

Zásady rozpočtového hospodárenia obce Kopčany

Obecné zastupiteľstvo v Kopčanoch na základe ustanovenia § 11 ods. 4 písm. a) a b) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon o obecnom zriadení") určuje tieto „Zásady rozpočtového hospodárenia“ (ďalej len „Zásady“):

Čl. 1

Predmet úpravy

- 1 Zásady upravujú pravidlá rozpočtového procesu, postup pri zostavovaní a schvaľovaní rozpočtu obce, postup pri vykonávaní zmien rozpočtu obce rozpočtovými opatreniami a pravidlá zostavovania a schvaľovania záverečného účtu obce.
- 2 Zásady určujú pravidlá hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami obce a osobitosti rozpočtového hospodárenia obce.
- 3 Zásady stanovujú zodpovednosť za rozpočtové hospodárenie obce a kontrolu dodržiavania pravidiel hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami obce.
- 4 Vo veciach neupravených týmito zásadami sa rozpočtový proces obce Kopčany riadi zákonom č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v aktuálne platnom znení a ústavným zákonom č. 493/2001 Z. z. o rozpočtovej zodpovednosti, ako i ostatnými relevantnými všeobecne záväznými predpismi Slovenskej republiky a Európskej únie.

Čl. 2

Obsah a členenie rozpočtu obce

- 1 Rozpočet obce v členení bežný rozpočet, t. j. bežné príjmy a bežné výdavky, kapitálový rozpočet, t. j. kapitálové príjmy a kapitálové výdavky a finančné operácie sa zostaví podľa rozpočtovej klasifikácie, a to do najnižšej úrovne rozpočtovej klasifikácie.
- 2 Funkčná klasifikácia sa použije v zmysle vyhlášky Štatistického úradu Slovenskej republiky č. 257/2014 Z. z., ktorou sa vydáva štatistická klasifikácia výdavkov verejnej správy. Návrh rozpočtu sa zostaví až do najnižšej úrovne funkčnej klasifikácie.
- 3 Schéma číselného kódu klasifikácie výdavkov verejnej správy (funkčná klasifikácia):

```
----- oddiel
| ----- skupina
| | ----- trieda
| | | ----- podtrieda (len v školstve)
| | |
| | |
| | |
xx x x x
```

Číselný kód funkčnej klasifikácie je pre potreby zostavenia a vykazovania rozpočtu štvorstupňový.

- 4 Pri návrhu rozpočtu výdavkov sa použije ekonomická klasifikácia schválená opatrením Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. decembra 2004, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie č. MF/010175/2004-42 (Finančný spravodajca č. 14/2004) v z. n. p. Ekonomická klasifikácia sa použije do najnižšej úrovne ekonomickej klasifikácie.
- 5 Schéma číselného kódu ekonomickej klasifikácie:
----- hlavná kategória
| ----- kategória
| | ----- položka
| | | ----- podpoložka
| | |
| | |
| | |
x x x xxx
- 6 Základným prvkom ekonomickej klasifikácie príjmov a výdavkov je podpoložka (šesťmiestny kód). Zodpovedá určitému druhu príjmov alebo výdavkov vyjadrujúcich náklady na rovnaké vstupy.
Podpoložky, ktoré majú rovnaký ekonomický charakter, tvoria položky (trojmiestny kód), ktoré sa sústreďujú do kategórií a kategórie do hlavných kategórií.
Hlavné kategórie (trojmiestny kód končiaci dvoma nulami) a kategórie (trojmiestny kód končiaci jednou nulou) slúžia najmä makroekonomickým analýzám.
Číslovanie príjmov začína číslicami 1 až 3, číslovanie výdavkov číslicami 6 a číslovanie príjmových finančných operácií začína číslicami 4 a 5, číslovanie výdavkových finančných operácií číslicou 8.
- 7 Rozpočet obce obsahuje aj zámery a ciele, ktoré bude obec realizovať z výdavkov rozpočtu obce, tzv. „program obce“. Rozpočet obce sa zostavuje v nasledovnej programovej štruktúre:
- a. program
 - b. podprogram
 - c. projekt/prvok
- Pri zostavovaní programového rozpočtu sa postupuje podľa metodického pokynu ministerstva financií na usmernenie programového rozpočtovania a manuálu k metodickému pokynu týkajúceho sa formulovaniu zámerov, cieľov a merateľných ukazovateľov.
- 8 V rozpočte obce sa uplatňuje aj číselník „kódovanie zdrojov“. Tento číselník aktualizuje ministerstvo financií v Príručke na zostavenie viacročného rozpočtu na roky ...“.

