania so zvereným majetkom
  - ďalšie povinnosti a skutočnosti vzťahujúce sa k prevádzanému majetku.
2. Správa majetku obce je súhrn oprávnení a povinností správcu k tej časti majetku, ktorú mu obec zverila do správy alebo ktorý správca nadobudol vlastnou činnosťou.
3. Správca je oprávnený majetok obce držať, užívať na plnenie úloh v rámci predmetu činnosti alebo v súvislosti s ním, brať z neho úžitky a nakladať s ním v súlade so zákonom o majetku obcí, týmito zásadami a všetkými ostatnými právnymi predpismi a rozhodnutiami OZ.
4. Právne úkony pri nakladaní s majetkom obce správca vykonáva v mene obce Tekovské Lužany, teda uvádza, že ide o majetok obce a úkony realizuje ako správca.
5. Správca je oprávnený vykonávať právne úkony včítane konania pred súdmi a inými orgánmi vo veciach majetku vo vlastníctve obce, ktorý spravuje.
6. Majetok zverený do správy ako aj majetok nadobudnutý správcom je majetkom obce, správca nie je nositeľom vlastníckeho práva, ale správcom.
7. Nakladanie správcu so zvereným majetkom obce podlieha predchádzajúcemu schváleniu obcou, včítane prenechania majetku do nájmu a výpožičky.
8. Na subjekty, ktorým bol majetok zverený do správy prechádzajú aj majetkové práva a záväzky súvisiace s týmto majetkom.
9. Správca je povinný:
  - a/ viesť zverený majetok v predpísanej účtovnej evidencii
  - b/ nakladať so spravovaným majetkom hospodárne a účelne
  - c/ odpisovať zverený majetok v súlade s platnými účtovnými predpismi.
10. Správca je oprávnený vyvíjať na spravovanom majetku aj podnikateľskú činnosť.
11. Správca nie je oprávnený zverený majetok scudzovať.
12. Obec Tekovské Lužany je oprávnená subjekty, ktorým majetok zveril do správy, kontrolovať.



**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE  
OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY**

Zásady hospodárenia s majetkom  
obce Tekovské Lužany

Účinnosť:  
15.12.2012

Strana 10 z 30

**Čl. 10**

Správa hnutelného a nehnuteľného majetku obce zaniká:

1. Rozhodnutím OZ o odňatí zo správy. Po schválení v OZ sa odňatie majetku vykoná formou písomného protokolu medzi obcou a príslušným subjektom.
2. Obec môže odňať majetok obce zverený do správy jednotlivým subjektom, ak  
a/ si neplnia povinnosti uvedené v zmluve a vo VZN  
b/ ak ide o majetok prebytočný a neupotrebitelný alebo nevyužívaný na svoj účel  
c/ ak je to v záujme lepšieho využitia tohto majetku

**Čl. 11**

1. Za odstránenie havarijného stavu na nehnuteľnosti, ktorá je predmetom správy zodpovedá štatutárny zástupca správcu.
2. Opravy veľkého rozsahu /generálne/ zabezpečuje vlastník nehnuteľnosti v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a rozpočtom pre príslušný kalendárny rok.

**Oddiel VI.**

**Prebytočný a neupotrebitelný majetok obce**

**Čl. 12**

1. Prebytočným je hnutelný a nehnuteľný majetok obce, ktorý obec alebo jeho subjekty vykonávajúce správu trvalo nevyužívajú na plnenie svojich úloh. Za prebytočnú sa považuje aj tá časť majetku, ktorá presahuje rozsah primeraný potrebám subjektov hospodárenia.
2. Neupotrebitelným je hnutelný a nehnuteľný majetok obce, ktorý pre svoje úplné opotrebenie alebo poškodenie, zastaranosť, nehospodárnosť v prevádzke nemôže už slúžiť svojmu účelu. Za neupotrebitelné sa považujú aj budovy a stavby, ktoré treba odstrániť v dôsledku výstavby, prestavby alebo rozšírenia objektu.
3. Obec a subjekty spravujúce majetok obce môžu prebytočný alebo neupotrebitelný majetok navrhnúť na vyradenie:  
a/ dielčej inventarizačnej komisii pri inventarizácii majetku  
b/ ústrednej inventarizačnej komisii podľa potreby
4. Návrhy na vyradenie prebytočného a neupotrebitelného majetku predkladajú dielčie inventarizačné komisie ÚIK.
5. Vyradenie, spôsob likvidácie prebytočného a neupotrebitelného hnutelného majetku a jeho predajnú cenu navrhuje ÚIK obecnému zastupiteľstvu.
6. Postup navrhnutý ÚIK schvaľuje OZ alebo starosta obce v závislosti od výšky hodnoty prebytočného alebo neupotrebitelného majetku.
7. Správa bude predkladaná minimálne 1x za rok OZ.
8. Pre nakladanie s prebytočným alebo neupotrebitelným majetkom menuje každoročne starosta obce vyraďovaciu komisiu spolu s ÚIK a DIK. Vyraďovacia komisia po schválení orgánom uvedeným v bode 5. preverí prebytočnosť alebo neupotrebitelnosť majetku obce a dohliada na navrhovaný spôsob likvidácie. Postup komisie sa zaznamenáva v zápisnici.
9. Neupotrebitelný majetok, pri ktorom je zrejmé, že ho nemôže využiť právnická alebo fyzická osoba sa



**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE  
OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY**

Zásady hospodárenia s majetkom  
obce Tekovské Lužany

Účinnosť:  
15.12.2012

Strana 11 z 30

fyzicky zlikviduje. Rovnako sa naloží s prebytočným majetkom, o ktorý neprejavili záujem právnické alebo fyzické osoby.

10. Subjekty spravujúce majetok obce môžu schválený prebytočný alebo neupotrebitelný majetok zlikvidovať po predchádzajúcom súhlase obce, a to na vlastné náklady. Získané finančné prostriedky budú ich príjmom.

**Oddiel VII.**

**Rozhodovanie o škode spôsobenej na majetku obce**

**Čl. 13**

1. O riešení škôd spôsobených na majetku obce rozhoduje starosta obce na návrh škodovej komisie. Škodová komisia sa riadi svojim štatútom. Škodovú komisiu menuje starosta obce.
2. Obcou zriadené rozpočtové alebo príspevkové organizácie, školy a školské zariadenia s právnou subjektivitou si vytvárajú vlastné škodové komisie, ktoré sú poradným orgánom štatutárneho zástupcu organizácie a ich úlohou je najmä navrhnúť spôsob likvidácie škody a jej následkov na majetku obce vzniknutých v dôsledku protiprávnej činnosti nahlásenej na príslušnom policajnom orgáne.
3. Škodové komisie menuje štatutárny zástupca, ktorý disponuje rozhodovacou právomocou pri uplatňovaní nárokov na náhradu škody.
4. Štatutárny zástupca uvedených subjektov informuje OZ 1x ročne o výsledku vymáhania a likvidácii škôd v rámci predkladania správy o nakladaní a hospodárení s majetkom obce.

