

Z á s a d y

hospodárenia s majetkom obce Záhorce

vypracované v zmysle § 9 zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov.

Majetkom obce sú veci vo vlastníctve obce Záhorce / ďalej len obec/ a majetkové práva obce a organizácií zriadených alebo založených obcou. Majetok obce sa musí zveľaďovať, chrániť a zhodnocovať a vo svojej celkovej hodnote zásadne nezmenšený zachovať / § 7 ods. 2 zákona/. Majetok obce možno použiť na verejné účely / miestne komunikácie, verejné priestranstvá/ na výkon samosprávy obce a na podnikateľskú činnosť.

Vec môže byť v spoluvlastníctve obce a iných obcí alebo miest, alebo obce a iných právnických a fyzických osôb.

Článok 1

Správa majetku obce

1.1. Správa obecného majetku /ďalej len majetok/ znamená oprávnenie orgánov obce a organizácií obce, majetok obce

- držať, užívať, brať z neho úžitky,
- chrániť ho pred poškodením, zničením, zneužitím alebo stratou, na jeho ochranu
- použiť všetky právne prostriedky,
- nakladať s ním v súlade so zákonom, týmito zásadami a súvisiacimi predpismi,
- riadne s ním hospodáriť,
- viesť ho v účtovníctve podľa osobitného predpisu (zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve)

1.2. V zmysle predchádzajúceho bodu obec zverí časť svojho majetku do správy organizáciám ktoré založí alebo zriadi a to podľa predmetu ich činnosti.

1.3. V prípade, že obec založí alebo zriadi ďalšie organizácie, zverí im prislúchajúci majetok do správy.

1.4. Majetok, ktorý obec nezverí do správy žiadnej organizácie spravuje prostredníctvom obecného úradu.

Článok 2

Práva a povinnosti organizácií, ktoré obec založila alebo zriadila pri správe obecného majetku.

2.1. Zriaďovanie, zmena a zrušovanie organizácií, ako aj vymenovanie riaditeľov je v kompetencii obecného zastupiteľstva. Kontrolnú funkciu obecného zastupiteľstva voči týmto organizáciám vykonáva hlavný kontrolór obce.

2.2. O zriadení organizácie vydá obec zriaďovaciu listinu, v ktorej budú uvedené základné verejné funkcie pre ktoré sa organizácia zriaďuje.

2.3. Súčasťou zriaďovacej listiny je protokol, ktorým sa majetok obce zveruje organizácii do správy.

2.4. Protokol o odovzdaní majetku do správy organizací musí obsahovat:

- určení majetku,
- deň odovzdania majetku do správy,
- účtovnú hodnotu odovzdaného majetku,
- práva a záväzky, ktoré súvisia s odovzdaným majetkom

2.5. Organizácie ktoré spravujú nehnuteľný majetok obce, sú povinné zabezpečiť zápis správy majetku obce do katastra nehnuteľností.

2.6. Protokol o odňatí majetku späť na obec musí mať rovnaké náležitosti ako protokol o odovzdaní majetku do správy organizácie.

2.7. Práva a povinnosti pri správe majetku obce a zariadení obce bez právnej subjektivity, zabezpečuje obecný úrad.

Článok 3

Nakladanie s prebytočným a neupotrebitelným majetkom

3.1. **Prebytočný** je majetok obce, ktorý obec alebo organizácia dočasne alebo trvale nepotrebuje na plnenie svojich úloh.

3.2. **Neupotrebitelný** je majetok obce, ktorý pre svoje úplné opotrebovanie alebo poškodenie, zastaranie alebo nevhodnosť nemôže už slúžiť svojmu účelu. Za neupotrebitelné sa považujú aj budovy a stavby, ktoré treba odstrániť v dôsledku novej výstavby.

3.3. O tom, ktorý majetok je prebytočný alebo neupotrebitelný rozhodne starosta obce. Toto oprávnenie má i riaditeľ organizácie, ktorá spravuje obecný majetok.

3.4. Obec alebo organizácia môže majetok, ktorý dočasne nepotrebuje, zmluvou o nájme alebo výpožičke prenechať inej právnickej alebo fyzickej osobe. Zmluva musí mať písomnú formu a musí obsahovať určenie majetku, spôsob jeho využitia, dobu nájmu alebo výpožičky, možnosť odstúpenia od zmluvy, ak ide o nájom výšku nájmu, spôsob platenia nájmu a možnosť úpravy nájmu.

3.5. Obec alebo organizácia môže trvalo prebytočný alebo neupotrebitelný majetok predáť so súhlasom obecného zastupiteľstva.

3.6. Obec alebo organizácia môže prebytočný alebo neupotrebitelný hnutelný majetok predáť a to po jeho ocenení oceňovacou komisiou. Majetok, ktorý sa nepredá sa zlikviduje prostredníctvom likvidačnej komisie. Doklad o tom, ako sa s týmto majetkom naložilo sa pripojí k dokladu o vyradení majetku z účtovnej evidencie.

