

**M E S T O Š U R A N Y**  
**M E S T S K É Z A S T U P I T E Ľ S T V O V Š U R A N O C H**

---

Názov predkladaného materiálu č. 16:

**Návrh Zásad hospodárenia s finančnými prostriedkami mesta Šurany.**

**NÁVRH NA UZNESENIE**

Mestské zastupiteľstvo v Šuranoch

**schvaľuje**

**Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami mesta Šurany**

- **bez pripomienok**
- **s pripomienkami**

poslancov Mestského zastupiteľstva v Šuranoch v zmysle predlohy.

**Stanovisko komisie finančnej Mestského zastupiteľstva v Šuranoch:**

Predložené poslancom Mestského zastupiteľstva v Šuranoch elektronicky mailovou komunikáciou.

**Spracovala:**

Ing. Renáta Mesárošová, v.r.  
vedúca finančného oddelenia  
Mestského úradu Šurany  
Dátum spracovania: 31.01.2026

**Predkladá:**

Mgr. Marcel Filaga, v.r.  
primátor mesta Šurany  
Dátum predloženia: 15.04.2026

**MESTO ŠURANY**  
**Námestie hrdinov 1**  
**Šurany**



**NÁVRH**

**ZÁSADY HOSPODÁRENIA**  
**S FINANČNÝMI PROSTRIEDKAMI**  
**MESTA ŠURANY**

## **D ô v o d o v á s p r á v a**

### **k návrhu Zásad hospodárenia s finančnými prostriedkami mesta Šurany.**

Hospodárenie s finančnými prostriedkami má mesto Šurany určené v Zásadách hospodárenia s finančnými prostriedkami mesta Šurany, ktoré boli schválené uznesením Mestského zastupiteľstva v Šuranoch č. 16/2020-Z, bod VII., dňa 10.12.2020. Účelom Zásad hospodárenia s finančnými prostriedkami mesta Šurany je upravovať postavenie a funkciu rozpočtu mesta, rozpočtový proces mesta, zodpovednosť za rozpočtové hospodárenie mesta, právomoci orgánov mesta pri schvaľovaní rozpočtových opatrení ako aj hospodárenie rozpočtových a príspevkových organizácií mesta.

Vzhľadom na legislatívne zmeny príslušných zákonov a z dôvodu prehľadnosti právnej úpravy jednotlivých ustanovení sa navrhuje prijať nové aktualizované Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami mesta Šurany, ktoré tiež upravujú postavenie a funkciu rozpočtu mesta, rozpočtový proces mesta, zodpovednosť za rozpočtové hospodárenie mesta, právomoci orgánov mesta pri schvaľovaní rozpočtových opatrení, rozpočtové hospodárenie mesta a organizácii v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti. Taktiež upravujú termíny predkladania údajov rozpočtových a príspevkových organizácií mesta na účely zostavenia rozpočtu, zmien rozpočtu a na účely kontroly rozpočtového hospodárenia.

Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami mesta Šurany boli vypracované v súlade so zákonom:

- č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Návrh Zásad hospodárenia s finančnými prostriedkami mesta Šurany bude predložený na rokovanie Mestskému zastupiteľstvu v Šuranoch dňa 15.04.2026.

Ing. Renáta Mesárošová, v.r.  
vedúca finančného oddelenia  
Mestského úradu Šurany



## Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami mesta Šurany

<b>Názov a sídlo organizácie:</b>	Mesto Šurany Námestie hrdinov 1 942 01 Šurany
<b>Názov:</b>	Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami mesta Šurany
<b>Vypracoval:</b>	Ing. Renáta Mesárošová vedúca finančného oddelenia Mestského úradu Šurany
<b>Schválené dňa:</b>	Mestské zastupiteľstvo v Šuranoch uznesením č. 30/2026-Z, bod ... dňa 15.04.2026
<b>Dátum vyhotovenia:</b>	31.01.2026
<b>Dátum účinnosti:</b>	16.04.2026
<b>Zrušenie iného predpisu mesta Šurany:</b>	Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami mesta Šurany schválené uznesením Mestského zastupiteľstva v Šuranoch č. 16/2020-Z, bod VII., dňa 10.12.2020.
<b>Obsah:</b>	Časť I. Úvodné ustanovenia Časť II. Rozpočet mesta Časť III. Rozpočtový proces Časť IV. Zostavovanie a schvaľovanie rozpočtu Časť V. Pravidlá rozpočtového hospodárenia Časť VI. Záverečný účet Časť VII. Peňažné fondy mesta Časť VIII. Osobitné výdavky rozpočtu mesta Časť IX. Rozpočtové a príspevkové organizácie mesta Časť X. Záverečné ustanovenia



## Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami mesta Šurany

Mestské zastupiteľstvo v Šuranoch na základe § 9 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov s použitím zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vydáva tieto Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami mesta Šurany (ďalej len „Zásady“).

### Časť I.

#### Úvodné ustanovenia

##### § 1

##### Predmet úpravy

- 1) Zásady upravujú pravidlá rozpočtového procesu, postup pri zostavovaní a schvaľovaní rozpočtu mesta Šurany (ďalej len „mesto“), postup pri vykonávaní zmien rozpočtu mesta rozpočtovými opatreniami a pravidlá zostavovania a schvaľovania záverečného účtu mesta.
- 2) Zásady určujú pravidlá hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami mesta.
- 3) Zásady stanovujú zodpovednosť za rozpočtové hospodárenie mesta a kontrolu dodržiavania pravidiel hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami mesta.
- 4) Zásady upravujú hospodárenie rozpočtových a príspevkových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.

##### § 2

##### Pojmy

Na účely týchto Zásad sú definované nasledovné pojmy:

##### **Rozpočet**

Rozpočet mesta je základný nástroj finančného hospodárenia v príslušnom rozpočtovom roku, ktorým sa riadi financovanie úloh a funkcií mesta v príslušnom rozpočtovom roku. Rozpočet mesta je súčasťou rozpočtu sektora verejnej správy.

##### **Viacročný rozpočet**

Viacročný rozpočet je strednodobý ekonomický nástroj finančnej politiky mesta, v ktorom sú v rámci jeho pôsobnosti vyjadrené zámery rozvoja územia a potrieb obyvateľov najmenej na tri rozpočtové roky.

##### **Rozpočtový proces**

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

##### **Návrh rozpočtu**

Návrh rozpočtu je ucelený súbor rozpočtových požiadaviek.



### ***Programové rozpočtovanie***

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

### ***Programový rozpočet***

Programový rozpočet je rozpočet, ktorý rozdeľuje výdavky rozpočtu mesta 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***

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

### ***Program***

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

### ***Podprogram***

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. Podprogram má priradený stručný, výstižný názov.

### ***Prvok***

Prvok je časovo neohraničená bežná aktivita, ktorá „produkuje“ tovar alebo službu. Každý prvok má priradený stručný, výstižný názov.

### ***Projekt***

Projekt je časovo ohraničená aktivita, ktorá produkuje špecifický tovar alebo službu. Projekt a prvok sú z hľadiska významu rovnocenné časti podprogramu a sú súhrnom aktivít, ktoré je možné na základe ich zamerania zoskupiť do podprogramu. Každý projekt má priradený stručný, výstižný názov.

### ***Zámer***

Zámer vyjadruje očakávaný pozitívny dôsledok (dopad) dlhodobého plnenia príslušných cieľov.

