

O B E C Z Á B I E D O V O

ZÁSADY HOSPODÁRENIA A NAKLADANIA S MAJETKOM OBCE ZÁBIEDOVO

Marec 2019

**Ing. Ján Banovčan
starosta**

O B E C Z Á B I E D O V O

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

ZÁSADY HOSPODÁRENIA A NAKLADANIA S MAJETKOM OBCE ZÁBIEDOVO

- 1) Obec Zábiedovo je samostatný a samosprávny územný celok Slovenskej republiky, je právnickou osobou, ktorá za podmienok stanovených Zákonom o majetku obcí v platnom znení a ďalších legislatívnych noriem, samostatne hospodári s vlastným majetkom a s vlastnými príjmami.
- 2) Tieto zásady upravujú a bližšie vymedzujú majetok obce a prevody vlastníctva obce, prenechávanie majetku obce, ďalej hospodárenie a nakladanie s pohľadávkami a majetkovými právami obce, s finančnými prostriedkami obce, ako aj nakladanie s cennými papiermi a aukčný predaj vecí.
- 3) Súčasťou týchto zásad sú aj smernice, a to:
 - a) Smernica upravujúca systém finančného riadenia a finančnej kontroly (príloha č. 1).
 - b) Smernica pre tvorbu rozpočtu, rozpočtové hospodárenie a záverečný účet (príloha č. 2).
 - c) Smernica pre obeh účtovných dokladov (príloha č. 3).
 - d) Smernica pre vedenie pokladnice (príloha č. 4).
 - e) Smernica o postupe pri obstarávaní zákaziek s nízkou hodnotou (príloha č. 5).

Prvá hlava MAJETOK OBCE

- 1) Majetok obce sú veci vo vlastníctve obce a majetkové práva obce.
- 2) S majetkom obce sú oprávnení nakladať:
 - obecné zastupiteľstvo,
 - starosta,
 - organizácie zriadené obcou.
- 3) Majetok obce sa má zveľaďovať a zhodnocovať. Darovanie nehnuteľného majetku obcou je neprípustné.
- 4) Majetok obce slúži na plnenie úloh obce. Možno ho použiť najmä pre verejné účely, na podnikateľskú činnosť a na výkon samosprávy obce.
- 5) Majetok obce, ktorý slúži pre verejné účely je verejne prístupný a možno ho obvyklým spôsobom používať, ak jeho používanie obec neobmedzila. Za jeho používanie možno vyberať miestne poplatky a verejné dávky, ak to pripúšťa osobitný predpis.
- 6) Správa a údržba majetku obce je povinnosťou obce a je financovaná z obecného rozpočtu. Na jeho údržbu, zveľaďovanie a rozmnožovanie možno zorganizovať obecnú zbierku, povoliť lotériu, alebo inú podobnú hru.

Druhá hlava

NADOBÚDANIE A PREVODY VLASTNÍCTVA OBCE

- 1) Obec môže nadobúdať hnutel'ný a nehnuteľný majetok od právnických aj fyzických osôb zmluvou a to odplatne aj bezodplatne. Obec môže nadobúdať majetok aj vlastnou podnikateľskou a investorskou činnosťou.
- 2) Schváleniu obecným zastupiteľstvom podliehajú vždy:
 - a) spôsob prevodu vlastníctva nehnuteľného majetku obce,
 - b) podmienky obchodnej verejnej súťaže, ak sa má prevod vlastníctva nehnuteľného majetku uskutočniť takouto súťažou,
 - c) prevody vlastníctva nehnuteľného majetku, ak sa realizujú priamym predajom,
 - d) prevody vlastníctva hnutel'ného majetku nad hodnotu 1 500 eur,
 - e) nakladanie s majetkovými právami v hodnote nad 1 500 eur,
 - f) vklady majetku obce do majetku zakladaných alebo existujúcich obchodných spoločností,
 - g) koncesné zmluvy na uskutočnenie stavebných prác alebo na poskytnutie služby uzatvorené na základe zákona o verejnom obstarávaní, a to 3/5-inovou väčšinou všetkých poslancov.
- 3) V ostatných prípadoch rozhoduje starosta.
- 4) Prevody nehnuteľného majetku na iné právnické alebo fyzické osoby sa uskutočňujú zmluvne a za odplatu.
- 5) Prevody vlastníctva majetku obce sa musia vykonať:
 - a) na základe obchodnej verejnej súťaže,
 - b) dobrovoľnou dražbou (ďalej len "dražba") alebo
 - c) priamym predajom najmenej za cenu vo výške všeobecnej hodnoty majetku stanovenej podľa osobitného predpisu.
- 6) Obec zverejní zámer predat' svoj majetok a jeho spôsob na svojej úradnej tabuli, na internetovej stránke obce a v regionálnej tlači. Ak ide o prevod podľa odseku 5 písm. a) a b), musí oznámenie v regionálnej tlači obsahovať aspoň miesto, kde sú zverejnené podmienky obchodnej verejnej súťaže alebo dražby.
- 7) Podmienky obchodnej verejnej súťaže obec uverejní minimálne na 15 dní pred uzávierkou na podávanie návrhov do obchodnej verejnej súťaže.
- 8) Obec zverejní zámer predat' svoj majetok priamym predajom najmenej na 15 dní. Zároveň zverejní lehotu na doručenie cenových ponúk záujemcov. Obec nemôže previesť vlastníctvo svojho majetku priamym predajom, ak všeobecná hodnota majetku stanovená podľa osobitného predpisu presiahne 40 000 eur. Nehnuteľnosť musí byť jednoznačne identifikovaná tak, aby nebola zameniteľná s inou nehnuteľnosťou. Stanovenie všeobecnej hodnoty majetku obce pri priamom predaji nesmie byť v deň schválenia prevodu obecným zastupiteľstvom staršie ako šesť mesiacov.
- 9) Obec nemôže previesť vlastníctvo svojho majetku priamym predajom na fyzickú osobu, ktorá je v tejto obci:
 - a) starostom obce,
 - b) poslancom obecného zastupiteľstva,
 - c) štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu právnickej osoby zriadenej alebo založenej obcou,
 - d) zamestnancom obce,
 - e) hlavným kontrolórom obce,
 - f) blízkou osobou osôb uvedených v písmenách a) až e).
- 10) Obec nemôže previesť vlastníctvo svojho majetku priamym predajom na právnickú osobu, v ktorej zakladateľom, vlastníkom obchodného podielu, štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu, členom riadiaceho, výkonného alebo dozorného orgánu je osoba uvedená v odseku 9; to neplatí, ak ide o právnickú osobu, ktorej zakladateľom je obec alebo v ktorej má obec obchodný podiel.
- 11) Ustanovenia odsekov 5 až 10 sa nepoužijú pri prevode majetku obce, a to:

- a) Nehnuteľného majetku, ktorý je obec povinná previesť alebo ktorým sa realizuje prednostný prevod podľa zákona č. 182/1993 Z.z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov,
 - b) pozemku zastavaného stavbou vo vlastníctve nadobúdateľa vrátane príľahlej plochy, ktorá svojím umiestnením a využitím tvorí neoddeliteľný celok so stavbou,
 - c) podielu majetku obce, ktorým sa realizuje zákonné predkupné právo,
 - d) hnuťnej veci, ktorej zostatková cena je nižšia ako 3 500 eur,
 - e) pri prevodoch majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa, o ktorých obecné zastupiteľstvo rozhodne trojpäťtinovou väčšinou všetkých poslancov, pričom osobitný zreteľ musí byť zdôvodnený. Zámer previesť majetok týmto spôsobom je obec povinná zverejniť najmenej 15 dní pred schvaľovaním prevodu obecným zastupiteľstvom na svojej úradnej tabuli a na svojej internetovej stránke, ak ju má obec zriadenú, pričom tento zámer musí byť zverejnený počas celej tejto doby.
- 12) Ustanovenia odsekov 5 až 10 je obec povinná primerane požiť aj pri prenechávaní majetku obce do nájmu, a to najmenej za také nájomné, za aké sa v tom čase a na tom mieste obvykle prenechávajú do nájmu na dohodnutý účel veci toho istého druhu alebo porovnateľné veci, okrem:
- a) hnuťnej veci vo vlastníctve obce, ktorej zostatková cena je nižšia ako 3 500 eur,
 - b) nájmu majetku obce, ktorého trvanie s tým istým nájomcom neprekročí desať dní v kalendárnom mesiaci,
 - c) pri nájmoch majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa, o ktorých obecné zastupiteľstvo rozhodne trojpäťtinovou väčšinou všetkých poslancov, pričom osobitný zreteľ musí byť zdôvodnený. Zámer prenajať majetok týmto spôsobom je obec povinná zverejniť najmenej 15 dní pred schvaľovaním prevodu obecným zastupiteľstvom na svojej úradnej tabuli a na svojej internetovej stránke, ak ju má obec zriadenú, pričom tento zámer musí byť zverejnený počas celej tejto doby.
- 13) Obec môže prenechať majetok do užívania právnickej osobe, ktorú založila alebo zriadila. Prenechanie sa realizuje na zmluvnom základe, v ktorom sa určia povinnosti preberajúcej organizácie. Táto je povinná o majetok sa riadne starať, udržiavať a zveľaďovať ho, v opačnom prípade sa jej môže majetok odňať. O prenechaní a odňatí majetku obce rozhoduje:
- a) starosta obce u hnuťného majetku do hodnoty 3 500 eur,
 - b) obecné zastupiteľstvo u hnuťného majetku pri prekročení hodnoty 3 500 eur a u nehnuteľného majetku.
- 14) Vklady nehnuteľného majetku do majetku zakladaných alebo existujúcich obchodných spoločností podliehajú schváleniu obecným zastupiteľstvom. Vklady iného ako nehnuteľného majetku podliehajú schváleniu obecným zastupiteľstvom pri hodnote prevyšujúcej 3 500 eur. V ostatných prípadoch rozhoduje starosta obce.
- 15) Nakladanie s knižničným fondom obce upravuje „Štatút obecnej knižnice v Zábiedove“.
- 16) Pri nakladaní s cennými papiermi a majetkovými podielmi na právnických osobách, dôsledkom ktorého je zmena vlastníctva, musí obec postupovať podľa odsekov 5 až 10, ak tento postup nevyklučuje osobitný predpis.
- 17) Obec je povinná chrániť svoje majetkové práva. Od vymáhania majetkových práv môže upustiť len vtedy, ak vzhľadom na ich nízku hodnotu o tom rozhodne obecné zastupiteľstvo.
- 18) Obec a ňou zriadené a založené právnické osoby oznamujú Ministerstvu financií začatie verejného obstarávania zákazky a predkladajú Ministerstvu financií návrh zmluvy pred jej uzavretím, ak hodnota plnenia u stavebných prác prevyšuje sumu určenú v § 17a ods. 2 a 4 zákona č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov.

Tretia hlava

SPRÁVA MAJETKU OBCE

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

Štvrtá hlava

POHLADÁVKY A INÉ MAJETKOVÉ PRÁVA

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

Piata hlava

NAKLADANIE S FINANČNÝMI PROSTRIEDKAMI, FINANČNOU HOTOVOSŤOU A CENNÝMI PAPIERMI

- 1) Obec a ňou založené alebo zriadené právnické osoby si zriaďujú účty v peňažných ústavoch.
- 2) Obcou založené alebo zriadené právnické osoby si môžu poskytovať navzájom prechodnú finančnú výpomoc, ktorá však podlieha schváleniu obecným zastupiteľstvom, ak táto pomoc presiahne sumu 3 300 eur.
- 3) Pokladničná hotovosť sa určuje na 1 500 eur. Túto čiastku je možné prekročiť len pri výplate miezd a odmien alebo krátkodobo pri zinkasovaní hotovosti do pokladne, ktorá je určená na hotovostnú platbu v ten, prípadne nasledujúci deň, alebo ju nebolo možné ihneď odvieť na účet obce.
- 4) Pri jednorázových výdavkoch do sumy 1 500 eur rozhoduje starosta obce, u vyššej sumy je nutné schválenie obecným zastupiteľstvom, ak nejde o vopred jasne špecifikovaný výdavok schválený v obecnom rozpočte.
- 5) Ustanovenie ods. 4 sa netýka pravidelných platieb (energie, odvoz PDO, poistenie majetku a pod.) a neodkladných opráv a údržieb, o ktorých starosta zastupiteľstvo dodatočne informuje.

- 6) Voľba peňažného ústavu a spôsob uloženia prostriedkov je plne v rozhodovacej právomoci starostu obce, vrátane uzatvárania zmlúv o vklade.
- 7) Výmena finančnej hotovosti obce za cenné papiere (nákup dlhopisov, akcií, vkladových certifikátov a pod.) podlieha schváleniu obecným zastupiteľstvom, rovnako ako ich predaj.
- 8) Cenné papiere kryté majetkom obce môžu byť vydané len po schválení obecným zastupiteľstvom.
- 9) Rozpočtované reprezentačné a propagačné výdavky obce sa využívajú v súlade so Smernicou pre tvorbu rozpočtu, rozpočtové hospodárenie a záverečný účet tvoriacou prílohu č. 3.
- 10) Povinnosti obce ako zamestnávateľa vo veci výdavkov na stravovanie a ďalšie náležitosti zamestnancov sa riadia príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce a Kolektívnej zmluvy, ako aj príslušnými uzneseniami obecného zastupiteľstva.

Šiesta hlava **PEŇAŽNÉ FONDY OBCE**

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

Siedma hlava **EVIDENCIA MAJETKU OBCE**

- 1) Majetok obce sa eviduje v súlade s platnou legislatívou a v tam určenom členení.
- 2) Drobné veci s nižšou nadobúdacou hodnotou, t.j. do 30,00 eur, sa evidujú len v prípade predpokladaného využitia na dobu presahujúcu 1 rok, a to v operatívno-technickej evidencii obce. Veci s rizikom ľahkého poškodenia (napr. riady a pod.) sa evidujú len v príručnej evidencii z dôvodu prehľadu o ich aktuálnych počtoch pri ich zapožičiavaní a používaní.
- 3) Hmotný a nehmotný investičný majetok sa eviduje v inventarizačných súpisoch a v operatívno-technickej evidencii obce.
- 4) Stavebný a iný materiál, s výnimkou materiálu určeného na okamžité využitie a teda osobitne neevidovaného, sa eviduje v knihe zásob.
- 5) Závazky obce sa evidujú v knihe záväzkov.
- 6) Pohľadávky obce sa evidujú v knihe pohľadávok.
- 7) Knižný fond obecnej knižnice sa eviduje v prírastkovom zošite kníh.
- 8) Peniaze v pokladni sa evidujú v peňažnom denníku.
- 9) Peniaze na účtoch sa evidujú zakladaním výpisu z účtov v peňažných ústavoch.
- 10) Akcie a cenné papiere sa evidujú zakladaním výpisov z majetkového účtu obce.
- 11) Nehnuteľnosti sa evidujú tiež na listoch vlastníctva v katastri nehnuteľností.
- 12) Obecný úrad evidenciu priebežne dopĺňa.

Ôsma hlava

INVENTARIZÁCIA MAJETKU OBCE

- 1) Vykonáva sa ako riadna alebo mimoriadna.
- 2) Riadna inventarizácia majetku obce sa vykonáva každoročne k 31.12. s výnimkou peňažných prostriedkov v hotovosti, u ktorých sa vykonáva inventarizácia ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.
- 3) Mimoriadna inventarizácia majetku obce sa vykonáva v iných termínoch, ak si to vyžadujú osobitné okolnosti alebo ak o tom rozhodne obecné zastupiteľstvo.
- 4) Riadnu inventarizáciu vykonáva komisia a menovaná starostom obce so zamestnancov a prípadne aj poslancov obce.
- 5) Mimoriadnu inventarizáciu vykonáva komisia zriadená obecným zastupiteľstvom.
- 6) Komisia pri inventarizácii okrem fyzického zistenia majetku overuje aj jeho stav, a pripravuje návrhy na vyradenie nepoužiteľného a nepotrebného majetku a predkladá ich na schválenie obecnému zastupiteľstvu.

