

ZÁSADY HOSPODÁRENIA
a nakladania s majetkom mesta a majetkom štátu dočasne ponechaným do
hospodárenia mesta a určenie právomoci mestského úradu pri niektorých
dispozíciách s majetkom mesta v súlade so zákonom SNR č. 369/90 Zb.
o obecnom zriadení a zákonom č. 138/91 Zb. o majetku obcí – 8/92

1. Všeobecné ustanovenia

Podľa § 2 zákona č. 138/1991 Zb. sú majetkom obce všetky veci a majetkové práva, ktoré podľa tohoto zákona prechádzajú do vlastníctva obce, príp. ktoré obec v budúcnosti podľa platných predpisov nadobudne.

Mesto, prípadne organizácia zriadená mestom je povinná majetok mesta zveľaďovať, chrániť a zhodnocovať. Je povinné najmä:

- a) udržiavať a využívať majetok
- b) chrániť majetok pred poškodením, zničením, stratou alebo zneužitím
- c) používať všetky právne prostriedky na ochranu majetku, vrátane včasného uplatňovania svojich práv alebo oprávnených záujmov pred príslušnými orgánmi
- d) viesť majetok v predpísanej evidencii

2. Práva a povinnosti organizácií, ktoré mesto zriadilo

Mesto po schválení v mestskom zastupiteľstve môže zriadiť alebo založiť organizáciu a tejto zveriť do správy časť svojho majetku. Pod pojmom správa mestského majetku sa rozumie oprávnenie majetok mesta držať, užívať, brať úžitky a nakladať s ním v súlade s týmto zákonom (č. 138/92 Zb.).

Pri správe mestského majetku majú organizácie tie isté povinnosti ako mesto, s týmito obmedzeniami:

- a) organizácia môže v hospodárskych vzťahoch svojim menom nadobúdať práva a zaväzovať sa v rozsahu predmetu svojej činnosti zapísanej v obchodnom registri a to v rámci obvyklého hospodárenia
- b) organizácia nemôže nakladať s majetkom mimo obvyklé hospodárenie
- c) organizácia môže prenechať do dočasného užívania za primeranú odplatu iným fyzickým alebo právnickým osobám:
 - hnutel'ný majetok, ku ktorému má právo správy v obstarávacej cene do 20.000,- Kčs, ktorý nepotrebuje na plnenie svojich úloh. Nad túto čiastku len po predchádzajúcom súhlase mestského zastupiteľstva
 - nehnutel'ný majetok len po predchádzajúcom súhlase mestského zastupiteľstva.

Mesto môže odňať organizácii, ktorú zriadilo, majetok alebo jeho časť v prípade zrušenia, reorganizácie, porušenia povinností pri správe majetku. O odňatí majetku rozhoduje:

- do 100.000,- Kčs primátor mesta
- nad 100.000,- Kčs mestské zastupiteľstvo.

3. Nakladanie s majetkom mesta

Mesto môže darovať iným fyzickým alebo právnickým osobám hnuiteľný majetok v súlade s rozpočtovými pravidlami:

- do Kčs 1.000,- so súhlasom primátora mesta
- nad Kčs 1.000,- so súhlasom mestského zastupiteľstva

Darovanie nehnuteľného majetku mesta je neprípustné.

K odplatnému prevodu vlastníctva hnuiteľného majetku je potrebný súhlas:

- primátora mesta v obstarávacej výške Kčs 100.000,-
- mestského zastupiteľstva nad túto výšku.

Prevod vlastníctva nehnuteľného majetku mesta je možný len za odplatu a prevod vlastníctva je nutný schváliť mestským zastupiteľstvom.

Pri prevode majetku, ak zostatková cena:

- hnuiteľného majetku je vyššia ako 10.000,- Kčs
- nehnuteľného majetku vždy

je nutné uskutočniť odplatný prevod formou verejnej súťaže, pričom je možné v prípade malého záujmu (nezáujmu) cenu dohodou znížiť.

Majetok mesta, ktorý mesto nepotrebuje na plnenie svojich úloh, môže prenechať do užívania odplatne alebo bezodplatne ČSFR, SR alebo inej obci po predchádzajúcom súhlase mestského zastupiteľstva.

4. Nakladanie s majetkovými právami

Mesto, príp. organizácia obce, ktorá vykonáva právo správy s pohľadávkami mesta, sú povinné starať sa o to, aby všetky povinnosti dlžníka boli včas a riadne splnené, príp. aby boli uplatnené na súde a aby ich rozhodnutia boli včas realizované.