### ***Cieľ***

Cieľ je forma na vyjadrenie výstupu alebo výsledku, prostredníctvom ktorého sa dosahuje plnenie zámeru. Existujú:

- a) výstupové ciele (výstupovo orientované ciele) - vyjadrujú konkrétne výstupy, tzn. tovary a služby produkované mestom;
- b) krátkodobé výsledkové ciele (výsledkovo orientovaný cieľ) - vyjadrujú okamžité výsledky, ktoré sa prejavujú po relatívne krátkom čase (približne do, resp. okolo 1 roka) ako priamy efekt pôsobenia výstupov;



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

### ***Výstup***

Výstupy sú tovary a služby produkované mestom.

### ***Výsledok***

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

### ***Merateľný ukazovateľ***

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

### ***Rozpočtový harmonogram***

Rozpočtový harmonogram je dokument, stanovujúci termíny plnenia jednotlivých úloh, ktoré vyplývajú z rozpočtového procesu. Rozpočtový harmonogram určuje výstupy úloh a zodpovednosť za ich plnenie.

### ***Rozpočtová požiadavka***

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

### ***Požiadavka na zmenu rozpočtu***

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

### ***Finančné plnenie rozpočtu***

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

### ***Programové plnenie rozpočtu***

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

### ***Monitorovacia správa***

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

### ***Monitorovanie***

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**

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

### **Hodnotenie**

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.

## **Časť II.**

### **Rozpočet mesta**

#### **§ 3**

#### **Obsah a členenie rozpočtu**

- 1) Mesto zostavuje a schvaľuje svoj rozpočet a podľa neho hospodári.
- 2) Rozpočet mesta je základným nástrojom finančného hospodárenia. Zostavuje sa v súlade s platnou právnou úpravou najmenej na tri rozpočtové roky, ako tzv. viacročný rozpočet.
- 3) Viacročný rozpočet mesta tvorí:
  - a) rozpočet mesta na príslušný rozpočtový rok,
  - b) rozpočet mesta na rok nasledujúci po príslušnom rozpočtovom roku,
  - c) rozpočet mesta na rok nasledujúci po roku, na ktorý sa zostavuje rozpočet podľa písmena b).
- 4) 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.
- 5) Rozpočtový rok je zhodný s kalendárnym rokom.
- 6) Rozpočet mesta sa vnútorne člení na:
  - a) časť, ktorá obsahuje bežné príjmy a bežné výdavky (ďalej len „bežný rozpočet“),
  - b) časť, ktorá obsahuje kapitálové príjmy a kapitálové výdavky (ďalej len „kapitálový rozpočet“),
  - c) časť finančných operácií.
- 7) Rozpočet mesta sa zostaví podľa rozpočtovej klasifikácie, a to do najnižšej úrovne rozpočtovej klasifikácie.
- 8) Funkčná klasifikácia sa použije v zmysle vyhlášky Štatistického úradu Slovenskej republiky č. 257/2014 Z.z. z 8. septembra 2014, ktorou sa vydáva štatistická klasifikácia výdavkov verejnej správy – COFOG. Rozpočet sa zostaví až do najnižšej úrovne funkčnej klasifikácie.
- 9) Pri zostavení rozpočtu sa použije ekonomická klasifikácia schválená opatrením Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/010175/2004-42 (Finančný spravodajca č. 14/2004) z 8. decembra 2004, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie v znení neskorších predpisov. Ekonomická klasifikácia sa použije do najnižšej úrovne ekonomickej klasifikácie.
- 10) 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.

- 11) Rozpočet mesta obsahuje aj zámery a ciele, ktoré bude mesto realizovať z výdavkov rozpočtu mesta, tzv. „program mesta“. Rozpočet mesta sa zostavuje v nasledovnej programovej štruktúre:

- a) program,
- b) podprogram,
- c) projekt/prvok.

Pri zostavovaní programového rozpočtu sa postupuje podľa metodického pokynu Ministerstva financií SR na usmernenie programového rozpočtovania a manuálu k metodickému pokynu týkajúceho sa formulovaniu zámerov, cieľov a merateľných ukazovateľov.

