

OBEC DVORNÍKY



Zásady rozpočtového hospodárenia obce Dvorníky

Schválené Obecným zastupiteľstvom Dvorníky

dňa: 19.8.2026

uznesením č.: 35/3/2026

Zásady rozpočtového hospodárenia

Obec Dvorníky vydáva tieto „Zásady rozpočtového hospodárenia“ (ďalej len „Zásady“).

Čl. 1 Pojmy

Na účely týchto Zásad sú definované nasledovné pojmy:

Rozpočet 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.

Viacročný rozpočet je strednodobý ekonomický nástroj finančnej politiky obce, v ktorej sú v rámci jej pôsobnosti vyjadrené zámery rozvoja územia a potrieb obyvateľov vrátane programov obce najmenej na tri rozpočtové roky.

Rozpočtový proces je zostavovanie, schvaľovanie, plnenie vrátane zmien, monitorovanie a hodnotenie rozpočtu obce, vrátane prípravy a schvaľovania záverečného účtu obce.

Návrh rozpočtu je ucelený súbor rozpočtových požiadaviek vo finančnom vyjadrení.

Programové rozpočtovanie je systém plánovania, rozpočtovania a hodnotenia, ktorý kladie dôraz na vzťah medzi verejnými rozpočtovými zdrojmi (rozpočet obce) a očakávanými výstupmi a výsledkami realizovaných činností, ktoré sú financované z rozpočtu obce.

Programový rozpočet je rozpočet, ktorý rozdeľuje výdavky rozpočtu obce do jednotlivých programov a jeho častí. Je to transparentný systém, ktorý zdôrazňuje vzťah medzi rozpočtovými výdavkami a očakávanými výstupmi a výsledkami realizovaných rozpočtových programov.

Programová štruktúra je logická, hierarchicky usporiadaná konštrukcia, ktorá je účelne vytváraná vo vzťahu k zámerom a cieľom obce. Programovú štruktúru vo všeobecnosti tvoria programy, podprogramy a prvky (projekty).

Program je skupina navzájom súvisiacich aktivít (prác, činností, dodávok) vykonávaných na splnenie definovaných cieľov a zámerov. Program sa vo všeobecnosti delí na podprogramy, prvky a/alebo projekty. Každý program obsahuje zámery, ciele a merateľné ukazovatele. Program má priradený stručný, výstižný názov.

Podprogram je ucelená časť programu, ktorá obsahuje vzájomne súvisiace aktivity. Podprogram zvyšuje transparentnosť programu a špecifikuje súvisiace tematické a výdavkové skupiny programu. Podprogram vo všeobecnosti tvoria prvky a/alebo projekty. Podprogram má priradený stručný, výstižný názov.

Prvok je časovo neohraničená bežná aktivita, ktorá produkuje tovar alebo službu.

Projekt je časovo ohraničená aktivita, ktorá produkuje špecifický tovar alebo službu.

Zámer vyjadruje očakávaný pozitívny dopad dlhodobého plnenia príslušných cieľov.

Cieľ je forma na vyjadrenie výstupu alebo výsledku, ktorý prispieva k plneniu zámeru. Existujú:

a) výstupové ciele (výstupovo orientované ciele) - vyjadrujú konkrétne výstupy, tzn. tovary a služby produkované obcou;

b) krátkodobé výsledkové ciele (výsledkovo orientovaný cieľ) - vyjadrujú okamžité výsledky, ktoré sa prejavia po relatívne krátkom čase ako priamy efekt pôsobenia výstupov;

c) strednodobé výsledkové ciele (výsledkovo orientovaný cieľ) - vyjadrujú výsledky, ktoré sa majú dosiahnuť za obdobie dlhšie ako jeden rok.

Výstupy sú tovary a služby produkované určitou činnosťou obce.

Výsledky sú spoločensko-ekonomické zmeny spôsobené plnením programov, ktoré sú dosahované v strednodobom a krátkodobom rámci.