Deviata hlava

VYRADENIE A LIKVIDÁCIA MAJETKU OBCE

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

Desiata hlava

POSTUP OBCE PRI OBSTARÁVANÍ TOVAROV, PRÁC A SLUŽIEB

- 1) Obec pri obstarávaní tovarov, prác a služieb musí dodržiavať postupy a pravidlá určené platnou legislatívou na úseku verejného obstarávania.
- 2) Pri zvolení postupu obstarávania sa obec riadi porovnaním predpokladanej hodnoty zákazky s finančnými limitmi platnými v čase začatia obstarávania.
- 3) Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty porovnaním cien z dostupných cenníkov, prevzatím ceny z rozpočtu, ktorý je súčasťou stavebnej dokumentácie, porovnaním porovnateľných nákladov na obstaranie obdobného predmetu iným obstarávateľom alebo obstarávaným v nedávnej minulosti alebo iným vhodným spôsobom.
- 4) Doklad s určením predpokladanej ceny zákazky je súčasťou dokumentácie.
- 5) Nadlimitné a podlimitné zákazky obec zadáva zákonným postupom, pričom vždy uzatvára písomnú zmluvu a plní si svoju oznamovaciu a informačnú povinnosť voči Úradu pre verejné obstarávanie.
- 6) Podrobnosti obstarávania tovarov, prác a služieb určuje príloha č. 5.

Jedenásta hlava

SPOLOČNÉ USTANOVENIA

- 1) Orgány obce sú povinné na úseku ochrany majetku obce najmä:
 - zisťovať, oceňovať, chrániť, zveľaďovať a zhodnocovať majetok obce,
 - zabezpečovať jeho užívanie a využitie a to predovšetkým na plnenie funkcií obce,
 - viesť majetok obce v predpísanej evidencii,
 - využívať všetky právne prostriedky na ochranu majetku obce pred poškodením, zničením, stratou alebo zneužitím.

- 2) Majetok môže byť v spoluvlastníctve obcí alebo obce a inej právnickej alebo fyzickej osoby.
- 3) Všetky úkony orgánov samosprávy obce ako aj obcou založených alebo zriadených právnických osôb týkajúce sa nakladania a správy nehnuteľného majetku obce musia byť urobené písomne, inak sú neplatné.
- 4) Tieto zásady schválilo Obecné zastupiteľstvo obce Zábiedovo dňa 20.03.2016 uznesením č. B-7.
- 5) Tieto zásady nadobúdajú platnosť a účinnosť 18.04.2016.
- 6) Vstúpením týchto zásad do platnosti a účinnosti sa ruší platnosť a účinnosť Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom obce Zábiedovo zo dňa 14.12.2014 v znení dodatkov č. 1 až 3.
- 7) Zmena č. 1 týchto zásad, ktorou sa nahradilo znenie prílohy č. 5 novým znením schválilo Obecné zastupiteľstvo obce Zábiedovo dňa 01.06.2017 uznesením č. 28/2017 s účinnosťou od 01.06.2017.
- 8) Zmenu Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom obce Zábiedovo schválilo Obecné zastupiteľstvo obce Zábiedovo dňa 10.03.2019 uznesením č. 12/2019.

V Zábiedove dňa 10.03.2019

Ing. Ján Banovčan
s t a r o s t a

SMERNICA

upravujúca systém finančného riadenia a finančnú kontrolu

Čl. I

Úvodné ustanovenia

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

2. Cieľom smernice je vytvoriť jednotný systém finančného riadenia a finančnej kontroly obce.

Čl. II

Finančné riadenie

1. Finančným riadením sa rozumie súhrn postupov obce pri zodpovednom a prehľadnom plánovaní, rozpočtovaní, účtovaní, výkazníctve a finančnej kontrole verejných prostriedkov, ktorých cieľom je ich hospodárne, efektívne a účinné využívanie.

2. Systém finančného riadenia tvoria jednotlivé vnútorné smernice a rozhodnutia starostu obce ako vnútorné riadiace akty finančného riadenia upravujúce prípravu a realizáciu finančných operácií, povinnosti a postupy zamestnancov zodpovedných za výkon finančnej kontroly na úsekoch rozpočtu, verejného obstarávania, správy majetku, účtovníctva, výkazníctva a ďalších odborných činností obce pri hospodárnom, efektívnom a účinnom vynakladaní verejných prostriedkov.

3. Cieľom finančného riadenia je zabezpečiť

- a) finančnú kontrolu tak, aby sa predchádzalo porušovaniu všeobecne záväzných právnych predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia,
- b) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami,
- c) spoľahlivosť výkazníctva,
- d) ochranu majetku v správe alebo vo vlastníctve obce,
- e) predchádzanie podvodom a nezrovnalostiam,
- f) včasné a spoľahlivé informovanie starostu obce o úrovni hospodárenia s verejnými financiami.

Čl. III

Finančná kontrola

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

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

2. Cieľom finančnej kontroly je zabezpečiť

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

Čl. IV

Zodpovednosť starostu a zamestnancov obce

1. Starosta obce zodpovedá za

- a) vytvorenie, zachovanie a rozvíjanie systému finančného riadenia a finančnej kontroly,
- b) vylúčenie zásahov smerujúcich k ovplyvňovaniu zamestnancov vykonávajúcich finančnú kontrolu,
- c) zabezpečenie overovania vybraných finančných operácií finančnou kontrolou na mieste podľa potrieb obce,
- d) prijatie opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, za určenie zamestnancov zodpovedných za zistené nedostatky a uplatnenia opatrení voči nim podľa osobitného predpisu (napr. Zákonník práce).

2. Určení zamestnanci obce zodpovedajú za

- a) vytvorenie postupov finančného riadenia tak, aby sa zabezpečilo transparentné posudzovanie a finančná kontrola finančnej operácie alebo jej časti,
- b) zabezpečenie overovania finančných operácií alebo ich častí základnou finančnou kontrolou,
- c) zabezpečenie overovania finančných operácií alebo ich častí administratívnou finančnou kontrolou, ak obec poskytuje alebo poskytol verejné prostriedky,
- d) prípravu a realizáciu finančných operácií alebo ich častí tak, aby bola dodržaná zásada hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
- e) zabezpečovanie prípravy a realizácie finančných operácií alebo ich častí v súlade s uzatvorenými zmluvami alebo inými rozhodnutiami o hospodárení s verejnými prostriedkami,
- f) priebežné prehodnocovanie a aktualizovanie vnútorných smerníc a rozhodnutí obce ako vnútorných riadiacich aktov upravujúcich postupy prípravy a realizácie finančných operácií alebo ich častí vo väzbe na uplatňovanie zákona o finančnej kontrole.

3. Zamestnanci obce zodpovedajú za

- a) overovanie finančných operácií alebo ich častí základnou finančnou kontrolou podľa zákona o finančnej kontrole,
- b) overovanie finančných operácií alebo ich častí administratívnou finančnou kontrolou podľa zákona o finančnej kontrole, ak obec poskytuje alebo poskytol verejné prostriedky,
- c) vypracovanie kontrolných listov pre finančné operácie alebo ich častí (ďalej len kontrolný list), na ktorých sa vyznačuje vykonanie základnej finančnej kontroly,
- d) dodržiavanie vnútorných smerníc a rozhodnutí obce ako vnútorných riadiacich aktov upravujúcich postupy prípravy a realizácie finančných operácií alebo ich častí vo väzbe na uplatňovanie zákona o finančnej kontrole.

4. O zodpovednosti zamestnancov za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku a iné odborné činnosti za výkon finančnej kontroly rozhoduje starosta obce a to formou jej

určenia v ich opisoch pracovných činnosti/pracovných náplniach, ktoré podpisuje starosta obce. Za aktualizáciu opisov pracovných činností/pracovných náplní zodpovedá starosta obce.

Čl. V

Základná finančná kontrola

1. Základnou finančnou kontrolou sa overuje vždy súlad každej finančnej operácie alebo jej časti s

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

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

3. Rozsah overovania finančnej operácie alebo jej časti závisí od povahy finančnej operácie. Nie je nutné overovať pri všetkých finančných operáciách súlad so všetkými skutočnosťami uvedenými v písmenách čl.5 ods. 1 tejto smernice.

4. Základnú finančnú kontrolu vykonávajú:

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

Čl. VI

Vykonávanie základnej finančnej kontroly

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

2. Základná finančná kontrola sa vykonáva v dvoch fázach:

- a) fáza - prípravná – pred vstupom do záväzku/pohľadávky,
- b) fáza - realizačná – pred úhradou výdavku/ pred prijatím platby.

3. V prípravnej fáze sa základná finančná kontrola zameriava na oblasť plánovania, rozpočtovania, verejného obstarávania, uzatvárania zmluvných vzťahov. Ide o finančné operácie ako napr. vykonanie verejného obstarávania, vystavenie objednávky, uzatvorenie zmluvy, vyslanie zamestnanca na pracovnú cestu - vystavenie cestovného príkazu a stanovenie podmienok na uskutočnenie pracovnej cesty.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) vyjadrenie súladu so skutočnosťami uvedenými v čl.5 ods.1
- b) vyjadrenie, či je alebo nie je možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

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

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

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

10. Zamestnanec vykonávajúci základnú finančnú kontrolu v oblasti svojej pôsobnosti je povinný vykonať ju správne a včas v súlade s touto smernicou. V prípade zistenia nezrovnalostí je povinný bezodkladne túto skutočnosť oznámiť starostovi obce pre odstránenie zistených nedostatkov a zabezpečenia nápravy.

Čl. VII Vykonávanie administratívnej finančnej kontroly

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

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

2. Administratívnu finančnú kontrolu zamestnanci obce nevykonávajú

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

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

4. Administratívnu finančnú kontrolu vykonávajú

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

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

6. Zamestnanci z administratívnej finančnej kontroly vypracujú

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

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

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

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

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

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

Čl. VIII

Vykonávanie finančnej kontroly na mieste

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

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

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

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

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

5. Zamestnanci z finančnej kontroly na mieste vypracujú

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

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

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

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

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

Čl. IX

Závěrečné ustanovenia

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

- a) Smernica pre tvorbu rozpočtu, rozpočtové hospodárenie a záverečný účet,
- b) Smernica pre obeh účtovných dokladov,
- c) Smernica pre vedenie pokladnice,
- d) Smernica o postupe pri obstarávaní zákaziek s nízkou hodnotou.

SMERNICA

pre tvorbu rozpočtu, rozpočtové hospodárenie a záverečný účet

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

Čl. I.

Úvodné ustanovenia

§ 1

Účel

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

§ 2

Základné pojmy

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

Čl. II

Rozpočet obce

§3

Základné ustanovenia

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

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

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

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

§4

Príjmy a výdavky rozpočtu

1. Príjmami rozpočtu obce sú:
 - a) výnosy miestnych daní a poplatkov,
 - b) nedaňové príjmy z vlastníctva a z prevodu vlastníctva majetku obce a z činnosti obce a jeho rozpočtových organizácií,
 - c) úroky a iné príjmy z finančných prostriedkov obce,
 - d) sankcie za porušenie rozpočtovej disciplíny uložené obcou,
 - e) dary a výnosy dobrovoľných zbierok v prospech obce,
 - f) podiely na daniach v správe štátu podľa osobitného predpisu,
 - g) dotácie zo štátneho rozpočtu na úhradu nákladov preneseného výkonu štátnej správy v súlade so zákonom o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok a dotácie zo štátnych fondov,

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

2. Z rozpočtu obce sa uhrádzajú:

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

3. Z rozpočtu obce sa môžu poskytovať dotácie:

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

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

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

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

Pre účely týchto zásad sa za oficiálnu návštevu považuje tuzemská alebo zahraničná delegácia, ktorá sa uskutočňuje v rámci zmluvnej spolupráce alebo prerokúva politické alebo hospodárske otázky obce. Za občerstvenie sa považuje káva, čaj a iné nealkoholické nápoje, prípadne aj alkoholické nápoje a jedlo podľa povahy a dĺžky trvania akcie. Výdavky spojené s pobytom oficiálnych hostí sú výdavky na ich uvítanie, ubytovanie, stravovanie, dopravu, tlmočenie, vstupné na kultúrny program. Starosta obce môže delegácii v spoločensky primeranej miere poskytnúť dar. Vecné

dary môže obec poskytnúť tiež pri významných športových, kultúrnych a spoločenských podujatiach organizovaných na území obce. Dar môže byť poskytnutý osobám reprezentujúcim obec a pri príležitosti dosiahnutia významného životného jubilea alebo zamestnancovi pri odchode do dôchodku a pod. Za úroveň a rozsah reprezentačných výdavkov zodpovedá starosta obce.

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

Čl. III Rozpočtový proces

§5 Príprava rozpočtu

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

§6 Subjekty rozpočtového procesu

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

v rámci hlavnej kategórie ostávajú nezmenené, RO nahlási zriaďovateľovi uvedené rozpočtové opatrenie v termíne do 10 dní po ukončení mesiaca, v ktorom bolo toto rozpočtové opatrenie organizáciou vykonané.

- d) Zriaďovateľ toto rozpočtové opatrenie zaeviduje ako rozpočtové opatrenie RO.
 - e) predkladá obci v zákonom stanovených termínoch údaje potrebné k zverejňovaniu v rozpočtovom informačnom systéme RIS SAM v termínoch podľa § 10 týchto zásad.
5. Obecný úrad zabezpečuje organizačné a administratívne úkony súvisiace s rozpočtovým procesom, najmä:
- a) zabezpečuje odborné podklady potrebné na správne a úplné spracovanie návrhu rozpočtu obce a návrhu na zmenu rozpočtu obce,
 - b) sústreďuje a spracúva rozpočtové požiadavky a požiadavky na zmenu rozpočtu od fyzických a právnických osôb a subjektov rozpočtového procesu podľa týchto smerníc,
 - c) vyhodnocuje výsledky hospodárenia za uplynulé obdobie,
 - d) spracúva záverečný účet obce ,
 - e) na požiadanie Obecného zastupiteľstva spracúva jednotlivé podkladové materiály, rozbor a pod.,
 - f) zabezpečuje spracovávanie podkladov a výkazníctvo vo vzťahu k príslušným orgánom v súlade s osobitnou právnou úpravou.¹
 - g) vedie účtovníctvo o stave a pohybe majetku obce, o príjmoch a výdavkoch a o finančných vzťahoch k štátnemu rozpočtu podľa zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a podľa rozpočtovej klasifikácie platnej v zmysle osobitných predpisov
 - h) V rámci Obecného úradu zabezpečuje ekonomický pracovník počas rozpočtového procesu poradenstvo všetkým subjektom rozpočtového procesu.