Čl. 3 Rozpočtový proces

- 1 Rozpočtový proces možno rozčleniť nasledovne:
- a. príprava, tvorba, zostavenie a schválenie rozpočtu,
 - b. rozpis a realizácia rozpočtu,
 - c. zverejnenie a schválenie rozpočtu
 - d. analýza a priebežné monitorovanie rozpočtu,

- e. hodnotenie rozpočtu,
 - f. zostavenie a schválenie záverečného účtu.
- 2 Rozpočtový proces sa riadi týmto postupom:
- a. Rozpočtové organizácie zriadené obcou (ďalej RO) predložia svoj návrh rozpočtu v členení na hlavné kategórie (pozri článok 2 ods. 5) na nasledujúci rok najneskôr do konca novembra bežného roka. Starosta môže v prípade potreby uložiť skorší termín predloženia návrhu rozpočtu zo strany RO.
 - b. Komisie obecného zastupiteľstva (ďalej OZ), prípadne jednotliví poslanci OZ predložia svoje návrhy na konkrétne rozpočtové potreby v priebehu novembra, resp. v termíne stanovenom starostom obce, prednostovi obecného úradu (ďalej OcÚ) alebo na pracovnej porade zvolanej v dostatočnom predstihu pred schválením rozpočtu obecným zastupiteľstvom.
 - c. Na pracovnej porade poslancov sa predbežne odsúhlasia zásadné položky rozpočtu. Údaje týkajúce sa RO spracuje ekonómka obce a po schválení starostom ich postúpi príslušným RO k ďalšiemu rozpracovaniu ich rozpočtu.
 - d. Ekonómka obce spracuje na základe výsledkov porady návrh rozpočtu. U príjmov návrh spracuje na úroveň podpoložky. U výdavkov spracuje návrh v členení na program a podprogram v členení na kategóriu. Na vyžiadanie poslancov OZ dopracuje ekonómka obce návrh rozpočtu u konkrétneho programu v hlbšom členení (na úroveň položky, prípadne podpoložky).
Členenie rozpočtu pozri čl. 2 ods. 6.
 - e. Ekonómka obce zverejní návrh rozpočtu na webovom sídle obce v časti „Rozpočet obce“ a zároveň na úradnej tabuli obce najmenej 15 dní pred predpokladaným termínom schvaľovania rozpočtu obecným zastupiteľstvom.
 - f. Ekonómka obce prijíma prípadné pripomienky a návrhy na úpravu rozpočtu. V prípade zásadných pripomienok a návrhov, prípadne veľkého počtu rôznorodých návrhov, zvolá starosta obce pracovnú poradu poslancov OZ k ich prerokovaniu.
 - g. Starosta obce v spolupráci s prednostom OcÚ a ekonómkou obce zostaví konečný návrh rozpočtu a zašle ho poslancom OZ k preštudovaniu. Zároveň ekonómka obce zverejní upravený návrh rozpočtu na webovom sídle obce v časti „Rozpočet obce“ a zároveň na úradnej tabuli obce. Tento návrh rozpočtu zašle ekonómka aj hlavnému kontrolórovi obce (ďalej HK) k posúdeniu.
Termín zverejnenia rozpočtu musí predchádzať dátum zasadnutia obecného zastupiteľstva, na ktorom sa má rozpočet schváliť, najmenej 15 dní*.
 - h. Hlavný kontrolór obce vypracuje k návrhu rozpočtu odborné stanovisko, ktoré zašle ekonómke obce, ktorá ho postúpi poslancom OZ.
 - i. Ekonómka obce ako predkladateľ návrhu predloží návrh rozpočtu na schválenie obecným zastupiteľstvom spolu s odborným stanoviskom HK.
Podrobnosti pozri Rokovací poriadok OZ.
 - j. Po schválení rozpočtu obce ekonómka obce spracuje pre RO zriadené obcou „Rozpis rozpočtu na prenesené a originálne kompetencie“ na príslušný rok a po schválení starostom ho zašle RO.