- 12) V rozpočte mesta sa uplatňuje aj číselník „kódovanie zdrojov“. Tento číselník aktualizuje Ministerstvo financií SR v „Príručke na zostavenie viacročného rozpočtu na roky ...“.

### **Časť III.**

#### **Rozpočtový proces**

##### **§ 4**

#### **Rozpočtový proces**

- 1) Rozpočtový proces možno rozčleniť nasledovne:
  - a) príprava, tvorba, zostavenie a schválenie rozpočtu,
  - b) rozpis a realizácia rozpočtu,
  - c) analýza a priebežné monitorovanie rozpočtu,
  - d) hodnotenie rozpočtu,
  - e) zostavenie a schválenie záverečného účtu.
- 2) Rozpočtový proces sa riadi záväzným rozpočtovým harmonogramom, ktorý schvaľuje primátor mesta.
- 3) Za vypracovanie rozpočtového harmonogramu, jeho každoročnú aktualizáciu a zverejnenie na webovej stránke mesta zodpovedá vedúci finančného oddelenia.

##### **§ 5**

#### **Subjekty rozpočtového procesu**

- 1) Na rozpočtovom procese sa podieľajú jednotlivé subjekty v rozsahu uvedenom v týchto Zásadách, a to:
  - a) primátor mesta,
  - b) prednosta alebo zástupca primátora mesta,
  - c) hlavný kontrolór mesta,
  - d) Mestské zastupiteľstvo v Šuranoch (ďalej len „zastupiteľstvo“),
  - e) príslušné komisie Mestského zastupiteľstva v Šuranoch, (ďalej len „príslušné komisie zastupiteľstva“),
  - f) Mestský úrad Šurany (ďalej len „MsÚ“), Mestská polícia Šurany (ďalej len „MsP“),



- g) rozpočtové a príspevkové organizácie mesta,
- h) organizácie založené mestom.

(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.

## § 6

### Hlavné úlohy subjektov v rozpočtovom procese

- 1) Primátor mesta najmä:
  - a) riadi rozpočtový proces,
  - b) predkladá návrh rozpočtu na rokovanie zastupiteľstva,
  - c) predkladá návrh na zmenu rozpočtu na rokovanie zastupiteľstva,
  - d) predkladá monitorovaciu a hodnotiacu správu na rokovanie zastupiteľstva,
  - e) predkladá návrh záverečného účtu na rokovanie zastupiteľstva,
  - f) predkladá konsolidovanú výročnú správu na rokovanie zastupiteľstva.
- 2) Prednosta alebo zástupca primátora mesta, vedúci jednotlivých oddelení MsÚ, náčelník MsP najmä:
  - a) zabezpečujú odborné podklady potrebné na správne a úplné spracovanie návrhu rozpočtu mesta a návrhu na zmenu rozpočtu mesta,
  - b) predkladajú finančnému oddeleniu MsÚ rozpočtové požiadavky a požiadavky na zmenu rozpočtu,
  - c) na požiadanie vedúceho finančného oddelenia spracovávajú jednotlivé podkladové materiály, rozbor a pod.,
  - d) vypracovávajú podklady k monitorovacej správe, hodnotiacej správe a záverečnému účtu mesta.
- 3) Hlavný kontrolór mesta:
  - a) spracúva odborné stanovisko k návrhu rozpočtu a návrhu záverečného účtu,
  - b) kontroluje plnenie príjmov a čerpanie výdavkov rozpočtu.
- 4) Zastupiteľstvo najmä:
  - a) schvaľuje rozpočet mesta na príslušný rozpočtový rok, zmeny rozpočtu a použitie rezervného fondu,
  - b) kontroluje finančné a programové plnenie rozpočtu mesta a prerokúva monitorovacie a hodnotiace správy,
  - c) schvaľuje záverečný účet mesta, rozhoduje o použití mimorozpočtových peňažných fondov, o použití prebytku rozpočtového hospodárenia a o spôsobe úhrady schodku rozpočtového hospodárenia,
  - d) rozhoduje o prijatí úveru alebo pôžičky.
- 5) Príslušné komisie zastupiteľstva najmä:
  - a) posudzujú návrh rozpočtu z hľadiska plnenia volebného programu, plnenia cieľov a zámerov mesta,
  - b) finančnému oddeleniu MsÚ predkladajú pripomienky k návrhu rozpočtu,
  - c) spracúvajú stanovisko k návrhu rozpočtu a k návrhu záverečného účtu,
  - d) odporúčajú primátorovi mesta, zastupiteľstvu zohľadniť ich názory, pripomienky, stanoviská, priority, konkrétne návrhy a požiadavky,
  - e) vyjadrujú sa k zapracovaniu koncepčných otázok rozvoja mesta do návrhu rozpočtu,