3.7. Oceňovacia komisia, ktorá je menovaná starostom obce stanovuje predajné ceny prebytočného a neupotrebitelného majetku určeného na predaj takto:

3.7.1. Ak ide o vyhladávaný, zachovaný, prípadne nedostatkový majetok, ktorého cena v obchode by bola v súčasnosti viacnásobne vyššie, predajná cena sa určí na základe nadobúdacej hodnoty / takýto majetok sa predá na burze/

3.7.2. U používaného staršieho, menej vyhladávaného majetku sa predajná cena určuje takto:

3.7.2.1. ak je zostatková hodnota vyššia ako 50 % nadobúdacej hodnoty, predajná cena sa rovná zostatkovej hodnote,

3.7.2.2. ak je zostatková hodnota nižšia ako 50 % nadobúdacej hodnoty, predajná cena sa rovná 50 % nadobúdacej hodnoty,

3.7.2.3. ak je majetok evidovaný len v nadobúdacej hodnote, predajná cena sa rovná 20 %

nadobúdacej hodnoty,

3.7.2.4. pri každom ďalšom predaji je takto stanovená cena znižovaná o 10 %,

3.7.2.5. v záujme predaja majetku je oceňovacia komisia oprávnená počas burzy znížiť predajnú cenu maximálne o 90%.

3.8. Likvidačná komisia, ktorá je menovaná starostom obce alebo riaditeľom /vedúcim/ organizácie, ktorá má majetok v správe, uskutočňuje likvidáciu neupotrebitelného majetku podľa tohto postupu:

3.8.1. ak ide o likvidáciu majetku, ktorého zostatková hodnota je do 5 000,- Sk, rozhodne riaditeľ / vedúci/ organizácie,

3.8.2. ak ide o likvidáciu majetku, ktorého zostatková hodnota je od 5 000,- do 10 000,- Sk, je potrebný súhlas starostu obce,

3.8.3. ak ide o likvidáciu majetku ktorého zostatková hodnota je vyššia ako 10 000,- Sk, k návrhu na likvidáciu je potrebné pripojiť súhlas obecného zastupiteľstva,

3.8.4. o vykonanej likvidácii majetku vyhotoví likvidačná komisia protokol, v ktorom bude uvedený súpis zlikvidovaného majetku a spôsob akým sa likvidácia vykonala. Protokol o likvidácii podpísaný všetkými členmi komisie sa predloží ekonómke obecného úradu, za účelom odpísania zlikvidovaného majetku z aktív majetku obce.

Článok 4

Upustenie od vymáhania majetkových práv

4.1. Obec alebo organizácia zriadená obcou môže na základe odôvodnenej žiadosti dočasne upustiť od vymáhania majetkových práv /ďalej len pohľadávka/, ak je táto prechodne nevyožiteľná. Musí však ďalej zabezpečovať, aby sa pohľadávka nepremlčala alebo aby nezanikla. Len čo odpadnú dôvody dočasného upustenia, je obec alebo organizácia povinná túto pohľadávku ďalej vymáhať.

4.2. Obec alebo organizácia môže trvalo upustiť od vymáhania pohľadávky, ak:

4.2.1. nemožno preukázať, že pohľadávka trvá alebo nemožno preukázať jej výšku a nie je doklad pre to, aby súd alebo iný orgán určil, že pohľadávka trvá a jej výšku podľa úvahy,

4.2.2. dlžník zomrel a pohľadávka nemohla byť uspokojená ani vymáhaním na dedičoch dlžníka,

4.2.3. pohľadávka sa premlčala a dlžník odmieta dlh dobrovoľne uhradiť,

4.2.4. dlžník zanikol bez právneho nástupcu,

4.2.5. zo všetkých okolností prípadu je zrejmé, že ďalšie vymáhanie pohľadávky by nebolo úspešné / najmä stav v sociálnej oblasti – dlhodobá hmotná núdza/,

4.2.6. ide o pohľadávku nepresahujúcu sumu 300,- Sk.

4.3. Obecné zastupiteľstvo musí schváliť nakladanie s pohľadávkou obce alebo organizácie v sume 10 000,- Sk a viac. Do tejto sumy o nakladaní s pohľadávkou rozhoduje starosta obce na návrh správcu pohľadávky.

4.4. Starosta obce môže povoliť odklad platenia pohľadávky alebo dlhu v splátkach. Takáto dohoda musí byť písomná a jej súčasťou musí byť dlžníkovu písomné uznanie dlhu čo do dôvodu a výšky, zdôvodnenie nemožnosti zaplatiť dlh v lehote splatnosti a podmienka, že v prípade nesplatenia čo i len jednej splátky, stane sa celá dlžná suma splatnou. Ak pôjde o pohľadávku v hodnote vyššej ako 10 000,- Sk je potrebný súhlas obecného zastupiteľstva.

Článok 5

Dispozičné oprávnenia orgánov obce a organizácií pri nakladaní s majetkom obce.