* §9 ods. (2) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení

- k. Bezprostredne po schválení rozpočtu obce ekonómka obce zverejní schválený rozpočet na webovom sídle obce v časti „Rozpočet obce“ a zároveň na úradnej tabuli obce.
- l. Rozpočet schválený pre nasledujúci rok do 31. 12. zaznamená ekonómka obce najneskôr do 10. januára roka, na ktorý je rozpočet schválený, do rozpočtového informačného systému pre samosprávu RIS.SAM v správe ministerstva financií SR. Rozpočet zaznamená v členení na 8 hlavných kategórií ekonomickej klasifikácie schváleného rozpočtu (údaje schváleného rozpočtu v členení minimálne na úrovni hlavnej kategórie ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie). Podrobnejšie údaje schváleného rozpočtu zaznamená následne postupne podľa usmernení MF SR.
- m. V prípade neschválenia rozpočtu na nasledujúci rok do 31. 12. bežného roka (= rozpočtové provizórium) zaznamená ekonómka obce údaje do systému RIS.SAM po schválení rozpočtu hneď, ako to bude možné.

Pre prípravu zásadných zmien rozpočtu sa tento postup použije primerane.

3 Monitorovanie a hodnotenie rozpočtu

Starosta obce v spolupráci s odborne príslušnými referentmi OcÚ a hlavným kontrolórom obce sleduje plnenie a čerpanie rozpočtu v priebehu rozpočtového obdobia a podľa potreby predkladá návrhy na zmenu.

Čl. 4

Subjekty rozpočtového procesu

- 1 Na rozpočtovom procese sa podieľajú jednotlivé subjekty v rozsahu uvedenom v týchto „Zásadách“ a v rozpočtovom harmonograme, a to:
 - a. organizácie zriadené a založené obcou,
 - b. obecný úrad,
 - c. prednosta úradu,
 - d. starosta,
 - e. hlavný kontrolór,
 - f. komisie zastupiteľstva,
 - g. zastupiteľstvo(ďalej len „subjekty rozpočtového procesu“).
- 2 Jednotlivé subjekty rozpočtového procesu sa podieľajú na jednotlivých fázach rozpočtového procesu; ich kompetencie sú stanovené týmito „Zásadami“.

Čl. 5

Úlohy subjektov rozpočtového procesu

- 1 Organizácie zriadené a založené obcou (Základná škola a Obecné kultúrno-osvetové centrum) a organizačné útvary obecného úradu:
 - a. predkladajú svoj návrh rozpočtu vo finančnom vyjadrení spolu s komentárom a s prihliadnutím na zámery a ciele, ktoré obec bude realizovať z výdavkov rozpočtu (t. j. so zohľadnením programov, ktoré sú naplánované a budú sa v rozpočtovom období plniť),
 - b. predkladajú požiadavky na zmenu rozpočtu, na zmenu programových zámerov a cieľov,
 - c. predkladajú podklady potrebné pre vypracovanie monitorovacej a hodnotiacej správy,
 - d. predkladajú podklady potrebné na spracovanie záverečného účtu,