- Mesto môže dlžníkovi povoliť primerané splátky alebo povoliť odklad zaplatenia dlhu dlžníkom písomne oznaného, čo do dôvodu a výšky, príp. priznanej právoplatným rozhodnutím súdu, ak dlžník bez svojho zavinenia nemôže dlh alebo splátku zaplatiť v čase splatnosti, a to:
 - primátor mesta u pohľadávky do 1.000,- Kčs
 - mestské zastupiteľstvo nad túto čiastku

Ak boli povolené splátky alebo odklad, mesto nie je oprávnené požadovať úroky, alebo len poplatok z omeškania. Splátky sa môžu povoliť len pod podmienkou, že sa dohodne splatnosť celej pohľadávky v prípade nesplnenia niektorej splátky.

- Ak je pohľadávka prechodne nevymožiteľná, je mesto oprávnené upustiť od jej vymáhania, musí však zabezpečiť, aby pohľadávka nezanikla alebo sa nepremlčala.
- Mesto je oprávnené trvale upustiť od vymáhania pohľadávky, ak:
 - pohľadávka sa premlčala
 - dlžník zomrel a pohľadávku nie je možné vymôcť od dedičov
 - zo všetkých okolností prípadu je zrejmé, že ďalšie vymáhanie pohľadávky by bolo neúspešné
 - pohľadávka je nedobytná, pretože dlžník sa zdržuje na neznámom mieste a jeho pobyt nebol istený (ústredná evidencia obyvateľstva).

- d) Mesto je oprávnené trvale upustiť od vymáhania pohľadávky nepresahujúcej Kčs 100,- ak ju dlžník nezaplatil. Proti tomu istému dlžníkovi sa môže od vymáhania pohľadávky upustiť iba raz v kalendárnom roku.

Pokiaľ je v texte pod bodom 4., odst. b) až d) uvedené mesto, právomoc jednat' v mene mesta má primátor.

Ustanovenia odst. a) až d) sa vzťahujú i na organizácie zriadené mestom.

5. Vyrad'ovanie hospodárskych prostriedkov (majetku mesta)

K vyrad'ovaniu majetku dochádza v dôsledku jeho morálneho a fyzického opotrebenia, čím sa tento stáva pre mesto, príp. pre organizácie zriadené mestom nepotrebným a nepoužiteľným. Funkciu vyrad'ovacej komisie vykonáva finančná komisia, ktorá predkladá návrh mestskému zastupiteľstvu, a to ako pre majetok mesta, tak aj pre majetok organizácií zriadených mestom.

Podnety na vyradenie majetku vychádzajú z každodenných potrieb mesta, od pracovníkov zodpovedných za jednotlivé úseky činnosti v meste (byty, kultúra a pod.), príp. zo strany vedúceho organizácie zriadenej mestom. Taktiež inventarizačné komisie majú povinnosť hodnotiť stav majetku a záväzkov a prípadne navrhnúť ho na vyradenie.

Návrhy na vyradenie majetku predkladajú písomne vyššie spomínaní pracovníci vedúcej oddelenia finančného a správy majetku mesta. Táto návrhy preverí a kompletný materiál predloží na jednanie finančnej komisii. Návrh na vyradenie musí obsahovať i spôsob likvidácie majetku (predaj, fyzickú likvidáciu, šrotovanie, burzu a pod.).

O vyradení majetku rozhoduje:

- a) hnutel'ný majetok
- do obstarávacej hodnoty za 1 kus Kčs 50.000,- primátor mesta po prejednaní vo finančnej komisii
 - nad túto čiastku mestské zastupiteľstvo
- b) nehnuteľný majetok
- do 100.000,- Kčs obstarávacej ceny – primátor mesta
 - nad obstarávaciu hodnotu 100.000,- Kčs mestské zastupiteľstvo

K účtovnému dokladu o vyradení je nutné doložiť doklad o likvidácii majetku.

1. Dodávateľské faktúry

Došlé faktúry určený pracovník opečiatkuje dátumovou pečiatkou a poverený pracovník finančného oddelenia zapíše do knihy došlých faktúr a v ten deň ich proti podpisu odovzdá pracovníkovi zodpovednému za zabezpečovanie operácie. Tento vykoná:

- vecnú kontrolu uskutočnenej operácie, čo do množstva a kvality
- kontrolu fakturovanej čiastky.

Správnosť potvrdí svojím podpisom. Schválenie uskutočnenej operácie a povolenie úhrady vykoná primátor mesta.