Nehnutelný majetok

5.1. Darovanie nehnuteľného majetku a bezodplatný prevod majetku na fyzické a právnické osoby je neprípustné, ak osobitný predpis neustanoví inak.

5.2. Schváleniu obecným zastupiteľstvom podliehajú:

5.2.1. všetky zmluvné prevody vlastníctva nehnuteľného majetku,

5.2.2. nadobúdanie nehnuteľného majetku obcou,

5.2.3. vklad nehnuteľného majetku do obchodnej spoločnosti alebo inej právnickej osoby podľa osobitných predpisov / zákon o nadáciách, zákon o neziskových organizáciách, a pod./,

5.2.4. združovanie nehnuteľného majetku,

5.2.5. založenie nehnuteľného majetku,

5.2.6. všetky prenájmy pozemkov, budov a nebytových priestorov,

5.2.7. všetky výpožičky pozemkov, budov, nebytových priestorov,

5.2.8. zmeny účelového určenia majetku, ktorý slúžil na výchovno vzdelávací proces a činnosti s nim súvisiace a na zabezpečenie sociálnej pomoci a zdravotnej starostlivosti,

5.2.9. rozhodnutia o prebytočnosti nehnuteľnej veci, ktorá slúžila na výchovno vzdelávací proces a činnosti s nim súvisiace a na zabezpečenie sociálnej pomoci a zdravotnej starostlivosti,

5.2.10. zmluvy o výkone správy nehnuteľného majetku.

5.3. O uzatvorených zmluvách je starosta obce povinný informovať raz za štvrtrok obecné zastupiteľstvo.

Hnuteľný majetok

5.4. Schváleniu obecným zastupiteľstvom podliehajú:

5.4.1. zmluvné prevody vlastníctva v hodnote zistenej znaleckým posudkom,

5.4.2. nadobúdanie hnuteľných vecí v obstarávacej hodnote vyššej ako 250 000,- Sk za jednu vec,

5.4.3. vklad hnuteľného majetku do obchodnej spoločnosti alebo inej právnickej osoby podľa osobitného predpisu,

5.4.4. združovanie prostriedkov obce a účasť obce v združeniach,

5.4.5. určenie prebytočného a neupotrebitelného majetku, ktorý slúžil na výchovno vzdelávací proces, na zabezpečenie sociálnej pomoci alebo zdravotnej starostlivosti,

5.4.6. založenie hnuteľného majetku

5.5. Schváleniu starostom podliehajú.

5.5.1. obstarávanie tovarov a služieb v hodnote do 250 000,- Sk

5.6. Dispozičné oprávnenia pre riaditeľov organizácií

5.6.1. prevod vlastníctva do výšky 10 000,- Sk len s predchádzajúcim súhlasom starostu obce.

Článok 6

Postup obce pri predajoch nehnuteľného majetku vo vlastníctve obce formou obchodnej verejnej súťaže alebo výberovým konaním .

6.1. Tento postup sa vzťahuje na predaj nehnuteľného majetku / pozemky, budovy, stavby, nebytové priestory, byty/ a hnutel'ného majetku formou obchodnej verejnej súťaže alebo výberovým konaním. Ide o majetok ktorý je prebytočným majetkom a ktorý obec nepotrebuje na plnenie svojich úloh.

Tento postup sa uplatní vždy, pokiaľ obecné zastupiteľstvo neschváli priamy predaj nehnuteľného majetku určenému kupujúcemu a s výnimkou predaja nehnuteľného majetku výberovým konaním a hnutel'ného majetku priamo určenému kupujúcemu len v prípade, ak tieto osoby nemajú k obci osobitný vzťah / § 9 ods. 4 a ods. 5 zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov.

6.2. Obchodná verejná súťaž sa nevzťahuje na predaj pozemkov, ktoré nie sú vhodné na samostatné zastavanie stavbou a ktoré súvisia so susednou nehnuteľnosťou.

6.3. Podmienky obchodnej verejnej súťaže sa vyhlásia minimálne dva týždne pred lehotou, do ktorej možno podávať návrhy. Vyhlásenie sa uskutoční na vývesných tabuliach v obci, miestnom rozhlase, káblovej televízii, internetovej stránke obce,

6.4. Vyhlásenie podmienok obchodnej verejnej súťaže musí obsahovať:

6.4.1. meno vyhlasovateľa obchodnej verejnej súťaže,

6.4.2. označenie predmetu obchodnej verejnej súťaže,

6.4.3. obsah návrhu,

6.4.4. spôsob podávania návrhov,

6.4.5. lehotu na podanie návrhov,

6.4.6. lehotu na oznámenie vybraného návrhu,

6.4.7. ostatné podmienky obchodnej verejnej súťaže / právo vyhlasovateľa odmietnuť všetky návrhy, právo navrhovateľov osobne sa zúčastniť otvárania návrhov a pod./

6.5. Obchodnú verejnú súťaž riadi komisia, ktorú schvaľuje obecné zastupiteľstvo na návrh starostu obce. Komisia organizuje obchodnú verejnú súťaž, otvára návrhy pred účastníkmi obchodnej verejnej súťaže, určí víťaza a poradie ostatných navrhovateľov obchodnej verejnej súťaže. Spisuje zápisnicu o výsledku a priebehu obchodnej verejnej súťaže.

