



MESTO Nové Mesto nad Váhom

Mestský úrad - oddelenie školstva, mládeže a telesnej kultúry

Č. 6299/ 2008

Nové Mesto nad Váhom 29.8.2008

SMERNICA

na finančné a hospodárske riadenie a kontrolu škôl a školských zariadení

Primátor mesta Nové Mesto nad Váhom vydáva túto smernicu, ktorá upravuje **jednotný postup škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta** (ďalej len školy) v oblasti hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami a s majetkom mesta zvereným do správy škôl a pravidiel kontroly v školách.

Prvá časť

Úvodné ustanovenia

Čl. 1

Predmet úpravy

1. **Účelom** tejto smernice je stanovenie základných pravidiel, cieľov a postupov, ktoré sú záväzné pre školy v oblasti finančného a hospodárskeho riadenia a v oblasti niektorých ďalších činností týkajúcich sa riadenia škôl.
2. **Cieľom** smernice je dosiahnuť :
 - a) kvalitné finančné a hospodárske riadenie, ktoré zabezpečí dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, rezortných predpisov MŠ SR, príslušných všeobecne záväzných nariadení mesta a interných predpisov mesta ako zriaďovateľa škôl
 - b) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami
 - c) vytvorenie mechanizmov na včasné, prehľadné a objektívne poskytovanie informácií o vykonaných finančných operáciách a podmienok na kontrolu objektívneho stavu kontrolovaných skutočností

Čl. 2

Vymedzenie základných pojmov

Na účely tejto smernice sa rozumie:

1. **finančným riadením** súbor postupov pri zodpovednom a prehľadnom plánovaní, rozpočtovaní, účtovaní, výkazníctve a finančnej kontrole verejných prostriedkov, ktorými sa má dosiahnuť ich hospodárne, efektívne a účinné použitie
2. **hospodárnosťou** minimalizovanie výdavkov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality
3. **efektívnosťou** maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným prostriedkom
4. **účinnosťou** vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité prostriedky

5. **finančnou operáciou** príjem alebo použitie verejných prostriedkov v hotovosti alebo bezhotovostne, právny úkon alebo iný úkon majetkovej povahy
6. **finančnou kontrolou** súhrn činností, ktorými sa overuje:
 - a) splnenie podmienok na poskytnutie verejných prostriedkov
 - b) dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov pri hospodárení s prostriedkami
 - c) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s prostriedkami
 - d) dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o vykonaných finančných operáciách a o hospodárení s prostriedkami
 - e) splnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie ich vzniku
7. **kritériom požadovaného stavu** dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov pri hospodárení s prostriedkami, hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s prostriedkami
8. **kontrolným zistením** výsledok následnej kontroly opisujúci preukázateľne zistený stav a jeho úplné, pravdivé a objektívne hodnotenie
9. **úplnosťou, pravdivosťou a preukázateľnosťou** kontrolných zistení súhrn overených poznatkov a objektívne potrebný rozsah dokladmi podložených údajov, ktoré možno spätne overiť v príslušnej dokumentácii
10. **vyjadrením** počas výkonu následnej kontroly písomný doklad vo forme stanoviska dotknutého zamestnanca kontrolovaného subjektu alebo jeho zodpovedného zamestnanca k zisteniam kontrolóra, ktorým dotknutá osoba reaguje a objasňuje nejasnosti v dokladoch alebo vysvetľuje príčiny a dôvody vzniku zistených nedostatkov., vyjadrenie je neoddeliteľnou súčasťou výsledného materiálu o následnej kontrole
11. **námietkou** písomný doklad, ktorým vedúci kontrolovaného subjektu alebo jeho zamestnanec zodpovedný za zistený nedostatok vyjadruje písomne nesúhlas s preukázateľnosťou, objektívnosťou, pravdivosťou alebo úplnosťou kontrolného zistenia uvedeného vo výslednom materiáli o následnej kontrole., námietka podaná do času skončenia následnej kontroly je neoddeliteľnou súčasťou výsledného materiálu o následnej kontrole
12. **oznámením o výsledku preverenia opodstatnosti námietok** doklad, ktorý je kontrolór povinný vypracovať vždy, ak sú do konca následnej kontroly podané námietky proti kontrolným zisteniam uvedeným vo výslednom materiáli o následnej kontrole

Čl. 3

Všeobecné pravidlá pre finančné a hospodárske riadenie škôl

1. **Školy sú rozpočtové organizácie mesta**, ktoré sú svojimi príjmami a výdavkami napojené na rozpočet mesta. Hospodária samostatne podľa schváleného rozpočtu s prostriedkami, ktoré im určí zriaďovateľ v rámci svojho rozpočtu (§ 21 ods. 1 zákona NR SR č. 523/ 2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, ďalej len zákon č. 523/ 2004).
2. **Zdroje financovania škôl** (§ 2 ods. 1 zákona NR SR č. 597/ 2003 Z. z. o financovaní ZŠ, SŠ a SZ v znení neskorších predpisov, ďalej len zákon č. 597/ 2003) sú najmä:
 - a) prostriedky zo štátneho rozpočtu – **normatívne príspevky a nenormatívne príspevky** na prenesené kompetencie podľa osobitného predpisu (príspevky na asistentov učiteľa, na dopravu žiakov, na vzdelávacie poukazy, na odchodné, za mimoriadne výsledky žiakov, na

rozvojové projekty, na riešenie havarijných situácií), príspevky na výchovu a vzdelávanie v materskej škole a dotácie na financovanie školských súťaží.

- b) prostriedky z rozpočtu zriaďovateľa, najmä **prostriedky z podielu na výnose dane z príjmov** fyzických osôb podľa osobitného predpisu (zákon NR SR č. 564/ 2004 Z. z. o rozpočtovom určení výnosu dane z príjmov územnej samosprávy a nariadenie vlády SR č. 668/ 2004 Z. z. o rozdeľovaní výnosu dane z príjmov územnej samosprávy v znení neskorších predpisov)
 - c) **príspevky žiakov a zákonných zástupcov detí a žiakov** na čiastočnú úhradu nákladov v školách a v školských zariadeniach podľa zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) - tzv. školné a prostriedky z úhrad stravy v ŠJ
 - d) **prostriedky** od iných právnických a fyzických osôb **za prenájom priestorov a zariadenia škôl** v čase, keď ich nevyužívajú na výchovno-vzdelávací proces
 - e) **dary a iné príspevky**
3. Zriaďovateľ vykonáva **rozpis rozpočtu** na jednotlivé školy po schválení rozpočtu mesta a po oznámení výšky normatívnych a nenormatívnych prostriedkov na prenesené kompetencie (§ 12 ods. 1 zákona NR SR č. 583/ 2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov, ďalej len zákon č. 583/ 2004). Časť finančných prostriedkov schválených v rozpočte na financovanie škôl sa rozpisuje v priebehu rozpočtového roka podľa vývoja hospodárenia škôl a naliehavosti potrieb.
 4. V priebehu rozpočtového roka sleduje zriaďovateľ vývoj hospodárenia škôl, v prípade potreby vykoná **zmeny v ich rozpočte** (§ 14 ods. 2 zákona č. 583/ 2004), ktorými sú:
 - a) presun rozpočtových prostriedkov v rámci schváleného rozpočtu, pričom sa nemenia celkové príjmy a celkové výdavky
 - b) povolené prekročenie výdavkov pri dosiahnutí vyšších príjmov
 - c) viazanie rozpočtových výdavkov, ak ich krytie je ohrozené neplnením rozpočtovaných príjmov
 5. **Školy** hospodária s rozpočtovými prostriedkami a s prostriedkami prijatými od iných subjektov. **Zostavujú svoj rozpočet príjmov a výdavkov**, pritom sa riadia záväznými ukazovateľmi určenými zriaďovateľom (§ 22 ods. 1 zákona č. 523/ 2004). Rozpočet jednotlivých škôl schvaľuje primátor mesta.
 6. Účelovo určené prostriedky a peňažné dary použijú školy v súlade s ich určením (§ 22 ods. 1 zákona č. 523/ 2004).
 7. Školy môžu poskytovať preddavky len vtedy, ak boli vopred písomne dohodnuté v zmluve o dodávke výkonov a tovarov, a to najviac na obdobie troch mesiacov v závislosti od vecného plnenia dodávok (§ 19 ods. 8 zákona č. 523/ 2004). Preddavky musia byť finančne vysporiadané najneskôr do konca rozpočtového roka, v ktorom sa poskytnú, s výnimkou preddavkov za dodávku tepla, vody, elektrickej energie, plynu, periodickej a neperiodickej tlače (§ 19 ods. 10 zákona č. 523/ 2004).
 8. Školy si navzájom na základe uznesenia mestského zastupiteľstva poskytujú výkony vo svojej pôsobnosti bezplatne (§ 26 ods. 1 zákona č. 523/ 2004).
 9. Školy sú oprávnené uhrádzať zo svojho rozpočtu výdavky na reprezentačné a propagačné účely len v nevyhnutnom rozsahu a v súlade so schváleným rozpočtom (§ 34 zák. č. 523/ 2004).
 10. Školy nie sú oprávnené zaväzovať sa v bežnom rozpočtovom roku na úhrady, ktoré nemajú zabezpečené v rozpočte na bežný rozpočtový rok a zaťažujú nasledujúce rozpočtové roky z dôvodu nedostatku zdrojov v bežnom rozpočtovom roku (§ 19 ods. 5 zákona č. 523/ 2004).
 11. Školy sú oprávnené prekročiť rozpočtový limit o prostriedky prijaté podľa § 23 ods. 1 zákona č. 523/ 2004 (prijaté od iných subjektov na základe darovacej zmluvy, formou dotácie alebo

- grantu, prostriedky z poistného plnenia zo zmluvného poistenia alebo zákonného poistenia, prostriedky od úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa osobitného predpisu, príspevky žiakov a ich zákonných zástupcov na čiastočnú úhradu niektorých nákladov v školách a v školských zariadeniach – tzv. školné, prostriedky z úhrad stravy v ŠJ). **Školy môžu tieto prostriedky použiť prostredníctvom rozpočtu zriaďovateľa.** Príspevky rodičov na úhradu stravy a úhrady stravy od iných stravníkov v ŠJ môžu školy viesť na bežnom účte, z ktorého priamo uhrádzajú výdavky súvisiace so stravovaním v týchto ŠJ (§ 23 ods. 3 zákona č. 523/ 2004).
12. Prostriedky poskytnuté podľa § 23 ods. 2 zákona č. 523/ 2004 (napr. dotácie alebo granty) prijímú školy na samostatný mimorozpočtový účet školy (možno použiť depozitný účet). Pri použití ich odvedú na príjmový účet školy a prostredníctvom rozpočtu zriaďovateľa ich prijímú na výdavkový účet školy, z ktorého realizujú výdavky.
13. Výnosy z úhrad za učebnice, výnosy z prostriedkov štátneho rozpočtu (úroky) a nevyčerpané normatívne a nenormatívne príspevky zo štátneho rozpočtu, ktoré podľa § 8 ods. 5 zákona NR SR č. 523/ 2004 nemožno presunúť do ďalšieho roka, sú príjmom štátneho rozpočtu. Finančné prostriedky za učebnice za uplynulý školský rok odvádzajú školy do konca septembra na školský účet zriaďovateľa a súčasne zašlú avízo s uvedením sumy zaslaných finančných prostriedkov a identifikácie príjmu („úhrada za učebnice“).
14. Finančné prostriedky na bežné výdavky poskytnuté mestu pre školy zo štátneho rozpočtu po 1. októbri, ktoré nemožno použiť do konca príslušného rozpočtového roka, môžu školy použiť aj v nasledujúcom rozpočtovom roku do 31. marca prostredníctvom rozpočtu zriaďovateľa (§ 8 ods. 5 zákona č. 523/ 2004, § 16 ods. 6 a 7 zákona č. 583/ 2004 a metodické usmernenie MF SR č. MF/ 29601/ 2005-421 zo dňa 14.12.2005). Takéto nevyčerpané prostriedky škola vráti na konci roka do rozpočtu zriaďovateľa, ktorý ich v nasledujúcom roku poskytne škole na pôvodne stanovený účel použitia.
15. Finančné prostriedky poskytnuté na osobné náklady zamestnancov škôl za mesiac december sa presunú do konca kalendárneho roka na depozitný účet školy, z ktorého sa v januári nasledujúceho roka vyplatia mzdy, odvody, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania.
16. **Financovanie neštátnych školských zariadení** v územnej pôsobnosti mesta sa zabezpečuje podľa zákona č. 689/ 2006, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 597/ 2003. Pridelené finančné prostriedky sú súčasťou rozpočtu mesta.
17. Školy spracúvajú a predkladajú **údaje a výkazy o žiakoch a zamestnancoch** (napr. na účely zostavovania rozpočtu škôl, poskytovania finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu a z podielu na výnose dane z príjmov fyzických osôb, evidencie plnenia povinnej školskej dochádzky, registra žiakov a detí) v termínoch a spôsobom stanovenými osobitnými predpismi a pokynmi zriaďovateľa.