Čl. IV

Zostavovanie a schvaľovanie rozpočtu

§7

Zostavovanie rozpočtu

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

§8

Schvaľovanie rozpočtu

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

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

§ 9

Rozpočtové provizorium

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

§ 10

Poskytovanie údajov

1. Obec poskytuje Ministerstvu financií potrebné údaje o svojom hospodárení na účely zostavenia návrhu rozpočtu verejnej správy, návrhu štátneho záverečného účtu a návrhu súhrnnej výročnej správy SR. Údaje na účely zostavenia návrhu rozpočtu verejnej správy poskytuje obec prostredníctvom rozpočtového informačného systému pre samosprávu RIS.SAM v správe Ministerstva financií (ďalej len „rozpočtový informačný systém“). Obec poskytuje do rozpočtového informačného systému nasledovné údaje v tomto rozsahu a v týchto termínoch:
 - a) **schválený rozpočet** na príslušný rozpočtový rok a rozpočty na nasledujúce roky viacročného rozpočtu najneskôr do 20 kalendárnych dní odo dňa schválenia rozpočtu obecným zastupiteľstvom. Ak je rozpočet obce na nasledujúci rozpočtový rok schválený do 31. decembra bežného roka, obec poskytuje údaje schváleného rozpočtu v členení minimálne na úrovni hlavnej kategórie ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie najneskôr do 10. januára nasledujúceho rozpočtového roka a schválený rozpočet na príslušný rozpočtový rok a rozpočty na nasledujúce roky viacročného rozpočtu najneskôr do 31. januára nasledujúceho rozpočtového roka,
 - b) **upravený rozpočet** najneskôr do 20. kalendárneho dňa v mesiaci, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom bola vykonaná zmena rozpočtu orgánom obce príslušným podľa osobitných predpisov
 - c) **skutočné plnenie rozpočtu štvrt'ročne** podľa stavu k 31. marcu, k 30. júnu a k 30. septembru rozpočtového roka najneskôr do 30 kalendárnych dní po uplynutí príslušného obdobia a podľa stavu k 31. decembru rozpočtového roka najneskôr do 5. februára nasledujúceho rozpočtového roka,
2. Rozpočtová organizácia zriadená obcou poskytuje zriaďovateľovi potrebné údaje v nasledovných termínoch :
 - a) **schválený rozpočet** na príslušný rozpočtový rok a rozpočty na nasledujúce roky viacročného rozpočtu najneskôr do 10 kalendárnych dní odo dňa schválenia

rozpočtu obecným zastupiteľstvom. Ak je rozpočet obce na nasledujúci rozpočtový rok schválený do 31. decembra bežného roka, obec poskytuje údaje schváleného rozpočtu v členení minimálne na úrovni hlavnej kategórie ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie najneskôr do 5. januára nasledujúceho rozpočtového roka a schválený rozpočet na príslušný rozpočtový rok a rozpočty na nasledujúce roky viacročného rozpočtu najneskôr do 20. januára nasledujúceho rozpočtového roka,

b) upravený rozpočet najneskôr do 10. kalendárneho dňa v mesiaci, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom bola vykonaná zmena rozpočtu orgánom obce príslušným podľa osobitných predpisov

c) skutočné plnenie rozpočtu štvrt'ročne podľa stavu k 31. marcu, k 30. júnu a k 30. septembru rozpočtového roka najneskôr do 20 kalendárnych dní po uplynutí príslušného obdobia a podľa stavu k 31. decembru rozpočtového roka najneskôr do 25. januára nasledujúceho rozpočtového roka,

Čl. V

Pravidlá rozpočtového hospodárenia

§11

Rozpočtové hospodárenie

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

§12

Časové a účelové použitie rozpočtových prostriedkov

1. Rozpočtové prostriedky sa môžu použiť do konca kalendárneho roka s výnimkou tých prostriedkov, ktorých nevyčerpané zostatky v súlade s osobitnými predpismi možno použiť aj v nasledujúcich rozpočtových rokoch a to len na účely, na ktoré boli schválené v rozpočte obce. Na zaradenie príjmu alebo výdavku do plnenia rozpočtu obce v rozpočtovom roku je rozhodujúci deň pripísania alebo odpísania prostriedkov z príslušného účtu obce.
2. Rozpočtové prostriedky možno použiť len na účely, na ktoré boli v rozpočte obce schválené.
3. Obec môže na základe odôvodnenej žiadosti povoliť výnimku z časového použitia rozpočtových prostriedkov poskytnutých obcou formou dotácie, s výnimkou dotácií na úhradu nákladov preneseného výkonu štátnej správy a ďalších dotácií poskytovaných v súlade so zákonom o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok.
4. Ak v priebehu rozpočtového roka vznikne potreba úhrady bežných výdavkov na odstránenie havarijného stavu majetku alebo na likvidáciu škôd spôsobených živelnými pohromami alebo inou mimoriadnou okolnosťou, ktoré nie sú rozpočtované a kryté príjmami bežného rozpočtu obce, môže obec na základe rozhodnutia Obecného zastupiteľstva použiť prostriedky rezervného fondu.
5. Prostriedky rezervného fondu môže obec na základe rozhodnutia svojho zastupiteľstva použiť aj na úhradu záväzkov bežného rozpočtu, ktoré vznikli v predchádzajúcich rozpočtových rokoch, maximálne v sume prebytku bežného rozpočtu vykázaného za predchádzajúci rozpočtový rok
6. Na vyrovnanie časového nesúladu medzi príjmami a výdavkami bežného rozpočtu obce možno použiť príjmy kapitálového rozpočtu obce, ak sa vrátia do termínu ich použitia na rozpočtovaný účel, najneskôr však do konca rozpočtového roka. Za rovnakých podmienok je možné použiť prostriedky rezervného fondu.

§13

Pravidlá používania návratných zdrojov financovania

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

§14

Pravidlá uzatvárania zmlúv v osobitných prípadoch

1. Obec a ňou zriadené a založené právnické osoby oznamujú Ministerstvu financií začatie zadávania koncesie na stavebné práce podľa osobitného predpisu a predkladajú Ministerstvu financií návrh koncesnej zmluvy na stavebné práce pred jej uzavretím.

- b) Obec a ňou zriadené a založené právnické osoby postupujú podľa §14 odseku 1 týchto zásad, ak hodnota plnenia zo zmluvy na stavebné práce, ktoré sa majú uskutočniť, prevyšuje sumu 398 327,03 EUR.
2. Povinnosti starostu obce a hlavného kontrolóra obce pri uzatváraní zmlúv v osobitných prípadoch sú stanovené v § 17a zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov.

§15

Osobitosti v rozpočtovej sfére

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

§16

Ozdravný režim a nútená správa

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

Čl. VI

Peňažné fondy obce

§17

Peňažné fondy

1. Obec vytvára vlastné mimorozpočtové peňažné fondy. Zdrojmi peňažných fondov sú :
 - a) prebytok rozpočtu za uplynulý rozpočtový rok
 - b) prostriedky získané z rozdielu medzi výnosmi a nákladmi z podnikateľskej činnosti po zdanení,
 - c) zostatky peňažných fondov z predchádzajúcich rozpočtových rokov a zostatky príjmových finančných operácií s výnimkou zostatkov nepoužitých návratných zdrojov financovania.

2. Zostatky peňažných fondov koncom rozpočtového roka neprepadajú. O použití peňažných fondov rozhoduje Obecné zastupiteľstvo.
3. Prostriedky svojich peňažných fondov používa obec prostredníctvom svojho rozpočtu okrem prevodov prostriedkov medzi jednotlivými peňažnými fondmi navzájom a okrem prípadov, keď sa prostriedky peňažných fondov použijú len na vyrovnanie časového nesúladu medzi príjmami a výdavkami rozpočtu obce/mesta v priebehu rozpočtového roka.
4. Obec vytvára tieto mimorozpočtové peňažné fondy:
 - a) rezervný fond
 - b) sociálny fond.

§18 Rezervný fond

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

§19 Sociálny fond

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

Čl. VII Zmena rozpočtu

§20 Zmena rozpočtu a rozpočtové opatrenia

1. V priebehu roka je možné vykonať zmeny schváleného rozpočtu obce rozpočtovými opatreniami, ktorými sú:
 - a) presun rozpočtovaných prostriedkov v rámci schváleného rozpočtu, pričom sa nemenia celkové príjmy a celkové výdavky,
 - b) povolené prekročenie a viazanie príjmov,
 - c) povolené prekročenie a viazanie výdavkov,
 - d) povolené prekročenie a viazanie finančných operácií.
2. Obec môže vykonať rozpočtové opatrenia uvedené v odseku 1 písm. d) § 21 týchto zásad do 31. augusta príslušného rozpočtového roka. Obec môže po tomto termíne vykonávať v priebehu rozpočtového roka len také zmeny rozpočtu, ktorými sa nezvyší schodok rozpočtu obce, s výnimkou zmien rozpočtu z dôvodu potreby úhrady výdavkov na odstránenie havarijného stavu majetku obce alebo majetku vyššieho územného celku, výdavkov na likvidáciu škôd spôsobených živelnými pohromami

alebo inou mimoriadnou okolnosťou alebo výdavkov súvisiacich s financovaním spoločných programov Slovenskej republiky a Európskej únie, operačných programov spadajúcich do cieľa Európska územná spolupráca a programov financovaných na základe medzinárodných zmlúv o poskytnutí grantu uzatvorených medzi Slovenskou republikou a inými štátmi.

3. Obecný úrad vedie operatívnu evidenciu o všetkých vykonaných rozpočtových opatreniach v priebehu roka.
4. Práce na zostavení návrhu zmeny rozpočtu obce riadi a koordinuje starosta obce prostredníctvom ekonomického zamestnanca obce.
5. Obecný úrad zostavuje návrh na zmenu rozpočtu obce v súčinnosti s jednotlivými subjektmi rozpočtového procesu podľa starostom uložených povinností, ktoré sú povinné predkladať obecnému úradu požiadavky na zmenu rozpočtu v stanovenej forme a lehotách podľa zásad rozpočtového procesu.
6. Pri zostavovaní a schvaľovaní návrhu na zmenu rozpočtu obce je obec povinná prednostne zabezpečiť krytie všetkých záväzkov, ktoré pre neho vyplývajú z plnenia povinností ustanovených osobitnými predpismi a súčasne zabezpečiť súlad rozpočtu so zámermi a cieľmi.
7. Zostavený návrh na zmenu rozpočtu obce prerokuje ekonomický pracovník obce so starostom obce.

§21

Schvaľovanie zmeny rozpočtu Obecným zastupiteľstvom

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

§22

Schvaľovanie zmeny rozpočtu starostom

1. Starosta obce je oprávnený vykonať zmeny rozpočtu v nasledovnom rozsahu:
 - a) presun rozpočtovaných prostriedkov v rámci schváleného rozpočtu, pričom sa nemenia celkové príjmy a výdavky,
 - b) úpravy vyvolané úpravami dotácií na prenesený výkon štátnej správy,
 - c) odôvodnené navýšenie výdavkov pri dosiahnutí vyšších ako pôvodne rozpočtovaných príjmov,
 - d) viazanie rozpočtových výdavkov, ak je ich krytie ohrozené neplnením rozpočtovaných príjmov, alebo ak sa očakáva narušenie vyrovnanosti rozpočtu,
 - e) úpravy vyvolané potrebou finančného krytia spoluúčasti na realizáciu schválených projektov, a to aj v prípade potreby krytia takýchto výdavkov z rezervného fondu,
 - f) úpravy vyvolané potrebou riešenia havarijných stavov, porúch a iných mimoriadnych udalostí, a to aj v prípade potreby krytia takýchto výdavkov z rezervného fondu.

Čl. VIII

Zodpovednosť za hospodárenie

§23

Zodpovednosť za hospodárenie

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

Čl. IX **Záverečný účet**

§24 **Finančné usporiadanie**

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

§25 **Zostavovanie záverečného účtu**

1. Práce na zostavení návrhu záverečného účtu obce riadi a koordinuje starosta obce prostredníctvom obecného úradu.
2. Obecný úrad zostavuje návrh záverečného účtu obce v súčinnosti s jednotlivými subjektmi rozpočtového procesu, ktoré sú povinné predkladať obecnému úradu podklady v stanovenej forme a určených lehotách, pričom tieto podklady vychádzajú z nimi realizovaného plnenia rozpočtu.
3. Záverečný účet obce obsahuje najmä:
 - a) údaje o plnení rozpočtu v členení na bežný, kapitálový a finančné operácie,
 - b) bilanciu aktív a pasív,
 - c) prehľad o stave a vývoji dlhu,
 - d) údaje o hospodárení príspevkových organizácií v pôsobnosti obce
 - e) prehľad o poskytnutých dotáciách podľa VZN obce o poskytnutí dotácií PO a FO
 - f) údaje o nákladoch a výnosoch podnikateľskej činnosti
4. Zostavený návrh záverečného účtu obce prerokuje ekonomický pracovník obecného úradu so starostom obce a s komisiou zriadenou obecným zastupiteľstvom majúcou v predmete svojej činnosti financie a majetok obce.
5. Návrh záverečného účtu obec prerokuje najneskôr do šiestich mesiacov po uplynutí rozpočtového roka.

§26 **Schvaľovanie záverečného účtu**

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

- b) celoročné hospodárenie sa schvaľuje s výhradami. V tomto prípade je Obecné zastupiteľstvo povinné prijať opatrenia na nápravu nedostatkov.

Čl. X

Rozpočtové a príspevkové organizácie obce

§27

Definície

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

§28

Hospodárenie

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

Čl. XI

Záverečné ustanovenia

§29

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

SMERNICA

pre obeh účtovných dokladov

Čl. I

Úvodné ustanovenia

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

Čl. II

Obeh účtovných dokladov

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

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

Čl. III **Záverečné ustanovenia**

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

SMERNICA

pre vedenie pokladnice

Čl. I

Úvodné ustanovenia

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

Čl. II

Pokladničné doklady

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

Čl. III

Pokladničná kniha

1. **Pokladničná kniha** plní funkciu čiastkového denníka, v ktorom sa zaznamenáva stav a pohyb peňažných prostriedkov v hotovosti.
V pokladničnej knihe sa uvádza :
 - a) názov organizácie,
 - b) obdobie, ktorého sa týka,
 - c) stanovený limit pokladničnej hotovosti.
2. **Limit** pokladničnej hotovosti je stanovený vo výške 1 500 eur. Povolenie prekročenia limitu je ustanovené v ods. 3) piatej hlavy Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom obce.
3. Každá strana pokladničnej knihy obsahuje :
 - a) dátum uskutočnenia pokladničnej operácie,
 - b) číslo pokladničného dokladu,
 - c) obsah pokladničnej operácie,
 - d) príjmy a výdavky v hotovosti,
 - e) zostatok pokladničnej hotovosti.
4. Zostatok pokladničnej hotovosti v pokladničnej knihe vykazuje pokladník ku každému dňu, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.
5. Pokladničné doklady sa číslujú chronologicky za sebou podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe. Číselné označenie týchto dokladov musí na seba nadväzovať, t.j. nesmie chýbať žiaden pokladničný doklad.
6. Výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu. Prijemca potvrdí prevzatie hotovosti svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade.
7. Poskytnutie preddavku na drobný nákup sa realizuje výdavkovým pokladničným dokladom po schválení starostom obce.
8. Príjmový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno, od koho boli prijaté prostriedky v hotovosti.

Čl. IV

Oprava pokladničných dokladov

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

Čl. V

Preskúvanie pokladničných dokladov

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

Čl. VI

Pokladník

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

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

Čl. VII

Bezpečnosť pri manipulácii s pokladničnou hotovosťou pri ich úschove

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

Čl. VIII

Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti

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

b) pokladničný schodok - ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve a nemožno ho preukázať účtovným záznamom.

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

- zostatku zistenému podľa zápisov v pokladničnej knihe,

- výplata, ktorá nie je doložená riadnym výdavkovým dokladom
- prevzatím, ktoré nie je príjemcom potvrdené.