Vecná a finančná kontrola faktúr musí byť zabezpečovaná tak, aby:

- a) investičné faktúry boli vrátené k finančnej likvidácii do 7 dní pred lehotou splatnosti

b) neinvestičné faktúry do 6 dní pred lehotou splatnosti.

Úhrada faktúry môže byť vykonaná po vecnej kontrole. Ak z dôvodu oneskoreného vrátenia faktúry po vecnej likvidácii bude táto oneskorene uhradená, prípadne vzniklé penále, bude cestou náhradového pokračovania zosobnené pracovníkovi, ktorý toto zaviniel. Neprítomnosť pracovníka v práci nie je dôvodom k zameškaniu likvidácie faktúr. V tom prípade vykoná likvidáciu ďalší pracovník poverený zastupovaním.

Námietky proti formálnej správnosti faktúry, vadnej, príp. nekompletnej zásielke musia byť písomne uplatnené do termínu predloženia faktúry k úhrade. Reklamáciu je potrebné vykonať do 3 dní písomnou formou, v súlade s ustanoveniami obchodného zákonníka. Reklamáciu zabezpečí pracovník, ktorý vykonáva vecnú kontrolu.

Po vecnej likvidácii sa faktúra vráti pracovníkovi, ktorý vykonáva úhradu a následne pracovníkovi na zaúčtovanie hospodárskej operácie.

Pri faktúrach za dodávku materiálu musí byť faktúra vrátená na úhradu i keď materiál nebol dodaný (ide o materiál na ceste). Ak s faktúrou boli dodané rôzne prílohy (dodací list, doklady o prevzatí prác, príp. iné), musia byť tieto priložené k faktúre pred jej zúčtovaním.

Mesto môže poskytnúť dodávateľovi (zhotoviteľovi) prác alebo materiálov zálohu maximálne vo výške 50 % na základe podpísanej dohody, ale konečná likvidácia faktúry môže byť uskutočnená až po prevzatí materiálu alebo prác odberateľom – mestom.

2. Pokladničné operácie

Pokladničné operácie sa vykonávajú na uskutočnenie drobných výdavkov v hotovosti v súlade s ustanoveniami vyhlášky o vykonávaní pokladničných operácií v štátnych organizáciách č. 118/72 Zb. Pokladničné operácie vykonáva pracovník (pokladník), ktorý je výkonom tejto funkcie písomne poverený primátorom mesta a musí byť s ním uzavretá písomná dohoda o hmotnej zodpovednosti. Taktiež zastupujúci pracovník musí byť zastupovaním písomne poverený a musí byť s ním uzavretá písomná dohoda o hmotnej zodpovednosti.

Pri odovzdaní a prevzatí i prechodného výkonu funkcie pokladníka je potrebné vykonať mimoriadnu inventarizáciu pokladne.

Príjmy a výdavky sa vedú na príjmových a výdavkových dokladoch a chronologicky sa zapisujú do pokladničnej knihy. Každý výdavkový doklad musí byť overený, čo sa týka opodstatnenosti vydania, primátorom mesta.

Kontrolu oprávnenosti pokladničnej agendy v zmysle § 25, odst. 2 vykonáva aspoň jedenkrát štvrťročne prednosta úradu a nepravidelne hlavný kontrolór mesta.

Výplaty miezd vykonáva pokladník, príp. i iný poverený pracovník. Mzdy nesmú vyplácať pracovníci, ktorí vykonávajú likvidáciu miezd a ostatných náležitostí.

Zálohy akéhokoľvek druhu (mimo stálych preddavkov) musia byť vyúčtované ihneď po vykonaní vydania. Záloha na služobnú cestu musí byť vyúčtovaná do 5 dní – pracovných, po ukončení služobnej cesty.

Pokladničný limit pokladničnej hotovosti je Kčs 3.000,- (denný).

Platobný a zúčtovací styk

Tento sa vykonáva v zmysle dohody a dispozícii peňažného ústavu. Oprávnenosť disponovať s finančnými prostriedkami na účte v peňažnom ústave je vymedzená podpisovým vzorom, evidovaným v peňažnom ústave. Títo pracovníci sú priamo hmotne zodpovední za vykonané platobné operácie, ktoré v rámci svojej právomoci a poverenia vykonali.

3. Uplatňovanie náhrady škody

Tento pokyn upravuje postup pri uplatňovaní práv mesta na náhradu škody voči zodpovedným pracovníkom, ktorí ju spôsobili zavineným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním.