Čl. 4

Zodpovednosť za hospodárenie, porušenie finančnej disciplíny

1. **Riaditeľ školy** ako štatutárny orgán subjektu verejnej správy **zodpovedá za rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov** určených na zabezpečenie činnosti školy a za hospodárenie s majetkom v správe školy (§ 5 ods. 2 zákona NR SR č. 596/ 2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov – ďalej len zákon č. 596/2003, § 30 ods. 2 zákona č. 523/ 2004). Rozsah kompetencií a povinností

ostatných zamestnancov školy v oblasti finančného a hospodárskeho riadenia stanoví riaditeľ vo vnútroorganizačných predpisoch.

2. Konanie kvalifikované ako porušenie finančnej disciplíny a sankcie sú uvedené v § 31 zákona č. 523/ 2004.

Čl. 5

Kontrolná činnosť

1. Mesto ako zriaďovateľ škôl a školský úrad vykonáva podľa zákona č. 596/ 2003 v znení neskorších predpisov, zákona č. NR SR č. 502/ 2001 o finančnej kontrole a vnútornom audite, zákona NR SR č. 10/ 1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe a v súlade s internými predpismi nasledovnú kontrolnú činnosť v školách:

a) **následnú finančnú kontrolu** na úseku hospodárenia s finančnými prostriedkami pridelenými školám v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, s materiálnymi hodnotami a majetkom v správe škôl a efektívnosť a účelnosť ich využitia (§ 6 ods. 16 zákona č. 596/ 2003). Kontrolu vykonáva hlavný kontrolór mesta, podľa potreby v spolupráci s pracovníkom referátu rozpočtu a financovania školstva MsÚ.

b) **finančnú kontrolu** na úseku hospodárenia s finančnými prostriedkami pridelenými **neštátnym školským zariadeniam** (§ 6 ods. 22 zákona č. 596/ 2003 v znení zákona č. 689/ 2006) a kontrolu efektívnosti a účelnosti ich využitia. Kontrolu vykonáva hlavný kontrolór mesta, podľa potreby v spolupráci s pracovníkom referátu rozpočtu a financovania školstva MsÚ.

c) **kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov** v oblasti výchovy a vzdelávania a v oblasti školského stravovania (§ 6 ods. 8 zákona č. 596/ 2003, § 6 ods. 2 zákona č. 10/ 1996). Kontrolu vykonáva vedúci školského úradu a pracovník referátu rozpočtu a financovania školstva MsÚ.

2. Škola ako orgán verejnej správy vykonáva **predbežnú finančnú kontrolu a priebežnú finančnú kontrolu** (§ 6, 8, 9, 10 zákona č. 502/ 2001).

2.1 Predbežnou finančnou kontrolou so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti overuje škola každú finančnú operáciu, či je v súlade :

a) so schváleným rozpočtom

b) s uzatvorenými zmluvami alebo inými rozhodnutiami

c) so všeobecne záväznými právnymi predpismi, rezortnými predpismi MŠ SR, predpismi vydanými zriaďovateľom a internými predpismi školy

Zodpovedný zamestnanec zabezpečí overenie účtovných dokladov a vyznačí na nich účel použitia finančných prostriedkov.

2.2 Priebežnou finančnou kontrolou overuje škola

a) úplnosť a preukázateľnosť účtovných a iných dokladov súvisiacich s kontrolovanou finančnou operáciou

b) súhrn skutočností podľa bodu 2.1

c) vykonanie predbežnej finančnej kontroly

3. Následnú finančnú kontrolu a kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania a v oblasti školského stravovania vykonávajú zamestnanci orgánu kontroly na základe **písomného poverenia** primátorom mesta. Oprávnenia a povinnosti zamestnancov kontrolného orgánu a kontrolovaného subjektu sú stanovené v § 13 a 14 zákona č. 502/2001, resp. v § 11 a 12 zákona č. 10/1996.

4. Predmetom kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania a v oblasti školského stravovania je najmä rozhodovacia činnosť riaditeľa školy v 1. stupni, postupy a plnenie povinností riaditeľa školy, a to v rozsahu podľa zákona NR SR č. 245/ 2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), zákona č. 596/ 2003, zákona č. 597/ 2003, rezortných predpisov MŠ SR a ďalších súvisiacich predpisov.

Druhá časť

Zásady hospodárenia s majetkom mesta zvereným do správy škôl

Čl. 1

Všeobecné zásady

- 1. Majetkom mesta** sú veci vo vlastníctve mesta vrátane finančných prostriedkov, majetkové práva mesta a majetkové práva organizácií zriadených mestom.
- 2. Mesto je povinné zachovať účelové určenie majetku**, ktorý nadobudlo z majetku štátu na výchovno-vzdelávací proces v oblasti vzdelávania, výchovy a činnosti s nimi bezprostredne súvisiace. Povinnosť zachovať účelové určenie tohto majetku sa končí na základe rozhodnutia mestského zastupiteľstva:
 - a) o zmene účelového určenia majetku
 - b) o vklade majetku do obchodnej spoločnosti alebo o jeho použití na založenie inej právnickej osoby
 - c) **o prebytočnosti nehnuteľného majetku**
 - d) **o prebytočnosti hnutel'nej veci**, ak jej zostatková hodnota je vyššia ako **100 000,- Sk/ 3 319,39 eur. Pri nižšej zostatkovej cene o prebytočnosti alebo neupotrebitel'nosti takejto hnutel'nej veci rozhoduje primátor mesta.**
- 3. Školy hospodária s majetkom mesta zvereným do správy v súlade so zákonom č. 138/ 1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov, **zásadami hospodárenia s majetkom mesta** schválenými MsZ dňa 29.4.2008 uznesením č. 138/2008-MsZ a touto smernicou.**
4. Správou mestského majetku sa rozumie oprávnenie majetok mesta:
 - a) držať, užívať, brať z neho úžitky
 - b) chrániť ho pred poškodením, zničením, stratou alebo zneužitím
 - c) zveľaďovať ho a zhodnocovať
 - d) nakladať s ním v súlade so zákonom o majetku obcí a zásadami hospodárenia s majetkom mesta
 - e) riadne s ním hospodáriť
 - f) používať všetky právne prostriedky na ochranu majetku, vrátane včasného uplatňovania svojich práv alebo oprávnených záujmov pred príslušnými orgánmi
 - g) viesť majetok v účtovníctve podľa osobitného predpisu
5. Hospodárske a účtovné operácie vykonávajú školy v zmysle príslušných právnych predpisov a zásad obehu účtovných dokladov, ktoré musia byť v súlade s touto smernicou.
6. Všetky právne úkony spojené s nakladaním s majetkom mesta (odovzdanie do správy, zmena správy, odňatie správy...) musia mať písomnú formu, inak sú neplatné. Protokol o odovzdaní majetku do správy musí obsahovať:
 - a) určenie majetku
 - b) obstarávaciu účtovnú hodnotu majetku
 - c) záväzky súvisiace s odovzdaným majetkom

d) deň prevodu správy majetku

7. Po obdržaní protokolu o zverení majetku do správy alebo o zmene správy majetku vykoná škola príslušnú zmenu v evidencii majetku a v účtovníctve školy.

8. Riaditeľ školy je povinný neodkladne **informovať zriaďovateľa o prebytočnosti majetku**, ktorý neslúži škole ako správcovi na plnenie úloh v rámci predmetu činnosti alebo v súvislosti s ním, a zároveň **navrhnúť spôsob ďalšieho využívania majetku** v súlade so zásadami hospodárenia s majetkom mesta a touto smernicou.

9. **Prevod správy hnutel'ného majetku** inej organizácii zriadenej mestom, ktorá ho potrebuje na plnenie úloh v rámci predmetu svojej činnosti, **schvaľuje primátor mesta**.

10. Ak správca neplní povinnosti podľa odseku 8, môže mesto odňať takýto majetok z jeho správy a určiť nového správcu.

11. Odňať správu majetku možno aj pri zlúčení organizácie, jej splynutí alebo rozdelení, likvidácii, pri organizačných zmenách, pri transformácii, ako aj v prípadoch, keď je to potrebné z hľadiska rozvoja mesta. O odňatí správy majetku rozhoduje mestské zastupiteľstvo. Protokol o odňatí správy majetku a jej prevode na mesto alebo iného správcu má rovnaké náležitosti ako protokol o odovzdaní majetku do správy.

Čl. 2

Triedenie a evidencia majetku

- 1. Majetok** v obstarávacej cene do 1 000 Sk/ 33,19 eur sa vedie v pomocnej evidencii (PE) a účtuje sa do spotreby, majetok v obstarávacej cene od 1 000 Sk/ 33,19 eur do 3 000 Sk/ 99,58 eur sa vedie v operatívno-technickej evidencii (OTE) a podľa povahy sa účtuje do spotreby.
- 2. Drobný hmotný majetok (DHM)**, ktorého *obstarávacia cena je najmenej 3 000 Sk/ 99,58 eur a menej ako 30 000 Sk/ 995,82 eur*, sa účtuje podľa povahy do spotreby a vedie sa na *podsúvahových účtoch 771*. DHM sa prideli inventárne číslo a zaradí sa do evidencie majetku.
- 3. Dlhodobý hmotný majetok (DHM)** je majetok, ktorého obstarávacia cena je najmenej 30 000 Sk / 995,82 eur a doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok. Účtuje sa samostatne na účet č. 021 až 027 a 029. Tento majetok sa odpisuje podľa odpisového plánu.
- 4. Učebné pomôcky** v obstarávacej cene do 1 000 Sk/ 33,19 eur sa vedú v pomocnej evidencii (PE) a účtujú sa do spotreby, pomôcky v obstarávacej cene od 1 000 Sk/ 33,19 eur do 3 000 Sk/ 99,58 eur sa vedú v operatívno-technickej evidencii (OTE) a podľa povahy sa účtujú do spotreby.
- 5. Učebnice, učiteľská knižnica a žiacka knižnica** sa vedú v pomocnej evidencii (PE) a účtujú sa do spotreby.
- 6. Majetok sa zaeviduje** do príslušnej evidencie bezprostredne po jeho obstaraní.
- Materiál, hmotný a nehmotný majetok sa vydáva zamestnancovi na užívanie na základe podpisu na osobnej karte.
- Každý presun majetku v rámci organizácie musí vopred schváliť riaditeľ školy a musí sa oznámiť zamestnancovi, ktorý je zodpovedný za evidenciu majetku.
- Príjemky materiálu na sklad a výdajky materiálu vyhotovuje poverený zamestnanec pri príjme, resp. výdaji materiálu. Prvopis príjemky sa prikladá k faktúre alebo k pokladničnému bloku, kópia sa zakladá samostatne. Výdaj materiálu schvaľuje podpisom riaditeľ školy a potvrdzuje zamestnanec, ktorý materiál prijal. Materiál spotrebného charakteru (čistiace

prostriedky, osobné ochranné prostriedky...) eviduje poverený zamestnanec na skladových kartách, z ktorých pri výdaji odpisuje vydané množstvo.

Čl. 3

Nadobúdanie majetku, obstarávanie tovarov, služieb a prác

1. **Školy môžu nadobúdať hnutelné veci za odplatu v súlade so schváleným rozpočtom.**

Riaditeľ školy je podľa § 21 ods. 1 a § 19 ods. 5 zákona č. 523/ 2004 povinný zabezpečiť, aby sa rozpočtové prostriedky uvoľňovali iba vo výške, ktorá zodpovedá rozsahu plnenia úloh zahrnutých v rozpočte organizácie v období, na ktoré je rozpočtový limit otvorený.

2. Škola môže bezodplatne nadobúdať hnutelné veci a finančné dary. Obdarovaného zastupuje výhradne riaditeľ školy. O prijatí daru informuje riaditeľ školy neodkladne písomne zriaďovateľa školy. Nadobudutie vecí a finančných prostriedkov darom musí byť zdokumentované darovacou zmluvou a riadne účtovne zaevidované. Finančné prostriedky získané darom sa použijú na účel určený darcom, ak darca tento účel uviedol v darovacej zmluve. Pri použití finančných prostriedkov sa postupuje podľa § 23 ods. 1 a 2 zákona č. 523/ 2004. Ak sú finančné prostriedky určené na kapitálové výdavky, škola požiada zriaďovateľa o schválenie kapitálových výdavkov.