Merateľný ukazovateľ je nástroj na monitorovanie a hodnotenie plnenia cieľa, resp. nástroj, prostredníctvom ktorého meriame pokrok pri plnení cieľa.

Rozpočtová požiadavka je súbor plánovaných výdavkov obce pre plnenie zámerov a cieľov obce a súbor odhadov príjmov obce. Rozpočtová požiadavka sa predkladá v štandardizovanej forme.

Požiadavka (návrh) na zmenu rozpočtu je súbor plánovaných výdavkov obce pre plnenie zámerov a cieľov obce a súbor odhadov príjmov obce, ktorá sa líši od rozpočtovej požiadavky. Požiadavka na zmenu rozpočtu sa predkladá v štandardizovanej forme.

Finančné plnenie rozpočtu je plnenie príjmov a výdavkov obce podľa schváleného rozpočtu obce.

Programové plnenie rozpočtu je plnenie plánovaných (očakávaných) cieľov stanovených v rámci jednotlivých programov.

Monitorovacia správa je dokument, ktorý obsahuje informáciu o finančnom plnení rozpočtu obce a informáciu o priebežnom programovom plnení rozpočtu obce.

Monitorovanie je systematický proces zberu, triedenia a uchovávanía relevantných informácií o vecnom a finančnom plnení programov. Údaje získané monitorovaním sa využívajú pri monitorovaní výkonnosti. Monitorovanie výkonnosti je priebežné sledovanie plnenia cieľov a merateľných ukazovateľov programu počas celého obdobia jeho realizácie. Výsledky monitorovania sa prezentujú v monitorovacej správe.

Hodnotiaca správa je dokument, ktorý obsahuje informáciu o splnení alebo nesplnení programového rozpočtu obce. Hodnotiaca správa je súčasťou záverečného účtu obce.

Hodnotenie je systematická a analytická činnosť, ktorá na základe analýzy kritérií relevantnosti, účinnosti, efektívnosti, hospodárnosti, užitočnosti, dopadu, stability a udržateľnosti poskytuje spoľahlivé závery o výstupoch, výsledkoch, dôsledkoch a celkových účinkoch programu.

Čl. 2

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.

Čl. 3

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 7. 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

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 aktuálny rozpočtový rok.

Čl. 4

Rozpočtový proces

1. Rozpočtový proces možno rozčleniť nasledovne:
 - a) príprava, tvorba, zostavenie a schválenie rozpočtu,
 - b) rozpis a realizácia rozpočtu,
 - c) priebežné monitorovanie rozpočtu,
 - d) zostavenie a schválenie záverečného účtu obce a hodnotiacej správy.
2. Rozpočtový proces riadi starosta obce, organizačné, odborné a administratívne činnosti zabezpečuje ekonóm obce.

Čl. 5

Subjekty rozpočtového procesu

1. Na rozpočtovom procese sa podieľajú jednotlivé subjekty v rozsahu uvedenom v týchto „Zásadách“, a to:
 - a) ZŠ s MŠ Dvorníky,
 - b) obecný úrad,
 - c) dobrovoľný hasičský zbor,
 - 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“ a rozpočtovým harmonogramom.

Čl. 6

Úlohy subjektov rozpočtového procesu

1. **ZŠ s MŠ Dvorníky a obecný úrad :**
 - 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,
 - 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. **Ekonómka obce:**

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(ak sú zriadené), obecnej rady(ak je zriadená) a obecnému zastupiteľstvu.

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(ak sú zriadené):

- a) tvorcovi rozpočtu predkladajú pripomienky k návrhu rozpočtu,
- b) odporúčajú starostovi a zastupiteľstvu zohľadniť ich názory, pripomienky, stanoviská, priority, konkrétne návrhy a požiadavky,
- c) vyjadrujú sa k zapracovaniu koncepčných otázok rozvoja obce do návrhu rozpočtu,
- d) prerokúvajú návrh rozpočtu, návrh na zmenu rozpočtu, monitorovaciu a hodnotiacu správu a návrh záverečného účtu obce.