- f) prerokujú návrh rozpočtu, návrh na zmenu rozpočtu, monitorovaciú a hodnotiacu správu a návrh záverečného účtu mesta.
- 6) Finančné oddelenie MsÚ najmä:
- a) zabezpečuje a spracováva odborné podklady potrebné na správne a úplné spracovanie návrhu rozpočtu mesta a návrhu na zmenu rozpočtu mesta,
  - b) zabezpečuje organizačné a administratívne úkony súvisiace s rozpočtovým procesom,
  - c) sústreďuje a spracúva rozpočtové požiadavky a požiadavky na zmenu rozpočtu od fyzických a právnických osôb a subjektov rozpočtového procesu podľa týchto Zásad,
  - d) vyhodnocuje výsledky hospodárenia za uplynulé obdobie,
  - e) spracúva monitorovaciú správu, hodnotiacu správu a záverečný účet mesta,
  - f) zabezpečuje spracovávanie podkladov a výkazníctvo vo vzťahu k príslušným orgánom v súlade s osobitnou právnou úpravou,
  - g) vedie účtovníctvo o stave a pohybe majetku mesta, o príjmoch a výdavkoch a o finančných vzťahoch k štátnemu rozpočtu podľa zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a podľa rozpočtovej klasifikácie platnej v zmysle osobitných predpisov,
  - h) v rámci MsÚ zabezpečuje počas rozpočtového procesu ako aj poradenstvo všetkým subjektom rozpočtového procesu.
- 7) Rozpočtové, príspevkové organizácie a organizácie založené mestom najmä:
- a) predkladajú svoj návrh rozpočtu vo finančnom vyjadrení spolu s komentárom a s prihliadnutím na zámery a ciele, ktoré mesto bude realizovať z výdavkov rozpočtu (t. j. so zohľadnením programov, ktoré sú naplánované a budú sa v rozpočtovom období plniť),
  - b) predkladajú požiadavky na zmenu rozpočtu, na zmenu programových zámerov a cieľov,
  - c) predkladajú podklady potrebné pre vypracovanie monitorovacej a hodnotiacej správy,
  - d) predkladajú podklady potrebné na spracovanie záverečného účtu,
  - e) zodpovedajú za dôsledné dodržiavanie schváleného, resp. upraveného rozpočtu,
  - f) podieľajú sa na zabezpečení vyrovnanosti bežného rozpočtu mesta 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 mesta.

### Časť IV.

#### Zostavovanie a schvaľovanie rozpočtu

##### § 7

##### Zostavovanie návrhu rozpočtu

- 1) Práce na zostavení návrhu rozpočtu mesta riadi a koordinuje primátor mesta prostredníctvom finančného oddelenia MsÚ.
- 2) Podkladom pre spracovanie súhrnného návrhu rozpočtu sú návrhy rozpočtov jednotlivých subjektov rozpočtového procesu, rozpočty jednotlivých organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti, finančné vzťahy mesta k svojim organizáciám, ktoré založilo, finančné vzťahy k podnikateľom – právnickým a fyzickým osobám a finančné vzťahy k obyvateľom mesta.