- e. zodpovedajú za dôsledné dodržiavanie schváleného, resp. upraveného rozpočtu,
 - f. podieľajú sa na zabezpečení vyrovnanosti bežného rozpočtu obce ku koncu rozpočtového roka,
 - g. zodpovedajú za realizáciu a plnenie úloh a programov, ktoré boli v rozpočtovom roku naplánované a ich realizácia bola zahrnutá do rozpočtu obce.
- 2 Obecný úrad (prednosta a ekonómka obce) zabezpečuje organizačné a administratívne úkony súvisiace s rozpočtovým procesom:
- a. zabezpečuje odborné podklady potrebné na správne a úplné spracovanie návrhu rozpočtu obce a návrhu na zmenu rozpočtu,
 - b. sústreďuje a spracúva predkladané návrhy rozpočtu vo finančnom vyjadrení spolu s ich komentárom od zúčastnených subjektov rozpočtového procesu,
 - c. spracúva rozpočtové požiadavky a požiadavky na zmenu rozpočtu od subjektov rozpočtového procesu,
 - d. zabezpečuje metodiku a poradenstvo v procese tvorby návrhu rozpočtu pre všetky zúčastnené subjekty vo všetkých fázach rozpočtového procesu,
 - e. koordinuje rozpočtový proces,
 - f. je tvorcom monitorovacích správ a hodnotiacich správ,
 - g. je tvorcom záverečného účtu,
 - h. zabezpečuje zverejnenie rozpočtu a záverečného účtu v obci zákonným spôsobom.
- 3 Starosta:
- a. riadi rozpočtový proces,
 - b. predkladá návrh rozpočtu, návrh na zmenu rozpočtu, návrh monitorovacej a hodnotiacej správy, návrh záverečného účtu na rokovanie komisiám zastupiteľstva, obecnej rady a obecného zastupiteľstva.
- 4 Hlavný kontrolór:
- a. spracúva odborné stanovisko k návrhu rozpočtu a návrhu záverečného účtu,
 - b. kontroluje plnenie príjmov a čerpanie výdavkov rozpočtu.
- 5 Komisie zastupiteľstva:
- a. posudzujú návrh rozpočtu z hľadiska plnenia volebného programu, plnenia cieľov a zámerov obce,
 - b. tvorcovi rozpočtu predkladajú pripomienky k návrhu rozpočtu,
 - c. spracúvajú stanovisko k návrhu rozpočtu a k návrhu záverečného účtu,
 - d. odporúčajú starostovi, obecnej rade a zastupiteľstvu zohľadniť ich názory, pripomienky, stanoviská, priority, konkrétne návrhy a požiadavky,
 - e. vyjadrujú sa k zapracovaniu koncepčných otázok rozvoja obce do návrhu rozpočtu,
 - f. prerokúvajú návrh rozpočtu, návrh na zmenu rozpočtu, monitorovaciu a hodnotiacu správu a návrh záverečného účtu obce.
- 6 Obecné zastupiteľstvo:
- a. schvaľuje rozpočet obce a zmeny rozpočtu obce podľa kompetencií ustanovených týmito „Zásadami“,
 - b. schvaľuje použitie mimorozpočtových fondov,
 - c. schvaľuje záverečný účet, rozhoduje o použití prebytku rozpočtu a o spôsobe úhrady schodku rozpočtu,

- d. prerokúva monitorovacie a hodnotiace správy,
- e. schvaľuje emisiu komunálnych dlhopisov,
- f. schvaľuje prijatie návratných finančných zdrojov,
- g. schvaľuje združenie prostriedkov.

Čl. 6

Schválenie rozpočtu

- 1 Zastupiteľstvo schvaľuje zostavený rozpočet podľa kódov zdroja takto:
 - a. U príjmov na úroveň podpoložky.
 - b. U výdavkov spracuje návrh v členení na program a podprogram v členení na kategóriu.
- 2 Pri schvaľovaní rozpočtu musia všetky dodatočne uplatnené poslanecké návrhy spĺňať nasledovné podmienky:
 - a. predloženie návrhu ako programového prvku alebo projektu so stanovením priority programového rozpočtu,
 - b. určenie poradia dôležitosti priorít v prípade viacerých návrhov,
 - c. kvantifikovanie zdrojového krytia,
 - d. stanovenie zámeru a cieľa s komentárom vrátane očakávaného prínosu na zvýšenie kvality poskytovania verejných služieb pre občanov.