6. Obecné zastupiteľstvo:

- a) schvaľuje rozpočet obce
- b) schvaľuje zmeny rozpočtu obce podľa kompetencií ustanovených týmito „Zásadami“,
- c) schvaľuje použitie mimorozpočtových fondov,
- d) schvaľuje záverečný účet, rozhoduje o použití prebytku rozpočtu a o spôsobe úhrady schodku rozpočtu,
- e) prerokúva monitorovacie a hodnotiace správy,
- f) schvaľuje prijatie návratných finančných zdrojov,
- g) schvaľuje združenie prostriedkov.

Čl. 7

Etapy zostavenia rozpočtu

1. Prvá etapa – tvorba východísk rozpočtu.

- obsahuje spracovanie východísk rozpočtu obce , rozpočtových požiadaviek na tri rozpočtové roky

2. Druhá etapa – tvorba rozpočtu obce

- ekonómka obce vypracúva návrh rozpočtu obce v súčinnosti s ostatnými subjektmi rozpočtového procesu. Návrh rozpočtu sa predkladá komisiám(ak sú zriadené) v termíne minimálne 5 pracovných dní pred zverejnením Návrhu rozpočtu .

Čl. 8

Zostavenie návrhu rozpočtu

1. Podkladom pre spracovanie súhrnného návrhu rozpočtu sú návrhy rozpočtov obecného úradu a ZŠ s MŠ .

2. Obecný úrad a ZŠ s MŠ predkladajú ekonómke obce (ďalej len „tvorca rozpočtu“) návrh rozpočtu vo finančnom vyjadrení spolu s komentárom a s prihliadnutím na zámery a ciele, ktoré bude obec realizovať z výdavkov rozpočtu (t. j. so zohľadnením programov, ktoré sú naplánované a budú sa v rozpočtovom období plniť) **v termínoch podľa požiadavok tvorca rozpočtu, najneskôr do 10.10.**
3. Obecný úrad a ZŠ s MŠ predkladajú tvorcovi rozpočtu **návrh rozpočtu** podľa kódov zdroja, funkčnej klasifikácie a ekonomickej klasifikácie **na najnižšej úrovni**(položka, podpoložka). Obecný úrad a ZŠ s MŠ sú povinné zostavovať svoj rozpočet na tri rozpočtové roky, pričom 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.
4. Návrh rozpočtu od obecného úradu a ZŠ s MŠ spolu s ostatnými požiadavkami na rozpočet tvorca rozpočtu spracuje do súhrnného návrhu rozpočtu.
5. Súhrnný návrh rozpočtu bude zostavený:
 - a) podľa rozpočtovej klasifikácie až do najnižšej úrovne funkčnej a ekonomickej klasifikácie a pre program 8 podprogram 1 na úrovni hlavnej kategórie ekonomickej klasifikácie.
 - b) podľa programov, podprogramov vo schválenej programovej štruktúre.
 - c) Prílohou návrhu rozpočtu obce je návrh rozpočtu ZŠ s MŠ na najnižšej úrovni ekonomickej klasifikácie.
6. Súhrnný návrh rozpočtu, po jeho schválení starostom, tvorca rozpočtu predkladá:
 - a) hlavnému kontrolórovi na spracovanie jeho stanoviska,
 - b) na prerokovanie príslušným komisiám zastupiteľstva(ak sú zriadené)
7. Upravený návrh súhrnného rozpočtu schválený starostom sa v obci **zverejní zákonným** spôsobom minimálne 15 dní pred rokovaním OZ , pripomienkové konanie k návrhu rozpočtu je 10 dní. Pripomienky k návrhu rozpočtu spracováva tvorca rozpočtu- ekonómka obce. Návrh rozpočtu spolu so zapracovanými pripomienkami ekonómka spolu so stanoviskom hlavného kontrolóra predloží na rokovanie obecného zastupiteľstva.

