

**Z Á S A D Y H O S P O D Á R E N I A**  
**s majetkom Asociácie prednostov úradov miestnej samosprávy**  
**v Slovenskej republike**  
**/ďalej len APÚMS SR/**

**ČI. I.**  
**VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

1. Zásady hospodárenia s majetkom APÚMS SR (ďalej len „zásady hospodárenia“) stanovujú práva, povinnosti a zodpovednosť pri hospodárení s majetkom APÚMS SR a upravujú kontrolu hospodárenia s majetkom APÚMS SR.
2. Tieto zásady hospodárenia sú záväzné pre všetky orgány, organizačné zložky a členov APÚMS SR.
3. Dohľad nad hospodárením a dodržiavaním týchto zásad hospodárenia vykonáva Kontrolná komisia (ďalej len „KK“).
4. Zásady hospodárenia schvaľuje Snem APÚMS SR.

**ČI. II.**  
**HOSPODÁRENIE S FINANČNÝMI PROSTRIEDKAMI**

1. Základným nástrojom hospodárenia s finančnými prostriedkami je rozpočet. Zostavuje sa na obdobie kalendárneho roka spravidla ako vyrovnaný.
2. Návrh rozpočtu pripravuje hospodár v spolupráci s výkonným predsedom APÚMS SR. Rozpočet má príjmovú a výdavkovú časť v nasledovnom minimálnom členení:

**2.1. Príjmy:**

- a) zostatok z minulého roka
- b) členské príspevky
- c) príspevky na snem a konferenciu
- d) príspevky na vzdelávanie,
- e) príjmy z aktivít APÚMS SR
- f) ostatné príjmy /napr. účastnícke poplatky/
- g) príjem z projektov alebo grantov
- h) vratky /ZP, SP, ... /
- i) príjem do SF
- j) úroky
- k) dary

**2.2. Výdavky:**

- a) Snem, Rada, KK a konferencia APÚMS SR
- b) Vzdelávanie členov APÚMS SR
- c) Prevádzka - kancelária APÚMS SR
  - materiálové výdavky
  - cestovné náhrady
  - telefón, poštovné, internet a iné poplatky
  - reprezentačný fond
  - stravné
  - plat výkonného predsedu
  - ostatné mzdy a odmeny

odvody do fondov  
tvorba sociálneho fondu  
čerpanie sociálneho fondu  
marketing a propagácia  
web stránka  
nájomné

- d) služby a odmeny na zmluvu
  - e) spolufinancovanie projektov
  - f) medzinárodné vzťahy APÚMS SR
  - g) ostatné výdavky
3. Rozpočet schvaľuje Snem APÚMS SR pre príslušný kalendárny rok. Do doby schválenia rozpočtu Snemom APÚMS SR sa hospodárenie s finančnými prostriedkami riadi rozpočtovým provizóriom, prerokovaným v Rade APÚMS SR. Rozpočtové provizórium nemôže byť schodkové. Zostatok rozpočtu sa prenáša do rozpočtu nasledujúceho roka. Ak sa Snem APÚMS SR v príslušnom roku neuskutoční, rozpočtové provizórium sa stáva riadnym rozpočtom a Rada APÚMS SR informuje o jeho zostavení a vyhodnotení najbližší Snem APÚMS SR.
4. Schválený rozpočet je záväzný pre orgány a členov APÚMS SR.
5. Pri schvaľovaní účtovnej závierky sa postupuje obdobne ako pri schvaľovaní rozpočtu.
6. Kontrolu čerpania rozpočtu vykonáva KK. Písomnú správu o kontrole hospodárenia APÚMS SR predkladá KK, Rade APÚMS SR a Snemu APÚMS SR.

### Čl. III.

#### PRÁVA, POVINNOSTI A ZODPOVEDNOSŤ

##### 1. Snem APÚMS SR schvaľuje

- a) rozpočet,
- b) účtovnú závierku.

##### 2. Rada APÚMS SR

- a) prerokúva a odporúča návrh rozpočtu na schválenie Snemu APÚMS SR,
- b) odporúča účtovnú závierku na schválenie Snemu APÚMS SR,
- c) schvaľuje presuny a zmeny v rámci schváleného rozpočtu za predpokladu, že sa nemení celková výška príjmov a výdavkov a zároveň nie je ohrozené napĺňanie príjmovej časti rozpočtu,
- d) schvaľuje prekročenie rozpočtových výdavkov o prostriedky:
  - da) z prijatého poistného plnenia,
  - db) prijaté od iných subjektov,
- e) schvaľuje uznesením odmenu prezidentovi, výkonnému predsedovi, členom a externým spolupracovníkom APÚMS SR a plat výkonnému predsedovi,
- f) prihliada na opodstatnenosť, hospodárnosť a účelnosť čerpania finančných prostriedkov a vyrovnanosť rozpočtu.