Všetci pracovníci mestského úradu sú povinní chrániť majetok mesta a konať tak, aby nedošlo k jeho poškodzovaniu a rozkrádaniu. Škodou sa rozumie majetková ujma mesta vyjadriteľná v peniazoch.

Za škodu a považujú najmä:

- manká a škody
- pokuty a penále
- škody, ktoré mesto z dôvodu svojej zodpovednosti uhradilo iným orgánom a fyzickým osobám
- odpisy premlčaných pohľadávok
- prípadne iné škody.

Každý pracovník mestského úradu, ktorý sa dozvie o škode, je povinný bezodkladne túto hlásiť vedúcemu, prípadne prednostovi mestského úradu. Tento sám, alebo z jeho poverenia iný pracovník zistí príčinu škody, jej druh, rozsah, čas a prešetří všetky ďalšie okolnosti s ňou súvisiace. V zmysle tohto znenia vypracuje protokol o škode.

Funkciu náhradovej (škodovej) komisie vykonáva finančná komisia. Správu o škode a o príčinách jej vzniku, o pracovníkovi zodpovednom za vzniklú škodu predkladá finančnej komisii vedúca oddelenia finančného a správy majetku mesta. K prejednaniu tohto bodu sa prizve i predpokladaný pracovník, zodpovedný za škodu.

Pri škode:

- do 20.000,- Kčs na základe správy komisie rozhoduje primátor mesta
- nad túto čiastku rozhoduje mestské zastupiteľstvo.

Rozhodnutia o škode budú zároveň obsahovať aj rozhodnutie o spôsobe likvidácie škody.

Ak pracovník neuzná záväzok nahradiť škodu, vedúca oddelenia finančného a správy majetku mesta zahájí konanie v súdnom konaní. Pre takýto prípad musia byť všetky materiály, týkajúce sa škody z formálnej stránky v úplnom poriadku (hlavne protokol o škode, uznanie škody zodpovedným pracovníkom, dôkazové materiály – zápisnice z inventarizácie, účtovné doklady, dohoda o hmotnej zodpovednosti, revízny protokol a pod. a výpis z rokovania finančnej komisie).

Za prejednanie všetkých prípadov o škode zodpovedá vedúca finančného oddelenia a správy majetku mesta.

4. Inventarizácia majetku mesta

Inventarizáciu majetku upravuje Zákon o účtovníctve č. 563/91 Zb. Inventarizácia slúži k overovaniu výsledných údajov evidencie so skutočným stavom majetku.

Inventarizácii podlieha celý majetok nachádzajúci sa ako v účtovnej, tak i operatívnej evidencii (základné prostriedky, materiál na sklade, materiál na ceste, nedokončená výroba, drahé kovy, peňažné prostriedky v peňažnom ústave, pokladničná hotovosť, ceniny, pohľadávky, záväzky, príp. iné).

Inventarizácie sú riadne – ktorými sa periodicky inventarizuje majetok a záväzky mesta a mimoriadne – pri zmene hmotne zodpovednej osoby, pri uzatváraní dohody o hmotnej zodpovednosti, pri skončení pracovného pomeru, pri mimoriadnych udalostiach, ako sú živelné pohromy, vlámanie a pod.

Inventarizácia sa vykonáva spravidla 1x v roku. Vykonanie inventarizácie – riadnej i mimoriadnej – nariaďuje primátor mesta alebo mestské zastupiteľstvo. K tomu účelu vymenuje ústrednú inventarizačnú komisiu, ktorá riadi a kontroluje prácu dielčích inventarizačných komisií. K vykonaniu určí členov UIK, určí počet DIK na návrh finančnej komisie. Súčasne určí členov komisií, termín začatia a skončenia inventarizácie. Dielčie inventarizačné komisie (DIK) musia byť minimálne 2-členné. Musí tam byť osoba hmotne zodpovedná i osoba, ktorá po odbornej stránke pozná inventovaný majetok a záväzky. O zriadení inventarizačnej komisie sa spíše "Zápisnica o zriadení inventarizačnej komisie." Prehlásenie hmotne zodpovedného pracovníka sa vykoná na tlačive "Inventarizačný zápis." Skutočne zistené stavy majetku sa zachytia na inventúrnych súpisoch. Tieto sa vedú podľa miesta a podľa hmotne zodpovedných osôb.

Inventarizačné rozdiely sa písomne zachytia na inventúrnych súpisoch, príp. inventúrnych súpisoch a tieto musia byť vysporiadané v účtovnom období, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov.

Návrh ústrednej inventarizačnej komisie na vysporiadanie inventarizačných rozdielov prerokuje finančná komisia a schváli (rozhodne) mestské zastupiteľstvo.