Čl. 9

Schválenie rozpočtu

1. Zastupiteľstvo schvaľuje **rozpočet príjmov** na rok 20xx a berie na vedomie rozpočet príjmov na roky 20xx+1, 20xx+2 **minimálne** v štruktúre uvedenej v prílohe č.1.
Zastupiteľstvo schvaľuje **rozpočet výdavkov** na nasledovný rok 20xx a rozpočty výdavkov na nasledujúce dva roky 20xx+1, 20xx+2 berie na vedomie **minimálne** v zostavení podľa :
 - Program,
 - Podprogram,
 - Kód zdroja,
 - Funkčná klasifikácia,
 - Hlavná ekonomická klasifikácia(600,700,800)
 podľa vzoru z prílohy č.1.
2. Zastupiteľstvo schvaľuje rozpočet v programovej štruktúre do úrovne hlavnej kategórie a podľa kódov zdroja s uvedením merateľných ukazovateľov.

3. Obecné zastupiteľstvo sa môže rozhodnúť, na akej úrovni ekonomickej rozpočtovej klasifikácie schváli rozpočet. Toto rozhodnutie je potrebné oznámiť zhotoviteľovi návrhu rozpočtu po zverejnení návrhu rozpočtu minimálne 10 dní pred rokovaním.
4. Obecné zastupiteľstvo môže pri schvaľovaní rozpočtu určiť pre svoju rozpočtovú organizáciu záväzné ukazovatele.
5. 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. 10

Rozpis rozpočtu pre rozpočtovú organizáciu v zriaďovacej pôsobnosti obce

1. Po schválení rozpočtu obec vykoná rozpis rozpočtu spolu s určenými záväznými ukazovateľmi pre ZŠ s MŠ minimálne podľa vzoru v prílohe č.2. najneskôr do 8.1.

Čl. 11

Zmeny rozpočtu

1. Zmeny rozpočtu sa vykonávajú rozpočtovými opatreniami, ktorými sú:
 - a) presun rozpočtovaných prostriedkov v rámci schváleného rozpočtu, pričom sa nemenia celkové príjmy a celkové výdavky, - uvedený postup sa realizuje tak, že rozpočtovaný výdavok sa neuskutoční (dôvody neuskutočnenia rozpočtového výdavku môžu byť rôzne) a umožní sa rozpočtovanie nevyhnutného výdavku, ktorý v rozpočte obce nebol zabezpečený (takto uvoľnenými finančnými prostriedkami sa uhradí nevyhnutný a neočakávaný výdavok),
 - b) povolené prekročenie a viazanie príjmov, - toto rozpočtové opatrenie sa uplatní v prípade vyššieho plnenia príjmov oproti schválenému rozpočtu alebo v prípade, ak príjmy nebudú plnené v súlade so schváleným rozpočtom,
 - c) povolené prekročenie a viazanie rozpočtovaných výdavkov, - toto rozpočtové opatrenie sa uplatní v prípade vyššieho plnenia príjmov oproti schválenému rozpočtu, čím sa umožní prekročenie čerpania rozpočtovaných výdavkov alebo v prípade neplnenia rozpočtovaných príjmov, kedy bude nutné viazať rozpočtové výdavky,
 - d) povolené prekročenie a viazanie finančných operácií, - toto rozpočtové opatrenie sa uplatní v prípade, že obec sa rozhodne v priebehu rozpočtového roka zapojiť do rozpočtu cez príjmové finančné operácie mimorozpočtové zdroje, čím dôjde k prekročeniu finančných operácií alebo sa naopak rozhodne niektoré zo schválených finančných operácií nerealizovať, a tak dôjde k viazaniu rozpočtových operácií.
2. Ekonómka obce vedie operatívnu evidenciu o všetkých vykonaných rozpočtových opatreniach v priebehu rozpočtového roka.
3. Ekonómka obce zostavuje návrh na zmenu rozpočtu obce na základe požiadaviek subjektov rozpočtového procesu.
4. 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.