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

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

Čl. IX

Záverečné ustanovenia

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

Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie :

Druh dokladu	Meno a priezvisko	Funkcia	Zodpovednosť	Podpis
Pokladničné doklady výdavkové	Ing. Ján Banovčan	starosta	vecná správnosť schvaľuje	
Pokladničné doklady výdavkové	Ingrid Banovčanová	samostatná odborná referentka	formálna správnosť vyhotovuje	
Pokladničné doklady príjmové	Ingrid Banovčanová	samostatná odborná referentka	formálna aj vecná správnosť vyhotovuje a schvaľuje	
	Ing. Daniela Valeková	administra- tívna pracovníčka	formálna aj vecná správnosť vyhotovuje	
Pokladničné doklady výdavkové aj príjmové	Ingrid Banovčanová	samostatná odborná referentka	účtuje	

Platné od: 18.04.2016 do

Názov a sídlo účtovnej jednotky : **Obec Zábiedovo****INVENTÚRNÝ SÚPIS k**

Deň začatia inventúry Deň skončenia inventúry

Miesto uloženia majetkuKancelária OcÚ.....

Druh majetku : **POKLADNICA** suma zistená inventarizáciouDruh majetku : **účet 261 - Pokladnica** suma zachytená v účtovníctve**Fyzický stav "Pokladnice"****Pokladničné skontro zistenej pokladničnej hotovosti :**

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

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

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

V Zábiedove dňa

.....
 meno, priezvisko a podpisový záznam
 hmotne zodpovednej osoby

Inventarizačná komisia : predseda

člen

člen

.....
 meno a priezvisko podpisový záznam

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

I N V E N T Ú R N Y S Ú P I S k

Deň začatia inventúry Deň skončenia inventúry

Miesto uloženia majetkuKancelária OcÚ.....

Druh majetku : **POKLADNICA** suma zistená inventarizáciou

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

Fyzický stav "Pokladnice"

Pokladničné skontro zistenej pokladničnej hotovosti :

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

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

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

V Zábiedove dňa

.....
meno, priezvisko a podpisový záznam
hmotne zodpovednej osoby

Inventarizačná komisia : predseda

člen

člen

meno a priezvisko podpisový záznam

SMERNICA

upravujúca záväzné postupy pri uplatňovaní zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. **Účelom tejto smernice** je pri uplatňovaní zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) definovať práva a povinnosti, zodpovednosť, spôsob kontroly a postupy verejného obstarávateľa pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, poskytnutie služby a uskutočnenie stavebných prác vo verejnom obstarávaní a pri uzatváraní zmlúv.
2. Postupy a pravidlá verejného obstarávania popísané touto smernicou sú záväzné pre všetkých zamestnancov Obce Zábiedovo.
3. **Zodpovednosť za proces verejného obstarávania** v podmienkach Obce Zábiedovo (ďalej len „Obec“ zabezpečuje **starosta obce** v súlade s platným zákonom, aktuálnymi vyhláškami a na základe Plánu verejného obstarávania na príslušný rozpočtový rok.
4. Verejný obstarávateľ po nadobudnutí účinnosti zákona o štátnom rozpočte a na základe schváleného rozpočtu, spracuje **Plán verejného obstarávania** na príslušný rozpočtový rok.
5. Verejný obstarávateľ zodpovedá za verejné obstarávanie, presadzuje pri obstarávaní zákaziek dodržiavanie zákona, dodržiavanie základných princípov verejného obstarávania ako sú: **rovnaké zaobchádzanie, nediskriminácia hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti, zabezpečuje primeranosť vynaložených nákladov na obstaranie predmetu zákazky.**
6. **Verejné obstarávanie za Obec vykonáva starosta obce alebo ním poverený zamestnanec.** Ak poverený zamestnanec má zabezpečovať verejné obstarávanie prostredníctvom elektronického trhoviska, musí byť poverenie vyhotovené písomne.
7. Pred vykonaním verejného obstarávania je zamestnanec, ktorý zabezpečuje proces verejného obstarávania, **overiť jeho súlad s rozpočtom obce.**
8. Obec pri podlimitnej alebo nadlimitnej zákazke môže **v oblasti verejného obstarávania spolupracovať** s externým poskytovateľom služby, ktorý má oprávnenie poskytovať služby vo verejnom obstarávaní a má dostatočné skúsenosti vo verejnom obstarávaní (ďalej len „**externá spoločnosť**“). Externá spoločnosť pri poskytovaní služieb pre verejného obstarávateľa je povinná dodržiavať interné akty riadenia verejného obstarávateľa a pri svojej činnosti plniť a postupovať v súlade so zákonom a podpísanou zmluvou.
9. **Vnútorňú kontrolu** dodržiavania zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a tejto Smernice vykonáva hlavný kontrolór obce.

Článok 2

Vymedzenie základných pojmov v súlade so zákonom

1. **Verejným obstarávaním** sú pravidlá a postupy podľa zákona, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác, zákazky na poskytnutie služieb,

súťaž návrhov, zadávanie koncesíí na stavebné práce, zadávanie koncesíí na služby a správu vo verejnom obstarávaní.

2. **Verejný obstarávateľ:** Zákon v § 7 ods. 1 vymedzuje okruh subjektov, tzv. klasický sektor – verejných obstarávateľov, na ktorých sa vzťahuje povinné uplatňovanie zákona, a to bez ohľadu na pôvod finančných prostriedkov (či už z vlastných zdrojov alebo zo zdrojov verejného rozpočtu).
3. **Plán verejného obstarávania** na rozpočtový rok je základným dokumentom verejného obstarávania. Plán verejného obstarávania je plánovací dokument na koordináciu verejného obstarávania, ktorý obsahuje súhrn tovarov, služieb a stavebných prác obstarávaných v príslušnom rozpočtovom roku alebo počas platnosti zmluvy. Určuje jednotlivé zákazky, množstvá a predpokladané hodnoty zákaziek, určuje postupy, metódy a lehoty na prípravu a realizáciu verejného obstarávania, typy zmlúv, ich platnosť a lehoty plnenia v nadväznosti na prioritu verejného obstarávania.
4. **Predpokladaná hodnota zákazky** (ďalej len „PHZ“) sa určí prioritne na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky. Ak nie sú k dispozícii údaje o rovnakom alebo porovnateľnom nákupe, určí sa predpokladaná hodnota na základe údajov získaných prieskumom trhu s požadovaným plnením, prípravnou trhovou konzultáciou alebo na základe údajov získaných iným vhodným spôsobom (výber informácií z katalógov, elektronických katalógov, u prác tiež rozpočtom spracovaným v rámci projektovej dokumentácie a pod.). Predpokladaná hodnota je platná v čase začatia postupu zadávania zákazky.
Dokument so stanovenou PHZ je povinnou súčasťou dokumentácie z verejného obstarávania.
5. Zákon stanovuje v súvislosti so stanovením PHZ taktiež **zákaz rozdeliť zákazku**, teda stanoviť jej predpokladanú hodnotu tak, aby sa vôbec neaplikoval zákon, resp. pravidlá a postupy ním stanovené alebo aby sa použili nižšie finančné limity a menej prísne postupy zadávania zákazky. **Účelové rozdelenie zákazky predstavuje jedno z najzávažnejších porušení zákona**, keďže pri nižšej predpokladanej hodnote zákazky je predpoklad, že sa o publikácii zákazky dozvie užší okruh hospodárskych subjektov, čo môže v konečnom dôsledku nepriaznivo pôsobiť na hospodársku súťaž.

Posúdenie, či ide o nedovolené rozdelenie zákazky, je potrebné odvodzovať od konkrétnych okolností uvádzaného prípadu, pričom sa zohľadňuje najmä časová, miestna a vecná (funkčná) súvislosť jednotlivých zákaziek. Časová súvislosť znamená najmä rovnaké, prípadne časovo blízke obdobie vyhlásenia, resp. uskutočnenia zadávania zákaziek a uzavretia zmlúv, či rovnakú alebo podobnú lehotu plnenia zákazky. Miestna súvislosť znamená najmä miesto plnenia zákazky. Vecná či funkčná súvislosť spočíva predovšetkým v posúdení skutočnosti, či predmetom zákaziek je plnenie rovnakého či podobného charakteru, ktoré je charakteristické pre zadávanie jednej zákazky ako celku, v ktorej podľa konkrétnych možností trhu a so zachovaním princípov zadávania zákaziek sa môže verejný obstarávateľ rozhodnúť obstarávať podobné zákazky v jednej zákazke rozdelenej na samostatné časti, pričom umožní predkladať ponuky na jednu alebo viaceru z týchto častí.

6. Okrem správneho stanovenia PHZ je **povinné aj zdokumentovanie tohto postupu** v súlade s princípom transparentnosti, ktorý v tomto kontexte má garantovať, že verejný obstarávateľ vie presvedčivo a objektívne preukázať ako určil výšku PHZ.
7. Základnou a povinnou obsahovou náležitosťou súťažných podkladov je **opis predmetu zákazky**, ktorý musí byť opísaný jednoznačne, úplne a nestranne na základe technických požiadaviek. Nedostatočne, neúplne a nepresne opísaný predmet zákazky má vplyv na kvalitu predkladaných ponúk, spôsob tvorby ceny a v neposlednom rade aj na samotné plnenie na základe zmluvy uzavretej v rámci procesu verejného obstarávania.
8. **Zákazka** - pojem zákazka je jeden z kľúčových pojmov verejného obstarávania. Ide o dvojstranný alebo viacstranný odplatný zmluvný vzťah na dodanie tovaru, poskytnutie služby alebo uskutočnenie stavebných prác, v ktorom objednávateľom je verejný obstarávateľ a dodávateľom je úspešný uchádzač – teda akýkoľvek hospodársky subjekt, ktorý predložil najlepšiu ponuku a súčasne spĺňa všetky vopred stanovené požiadavky objednávateľa (podmienky účasti, ako aj požiadavky na predmet zákazky).
 - a) **Zákazka na dodanie tovaru** je zákazka, ktorej predmetom je kúpa, lízing, kúpa tovaru na splátky alebo prenájom tovaru s možnosťou odkúpenia alebo bez možnosti odkúpenia; môže zahŕňať aj činnosti spojené s umiestnením a montážou tovaru.
 - b) **Za zákazku na uskutočnenie stavebných prác** sa považuje zákazka, ktorá zahŕňa vypracovanie projektovej dokumentácie vrátane uskutočnenia stavebných prác alebo zákazka, ktorej predmetom je len uskutočnenie stavebných prác. Stavebnými prácami sa na účely zákona považujú činnosti obsiahnuté v oddiele 45 Hlavného slovníka Spoločného slovníka obstarávania. Za zákazku na uskutočnenie stavebných prác sa považuje aj zákazka, zahŕňajúca vypracovanie projektovej dokumentácie vrátane zhotovenia stavby alebo zákazka, ktorej predmetom je len zhotovenie stavby. Stavbou je na účely zákona výsledok stavebných prác alebo stavebných prác a inžinierskych služieb ako celku, ktorý spĺňa ekonomickú funkciu alebo technickú funkciu.
 - c) **Zákazka na poskytnutie služby** je zákazka, ktorej predmetom je všetko ostatné, čo nie je tovarom alebo stavebnou prácou. Klasifikáciu služieb je možné v Spoločnom slovníku obstarávania (CPV) nájsť v oddieloch 50 a vyššie, ale zároveň o službu pôjde aj v prípade, ak táto nie je uvedená vo výpočte služieb v Spoločnom slovníku obstarávania (CPV) a súčasne nejde ani o tovar alebo stavebnú prácu.
 - d) **Zákazka financovaná z fondov EÚ** - zákazka, pri ktorej zo Zmluvy vyplýva, že plnenie je financované zo zdrojov fondov EÚ alebo obdobných finančných nástrojov (napr. Švajčiarsky finančný mechanizmus, Finančný mechanizmus EHP a Nórsky finančný mechanizmus),
 - e) **Civilná zákazka** je zákazka na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác alebo na poskytnutie služby, ktorá nie je zákazkou v oblasti obrany a bezpečnosti. Zákazka je civilná **nadlimitná, podlimitná alebo zákazka s nízkymi hodnotami podľa § 117 ZVO**, v závislosti od jej predpokladanej hodnoty.
9. **Potraviny** pojem potraviny je potrebné chápať ako celok, t. j. kumulatívne bude v sebe zahŕňať všetky druhy potravín.

10. **Rámcová dohoda** predstavuje uzavretú kontraktačnú platformu, ktorú možno uzavrieť **najviac na štyri roky**. Pri uzatváraní rámcovej dohody zvyčajne nie je známy presný rozsah zákaziek, ktoré sa budú na jej základe zadávať (na obstaranie takéhoto typu zákaziek je rámcová dohoda určená) – rámcová dohoda stanovuje, ak je to možné, predpokladané množstvo predmetu zákazky, avšak na proces jej uzatvárania sa vzťahujú tie isté pravidlá ako na zákazky s presne definovaným obsahom aj rozsahom. Rámcová dohoda sa končí uplynutím času, na ktorý bola uzatvorená alebo za podmienok uvedených v rámcovej dohode. Rámcová dohoda sa teda končí podľa tej udalosti, ktorá nastane skôr.

Zákazky na základe rámcovej dohody **je možné zadať počas trvania rámcovej dohody**, pričom trvanie zákaziek zadaných na základe rámcovej dohody **môže presiahnuť trvanie rámcovej dohody**. Zákazky zadávané na základe rámcovej dohody, ktorých trvanie presiahne trvanie rámcovej dohody, **možno zadať na obdobie, ktoré je primerané a to najmä s ohľadom na dĺžku trvania obdobných zákaziek zadávaných na základe tej istej rámcovej dohody**.

11. **Uzavretie zmluvy, rámcovej dohody a koncesnej zmluvy:** Verejný obstarávateľ nesmie uzavrieť zmluvu alebo rámcovú dohodu s uchádzačom alebo uchádzačmi, ktorí majú povinnosť **zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora** a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora alebo ktorých subdodávateľa alebo subdodávateľia podľa osobitného predpisu, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora (§ 11 zákona o verejnom obstarávaní). V praxi to znamená, **že každým novým partnerom verejného sektora, ktorým je akákoľvek fyzická alebo právnická osoba, ktorá prijíma peňažné prostriedky, majetok alebo iné majetkové práva z verejných zdrojov** (napr. zo štátneho a obecných rozpočtov, eurofondov vrátane štátnej pomoci), sa pred podpisom zmluvy musí registrovať do **registra partnerov verejného sektora**. Verejný obstarávateľ má povinnosť kontrolovať, či má Dodávateľ zápis v uvedenom registri, ak nastanú podmienky pre tento zápis: **Zmluva s jednorazovým plnením nad 100.000,- € s DPH a kumulatívne za obdobie 1 kalendárny rok nad 250.000,- € s DPH**.

12. **Zmena zmluvy, rámcovej dohody počas ich trvania.** Zmluvu, rámcovú dohodu alebo koncesnú zmluvu možno zmeniť počas jej trvania bez nového verejného obstarávania vtedy, ak hodnota všetkých zmien je nižšia ako finančný limit podľa § 5 ods. 2 (nadlimitná zákazka), ak ide o zmluvu a rámcovú dohodu alebo podľa § 5 ods. 7, ak ide o koncesnú zmluvu a zároveň **je nižšia ako :**

- a) 15 % hodnoty pôvodnej zmluvy alebo rámcovej dohody, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác,
- b) 10 % hodnoty pôvodnej zmluvy alebo rámcovej dohody, ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo na poskytnutie služby alebo
- c) 10 % hodnoty pôvodnej koncesnej zmluvy, ak ide o koncesiu.

13. Pojmy zhotoviteľ, dodávateľ a poskytovateľ služieb je možné zahrnúť pod jednotný pojem **hospodársky subjekt**. Hospodársky subjekt, ktorý predloží ponuku, sa na účely zákona označuje ako **uchádzač**. Hospodársky subjekt, ktorý má záujem o účasť vo verejnom obstarávaní, sa na účely zákona označuje ako **záujemca**.

14. **Evidencia referencií** je informačný systém verejnej správy, ktorého správcom je úrad, a v ktorom sa vedú referencie od verejných obstarávateľov. **Referenciou** na účely zákona je **elektronický dokument**, obsahujúci potvrdenie o dodaní tovaru, uskutočnení stavebných prác alebo poskytnutí služby.