3. **Obstarávanie tovarov, služieb a prác** sa realizuje v súlade so zákonom o **verejnom obstarávaní** a touto smernicou. Školy sú povinné pri obstarávaní postupovať hospodárne a efektívne a v súlade s nasledovnými limitmi a obmedzeniami:

a) Verejné obstarávanie zákazok, pri ktorých je potrebné vykonávať činnosti prostredníctvom osoby odborne spôsobilej na verejné obstarávanie, školy vykonávajú v spolupráci so zriaďovateľom. Školy predkladajú žiadosť s uvedením popisu predmetu obstarávania, predpokladanej ceny a so zdôvodnením na MsÚ-OŠMaTK, ktoré ju predloží na schválenie primátorovi mesta a po schválení na vybavenie oddeleniu výstavby a rozvoja MsÚ.

b) **Zákazky s nízkou hodnotou:**

1. Zákazky na **tovary a služby** v cene nad 200 000 Sk/6 638,78 eur (za jednu vec) bez DPH, v školských jedálňach nad 250 000 Sk/ 8 298,48 eur bez DPH, podliehajú predchádzajúcemu schváleniu primátorom mesta.
2. Zákazky na **stavebné práce** v cene nad 300 000 Sk/ 9 958,18 eur bez DPH podliehajú predchádzajúcemu schváleniu primátorom mesta.
3. O zákazkach s nižšou cenou, ako je uvedené v odseku 1 a 2, rozhoduje riaditeľ školy, pričom škola vykonáva **prieskum trhu**, na základe ktorého vyberie najvýhodnejšieho dodávateľa spomedzi najmenej troch dodávateľov. Vzor záznamu z výberu dodávateľa je v prílohe smernice. Doklady sa evidujú v registratúre školy a uchovávajú tri roky po uzavretí zmluvy alebo vybavení objednávky.
4. Na obstarávanie tovarov a služieb **do 20 000 Sk/ 663,88** eur (za jednu vec) bez DPH **školy nie sú povinné vykonávať prieskumu trhu**. Táto výnimka sa vzťahuje aj na práce presahujúce limit **20 000 Sk/63,88** eur, ktoré sú nevyhnutné na odstránenie primárnych závad v rámci náhlej havárie, ktorou môže byť ohrozená bezpečnosť osôb, prevádzkyschopnosť školy alebo spôsobená ďalšia majetková škoda.
5. Školy môžu použiť rozpočtové prostriedky v primeranej výške aj na športový výstroj ako učebné pomôcky, napr. pre žiakov športových tried a záujmových útvarov školského strediska záujmovej činnosti a centra voľného času, ktorí sa zúčastňujú pravidelných

športových súťaží. Tieto učebné pomôcky sa zaevidujú podľa čl. 2 tejto časti smernice a podliehajú inventarizácii. Žiakom sa poskytujú na tréningový proces a na športové súťaže.

Čl. 4 Predaj majetku

1. Podmienky predaja majetku upravujú zásady hospodárenia s majetkom mesta. Na predaj nehnuteľného majetku nie sú školy oprávnené.
2. Predmetom predaja hnutelných vecí môžu byť len veci, ktoré škola, mesto ani ostatné organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta nebudú potrebovať na plnenie úloh.
3. Škola je oprávnená predat' prebytočný hnutelný majetok v obstarávacej cene **do 50 000 Sk / 1 659,70 eur** za jeden kus, a to po predchádzajúcom neúspešnom písomnom ponukovom konaní podľa odseku 2.
4. Majetok možno predat' výberovým konaním, formou burzy alebo priamemu záujemcovi.
5. Výberovým konaním sa predá prebytočný **dlhodobý hmotný majetok**. V prípade neúspešného výberového konania sa tento majetok môže predat' ostatnými formami podľa rozhodnutia riaditeľa školy.
6. Prebytočný **drobný hmotný majetok** možno predat' formou burzy alebo priamemu záujemcovi po jeho ocenení oceňovacou komisiou, ktorú menuje riaditeľ školy. Oceňovacia komisia stanoví predajnú cenu prebytočného majetku s prihliadnutím na jeho obstarávaciu cenu, dobu užívania, technické a morálne opotrebovanie.
7. Každá forma predaja musí byť písomne zdokumentovaná kúpnu zmluvou, resp. pri výberovom konaní aj ďalšou dokumentáciou podľa tohto článku smernice. Doklad o tom, ako sa s majetkom naložilo, bude pripojený k dokladu o vyradení majetku z účtovnej evidencie.
8. Pri predaji výberovým konaním sa vyberie záujemca, ktorý ponúkne najvyššiu cenu. Cenové ponuky sa predkladajú v zalepenej obálke s nápisom „výberové konanie – neotvárať“.
9. Výberové konanie musí byť zverejnené najmenej 14 dní pred lehotou na podávanie návrhov vhodným spôsobom a na všeobecne prístupnom mieste (aj na internetovej stránke mesta a školy, ak ju má).
10. Podmienky výberového konania musia obsahovať:
 - a) presné vymedzenie predmetu predaja
 - b) termín výberového konania
 - c) termín obhliadky predmetu predaja
 - d) minimálnu kúpnu cenu
 - e) splatnosť kúpnej ceny
 - f) spôsob a termín podávania návrhov
 - g) ďalšie podmienky (právo vyhlasovateľa neprijat' žiaden návrh, výšku a podmienky prepadnutia zábezpeky a pod.)
11. Výberové konanie riadi najmenej 3-členná výberová komisia, ktorú menuje riaditeľ školy.
12. Výberová komisia postupuje nasledovne:
 - a) skontroluje splnenie stanovených podmienok, vylúči z výberového konania účastníkov, ktorí nespĺnia podmienky,
 - b) otvorí obálky a oznámi výšku cenových ponúk
 - c) určí víťaza výberového konania a poradie ostatných uchádzačov
 - d) spíše zápisnicu z výberového konania

13. Zápisnica obsahuje:
 - a) mená prítomných členov komisie
 - b) mená účastníkov výberového konania
 - c) meno a adresu účastníka, ktorý ponúkol najvyššiu cenu, a najvyššiu ponúknutú cenu
 - d) poradie ostatných uchádzačov
 - e) informáciu o splnení stanovených podmienok a prípadnom vylúčení účastníkov, ktorí nespĺnili podmienky
 - f) podpisy prítomných členov komisie a víťaza výberového konania
14. Účastníkom výberového konania nemôže byť fyzická alebo právnická osoba, ktorá má voči mestu alebo organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta nevysporiadané záväzky.
15. Výberové konanie je platné, ak sa ho zúčastnil aspoň jeden uchádzač. Škola si vyhradí právo uzavrieť kúpnu zmluvu s ďalším uchádzačom v poradí, ak víťaz v stanovenej lehote nepristúpi k podpisu kúpnej zmluvy alebo oznámi svoj nezáujem o uzatvorenie kúpnej zmluvy. Škola má v takomto prípade právo vyhlásiť aj nové výberové konanie.
16. Príjem za predaj vecí je príjmom mesta. Škola odvedie finančné prostriedky do 5 dní od zaplatenia kúpnej ceny na účet zriaďovateľa, ktorý rozhodne o ich použití.

Čl. 5

Inventarizácia majetku a záväzkov a nakladanie s prebytočným a neupotrebitelným majetkom

1. **Inventarizáciou overujú školy**, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.
2. **Inventarizáciu** vyhlasuje riaditeľ školy príkazom na vykonanie inventarizácie v súlade s § 29 a § 30 zákona NR SR č. 431/ 2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 431/2002), ktorý obsahuje časový harmonogram inventarizácie, mená členov inventarizačnej komisie a jej predsedu. Za organizáciu a riadny priebeh fyzickej inventarizácie zodpovedá riaditeľ školy.
3. Inventarizácia sa vykonáva v lehotách podľa § 29 zákona č. 431/2002. Dokumentácia školy o vykonaní inventarizácie (inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy) sa uchováva počas piatich rokov po roku, ktorého sa týka (§ 35 ods. 3 písm. b zák. č. 431/ 2002). Inventúrne súpisy sa vyhotovujú tak, aby potvrdzovali účtovný/ evidovaný stav a skutočný stav vo finančnom aj vecnom vyjadrení.
4. Majetok, ktorý škole neslúži a ani v budúcnosti nebude slúžiť na plnenie úloh v rámci stanoveného predmetu činnosti, sa považuje za **prebytočný majetok**.
5. O prebytočnosti nehnuteľného majetku a prebytočnosti hnutel'ného majetku v zostatkovej hodnote nad **100 000 Sk/ 3 319,39 eur** za jednu vec rozhoduje **mestské zastupiteľstvo**.
6. O prebytočnosti hnutel'ného majetku v zostatkovej hodnote do **100 000 Sk/ 3 319,39 eur** za jednu vec rozhoduje **primátor mesta**, a to na základe návrhu predloženého riaditeľom školy.
7. **Prebytočný majetok správca písomne ponúkne** školám, mestu a ostatným organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta. V prípade záujmu organizácie o ponuku správca majetku predloží mestu návrh na zmenu správy majetku mesta.
8. Ak sa nepodarí naložiť s prebytočným majetkom podľa predchádzajúceho odseku, postupuje sa podľa čl. 4 tejto časti smernice (predaj majetku).
9. Ak sa nepodarí naložiť s prebytočným majetkom ani podľa odseku 8, majetok sa zlikviduje v súlade so zásadami hospodárenia s majetkom mesta a s touto smernicou.

10. Veci, ktoré pre svoje úplné opotrebovanie alebo poškodenie, zjavnú zastaranosť alebo neehospodárnosť v prevádzke nemôžu slúžiť svojmu účelu alebo určeniu, sa považujú za **neupotrebitelný majetok**.
11. Riaditeľ školy je oprávnený nakladať s prebytočným a neupotrebitelným majetkom len v súlade so **zásadami hospodárenia s majetkom mesta a s touto smernicou**.

Čl. 6

Nakladanie s pohľadávkami a majetkovými právami

1. Školy sú povinné včas uplatňovať a vymáhať pohľadávky a majetkové práva mesta.
2. Na žiadosť dlžníka možno pohľadávku zo závažných dôvodov, najmä sociálnych, celkom alebo sčasti odpustiť.
3. Pohľadávku možno celkom alebo sčasti odpustiť zo závažných dôvodov, najmä ak je jej vymáhanie neefektívne.
4. Nemožno odpustiť pohľadávku, ktorá vznikla v súvislosti s trestnou činnosťou.
5. Ak je pohľadávka prechodne nevykonalá, je škola oprávnená dočasne upustiť od jej vymáhania, musí však zabezpečiť, aby sa pohľadávka nepremlčala a nezanikla.
6. Škola môže trvalo upustiť od vymáhania pohľadávky, ak:
 - a) nemožno preukázať, že pohľadávka trvá, alebo nemožno preukázať jej výšku
 - b) dlžník zomrel a pohľadávka nemohla byť uspokojená ani vymáhaním na dedičoch dlžníka
 - c) pohľadávka sa premlčala a dlžník odmieta dlh dobrovoľne uhradiť
 - d) dlžník zanikol bez právneho nástupcu
 - e) zo všetkých okolností je zrejmé, že ďalšie vymáhanie pohľadávky by bolo neúspešné (napr. stav dlhodobej sociálnej núdze)
 - f) ide o pohľadávku nepresahujúcu 1 000 Sk/ 33,19 eur a náklady na jej vymáhanie by presiahli hodnotu pohľadávky
7. O odpustení pohľadávky rozhoduje:
 - a) vo výške 20 000 Sk/ 663,88 eur a viac mestské zastupiteľstvo
 - b) do 20 000 Sk/ 663,88 eur primátor mesta
 - c) do 10 000 Sk/ 331,94 eur riaditeľ školy
8. Primátor mesta môže v odôvodnených prípadoch povoliť platenie dlhu v splátkach. Súhlas je podmienený písomnou dohodou, ktorej súčasťou je dlžníkovo písomné uznanie dôvodu a výšky dlhu. Pri pohľadávke vo výške 50 000 Sk/ 1 659, 70 eur a viac je na takúto dohodu potrebný predchádzajúci súhlas mestského zastupiteľstva.

Čl. 7

Nájom nebytových priestorov

1. Nájom nebytových priestorov sa riadi ustanoveniami zákona SNR č. 116/ 1990 Zb. o nájme a podnájme nebytových priestorov a zásadami hospodárenia s majetkom mesta.
2. Škola je oprávnená prenechať majetok mesta do užívania iným fyzickým alebo právnickým osobám zmluvou o nájme len vtedy, ak riaditeľ školy písomne rozhodol, že ide o dočasne prebytočný majetok, ktorý však v budúcnosti môže byť využívaný na plnenie úloh organizácie. Účel nájmu musí súvisieť s pôvodnou činnosťou školy s výnimkou zdravotníckych zariadení, ak poskytujú služby aj žiakom a zamestnancom organizácie.