5. Starosta obce predkladá ním odsúhlasený návrh na zmenu rozpočtu obce na schválenie zastupiteľstvu.
6. 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.
7. Zmeny rozpočtu týkajúce sa účelovo určených prostriedkov podľa § 14 ods. 1 zákona č. 583/2004 Z. z. nepodliehajú schvaľovaciemu procesu, ekonómka zmeny rozpočtu vykoná a starosta predkladá tieto zmeny obecnému zastupiteľstvu na vedomie.
8. **Zmeny rozpočtu ZŠ s MŠ Dvorníky** schvaľuje obecné zastupiteľstvo, ak sa jedná o tieto zmeny:
 - zmena rozpočtu školy na originálne kompetencie,
 - zmena rozpočtu školy pri navýšení vlastných príjmov školy a ich použitie vo výdavkoch,
 - zmena rozpočtu – presuny finančných prostriedkov medzi výdavkami rôznych funkčných klasifikácií.

Riaditeľ školy podá zriaďovateľovi požiadavku na zmenu rozpočtu školy, ktoré sú uvedené vyššie. Ekonóm obce vypracuje návrh na zmenu rozpočtu školy a starosta obce túto zmenu predloží OZ na schválenie.

Zamestnanec ZŠ s MŠ, zodpovedný za rozpočet školy, vedie operatívnu evidenciu všetkých zmien rozpočtu.

9. Za zmeny rozpočtu sa **nepovažuje**:
 - preúčtovanie kódu zdroja, ak bol kód zdroja nesprávne rozpočtovaný,
 - preúčtovanie príjmu, výdavku na správnu podpoložku, ak bola podpoložka nesprávne rozpočtovaná, alebo v priebehu roka bola podpoložka zmenená MF SR,
 - preúčtovanie príjmovej a výdavkovej podpoložky na analytickú evidenciu daného príjmu alebo výdavku podľa potreby obce, školy- doplnkové rozlíšenie.

Čl. 12

Oprávnenosť schvaľovať zmeny rozpočtu starostom obce a riaditeľom ZŠ s MŠ

1. **V kompetencii starostu** je vykonať rozhodnutím zmeny rozpočtu 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 **bežné výdavky jednotlivých programov** rozpočtu obce do výšky **10 000€** na jedno rozpočtové opatrenie.
2. **V kompetencii starostu** je vykonať rozhodnutím zmeny rozpočtu rozpočtovými opatreniami podľa § 14 ods. 2 písm. a) zákona č. 583/2004 Z. z., konkrétne presuny rozpočtovaných prostriedkov **medzi jednotlivými programami bežného rozpočtu obce**, pričom sa nemenia celkové výdavky rozpočtu obce **do výšky 10 000 €** na jedno rozpočtové opatrenie.
3. **V kompetencii starostu** je vykonať rozhodnutím zmenu rozpočtu ZŠ s MŠ k 31.12. podľa § 14 ods. 2 písm. c) zákona č. 583/2004 Z. z., konkrétne plnenie vlastných príjmov ZŠ s MŠ k 31.12. v **rozmedzí +/- 5%** oproti schválenému rozpočtu po úpravách a následné prekročenie alebo viazanie rozpočtovaných výdavkov v rozmedzí +/- 5%

oproti schválenému rozpočtu po úpravách. O takúto zmenu rozpočtu musí požiadať riaditeľka školy.

4. Zmeny rozpočtu ZŠ s MŠ podľa § 14 ods. 2 písm. a) zákona č. 583/2004 Z. z., konkrétne presuny rozpočtovaných výdavkov v rámci schváleného rozpočtu, pričom sa nemenia celkové výdavky ZŠ s MŠ v rámci funkčnej klasifikácie, hlavnej kategórie ekonomickej klasifikácie, **vykonáva riaditeľka školy**. Zmeny rozpočtu školy musia byť v súlade s normatívnym financovaním ZŠ s MŠ a so záväznými ukazovateľmi rozpočtu školy, ak boli schválené OZ.
5. Zmeny rozpočtu, vykonané na základe rozhodnutia starostu obce, starosta obce predkladá obecnému zastupiteľstvu v priebehu roka na vedomie.