Verejný obstarávateľ je **povinný vyhotoviť referenciu do 10 dní od doručenia žiadosti dodávateľa o vyhotovenie referencie, ak**

1. ide o zákazku s nízkou hodnotou,
2. ide o zákazku, na ktorú sa nevzťahuje tento zákon.

15. **Profil verejného obstarávateľa** zriadený v elektronickom úložisku vo Vestníku verejného obstarávania na stránke Úradu pre verejné obstarávanie je jedným z transparentných nástrojov verejného obstarávania, ktorý informuje o základných skutočnostiach týkajúcich sa priebehu verejného obstarávania. Verejný obstarávateľ je povinný zverejňovať v profile súhrnné správy o všetkých zákazkách s nízkou hodnotou, zákazkách podľa § 109 a §110 a podľa §10 ods.10 zákona o verejnom obstarávaní. Pre všetky typy súhrnných správ vznikol nový formulár v IS ZÚ, **ktorý sa nachádza v záložke Oznamovacie povinnosti**. Súhrnné správy sa zverejňujú ako ostatné oznámenia vo vestníku verejného obstarávania a následne sa budú zobrazovať v Profile VO/O v novej záložke „Súhrnné správy“.

- verejný obstarávateľ je **povinný uverejniť v profile súhrnnú správu o zákazkách s nízkymi hodnotami**, ktoré zadal za obdobie kalendárneho štvrt'roka do 30 dní po skončení kalendárneho štvrt'roka.
- verejný obstarávateľ je povinný zverejňovať štvrťročne v profile **súhrnnú správu o zákazkách podľa § 109 a § 110 (zákazky bežne dostupné na trhu**, obchodovanie prostredníctvom elektronického trhoviska).
- verejný obstarávateľ je **povinný do 30 dní po skončení kalendárneho štvrt'roka uverejniť v profile súhrnnú správu o zmluvách, so zmluvnými cenami vyššími ako 1 000 eur**, ktoré uzavreli za obdobie kalendárneho štvrt'roka a na ktoré sa podľa § 1 ods. 2 až 14 **nevzťahuje tento zákon**. Verejný obstarávateľ nie je povinný v súhrnnej správe podľa prvej vety uviesť zmluvy, ktoré boli zverejnené v Centrálnom registri zmlúv. *Verejný obstarávateľ pri určení, ktorých zmlúv sa týka povinnosť uviesť ich v súhrnnej správe podľa § 10 ods. 10 zákona o verejnom obstarávaní, vychádza z celkovej ceny stanovenej v zmluve s DPH (platí pre neplatcu DPH) . Verejný obstarávateľ je povinný v súhrnnej správe uvádzať nie len zmluvy ale aj objednávky, pri ktorých je zmluvná cena vyššia ako 1 000 EUR s DPH. Pri rámcových dohodách úrad uvádza, že je na zvážení verejného obstarávateľa, či uvedie rámcovú dohodu ako celok a zároveň uvedie aj jednotlivé čiastkové plnenia z predmetnej zmluvy. Úrad uvádza, že verejný obstarávateľ by mal v záujme zvýšenia transparentnosti uviesť pri jednotlivých čiastkových plneniach aj identifikáciu rámcovej dohody.*

16. **Elektronické trhovisko** je informačný systém verejnej správy, ktorý slúži na zabezpečenie ponuky a nákupu tovarov alebo služieb **bežne dostupných na trhu, okrem služby, ktorej predmetom je intelektuálne plnenie** a to aukčným postupom, ako aj na zabezpečenie s tým súvisiacich činností. Správcom elektronického trhoviska je Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky. Prostredníctvom elektronického trhoviska je možné verejnou súťažou zadávať aj nadlimitné zákazky na dodanie tovarov a poskytnutie služieb bežne dostupných na trhu a elektronické trhovisko je **možné použiť aj pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou**.

Určujúcim faktorom z hľadiska použitia elektronického trhoviska pri zadávaní podlimitnej zákazky a zákaziek s nízkou hodnotou je bežná dostupnosť tovarov a služieb na trhu.

Bežne dostupnými tovarmi, službami na trhu na účely zákona sú tovary, služby, ktoré

- nie sú vyrábané, dodávané alebo poskytované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek,
- sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, poskytnuté a zároveň
- sú spravidla v podobe, v akej sú dodávané, poskytované pre verejného obstarávateľa, dodávané, poskytované aj pre spotrebiteľov a iné osoby na trhu.

17. Na vyhodnotenie ponúk vo verejnom obstarávaní je potrebné **stanoviť objektívne kritériá na ich vyhodnotenie, ktoré súvisia s predmetom zákazky**. Musia byť vždy určené jednoznačne, jednoznačne musí byť uvedený obsah určeného kritéria, aby bolo zabezpečené, že v rámci predložených ponúk budú tieto kritériá porovnateľné, a teda aj vyhodnotiteľné.

Jednotlivé kritériá na vyhodnotenie ponúk:

1. najlepší pomer ceny a kvality,
2. náklady použitím prístupu nákladovej efektívnosti, najmä náklady počas životného cyklu alebo
3. najnižšia cena.

18. **Zrušenie verejného obstarávania:**

Verejný obstarávateľ **môže** zrušiť verejné obstarávanie ak:

- sa zmenili okolnosti, za ktorých sa vyhlásilo verejné obstarávanie,
- v priebehu postupu verejného obstarávania sa vyskytli dôvody hodné osobitného zreteľa, pre ktoré nemožno od verejného obstarávateľa požadovať, aby vo verejnom obstarávaní pokračoval, najmä ak sa zistilo porušenie tohto zákona, ktoré má alebo by mohlo mať zásadný vplyv na výsledok verejného obstarávania,
- nebolo predložených viac ako dve ponuky,
- navrhované ceny v predložených ponukách sú vyššie ako predpokladaná hodnota.

19. **Definícia Konfliktu záujmov** pojem konfliktu záujmov zahŕňa prinajmenšom každú situáciu, keď osoby na strane verejného obstarávateľa, ktoré sú zapojené do vykonávania postupu obstarávania alebo môžu ovplyvniť výsledok tohto postupu (bez nutnosti ich zapojenia), majú priamo alebo nepriamo finančný, ekonomický alebo iný osobný záujem, ktorý možno vnímať ako ohrozenie ich nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s daným postupom verejného obstarávania.

Verejný obstarávateľ v rámci interných aktov riadenia prijal opatrenia k predchádzaniu konfliktu záujmov, prijal také primerané a účinné opatrenia, ktoré identifikujú konflikt záujmov a následne pri identifikácii konfliktu záujmov uskutoční nápravu. Verejný obstarávateľ nastavil mechanizmus predchádzania konfliktu záujmov, ktorý obsahuje pravidlá a postupy pre osoby zainteresované vo verejnom obstarávaní s cieľom zamedziť prípadnému vzniku konfliktu záujmov a jeho bezprostrednej identifikácii, postupuje v súlade so všeobecným metodickým usmernením Úradu pre verejné obstarávanie 9/2016.

Článok 3

Plán verejného obstarávania

1. Plán verejného obstarávania je plánovací dokument na koordináciu verejného obstarávania, ktorý obsahuje súhrn tovarov, služieb a stavebných prác obstarávaných v príslušnom rozpočtovom roku alebo počas platnosti zmluvy. Obsahuje najmä názov zákazky, postup verejného obstarávania, predpokladanú hodnotu zákazky, termín začatia a ukončenia verejného obstarávania, typy zmlúv, ich platnosť a lehoty plnenia v nadväznosti na prioritu verejného obstarávania.
2. Za komplexnú prípravu plánu verejného obstarávania, vždy **do 31. januára príslušného rozpočtového roka resp. do začiatku prvého obstarávania v kalendárnom roku** je zodpovedný poverený zamestnanec obce. V priebehu roka je možné plán aktualizovať ak dôjde k zmene rozpočtu obce. Plán verejného obstarávania (ďalej len „Plán“) sa zostavuje v písomnej a v elektronickej forme.
3. Zodpovedný zamestnanec predkladá Plán a jeho aktualizáciu na schválenie starostovi obce ihneď po jeho zostavení.

Článok 4

Finančné limity vo verejnom obstarávaní

1. **Nadlimitnou zákazkou** v súlade s § 5 ods. 2 zákona je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota sa **rovná alebo je vyššia** ako finančný limit ustanovený všeobecne záväzným právnym predpisom, ktorý vydáva Úrad pre verejné obstarávanie (ďalej len „úrad“). Ku dňu vydania tejto smernice je finančný limit:
 - a) 221 000 eur, ak ide o zákazku na dodanie tovaru,
 - b) 221 000 eur, ak ide o zákazku na poskytnutie služby,
 - c) 750 000 eur, ak ide o zákazku na poskytnutie služby podľa prílohy č. 1 zákona
 - d) 5 548 000 eur, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác.Archivácia dokladov sa vyžaduje po dobu 10 rokov od uzavretia zmluvy.
2. **Podlimitná civilná zákazka** zadávaná verejným obstarávateľom je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota **je nižšia** ako finančný limit podľa odseku 1. tohto článku a zároveň sa **rovná alebo je vyššia ako**:
 - a) 70 000 eur, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, okrem potravín a zákazku na poskytnutie služby, okrem služby uvedenej v prílohe č. 1 zákona,
 - b) 260 000 eur, ak ide o zákazku na poskytnutie služby uvedenej v prílohe č. 1 zákona,
 - c) 180 000 eur, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prácArchivácia dokladov sa vyžaduje po dobu 10 rokov od uzavretia zmluvy.
3. **Civilná zákazka s nízkou hodnotou** zadávaná verejným obstarávateľom je:
 - a) **zákazka na dodanie tovaru okrem potravín, zákazka na poskytnutie služby alebo zákazka na uskutočnenie stavebných prác**, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit uvedený v odseku 2. tohto článku a súčasne rovnaká alebo vyššia ako 5 000 eur v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok,
 - b) **zákazka na dodanie tovaru, ktorým sú potraviny** a ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit podľa odseku 1. tohto článku a zároveň rovnaká alebo vyššia ako 5 000 eur v

priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.

Finančné limity:

- a) < **70 000 eur**, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, okrem potravín a zákazku na poskytnutie služby, okrem služby uvedenej v prílohe č. 1 zákona,
- b) < **260 000 eur**, ak ide o zákazku na poskytnutie služby uvedenej v prílohe č. 1 zákona,
- c) < **180 000 eur**, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác,
- d) < **221 000 eur**, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, ktorým sú potraviny, *t. j. kumulatívne bude v sebe zahŕňať všetky druhy potravín*

Archivácia dokladov sa vyžaduje po dobu 10 rokov od uzavretia zmluvy.

Článok 5 Zadávanie nadlimitných zákaziek

1. Verejný obstarávateľ v procese verejného obstarávania pri obstarávaní nadlimitných zákaziek **plní všetky pravidlá a postupy podľa zákona**, ktorými sa zadávajú nadlimitné zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác, zákazky na poskytnutie služieb, koncesii a súťaže návrhov.
2. Povinnosť aplikovať pravidlá a postupy podľa zákona sa vzťahuje na zadávanie nadlimitných zákaziek, na ktoré budú vynakladané finančné prostriedky bez ohľadu na ich zdroj (či sa bude jednať o vlastné zdroje, prostriedky zo štátneho rozpočtu, prostriedky zo štrukturálnych fondov EÚ a pod.).

Článok 6 Zadávanie podlimitných zákaziek

1. **Pri podlimitných zákazkách verejný obstarávateľ postupuje:**
 - a) podľa § 109 až 111 alebo podľa § 112 až 116, ak ide o dodanie tovaru alebo poskytnutie služby bežne dostupných na trhu, **okrem služby, ktorej predmetom je intelektuálne plnenie**,
 - b) podľa § 112 až 116 zákona, **ak ide o iné** tovary, stavebné práce alebo služby, ako podľa písmena a) Verejné obstarávanie sa realizuje prostredníctvom Vestníka verejného obstarávania.
2. Verejný obstarávateľ **môže** vyhradiť právo účasti vo verejnom obstarávaní **len pre chránené dielne a chránené pracoviská** a hospodárske subjekty, ktorých hlavným cieľom je sociálna a profesionálna integrácia osôb so zdravotným postihnutím alebo inak znevýhodnených osôb, alebo môže vyhradiť realizáciu zákazky v rámci programov chránených pracovných miest za predpokladu, že aspoň 30% zamestnancov chránených dielní, chránených pracovísk, hospodárskych subjektov a programov chránených pracovných miest tvoria osoby so zdravotným postihnutím alebo inak znevýhodnené osoby.
3. Pri použití postupu podľa § 109 až 111 zákona, prostredníctvom elektronického trhoviska, nie je možné zadať koncesiu a je možné **uzavrieť rámcovú dohodu najviac na 12 mesiacov**.

Článok 7

Pravidlá a postupy zadávania civilných zákaziek s nízkou hodnotou

1. Verejný obstarávateľ pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou postupuje tak, **aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli hospodárne**. Ak verejný obstarávateľ vyzval na **predloženie ponuky viac hospodárskych subjektov za účelom zadania zákazky je povinný zabezpečiť dodržanie princípov rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie**. Verejný obstarávateľ je povinný postupovať v súlade s princípom transparentnosti a **zdokumentovať celý priebeh verejného obstarávania** tak, aby jeho úkony boli preskúmateľné bez ohľadu na použité prostriedky komunikácie.
2. Pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou je verejný obstarávateľ **povinný aplikovať prvú časť zákona – základné ustanovenia** (od § 1 po § 25 zákona o verejnom obstarávaní), pokiaľ ustanovenia ďalších častí zákona nezakotvujú odchylnú úpravu, resp. ich nevytlúčia. Pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou **sa nepoužijú ustanovenia § 4, § 20, § 24 a § 25 ods. 3** (*koncesia, el. komunikácia, správa o zákazke, prípravné trhové konzultácie*).
3. Verejný obstarávateľ **môže vyhradiť právo účasti vo verejnom obstarávaní podľa § 108 ods. 2**. *Verejný obstarávateľ môže vyhradiť právo účasti vo verejnom obstarávaní len pre chránené dielne a chránené pracoviská a hospodárske subjekty, ktorých hlavným cieľom je sociálna a profesionálna integrácia osôb so zdravotným postihnutím alebo inak znevýhodnených osôb, alebo môže vyhradiť realizáciu zákazky v rámci programov chránených pracovných miest za predpokladu, že aspoň 30% zamestnancov chránených dielní, chránených pracovísk, hospodárskych subjektov a programov chránených pracovných miest tvoria osoby so zdravotným postihnutím alebo inak znevýhodnené osoby.*
4. Verejný obstarávateľ pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou **môže postupovať podľa § 109 až 111**, ak ide o dodanie tovaru, alebo poskytnutie služby **bežne dostupných na trhu uskutoční verejné obstarávanie prostredníctvom elektronického trhoviska**.
5. Verejný obstarávateľ **postupuje podľa § 117 zákona aj vtedy**, ak v predchádzajúcom zadávaní podlimitnej zákazky s využitím elektronického trhoviska spôsobom jej **zverejnenia na elektronickom trhovisku nebola predložená ani jedna ponuka alebo ani jedna z predložených ponúk nespĺňa požiadavky určené na predmet zákazky** a za predpokladu, že pôvodné podmienky zadávania zákazky sa podstatne nezmenia a predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako 70 000 eur (tovary a služby).
6. Verejný obstarávateľ špecifikuje pravidlá, ktoré bude uplatňovať pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou **pri zohľadnení hodnoty zákazky**.
 - 6.1 Pri zákazke, **ktorej hodnota sa pohybuje v spodnej hranici finančného limitu** pre daný typ zákazky, bude zohľadňovať aj vedľajšie náklady, ktoré by pri nastavení príliš formalizovaných pravidiel, mohli viesť k predraženiu zákazky (*za vedľajšie náklady sa považujú náklady na mzdy zamestnancov, spotrebu kancelárskych potrieb, tonerov, elektrickej energie, opotrebovanie kopírovacieho stroja a pod*).
 - 6.2 Nakoľko zákon o verejnom obstarávaní neupravuje žiadny formálny postup, ktorý by mal verejný obstarávateľ aplikovať pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou, verejný obstarávateľ zvolil pravidlá a postupy pre zadávanie takejto zákazky pričom vzal do

úvahy najmä charakter, rozsah, hodnotu, dostupnosť predmetu zákazky pri dodržaní princípov verejného obstarávania.