6.6. Obchodná verejná súťaž je platná, ak návrhy podajú minimálne dvaja navrhovatelia, ktorí spĺňajú podmienky obchodnej verejnej súťaže. Ak návrh podá len jeden navrhovateľ, ktorý splní podmienky obchodnej verejnej súťaže, komisia môže odporučiť návrh na priamy predaj nehnuteľností.

6.7. Ak víťaz obchodnej verejnej súťaže písomne oznámi, že nemá záujem o uzavretie kúpnej zmluvy, alebo ak v lehote 30 dní od schválenia prevodu obecným zastupiteľstvom nepodpíše kúpnu zmluvu, alebo v lehote stanovenej v kúpnej zmluve nezaplatí kúpnu cenu, vyhradzuje si obec právo ponúknuť uzatvorenie kúpnej zmluvy ďalšiemu v poradí účastníkovi, ktorého určila výberová komisia obchodnej verejnej súťaže.

Článok 7 **Inventarizácia majetku**

7.1. Inventarizáciou majetku sa overuje ku dňu riadnej a mimoriadnej účtovnej závierky, či stav majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

7.2. Inventarizácia hmotného majetku, mánk a pohľadávok obce sa uskutočňuje na základe

príkazného listu starostu obce ktorý obsahuje časový harmonogram, inventarizačné komisie a osoby zodpovedné za vykonanie inventarizácie.

7.3. Výsledky inventarizácie obce a organizácií sú v určenom termíne predkladané ekonómke obecného úradu, ktorá je povinná výsledky zosumarizovať a súhrnnú správu predkladať raz ročne obecnému zastupiteľstvu.

7.4. Kontrolu peňažných prostriedkov (pokladničnej hotovosti) vykonáva starosta obce najmenej 4x ročne. Kontrolu vykonáva priamo v pokladničnej knihe. O zistených nedostatkoch spíše zápisnicu s uvedením nápravných opatrení a lehôt na odstránenie nedostatkov.

7.5. Pri inventarizácii pohľadávok sa musia preveriť tie pohľadávky, ktoré neboli zaplatené v lehote splatnosti a aké opatrenia boli vykonané pre ich úspešné vymáhanie (písomné výzvy, uznania dlhu, súdne, exekučné, konkurzné vymáhanie).

7.6. Skutočne zistené stavy majetku a záväzkov sa zapisujú do inventúrnych súpisov. Zodpovednosť za pravdivosť vykonanej inventarizácie sa preukazuje podpisom osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie priamo na inventúrnych súpisoch. Skutočne zistený stav majetku a záväzkov v inventúrnych súpisoch sa porovnáva so stavom majetku a záväzkov v účtovníctve a výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise.

7.7. Stav majetku zistený inventarizáciou je potrebné riadne a včas zaúčtovať v účtovníctve a inventarizačné rozdiely usporiadať tak, aby účtovný stav zodpovedal stavu skutočnému.

7.8. Písomnosti o vykonanej inventarizácii sa archivujú päť rokov od jej vykonania.

Článok 8

Práva a povinnosti obce pri vklade majetku do obchodnej spoločnosti alebo inej právnickej osoby

8.1. Obec môže vkladať hnutel'ny i nehnuteľný majetok do obchodnej spoločnosti alebo inej právnickej osoby. Na vloženie majetku je potrebný súhlas obecného zastupiteľstva.

8.2. Obec môže vložiť do obchodnej spoločnosti alebo inej právnickej osoby majetok, ktorý získala z majetku Slovenskej republiky pri prechode zriaďovateľskej funkcie na úseku školstva a sociálnych služieb po tom, čo bol vyradený zo siete zariadení slúžiacich na výchovno-vzdelávací proces a na zabezpečenie sociálnej pomoci a starostlivosti.

8.3. Majetok vložený do obchodnej spoločnosti alebo inej právnickej osoby, sa stáva majetkom spoločnosti. Obec takýto majetok odpíše zo svojej evidencie.

8.4. Na nakladanie s vloženým majetkom sa vzťahujú osobitné predpisy /obchodný zákonník, zákon o nadáciách, zákon o neziskových organizáciách/

8.5. Obec môže uzavrieť zmluvu o výkone správy svojho nehnuteľného majetku s obchodnou spoločnosťou alebo s inou právnickou osobou len s predchádzajúcim súhlasom obecného zastupiteľstva.

Článok 9

Postup pri nákupe tovaru, obstarávaní investičnej výstavby, údržby a služieb na ktorý sa nevzťahuje čl. 10 týchto zásad

9.1. Nákup tovaru, zabezpečenie investičnej výstavby, údržby alebo služieb sa uskutočňuje na základe objednávky, kúpnej zmluvy alebo zmluvy o dielo.