- 3) Návrh svojich rozpočtov spracovávajú jednotlivé subjekty rozpočtového procesu v súlade s úlohami, ktoré majú v rámci rozpočtového procesu a rozpočtovým harmonogramom.
- 4) Subjekty rozpočtového procesu pri spracovaní svojich návrhov rozpočtov vychádzajú z povinností uložených zákonmi, z uzatvorených zmluvných vzťahov, z rozvojových plánov a prevádzkových potrieb MsÚ a orgánov samosprávy mesta, príspevkových a rozpočtových organizácií zriadených mestom a z pripomienok a požiadaviek občanov mesta.
- 5) Subjekty rozpočtového procesu a organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta predkladajú finančnému oddeleniu MsÚ (ďalej len „tvorca rozpočtu“) návrh rozpočtu vo finančnom vyjadrení spolu s komentárom a s prihliadnutím na zámery a ciele, ktoré bude mesto realizovať z výdavkov rozpočtu (t. j. so zohľadnením programov, ktoré sú naplánované a budú sa v rozpočtovom období plniť) v termínoch podľa rozpočtového harmonogramu.
- 6) Subjekty rozpočtového procesu pripravujú a predložia tvorcovi rozpočtu spolu s návrhom svojich rozpočtov aj návrh prioritných výdavkov pri splnení nasledovných podmienok:
  - a) predloženie projektov ako priorít programového rozpočtu,
  - b) určenie poradia dôležitosti priorít,
  - c) kvantifikovanie zdrojového krytia,
  - d) stanovenie zámeru a cieľa s podrobným komentárom vrátane očakávaného prínosu na zvýšenie kvality poskytovania verejných služieb pre občanov dosiahnutého počas celej doby realizácie projektu.
- 7) Návrh rozpočtu od jednotlivých subjektov rozpočtového procesu spolu s ostatnými požiadavkami na rozpočet tvorca rozpočtu spracuje do súhrnného návrhu rozpočtu.
- 8) Súhrnný návrh rozpočtu mesta je rozpočet zostavený na bežný rozpočtový rok a rozpočet zostavený na nasledujúce dva rozpočtové roky.
- 9) Súhrnný návrh rozpočtu sa zostavuje:
  - a) podľa rozpočtovej klasifikácie až do najnižšej úrovne funkčnej a ekonomickej klasifikácie,
  - b) podľa programov, podprogramov, projektov/prvkov vo schválenej programovej štruktúre.
- 10) Súhrnný návrh rozpočtu, po jeho schválení primátorom mesta, tvorca rozpočtu predkladá:
  - a) hlavnému kontrolórovi na spracovanie jeho stanoviska,
  - b) na prerokovanie príslušným komisiám zastupiteľstva.
- 11) Všetky tieto subjekty k súhrnnému návrhu rozpočtu spracujú svoje stanovisko.
- 12) Stanoviská a prípadné pripomienky týchto subjektov tvorca rozpočtu prerokuje s primátorom mesta; podľa podmienok a možností na základe schválenia primátorom mesta tieto zohľadní a zapracuje do návrhu rozpočtu.
- 13) Takto upravený návrh rozpočtu schválený primátorom mesta sa v meste zverejní zákonným spôsobom a následne pripraví spolu so stanoviskom hlavného kontrolóra na rokovanie zastupiteľstva.