**Oddiel VIII.**

**Nájom a výpožička hnutel'ného a nehnuteľného majetku obce inými fyzickými alebo právnickými osobami**

**Čl. 14**

1. Obec a subjekty zriadené obcou môžu prenechať fyzickým osobám, fyzickým osobám oprávneným na podnikanie a právnickým osobám majetok, ktorý dočasne nepotrebujú na plnenie svojich úloh na dobu určitú alebo neurčitú:
  - a) do nájmu
  - b) do výpožičky.
2. Zmluvy o prenechaní majetku do užívania musia mať písomnú formu, inak sú neplatné.
3. Obec je povinná pri prenechaní majetku do nájmu postupovať primerane podľa článku 8 bod 1 písm. a), b), c) týchto Zásad.
5. Postup podľa článku 14 bod 3 sa nevzťahuje na nájom:
  - a) hnutel'nej veci vo vlastníctve obce, ktorej zostatková cena je nižšia ako 3 500 eur
  - b) nájmu majetku obce, ktorého trvanie s tým istým nájomcom neprekročí 10 dní v kalendárnom mesiaci
  - c) prípadov hodných osobitného zreteľa, o ktorých OZ rozhodne 3/5 väčšinou všetkých poslancov, pričom osobitný zreteľ musí byť zdôvodnený.Zámer prenajať majetok týmto spôsobom je obec povinná zverejniť na dobu najmenej 15 dní pred schvaľovaním nájmu OZ na úradnej tabuli a na internetovej stránke, pričom tento zámer musí byť zverejnený počas celej tejto doby.
6. Za prípady hodné osobitného zreteľa sa v zmysle ust. § 9a ods. 9 písm. c) zák. č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov považujú najmä tieto nájmy majetku obce:
  - a) nájom pozemku do výmery 100 m<sup>2</sup>, ktorý nie je určený na výstavbu



**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE  
OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY**  
Zásady hospodárenia s majetkom  
obce Tekovské Lužany

Účinnosť:  
15.12.2012

Strana 12 z 30

- b) nájom pozemku zastavaného stavbou vo vlastníctve nájomcu vrátane príľahlej plochy, ktorá svojím umiestnením a využitím tvorí neoddeliteľný celok so stavbou alebo nájom pozemku zabezpečujúci prístup k tejto stavbe
- c) nájom pozemku za účelom výstavby komunikácií, chodníkov, parkovísk a k nim príľahlých plôch, ktoré po vybudovaní zostanú verejne prístupné a za účelom vybudovania inžinierskych sietí
- d) nájom pozemku za účelom umiestnenia zariadení staveniska a zabezpečenie prístupu k stavenisku
- e) nájom nebytových priestorov vo výmere nepresahujúcej 50 m<sup>2</sup>, využívané na obchodné, reštauračné, kancelárske, reprezentačné, výrobné, dielenské, skladové a ďalšie podobné priestory využívané na podnikanie, pričom sa do výmery 50m<sup>2</sup> nezapočítavajú spoločné priestory, podiel na spoločných priestoroch a sociálne zariadenia
- f) umiestnenie označenia na obecnom mobiliári.

**Oddiel IX.  
Hospodárenie s pohľadávkami a záväzkami obce**

**Čl. 15**

1. Obec a subjekty, ktoré vykonávajú správu majetku obce sú povinné starať sa o to, aby boli povinnosti dlžníkov riadne a včas splnené, prípadne, aby sa pohľadávka včas uplatnila na príslušných orgánoch.
  2. Starosta obce alebo štatutárny zástupca subjektu, ktorý vykonáva správu majetku obce, môže dlžníkovi povoliť primerané splátky alebo povoliť odklad zaplatenia dlhu dlžníkom písomne uznaného čo do dôvodu a výšky, prípadne priznaného na základe právoplatného rozhodnutia súdu či iného orgánu, ak dlžník preukázateľným spôsobom nemôže dlh alebo splátku včas zaplatiť.
  3. Splátky sa môžu povoliť pod podmienkou, že sa dohodne splatnosť celej pohľadávky v prípade neuhradenia niektorej splátky.
- V prípade zlepšenia majetkových a zárobkových pomerov dlžníka sa dohoda o povolení splátok alebo odklade splátok ruší.

**Čl. 16**

- OZ rozhoduje o odpísaní pohľadávok, teda trvalom upustení od vymáhania majetkových práv v súlade s § 10 zák. č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov.
- Správu predkladá 1x ročne komisia pre financie a správu majetku.
- Na základe rozhodnutia OZ je možné trvale upustiť od vymáhania pohľadávky pre jej nepatnosť.
- Za nepatrnú pohľadávku OZ určuje pohľadávku do výšky 33,19 eur.
- Rovnako je možné trvalo upustiť od vymáhania pohľadávky na základe rozhodnutia OZ, ak je zrejmé, že pohľadávka je nevyhľadateľná alebo jej vymáhanie je nehospodárne.
- Pohľadávky je možné odpísať:
- 1/ z dôvodu smrti dlžníka
  - 2/ pre nemajetnosť dlžníka
  - 3/ na základe výsledku konkurzného konania a reštrukturalizácie
  - 4/ v mimoriadnych prípadoch z titulu hmotnej núdze po posúdení komisiou pre sociálne veci a verejný poriadok
  - 5/ ak ide o asociálne prípady (neprispôsobiví občania)



**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE  
OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY**

Zásady hospodárenia s majetkom  
obce Tekovské Lužany

Účinnosť:  
15.12.2012

Strana 13 z 30

6/ od vymáhania nedaňových pohľadávok (napr. zmluvné pokuty, úroky z omeškania, penále...) do výšky 3,31 eur sa trvale upúšťa.

**Čl. 17**

K dočasnému upusteniu od vymáhania pohľadávky je možné prikročiť po splnení týchto podmienok:

1/ pohľadávka je uznaná čo do dôvodu a výšky

2/ pohľadávka je zabezpečená proti premlčaniu a zániku

Po odpadnutí dočasného upustenia od vymáhania je obec povinná usilovať sa o jej včasné vymożenie.

Dočasne upustiť od vymáhania pohľadávky je možné na dobu 30 mesiacov.

**Čl. 18**

O povolení splátok a dočasnom upustení od vymáhania nedaňových pohľadávok rozhoduje starosta obce.

**Čl. 19**

Obec ako správca dane je povinná pri povolení odkladu platenia, povolení splátok, odpísaní daňového nedoplatku postupovať podľa ust. § 59 až § 65 zákona číslo 511/1992 Zb. o správe daní v znení neskorších predpisov.

**Oddiel X.**

**Hospodárenie s finančnými prostriedkami, finančnou hotovosťou a cennými papiermi**

**Čl. 20**

1. Obec Tekovské Lužany hospodári na základe schváleného rozpočtu.

2. Rozpočet obce sa schvaľuje na trojročné obdobie, pričom záväzný je 1 rok, v termíne do 31. decembra predchádzajúceho roku. Pokiaľ nebude schválený rozpočet obce v stanovenom termíne, riadi sa hospodárenie obce v čase od 1. januára rozpočtového roka do schválenia rozpočtu rozpočtovým provizóriom.