##### 3. Prezident APÚMS SR

- a) podpisuje rozpočet schválený Snemom APÚMS SR, resp. rozpočtové provizórium a účtovnú závierku,
- b) schvaľuje výdavky v súlade so schváleným rozpočtom, resp. rozpočtovým provizóriom,

- c) podpisuje účtovné doklady a bankové prevody,
- d) zodpovedá za hospodárenie APÚMS SR,
- e) podpisuje zmluvy ako štatutárny orgán APÚMS SR,
- f) podpisuje dohodu o hmotnej zodpovednosti a výkonnému predsedovi,
- g) má právo kontroly na ktorejkoľvek úrovni APÚMS SR,
- h) prijíma opatrenia na viazanie výdavkov za predpokladu, že sa neplní príjmová časť rozpočtu

**4. Viceprezident** APÚMS SR koná na základe písomného poverenia prezidenta APÚMS SR. Ak prezident nemôže vykonávať svoju funkciu, vzdaním sa funkcie prezidenta alebo zánikom členstva, vykonáva oprávnenia prezidenta viceprezident aj bez písomného poverenia.

#### **5. Výkonný predseda APÚMS SR**

- a) zodpovedá za hospodárenie s finančnými prostriedkami určenými na kanceláriu APÚMS SR,
- b) schvaľuje výdavky na činnosť kancelárie v rámci schválených rozpočtových položiek,
- c) schvaľuje výdavky na činnosť orgánov APÚMS SR,
- d) podpisuje účtovné doklady, bankové prevody a hlásenia a doklady pre poisťovne, daňový úrad,
- e) vystavuje a podpisuje objednávky na tovary a služby pre APÚMS SR,
- f) vystavuje a podpisuje faktúry,
- g) spravuje bežný účet v peňažnom ústave,
- h) podpisuje účtovné doklady
- i) bankové prevody realizuje po predchádzajúcom písomnom odsúhlasení minimálne od dvoch členov Rady APÚMS SR,
- j) predkladá Rade APÚMS SR účtovnú závierku a inventarizáciu majetku a správy o stave hospodárenia,
- k) pripravuje návrh rozpočtu, navrhuje zmeny rozpočtu a presuny v rámci schváleného rozpočtu a predkladá ich na schválenie Rade APÚMS SR,
- l) spracúva a predkladá Rade a Snemu APÚMS SR záverečný účet,
- m) predmetnú činnosť vykonáva na základe manažérskej zmluvy,
- n) zodpovedá za zverený majetok APÚMS SR,
- o) zverejňuje na webovej stránke APÚMS SR všetky informácie o činnosti a hospodárení s finančnými prostriedkami APÚMS SR,
- p) zodpovednosti a oprávnenia s finančným hospodárením má premietnuté do dohody o hmotnej zodpovednosti.

#### **6. Hospodár APÚMS SR**

- a) vedie účtovníctvo,
- b) vedie mzdovú agendu,
- c) vykonáva schválené finančné operácie,
- d) vedie účtovnú evidenciu hospodárenia s majetkom
- e) spravuje pokladňu a vedie príslušnú evidenciu v zmysle všeobecne platných právnych noriem,
- f) zúčtováva dane za príslušné oblasti činnosti,
- g) predmetnú činnosť vykonáva na základe zmluvy,

## 7. Kontrolná komisia

- a) vykonáva kontrolu hospodárenia s finančnými prostriedkami APÚMS SR,
- b) podáva správu o kontrole hospodárenia s finančnými prostriedkami Rade APÚMS SR,
- c) vypracúva písomnú správu o kontrole hospodárenia a predkladá ju Rade a Snemu APÚMS SR,
- d) pri kontrole má právo nahliadať do akýchkoľvek dokladov súvisiacich s hospodárením a vyžadovať od kontrolovaných subjektov súčinnosť a vysvetlenia,
- e) predseda KK má právo požiadať o príspevok na činnosť KK prezidenta alebo výkonného predsedu APÚMS SR.

## Čl. IV.

### EVIDENCIA A SPÔSOB HOSPODÁRENIA S FINANČNÝMI PROSTRIEDKAMI

1. **Evidenciu finančných prostriedkov** vedie hospodár v peňažnom denníku v zmysle všeobecne platných právnych noriem.
2. **Evidenciu pokladne** vedie hospodár v pokladničnej knihe v zmysle všeobecne platných právnych noriem. Pokladničný limit sa stanovuje na 500 €. Pokladničné doklady vyhotovuje hospodár a schvaľuje prezident APÚMS SR, resp. výkonný predseda APÚMS SR v rámci ich kompetencií. Prezident APÚMS SR schvaľuje výnimočné prekročenie pokladničného limitu na základe zdôvodnenia predloženého hospodárom.
3. APÚMS SR zriaďuje **bežný účet** v peňažnom ústave v mieste výkonu funkcie výkonného predsedu. Bežný účet spravuje výkonný predseda. Podpisové právo pre bankové operácie má prezident a výkonný predseda každý samostatne.