- Prenájom priestorov nesmie narúšať výchovno-vzdelávací proces a mimoškolské aktivity žiakov. V prenajatých priestoroch sa musia dodržiavať bezpečnostné a hygienické predpisy.
3. Majetok možno zveriť do užívania nájomcovi buď priamo na základe jeho žiadosti, alebo výberovým konaním, ktorého spôsob a podmienky určí riaditeľ školy.
 4. Nájomnú zmluvu uzatvára riaditeľ školy a schvaľuje primátor mesta. Vzor zmluvy o nájme tvorí prílohu č. 3 smernice.
 5. Zmluva o nájme nebytových priestorov musí obsahovať najmä určenie majetku, spôsob a čas využívania, výšku nájmu vrátane ustanovenia o možnosti jej zmeny v prípade zmeny cenových predpisov alebo noriem prijatých zriaďovateľom, zodpovednosť nájomcu, sankcie za porušovanie dohodnutých podmienok zmluvy a spôsob skončenia zmluvy. Nájomca nie je oprávnený postúpiť predmet nájmu tretej osobe bez písomného súhlasu prenajímateľa.
 6. Nájomca uhradza platby za služby spojené s nájmom nebytových priestorov na príjmový účet školy zálohovo do 15. dňa príslušného mesiaca. Nájomné sa uhradza v rovnakom termíne v mesačných splátkach, resp. jednorázovo najneskôr do 15. decembra príslušného rozpočtového obdobia. Výnosy z nájmu odvádza škola do konca mesiaca na príslušný účet mesta, zároveň zašle písomné avízo o prevode finančných prostriedkov.
 7. Výnosy z nájmu sú súčasťou plánovaných príjmov rozpočtu školy a slúžia na financovanie prevádzky a údržby školy, resp. rozvoja výchovno-vzdelávacej činnosti.

Čl. 8

Prenechávanie priestorov škôl do nájmu v čase mimo ich riadnej prevádzky

1. Riaditeľ školy môže s predchádzajúcim písomným súhlasom primátora mesta v čase mimo výchovno-vzdelávacieho procesu (tzv. **krátkodobý nájom**) poskytovať priestory školy iným fyzickým a právnickým osobám (§ 2 ods.1 písm. c) zák. č. 597/ 2003, čl. 6 ods. 2 zásad hospodárenia s majetkom mesta).
2. Priestory sa poskytujú na základe zmluvy o nájme, ktorej vzor tvorí prílohu č. 4 a 5 tejto smernice. Nájom nebytových priestorov sa riadi ustanoveniami zákona SNR č. 116/ 1990 Zb. o nájme a podnájme nebytových priestorov a zásadami hospodárenia s majetkom mesta. Pri nájme školských ihrísk sa postupuje podľa zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka a zásad hospodárenia s majetkom mesta.
3. Priestory sa poskytujú za úhradu, okrem osobitných prípadov podľa určenia zriaďovateľa. Finančné prostriedky získané za poskytnuté priestory sú súčasťou plánovaných príjmov rozpočtu školy.
4. Nájomca uhradza platby na príjmový účet alebo do pokladne školy do 15. dňa príslušného mesiaca. Škola odvádza získané prostriedky do konca mesiaca na príslušný účet mesta, zároveň zašle písomné avízo o prevode finančných prostriedkov.
5. Finančné prostriedky získané podľa odseku 3 sa použijú najmä na úhradu nákladov na prevádzku priestorov (vrátane zabezpečenia služby a upratovania) a na zlepšenie materiálo-technickej vybavenosti školy.
6. Výška úhrady za použitie priestorov školy sa stanovuje v závislosti od prevádzkových nákladov školy (náklady na energie a vodu, bežnú údržbu, upratovanie, službu vrátnika, amortizáciu zariadenia). Výšku úhrady za 1 hodinu používania jednotlivých druhov priestorov stanovuje sadzobník, ktorý tvorí prílohu tejto smernice.

7. Riaditeľ školy povinný vykonať potrebné opatrenia na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia všetkých osôb, ktoré sú s jeho vedomím v priestoroch školy, a na zaistenie ochrany pred požiarmi.
8. Školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta si môžu poskytovať priestory na zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti bezodplatne.
9. Škola môže v čase mimo výchovno-vzdelávacieho procesu využívať priestory na realizáciu projektov zameraných na spoluprácu s partnermi (napr. program Otvorená škola). V rámci svojho sociálneho programu môže v čase mimo výchovno-vzdelávacieho procesu poskytovať bezodplatne telovýchovné priestory zamestnancom školy v súlade s podmienkami dohodnutými v kolektívnej zmluve.

Čl. 9

Nájom školských bytov

1. Nájom školských bytov sa riadi ustanoveniami zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka a zásad hospodárenia s majetkom mesta.
2. Správu, prevádzku a údržbu školských bytov zabezpečuje pre školy na základe komisionárskej zmluvy Mestský bytový podnik Nové Mesto nad Váhom, s. s r.o.

Čl. 10

Výkon bezpečnostno-technickej, požiarno-technickej a pracovnej zdravotnej služby, poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov, pracovného odevu a obuvi

1. Školy a školské zariadenia zabezpečujú výkon bezpečnostno-technickej služby a požiarno-technickej služby dodávateľsky na základe osobitnej dohody prostredníctvom odborne spôsobilej osoby, ktorá je zamestnancom Mesta Nové Mesto nad Váhom. Povinnosti štatutárneho orgánu školy vyplývajúce z príslušných predpisov týmto nie sú dotknuté.
2. Výkon pracovnej zdravotnej služby zabezpečujú školy dodávateľsky na základe osobitnej dohody prostredníctvom odborne spôsobilej osoby, a to po predchádzajúcom prerokovaní so zriaďovateľom školy.
3. Zamestnávateľ je povinný podľa § 6 ods. 2 zákona NR SR č. 124/ 2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci (ďalej len zákon č. 124/ 2006) a na základe vypracovaného zoznamu podľa posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstva bezplatne poskytovať zamestnancom osobné ochranné pracovné prostriedky (ďalej OOPP), a to za podmienok stanovených týmto zákonom a nariadením vlády SR č. 395/ 2006 Z. z. Ďalej je povinný viesť evidenciu o poskytnutí OOPP a udržiavať ich v použiteľnom a funkčnom stave a dbať o ich riadne používanie.
4. OOPP nie je bežný pracovný odev, obuv ani športový výstroj.
5. Zamestnávateľ je povinný podľa § 6 ods. 3 písm. a) zákona č. 124/ 2006 poskytovať zamestnancom bezplatne pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo znečisteniu, ak sa stanú nepoužiteľné za čas kratší ako 6 mesiacov.
6. Zamestnávateľ je povinný podľa § 6 ods. 3 písm. b) zákona č. 124/ 2006 bezplatne zabezpečovať zamestnancom podľa vnútorného predpisu pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, a poskytovať umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky potrebné na zabezpečenie telesnej hygieny.

Tretia časť

Zásady pre vedenie a kontrolu účtovníctva

Čl. 1

Všeobecné zásady

1. Účelom a úlohou zásad pre vedenie a kontrolu účtovníctva je zabezpečenie jednotného postupu škôl pri vykonávaní finančných operácií a vedení účtovníctva v zmysle zákona č. 431/2002 a stanovenie základných pravidiel, cieľov a postupov pri vykonávaní finančnej kontroly.
2. Organizáciu účtovníctva, zabezpečenie finančných a hospodárskych operácií a obeh účtovných dokladov upravujú školy v internom predpise o zásadách obehu účtovných dokladov v súlade s touto smernicou.

Čl. 2

Organizácia účtovníctva a účtovná dokumentácia školy

1. Účtovné jednotky sú povinné viesť účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov. Na vedenie účtovníctva používajú školy ako účtovné jednotky prostriedky výpočtovej techniky, účtovníctvo vedú jednotne v programe IVES-IBEU. Odsúhlasené zostavy – výstupy z PC sú súčasťou účtovných dokladov, z ktorými sa vždy archivujú.
2. Hospodárske a účtovné operácie školy zabezpečuje príslušný odborný útvar školy (poverení zamestnanci), a to v rozsahu a spôsobom podľa zákona č. 431/2002, zásad obehu účtovných dokladov vydaných školou a v súlade s touto smernicou. Dispozičné oprávnenia a podpisové vzory zamestnancov pre finančné a hospodárske operácie uvedie škola v prílohe zásad obehu účtovných dokladov.
3. Hospodárske a účtovné operácie centra voľného času zabezpečuje na základe osobitnej dohody odborný útvar inej školy v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Nové Mesto nad Váhom. Rozsah a spôsob plnenia úloh a ďalšie náležitosti stanovuje dohoda o zabezpečení hospodárskych a účtovných operácií uzatvorená medzi objednávateľom, dodávateľom a ich zriaďovateľom.
4. Účtovnú dokumentáciu školy tvorí súhrn všetkých účtovných záznamov vytváraných podľa § 4 ods. 4 zákona č. 431/2002. Účtovnými záznamami sú najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtovný rozvrh, účtovná závierka a výročná správa.
5. Účtovné doklady sú originálnymi písomnosťami, ktorými sa overuje vykonanie hospodárskych a účtovných operácií. Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje. Účtovné doklady musia obsahovať náležitosti podľa § 10 zákona č. 431/2002.
6. Účtovné operácie možno vykonať iba po predložení všetkých predpísaných dokladov.
7. Účtovná jednotka je povinná zaznamenávať účtovné zápisy v účtovných knihách v účtovnom období priebežne.

8. Opravy účtovných záznamov sa vykonávajú podľa § 34 zákona č. 431/2002. V účtovných dokladoch, ktoré sa týkajú pokladničných operácií, skladového hospodárstva alebo styku s peňažnými ústavmi, nie sú dovolené opravy. Doklad, ktorý bol nesprávne vyhotovený, sa prečiarke a napísaním slova „storno“ sa zruší. Následne sa vystaví nový doklad. Pri prísne zúčtovateľných tlačivách (pokladničný doklad, objednávka) zostáva stornovaný doklad súčasťou poradia týchto dokladov. Doklady, na ktorých je oprava prípustná, sa nesmú opravovať prepisovaním, gumovaním, zatieraním, vyškrabovaním a pod. Oprava sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou a po nej.

Čl. 4

Pokyny k obehu účtovných dokladov

1. Doklady v styku s peňažným ústavom

Peňažné účty sú školy povinné viesť v peňažnom ústave, v ktorom sú vedené aj účty zriaďovateľa (Dexia banka Slovensko). V styku s peňažným ústavom školy používajú príkazy na úhradu a výpisy z účtu.

1.1 Príkaz na úhradu vyhotovuje zamestnanec, ktorý má túto činnosť v náplni práce. Po schválení riaditeľom školy ho doručí elektronicky peňažnému ústavu (E-banka).

Príkaz nad úhradu musí obsahovať:

- a) číslo účtu platiteľa a príjemcu
- b) sumu v Sk/ eur (používanie meny eur sa riadi osobitnými predpismi)
- c) konštantný symbol
- d) variabilný symbol
- e) dátum vyhotovenia
- f) splatnosť výdavku
- g) podpisy zamestnancov s dispozičným právom v príslušnom peňažnom ústave

1.2 Výpisy z účtu vyhotovené peňažným ústavom eviduje poverený zamestnanec školy v registratúre školy v časovom slede a následne postupuje účtovníčke na zaúčtovanie.

2. Doklady v styku s pokladňou

2.1 Pokladničné operácie vykonáva **pokladník**, ktorý má túto činnosť v pracovnej náplni. **Funkciu pokladníka nemôže vykonávať zamestnanec, ktorý vedie účtovníctvo školy.** Riaditeľ školy musí s pokladníkom uzatvoriť písomnú dohodu o hmotnej zodpovednosti podľa § 182 ZP. Pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri preradení alebo preložení zamestnanca a pri skončení pracovného pomeru sa musí vždy vykonať inventarizácia.

Pokladník plní najmä tieto úlohy:

- a) **viduje pokladničné doklady** v pokladničnom denníku v programe „Pokladňa“ (v pokladničnej knihe)
- b) **denne viduje príjmy a výdavky školy**, zhotovuje zostavu príjmov a výdavkov a porovnáva zostatok pokladničnej hotovosti s účtovným stavom (so zostatkom v pokladničnej knihe)
- c) **potvrďuje príjem do pokladne príjmovým pokladničným dokladom** v dvoch vyhotoveniach, z ktorých originál odovzdá platiteľovi, príjem zapisuje do pokladničnej knihy
- d) **odovzdáva účtovníčke na spracovanie** do tretieho pracovného dňa nasledujúceho mesiaca **pokladničné doklady** spolu s priloženými výdavkovými a príjmovými dokladmi a s vytlačenými zostavami príjmov a výdavkov podpísanými zamestnancami oprávnenými disponovať s peňažnými prostriedkami
- e) **zabezpečuje styk s bankou** (odvádza a vyberá hotovosť)

2.2 Príjmové a výdavkové pokladničné operácie sa vykonávajú na základe zdokladovaného uskutočnenia hotovostného príjmu, resp. výdavku pokladne. Hodnoverným dokladom na výdaj z pokladne je najmä čitateľný pokladničný lístok z predajne, faktúra, schválený cestovný príkaz s príslušnými dokladmi, príjmový pokladničný doklad dodávateľa a pod. Za doklad na výdaj z pokladne sa nepovažuje dodací list. Výdavky schvaľuje vopred riaditeľ školy.