Verejný obstarávateľ stanovil nasledovné finančné limity na základe ekonomických, prevádzkových a kapacitných možností:

- a) ak predpokladaná hodnota zákazky **jednorazovo** pri nákupe tovaru, služieb, stavebných prác **nepresiahne 5 000 € bez DPH**, verejný obstarávateľ povoľuje priamy nákup **bez aplikovania postupov zákona o verejnom obstarávaní**,
- b) ak predpokladaná hodnota zákazky **jednorazovo** pri nákupe tovaru, služieb, stavebných prác **nepresiahne 20 000 € bez DPH** zodpovedná osoba za verejné obstarávanie postupuje zjednodušeným postupom a to tak, že víťazného uchádzača určí na základe zjednodušeného prieskumu trhu. **Postup sa bude považovať za ukončený a víťaznému uchádzačovi z prieskumu trhu bude vystavená objednávka na plnenie predmetu zákazky alebo s ním bude uzatvorená zmluva.** Záznam z prieskumu trhu bude povinnou súčasťou k vystavenej objednávke alebo k vyhotovenej zmluve.
- c) ak predpokladaná hodnota zákazky **jednorazovo** pri nákupe tovaru, služieb, stavebných prác **presiahne 20 000 € bez DPH** zodpovedná osoba za verejné obstarávanie postupuje sa podľa týmto dokumentom určených elementárnych pravidiel zadávania zákazky s prihliadnutím na princípy verejného obstarávania.

Článok 8

Elementárne pravidlá zadávania zákazky s prihliadnutím na princípy verejného obstarávania

1. **Starosta alebo určený zamestnanec** pri verejnom obstarávaní postupujú nasledovne:

- 1.1 **Presne špecifikujú predmet zákazky – vypracujú opis predmetu zákazky**, t.j. technickú, funkčnú a úžitkovú špecifikáciu predmetu zákazky. Stanovia druh zákazky: **tovar, služba alebo stavebné práca.**
- 1.2 **Určia PHZ** prednostne na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky. Verejný obstarávateľ v dokumentácii k verejnému obstarávaniu uchováva informácie a podklady, na základe ktorých určil predpokladanú hodnotu zákazky.
- 1.3 **Uplatnia finančné limity v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok:**
 - a) nad 20 000 eur do < **70 000 eur bez DPH**, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, okrem potravín a zákazku na poskytnutie služby, okrem služby uvedenej v prílohe č. 1 zákona,
 - b) nad 20 000 eur do < **260 000 eur bez DPH**, ak ide o zákazku na poskytnutie služby uvedenej v prílohe č. 1,
 - c) nad 20 000 eur do < **180 000 eur bez DPH**, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác,
 - d) nad 20 000 eur do < **221 000 eur bez DPH**, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, ktorými sú potraviny, *t. j. kumulatívne bude v sebe zahŕňať všetky druhy potravín*,
- 1.4 **Určia kritérium hodnotenia** v súlade so zákonom:
 - najlepšieho pomeru ceny a kvality,
 - nákladov použitím prístupu nákladovej efektívnosti najmä nákladov počas životného cyklu alebo
 - najnižšej ceny.

- 1.5 **Vypracujú Výzvu na predkladanie cenovej ponuky**, ktorú elektronicky (e-mailom) pošlú minimálne trom hospodárskym subjektom, ktorí sú oprávnení dodávať resp. poskytovať predmet obstarávania; dokladom na preukázanie oprávnenia je výpis z obchodného registra alebo živnostenského registra alebo iného registra. Vo výzve zaviazu hospodárske subjekty predložiť súťažné ponuky v lehote na predkladanie ponúk osobne, poštou alebo elektronicky (e-mailom) na adresu verejného obstarávateľa. Verejný obstarávateľ je povinný prijať ponuku zaevidovať do došlej pošty v súlade s platným registratúrnym poriadkom organizácie.
- 1.6 **Vyhodnotenie verejného obstarávania** sa uskutoční zodpovednou osobou alebo komisiou verejného obstarávateľa, v súlade s platným rozhodnutím štatutára organizácie. Z vyhodnoteného verejného obstarávania zodpovedná osoba vypracuje **Zápisnicu z verejného obstarávania**. Po celkovom vyhodnotení verejného obstarávania zodpovedná osoba **oboznámi uchádzačov s výsledkom vyhodnotenia**. Úspešnému uchádzačovi oznámi elektronicky (e-mailom), že jeho ponuku verejný obstarávateľ prijíma. Neúspešnému uchádzačovi oznámi elektronicky (e-mailom), že jeho ponuku verejný obstarávateľ neprijíma.
- 1.7 **Plnenie povinnosti v súlade so všeobecným metodickým usmernením Úradu pre verejné obstarávanie 9/2016**. V každom verejnom obstarávaní zodpovedné osoby identifikujú konečnú množinu osôb, ktoré sa akýmkoľvek spôsobom podieľajú na verejnom obstarávaní (napr. osoby pripravujúce opis predmetu zákazky, osoby, ktoré sa zaoberajú stanovením predpokladanej hodnoty zákazky, finančným rozpočtom, ktorý má byť použitý na predmet zákazky, podmienkami účasti, kritériami na vyhodnotenie ponúk, vrátane pravidiel ich uplatnenia, zmluvnými podmienkami, vysvetľovaním podkladov, prípravou elektronickej aukcie alebo nastavením softvéru, ktorý bude použitý na realizáciu verejného obstarávania, preberaním ponúk alebo žiadostí o účasť, doručovaním písomností a pod.) a **zabezpečia podpísanie formuláru pre Konflikt záujmov podľa § 23 zákona**.
- 1.8 Verejný obstarávateľ **nesmie uzavrieť zmluvu s uchádzačom, ktorý nespĺňa podmienky účasti podľa § 32 ods. 1 písm. e) a f) alebo ak u neho existuje dôvod na vylúčenie podľa § 40 ods. 6 písm. f). Ustanovenie § 11 týmto nie je dotknuté.**
- 1.8.1 podľa §32 ods. 1 písm. e) **doloženým dokladom o oprávnení dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať službu, ktorý zodpovedá predmetu zákazky.**
- V prípade, ak by sa nemali predkladať doklady podľa § 32 ods. 1 písm. e) zákona o verejnom obstarávaní pri preukazovaní podmienok účasti, bolo by nevyhnutné v zákone proti byrokracii zahrnúť medzi subjekty, ktoré sú oprávnené získavať a používať údaje evidované v informačných systémoch, okrem orgánov verejnej moci aj ďalšie subjekty, ktoré sú v postavení verejného obstarávateľa podľa zákona o verejnom obstarávaní. Zároveň by bolo nevyhnutné upraviť aj ustanovenia § 32 ods. 1 písm. e) zákona o verejnom obstarávaní. Takéto zmeny sa dajú očakávať v súvislosti s druhou vlnou znižovania štátnej byrokracie v oblasti verejného obstarávania.*
- Úrad však nevylučuje možnosť, že orgány verejnej moci - verejní obstarávatelia sú oprávnení získavať a používať údaje evidované v informačných systémoch verejnej správy pre potreby preverenia splnenia podmienok účasti vo verejnom obstarávaní.**
- 1.8.2 podľa §32 ods. 1 písm. f) **nemá uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu. Víťazný uchádzač preukazuje**

doložením čestného vyhlásenia alebo verejný obstarávateľ overí: Uchádzač nesmie byť vedený v registri osôb so zákazom účasti vo verejnom obstarávaní, ktorý vedie Úrad pre verejné obstarávanie podľa § 183 zákona, túto skutočnosť si overí verejný obstarávateľ sám na webovej stránke Úradu pre verejné obstarávanie. V prípade, že uchádzač je vedený v tomto registri ku dňu predkladania ponúk, nebude jeho ponuka hodnotená.

- 1.8.3 *podľa § 40 ods. 6 písm. f) verejný obstarávateľ **vylúči** z verejného obstarávania uchádzača alebo záujemcu, **ak konflikt záujmov podľa § 23 nemožno odstrániť inými účinnými opatreniami***
- 1.8.4 *podľa §11 zodpovedná osoba má povinnosť kontrolovať, či má Dodávateľ zápis v Registri partnerov verejného sektora, ak nastanú podmienky pre tento zápis: **zmluva s jednorazovým plnením nad 100.000,- € s DPH a kumulatívne za obdobie 1 kalendárny rok nad 250.000,- € s DPH.***
- 1.9 Spôsob vzniku záväzku medzi verejným obstarávateľom a víťazným uchádzačom je možné zabezpečiť formou **objednávky, zmluvy alebo rámcovej dohody.**
- 1.10 Zmluvu, rámcovú dohodu alebo koncesnú zmluvu možno **zmeniť počas jej trvania bez nového verejného obstarávania** aj vtedy, ak hodnota všetkých zmien je nižšia ako finančný limit podľa § 5 ods. 2 (nadlimitná zákazka), ak ide o zmluvu a rámcovú dohodu a zároveň je **nižšia ako**
- a) 15 % hodnoty pôvodnej zmluvy alebo rámcovej dohody, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác,
- b) 10 % hodnoty pôvodnej zmluvy alebo rámcovej dohody, ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo na poskytnutie služby alebo
- 1.11 Zodpovedná osoba **má povinnosť vystaviť referenciu do 10 dní od doručenia žiadosti dodávateľa** o vyhotovenie referencie, ak ide o zákazku s nízkou hodnotou.
- 1.12 Zodpovedná osoba eviduje všetky doklady a dokumenty a **uchováva ich desať rokov od uzavretia objednávky, zmluvy alebo rámcovej dohody.**
- 1.13 Zodpovedná osoba je povinná **uverejniť v profile súhrnnú správu o zákazkách s nízkymi hodnotami**, ktoré zadal verejný obstarávateľ za obdobie kalendárneho štvrťroka do 30 dní po skončení kalendárneho štvrťroka. *Verejný obstarávateľ je povinný zverejňovať v profile súhrnné správy o všetkých zákazkách s nízkou hodnotou. Pre všetky typy súhrnných správ vznikol nový formulár v IS ZÚ, ktorý sa nachádza v záložke **Oznamovacie povinnosti**. Súhrnné správy sa zverejňujú ako ostatné oznámenia vo vestníku verejného obstarávania a následne sa budú zobrazovať v Profile VO/O v novej záložke „Súhrnné správy“.*

Článok 9

Výnimka zo zákona o verejnom obstarávaní

1. Zákon sa nevzťahuje na zákazku, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako 5 000 eur v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.
2. Podľa § 10 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní príprava a zadávanie zákaziek, vrátane ich klasifikácie podľa § 5 ods. 1 **sa nesmú realizovať so zámerom nedovoleného uplatnenia výnimky zo zákona** alebo narušenia hospodárskej súťaže bezdôvodným zvýhodnením alebo

znevýhodnením určitých hospodárskych subjektov.

3. Podľa § 6 ods. 16 zákona o verejnom obstarávaní zákazku, **nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom znížiť predpokladanú hodnotu zákazky pod finančné limity podľa zákona.**
4. Z ustanovenia § 6 ods. 16 zákona o verejnom obstarávaní **vyplýva zákaz rozdeliť predmet zákazky s cieľom vylúčiť aplikáciu zákona o verejnom obstarávaní**, resp. aplikáciu pravidiel a postupov ním ustanovených. Účelové rozdelenie predmetu zákazky nepodporuje rozvoj účinnej hospodárskej súťaže, nakoľko má za následok:
 - vylúčenie aplikácie zákona o verejnom obstarávaní,
 - aplikáciu menej prísneho postupu zadávania zákazky.
5. O rozdelenie zákazky podľa § 6 ods. 16 zákona o verejnom obstarávaní môže ísť v situácii, keď verejný obstarávateľ **rozdelí rovnaké, či obdobné plnenie zákazky do viacerých zákaziek a pre každú z nich uplatní výnimku z aplikácie zákona podľa § 1 ods. 14 zákona o verejnom obstarávaní**, resp. uskutoční samostatné verejné obstarávanie, pričom ide o také predmety plnenia zákaziek, ktoré z hľadiska funkčného, ekonomického, časového, miestneho, z hľadiska technických špecifikácií a pod. spolu súvisia a zároveň zadanie takýchto zákaziek v rámci jedného verejného obstarávania by viedlo k použitiu prísnejšieho postupu, resp. použitie postupov zadávania zákaziek podľa zákona o verejnom obstarávaní.
6. Ak teda predpokladaná hodnota zákazky/zákaziek, ktoré sa zadávajú v priebehu kalendárneho roka, resp. počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, **je kumulatívne nižšia ako 5 000 eur, verejný obstarávateľ môže uplatniť výnimku z aplikácie zákona o verejnom obstarávaní. Výnimka sa nevzťahuje na opakované zadávanie zákaziek na rovnaký predmet zákazky, ak by celková predpokladaná hodnota za tieto zákazky bola rovnaká alebo vyššia ako 5 000 eur.**
7. Verejný obstarávateľ **je povinný do 30 dní po skončení kalendárneho štvrt'roka uverejniť v profile súhrnnú správu o zmluvách, so zmluvnými cenami vyššími ako 1 000 eur**, ktoré uzavreli za obdobie kalendárneho štvrt'roka a na ktoré sa podľa § 1 ods. 2 až 14 **nevzťahuje zákon**. Verejný obstarávateľ nie je povinný v súhrnnej správe uviesť zmluvy, ktoré boli zverejnené v Centrálnom registri zmlúv.

Verejný obstarávateľ pri určení, ktorých zmlúv sa týka povinnosť uviesť ich v súhrnnej správe podľa § 10 ods. 10 zákona o verejnom obstarávaní, vychádza z celkovej ceny stanovenej v zmluve s DPH (platí pre neplátca DPH). Verejný obstarávateľ je povinný v súhrnnej správe uvádzať nie len zmluvy ale aj objednávky, pri ktorých je zmluvná cena vyššia ako 1 000 EUR s DPH. Pri rámcových dohodách úrad uvádza, je na zvážení verejného obstarávateľa, či uvedie rámcovú dohodu ako celok a zároveň uvedie aj jednotlivé čiastkové plnenia z predmetnej zmluvy. Úrad uvádza, že verejný obstarávateľ by mal v záujme zvýšenia transparentnosti uviesť pri jednotlivých čiastkových plneniach aj identifikáciu rámcovej dohody.
8. Zodpovedná osoba **má povinnosť vystaviť referenciu do 10 dní od doručenia žiadosti dodávateľa** o vyhotovenie referencie, ak ide o zákazku na ktorú sa nevzťahuje zákon.