### § 8

#### Schvaľovanie rozpočtu

- 1) Primátor mesta predkladá ním odsúhlasený návrh rozpočtu mesta na schválenie zastupiteľstvu.
- 2) Návrh rozpočtu mesta sa predkladá na schválenie zastupiteľstvu v programovej štruktúre, programy musia obsahovať zámery a ciele, ktoré majú byť v danom rozpočtovom roku



- dosiahnuté, v členení na úrovni položiek ekonomickej rozpočtovej klasifikácie, v najnižšej úrovni funkčnej klasifikácie a podľa kódov zdroja.
- 3) Zastupiteľstvo schvaľuje rozpočet v programovej štruktúre zostavený podľa najnižšej úrovne funkčnej klasifikácie a rozpočtovej ekonomickej klasifikácie do úrovne položiek a podľa kódov zdroja.
  - 4) Pri schvaľovaní rozpočtu musia všetky dodatočne uplatnené poslanecké návrhy spĺňať nasledovné podmienky:
    - a) predložiť návrh ako programového prvku alebo projektu so stanovením priority programového rozpočtu,
    - b) určiť poradie dôležitosti priorít v prípade viacerých návrhov,
    - c) stanoviť zámer a cieľ s komentárom vrátane očakávaného prínosu na zvýšenie kvality poskytovania verejných služieb pre občanov,
    - d) obsahovať informáciu o zdroji na krytie výdavkov týchto návrhov.
  - 5) Finančné oddelenie MsÚ vykoná rozpis rozpočtu vrátane rozpisu výdavkov na programy mesta na rozpočtové a príspevkové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta do 15 dní od schválenia rozpočtu mesta zastupiteľstvom.

### **Časť V.**

#### **Pravidlá rozpočtového hospodárenia**

##### **§ 9**

##### **Rozpočtové hospodárenie**

- 1) Mesto hospodári s rozpočtovými prostriedkami podľa schváleného rozpočtu mesta a počas roka kontroluje hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami.
- 2) V prípade potreby na základe vývoja hospodárenia mesto vykoná zmeny vo svojom rozpočte.

##### **§ 10**

##### **Zmena rozpočtu**

- 1) V priebehu roka je možné vykonať zmeny schváleného rozpočtu mesta rozpočtovými opatreniami.
- 2) Finančné oddelenie MsÚ vedie operatívnu evidenciu o všetkých vykonaných rozpočtových opatreniach v priebehu roka.
- 3) Práce na zostavení návrhu zmeny rozpočtu mesta riadi a koordinuje primátor mesta prostredníctvom finančného oddelenia MsÚ.
- 4) Finančné oddelenie MsÚ zostavuje návrh na zmenu rozpočtu mesta v súčinnosti s jednotlivými subjektmi rozpočtového procesu, ktoré sú povinné predkladať finančnému oddeleniu MsÚ požiadavky na zmenu rozpočtu v stanovenej forme a lehotách podľa rozpočtového harmonogramu.
- 5) Pri zostavovaní a schvaľovaní návrhu na zmenu rozpočtu mesta je mesto povinné zabezpečiť vyrovnanosť rozpočtu a prednostne zabezpečiť krytie všetkých záväzkov, ktoré pre neho vyplývajú z plnenia povinností ustanovených osobitnými predpismi a súčasne zabezpečiť súlad rozpočtu so zámermi a cieľmi.
- 6) Zostavený návrh na zmenu rozpočtu mesta prerokuje vedúci finančného oddelenia MsÚ s primátorom mesta.



## § 11

### Schvaľovanie zmeny rozpočtu zastupiteľstvom

- 1) Primátor mesta predkladá ním odsúhlasený návrh na zmenu rozpočtu mesta na schválenie zastupiteľstvu.
- 2) Zastupiteľstvo schvaľuje zmeny rozpočtu uznesením.
- 3) Pri schvaľovaní zmeny rozpočtu mesta musia všetky dodatočne uplatnené poslanecké návrhy obsahovať informáciu o zdroji na krytie výdavkov týchto návrhov a súvis so zámermi a cieľmi mesta a tieto zmeny nesmú narušiť vyrovnanosť rozpočtu.