3. Príspevková organizácia obce uhrádza svoje výdavky prednostne z vlastných zdrojov.

Pokiaľ príspevkovej organizácii nepostačuje na krytie výdavkov spojených s činnosťou, na ktorú bola zriadená, poukazuje jej zriaďovateľ na účet v banke príspevok. Príspevok poskytuje podľa schváleného rozpočtu.

Ak na úhradu nevyhnutného výdavku neboli v rozpočte zabezpečené potrebné prostriedky, uskutoční sa presun finančných prostriedkov.

**Čl. 21**

1. Denný zostatok pokladničnej hotovosti po skončení pracovného dňa pre hlavnú pokladňu obce – OcÚ sa stanovuje vo výške 700 €.

2. Denný zostatok pokladničnej hotovosti po skončení pracovného dňa pre vedľajšie pokladne obce – OcÚ sa stanovuje vo výške 350 €/pokladňa.

3. Pre ostatné pracoviská obecného úradu, kde dochádza k výberu finančných prostriedkov,



**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE  
OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY**  
Zásady hospodárenia s majetkom  
obce Tekovské Lužany

Účinnosť:  
15.12.2012

Strana 14 z 30

bude poskytnutá hotovosť z hlavnej resp. vedľajšej pokladne vo forme zálohy prípadne stálej zálohy.

- Hotovosť prekračujúcu stanovený denný zostatok môžu mať pokladne len výnimočne. Prekročenie schvaľuje starosta obce.
- Za hospodárenie, uschovanie a bezpečnú manipuláciu s finančnou hotovosťou, ceninami a cennými listami zodpovedá príslušný zamestnanec, oprávnený k tejto činnosti podľa pracovnej zmluvy, ktorý musí mať uzatvorenú so zamestnávateľom dohodu o hmotnej zodpovednosti.

#### Čl. 22

- Cenné papiere kryté majetkom obce môžu byť vydané len so súhlasom OZ.
- Nákup cenných papierov sa môže uskutočniť len s predchádzajúcim súhlasom OZ, za podmienok dodržania osobitných právnych predpisov.
- Obec je povinná pri nakladaní s cennými papiermi a majetkovými podielmi na právnických osobách, dôsledkom ktorého je zmena vlastníctva postupovať primerane podľa článku 8 bod 1 písm. a), b), c) týchto zásad, ak tento postup nevylučuje osobitný predpis.
- Výkon práv vyplývajúcich z vlastníctva cenných papierov a majetkových podielov na právnických osobách založených obcou alebo v ktorých má obec postavenie ovládajúcej osoby alebo rozhodujúci vplyv sa realizuje s dôrazom na transparentnosť a efektívnosť nakladania s majetkom.

#### Čl. 23

V rámci schváleného rozpočtu môže obec poskytnúť jednorazový príspevok na riešenie zložitých sociálnych situácií podľa platnej smernice.

#### Čl. 24

Dočasne voľné finančné prostriedky obce Tekovské Lužany môžu byť operatívne uložené v oficiálne registrovaných peňažných ústavoch prostredníctvom povereného zamestnanca OcÚ. O výnosoch z termínovaných vkladov je OZ informované v rámci rozboru hospodárenia za účtovný rok a v účtovnej závierke.

### Oddiel XI. Inventarizácia majetku

#### Čl. 25

- Obec Tekovské Lužany prostredníctvom DIK vykoná 1 x ročne fyzickú a účtovnú inventarizáciu majetku obce.
- Inventarizácia je zabezpečovaná v zmysle platných predpisov o účtovníctve na základe príkazného listu starostu obce. Starosta obce menuje každoročne ÚIK a DIK a vyradovaciu komisiu. Pôsobnosť DIK a ÚIK je platná až do vymenovania ďalších komisií.
- Správa o inventarizácii je predmetom rokovania OZ.



**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE  
OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY**  
Zásady hospodárenia s majetkom  
obce Tekovské Lužany

Účinnosť:  
15.12.2012

Strana 15 z 30

**Oddiel XII.  
Poistenie majetku**

**Čl. 26**

Obec Tekovské Lužany - Obecný úrad zabezpečí po zvážení poistenie obecného majetku a správca majetku je povinný dodržiavať práva a povinnosti vyplývajúce z poistnej zmluvy.

**Oddiel XIII.  
Spoločné ustanovenia**

**Čl. 27**

Kontrolou nad dodržiavaním zásad hospodárenia s majetkom obce a majetkom štátu, ktorý bol dočasne zverený do správy obce, sú poverení:

- a/ hlavný kontrolór obce
- b/ poslanci obecného zastupiteľstva
- c/ komisia menovaná podľa požiadaviek OZ alebo starostu obce.

**Oddiel XIV.  
Záverečné a zrušujúce ustanovenia**

**Čl. 28**

1. Tieto zásady boli schválené OZ v Tekovských Lužanoch dňa 6.6.2011 uznesením č. 79/2011.
2. Účinnosť nadobúdajú dňom ich schválenia Obecným zastupiteľstvom v Tekovských Lužanoch.
3. Dňom účinnosti týchto Zásad strácajú platnosť a účinnosť Zásady o hospodárení s finančnými prostriedkami a s majetkom obce Tekovské Lužany schválené Obecným zastupiteľstvom dňa 25.4.2003.
4. Uznesením č. 281/2012 zo dňa 26.6.2012 v oddieli III. čl. 5 bol doplnený bod 4. Zmena nadobúda účinnosť 12.7.2012.
5. Tieto zásady boli novelizované uznesením OZ v Tekovských Lužanoch č. 338 dňa 30.11.2012. Zmeny a doplnky zásad nadobúdajú účinnosť 15.12.2012.

**Ing. Marián Kotora**  
starosta obce



**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE  
OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY**  
Zásady hospodárenia s majetkom  
obce Tekovské Lužany

Účinnosť:  
15.12.2012

Strana 16 z 30

**Príloha č. 1**

**Zásady obehu účtovných dokladov**

**Časť I.  
Úvodné ustanovenia  
§ 1**

Tieto zásady upravujú obeh účtovných dokladov, ako aj vzťahy medzi starostom a orgánmi samosprávy obce Tekovské Lužany pri vykonávaní dispozícií s finančnými, materiálными a ostatnými prostriedkami.