9.2. Nákup tovaru, zabezpečenie investičnej výstavby, údržby alebo služieb, ktorých predbežný rozpočet je do výšky 250 000,- Sk, zabezpečuje a je zodpovedný starosta obce, v súlade so schváleným rozpočtom obce na príslušný rok.

Článok 10

Postup pri verejnom obstarávaní podľa zákona č.25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní zadávaním zákazky s nízkou hodnotou.

- 10.1. Upravuje sa postup obce ako verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami.
- 10.2. Zákazka s nízkou hodnotou je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota je:
 - 10.2.1. nižšia ako 1.000.000,- Sk bez DPH, ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo o zákazku na poskytnutie služby,
 - 10.2.2. nižšia ako 4.000.000,- Sk bez DPH, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác.
- 10.3. Postup sa vzťahuje na zákazku s nízkou hodnotou, ak predpokladaná hodnota zákazky je:
 - 10.3.1. vyššia ako 250.000,- Sk bez DPH, ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo o zákazku na poskytnutie služby,
 - 10.3.2. vyššia ako 1.000.000,- Sk bez DPH, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác.
- 10.4. Obstarávateľ zistí cenu, za ktorú sa obvykle predáva rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v čase začatia postupu zadávania zákazky prieskumom trhu.
- 10.5. Prieskum trhu sa vykoná tak, že obstarávateľ:
 - 10.5.1. písomne alebo elektronicky osloví minimálne troch dodávateľov príslušného tovaru, služieb alebo prác, alebo
 - 10.5.2. preukazne zistí ceny príslušného tovaru, služieb alebo prác z ponúk uvedených na internete, alebo priamo v obchode.
- 10.6. Výsledok prieskumu trhu obstarávateľ predloží na posúdenie komisii vymenovanej starostom obce. Komisia je najmenej trojčlenná. Členovia komisie nemusia byť odborne spôsobilé osoby. Zápis o výsledku prieskumu trhu predloží komisia na schválenie starostovi obce.

Článok 11

Evidencia majetku

- 11.1. Orgány obce a organizácie zriadené alebo založené obcou, vedú účtovníctvo o stave a pohybe majetku obce, o príjmoch a výdavkoch, nákladoch a výnosoch a o finančných vzťahoch podľa osobitných predpisov /zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, zákon č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov, účtovná osnova a postupy účtovania pre rozpočtové a príspevkové organizácie a obce - **Opatrenie MF SR č. 23.340/2002 - 92** - ustanovenie podrobností o postupoch účtovania a určenie rámcovej účtovnej osnovy pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, obce, vyššie územné celky, príspevkové organizácie a niektoré iné právnické osoby ktorých hlavným predmetom činnosti nie je podnikanie.
- 11.2. Pre účely týchto zásad sa majetok z časového hľadiska člení na
- dlhodobý

- krátkodobý

11.2.1. dlhodobým majetkom je:

a/ nehmotný majetok / programové vybavenie/ ktorého ocenenie je vyššie ako 50 000,- Sk a má prevádzkovo-technické funkcie / doba použiteľnosti/ dlhšia ako jeden rok - účtuje sa na účtoch 013 - software

b/ hmotný majetok - samostatné hnutelné veci, ktorých ocenenie je vyššie ako 30 000,- Sk a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok - účtuje sa na účtoch

021 - budovy a stavby bez ohľadu na cenu obstarania

022 - stroje, prístroje, zariadenia

023 - dopravné prostriedky

029 - ostatný hmotný majetok

c/ drobný nehmotný majetok / programové vybavenie/ ktorého ocenenie je nižšie ako 50 000,- Sk , účtuje sa na účte - 018

d/ drobný hmotný majetok - samostatné hnutelné veci, ktorých ocenenie je nižšie ako 30 000,- Sk a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok účtuje sa na účte - 028

e/ zásoby v operatívnej evidencii - samostatné hnutelné veci, ktorých ocenenie je nižšie ako 500,- Sk bez ohľadu na dobu použiteľnosti / palivo, potraviny, pohonné hmoty, kancelárske potreby.../

f/ pozemky - 031 - zaradia sa do účtovnej evidencie až po ich ocenení a založení listu vlastníctva

g/ nedokončené investície hmotné - 042

nedokončené investície nehmotné - 041

11.3. Evidencia o hmotnom majetku sa vedie na inventárnych kartách. Inventárne karty sa zakladajú na každý inventárny predmet na základe zápisu o prevzatí príslušných druhov majetku na základe zmlúv. Na inventárnych kartách sa uvádzajú potrebné technické údaje tak, aby sa inventárne predmety mohli pri inventarizácii riadne identifikovať.

11.4. Evidencia drobného hmotného majetku od 500,- Sk sa vedie na inventárnych kartách alebo osobných kartách ak sa tento dáva zamestnancom do osobného užívania.