## Čl. V.

### VÝDAVKY NA ČINNOSŤ ORGÁNOV APÚMS SR

1. Finančné prostriedky na činnosť orgánov APÚMS SR sa poskytujú do výšky podľa rozpočtu. Prezident APÚMS SR zodpovedá za účelné a hospodárne použitie poskytnutých finančných prostriedkov v súlade s týmito zásadami hospodárenia.
2. Z prostriedkov na činnosť orgánov možno hradiť:
  - a) stravu, občerstvenie, nocľah a cestovné prítomným členom a pozvaným hosťom na pracovnom rokovaní orgánu APÚMS SR do výšky preukázateľných nákladov, podľa všeobecne platných právnych noriem a interných predpisov,
  - b) nájomné za rokovaciu miestnosť a ďalšie nevyhnutné vecne preukázateľné náklady, súvisiace s rokaním orgánu APÚMS SR,
  - c) dary a reklamné predmety členom a pozvaným hosťom APÚMS SR.
3. Z prostriedkov na činnosť orgánov nemožno hradiť odmeny členom a externým spolupracovníkom.
4. Finančné prostriedky na činnosť orgánov APÚMS SR poskytne výkonný predseda v súlade so schváleným rozpočtom. Na predpokladaný výdavok je možné poskytnúť zálohu. Túto je potrebné do 10 pracovných dní zúčtovať dokladom o uskutočnení výdavku, inak sa musí v tejto lehote vrátiť do pokladne. Záloha sa neposkytne tomu, kto nevyúčtoval predchádzajúcu poskytnutú zálohu.

5. Finančné prostriedky použité na činnosť orgánov APÚMS SR vyúčtuje osoba, ktorá takýto výdavok uskutočnila s predložením originálnych účtovných dokladov o zaplatení, prezenčnej listiny s označením akcie, dátumom konania akcie v lehote najneskôr do dvoch týždňov po uskutočnení akcie.

#### **Čl. Va.**

### **VÝDAVKY NA ČESTNÝCH ČLENOV APÚMS SR**

1. Finančné prostriedky z rozpočtu na čestných členov APÚMS SR sa poskytujú na účasť na riadnom sneme alebo konferencii vo výške nákladov riadneho člena ubytovaného v dvojlôžkovej izbe obsadenej dvoma osobami.
2. Za účasť na ostatných podujatiach organizovaných Asociáciou v priebehu príslušného kalendárneho roka sú povinní čestní členovia uhrádzať náklady vo výške ako nečlenovia.
3. Rada APÚMS SR môže v odôvodnených prípadoch /aktívna účasť, resp. služba/ rozhodnúť o kompenzácii, resp. zápočte výdavkov pre čestných členov.

#### **Čl. VI.**

### **ODMENY ČLENOM APÚMS A EXTERNÝM SPOLUPRACOVNÍKOM**

1. Plat a odmenu výkonnému predsedovi za výkon funkcie určí Rada APÚMS SR po schválení rozpočtu, resp. rozpočtového provizória.
2. Za mimoriadne prospešné a pre APÚMS SR prínosné aktivity môžu byť poskytnuté odmeny prezidentovi a členom APÚMS SR len v tom prípade, ak takáto položka bola schválená v rozpočte. O výške odmeny rozhoduje a jej vyplatenie schvaľuje Rada APÚMS SR.
3. Externým spolupracovníkom môže byť vyplatená odmena na základe vopred podpísanej dohody alebo zmluvy. Dohodu alebo zmluvu po predchádzajúcom schválení výšky odmeny v Rade APÚMS SR podpisuje prezident APÚMS SR.
4. Plat výkonnému predsedovi podľa bodu 1 tohto článku sa vypláca mesačne na základe zmluvy alebo dohody podpísanej prezidentom APÚMS SR. Odmena prezidentovi, výkonnému predsedovi a členovi APÚMS SR podľa bodu 2 tohto článku sa vypláca jednorázovo. Odmena externému spolupracovníkovi podľa bodu 3 tohto článku sa vypláca po splnení dohodnutej práce (činnosti). Overenie splnenia dohodnutej práce (činnosti) vykoná navrhovateľ dohody.