**Časť II.  
Všeobecné ustanovenia  
§ 2**

- 1/ Zákon č.431/2002 Z.z. o účtovníctve upravuje rozsah, spôsob a preukázateľnosť vedenia účtovníctva a účtovnej uzávierky.
- 2/ Účtovná jednotka /obec/ účtuje v sústave podvojného účtovníctva.
- 3/ Predmetom účtovníctva je účtovanie skutočností o:
  - a) stave a pohybe majetku
  - b) stave a pohybe záväzkov
  - c) rozdiel majetku a záväzkov
  - d) výnosoch
  - e) nákladoch
  - f) príjmoch
  - g) výdavkoch
  - h) výsledku hospodárenia účtovnej jednotky
- 4/ Účtovná jednotka účtuje a vykazuje účtovné prípady v období s ktorým časovo a vecne súvisia.
- 5/ Účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov.

**§ 3  
Účtovný doklad**

- 1/ Účtovný doklad podľa § 10 ods. 1 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:
  - a) označenie účtovného dokladu
  - b) obsah účtovného dokladu 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 (§ 32 ods. 3 citovaného zákona) zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
  - g) označenie účtov na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje, ak to nevyplýva z programového vybavenia





**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE  
OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY**  
Zásady hospodárenia s majetkom  
obce Tekovské Lužany

Účinnosť:  
15.12.2012

Strana 17 z 30

2/ Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa ním preukazujú a to tak, aby bolo možné určiť obsah každého jednotlivého prípadu spôsobom podľa § 8 ods. 5 citovaného zákona.

**§ 4**

**Rámcová účtovná osnova a účtovný rozvrh**

1/ Rámcová účtovná osnova obsahuje usporiadanie účtovných tried, prípadne účtovných skupín na účtovanie účtovných prípadov a ich číselné a slovné označenie a podsúvahové účty; toto usporiadanie musí rešpektovať požiadavky na zostavenie účtovnej závierky.

2/ V súlade s rámcovou osnovou je účtovná jednotka povinná zostaviť účtovný rozvrh, v ktorom uvedie syntetické účty, analytické účty potrebné na zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov účtovného obdobia a na zostavenie účtovnej závierky a podsúvahové účty v priebehu účtovného obdobia možno účtovný rozvrh dopĺňať podľa potrieb účtovnej jednotky.

**§ 5**

**Účtovný zápis a účtovné knihy**

1/ Účtovný zápis sa zaznamenáva v účtovných knihách. Účtovná jednotka je povinná zaznamenávať účtovné zápisy v účtovnom období priebežne. K účtovnému zápisu musí byť pripojený podpisový záznam osoby zodpovednej za vykonanie účtovného zápisu.

2/ Účtovná jednotka účtujúca v sústave podvojného účtovníctva účtuje v týchto účtovných knihách:

- a) v denníku, v ktorom sa účtovné zápisy usporadujú chronologicky a ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období
- b) v hlavnej knihe, v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska systematicky a v ktorej sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období.

3/ Hlavná kniha zahŕňa syntetické účty a analytické účty podľa účtovného rozvrhu a obsahuje najmä tieto údaje:

- a) stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa otvára hlavná kniha
- b) súhrnné obraty strany MÁ DAŤ a strany DAL jednotlivých účtov, minimálne za kalendárny mesiac
- c) zostatky a stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

4/ V hlavnej knihe musia byť zaúčtované všetky účtovné prípady, o ktorých sa účtovalo v denníku.

5/ Účtovná jednotka nesmie účtovať na účtoch ktoré nie sú uvedené v účtovnom rozvrhu, ani zriaďovať účty mimo účtovných kníh.

6/ Účtovná jednotka otvorí účtovné knihy k prvému dňu účtovného obdobia a uzavrie účtovné knihy vždy k poslednému dňu účtovného obdobia.

7/ Po zostavení účtovnej závierky nemožno otvárať uzavreté účtovné knihy.

8/ Ak sa zistí po schválení účtovnej závierky, že údaje za predchádzajúce účtovné obdobie nie sú porovnateľné (§17 ods.9 zák.č.431/2002 o účtovníctve) účtovná jednotka ich opraví v účtovnom období, keď tieto skutočnosti zistila, a uvedie to v účtovnej závierke v poznámkach.

9/ V účtovnej jednotke sa musí dodržať zásada, že ukončené zostatky účtov ktoré sa vykazujú v súvahe k poslednému dňu účtovného obdobia, musia byť zhodné so skutočnými stavmi týchto účtov k prvému



**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE  
OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY**  
Zásady hospodárenia s majetkom  
obce Tekovské Lužany

Účinnosť:  
15.12.2012

Strana 18 z 30

dňu bezprostredne nasledujúceho účtovného obdobia. To platí aj pre účty vedené v knihe podsúvahových účtov.

10/ Účtovnú závierku obce overuje audítor (§ 9 ods. 5 zák.č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení); audítor overuje aj ďalšie skutočnosti ustanovené osobitným zákonom (zákon NR SR č.523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov).

**§ 6**

**Inventarizácia**

1/ Inventarizáciou overuje účtovná jednotka či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti (§ 29 a 30 zák.č.431/2002 o účtovníctve).

2/ Inventarizáciu účtovná jednotka vykonáva ku dňu ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

3/ Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať najmenej štyrikrát za účtovné obdobie.

4/ Skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa zisťuje inventúrou.

Inventúra môže byť fyzická a dokladová. Môže byť používaná aj forma kombinácie fyzickej a dokladovej inventúry.

5/ Inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť vlastníctva (§ 8 ods. 4 zákona č.431/2002 o účtovníctve).

6/ Stav majetku, záväzku a rozdielu majetku a záväzkov v inventúrnych súpisoch sa porovnáva so stavom v účtovníctve a výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise. Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná skutočnosť účtovníctva.

7/. Inventarizačný rozdiel môže mať dvojaký charakter, a to:

- a) manko – ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve
- b) prebytok – ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve.

**Časť III**

**Obeh účtovných dokladov**

**§ 7**

**Objednávky**

1/ Za vystavovanie objednávok v pôsobnosti obce sú zodpovedné príslušné referentky a starosta, pričom objednávku podpisuje len starosta.

2/ Evidencia objednávok je vedená formou knihy objednávok, za ktorú zodpovedá účtovníčka obecného úradu.

**§ 8**

**Fakturácia**

1/ Faktúra je účtovný doklad a musí obsahovať všetky náležitosti uvedené v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 o účtovníctve.

2/ Ak faktúra neobsahuje požadované náležitosti, je potrebné obratom požiadať o doplnenie chýbajúcich údajov.



**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE  
OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY**  
Zásady hospodárenia s majetkom  
obce Tekovské Lužany

Účinnosť:  
15.12.2012

Strana 19 z 30

§ 9

**Došlé faktúry**

1/ Došlé faktúry podateľňa obecného úradu opatrí prezentačnou pečiatkou, ktorá musí obsahovať číslo došlej pošty a dátum.