2.3 Pri nákupe majetku, ktorý je potrebné **zaevidovať do evidencie majetku školy**, sa uvedie na účtovnom doklade označenie pracoviska (číslo miestnosti), kde bude majetok umiestnený, a meno správcu majetku.

2.4 Denná finančná hotovosť pokladne sa stanovuje školám nasledovnými limitmi:

- a) základné školy: do 20 000,- Sk/ 663,88 eur
- b) materská škola: do 30 000,- Sk/ 995,82 eur
- c) základná umelecká škola: do 10 000,- Sk/ 331,94 eur
- d) centrum voľného času: do 10 000,- Sk/ 331,94 eur

Ak príjem do pokladne presiahne stanovený denný limit pokladne, musí sa vložiť na **príjmový účet** školy v peňažnom ústave. Prekročenie denného limitu v odôvodnených prípadoch písomne povoľuje riaditeľ školy. K 31.decembru rozpočtového roka musí byť zostatok v pokladni nulový.

2.5 Mesačné príspevky žiakov a zákonných zástupcov detí a žiakov na činnosť škôl a školských zariadení určené všeobecne záväzným nariadením mesta č. 1/2008 - VZN sa uhrádzajú na základe rozhodnutia riaditeľa školy, v termínoch a spôsobom stanovených týmto VZN:

a) hotovostnou platbou v pokladni školy – riaditeľ školy môže osobitným príkazom poveriť aj ďalších zamestnancov školy vyberaním príspevku zákonného zástupcu v hotovosti, pričom stanoví presný postup pri nakladaní s týmito finančnými prostriedkami a s poverenými zamestnancami uzatvorí písomnú dohodu o hmotnej zodpovednosti. Pokladničné doklady vydá týmto zamestnancom pokladník, ktorý vedie ich evidenciu.

b) **priamo na príjmový účet školy** bezhotovostným prevodom alebo poštovou poukážkou

Riaditeľom školy poverený vedúci zamestnanec (napr. zástupca riaditeľa poverený riadením ŠKD) vyhotovuje **mesačný predpis príjmov** z príspevkov žiakov a zákonných zástupcov detí a žiakov. Podkladom na predpis príjmov je aktuálny zoznam žiakov prijatých do školy/ ŠZ, ktorý potvrdí riaditeľ školy, a rozhodnutie o určení príspevku, resp. o odpustení alebo znížení príspevku.

Vybrané príspevky žiakov a zákonných zástupcov detí a žiakov sa odvedú na osobitný účet zriaďovateľa do 5 pracovných dní od termínu stanoveného VZN na úhradu. Príspevky uhradené po stanovenom termíne sa odvedú na účet zriaďovateľa spolu s odvodom za nasledujúci mesiac.

3. Doklady v dodávateľsko-odberateľských vzťahoch

3.1 **Objednávky** vyhotovuje v troch vyhotoveniach na základe pokynu riaditeľa školy poverený zamestnanec školy. Jeden exemplár objednávky odošle dodávateľovi, jeden pripojí k faktúre a jeden zostáva v knihe objednávok.

Objednávka musí obsahovať:

- číslo objednávky
- dátum vystavenia objednávky
- adresu dodávateľa i odberateľa (označenie odberateľa musí byť v súlade s organizačným poriadkom školy a so zásadami obehu účtovných dokladov. Ako **odberateľa nemožno vyznačiť** záujmový útvar školy ani subjekt spolupracujúci so školou pri zabezpečovaní záujmovej výchovno-vzdelávacej alebo inej činnosti školy)
- bankové spojenie a IČO odberateľa
- druh a množstvo objednaného tovaru alebo služby, dohodnutú cenu
- pečiatku školy a podpis riaditeľa školy (nie subjektu spolupracujúceho so školou pri zabezpečovaní záujmovej výchovno-vzdelávacej alebo inej činnosti školy)

Nákup objednaného tovaru a jeho následnú evidenciu, resp. prípadnú reklamáciu tovaru alebo služby vybavuje zamestnanec poverený riaditeľom školy. Zamestnanec, ktorý preberá objednaný tovar, skontroluje, či druh, množstvo, akosť dodávky a termín dodania súhlasia s objednávkou. Na prípadné odchýlky ihneď upozorní svojho nadriadeného, ktorý zabezpečí ďalší postup.

3.2 Faktúry

Doručené faktúry za dodávku tovarov, prác a služieb preberá zamestnanec školy poverený preberaním listových zásielok, ktorý ich zaeviduje v registratúre a opatrí prezentačnou pečiatkou (podľa predtlaču vyznačí v nej počet príloh, dátum prijatia faktúry) a po odsúhlasení riaditeľom školy podpisom a pečiatkou postúpi účtovníčke. Účtovníčka vystaví k faktúre po jej zaevidovaní v elektronickej podobe do knihy došlých faktúr **platobný poukaz**.

Platobný poukaz sa vyhotovuje v programe IBEU a musí obsahovať tieto náležitosti:

1. základné údaje faktúry: vypisuje ich účtovníčka pri prvotnom zápise faktúry (interné číslo faktúry, dodávateľ, faktúrovaná suma, dátum prijatia, dátum splatnosti faktúry)

2. kontrolu vecnej stránky: vykonáva ju poverený zamestnanec, ktorý preveruje, či fakturovaná dodávka tovarov, prác a služieb bola skutočne vykonaná v zmysle objednávky alebo zmluvy, doplní číslo objednávky, resp. zmluvy, sumu odsúhlasí a svojím podpisom potvrdí prevzatie tovaru, prác a služieb. K faktúre pripojí kópiu objednávky, dodací list, montážny list a pod. Ak sa pri skúmaní zistia závady, pre ktoré nie je možné faktúru uhradiť, je povinný upozorniť riaditeľa školy, ktorý uplatní voči dodávateľovi písomnú reklamáciu, pričom jeden exemplár reklamácie pripojí s faktúrou do spisu.

3. prípustnosť uvedenej hospodárskej operácie: overuje ju riaditeľ školy, ktorý svojím podpisom potvrdí, že uskutočnenie hospodárskej operácie nie je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, touto smernicou a vnútornými predpismi organizácie.

4. účtovnú predkontáciu: vykonáva ju účtovníčka pred úhradou faktúry podľa rozpočtovej klasifikácie a platného účtovného rozvrhu.

Na platobnom poukaze potvrdí účtovníčka svojím podpisom, že výdavok je v rámci pridelených rozpočtových prostriedkov a dodržania rozpočtovej klasifikácie. Na záver riaditeľ školy odsúhlasí svojím podpisom úhradu faktúry.

Faktúry s vyúčtovaním spotreby energií za predchádzajúci kalendárny rok doručené do 15. januára nasledujúceho roka zaeviduje účtovníčka do rozpočtového roka, ktorého sa spotreba týka.

Faktúra za dopravu hromadným prepravcom musí obsahovať údaje o začiatku cesty a mieste určenia, počet najazdených kilometrov, jednotkovú cenu (cenu za kilometer prepravy, cenu stojného), prípadne cenu stanovenú dohodou. Faktúra musí byť vystavená na školu a nie na záujmový útvar školy alebo subjekt spolupracujúci so školou pri zabezpečovaní záujmovej výchovno-vzdelávacej alebo inej činnosti školy.

Kópie príkazov na úhradu podpísaných riaditeľom školy prikladá účtovníčka k faktúram.

Archiváciu faktúr zabezpečuje účtovníčka v zmysle platných predpisov.

3.3 Ostatné finančné doklady, ktoré slúžia ako podklad pre príkaz na úhradu formou bankového prevodu, platbou v hotovosti cez pokladňu alebo poštovou poukážkou, musia mať vystavený platobný poukaz, ktorý obsahuje predpísané náležitosti:

- presné meno a adresu príjemcu, bankové spojenie a číslo účtu
- sumu v číselnom i slovnom vyjadrení
- zdôvodnenie platby
- účtovnú predkontáciu
- meno a podpis pracovníka, ktorý poukaz vystavil
- schválenie výdavku riaditeľom školy

3.4 Prijaté dobropisy

Doručené dobropisy preberá zamestnanec školy poverený preberaním listových zásielok, ktorý ich po zaevidovaní v registratúre opatrí prezentačnou pečiatkou a podobne ako pri faktúrach po odsúhlasení riaditeľom školy ich postúpi účtovníčke, ktorá ich zaeviduje v knihe došlých faktúr a vystaví platobný poukaz.

Poverený zamestnanec preverí dobropis a prípadné nedostatky oznámi riaditeľovi školy, ktorý uplatní písomne reklamáciu priamo u dodávateľa. Takto preverené dobropisy a úhradu za prijaté dobropisy sleduje účtovníčka.

3.5 Penále, pokuty, poplatky z omeškania, súdne rozhodnutia

Prijaté penalizačné zaťaženie eviduje v registratúre poverený zamestnanec školy a preveruje riaditeľ školy.

Penále, pokuty, poplatky z omeškania a súdne rozhodnutia sa predkladajú škodovej komisii na posúdenie miery zavinenia, ktorá po preskúmaní prípadu predloží návrh riešenia. Riaditeľ školy rozhodne o ďalšom postupe.

Riaditeľ školy môže po preskúmaní všetkých náležitostí a miery zavinenia jednotlivých zamestnancov penalizáciu zlikvidovať alebo platbu odmietnuť. Potvrdené platobné zaťaženie odovzdá riaditeľ školy účtovníčke, ktorá platbu zrealizuje. Súdne rozhodnutia preberá riaditeľ školy, ktorý po schválení odovzdá ich kópiu účtovníčke na zrealizovanie platby.

4. Doklady a postup pri vyúčtovaní pracovnej cesty zamestnanca

4.1 Zamestnanec nastúpi na pracovnú cestu len po schválení **cestovného príkazu** riaditeľom školy. Riaditeľovi školy schvaľuje cestovný príkaz vedúci OŠMaTK MsÚ, v jeho neprítomnosti prednosta MsÚ.

- a) **Zamestnanec** využíva na pracovnú cestu najekonomickejší spôsob dopravy, spravidla verejné dopravné prostriedky.
- b) **Použitie súkromného motorového vozidla** možno povoliť, najmä ak je do miesta určenia vo vzťahu k programu pracovnej cesty nevýhodné a časovo náročné dopravné spojenie alebo nie je žiadne dopravné spojenie, ak má zamestnanec prepravovať objemné alebo ťažké veci alebo z iných závažných dôvodov. *Na pracovnú cestu nemožno použiť súkromné motorové vozidlo, ktoré nie je poistené proti havárii a krádeži.*
- c) **Náhrada vodičovi za použitie súkromného motorového vozidla** sa poskytne :
 - c1) podľa § 7 ods. 8 zákona NR SR č. 283/ 2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov v sume zodpovedajúcej **cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy**
 - c2) podľa § 7 ods. 1 zákona NR SR č. 283/ 2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov v sume zodpovedajúcej **náhrade za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky, ak sa na pracovnú cestu prepravujú :**
 - najmenej 4 osoby (zamestnanci, žiaci) alebo
 - menej ako 4 osoby a zároveň sa prepravujú objemné alebo ťažké veci alebo
 - do miesta určenia nie je vo vzťahu k programu pracovnej cesty žiadne dopravné spojenie

4.2 Po skončení pracovnej cesty predloží zamestnanec na schválenie vedúcemu zamestnancovi, ktorý pracovnú cestu povolil, a následne účtovníčke na zaúčtovanie do 10 dní cestovný príkaz s vyúčtovaním podľa platných predpisov a nasledovné prílohy:

- správu z pracovnej cesty
- pozvánku, resp. aj propozície podujatia

4.3 Skontrolovaný cestovný príkaz s odsúhlasením účtovaných čiastok odovzdá účtovníčka do pokladne, kde bude vyplatená príslušná suma. Vyúčtovanie pracovnej cesty spolu s prílohami je neoddeliteľnou súčasťou pokladničného dokladu.