V zázname DIK po ukončení inventúry uvedú členovia i ďalšie dôležitejšie skutočnosti, ako: stav uskladnenia, ochrana proti násilnému vzniknutiu do objektu, poškodený majetok, nepotrebný a nepoužiteľný majetok, návrhy na vyradenie a pod.

5. Sociálna starostlivosť

Úlohy obce (mesta) na úseku starostlivosti o občanov vyplývajú z § 3, odst. 2, zákona č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení a sú zakotvené i v rozpočtových pravidlách SR, Zákona SNR č. 592/90 Zb., v § 10.

Rozsah sociálnej starostlivosti o občanov upravuje základná vyhláška č. 151/88 Zb., novelizovaná vyhláškou MPSV SR číslo 590/90 Zb. o sociálnom zabezpečení.

Podľa ustanovení tejto vyhlášky trvalá starostlivosť o potreby občanov a trvale sa opakujúce dávky a výpomoci prechádzajú do kompetencie obvodných úradov. Mesto môže poskytovať len jednorázovú výpomoc v čase náhlej núdze, do ktorej sa obyvatelia obce (mesta) dostali, a to:

- pri živeľnej pohrome (požiar, povodeň a pod.)
- pri ťažkom zdravotnom postihnutí, ak sa jedná o osoby sociálne odkázané na úhradu nevyhnutne nutných životných potrieb,
- pri ťažkom zdravotnom postihnutí osôb umiestnených v ústavoch sociálnej starostlivosti na úhradu záväzkov krátkodobej povahy.

Obec môže poskytovať:

- peňažné dávky maximálne do výšky Kčs 15.000,-
- vecné plnenie maximálne do výšky Kčs 10.000,-

Podnet – návrh na poskytnutie dávky predkladá sociálno-zdravotná komisia, ale i ktorákoľvek osoba.

Plnenie (peňažné i vecné) rozhodne primátor mesta.

Pretože sa jedná o dobrovoľné plnenie, v mimoriadnych prípadoch, pri jej poskytnutí je potrebné skúmať, či boli využité všetky možnosti (napr. ekonomické postavenie najbližšej rodiny a pod.).

Ak obec nemôže poskytnúť sama dostatočnú pomoc, hlási týchto občanov obvodnému úradu.

Túto pomoc je možné poskytnúť jednej osobe len jedenkrát v tom istom kalendárnom roku.

Zásady hospodárenia mesta Rajec nadobúdajú platnosť v zmysle uznesenia č. 56/92 Mestského zastupiteľstva v Rajci zo dňa 18. 6. 1992.

Dodatok č. 1

k „Zásadám hospodárenia a nakladania majetkom mesta...“

Zásady verejného predaja základných prostriedkov, ktoré sú majetkom obce.

A. OZNAMOVACIA POVINNOSŤ

Miesto a čas predaja musí byť oznámený minimálne v jedných okresných novinách a na výveske MsÚ v Rajci.

B. PREDAJ ZÁKLADNÝCH PROSTRIEDKOV

1. Za vyvolávaciu cenu sa považuje cena stanovená súdnym znalcom.
2. Kupujúci robia ponuky, ktoré riadi licitátor. Základný prostriedok bude predaný tomu, kto urobil poslednú najvyššiu ponuku.
3. V prípade nezáujmu kupujúcich, odborný garant /ved. odd. fin. a správy mest. majetku/ môže povoliť znižovať vyvolávaciu cenu postupne o 10%, maximálne však o 50%. Platí zásada, základný prostriedok bude predaný tomu kupujúcemu, ktorý urobil najvyššiu ponuku.
4. Takto stanovená cena bude cena dohodou podľa zák. č. 526/90 Zb.
5. Fyzickej osobe, nezaradenej do podnikového registra, sa k cene určenej znalcom pripočíta daň v zmysle platných zákonov.
6. Po dohode ceny už nie je možné cenu zmeniť.
7. Vozidlo bude odovzdané až po podpísaní kúpno-predajnej zmluvy a po zaplatení dohodnutej ceny.

C. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Rozhodujúce slovo pri predaji má odborný garant komisie.

Dodatok č. 2
k „Zásadám hospodárenia a nakladania s majetkom mesta...“

Všetky organizácie mesta Rajec vrátane Mestského úradu musia mať pri kúpe majetku:
a/ nad čiastku 20.000,- Sk do 100.000,- Sk – súhlas primátora mesta,
b/ nad čiastku 100.000,- Sk – súhlas mestského zastupiteľstva.