2/ Pracovník podateľne došlú faktúru odovzdá oproti podpisu účtovníčke OcÚ, ktorá je zodpovedná za vedenie centrálnej evidencie faktúr vo forme „Kniha došlých faktúr.“

3/ Účtovník OcÚ zapíše prijaté faktúry v chronologickom poradí do knihy došlých faktúr s uvedením termínu ich splatnosti a pripojí k nim príslušný platobný príkaz; zároveň pripojí k faktúre ďalšie doklady, ktoré sa faktúrou súvisia, a to:

- objednávku
- dodací list
- potvrdenie o odovzdaní a prevzatí vecí, prác, služieb a iné potrebné náležitosti

4/ Za vecnú správnosť došlej faktúry sú zodpovední pracovníci OcÚ a po vykonanej kontrole vecnej správnosti sú tieto odovzdané starostovi obce na schválenie úhrady.

5/ Po splnení hore uvedených krokov poverený pracovník OcÚ faktúru likviduje (zúčtuje) a to tak, aby nedošlo k oneskorenej úhrade.

6/ Poverený pracovník OcÚ, ktorý nesplnil povinnosť likvidácie faktúr v určených lehotách je zodpovedný za eventuálnu vzniknutú majetkovú ujmu obce.

§ 10

**Odoslané faktúry**

1/ Odberateľské faktúry za vykonané práce, poskytnuté služby, za predaný materiál a hmotný majetok iným právnickým osobám alebo fyzickým osobám vyhotovujú príslušní poverení pracovníci OcÚ.

2/ Pracovníci vyhotovia faktúru v 4 exemplároch, ktoré predložia zodpovednému pracovníkovi na zaevidovanie. Každá vyšlá faktúra má svoje poradové číslo a zároveň sa sleduje aj jej úhrada.

3/ Odberateľskú faktúru podpisuje starosta obce.

4/ K druhopisom odoslaných faktúr musia byť priložené prvotné doklady: výdajky, zápisy o vyradení majetku, uznesenia obecného zastupiteľstva, potvrdenky apod.

§ 11

**Príkaz na úhradu do peňažného ústavu**

1/ Príkaz na úhradu do peňažného ústavu vyhotovuje účtovník OcÚ.

2/ Po vyhotovení príkazu tento je predložený osobám, ktoré majú podpisové právo: starosta, zástupca starostu, účtovník.

3/ Účtovník po zrealizovaní platby kontroluje vykonanie finančnej operácie podľa výpisov v peňažnom ústave.

§ 12

**Interné účtovné doklady**

1/ Medzi interné účtovné doklady sú zaradené tie doklady na základe ktorých sa uskutočňujú zmeny v stave hospodárskych a finančných prostriedkov obce.



**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE  
OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY**  
Zásady hospodárenia s majetkom  
obce Tekovské Lužany

Účinnosť:  
15.12.2012

Strana 20 z 30

2/ Do kategórie interných účtovných dokladov obce zaraďujeme:

- pokladničné doklady (príjmové a výdavkové)
- dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti
- mzdy a ostatné osobné náklady
- cestovné náklady

§ 13

**Pokladničné doklady**

1/ Pokladničné operácie v obci vykonáva poverený pokladník, ktorý musí mať podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti a musia mu byť pridelené právomoci, aby mohol svoju činnosť vykonávať v súlade s platnou právnou úpravou.

2/ Pri vystavovaní pokladničných dokladov pokladník postupuje podľa § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve.

3/ Všetky pokladničné doklady vyhotovuje pokladník na základe príslušných účtovných dokladov ako napr. paragón, dodací list, ústrižok poštovej poukážky, výplatná a zálohová listina, cestovný príkaz a pod.

§ 14

**Príjmový pokladničný doklad**

1/ Príjmový pokladničný doklad vystavuje pokladník OcÚ a po prešetrení prístupnosti príjmovej operácie tento doklad schvaľuje starosta obce.

2/ Schválenie príjmového pokladničného dokladu musí byť vykonané v deň, kedy bola hotovosť prijatá do pokladne obce.

§ 15

**Výdavkový pokladničný doklad**

1/ Výdavkový pokladničný doklad schvaľuje starosta obce a schválenie musí byť vykonané v deň vystavenia výdavkového pokladničného dokladu.

2/ Až po schválení dokladu môže pokladník príjemcovi hotovosti vyplatiť, ktorý prevzatie hotovosti potvrdí svojim podpisom.

3/ V prípade, že sú určité pochybnosti v osobe príjemcu, pokladník OcÚ k podpisu príjemcu uvedie aj jeho číslo OP.

4/ Pri realizácii drobného nákupu doložiť:

- meno osoby, ktorá nákup zrealizovala a jej podpis
- dátum nákupu
- potvrdenku o nákupe (paragón, účtenka a pod.)
- uviesť účel používania nakúpeného materiálu.

§16

**Kontrolná činnosť**

1/ Neoddeliteľnou súčasťou riadenia územnej samosprávy je právne účinná a cieľavedomá kontrola, ktorá významným spôsobom prispieva k neustálemu skvalitňovaniu celého



## VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY

Zásady hospodárenia s majetkom  
obce Tekovské Lužany

Účinnosť:  
15.12.2012

Strana 21 z 30

systemu a k efektívnejšiemu využívaniu majetku a financií obce, ktoré sú predovšetkým verejné zdroje.

2/ Všetky pokladničné operácie podliehajú kontrole, ktorú má zabezpečiť starosta obce.

3/ V zmysle § 18 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení volený hlavný kontrolór obce je oprávnený nahliadať do účtovných a pokladničných dokladov, ako aj do iných dokumentov týkajúcich sa pokladničných operácií potrebných na výkon kontroly.

4/ V zmysle § 18 ods. 2 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov hlavný kontrolór obce najmä:

- vykonáva kontrolu príjmov a výdavkov rozpočtu obce a hospodárenia s majetkom obce, ako aj hospodárenia rozpočtových a príspevkových organizácií obce
- vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a záverečného účtu obce pred ich schválením v obecnom zastupiteľstve
- predkladá výsledky kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu
- predkladá OZ najmenej raz ročne správu o výsledkoch kontrolnej činnosti
- spolupracuje s príslušnými štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu.

### § 17

#### Mzdy a ostatné osobné náklady

1/ Mzdová referentka obce spracúva mzdovú agendu pre všetkých pracovníkov obce, pričom zabezpečuje aj likvidáciu miezd a ostatných nárokov dane z príjmov (preddavky), dávky sociálneho a dôchodkového a nemocenského poistenia a ostatných zrážok zo mzdy.

2/ Mzdová referentka vedie evidenčné listy pre účely dôchodkového zabezpečenia všetkých zamestnancov obce.

3/ Z dôvodu zabezpečenia správnosti a úplnosti vedenia mzdovej agendy sú všetci zamestnanci obce povinní predkladať mzdovej referentke všetky potrebné podkladové materiály.

4/ Výplatnú ako aj zálohovú listinu podpisuje mzdová referentka a starosta obce.

5/ Na základe výplatných listín likvidáciu miezd zabezpečuje pokladník obce, ktorý vypláca mzdy oproti podpisu príjemcu.

6/ Oprávnený príjemca môže splnomocniť inú osobu na príjem jeho mzdy. Splnomocnenie musí byť písomné a musí obsahovať všetky požadované náležitosti.