5. Doklady a postup pri vyúčtovaní žiackych olympiád a súťaží

5.1 Mesto spolupracuje prostredníctvom centra voľného času (CVČ) s príslušným krajským školským úradom pri zabezpečovaní predmetových olympiád a súťaží detí a žiakov škôl v zmysle § 6 ods 8 písm. i) zákona č. 596/ 2003 a na základe poverenia krajského školského úradu. Kópiu poverenia, zmluvy o zabezpečení, realizácii a financovaní súťaží a avíza o poskytnutí účelových finančných prostriedkov na zabezpečenie súťaží predkladá riaditeľ CVČ zriaďovateľovi.

5.2 Centrum voľného času zabezpečuje financovanie predmetových olympiád a súťaží v rozsahu a za podmienok podľa zmluvy a poverenia. Finančné prostriedky poskytnuté na súťaže a

olympiády formou účelovej dotácie zúčtuje CVC krajskému školskému úradu podľa jeho pokynov, jedno vyhotovenie zúčtovania predloží zriaďovateľovi.

Na použitie vlastných rozpočtových prostriedkov na zabezpečenie týchto súťaží si musí CVC vopred vyžiadať súhlas zriaďovateľa.

CVC ako priamy organizátor súťaží je v zmysle čl. 2 ods. 10 metodického pokynu MŠ SR č. 3/2005-E k finančnému zabezpečeniu súťaží žiakov MŠ, ZŠ, ZUŠ a SŠ v Slovenskej republike povinné viesť účtovnú evidenciu spojenú s vyúčtovaním finančných prostriedkov na realizáciu súťaže podľa § 4 opatrenia MF SR č. 24501/ 2003-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania pre rozpočtové organizácie, analyticky oddelene od účtovnej evidencie ostatných činností organizácie.

5.3 Žiaci škôl sa zúčastňujú súťaží a olympiád pod vedením zamestnancov poverených vykonávaním pedagogického dozoru a organizačnými úlohami (poverený zamestnanec) s písomným súhlasom alebo poverením riaditeľa školy. Účasť povereného zamestnanca na súťaži je pracovnou cestou.

5.4 Na dopravu na súťaž sa využíva najekonomickejší spôsob dopravy. Služby hromadného prepravcu možno využiť, ak má príslušné oprávnenie na poskytovanie týchto služieb.

Na použitie súkromného motorového vozidla sa vzťahujú ustanovenia bodu 4.1 tohto článku. Náhradu vodičovi za použitie súkromného motorového vozidla na dopravu žiakov na súťaž možno poskytnúť za podmienok podľa bodu 4.1 c2) tohto článku len zamestnancovi školy alebo fyzickej osobe, s ktorou škola uzatvorila dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa Zákonníka práce.

Škola môže na zabezpečenie účasti žiakov na súťažiach uzatvoriť s osobou, ktorá dovŕšila 18 rokov veku, dohodu o vykonaní práce, ktorej výsledkom je zabezpečenie pedagogického dozoru v súvislosti so súťažou a dopravy žiakov na súťaž. Splatnosť odmeny za vykonanie pracovnej úlohy sa dohodne po skončení práce, náhrada za použitie súkromného motorového vozidla na dopravu žiakov na súťaž podľa bodu 4.1 c2) tohto článku sa poskytne po skončení pracovnej cesty.

5.5 Po skončení pracovnej cesty postupuje poverený zamestnanec podľa bodu 4.2 tohto článku. Na vyúčtovanie výdavkov spojených s účasťou žiakov predkladá:

- a) zoznam žiakov (súpisku), ktorý obsahuje mená a priezviská žiakov a povereného zamestnanca a podpis povereného zamestnanca a riaditeľa školy
- b) označenie triedy (záujmového útvaru, družstva a pod.), ktorú žiak navštevuje
- c) propozície, resp. pozvánku na súťaž
- d) účtovné doklady o výdavkoch na súťaž

5.6 Pri úhrade výdavkov na súťaže a olympiády sa primerane použijú ustanovenia čl. 2 ods. metodického pokynu MŠ SR č. 3/ 2005-E s odchýlkami stanovenými touto smernicou.

6. Mzdové doklady

6.1 Vznik pracovného pomeru

Pracovný pomer sa zakladá **pracovnou zmluvou** v zmysle Zákonníka práce a zákona NR SR č. 552/ 2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme. Pracovnú zmluvu vyhotovuje odborný zamestnanec školy, ktorý má v pracovnej náplni činnosti na úseku personalistiky, na základe tlačiva „vznik – zmena – skončenie pracovného pomeru“ schváleného riaditeľom školy. Zmluvu podpisuje za zamestnávateľa riaditeľ školy.

Pracovný pomer zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme môže vzniknúť len po splnení podmienok stanovených zákonom č. 552/ 2003, Zákonníkom práce a súvisiacimi

rezortnými predpismi MŠ SR. Na vyučovanie v základných školách sa vyžaduje absolvovanie druhého stupňa vysokej školy.

Podmienky odbornej a pedagogickej spôsobilosti stanovuje vyhláška MŠ SR č. 41/ 1996 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Rozsah pracovného úväzku pedagogických zamestnancov sa stanovuje podľa nariadenia vlády SR č. 238/ 2004 Z. z.

Riaditeľ školy vymenúva na základe výberového konania na päťročné funkčné obdobie a odvoláva zriaďovateľ školy. Vo veci vymenovania a odvolania riaditeľa školy vystupuje za zriaďovateľa primátor mesta. Platové pomery riaditeľa školy stanovuje na základe návrhu vedúceho OŠMaTK MsÚ primátor mesta. Personálnu agendu riaditeľa školy vedie OŠMaTK MsÚ.

Podrobnosti o podmienkach v pracovnoprávnej oblasti a v oblasti odmeňovania upraví škola v pracovnom poriadku, vo vnútornom platovom predpise a v kolektívnej zmluve.

6.2 Mzdové platobné doklady

a) Prvotným platobným dokladom je **dochádzkový list**, ktorý do troch dní po skončení mesiaca predkladá riaditeľ školy potvrdený svojím podpisom spolu s ďalšími dokladmi mzdovej účtovníčke. Súčasťou dochádzkového listu sú:

- **výkaz nadčasových hodín** za príslušné obdobie schválený riaditeľom školy
- **priepustka** (prerušenie pracovnej doby) podpísaná riaditeľom školy, v prípade riaditeľa vedúcim oddelenia školstva, mládeže a telesnej kultúry MsÚ
- **dovolenkový lístok** podpísaný zamestnancom a riaditeľom školy, v prípade riaditeľa školy vedúcim OŠMaTK MsÚ
- **potvrdenie o pracovnej neschopnosti**, poukaz o trvaní pracovnej neschopnosti
- **žiadosť o podporu pri ošetrovaní člena rodiny**

b) **Platové zaradenie zamestnanca** (tlačivo návrh na platové zaradenie) schvaľuje riaditeľ školy na základe **čestného prehlásenia o započítanej praxi** a dokladov o kvalifikácii, a to v súlade so zákonom NR SR č. 553/ 2003 Z. z., nariadením vlády SR č. 341/ 2004 a s katalógom pracovných činností. Návrh predkladá riaditeľ školy mzdovej účtovníčke na vystavenie platového výmeru a spracovanie výplát. Platové zaradenie riaditeľa školy schvaľuje primátor mesta na základe návrhu vedúceho OŠMaTK MsÚ.

c) **Doklady nemocenského poistenia** sa vystavujú na predpísaných tlačivách:

- žiadosť o vyplácanie prídavkov na deti a príplatku k prídavku na deti
- žiadosť o cestovné pri kúpeľnej liečbe
- žiadosť o peňažnú pomoc v materstve
- žiadosť o rodičovský príspevok
- žiadosť o vyrovnávací príspevok v materstve
- potvrdenie o pracovnej neschopnosti, poukaz o trvaní pracovnej neschopnosti
- žiadosť o podporu pri ošetrovaní člena rodiny

Všetky doklady predkladá zamestnanec mzdovej účtovníčke, ktorá zabezpečí ich kontrolu, výplatu dávok a archiváciu zlikvidovaných dávok.

d) **Príkaz na úhradu mzdových prostriedkov** vystavuje mzdová účtovníčka a podpisuje riaditeľ školy tak, aby bol doručený peňažnému ústavu najmenej dva pracovné dni pred výplatným termínom.

Všetky administratívno-technické práce na úseku pracovnoprávnom a mzdovom vrátane prihlášok do poisťovní a odhlášok zabezpečuje príslušný zamestnanec v rozsahu rozhodnutí

riaditeľa školy, v prípade riaditeľa školy podľa schválených podkladov doručených z OŠMaTK MsÚ. Mzdová účtovníčka predkladá doklady potrebné na zaúčtovanie miezd finančnej účtovníčke.

6.3 Platobné doklady pri dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov) riaditeľ školy uzatvára v súlade so Zákonníkom práce.

Za prácu vykonanú mimo pracovného pomeru poskytuje škola **primeranú odmenu**, najviac do výšky adekvátnej časti platu zamestnanca v rovnakom pracovnom zaradení a s rovnakými kvalifikačnými predpokladmi. Podrobnosti upraví škola vo vnútornom platovom predpise.

Platobným dokladom na vyplatenie odmeny je dohoda a výkaz o činnosti s uvedením odpracovaných hodín (napr. triedna kniha záujmového útvaru) podpísaný riaditeľom školy. Pri prácach remeselných a manuálnych sa odmena poskytuje podľa výsledku dohodnutej práce a splnenia dohodnutého rozsahu pracovnej činnosti.

Štvrtá časť Záverečné ustanovenia

1. Touto smernicou sa ruší smernica MsÚ – OŠMaTK č. 6120/ 2002 zo dňa 20.9.2002, ktorou sa upresňuje postup škôl a školských zariadení pri hospodárení s majetkom mesta zvereným do správy škôl a školských zariadení, usmernenie MsÚ-OŠMaTK č. 456/ 2005 zo dňa 20.1.2005 Určenie finančného limitu na potraviny na výrobu jedál a úhrady za stravu v zariadeniach školského stravovania, interná smernica MsÚ-OŠMaTK č. 609/ 2003 Podmienky prijímania žiakov do základných škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a interná smernica MsÚ-OŠMaTK č. 3181/ 2003 Prijímanie detí do materských škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.
2. Na sumy uvedené v tejto smernici sa vzťahujú opatrenia a postupy vyplývajúce zo zákona NR SR č. 659/ 2007 Z. z. o zavedení meny euro v Slovenskej republike, vyhlášky MF SR č. 75/ 2008 Z. z., ktorou sa stanovujú pravidlá vykazovania, prepočtu a zaokrúhľovania peňažných súm v súvislosti s prechodom na menu euro na účely účtovníctva, daní a colné účely a ďalšie súvisiace predpisy.
3. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1.9.2008.

Schválil: Ing. Jozef Trstenský, primátor mesta



MESTO Nové Mesto nad Váhom
Mestský úrad-oddelenie školstva, mládeže a telesnej kultúry

Príloha č. 1 k smernici č. 6299/ 2008

Sadzobník poplatkov za poskytovanie priestorov škôl a školských zariadení

v čase mimo výchovno-vzdelávacieho procesu

V súlade s čl. 8 ods. 5 druhej časti smernice č. 6299/ 2008, ktorou sa stanovuje postup pri finančnom a hospodárskom riadení škôl a školských zariadení, sa stanovujú platby za používanie priestorov škôl v čase mimo výchovno-vzdelávacieho procesu inými fyzickými a právnickými osobami nasledovne :

1. Vnútorne priestory :

- a) telocvičňa nad 500 m² : 400,- Sk / 1 hod.
- b) telocvičňa do 500 m² : 300,- Sk / 1 hod.
- c) posilňovňa, rozcvičovňa : 200,- Sk / 1 hod.
- d) štandardná učebňa¹ : 100,- Sk / 1 hod.
- e) nadštandardná učebňa : 150,- Sk / 1 hod.
- e) ostatné priestory: platba sa vypočíta podľa prevádzkových nákladov

2. Vonkajšie priestory :

- a) ihrisko s umelým povrchom a bežecká dráha s umelým povrchom:
 - a1) pravidelne vyhradená a príležitostne vyhradená športová činnosť^{2,3}
 - za každú celú hodinu : 100,- Sk⁵
 - za každú ďalšiu i načatú polhodinu : 50,- Sk⁵
 - a2) spontánna, príležitostná športová činnosť⁴ : bezplatne vo vymedzenom čase
- b) ostatné: platba sa vypočíta podľa prevádzkových nákladov

Vysvetlivky:

¹ za štandardnú učebňu sa považuje učebňa do 70 m²

² pravidelne vyhradená športová činnosť je opakovaná činnosť, na ktorú sa v týždennom rozvrhu školy vyhradí športové zariadenie na pravidelné užívanie objednávateľa v dohodnutom čase

³ príležitostne vyhradená športová činnosť je činnosť, na ktorú sa vyhradí športové zariadenie jednorázovo pre potreby objednávateľa v dohodnutom dni a v dohodnutých hodinách

⁴ spontánnu, príležitostnú športovú činnosť možno vykonávať na školskom športovom zariadení v čase vymedzenom prevádzkovým poriadkom mimo rozvrhu vyhradenej športovej činnosti

⁵ v poplatku nie sú zahrnuté náklady na umelé osvetlenie

Sadzobník nadobúda účinnosť od 1.9.2008.