11.5. Ochranné pracovné prostriedky /odevy, obuv, bielizeň atď/ sa evidujú na účte 112 od ceny 200,- Sk.

11.6. K jednotlivým druhom majetku sa vedie :

- majetkovo právna dokumentácia /zmluvy, delimitačné protokoly, listy vlastníctva/
- technická dokumentácia /stavebná dokumentácia, geometrické plány, pasporty, revízne správy/
- účtovná dokumentácia /inventárne karty, inventúrne súpisy/.

Článok 12

Postup prenechávania majetku do užívania

12.1. Obec môže svoj majetok, ktorý nepotrebuje na výkon samosprávnej pôsobnosti obce písomne ponúknuť právnickým osobám a fyzickým osobám do nájmu nájomnou zmluvou len za

peňažnú odplatu alebo prenechať bezodplatne do výpožičky zmluvou a výpožičke. Na platnosť nájomnej zmluvy sa vyžaduje súhlas obecného zastupiteľstva.

12.2. Nájomnou zmluvou môže starosta obce prenechať nájomcovi majetok obce za odplatu uvedenú v prílohe číslo 1. týchto zásad, aby ho v dojednanej dobe užíval.

12.3. Obec môže uzavrieť zmluvu o výpožičke majetku obce s právnickou osobou alebo s fyzickou osobou (ak preukázateľne počas najmenej jedného roka vykonáva činnosť) len na účely poskytovania sociálnych služieb, zdravotnej starostlivosti a vykonávanie osvetovej činnosti zameranej na predchádzanie vzniku vážnych ťažko liečiteľných chorôb.

12.4. Na platnosť zmluvy o výpožičke majetku obce sa vyžaduje súhlas obecného zastupiteľstva.

12.5. Nájomca, alebo vypožičiavateľ môže vec užívať len v rozsahu určenom nájomnou zmluvou, alebo zmluvou o výpožičke.

12.6. Nájomca ani vypožičiavateľ nemôže zriadiť záložné právo na majetok obce, alebo tento majetok inak zaťažiť.

Článok 13

Vedenie účtovníctva

13.1. Rozsah spôsob vedenia účtovníctva, rozsah a obsah účtovnej závierky upravuje osobitný právny predpis (z. č. 563/1991 Zb. o účtovníctve v platnom znení)

13.2. Obec účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa príslušný doklad dostal včas do rúk zamestnancov obce, zodpovedných za jednotlivé operácie.

13.3. Objednávky môže vystavovať poverený zamestnanec obce a starosta obce. Na vystavenie objednávky zamestnancom obce, sa vyžaduje súhlas starostu obce.

13.4. Príkaz na úhradu do peňažného ústavu vystavuje poverený zamestnanec obce.

13.5. Podpisové právo na úseku obehu účtovných dokladov na obecnom úrade majú

a) starosta obce

b) zamestnanec obce poverený starostom obce

13.6. Správnosť vystavenia príkazu na úhradu overuje účtovník. Za správne a včasne vybavenie a doručenie jednotlivých dokladov v rámci obehu účtovných dokladov, ako aj za stav ich archivovania zodpovedá starosta obce účtovník.

13.7. Na ostatné drobné výdavky obce môže zodpovedný zamestnanec obce jedenkrát v pracovnom dni vybrať v peňažnom ústave hotovosť vo výške 20.000,- Sk s výnimkou dňa, kedy zamestnávateľ vypláca zamestnancom mzdu.

13.8. Pokladničný zostatok ku koncu pracovného dňa môže byť vo výške 30.000,- Sk s výnimkou dňa výplat, ak sa zamestnanec obce z vážnych dôvodov nemohol dostaviť pre výplatu mzdy, a s výnimkou dní, keď sú vyberané miestne dane a poplatky (mesiac: február a marec)

13.9. Pokladník musí mať uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti a musí mu byť pridelený primeraný priestor, aby mohol svoju činnosť vykonávať v súlade s platnou právnou úpravou. Dohodu o hmotnej zodpovednosti musia mať aj zamestnanci obce, ktorým sú zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré sú povinný vyúčtovať.

13.10. Všetky účtovné a pokladničné operácie - príjmové aj výdavkové podliehajú kontrole. Systematickú kontrolu pokladničných operácií vykonáva jedenkrát štvrtročne starosta obce a hlavný kontrolór obce. Starosta obce a hlavný kontrolór obce vykonáva aj náhodnú kontrolu pokladničných operácií aj pokladnice obce.

Článok 14 Rozpočet obce

14.1. Postavenie rozpočtu obce, jeho tvorbu a obsah, pravidiel rozpočtového hospodárenia, tvorbu a použitie mimorozpočtových zdrojov upravuje osobitný právny predpis (z. č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v platnom znení)

14.2. Finančné hospodárenie obce sa riadi schváleným rozpočtom obce a plánom tvorby a použitia mimo rozpočtových peňažných fondov.

14.3. Ak vznikne v priebehu roka nevyhnutná potreba úhrady (mimoriadne alebo iné závažné skutočnosti), ktorá nie je v rozpočte obce, môže starosta obce po prerokovaní hlavným kontrolórom úhradu realizovať v súlade s týmito zásadami a platnými právnymi predpismi, o čom informuje najbližšie obecné zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadnutí.