Článok 10 Postupy pri priamom zadávaní zákaziek

1. Ak je finančný limit zákazky na dodanie tovaru, poskytnutie služby **nižší alebo rovný ako 70 000 eur bez DPH** a limit zákazky na uskutočnenie stavebných prác je **nižší alebo rovný ako 180 000 eur bez DPH** a verejný obstarávateľ vyhodnotí situáciu tak, že ide o **haváriu, živelnú pohromu alebo mimoriadnu udalosť s následkom škody na majetku, živote, zdraví, životnom prostredí alebo príde k prerušeniu resp. obmedzeniu prevádzky, v takom prípade spíše zodpovedný zamestnanec o tejto skutočnosti „Zápisnicu z havarijnej udalosti, živelnej pohrome alebo mimoriadnej udalosti“**. K zápisu z havarijnej udalosti priloží fotodokumentáciu, cenovú ponuku dodávateľa, a kompletnú dokumentáciu predloží na **schválenie štatutárovi organizácie**.

Zápis z havarijnej udalosti obsahuje minimálne:

- *podrobný popis vzniknutej havarijnej situácie a príčiny jej vzniku,*
- *predpokladané nevyhnutné náklady na odstránenie havarijnej situácie – na základe jednej cenovej ponuky,*
- *fotodokumentáciu,*
- *technický protokol odborne spôsobilej osoby.*

Článok 11

Záverečné ustanovenia

1. V prípade ak dôjde k zmenám zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov, alebo k nadobudnutiu účinnosti niektorých ustanovení tohto zákona, ktoré by sa týkali postupu verejného obstarávateľa pri obstarávaní predmetu zákazky, bude verejný obstarávateľ prihliadať na tieto zmeny a upraví Smernicu. Až do času upravenia smernice bude konať v medziach zákona.
2. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov verejného obstarávateľa a po jej vydaní a oboznámení sa s ňou sú povinní všetci zamestnanci ju dodržiavať.
3. Zrušuje sa Smernica o postupe pri obstarávaní zákaziek s nízkou hodnotou tvoriaca prílohu č. 5 Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom obce z 20.03.2016.
4. Táto smernica nadobúda účinnosť 10.03.2019. Neoddeliteľnou súčasťou smernice je 16 príloh.

V Zábiedove dňa 10.03.2019

.....

**Plán verejného obstarávania obce Zábiedovo
na rok**

P.č.	Názov zákazky	Druh zákazky 1)	Predpokl. hodnota bez DPH	Postup obstarávania 2)	Termín obstarávania	Druh zmluvy 3)

V Zábiedove dňa

.....
starosta

Vysvetlivky:

- 1) Druh zákazky – T-tovary, P-stavebné práce, S-služby
- 2) Postup obstarávania – ZsNH1 = Zákazka s nízkou hodnotou do 20 000,- eur,
- ZsNH2 = Zákazka s nízkou hodnotou nad 20 000,-eur,
- PZ = Podlimitná zákazka
- NZ = Nadlimitná zákazka
- 3) Druh zmluvy - O = objednávka, KZ = kúpna zmluva, ZoD = zmluva o dielo,
RZ = rámcová zmluva, IZ = iná zmluva

ZJEDNODUŠENÝ PRIESKUM TRHU

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

ZADÁVANIE ZÁKAZKY S NÍZKOU HODNOTOU do 20.000,- eur

I. Obstarávateľ	Obec Zábiedovo, Malá strana 76/2, 028 01 Zábiedovo zastúpená: Ing. Jánom Banovčanom – starostom IČO: 00314994
------------------------	--

II. Forma prieskumu trhu	
Osobne	
Telefonicky	
Prostredníctvom Internetu	
Elektronickou poštou	
S použitím katalógu	
Iný spôsob – uviesť:	

III. Miesto prieskumu

IV. Dátum prieskumu

V. Predmet obstarávania	VI. Množstvo

VII. Poradie uchádzačov podľa hospodárnosti získania predmetu obstarávania

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

VIII. Iné nepeňažné hľadiská uplatnené pri určení uchádzačov

Charakteristika	Zdôvodnenie

IX. Prehlásenie o nestrannosti a dôvernosti obstarávateľa

<i>Prehlasujem, že prieskum trhu som vykonal podľa tohto záznamu a nestranne, nezatajil som žiadne dôležité údaje a odporučil som dodávateľa, ktorý je pre obec momentálne najvýhodnejší.</i>	
Osoba vykonávajúca prieskum (kontaktná osoba)	
Funkcia	
Podpis	
Starosta obce súhlasí so zadaním zákazky na základe tohto prieskumu trhu.	
V Zábiedove dňa	Pečiatka: Podpis starostu:

Určenie predpokladanej hodnoty zákazky nad 20.000,- eur

(ďalej len „PHZ“) podľa § 6 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len ako ZVO)

1. Identifikácia verejného obstarávateľa:

Verejný obstarávateľ v zmysle § 7 ods. 1) písm. b) zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len “ZVO”):

Obec Zábiedovo

Sídlo: Malá strana 76/2, 028 01 Zábiedovo

Štatutárny zástupca: Ing. Ján Banovčan

IČO: 00314994

DIČ: 2020573973

IČ DPH: ---

Tel.: 043/5392653

Fax: 043/5392653

E-mail: zabiedovo@oravanet.sk

Internetová stránka: www.zabiedovo.sk

Bankové spojenie: VÚB, a.s.

Číslo účtu.: SK98020000000023328332/0200

2. Predmet obstarávania: (predmet a názov zákazky, stručný opis zákazky, CPV kód)

3. Predložené ponuky:

P. č.	Hospodársky subjekt (obchodné meno, adresa sídla)	Cena v EUR bez DPH	Kontaktná osoba (tel. č.)	Prieskum vykonaný dňa	Spôsob vykonania prieskumu *	Oprávnenosť hospodárskeho subjektu dodávať službu, tovar, alebo prácu v rozsahu predmetu zákazky	Poznámka
1.							
2.							
3.							
4.							
x.							

O - osobne, F - faxom, K - katalóg, I – internet, E – email.

4. Spôsob vykonania prieskumu:

zhromažďovaním cenníkov, informačných materiálov z výstav a veľtrhov, akciových letákov, katalógov, výstrižkov z časopisov a denníkov, informácií z internetových stránok, faxovým, resp. e- mailovým oslovením dodávateľov, oslovenie cez elektronickú schránku, ...

5. Predpokladaná hodnota zákazky: EUR bez DPH

Predpokladaná hodnota zákazky bola určená na základe: (uviesť spôsob určenia predpokladanej hodnoty zákazky, napr. najnižšia cena, aritmetický priemer cien...).

6. Meno a priezvisko, funkcia a pracovisko zamestnanca, ktorý vykonal prieskum:

.....

Vyhlásenie:

Vyhlasujem, že pri vykonávaní tohto prieskumu trhu som postupoval transparentne, odborne, v súlade so svojim najlepším presvedčením a nestranným spôsobom voči všetkým osloveným subjektom s dôrazom na účelné, efektívne a hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov.

V Zábiedove dňa.....

.....
podpis zamestnanca



O B E C Z Á B I E D O V O

Obecný úrad, Malá strana 76/2, 028 01 Zábiedovo

Adresát

Vaša značka:

Naša značka:

V Zábiedove

VEC:

Zaslanie výzvy na predloženie cenovej ponuky

Dovoľujeme si Vás požiadať o predloženie cenovej ponuky **na uskutočnenie stavebných prác** pod názvom:

V prílohe Vám zasielame výzvu na predloženie cenovej ponuky. Očakávame, že sa procesu verejného obstarávania zúčastníte a predložíte akceptovateľnú cenovú ponuku na požadovaný predmet zákazky zadávaný postupom podľa § 117 „, zákazka s nízkou hodnotou „, zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len ZVO) v súlade s výzvou na predkladanie ponúk.

S pozdravom,

V Zábiedove dňa.....

.....
Ing. Ján Banovčan – starosta

Príloha: Výzva na predkladanie cenových ponúk

Obec Zábiedovo, Malá strana 76/2, 028 01 Zábiedovo

VÝZVA NA PREDKLADANIE CENOVÝCH PONÚK

zákazka na dodanie tovaru/poskytnutie služby/uskutočnenie stavebných prác
podľa § 117 zákona NR SR č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní
a o zmene a doplnení niektorých zákonov v z. n. p.
(ďalej len ako „ZVO“)

1. Identifikácia verejného obstarávateľa:

Verejný obstarávateľ v zmysle § 7 ods. 1) písm. b) zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len “ZVO”):

Obec Zábiedovo

Sídlo: Malá strana 76/2, 028 01 Zábiedovo

Štatutárny zástupca: Ing. Ján Banovčan

IČO: 00314994

DIČ: 2020573973

IČ DPH: ---

Tel.: 043/5392653

Fax: 043/5392653

E-mail: zabiedovo@oravanet.sk

Internetová stránka: www.zabiedovo.sk

Bankové spojenie: VÚB, a.s.

Číslo účtu.: SK98020000000023328332/0200

Kontaktná osoba vo veciach zákazky:

Telefón:

Email:

Kontaktná osoba vo veciach verejného obstarávania:

Telefón:

Email:

2. Miesto predloženia/doručenia ponuky:

3. Predmet obstarávania:(predmet a názov zákazky)

4. Typ zmluvy, ktorá bude výsledkom verejného obstarávania:

(uviesť typ zmluvy napr.: Kúpna zmluva, Zmluva o dielo, Mandátna zmluva, Objednávka)

5. Podrobný opis predmetu zákazky (predmetu obstarávania): (uviesť podrobný opis)

6. Predpokladaná hodnota zákazky: (uviesť cenu v EUR bez DPH)

7. Miesto dodania predmetu zákazky: (uviesť presné miesto dodania, napr. adresu, parcelné číslo, číslo haly ...)

8. Lehoty na dodanie alebo dokončenie predmetu zákazky alebo trvanie zmluvy: (uviesť lehoty podľa druhu zákazky)

9. Financovanie predmetu zákazky: (uviesť z akých prostriedkov bude zákazka financovaná)

10. Lehota na predloženie ponuky: (uviesť dátum a čas)

11. Spôsob predloženia ponuky: poštou, alebo osobne, alebo elektronicky

12. Kritériá na vyhodnotenie ponúk s pravidlami ich uplatnenia a spôsob hodnotenia ponúk: (uviesť kritériá a pravidlá a spôsob vyhodnotenia ponúk – kritérium môže byť napríklad najnižšia cena...)

13. Pokyny na zostavenie ponuky: (uviesť formu, počet vyhotovení, jazyk, spôsob označenia ponuky, možnosť, resp. nemožnosť variantného riešenia,)

- **Požadujeme, aby ponuka obsahovala nasledovné doklady a údaje:** uviesť podľa predmetu zákazky, napr.:
 - a. **Identifikačné údaje uchádzača:** (meno a sídlo/bydlisko uchádzača, IČO, DIČ, IČ pre daň, telefón, fax, e-mail, webová stránka, bankové spojenie, č. účtu a pod.) s uvedením predmetu zákazky na ktorú sa ponuka predkladá – odporúčanie predloženia.
 - b. **Návrh uchádzača na plnenie kritérií na vyhodnotenie ponúk** (presne špecifikovať podľa určených kritérií)
 - c. **Doklad o oprávnení dodávať tovar, poskytovať službu resp. uskutočňovať stavebné práce.** U právnických osôb napr. výpis z obchodného registra, u fyzických osôb napr. výpis zo živnostenského registra (stačí fotokópia) v prípade, že uchádzač predloží ponuku na základe zákazky zverejnenej na webovom sídle verejného obstarávateľa.

14. Otváranie ponúk: (uviesť dátum, čas a miesto)

15. Lehota viazanosti ponúk: (uviesť dátum)

16. Ďalšie informácie verejného obstarávateľa:

uviesť podľa predmetu obstarávania napr. od úspešného uchádzača bude verejný obstarávateľ požadovať pred podpisom Zmluvy ďalšie doklady:

- Doklad o oprávnení dodávať tovar, poskytovať službu resp. uskutočňovať stavebné práce. U právnických osôb napr. výpis z obchodného registra, u fyzických osôb napr. výpis zo živnostenského registra (stačí fotokópia);
- Čestné vyhlásenie podľa §32 ods.1 písm. f)
- Návrh Zmluvy podľa bodu 4 tejto výzvy.
- Po vyhodnotení cenových ponúk budú uchádzači písomne oboznámení s výsledkom vyhodnotenia.
- S úspešným uchádzačom bude uzatvorená zmluva.
- Ak úspešný uchádzač z akéhokoľvek dôvodu nebude súhlasiť s uzatvorením zmluvy, verejný obstarávateľ môže uzatvoriť zmluvu s ďalším uchádzačom v poradí.
- Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo neprijat' ani jednu ponuku z predložených ponúk v prípade, že predložené ponuky nebudú výhodné pre verejného obstarávateľa alebo budú v rozpore s finančnými možnosťami verejného obstarávateľa.
- Všetky výdavky spojené s prípravou, predložením dokladov a predložením cenovej ponuky znáša výhradne uchádzač bez finančného nároku voči verejnému obstarávateľovi.

S úctou,

.....
Dátum, podpis, pečiatka

Prílohy:

Príloha č.1 – Návrh uchádzača na plnenie kritérií

Príloha č.2 – Vzor zmluvy

..... doplniť prílohy podľa predmetu obstarávania

Návrh uchádzača na plnenie kritérií na vyhodnotenie ponúk

Názov zákazky:

Identifikačné údaje uchádzača:

Názov uchádzača:

Sídlo uchádzača:

IČO uchádzača:

E-mail kont. osoby:

Telefón kont. osoby:

P. č.	Položky predmetu obstarávania	MJ	Množstvo MJ	Cena za všetky MJ bez DPH	Výška DPH 20% (za všetky MJ)	Cena celkom vrátane DPH – konečná cena (za všetky MJ)
1.						
Cena celkom za celý predmet zákazky:						

Ak je uchádzač platcom DPH uvedie cenu bez DPH a cenu vrátane DPH, ak uchádzač nie platcom DPH v ponuke na to upozorní.

Vyplnené dňa:

.....
podpis a odtlačok pečiatky uchádzača
meno, priezvisko štatutárneho zástupcu
uchádzača oprávneného konať
v záväzkových vzťahoch

Zápisnica z otvárania a vyhodnotenia ponúk

podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

1. Názov verejného obstarávateľa:Obec Zábiedovo.....
2. Sídlo verejného obstarávateľa:Malá strana 76/2, 028 01 Zábiedovo.....
3. Predmet / názov zákazky:
4. Druh postupu:
5. Dátum a čas vyhodnotenia:
6. Miesto vyhodnotenia:
7. Prítomní členovia komisie:
8. Zoznam uchádzačov, ktorí predložili ponuky:
.....
9. Poradie uchádzačov a identifikáciu úspešného uchádzača alebo úspešných uchádzačov s uvedením dôvodov úspešnosti ponuky alebo ponúk; podiel subdodávky, ak je známy:

Obchodné meno / názov uchádzača, sídlo / miesto podnikania uchádzača	Poradie uchádzačov	Návrh kritéria na vyhodnotenie ponúk predložené uchádzačom	Podiel subdodávky	Odôvodnenie

10. Zoznam vylúčených uchádzačov s uvedením dôvodu ich vylúčenia:
11. Dôvody vylúčenia mimoriadne nízkych ponúk:
12. Dôvody, pre ktoré člen komisie odmietol podpísať zápisnicu, alebo podpísal zápisnicu s výhradou:
13. Záver vyhodnotenia ponúk:
14. Členovia komisie na vyhodnotenie ponúk vyhlasujú, že táto zápisnica zodpovedá skutočnosti, čo potvrdzujú svojim podpisom

Mená a podpisy členov komisie:

XY

YX

Miesto a dátum vypracovania zápisnice:



O B E C Z Á B I E D O V O

Obecný úrad, Malá strana 76/2, 028 01 Zábiedovo

Adresát

Vaša značka:

Naša značka:

V Zábiedove

Vec:

Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk – úspešný uchádzač

Predmet zákazky:

Dňa verejný obstarávateľ, vyhlásil verejné obstarávanie na v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Po posúdení splnenia podmienok účasti, náležitostí ponuky a požiadaviek na predmet zákazky a po celkovom vyhodnotení ponúk podľa kritérií hodnotenia, ste splnili podmienky účasti, náležitosti ponuky a požiadavky na predmet zákazky vyžadované verejným obstarávateľom vo výzve na predloženie cenovej ponuky a kritérium hodnotenia najnižšia cena za predmet obstarávania s DPH.