V Novom Meste nad Váhom 28.8.2008

Ing. Jozef Trstenský
primátor mesta

Záznam z výberu dodávateľa na obstaranie stavebných prác – tovarov a služieb¹

Príloha č. 2 k smernici č. 6299/ 2008

Druh tovaru/ služby/ práce¹:

Číslo objednávky/ zmluvy¹:

Oslovení dodávateľa:

Názov dodávateľa	adresa a kontakt	cenová ponuka v Sk/eur bez DPH
------------------	------------------	--------------------------------

1.

2.

3.

4.

5.

Vyhodnotenie ponúk – zdôvodnenie:

.....

.....

.....

.....

.....

Vyhodnotil :

Meno zamestnanca:

Pracovné zaradenie:

Dátum:

Schválil dňa.....riaditeľ školy/ ŠZ

meno a podpis

Poznámka : ¹ nehodiace sa prečiarknúť

VZOR - príloha č. 3 k smernici č. 6299/ 2008

Zmluva o nájme nebytových priestorov

uzatvorená podľa zákona SNR č. 116/ 1990 Zb. o nájme nebytových priestorov
v znení neskorších predpisov a v súlade so zásadami hospodárenia s majetkom mesta

prenajímateľ:

Základná škola,, Nové Mesto nad Váhom,

zastúpená, riaditeľom školy

bankové spojenie Dexia banka Slovensko, a. s., Nové Mesto nad Váhom

účet č.

IČO :

a

nájomca :

zastúpený,

bankové spojenie :, účet č. /

IČO :

uzatvorili túto zmluvu :

Čl. 1

Predmet a účel nájmu

Predmetom nájmu sú nebytové priestory v budove súpis. č..... zapísanej v katastri nehnuteľnosti Katastrálneho úradu Trenčín, správa katastra Nové Mesto nad Váhom, list vlastníctva č....., a to :

a) učebne na poschodí:

- učebňa č. o výmere m²
- učebňa č. o výmere m²

b) kabinety na poschodí:

- kabinet č. o výmere m²
- kabinet č..... o výmere m²

Spolu priestory a) + b) = m²

c) pomerná časť spoločných priestorov v budove, a to:

- pomerná časť vchodu do budovy o výmere m²
- pomerná časť chodby o výmere m²
- pomerná časť sociálneho zariadenia č. o výmere m²
- pomerná časť schodiska na poschodie o výmere m²

Pomernú časť spoločných priestorov v budove školy predstavuje pomer plochy, ktorú nájomca užíva, k celkovej výmere spoločných priestorov.

Celková prepočítaná výmera prenajatého nebytového priestoru predstavuje spolu m².

Priestory sa prenajímajú za účelomčinnosti nájomcu.

Čl. 2

Doba nájmu a skončenie nájmu

1. Zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú (*určitú, a to od do*).

2. Výpovedná lehota je 3 mesiace (... mesiacov) a počíta sa od prvého dňa mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede. Jednomesačná výpovedná lehota je dohodnutá pri výpovedi danej prenajímateľom z dôvodov, ak :
- a) nájomca nesúhlasí s ustanovením čl. 3 ods. 3 tejto zmluvy
 - b) nájomca neužíva predmet nájmu na účel dohodnutý touto zmluvou viac ako jeden mesiac
 - c) nebytový priestor vyžaduje opravy a rekonštrukciu, pri vykonávaní ktorých nemožno nebytový priestor dlhší čas ďalej užívať na dohodnutý účel.
3. Zmluvné strany sa dohodli, že pred uplynutím dohodnutej doby nájmu sa môže nájom skončiť :
- a) písomnou dohodou medzi nájomcom a prenajímateľom po schválení zriadovateľom prenajímateľa
 - b) písomnou výpoveďou z dôvodov uvedených v § 9 ods. 2 a ods. 3 zák. č. 116/ 1990 Zb. v znení neskorších predpisov
 - c) písomnou výpoveďou prenajímateľom z dôvodu nesúhlasu nájomcu s ustanovením čl. 3 ods. 3 tejto zmluvy
 - d) písomnou výpoveďou prenajímateľom z dôvodu, že nebytový priestor vyžaduje opravy a rekonštrukciu, pri vykonávaní ktorých nemožno nebytový priestor dlhší čas ďalej užívať na dohodnutý účel.
4. Nájomca berie na vedomie, že po skončení nájmu je povinný z titulu bezdôvodného obohatenia na jeho strane platiť cenu nájmu a úhradu za služby spojené s užívaním nebytového priestoru až do fyzického odovzdania predmetu nájmu prenajímateľovi.

Čl. 3

Platobné podmienky

1. Zmluvné strany sa dohodli na nájomnom,- Sk (eur)/ 1 m² prenajatej plochy ročne, čo predstavuje spolu,- Sk/ eur ročne. Nájomné je splatné do
Ak počas trvania nájomného vzťahu dôjde k poklesu hodnoty slovenskej meny v dôsledku inflácie v porovnaní so stavom za predchádzajúci kalendárny rok, zvýši sa cena nájmu o výšku % inflácie meranej indexom rastu spotrebiteľských cien v SR pre nasledujúce obdobie. Pre stanovenie % inflácie je rozhodujúci údaj Štatistického úradu SR. Nájomca upraví cenu nájmu formou dodatku k tejto zmluve.
2. Prevádzkové náklady boli stanovené na základe kalkulačného listu. Zmluvné strany sa dohodli, že nájomca bude **uhrádzať mesačné zálohové platby** nasledovne:
- v období október až apríl vo výške,- Sk/ eur mesačne
 - v období máj až september vo výške,- Sk/ eur mesačne
- Spolu predstavujú zálohové platby,- Sk/ eur ročne.
Nájomca je povinný zabezpečiť odvoz a likvidáciu vlastného odpadu prostredníctvom technických služieb mesta a uhrádzať pravidelne príslušné poplatky za túto službu.
3. Platby sú stanovené na základe cien energií platných v čase uzatvorenia zmluvy.
Prenajímateľ môže upraviť zálohové platby v závislosti od vývoja cien energií a vody a od zmeny prevádzkových podmienok školy (zmena výmery prenajatého nebytového priestoru, zmena počtu osôb užívajúcich nebytové priestory a pod.). Úprava sa môže vykonať s účinnosťou odo dňa, v ktorom k zmene dôjde.
4. Zálohové platby bude nájomca poukazovať najneskôr do 15. dňa príslušného mesiaca na uvedený účet prenajímateľa.

Konečné vyúčtovanie nákladov za príslušný kalendárny rok bude vykonané do 15 dní od doručenia vyúčtovania nákladov na energie príslušnými dodávateľmi energií, najneskôr do 30. júna nasledujúceho roka. Prípadný nedoplatok alebo preplatok sú zmluvné strany povinné uhradiť do 30 dní od konečného vyúčtovania.

5. Závazok nájomcu je splnený pripísaním platenej sumy na účet prenajímateľa. Ak sa nájomca pri úhrade stanovenej sumy dostane do omeškania, je povinný uhradiť prenajímateľovi aj úroky z omeškania vo výške 0,05 % z dlžnej sumy za každý deň omeškania.

Čl. 4

Práva a povinnosti účastníkov

1. Základné práva a povinnosti účastníkov sú stanovené v § 5 zákona č. 116/ 1990 Zb.
2. Nájomca sa zaväzuje, že prenajaté priestory bude užívať len v súlade s dohodnutým účelom nájmu a neprenechá tieto priestory ani ich časť do podnájmu bez súhlasu prenajímateľa.
3. Nájomca zabezpečuje upratovanie a bežnú údržbu prenajatého priestoru a pomernej časti spoločných priestorov na vlastné náklady.
4. Nájomca je povinný užívať prenajaté priestory tak, aby nedochádzalo ku škodám na majetku. Nájomca je povinný oznámiť prenajímateľovi bez zbytočného odkladu potrebu opráv, ktoré má vykonať prenajímateľ. Pri porušení tejto povinnosti zodpovedá nájomca za škodu tým spôsobenú a nemá nároky, ktoré by mu inak prislúchali pre nemožnosť alebo obmedzenú možnosť užívať vec pre vady vecí, ktoré sa včas prenajímateľovi neoznámili.
5. Nájomca je oprávnený vykonať stavebné úpravy v prenajatých priestoroch len s predchádzajúcim súhlasom prenajímateľa.
6. Nájomca je povinný dodržiavať v prenajatých priestoroch platné právne predpisy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, v oblasti požiarnej ochrany a v oblasti hygieny a znáša všetky škody, ktoré vzniknú v dôsledku zanedbania povinností.
Zmluvné strany sa dohodli v súlade s § 6 ods. 2 zákona NR SR č. 314/2004 Z. z. o ochrane pred požiarimi v znení neskorších predpisov, že za plnenie povinností právnickej osoby na úseku ochrany pred požiarimi v zmysle zákona zodpovedá nájomca.
7. Nájomca prehlasuje, že je oboznámený s technickým stavom prenajatých priestorov a že ich preberá v stave, ktorý zodpovedá účelu nájmu.
8. Nájomca bude zabezpečovať upratovanie a zimnú údržbu prístupových chodníkov spôsobom a podľa harmonogramu, ktoré budú dohodnuté s prenajímateľom v osobitnej dohode.

Čl. 5

Záverečné ustanovenia

Účastníci prehlasujú, že si zmluvu prečítali, porozumeli jej a súhlasia s jej obsahom.

Meniť obsah tejto zmluvy možno písomným dodatkom, ktorý musia podpísať obaja účastníci a zriaďovateľ prenajímateľa.

Zmluva je vyhotovená v štyroch vyhotoveniach, z ktorých po jednom vyhotovení dostanú obaja účastníci a dve vyhotovenia zriaďovateľ prenajímateľa..

Zmluva nadobúda platnosť jej podpísaním obidvoma účastníkmi a po schválení zriaďovateľom prenajímateľa.

V Novom Meste nad Váhom dňa

.....
prenajímateľ

.....
nájomca

.....
primátor mesta

Príloha č. 4 k smernici č. 6299/2008

VZOR zmluvy o tzv. **krátkodobom nájme nebytových priestorov** školy

Zmluva o nájme nebytových priestorov

uzatvorená **podľa zákona SNR č. 116/1990 Zb.** o nájme nebytových priestorov v znení neskorších predpisov a v súlade so zásadami hospodárenia s majetkom mesta

prenajímateľ (škola/ ŠZ) :
zastúpený, riaditeľom školy
bankové spojenie: Dexia banka Slovensko Nové Mesto nad Váhom
účet č...../ 5600 (príjmový)

IČO :

a

nájomca :

zastúpený.....

bankové spojenie.....

IČO..... (rodné číslo :))

uzatvorili túto zmluvu :

Čl. 1

Predmet a účel nájmu

Predmetom nájmu sú nebytové priestory v budove školy súpis. č....., a to miestnosť č.
o výmerem² nachádzajúca sa

Priestory sa prenajímajú za účelom:

Čl. 2

Doba nájmu

Zmluva sa uzatvára na dobu určitú od do.....

Priestory sa prenajímajú v dňoch.....

odhod. dohod., t.j. spolu nahod. týždenne.

Čl. 3

Platobné podmienky

Zmluvné strany sa dohodli na nasledovných podmienkach úhrady za poskytnutie priestorov :

1.Nájomca uhrádza poplatok za používanie priestorov vo výške.....Sk za 1 hodinu, t.j.Sk za hodín mesačne. V sume sú započítané aj úkony za služby spojené s užívaním nebytového priestoru.

2.Nájomca uhrádza platby naraz za celý mesiac do pätnásteho dňa príslušného mesiaca poukázkou alebo bezhotovostným prevodom na účet prenajímateľa. Záväzok nájomcu je splnený pripísaním platenej sumy na príslušný účet prenajímateľa. Platbu možno uhradiť v rovnakom termíne aj v hotovosti do pokladne školy.

3.Ak sa nájomca pri úhrade stanovenej sumy dostane do omeškania, je povinný uhradiť prenajímateľovi aj úroky z omeškania vo výške 0,05 % z dlžnej sumy za každý deň omeškania.

Čl. 4

Práva a povinnosti účastníkov

1. Základné práva a povinnosti účastníkov sú stanovené v § 5 zákona č. 116/ 1990.
2. Nájomca sa zaväzuje, že prenajaté priestory bude užívať len v súlade s dohodnutým účelom nájmu a nedá tieto priestory alebo ich časť do podnájmu bez súhlasu prenajímateľa.
3. Nájomca je povinný užívať prenajaté priestory tak, aby nedochádzalo ku škodám na majetku.