Čl. 13

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 ekonóm obce (ďalej len „tvorca záverečného účtu“) v súčinnosti s jednotlivými subjektmi rozpočtového procesu.
3. Subjekty rozpočtového procesu sú povinné predkladať tvorcovi záverečného účtu podklady na zostavenie návrhu záverečného účtu podľa požiadaviek tvorcu.
4. 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,
 - e) hodnotiacu správu o plnení programov k 31.12.
5. Za spracovanie záverečného účtu zodpovedá tvorca, ktorý návrh záverečného účtu predkladá starostovi.
6. Návrh záverečného účtu, po jeho schválení starostom, tvorca záverečného účtu predkladá:
 - a) hlavnému kontrolórovi na spracovanie jeho stanoviska,
 - b) na prerokovanie príslušným komisiám zastupiteľstva.
7. Návrh záverečného účtu sa v obci zverejní zákonným spôsobom, minimálne 15 dní pred prerokovaním ZÚ zastupiteľstvom, pričom pripomienkové konanie k ZÚ je minimálne 10 dní. Následne obec pripraví spolu so zapracovanými pripomienkami, s príslušnými stanoviskami komisií a s odborným stanoviskom hlavného kontrolóra obce k ZÚ na rokovanie zastupiteľstva.

Čl. 14

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. 15

Monitorovanie hospodárenia

1. Monitorovanie hospodárenia obce sa spracováva v obci k 30.6. kalendárneho roka do monitorovacej správy. Práce na zostavení monitorovacej správy riadi a koordinuje starosta obce.
2. Ekonóm obce (tvorca monitorovacej správy) zostavuje monitorovaciu správu v súčinnosti s jednotlivými subjektmi rozpočtového procesu , ktoré sú povinné predkladať tvorcomi podklady v tvorcom stanovenom termíne.
3. Starosta obce predkladá monitorovaciu správu na prerokovanie Obecnému zastupiteľstvu, a to najneskôr do 90 dní po uplynutí prvého polroka. Obecné zastupiteľstvo

Čl. 16

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 trizny,
 - 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 iné.

Čl. 17

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.
4. 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.
5. Obec vytvára tieto mimorozpočtové peňažné fondy:
 - a) rezervný fond,
 - b) fond opráv , prevádzky a údržby bytových domov vo vlastníctve obce,
 - c) fond na opravu a prevádzku bytov v bytových domoch vo vlastníctve obce.
6. **Rezervný fond** – sa tvorí z prebytku rozpočtu hospodárenia vo výške schválenej obecným zastupiteľstvom, pričom minimálny ročný prídel 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,
 - f) na bežné výdavky , v prípade že tieto výdavky neboli rozpočtované a obec ich krytie nevie zabezpečiť bežnými príjmami.O použití prostriedkov rezervného fondu rozhoduje výlučne obecné zastupiteľstvo.
7. **Fond opráv , prevádzky a údržby bytových domov vo vlastníctve obce** – tvorbu a čerpanie tohto fondu upresňuje vnútorný predpis obce – Vnútorná smernica obce č.1/2019.
8. **Fond na opravu a prevádzku bytov v bytových domoch vo vlastníctve obce**(osobitný rezervný fond bytový)– tvorbu a čerpanie tohto fondu upresňuje vnútorný predpis obce – Vnútorná smernica obce č.2/2019.

Čl. 18

Zodpovednosť za hospodárenie

1. Za hospodárne, efektívne a účinné využívanie rozpočtových prostriedkov obce zodpovedá starosta obce, ktorý deleguje túto zodpovednosť v rámci vytvoreného systému finančného riadenia na jednotlivých zamestnancov v rozsahu im zverenej pôsobnosti podľa Organizačného poriadku a podľa ich pracovných náplní.
2. Počas celého rozpočtového roka obec sleduje rozpočtové hospodárenie s dôrazom na nesplatené záväzky obce tak, aby obec mohla pri prekročení zákonných limitov včasne zaviesť monitorovací režim , alebo ozdravný režim.