#### **Čl. VII.**

### **HOSPODÁRENIE S OSTATNÝM MAJETKOM APÚMS SR**

1. Ďalší majetok (okrem finančných prostriedkov) zveruje do užívania členom APÚMS SR prezident, resp. Rada APÚMS SR a to písomnou formou a vymedzenou hmotnou zodpovednosťou v zmysle všeobecne platných právnych noriem.
2. Užívateľ je povinný zverený majetok chrániť, účelne a hospodárne s ním nakladať a používať ho len pre potreby APÚMS SR.

3. Hmotný majetok APÚMS SR, s ktorým dočasne nie je možné účelne hospodáriť a využívať ho pre potreby možno prenajať alebo odpredať v zmysle všeobecne platných právnych noriem. Ak sa majetok stane neupotrebitelným možno ho vyradiť a fyzicky likvidovať postupom podľa bodu 4 čl. VIII.
4. Za riadnu evidenciu, nakladanie s majetkom v zmysle všeobecne platného predpisu zodpovedá prezident APÚMS SR.

### **Čl. VIII.**

#### **EVIDENCIA A INVENTARIZÁCIA MAJETKU**

1. Centrálnu evidenciu majetku vedie hospodár.
2. Užívateľ zvereného majetku je povinný oznámiť hospodárovi vážne zmeny na majetku vo vzťahu jeho upotrebitelnosti a evidencii. Ďalej je povinný zverený majetok predložiť k inventarizácii.
3. Inventarizáciu majetku vykoná výkonný predseda APÚMS SR raz za rok so stavom k 31.12. Výsledky inventarizácie s návrhmi na vysporiadanie rozdielov predkladá výkonný predseda prezidentovi, Rade a hospodárovi. Za inventarizáciu majetku zodpovedá prezident APÚMS SR, ktorý schvaľuje inventarizačný výsledok po prerokovaní v Rade APÚMS SR.
4. Prezident APÚMS menuje vyradňovaciu, likvidačnú a škodovú komisiu. Návrhy na riešenie škody predloží komisia Rade APÚMS, ktorá rozhodne o spôsobe jej likvidácie.

### **Čl. IX.**

#### **PORUŠENIE ZÁSAD HOSPODÁRENIA**

1. Zistenie porušenia zásad hospodárenia oznamuje člen APÚMS SR kontrolnej komisii, resp. prezidentovi APÚMS SR.
2. Porušenie zásad hospodárenia prešetruje KK. Výsledok šetrenia podľa závažnosti bezodkladne predkladá prezidentovi, Rade, príp. Snemu APÚMS SR. Prezident APÚMS SR po oznámení porušenia zásad hospodárenia vykoná opatrenia na zabránenie vzniku prípadných ďalších škôd, následne informuje Radu APÚMS SR. V prípade potreby zvolá mimoriadne rokovanie Rady APÚMS SR.
3. Po riadnom prešetrení kontrolnou komisiou a podľa závažnosti porušenia možno tomu, kto porušil zásady hospodárenia udeliť sankciu.
4. Za menej závažné porušenie, jednorázovo, bez vzniku väčšej ujmy APÚMS SR a príp. spôsobenou škodou do 50 €, môže prezident APÚMS SR napomenúť toho, kto zásady porušil ústne alebo písomne do zápisnice. Spôsobenú škodu nahradí ten, kto ju spôsobil.
5. Za vážne porušenie zásad hospodárenia sa považuje spôsobená škoda nad 50 € do 300 €. Prezident APÚMS SR takéhoto člena písomne napomenie. Spôsobenú škodu nahradí ten, kto ju spôsobil. Za hrubé porušenie zásad hospodárenia sa považuje spôsobená škoda vyššia ako 300 €. O sankcii rozhodne Rada APÚMS SR. V odôvodnených prípadoch Rada APÚMS SR pozastaví výkon funkcie v orgánoch APÚMS SR.

6. Za hrubé a úmyselné porušenie zásad hospodárenia môže Rada APÚMS SR rozhodnúť o vylúčení člena z APÚMS SR 3/5 väčšinou všetkých členov Rady APÚMS SR. Prezident APÚMS SR zabezpečí vymáhanie škody zákonným postupom a zákonnou formou.

**Čl. X.**  
**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Schválením týchto zásad hospodárenia sa rušia Zásady hospodárenia s majetkom APÚMS SR, ktoré boli schválené Snemom APÚMS SR dňa 21. 03. 2013.
2. Zásady hospodárenia s majetkom APÚMS SR boli schválené na Sneme APÚMS SR dňa 30. 03. 2017 a nadobúdajú účinnosť dňom 01. 04. 2017.

**Ing. Peter Ágh, v.r.**  
prezident APUMS SR