Článok 15 Ochrana majetku obce

15.1. Starosta obce zodpovedá za kľúčový režim v jednotlivých budovách a v kanceláriách obecného úradu. Náhradné kľúče od všetkých budov, iných uzamykateľných priestorov a kancelárií obecného úradu z bezpečnostného hľadiska sú uložené v trezore.

15.2. Na ochranu majetku obce ako preventívne opatrenia sa použijú

a) mechanické zábrany (oplatenie, zamrežovanie jednotlivých objektov a umiestnenie trezorov, pokladníc)

b) zabezpečovacia technika (elektronická signalizácia a elektronická požiarna signalizácia)

15.3. Kontrolu ochrany majetku obce vykonáva

a) starosta obce

b) hlavný kontrolór obce

Hlavný kontrolór predkladá jedenkrát za rok obecnému zastupiteľstvu správu o stave ochrany majetku obce a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

Článok 16 Záverečné ustanovenia

16.1. Dňom 01.05.2007 rušia sa „Zásady hospodárenia s majetkom obce Záhorce“, zo dňa 23.03.2007.

16.2. Tieto zásady boli schválené uznesením obecného zastupiteľstva obce Záhorce č. 2/2008 dňa 23.03.2007.

16.3. Zásady o hospodárení s majetkom obce Záhorce nadobúdajú účinnosť dňom 01.05.2008.

PaedDr. Branislav Kázmer, v. r.
starosta obce

Príloha č. 1 Zásad hospodárenia s majetkom obce Záhorce

Z O Z N A M
MAJETKU OBCE ZÁHORCE URČENÝ NA PRENÁJOM A POUŽITIE FYZICKÝM
A PRÁVNICKÝM OSOBÁM

MAJETOK	VÝŠKA ODPLATY	DOBA NÁJMU
I. KULTÚRNE DOMY		
1) Kultúrny dom Záhorce		
<i>Svadby, tanečné zábavy, diskotéky</i>		
Sála s chodbou, javisko, balkón, WC, bufet	2000,-	1 akcia
<i>a úhrada za skutočne spotrebovanú tepelnú energiu pod a elektromerom a plynu pod a plynomerom bez upratovania, el. energia: 1kWh á 4 Sk, plyn: 17,-Sk / m³</i>		
Upratovanie po akcii	500,-	1 akcia
Kuchyňa	500,-	1 akcia
<i>Stužkové</i>		
Sála s chodbou, javisko, balkón, WC, bufet	4000,-	1 akcia
<i>a úhrada za skutočne spotrebovanú tepelnú energiu pod a elektromerom a plynu pod a plynomerom bez upratovania, el. energia: 1kWh á 4 Sk, plyn: 17,-Sk / m³</i>		
Kuchyňa	1000,-	1 akcia
Upratovanie po akcii	2000,-	1 akcia
<i>Kary, hostiny</i>		
Sála s chodbou, javisko, balkón, WC, bufet	500,-	1 akcia
<i>a úhrada za skutočne spotrebovanú tepelnú energiu pod a elektromerom a plynu pod a plynomerom bez upratovania, el. energia: 1kWh á 4 Sk, plyn: 17,-Sk / m³</i>		
Upratovanie po akcii	250,-	1 akcia
Kuchyňa	500,-	1 akcia
<i>Divadelné a iné kultúrne úkony</i>	<i>bezplatne</i>	1 akcia
<i>a úhrada za skutočne spotrebovanú tepelnú energiu pod a elektromerom a plynu pod a plynomerom bez upratovania, el. energia: 1kWh á 4 Sk, plyn: 17,-Sk / m³</i>		
<i>Predajné trhy, burzy, reklamné akcie</i>		
Sála s chodbou, javisko, balkón, WC, bufet	100,-	1 hodina
<i>a úhrada za skutočne spotrebovanú tepelnú energiu pod a elektromerom a plynu pod a plynomerom bez upratovania, el. energia: 1kWh á 4 Sk, plyn: 17,-Sk / m³</i>		
Upratovanie po akcii	150,-	1 akcia
<i>Vzdelávacie kurzy, osвета</i>		
Sála s chodbou, javisko, balkón, WC, bufet	bezplatne	1 akcia
<i>a úhrada za skutočne spotrebovanú tepelnú energiu pod a elektromerom a plynu pod a plynomerom bez upratovania, el. energia: 1kWh á 4 Sk, plyn: 17,-Sk / m³</i>		
<i>Pred odovzdaním predmetu nájmu je nájomca povinný zložiť zálohu vo výške 1000,- Sk na prípadné škody spôsobené na predmete nájmu.</i>		