7/ Ak bola mzda zaslaná prostredníctvom peňažného ústavu alebo poštou, podpis je nahradený potvrdenkou peňažného ústavu (potvrdený príkaz, výpis z účtu) alebo poštou. Táto potvrdenka sa musí pripojiť k výplatnej listine.

### § 18

#### Cestovné náhrady

1/ Zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách upravuje poskytovanie cestovných náhrad, výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách.

2/ Obec vysielajúca zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania a miesto skončenia pracovnej cesty. Obec je pritom povinná prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.

3/ Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:

- náhrada preukázaných cestovných výdavkov



**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE  
OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY**

Zásady hospodárenia s majetkom  
obce Tekovské Lužany

Účinnosť:  
15.12.2012

Strana 22 z 30

- náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie
- stravné
- náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov

4/ Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma (5 až 12 hodín, 12 až 18 hodín, nad 18 hodín).

5/ Pracovnú cestu povoľuje a cestovný príkaz na pracovnú cestu podpisuje starosta obce.

6/ O vydaných cestovných príkazoch je vedená zo strany povereného pracovníka OcÚ evidencia.

7/ Podľa § 36 ods. 1 cit. zákona o cestovných náhradách ak zamestnanec požiada o poskytnutie preddavku na náhradu podľa tohto zákona, je zamestnávateľ povinný mu tento preddavok do sumy predpokladaných úhrad poskytnúť.

8/ Podľa § 36 ods. 3 zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť obci písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok.

9/ Vyúčtovanie pracovnej cesty na predpísanom tlačive kontroluje poverený pracovník OcÚ a starosta obce odsúhlasí konečné vyúčtovanie. Záverom pokladník OcÚ zrealizuje konečné vyúčtovanie pracovnej cesty.

10/ Pracovnú cestu pomocou vlastného motorového vozidla povoľuje jedine starosta obce.

#### **Časť IV.**

##### **§ 19**

#### **Oprava účtovného záznamu**

1/ Ak účtovná jednotka zistí, že niektorí účtovný záznam jej účtovníctva je neúplný, nepreukázateľný alebo nesprávny, je povinná vykonať jeho opravu.

2/ Oprava sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah oprávneného účtovného záznamu pred opravou aj po opravu.

3/ Na oprave účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.

##### **§ 20**

#### **Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie**

1/ Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu. Je tiež povinná zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred zneužitím, poškodením, zničením, stratou alebo odcudzením.

2/ Účtovné záznamy sa uchovávajú takto:

- a) účtovná závierka a výročná správa počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
- b) účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtovný rozvrh počas 5 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
- c) účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcej sa spôsobu vedenia účtovníctva a ktorými účtovná jednotka dokladuje formu vedenia účtovníctva počas 5 rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použil.



**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE  
OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY**  
Zásady hospodárenia s majetkom  
obce Tekovské Lužany

Účinnosť:  
15.12.2012

Strana 23 z 30

**Časť V.**

**§ 21**

**Záverečné ustanovenia**

- 1/ Zásady obehu účtovných dokladov sú záväzné pre všetkých pracovníkov obce.
- 2/ Rôzne zmeny a doplnky týchto zásad schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Tekovských Lužanoch.
- 3/ Zásady obehu účtovných dokladov boli prejednané a schválené Obecným zastupiteľstvom v Tekovských Lužanoch ako Príloha č. 1 k VZN o hospodárení s finančnými prostriedkami a s majetkom obce dňa 6.6.2011 a nadobúdajú účinnosť 15 dňom od zverejnenia na úradnej tabuli obce, t.j. 22.06.2011.
4. Tieto zásady boli novelizované uznesením OZ v Tekovských Lužanoch č. 338 dňa 30.11.2012. Zmeny a doplnky zásad nadobúdajú účinnosť 15.12.2012.



**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE  
OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY**  
Zásady hospodárenia s majetkom  
obce Tekovské Lužany

Účinnosť:  
15.12.2012

Strana 24 z 30

**Príloha č. 2**

**Zásady kontrolnej činnosti a činnosti hlavného kontrolóra obce**

**čl. I  
Úvodné ustanovenia**

Funkcia hlavného kontrolóra obce je ustanovená zákonom č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Postavenie a základný predmet činnosti hlavného kontrolóra ustanovuje § 18 a § 18a zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a doplnkov.

**čl. II**

1/ Hlavný kontrolór obce Tekovské Lužany vykonáva svoju činnosť v rámci samosprávnych orgánov obce Tekovské Lužany.

2/ Hlavného kontrolóra volí a odvoláva obecné zastupiteľstvo na 6 rokov a po uplynutí tohto obdobia jeho pracovnoprávny vzťah k obci končí.

Hlavný kontrolór je zamestnancom obce Tekovské Lužany a za svoju činnosť zodpovedá obecnému zastupiteľstvu.

3/ Plat hlavného kontrolóra určuje obecné zastupiteľstvo.

4/ Funkcia hlavného kontrolóra je nezlučiteľná s funkciou:

a/ poslanca obecného zastupiteľstva

b/ starostu obce

c/ člena orgánu právnickej osoby založenej alebo zriadenej obcou

d/ iného zamestnanca obce

e/ podľa osobitného zákona

5/ Hlavný kontrolór obce je zamestnancom obce Tekovské Lužany a platia pre neho príslušné ustanovenia Štatútu obce, Pracovného poriadku obce a Zákona o výkone prác vo verejnom záujme.

6/ Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach obecného zastupiteľstva s hlasom poradným.

7/ Kontrolnú činnosť vykonáva nezávisle na výkonných orgánoch obce. Vo výnimočných a odôvodnených prípadoch môže výkon kontroly písomne nariadiť obecnému kontrolórovi starosta obce. Takto nariadená kontrola podlieha dodatočnému schváleniu obecného zastupiteľstva.

8/ Výkon funkcie hlavného kontrolóra sa skončí:

a/ vzdaním sa funkcie

b/ odvolaním z funkcie

c/ uplynutím obdobia, na ktoré bol zvolený

e/ smrťou

9/Obecné zastupiteľstvo odvolá hlavného kontrolóra z funkcie, ak:

a/ bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo právoplatne odsúdený za trestný čin, ak výkon trestu odňatia slobody nebol podmiennečne odložený

b/ vykonáva funkciu podľa § 18 ods. 5





**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE  
OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY**

Zásady hospodárenia s majetkom  
obce Tekovské Lužany

Účinnosť:  
15.12.2012

Strana 25 z 30

c/ hrubo a opakovane zanedbáva povinnosti vyplývajúce z jeho funkcie  
d/ bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony alebo jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená

**čl. III**

**Pôsobnosť hlavného kontrolóra**

Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu úloh obce vyplývajúcich z pôsobnosti obce, najmä:

- a/ vykonáva kontrolu príjmov a výdavkov obce a hospodárenia s majetkom obce, ako aj hospodárenia rozpočtových organizácií obce a príspevkových organizácií obce,
- b/ čerpanie rozpočtu, jeho zmeny a záverečný účet, vypracováva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a záverečného účtu obce pred ich schválením v obecnom zastupiteľstve,
- c/ predkladá výsledky kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu,
- d/ vykonáva následnú finančnú kontrolu v zmysle § 12 ods. 3 zák.č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite,
- e/ kontroluje plnenie uznesení obecného zastupiteľstva,
- f/ vedie evidenciu sťažností, oznámení, podnetov a petícií, sleduje a kontroluje úroveň ich vybavenia (zák.č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach),
- g/ spolupracuje s príslušnými štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami štátneho rozpočtu.