Čl. 19
Závěrečné ustanovenia

1. Zásady boli schválené uznesením obecného zastupiteľstva č.35/3/2026 zo dňa 19.8.2026 a nadobudli účinnosť dňa 19.8.2026
2. Akékoľvek zmeny a doplnenia Zásad je možné vykonať len ich dodatkom, ktorý schvaľuje obecné zastupiteľstvo.
3. Schválením Zásad sa ruší uznesenie OZ č. č. 4/2012 B/ 4 zo dňa 29.10. 2012.

V Dvorníkochoch , 19.8.2026

Maroš Nemeček, starosta obce

Príloha č.1- Vzor štruktúry rozpočtu na schválenie

Príjmy:

		Rok 20XX	Rok 20XX+1	Rok 20XX+2
položka	Bežné príjmy			
100	Daňové príjmy			
200	Nedaňové príjmy			
	z toho: obec			
	ZŠ s MŠ			
300	Bežné transféry a granty			

Výdavky:

Vzor programu 1:

Progra m	Podprogra m	KZ	funkčná klasifikáci a	názov podprogramu/ programu	položk a		Rok 20xx	Rok 20xx+1	Rok 20xx+2
1	1	VZ	01 1 1	Správa ocú a poslanci OZ	600	Bežné výdavky			
1	1	CZ	01 1 1	Správa ocú a poslanci OZ	600	Bežné výdavky			
1	1	VZ	01 1 2	Správa ocú a poslanci OZ	600	Bežné výdavky			
1	1	VZ	01 1 1	Správa ocú a poslanci OZ	700	Kapitálové výdavky			
1	1	VZ	01 7 0	Správa ocú a poslanci OZ	800	Výdavkové FO			
1	1			Správa ocú a poslanci OZ		SPOLU			
1	2	VZ	01 1 2	Kontrolór obce	600	Bežné výdavky			
1	3	CZ	01 3 3	Matrika	600	Bežné výdavky			
1	4	CZ	01 1 1	Evidencia obyvateľstva	600	Bežné výdavky			
1	5	VZ	01 1 1	Propagácia obce	600	Bežné výdavky			
1	6	CZ	01 6 0	Voľby	600	Bežné výdavky			
1				Plánovanie , manažment a kontrola					

Príloha č. 2 – Vzor- Rozpis rozpočtu pre ZŠ s MŠ

		rok 20xx
200 nedaňové príjmy	Bežné príjmy ZŠ s MŠ	

8 1	Podprogram ZŠ s MŠ	Bežné výdavky
09 1 2 1	ZŠ 1. stupeň	
KZ111/11UA	Výdavky zo ŠR	
KZ1AC,3AC	projekt PoP II	
KZ 41	Originálne kompetencie- záväzný ukazovateľ 610+620	
09 1 2 1	ZŠ 1. stupeň spolu	
09 2 1 1	ZŠ 2. stupeň	
KZ111/11UA	prenesené kompetencie	
09 2 1 1	ZŠ 2. stupeň spolu	
	ZŠ spolu:	
09 1 1 1	MATERSKÁ ŠKOLA	
KZ 41	MŠ originálne kompetencie	
KZ 111	MŠ predškolači, špecifiká, normatív	
KZ 72g))	MŠ výdavky zo školného, vratiek	
	MŠ spolu	
09 6 0	Školská jedáleň	
KZ 41	ŠJ originálne kompetencie	
KZ 72 f	ŠJ réžia	
KZ 111	ŠJ strava úp	
KZ 72 f	ŠJ strava -príspevok stravníka	
	ŠJ spolu:	
09 5 0	Školský klub detí	
KZ 41	Školský klub detí originálne kompetencie	
KZ 72g)	Školský klub detí výdavky zo školného	
09 5 0	ŠKD spolu:	
	Výdavky ZŠ s MŠ spolu:	