Nájomca je povinný oznámiť prenajímateľovi bez zbytočného odkladu potrebu opráv, ktoré má vykonať prenajímateľ. Pri porušení tejto povinnosti zodpovedá nájomca za škodu tým spôsobenú a nemá nároky, ktoré by mu inak prislúchali pre nemožnosť alebo obmedzenú možnosť užívať vec pre vady vecí, ktoré sa včas prenajímateľovi neoznámili.

4. Ak dôjde k poškodeniu alebo nadmernému opotrebeniu prenajatého priestoru a jeho príslušenstva v dôsledku jeho zneužitia, zodpovedá nájomca aj za škody spôsobené osobami, ktorým umožnil k prenajatému priestoru prístup.
5. Nájomca je povinný znášať obmedzenie v užívaní prenajatého priestoru v rozsahu potrebnom na vykonanie opráv a údržby.
6. Nájomca je povinný poučiť všetky osoby, ktoré sa v prenajatých priestoroch zdržiavajú, o zásadách bezpečnosti a ochrany zdravia a o zásadách požiarnej ochrany. Nájomca preberá zodpovednosť za prípadné úrazy a ich dôsledky spôsobené v prenajatých priestoroch počas doby nájmu, resp. v súvislosti s nájmom.
7. Prenajímateľ nezodpovedá za veci odložené v jeho priestoroch počas doby nájmu.

Čl. 5

Skončenie nájmu

1. Nájom je dohodnutý na určitý čas a skončí sa uplynutím času, na ktorý bol dohodnutý.
2. Prenajímateľ môže vypovedať zmluvu pred uplynutím dohodnutého času písomne, a to z dôvodov uvedených v § 9 ods. 2 zákona č. 116/1990. Prenajímateľ môže vypovedať zmluvu pred uplynutím dohodnutého času aj v prípade, že z organizačných dôvodov bude potrebovať prenajaté priestory v čase dohodnutom touto zmluvou na výchovno-vzdelávací proces školy, alebo že nájomca mešká viac ako jeden mesiac s platením poplatkov za poskytnuté priestory.
3. Nájomca môže vypovedať zmluvu pred uplynutím dohodnutého času písomne, a to z dôvodov uvedených v § 9 ods. 3 zákona č. 116/1990.
4. Zmluvné strany sa dohodli, že výpovedná lehota je jeden mesiac a začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede.

Čl. 6

Záverečné ustanovenia

1. Účastníci prehlasujú, že si zmluvu prečítali, porozumeli jej a súhlasia s jej obsahom. Meniť obsah tejto zmluvy možno písomným dodatkom, ktorý musia podpísať obaja účastníci a zriaďovateľ prenajímateľa.
2. Zmluva je vyhotovená v štyroch vyhotoveniach, z ktorých po jednom dostanú obaja účastníci a dve vyhotovenia zriaďovateľ prenajímateľa.
3. Zmluva nadobúda platnosť podpísaním obidvoma účastníkmi a účinnosť po schválení zriaďovateľom prenajímateľa.

V Novom Meste nad Váhom dňa.....

prenajímateľ

nájomca

V Novom Meste nad Váhom dňa.....

.....

primátor mesta

Príloha č. 5 k smernici č. 6299/ 2008

VZOR zmluvy o tzv. krátkodobom nájme školského športového zariadenia

Zmluva o nájme školského ihriska

uzatvorená podľa zákona č. 40/ 1964 Zb. Občianskeho zákonníka a v súlade so zásadami
hospodárenia a majetkom mesta

prenajímateľ (škola/ ŠZ) :
zastúpený....., riaditeľom školy
bankové spojenie: Dexia banka Slovensko Nové Mesto nad Váhom
účet č...../ 5600 (príjmový)
IČO :

a

nájomca :

zastúpený
bankové spojenie.....
IČO.....
(rodné číslo :.....)

uzatvorili túto zmluvu :

Čl. 1 Predmet a účel nájmu

Predmetom nájmu je školské futbalové ihrisko s umelým povrchom, ktoré sa nachádza v areáli školy na parcele č.....

Ihrisko sa prenajíma za účelom športovej činnosti nájomcu.

Čl. 2 Doba nájmu

Zmluva sa uzatvára na dobu určitú od200.... do.....200....,
Ihrisko sa prenajíma v dňoch.....
odhod. dohod., t.j. spolu nahod. týždenne.

Čl. 3 Platobné podmienky

Zmluvné strany sa dohodli na nasledovných podmienkach úhrady za poskytnutie priestorov :

1.Nájomca uhrádza poplatok za používanie ihriska vo výške.....Sk za 1 hodinu, t.j.Sk za hodín mesačne. V sume sú započítané aj úkony za služby spojené s užívaním ihriska.

2.Nájomca uhrádza platby naraz za celý mesiac do pätnásteho dňa príslušného mesiaca poukázkou alebo bezhotovostným prevodom na účet prenajímateľa. Závazok nájomcu je splnený pripísaním platenej sumy na príslušný účet prenajímateľa. Platbu možno uhradiť v rovnakom termíne aj v hotovosti do pokladne školy.

3.Ak sa nájomca pri úhrade stanovenej sumy dostane do omeškania, je povinný uhradiť prenajímateľovi aj úroky z omeškania vo výške 0,05 % z dlžnej sumy za každý deň omeškania.

Čl. 4 Práva a povinnosti účastníkov

1. Nájomca sa zaväzuje, že prenajatý priestor bude užívať len v súlade s dohodnutým účelom nájmu a nedá tento priestor alebo jeho časť do podnájmu bez súhlasu prenajímateľa.
3. Nájomca je povinný užívať prenajatý priestor tak, aby nedochádzalo ku škodám na majetku. Nájomca je povinný dodržiavať pokyny a obmedzenia platné pre užívateľov ihriska, s ktorými ho oboznámil prenajímateľ, najmä dodržiavať zákaz :
 - a) užívať ihrisko spôsobom, ktorý ohrozuje bezpečnosť a zdravie osôb
 - b) poškodzovať a znečisťovať povrch a zariadenie ihriska

- c) jazdiť na bicykli, kolieskových korčuliach, skejtborde a pod.
 - d) hrať hokej s výnimkou používania plastových hokejok a loptičky
 - e) vstupovať v nevhodnej obuvi, najmä v obuvi s kovovými a plastovými kolíkmi, hrotmi a p.
 - f) konzumovať v školskom areáli alkoholické a iné omamné látky, žuť žuvačku, fajčiť, manipulovať s otvoreným ohňom
 - g) vpúšťať a vodiť psov a mačky
 - h) porušovať pokoj a poriadok
4. Nájomca je povinný oznámiť prenajímateľovi bez zbytočného odkladu potrebu opráv, ktoré má vykonať prenajímateľ. Pri porušení tejto povinnosti zodpovedá nájomca za škodu tým spôsobenú a nemá nároky, ktoré by mu inak prislúchali pre nemožnosť alebo obmedzenú možnosť užívať ihrisko pre vady vecí, ktoré sa včas prenajímateľovi neoznámili.
5. Ak dôjde k poškodeniu alebo nadmernému opotrebeniu prenajatého priestoru a jeho príslušenstva v dôsledku jeho zneužitia, zodpovedá nájomca aj za škody spôsobené osobami, ktorým umožnil k prenajatému priestoru prístup.
6. Nájomca je povinný znášať obmedzenie v užívaní prenajatého priestoru v rozsahu potrebnom na vykonanie opráv a údržby.
7. Nájomca je povinný poučiť všetky osoby, ktoré sa v prenajatom priestore zdržiavajú, o zásadách bezpečnosti a ochrany zdravia a o zásadách požiarnej ochrany. Nájomca preberá zodpovednosť za prípadné úrazy a ich dôsledky spôsobené v prenajatom priestore počas doby nájmu, resp. v súvislosti s nájmom.
7. Prenajímateľ nezodpovedá za veci odložené v jeho priestoroch počas doby nájmu.

Čl. 5

Skončenie nájmu

1. Nájom je dohodnutý na určitý čas a skončí sa uplynutím času, na ktorý bol dohodnutý.
2. Prenajímateľ môže vypovedať zmluvu pred uplynutím dohodnutého času písomne, ak :
 - a) nájomca užíva prenajatý priestor v rozpore so zmluvou
 - b) nájomca o viac ako 1 mesiac mešká s platením nájomného
 - c) nájomca alebo osoby, ktoré s ním užívajú prenajatý priestor, napriek písomnému upozorneniu hrubo porušujú pokoj alebo poriadok
 - d) nájomca dá prenajatý priestor do podnájmu bez súhlasu prenajímateľa
 - e) prenajímateľ bude potrebovať ihrisko v rámci organizačných zmien na zabezpečenie vlastnej výchovno-vzdelávacej činnosti
3. Nájomca môže vypovedať zmluvu pred uplynutím dohodnutého času písomne, ak sa prenajatý priestor bez jeho zavinenia stane nespôsobilým na dohodnutý účel užívania na dobu dlhšiu ako 7 dní.
4. Zmluvné strany sa dohodli, že výpovedná doba je jeden mesiac a začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede.

Čl. 6

Záverečné ustanovenia

1. Účastníci prehlasujú, že si zmluvu prečítali, porozumeli jej a súhlasia s jej obsahom. Meniť obsah tejto zmluvy možno písomným dodatkom, ktorý musia podpísať obaja účastníci a

- zriaďovateľ prenajímateľa.
2. Zmluva je vyhotovená v štyroch vyhotoveniach, z ktorých po jednom dostanú obaja účastníci a dve vyhotovenia zriaďovateľ prenajímateľa.
 3. Zmluva nadobúda platnosť podpísaním obidvoma účastníkmi a účinnosť po schválení zriaďovateľom prenajímateľa.

V Novom Meste nad Váhom dňa.....

prenajímateľ

nájomca

V Novom Meste nad Váhom dňa.....

.....
primátor mesta



MESTO Nové Mesto nad Váhom
Mestský úrad-oddelenie školstva, mládeže a telesnej kultúry

Č. 12832/ 2008

Príloha č. 1 k smernici č. 6299/ 2008

**Sadzobník úhrad za poskytovanie priestorov škôl a školských zariadení
v čase mimo výchovno-vzdelávacieho procesu**

V súlade s čl. 8 ods. 5 druhej časti smernice č. 6299/ 2008, ktorou sa stanovuje postup pri finančnom a hospodárskom riadení škôl a školských zariadení, sa stanovuje úhrada za používanie priestorov škôl v čase mimo výchovno-vzdelávacieho procesu inými fyzickými a právnickými osobami nasledovne :

1. **Vnútorne priestory** (1 hod. / 60 min.):

predmet nájmu	eur/ 1 hod.	Sk/ 1 hod.
a) telocvična nad 500 m ²	13,28	400
b) telocvična do 500 m ²	9,96	300
c) posilňovňa, rozcvičovňa	6,64	200
d) štandardná učebňa ¹	3,32	100
e) nadštandardná učebňa	4,98	150
f) ostatné priestory: podľa výpočtu prevádzkových nákladov		

2. Vonkajšie priestory :

a) ihrisko s umelým povrchom a bežecká dráha s umelým povrchom⁵:

a1) pravidelne vyhradená a príležitostne vyhradená športová činnosť^{2,3}

za prvú hodinu : 3,32 EUR/ 100,- Sk

za každú ďalšiu i načatú polhodinu : 1,66 EUR/ 50,- Sk

a2) spontánna, príležitostná športová činnosť⁴ : bezplatne vo vymedzenom čase

b) ostatné: úhrada sa vypočíta podľa prevádzkových nákladov

Vysvetlivky:

¹ za štandardnú učebňu sa považuje učebňa do 70 m²

² pravidelne vyhradená športová činnosť je opakovaná činnosť, na ktorú sa v týždennom rozvrhu školy vyhradí športové zariadenie na pravidelné užívanie objednávateľa v dohodnutom čase

³ príležitostne vyhradená športová činnosť je činnosť, na ktorú sa vyhradí športové zariadenie jednorázovo pre potreby objednávateľa v dohodnutom dni a v dohodnutých hodinách

⁴ spontánnu, príležitostnú športovú činnosť možno vykonávať na školskom športovom zariadení v čase vymedzenom prevádzkovým poriadkom mimo rozvrhu vyhradenej športovej činnosti

⁵ športovisko sa poskytuje bez umelého osvetlenia

Tento sadzobník nadobúda účinnosť od 1.1.2009 a zrušuje sadzobník zo dňa 28.8.2008.

V Novom Meste nad Váhom 29.12.2008

Ing. Jozef Trstenský
primátor mesta