Výkonom kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra nie sú dotknuté práva iných kontrolných orgánov podľa osobitných predpisov a povinnosti pracovníkov na úseku riadenia v zmysle zákonníka práce.

**čl. IV**

Hlavný kontrolór je podľa § 13 ods. 2 zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite povinný:

- a/ vopred oznámiť kontrolovanému subjektu predmet, účel a termín začatia kontroly
- b/ preukázať sa preukazom kontrolóra alebo písomným poverením na vykonanie kontroly
- c/ postupovať pri kontrole tak, aby sa zistila pravdivosť a úplnosť kontrolných zistení
- d/ oboznámiť kontrolovaný subjekt so správou o výsledkoch kontroly pred jej prerokovaním a vyžiadať od neho v lehote určenej kontrolným orgánom písomné vysvetlenie ku kontrolným zisteniam uvedeným v správe
- e/ prerokovať správu s kontrolovaným subjektom a odovzdať správu a zápisnicu kontrolovanému subjektu
- f/ uložiť zápisnicu o prerokovaní správy kontrolovanému subjektu, aby v určenej lehote prijal opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov
- g/ oznámiť podozrenie z trestnej činnosti orgánom činným v trestnom konaní a iné skutočnosti orgánom príslušným podľa osobitných predpisov



**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE  
OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY**

Zásady hospodárenia s majetkom  
obce Tekovské Lužany

Účinnosť:  
15.12.2012

Strana 26 z 30

**čl. V**

**Prijímanie a vybavovanie sťažností, oznámení, podnetov a petícií občanov**

1/ Prijímanie, evidencia a vybavovanie sťažností, oznámení a podnetov sa riadi zákonom č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach. Tento zákon priamo upravuje postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní a vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb.

2/ Vybavovanie petícií sa riadi zákonom č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov.

3/ Kontrolu stavu úrovne prijímania, evidovania a vybavovania sťažností v pôsobnosti obecného zastupiteľstva zabezpečuje hlavný kontrolór. Analýzu stavu predkladá hlavný kontrolór obecnému zastupiteľstvu raz ročne.

**čl. VI**

**Záverečné ustanovenia**

1. Tieto zásady kontrolnej činnosti a činnosti hlavného kontrolóra obce Tekovské Lužany boli prerokované a schválené na zasadnutí obecného zastupiteľstva ako príloha č. 2 k VZN o hospodárení s finančnými prostriedkami a s majetkom obce Tekovské Lužany dňa 6.6.2011 a nadobúdajú účinnosť dňa 22.06.2011.

2. Tieto zásady boli novelizované uznesením OZ v Tekovských Lužanoch č. 338 dňa 30.11.2012. Zmeny a doplnky zásad nadobúdajú účinnosť 15.12.2012.



**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE  
OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY**  
Zásady hospodárenia s majetkom  
obce Tekovské Lužany

Účinnosť:  
15.12.2012

Strana 27 z 30

**Príloha č. 3**

**SMERNICA O FINANČNEJ KONTROLE**

V súlade so zákonom č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite vydáva starosta obce túto smernicu o finančnej kontrole.

**čl. I**

1/ Finančnou kontrolou sa rozumie súhrn činností, ktorými sa v súlade so zákonom č. 502/2001 Z.z. a osobitnými predpismi (napr. 523/2004 Z.z. v znení neskorších predpisov) overuje:

- a/ splnenie podmienok na poskytnutie finančných prostriedkov
- b/ dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov pri hospodárení s verejnými prostriedkami
- c/ dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s finančnými prostriedkami
- d/ na účely finančného riadenia dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o vykonávaných finančných operáciách a o hospodárení s finančnými prostriedkami
- e/ splnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku.

2/ Na účely tejto smernice sú:

a/ finančnými prostriedkami

- verejné prostriedky – prostriedky štátneho rozpočtu, štátnych fondov, prostriedky Európskych spoločenstiev a iné prostriedky zo zahraničia na financovanie projektov na základe medzinárodných zmlúv, ktorými je SR viazaná
- prostriedky rozpočtu obce (zák.č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov)

b/ finančnou operáciou – príjem alebo použitie finančných prostriedkov v hotovosti alebo bezhotovostne, právny úkon alebo iný úkon majetkovej povahy

c/ iným úkonom majetkovej povahy – iný úkon (než právny) v oblasti nakladania s majetkom obce Tekovské Lužany

d/ finančným riadením súhrn postupov pri zodpovednom a prehľadnom plánovaní, rozpočtovaní, účtovaní, výkazníctve a finančnej kontrole finančných prostriedkov, ktorých cieľom je ich hospodárne, efektívne a účinné využívanie

e/ hospodárnosťou minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality

f/ efektívnosťou maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným finančným prostriedkom

g/ účinnosťou vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité finančné prostriedky.

3/ Menovitý zoznam osôb zodpovedných za vykonanie predbežnej a priebežnej finančnej kontroly, ako aj zoznam finančných operácií a dokladov, ktoré im podliehajú je uvedený v prílohe tejto smernice.



**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE  
OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY**  
Zásady hospodárenia s majetkom  
obce Tekovské Lužany

Účinnosť:  
15.12.2012

Strana 28 z 30

4/ Zmeny v osobách zodpovedných za vykonanie predbežnej a priebežnej kontroly eviduje v rámci obecného úradu starosta obce.

5/ Zodpovednosť za zistené nedostatky vyvodzuje v pôsobnosti obce Tekovské Lužany starosta obce.

## čl. II

### Predbežná finančná kontrola

1/ Predbežnou finančnou kontrolou overujú zodpovední zamestnanci obce Tekovské Lužany každú finančnú operáciu.

2/ Predbežnou finančnou kontrolou sa so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti overuje, či je pripravovaná finančná operácia v súlade so schváleným rozpočtom, s uzatvorenými zmluvami alebo inými rozhodnutiami o hospodárení s finančnými prostriedkami a či je v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi. (1)

3/ Vykonanie predbežnej finančnej kontroly potvrdzujú zodpovedné osoby svojim podpisom na doklade súvisiacom s pripravovanou finančnou operáciou spolu s uvedením dátumu vykonania v súlade so zákonom č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite.