Na základe uvedených skutočností, Vám verejný obstarávateľ oznamuje, že ste sa **stali úspešným uchádzačom a Vašu ponuku verejný obstarávateľ prijal a podpíše s Vami objednávku , kúpnu zmluvu, rámcovú dohodu**

S pozdravom,

*meno, priezvisko, funkcia
podpis zodpovednej osoby*

V dňa.....



O B E C Z Á B I E D O V O

Obecný úrad, Malá strana 76/2, 028 01 Zábiedovo

Adresát

Vaša značka:

Naša značka:

V Zábiedove

Vec:

Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk – neúspešný uchádzač

Predmet zákazky:

Dňa verejný obstarávateľ, vyhlásil verejné obstarávanie na v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Po posúdení splnenia podmienok účasti, náležitostí ponuky a požiadaviek na predmet zákazky a po celkovom vyhodnotení ponúk podľa kritérií hodnotenia, ste splnili podmienky účasti, náležitostí ponuky a požiadavky na predmet zákazky vyžadované verejným obstarávateľom vo výzve na predloženie cenovej ponuky.

Plnením kritéria stanoveného verejným obstarávateľom ste sa umiestnili na mieste.

Vít'azným uchádzačom sa stala spoločnosť:

.....

Na základe uvedených skutočností, Vám verejný obstarávateľ oznamuje, že ste sa **stali neúspešným uchádzačom a Vašu ponuku verejný obstarávateľ neprijal.**

Za účasť na predmetnom verejnom obstarávaní ďakujeme.

S pozdravom,

*meno, priezvisko, funkcia
podpis zodpovednej osoby*

V dňa.....

Konflikt záujmov
podľa § 23 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní

Čestné vyhlásenie o vylúčení konfliktu záujmov v procese VO

Ja, dolu podpísaný (titul, meno, priezvisko)

Verejné obstarávanie (VO) (názov zákazky a identifikácia zákazky)

čestne vyhlasujem, že

1. poznám definíciu konfliktu záujmov, podľa ktorej pojem konfliktu záujmov zahŕňa prinajmenšom každú situáciu, keď osoby na strane verejného obstarávateľa alebo obstarávacích služieb konajúceho v mene verejného obstarávateľa, ktorí sú zapojení do vykonávania postupu obstarávania alebo môžu ovplyvniť výsledok tohto postupu (bez nutnosti ich zapojenia), majú priamo alebo nepriamo finančný, ekonomický alebo iný osobný záujem, ktorý možno vnímať ako ohrozenie ich nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s daným postupom VO,
2. podľa mojich vedomostí nie som s ohľadom na uvedené VO a subjekty, ktoré predložili ponuky alebo požiadali o účasť, v žiadnom konflikte záujmov, ktorý by mohol ohroziť nestrannosť a nezávislosť priebehu a výsledku predmetného VO,

Meno a priezvisko, titul:	
Funkcia:	
Podpis a pečiatka:	
Dátum a miesto:	

ZÁPISNICA Z HAVARIJNEJ UDALOSTI

slúži ako žiadosť pre na riešenie vzniknutých havarijných situácií a na kapitálové výdavky na riešenie vzniknutých havarijných situácií.

Verejný obstarávateľ:, týmto oznamuje zriaďovateľovi, že dňa DD.MM. RRRR nastala nasledovná udalosť:

Popis vzniknutej havarijnej situácie:

Je potrebné čo najpodrobnejšie opísať vzniknutú havarijnú situáciu a príčiny jej vzniku.

Haváriu spôsobili príčiny: fyzické a morálne opotrebovanie materiálu, nepriazeň počasia, skrat elektrického zariadenia, požiar, iná nepredvídateľná udalosť.

Havária ohrozuje:

Život, zdravie detí, ohrozuje majetok, môže dôjsť k šíreniu škôd na majetku apod.

Predpokladané nevyhnutné náklady na odstránenie havarijnej situácie:

Je potrebné zavolať jedného odborníka, ktorý podrobne vo svojom rozpočte popíše predpokladané nevyhnutné náklady na odstránenie havarijnej situácie (rozpočet bude tvoriť prílohu tohto zápisu) .

Návrh riešenia:

Verejný obstarávateľ s poukazom na uvedené skutočnosti bude postupovať v odstránení havárie priamym zadaním zákazky dodávateľovi oprávnenému **dodávať, poskytovať, uskutočňovať predmet zákazky v súlade s Obchodným registrom, Živnostenským registrom...**

Identifikácia zhotoviteľa:

(identifikačné údaje spoločnosti, ktorá pripravovala havarijný rozpočet)

Termín odstránenia havárie:

Prílohy:

- rozpočet havárie
- fotodokumentácia
- technická správa odborne spôsobilej osoby

V dňa:

Ing. Ján Banovčan – starosta

Z R I A D E N I E

komisie na otváranie ponúk, vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a vyhodnotenie predmetu zákazky

Predmet zákazky:

Druh postupu: zákazka s nízkou hodnotou podľa § 117 zákona o verejnom obstarávaní

Podľa § 51 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zriaďujem komisiu na otváranie ponúk, vyhodnotenie podmienok účasti a vyhodnotenie predmetu zákazky v tomto zložení.

Predseda komisie:

Členovia komisie:

Člen komisie bez práva vyhodnocovať:

Člen komisie je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie vždy, keď takéto skutočnosti v priebehu verejného obstarávania nastanú.

.....
Štatutár organizácie

V Zábiedove dňa

M E N O V A C Í D E K R É T

pre člena komisie

.....

V zmysle § 51 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov Vás menujem členom komisie na otváranie obálok , vyhodnotenie podmienok účasti a vyhodnotenie kritérií na predmet zákazky pod názvom:

Otváranie obálok, vyhodnotenie podmienok účasti stanovených verejným obstarávateľom na predmet zákazky sa uskutoční **dňa** o **hodine** v priestoroch verejného obstarávateľa.

Povinnosťou člena komisie je dôkladne sa **oboznámiť** s Výzvou o vyhlásení verejného obstarávania, súťažnými podkladmi a prípadnými odpoveďami na požiadavku o vysvetlenie súťažných podkladov. V deň otvárania obálok sa členovia komisie dostavia minimálne **15 minút pred** samotným otváraním ponúk na určené miesto.

.....
Štatutár organizácie

V Zábiedove dňa

ČESTNÉ VYHLÁSENIE ČLENOV KOMISIE

Čestne vyhlasujem, že v súvislosti s mojim menovaním do komisie na otváranie ponúk a na vyhodnocovanie ponúk verejnej súťaže na výber dodávateľa stavebných prác **s názvom:.....**, že dodržím mlčanlivosť a nebudem poskytovať informácie o obsahu ponúk počas vyhodnocovania ponúk a zachovám mlčanlivosť o informáciách označených ako dôverné (§ 22 zákona č.343/2015 Z.z. v znení neskorších predpisov).

Zároveň čestne vyhlasujem (§ 51 zákona č.343/2015 Z.z. v znení neskorších predpisov), že:

- som bezúhonný.
- Za bezúhonného sa považuje ten, kto nebol právoplatne odsúdený za trestný čin súvisiaci s verejným obstarávaním alebo za niektorý z trestných činov podľa § 32 ods. 1 písm. a) som morálne bezúhonný (-á), t.j. nebol(a) som právoplatne odsúdený (-á):
- nie som osoba, ktorá je alebo v čase jedného roka pred vymenovaním za člena komisie bola
 - a) uchádzačom, ktorým je fyzická osoba,
 - b) štatutárnym orgánom, členom štatutárneho orgánu, členom dozorného orgánu alebo iného orgánu uchádzača, ktorým je právnická osoba,
 - c) spoločníkom alebo členom právnickej osoby, ktorá je uchádzačom alebo tichým spoločníkom uchádzača,
 - d) zamestnancom uchádzača, zamestnancom záujmového združenia podnikateľov, ktorého je uchádzač členom,
 - e) blízka osoba podľa § 116 Občianskeho zákonníka osobe uvedenej v pod písm. a) až d) a
 - f) osoba, u ktorej možno mať pochybnosť o jej nezaujatosti vo vzťahu k uchádzačovi alebo záujemcovi, najmä ak ide o osobu, ktorá sa podieľala na príprave dokumentov v danom verejnom obstarávaní na strane zájemcu alebo uchádzača, alebo ktorej môže vzniknúť výhoda alebo ujma v súvislosti s výsledkom vyhodnotenia ponúk.
- nezúčastňujem sa na realizácii predmetu zákazky, nie som dodávateľom uchádzača,
- nezobral som a ani nezoberiem od niektorého navrhovateľa províziu alebo úplatok za účelom jeho zvýhodnenia, ani iné náležité výhody, či už hmotné alebo nehmotné.

V hodnotení budem postupovať podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia a budem hodnotiť ponuky uchádzačov objektívne bez akýchkoľvek vedľajších vplyvov.

Čestne vyhlasujem, že prípadné zmeny uvedených údajov bezodkladne písomne oznámim predsedovi komisie, resp. vedúcemu zamestnancovi vyhlasovateľa.

Poznám definíciu konfliktu záujmov, podľa ktorej pojem konfliktu záujmov zahŕňa prinajmenšom každú situáciu, keď osoby na strane obstarávateľa alebo poskytovateľa obstarávacích služieb konajúceho v mene obstarávateľa, ktorí sú zapojení do vykonávania postupu obstarávania alebo môžu ovplyvniť výsledok tohto postupu (bez nutnosti ich zapojenia), majú priamo alebo nepriamo finančný, ekonomický alebo iný osobný záujem, ktorý možno vnímať ako ohrozenie ich nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s daným postupom VO,

Podľa mojich vedomostí nie som s ohľadom na uvedené VO a subjekty, ktoré predložili ponuky alebo požiadali o účasť, v žiadnom konflikte záujmov, ktorý by mohol ohroziť nestrannosť a nezávislosť priebehu a výsledku predmetného VO,

Som oboznámený zo skutočnosťou, že v prípade, ak poskytovateľ alebo iný kontrolný a auditný orgán zistí v predmetnom VO konflikt záujmov, uvedené zistenie môže mať vplyv na oprávnenosť výdavkov a následné vylúčenie výdavkov súvisiacich s VO z financovania v plnom rozsahu.

Som si vedomý (-á), že porušenie tohto čestného vyhlásenia sa bude klasifikovať ako porušenie pracovnej disciplíny v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce, v prípade prijatia úplatku sa bude postupovať v zmysle ustanovenia § 160 Trestného zákona.

Člen komisie - titul, meno a priezvisko, zastupuje	Dátum	Podpis

Čestné vyhlásenie

osoby zodpovednej za prípravu podkladov verejného obstarávania o nestrannosti a dôvernosti spracúvaných informácií

podľa § 22 a § 23 v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“)

Meno a priezvisko:

čestne vyhlasujem, že

v súvislosti s mojím menovaním za osobu zodpovednú za prípravu podkladov verejného obstarávania a vyhodnotení súťažných podkladov na predmet zákazky pod názvom:....., zachovám mlčanlivosť o informáciách označených ako dôverné, ktoré mi verejný obstarávateľ a uchádzač alebo záujemca poskytol; Za dôverné informácie je na účely tohto zákona možné označiť výhradne obchodné tajomstvo, technické riešenia a predlohy, návody, výkresy, projektové dokumentácie, modely, spôsob výpočtu jednotkových cien a ak sa neuvádzajú jednotkové ceny, ale len cena, tak aj spôsob výpočtu ceny a vzory.

Čestne vyhlasujem, že vo verejnom obstarávaní nedošlo ku konfliktu záujmov, ktorý by mohol narušiť alebo obmedziť hospodársku súťaž alebo porušiť princíp transparentnosti a princíp rovnakého zaobchádzania.

V prípade akéhokoľvek konfliktu záujmov vo vzťahu k hospodárskemu subjektu, ktorý sa zúčastňuje prípravných trhových konzultácií, záujemcovi, uchádzačovi, účastníkovi alebo dodávateľovi bezodkladne po tom, ako sa o konflikte záujmov dozviem

Som si vedomá, že som povinná bez zbytočného odkladu oznámiť verejnému obstarávateľovi, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôžem byť osobou zodpovednou za prípravu ponúk verejného obstarávania vždy, keď takéto skutočnosti v priebehu verejného obstarávania nastanú.

Vyhlasujem, že budem zachovávať mlčanlivosť o obsahu súťažných podkladov až do dňa, keď sa poskytnú uchádzačom alebo záujemcom.

V , dňa

.....
podpis

ČESTNÉ VYHLÁSENIE UCHÁDZAČA

Uchádzač:

Vyhlásenie uchádzača:

1. Vyhlasujeme, že súhlasíme s podmienkami verejného obstarávania na predmet zákazky pod názvom:, ktoré určil verejný obstarávateľ.
2. Vyhlasujeme, že všetky predložené doklady a údaje uvedené v ponuke sú pravdivé a úplné.
3. Nemáme uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu,
4. Nedopustili sme sa v predchádzajúcich troch rokoch od vyhlásenia alebo preukázateľného začatia verejného obstarávania závažného porušenia povinností v oblasti ochrany životného prostredia, sociálneho práva alebo pracovného práva podľa osobitných predpisov, za ktoré mi bola právoplatne uložená sankcia,
5. Nedopustili sme sa v predchádzajúcich troch rokoch od vyhlásenia alebo preukázateľného začatia verejného obstarávania závažného porušenia profesijných povinností.
6. Vyhlasujeme, že dávame písomný súhlas k tomu, že doklady, ktoré poskytujeme v súvislosti s týmto verejným obstarávaním, môže verejný obstarávateľ spracovávať podľa zákona o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Dátum:

Podpis:

(vypísať meno, priezvisko a funkciu oprávnenej osoby uchádzača)

Čestné vyhlásenie „Konflikt záujmov“

Zákazka podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

Názov zákazky:

doplniť názov uchádzača], zastúpený [*doplniť meno a priezvisko štatutárneho zástupcu*] ako uchádzač, ktorý predložil ponuku v rámci postupu zadávania zákazky (ďalej len „**súťaž**“) vyhláseného na obstaranie vyššie uvedeného predmetu zákazky (ďalej len „**zákazka**“) výzvou na predkladanie ponúk zo dňa [*doplniť dátum*], týmto

čestne vyhlasujem, že

v súvislosti s uvedeným postupom zadávania zákazky:

- som nevyvíjal a nebudem vyvíjať voči žiadnej osobe na strane verejného obstarávateľa, ktorá je alebo by mohla byť zainteresovaná v zmysle ustanovení § 23 ods. 3 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení („**zainteresovaná osoba**“) akékoľvek aktivity, ktoré by mohli viesť k zvýhodneniu nášho postavenia v súťaži,
- som neposkytol a neposkytnem akejkolvek čo i len potencionálne zainteresovanej osobe priamo alebo nepriamo akúkoľvek finančnú alebo vecnú výhodu ako motiváciu alebo odmenu súvisiacu so zadaním tejto zákazky,
- budem bezodkladne informovať verejného obstarávateľa o akejkolvek situácii, ktorá je považovaná za konflikt záujmov alebo ktorá by mohla viesť ku konfliktu záujmov kedykoľvek v priebehu procesu verejného obstarávania,
- poskytnem verejnému obstarávateľovi v postupe tohto verejného obstarávania presné, pravdivé a úplné informácie.

V dňa

podpis