Čl. 7

Zmeny rozpočtu

- 1 Zmeny rozpočtu sa vykonávajú rozpočtovými opatreniami.
- 2 Ekonómka obce vedie operatívnu evidenciu o všetkých vykonaných rozpočtových opatreniach v priebehu rozpočtového roka.
- 3 Návrhy zmeny rozpočtu obce spracováva ekonómka obce a predkladá ich na schválenie starostovi obce alebo v rámci rozpočtového procesu obecnému zastupiteľstvu – pozri aj čl. 8.
- 4 Ekonómka obce zostavuje návrh na zmenu rozpočtu obce v súčinnosti s jednotlivými subjektmi rozpočtového procesu, ktoré sú mu povinné predkladať požiadavky na zmenu rozpočtu v dohodnutej forme a lehotách.
- 5 Pri zostavovaní a schvaľovaní návrhu na zmenu rozpočtu obce je povinnosť zabezpečiť vyrovnanosť rozpočtu a prednostne zabezpečiť krytie všetkých záväzkov, ktoré pre obec vyplývajú z plnenia povinností ustanovených osobitnými predpismi.
- 6 Zmeny rozpočtu sa členia na tieto druhy:
 - a. zmeny vyvolané transfermi na prenesené kompetencie (ZŠ)
 - b. zmeny medzi podpoložkami v rámci položky a/alebo zmeny medzi položkami v rámci kategórie bez zmeny výslednej sumy
 - c. zmeny ostatné
- 7 Starosta obce predkladá ním odsúhlasený návrh na zmenu rozpočtu obce na schválenie zastupiteľstvu pokiaľ nie je jeho schválenie v jeho kompetencii podľa nasledujúceho článku..
- 8 Pri schvaľovaní zmeny rozpočtu obce musia všetky uplatnené poslanecké návrhy obsahovať informáciu o zdroji na krytie výdavkov týchto návrhov a tieto návrhy nesmú narušiť vyrovnanosť rozpočtu.

- 9 Návrhy na zmeny rozpočtu Základnej školy v Kopčanoch u prenesených kompetencií schválené riaditeľkou ZŠ odovzdá ekonómka školy najmenej 3 pracovné dni pred ukončením bežného mesiaca ekonómke obce. Ekonómka obce spracuje návrh rozpočtového opatrenia zahŕňajúceho požadované zmeny a predloží ho obratom starostovi obce na schválenie podľa nasledujúceho článku. Starostom schválené rozpočtové opatrenie zašle ihneď ekonómka obce Základnej škole.
- 10 Ekonóm(ka) obce zaznamená zmeny rozpočtu do systému RIS.SAM do 30. kalendárneho dňa v mesiaci, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom bola vykonaná zmena rozpočtu.

Čl. 8

Oprávnenosť schvaľovať zmeny rozpočtu starostom obce

- 1 V kompetencii starostu je schvaľovať zmeny rozpočtu vykonané rozpočtovými opatreniami podľa § 14 ods. 2 písm. a) zákona č. 583/2004 Z. z., konkrétne presunmi rozpočtovaných prostriedkov v rámci schváleného rozpočtu, pričom sa nemenia celkové príjmy a celkové výdavky.
- 2 Starosta schvaľuje zmeny rozpočtu
 - a. vyvolané transfermi na prenesené kompetencie bez ohľadu na ich výšku
 - b. zmeny medzi podpoložkami v rámci položky a/alebo zmeny medzi položkami v rámci kategórie bez zmeny výslednej sumy
 - c. ostatné zmeny v prípade nutnosti do výšky

15 000 €

- 3 Starosta predkladá všetky ním vykonané zmeny rozpočtu s príslušným vysvetlením na vedomie obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí.