4/ Finančné operácie nemožno vykonať alebo v nich pokračovať bez ich overenia predbežnou finančnou kontrolou. Predbežnou finančnou kontrolou sa overuje každý doklad.

5/ Po vykonaní predbežnej finančnej kontroly sú osoby zodpovedné za jej vykonanie povinné ihneď oznámiť zistené nedostatky písomne starostovi obce.

6/ Na vykonávanie predbežnej finančnej kontroly poverujem týchto zamestnancov:

- **samostatný odborný referent obce (účtovníčka a pokladníčka ) vykonáva:**

- predbežnú finančnú kontrolu súladu pripravovanej finančnej operácie s rozpočtom obce a rozpočtom peňažných fondov

- predbežnú kontrolu súladu pripravovanej finančnej operácie so zákonom o verejnom obstarávaní

- predbežnú finančnú kontrolu súladu pripravovanej finančnej operácie týkajúcej sa dane z nehnuteľností a miestnych poplatkov

- **riaditeľka Základnej školy, riaditeľka Materskej školy vykonáva:**

- predbežnú kontrolu súladu pripravovanej finančnej operácie s rozpočtom školy a predbežnú kontrolu súladu pripravovanej finančnej operácie so zákonom o verejnom obstarávaní

- **vedúca školskej jedálne pri MŠ vykonáva:**

- predbežnú kontrolu súladu pripravovanej finančnej operácie so zákonom o verejnom obstarávaní a predbežnú kontrolu súladu pripravovanej finančnej operácie týkajúcej sa stravného v školskej jedálni

- **starosta obce vykonáva**

- predbežnú kontrolu súladu pripravovanej finančnej operácie dodržiavania zákona o verejnom obstarávaní a to u obstarávania tovarov a služieb do 8 000 EUR a verejných prác do 16 000 EUR – podprahová metóda s nižšou cenou

- predbežnú kontrolu súladu pripravovanej finančnej operácie s uzatvorenými zmluvami, uzneseniami OZ a ostatnými všeobecne záväznými predpismi týkajúcimi sa hospodárenia s verejnými financiami obce



**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE  
OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY**  
Zásady hospodárenia s majetkom  
obce Tekovské Lužany

Účinnosť:  
15.12.2012

Strana 29 z 30

**čl. III**

**Priebežná finančná kontrola**

- 1/ Priebežnou finančnou kontrolou overuje zodpovedný zamestnanec obecného úradu vybrané finančné operácie.
- 2/ Priebežnou finančnou kontrolou sa overuje:
  - a/ úplnosť a preukázateľnosť účtovných alebo iných dokladov súvisiacich s kontrolovanou finančnou operáciou
  - b/ súhrn skutočností podľa bodu 2) čl. II tejto smernice
  - c/ vykonanie predbežnej kontroly
- 3/ Po vykonaní priebežnej finančnej kontroly sú osoby zodpovedné za jej vykonanie povinné ihneď písomne oznámiť starostovi obce zistené nedostatky.
- 4/ Pri finančných operáciách uvedených v prílohe č. 1 tejto smernice zaradených na vykonanie priebežnej finančnej kontroly je táto vykonávaná na každom doklade. Priebežnú finančnú kontrolu je možné vykonať aj na základe poverenia hlavného kontrolóra ako kontrolu za časové obdobie, resp. náhodne alebo kľúčom vybraných dokladov. Spôsob vykonania bude uvedený v poverení.

**čl. IV**

**Následná finančná kontrola**

- 1/ Následnú finančnú kontrolu vykonáva v podmienkach obce hlavný kontrolór.
- 2/ Následnou finančnou kontrolou sa overuje:
  - a/ objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi (1)
  - b/ vykonanie predbežnej finančnej kontroly
  - c/ dodržanie postupu podľa čl. III tejto smernice pri vykonávaní priebežnej finančnej kontroly
  - d/ splnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a odstránenie príčin ich vzniku.

**čl. V**

**Evidencia kontrolných zistení a opatrení, ročná správa o výsledkoch finančných kontrol**

- 1/ Každý zamestnanec vykonávajúci predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu je povinný viesť evidenciu svojich kontrolných zistení a opatrení na ich odstránenie v nasledovnom rozsahu:
  - a/ počet vykonaných finančných kontrol
  - b/ stručný opis jednotlivých kontrolných zistení, označenia porušeného všeobecne záväzného právneho predpisu, finančného vyčíslenia kontrolného zistenia, ak je možné vzhľadom na povahu kontrolného zistenia a dôsledky kontrolného zistenia na hospodárenie s verejnými prostriedkami, najmä:
    - porušenie rozpočtovej disciplíny vrátane sankcií uložených za porušenie podľa osobitného zákona
    - kontrolné zistenia, ktoré sa oznámili orgánom činným v trestnom konaní alebo iným orgánom príslušným podľa osobitných zákonov



**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE  
OBCE TEKOVSKÉ LUŽANY**

Zásady hospodárenia s majetkom  
obce Tekovské Lužany

Účinnosť:  
15.12.2012

Strana 30 z 30

- nevykonanie predbežnej finančnej kontroly alebo nedodržanie postupu ustanoveného zákonom pri ich vykonávaní
  - porušenie povinností podľa osobitných zákonov pri vedení účtovníctva a pri obstarávaní tovarov, prác a služieb
  - nesplnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uložených na základe preukázaných kontrolných zistení predchádzajúcimi finančnými kontrolami
  - kontrolné zistenia, neuvedené v bodoch 1. – 5., týkajúce sa nedostatkov, ktoré môžu mať závažné dôsledky na hospodárenie kontrolovaného subjektu s verejnými prostriedkami
- c/ opatrenia prijaté na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku na základe preukázaných kontrolných zistení a termín ich splnenia.
- 2/ Evidenciu vedie zodpovedný zamestnanec v dvoch vyhotoveniach, druhé vyhotovenie slúži pre účely zostavenia ročnej správy o výsledkoch finančných kontrol.
- 3/ Evidenciu o vykonaných následných finančných kontrolách vedie v rozsahu požiadaviek na zostavenie ročnej správy o výsledkoch finančných kontrol (v zmysle vyhl. MF SR č. 517/2001 Z.z.) hlavný kontrolór.
- 4/ Ročnú správu o výsledkoch finančných kontrol zostavuje hlavný kontrolór.
- 5/ Osoby zodpovedné za vykonanie jednotlivých finančných kontrol sú povinné predložiť hlavnému kontrolórovi polročne (do 15.1. a 15.7.) druhopis evidencie, ktorú vedú a podať informáciu o plnení opatrení uvedených v bode 1. c) tohto článku smernice, ktoré neboli splnené.

## Čl. VI

### Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda účinnosť 22.06.2011
  2. Tieto zásady boli novelizované uznesením OZ v Tekovských Lužanoch č. 338 dňa 30.11.2012.
- Zmeny a doplnky zásad nadobúdajú účinnosť 15.12.2012.

---

(1) Napr. zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy č.523/2004 Z.z. v znení neskorších predpisov, Zákon č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov