

ZÁSADY HOSPODÁRENIA APÚMS SR

Z Á S A D Y H O S P O D Á R E N I A S M A J E T K O M

**Asociácie prednostov úradov miestnej samosprávy
v Slovenskej republike
(ďalej len APÚMS SR)**

Čl. 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.

Čl. 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 výkonný predseda APÚMS SR v spolupráci s prezidentom a Radou 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 (zdravotná poisťovňa, sociálna poisťovňa, ...)
- i) príjem do sociálneho fondu
- 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 zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovne, preddavky dane
 - tvorba sociálneho fondu
 - čerpanie sociálneho fondu
 - marketing a propagácia
 - web stránka

- 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 provizorium nemôže byť schodkové. Zostatok rozpočtu sa prenáša do rozpočtu nasledujúceho roka. Ak sa Snem APÚMS SR v príslušnom roku neuskutoční, rozpočtové provizorium 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 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 provizorium 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 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
- i) predkladá návrh rozpočtu, zmeny rozpočtu a presuny v rámci schváleného rozpočtu a predkladá ich na schválenie Rade APÚMS SR a Snemu APÚMS SR.

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) predkladá prezidentovi na schválenie výdavky,
- c) podpisuje účtovné doklady, bankové prevody a hlásenia a doklady pre poisťovne, daňový úrad,

- d) vystavuje a podpisuje objednávky na tovary a služby pre APÚMS SR,
- e) vystavuje a podpisuje faktúry,
- f) spravuje bežný účet v peňažnom ústave,
- g) realizuje úhradu výdavkov po predchádzajúcom písomnom alebo e-mailovom odsúhlasení prezidentom APÚMS SR,
- h) predkladá Rade APÚMS SR účtovnú závierku a inventarizáciu majetku a správy o stave hospodárenia,
- i) pripravuje návrh rozpočtu, zmeny rozpočtu a presuny v rámci schváleného rozpočtu,
- j) spracúva a predkladá Rade a Snemu APÚMS SR záverečný účet,
- k) predmetnú činnosť vykonáva na základe pracovnej zmluvy alebo dohody,
- l) zodpovedá za zverený majetok APÚMS SR,
- m) zverejňuje na webovej stránke APÚMS SR všetky informácie o činnosti a hospodárení s finančnými prostriedkami APÚMS SR,
- n) zodpovednosti a oprávnenia s finančným hospodárením má premietnuté do dohody o hmotnej zodpovednosti.

6. 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,

ČI. IV.

EVIDENCIA A SPÔSOB HOSPODÁRENIA S FINANČNÝMI PROSTRIEDKAMI

1. **Evidenciu finančných prostriedkov** vedie účtovník v peňažnom denníku v zmysle všeobecne platných právnych noriem.
2. **Evidenciu pokladne** vedie výkonný predseda v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Pokladničný limit sa stanovuje na 500 €. Prezident APÚMS SR schvaľuje výnimočné prekročenie pokladničného limitu na základe zdôvodnenia predloženého výkonným predsedom.
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.

ČI. 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 Rady APÚMS SR sa uhrádzajú náklady na:
 - a) stravu, občerstvenie
 - b) nájomné za rokovaciu miestnosť
3. Z prostriedkov na činnosť Rady a KK APÚMS SR v súvislosti s prípravou (deň vopred) Snemu alebo konferencie sa uhrádzajú náklady na:
 - a) stravu, občerstvenie, nocľah
 - b) nájomné za rokovaciu miestnosť
4. Z prostriedkov na činnosť orgánov nemožno hradiť odmeny členom a externým spolupracovníkom.

ČI. VI.

VÝDAVKY NA ČESTNÝCH ČLENOV APÚMS SR

1. Za účasť na Sneme alebo odbornej konferencii organizovaných Asociáciou jedenkrát v priebehu príslušného kalendárneho roka čestným členom Asociácia uhrádza náklady na ubytovanie (vo výške nákladov riadneho člena ubytovaného v dvojľôžkovej izbe obsadenej dvoma osobami) a stravovanie.

2. Za účasť na ostatných podujatiach organizovaných Asociáciou v priebehu príslušného kalendárneho roka čestní členovia uhrádzajú náklady vo výške ako riadni členovia.

Čl. VII. VÝDAVKY NA POZVANÝCH HOSTÍ

1. Z rozpočtu APÚMS SR sa uhrádzajú výdavky spojené s účasťou pozvaných hostí (na základe rozhodnutia Rady APÚMS SR) na Snem alebo konferenciu a to na stravu, občerstvenie a nocľah.

Čl. VIII. VÝDAVKY SPOJENÉ S ORGANIZÁCIOU VÝMENNÝCH POBYTOV

1. Z rozpočtu APÚMS SR sa uhrádzajú výdavky spojené s účasťou účastníkov výmenných pobytov organizovaných APÚMS SR a to na stravu, občerstvenie a výdavky spojené s aktivitami pobytu.

Čl. IX. VÝDAVKY SPOJENÉ S ÚČASŤOU NA PODUJATÍ ICMA

1. Z rozpočtu APÚMS SR sa uhrádzajú cestovné výdavky spojené s účasťou člena APÚMS SR na podujatí organizovanom ICMA.

Čl. X. PLAT A ODMENA VÝKONNÉMU PREDSEDOVI

1. Plat a odmenu výkonnému predsedovi za výkon funkcie určí Rada APÚMS SR
2. Rada APÚMS SR môže určiť na návrh prezidenta APÚMS SR odmenu výkonnému predsedovi za:
 - za kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
 - splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy.

Čl. XI. HOSPODÁRENIE S OSTATNÝM MAJETKOM APÚMS SR

1. Ďalší majetok (okrem finančných prostriedkov) zveruje do užívania členom APÚMS SR prezident 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. XII.
4. Za riadnu evidenciu, nakladanie s majetkom v zmysle všeobecne platného predpisu zodpovedá prezident APÚMS SR.

Čl. XII. EVIDENCIA A INVENTARIZÁCIA MAJETKU

1. Centrálnu evidenciu majetku vedie účtovník.
2. Užívateľ zvereného majetku je povinný oznámiť účtovníkovi 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. na základe podkladov od účtovníka. Výsledky inventarizácie s návrhmi na vysporiadanie rozdielov predkladá výkonný predseda prezidentovi a Rade APÚMS SR. Za inventarizáciu majetku

zodpovedá prezident APÚMS SR, ktorý schvaľuje inventarizačný výsledok po prerokovaní v Rade APÚMS SR.

4. Prezident APÚMS menuje vyraďovaciu, likvidačnú a škodovú komisiu. Návrhy na riešenie škody predloží komisia Rade APÚMS, ktorá rozhodne o spôsobe jej likvidácie.

ČI. XIII. PORUŠENIE ZÁSAD HOSPODÁRENIA

1. Zistenie porušenia zásad hospodárenia oznamuje člen APÚMS SR kontrolnej komisii a 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. Prezident APÚMS SR zabezpečí vymáhanie škody zákonným postupom a zákonnou formou.

ČI. XIV. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Schválením týchto zásad hospodárenia sa rušia Zásady hospodárenia s majetkom APÚMS SR, ktoré boli schválené Snemom APÚMS SR dňa 30. 03. 2017.
2. Zásady hospodárenia s majetkom APÚMS SR boli schválené na Sneme APÚMS SR dňa 17. 03. 2022 a nadobúdajú účinnosť dňom 18. 03. 2022.

RNDr. Denisa Bartošová
prezidentka APÚMS SR