Čl. 9

Zostavenie návrhu záverečného účtu

- 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. Po skončení rozpočtového roka obec údaje o rozpočtovom hospodárení súhrnne spracuje do záverečného účtu obce.
- 2 Zostavenie návrhu záverečného účtu obce riadi a koordinuje ekonómka obce.
- 3 Ekonómka obce zostavuje návrh záverečného účtu obce v súčinnosti s jednotlivými subjektmi rozpočtového procesu podľa zostaveného a starostom schváleného harmonogramu.
- 4 Subjekty rozpočtového procesu sú povinné predkladať ekonómke obce podklady v stanovenej forme a lehotách podľa harmonogramu.
- 5 Záverečný účet obce obsahuje okrem zákonom stanovených náležitostí aj
 - a. údaje o hospodárení rozpočtových organizácií zriadených obcou,
 - b. údaje o hospodárení peňažných fondov obce,
 - c. návrh na tvorbu a použitie peňažných fondov obce,
 - d. návrh na rozhodnutie o použití prebytku rozpočtu, resp. návrh na potvrdenie spôsobu financovania schodku rozpočtu.

- 6 Za spracovanie záverečného účtu zodpovedá ekonómka obce, ktorá návrh záverečného účtu predkladá starostovi.
- 7 Návrh záverečného účtu, po jeho schválení starostom, ekonómka obce predkladá:
 - a. hlavnému kontrolórovi na spracovanie jeho stanoviska,
 - b. na prerokovanie príslušným komisiám zastupiteľstva,
 - c. RO na pripomienkovanie tých častí záverečného účtu, ktoré sa ich týkajú.
- 8 Všetky tieto subjekty k návrhu záverečného účtu spracujú svoje stanovisko.
- 9 Návrh záverečného účtu sa v obci zverejní zákonným spôsobom a následne pripraví spolu s príslušnými stanoviskami na rokovanie zastupiteľstva.

Čl. 10

Schvaľovanie záverečného účtu

- 1 Starosta obce predkladá ním schválený návrh záverečného účtu obce na schválenie zastupiteľstvu, a to najneskôr do šiestich mesiacov po uplynutí rozpočtového roka.
- 2 Záverečný účet obce schvaľuje zastupiteľstvo výrokom:
 - a. celoročné hospodárenie sa schvaľuje bez výhrad,
 - b. celoročné hospodárenie sa schvaľuje s výhradami.
- 3 V prípade schválenia celoročného hospodárenia s výhradami je zastupiteľstvo povinné prijať opatrenia na nápravu nedostatkov. Návrh opatrení spracujú poslanci zastupiteľstva pred rokovaním zastupiteľstva.
- 4 Opatrenia sa prijímú formou uznesenia zastupiteľstva spolu so schválením záverečného účtu.

Čl. 11

Osobitosti rozpočtového hospodárenia

- 1 Obec nemá zriadené subjekty bez právnej subjektivity, ktoré hospodária osobitne so zvereným preddavkom (tzv. „preddavkové útvary“).
Hospodárenie Materskej školy a Školskej jedálne pri Materskej škole je súčasťou hospodárenia OcÚ
- 2 Obec nevykonáva podnikateľskú činnosť.
- 3 Obec môže združovať prostriedky za splnenia zákonných podmienok v súlade s platným právnym režimom SR.
- 4 Združené prostriedky sa vedú na samostatnom účte; obec uskutočňuje platby podľa uzavretej zmluvy o združení zo zdrojov, ktoré je oprávnená použiť na činnosť vymedzenú v predmete tejto zmluvy.