2) Kultúrny dom Seleš any		
<i>Svadby, tane né zábavy, diskotéky</i>		
Sála s chodbou, javisko	1000,-	1 akcia
<i>a úhrada za skuto ne spotrebovanú tepelnú energiu pod a elektromerom bez upratovania, el. energia: 1kWh á 4 Sk.</i>		
Upratovanie po akcii	250,-	1 akcia
Kuchy a	<i>bezplatne</i>	1 akcia
<i>Stužkové</i>		
Sála s chodbou, javisko	2000,-	1 akcia
Kuchy a	<i>bezplatne</i>	1 akcia
Upratovanie po akcii	1000,-	1 akcia
<i>Kary, hostiny</i>		
Sála s chodbou, javisko	250,-	1 akcia
<i>a úhrada za skuto ne spotrebovanú tepelnú energiu pod a elektromerom bez upratovania, el. energia: 1kWh á 4 Sk.</i>		
Upratovanie po akcii	125,-	1 akcia
Kuchy a	<i>bezplatne</i>	1 akcia
<i>Divadelné a iné kultúrne ú ely</i>	<i>bezplatne</i>	1 akcia
<i>a úhrada za skuto ne spotrebovanú tepelnú energiu pod a elektromerom bez upratovania, el. energia: 1kWh á 4 Sk.</i>		
<i>Predajné trhy, burzy, reklamné akcie</i>		
Sála s chodbou, javisko	50,-	1 hodina
<i>a úhrada za skuto ne spotrebovanú tepelnú energiu pod a elektromerom bez upratovania, el. energia: 1kWh á 4 Sk.</i>		
Upratovanie po akcii	75,-	1 akcia
<i>Vzdelávacie kurzy, osveta</i>		
Sála s chodbou, javisko,	<i>bezplatne</i>	1 akcia
<i>a úhrada za skuto ne spotrebovanú tepelnú energiu pod a elektromerom bez upratovania, el. energia: 1kWh á 4 Sk.</i>		
<i>Pred odovzdaním predmetu nájmu je nájomca povinný zloži zálohu vo výške 500,- Sk na prípadné škody spôsobené na predmete nájmu</i>		
II. DOMY SMÚTKU ZÁHORCE A SELEŠ ANY		
<i>Obradná miestnos</i>	100,-	za každý za atý de
<i>a úhrada za skuto ne spotrebovanú tepelnú energiu pod a elektromerom bez upratovania, el. energia: 1kWh á 4 Sk, plyn: 17,-Sk / m3.</i>		
Kompresor + chladiarensky box	100,-	za každý za atý de
<i>a úhrada za skuto ne spotrebovanú tepelnú energiu pod a elektromerom bez upratovania, el. energia: 1kWh á 4 Sk</i>		

Upratovanie po akcii	100,-	
Pre ob anov, ktorí nemajú trvalý pobyt v obci a firmy	100 % prirážka	
III. OBECNÉ STAVBY		
stavba	200,-	1m ² /rok
<i>Výšku nájmu môže na základe písomnej žiadosti nájomcu upravi obecne zastupiteľstvo uznesením.</i>		
IV. STROJE A ZARIADENIA		
<i>Traktor 70 11</i>		
Jazda s vle kou s obsluhou	80,-	15 minút
Orba	100,-	15 minút
Prestoj	25,-	15 minút
Krovinorez s obsluhou	100,-	1 hodina
Zbýjacie kladivo s obsluhou	100,-	1 hodina
Mieša ka bez obsluhy	100,-	každý za atý de
<i>Pred odovzdaním predmetu nájmu je nájomca povinný zložiť zálohu vo výške 1.000,- Sk na prípadné škody spôsobené na predmete nájmu</i>		
V. JEDÁLENSKÁ SÚPRAVA		
tanier, vidli ka, lyži ka, nožičk, pohár	0,50	za každý kus
Misa	10,-	kus
Nabera ka	5,-	kus
Popolník	3,-	kus
So ni ka	3,-	kus
Vázi ka	3,-	kus
odkvap. košík	3,-	kus
Obrus	4,-	kus
ve ký popolník	10,-	kus
servírovací tanier	10,-	kus
Pri nevrátení alebo poškodení		
Tanier	50,-	kus
každý diel príboru	30,-	kus
Pohár	20,-	kus
Pri nevrátení do 7 dní		
	100% prirážka	
Pri nevrátení do 14 dní		
	200% prirážka	
Stôl	20,-	1 de
Stoli ka	10,-	1 de
<i>Pred odovzdaním predmetu nájmu je nájomca povinný zložiť zálohu vo výške 2.000,- Sk na prípadné škody spôsobené na predmete nájmu</i>		

VI. POUŽITIE KANCELÁRSKEJ TECHNIKY		
<i>kopírovanie jednostranné</i>	2,-	1 strana
<i>kopírovanie obojstranné</i>	3,-	1 list
<i>Faxovanie</i>	10,-	1 strana
<i>mapové podklady</i>	25,-	30 minút
VII. OBECNÝ ROZHLAS		
<i>fyzická osoba (nepodnikate)</i>	20,-	vyhlásenie
<i>podnikate FO, PO (mimo obce)</i>	100,-	vyhlásenie
<i>mimo úradných hodín</i>	100% prirážka	vyhlásenie