Čl. 12

Osobitné výdavky rozpočtu obce

- 1 Z rozpočtu obce sa uhrádzajú aj tzv. osobitné výdavky, ktorými sú najmä:
 - a. výdavky na vzdelávanie zamestnancov, a to:
 - výdavky na školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá, kongresy,
 - výdavky na periodickú a neperiodickú tlač a iné prostriedky slúžiace na vzdelávanie zamestnancov,
 - b. výdavky na poistenie, a to:

- výdavky na zmluvné poistenie majetku,
 - výdavky na poistenie liečebných nákladov v zahraničí pre zamestnancov obce vyslaných obcou na zahraničnú pracovnú cestu,
 - c. výdavky na zakúpenie vencov a kytíc na pietne akty a smútočné tryzny,
 - d. výdavky na reprezentačné účely a propagačné účely.
- 2 Výdavky na reprezentačné účely sú výdavky, ktoré sú použité, ak si to vyžadujú politické, hospodárske, spoločenské alebo iné dôvody a sú to výdavky najmä na:
- a. pohostenie pri oficiálnych návštevách a na ďalšie výdavky spojené s pobytom oficiálnych hostí,
 - b. občerstvenie účastníkov porád, konferencií a iných pracovných stretnutí.
- 3 Výdavky spojené s pobytom oficiálnych hostí sú výdavky na ich uvítanie, ubytovanie, stravovanie, dopravu, tlmočenie a vstupné na kultúrny program.
- 4 Starosta môže delegácii v spoločensky nutnej miere poskytnúť primeraný vecný dar.
- 5 Výdavky na propagačné účely sú výdavky na propagáciu a reklamu, ktorá bezprostredne súvisí s činnosťou obce, na novoročné pozdravy, inzerciu, účasť na výstavách a expozíciách.

Čl. 13 Peňažné fondy

- 1 Obec vytvára vlastné mimorozpočtové peňažné fondy. Tvorí ich zo zostatkov fondov z minulých rokov a prebytku rozpočtu obce za uplynulý rozpočtový rok.
- 2 Zostatky peňažných fondov koncom rozpočtového roka neprepadajú.
- 3 O použití peňažných fondov rozhoduje výlučne obecné zastupiteľstvo.
- 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 v priebehu rozpočtového roka.
- 4 Obec vytvára tento mimorozpočtový peňažný fond:

rezervný fond

- 5 Rezervný fond sa tvorí z prebytku rozpočtu hospodárenia vo výške schválenej obecným zastupiteľstvom, pričom minimálny ročný prídelený do fondu je 10 % z prebytku rozpočtu. Rezervný fond sa používa na nasledovné účely:
- a. doplnenie zdrojov na obstaranie hmotného a nehmotného majetku,
 - b. na splácanie istiny úverov,
 - c. úhrada schodku rozpočtu,
 - d. krytie časového nesúladu medzi príjmami a výdavkami počas rozpočtového roka,
 - e. obstaranie cenných papierov a na kapitálový vklad do činnosti iných subjektov.
- O použití prostriedkov rezervného fondu rozhoduje výlučne obecné zastupiteľstvo.

Čl. 14 Zodpovednosť za hospodárenie

Za hospodárne, efektívne a účinné využívanie rozpočtových prostriedkov obce zodpovedá starosta obce, ktorý deleguje túto zodpovednosť v rámci vytvoreného

systemu finančného riadenia na jednotlivých vedúcich zamestnancov a zamestnancov v rozsahu im zverenej pôsobnosti podľa Organizačného poriadku a podľa ich pracovných náplní.

Čl. 15
Záverečné ustanovenia

- 1 Zásady boli schválené uznesením obecného zastupiteľstva č. 6/2020 zo dňa 19. 2. 2020 a nadobudli účinnosť dňa 20. 2. 2020.
- 2 Akékoľvek zmeny a doplnenia Zásad je možné vykonať len ich dodatkom, ktorý schvaľuje obecné zastupiteľstvo.

V Kopčanoch dňa 20. 2. 2020

Ing. Dušan Dubecký
starosta obce