## § 12

### Schvaľovanie zmeny rozpočtu primátorom mesta

- 1) Primátor mesta je oprávnený vykonávať zmeny schváleného rozpočtu mesta rozpočtovými opatreniami nasledovne:
  - a) presunom rozpočtových prostriedkov v rámci programu a jeho častí schváleného rozpočtu medzi položkami rozpočtovej klasifikácie, pričom sa nemenia celkové príjmy a celkové výdavky bežného rozpočtu,
  - b) presunom rozpočtových prostriedkov medzi programami v rámci schváleného rozpočtu, pričom sa nemenia celkové príjmy a celkové výdavky bežného rozpočtu vo výške 10 000 eur na jedno rozpočtové opatrenie.
- 2) Primátor mesta je oprávnený schvaľovať:
  - a) viazanie rozpočtových prostriedkov v príslušnom rozpočtovom roku, ak ich krytie je ohrozené neplnením rozpočtovaných príjmov do výšky 5% celkových príjmov schváleného rozpočtu pre príslušný rozpočtový rok. Viazanie rozpočtových prostriedkov znamená časové a vecné obmedzenie ich použitia; mesto viaže rozpočtové prostriedky ak neplní rozpočtové príjmy,
  - b) povolené prekročenie výdavkov pri použití účelovo určených prostriedkov zo štátneho rozpočtu a fondov Európskej únie a iných prostriedkov zo zahraničia poskytnutých na konkrétny účel, z rozpočtu iného subjektu verejnej správy a darov, ak darca určí účel daru,
  - c) zmeny schváleného rozpočtu rozpočtovej organizácie, ktorej zriaďovateľom je mesto, z dôvodu zvýšenia príjmov na základe osobitných predpisov (napr. školné, nájomné, stravné, tzv. vlastné príjmy) a k nim zodpovedajúcich výdavkov a povolené prekročenie výdavkov pri použití účelovo určených prostriedkov zo štátneho rozpočtu a fondov Európskej únie a iných prostriedkov zo zahraničia poskytnutých na konkrétny účel, z rozpočtu iného subjektu verejnej správy a darov, ak darca určí účel daru.

## Časť VI.

### Záverečný účet

## § 13

### Finančné usporiadanie

- 1) Po skončení rozpočtového roka mesto finančne usporiada svoje hospodárenie, vrátane finančných vzťahov k zriadeným alebo založeným právnickým osobám a fyzickým osobám - podnikateľom a právnickým osobám, ktorým poskytlo prostriedky zo svojho rozpočtu. Ďalej usporiada finančné vzťahy k štátnemu rozpočtu, štátnym fondom, rozpočtom iných obcí a VÚC. Po skončení rozpočtového roka mesto údaje o rozpočtovom



- hospodárení súhrnne spracuje do záverečného účtu mesta.
- 2) Mesto je povinné dať si overiť účtovnú závierku audítorom.

#### § 14

#### Monitorovanie hospodárenia

- 1) Práce na zostavení monitorovacej správy riadi a koordinuje primátor mesta prostredníctvom finančného oddelenia MsÚ.
- 2) Finančné oddelenie MsÚ zostavuje monitorovaciu správu v súčinnosti s jednotlivými subjektmi rozpočtového procesu, ktoré sú povinné predkladať finančnému oddeleniu MsÚ podklady v stanovenej forme a lehotách podľa rozpočtového harmonogramu, ktoré vychádzajú z nimi realizovaného monitorovania.
- 3) Monitorovaciu správu prerokuje vedúci finančného oddelenia MsÚ s primátorom mesta. Primátor mesta predkladá ním odsúhlasenú monitorovaciu správu na schválenie zastupiteľstvu a to najneskôr do 90 dní po uplynutí prvého polroka.

#### § 15

#### Hodnotenie a zostavovanie záverečného účtu

- 1) Zostavenie návrhu záverečného účtu mesta riadi a koordinuje primátor mesta prostredníctvom finančného oddelenia MsÚ (ďalej len „tvorca záverečného účtu“).
- 2) Tvorca záverečného účtu zostavuje návrh záverečného účtu mesta v súčinnosti s jednotlivými subjektmi rozpočtového procesu, ktoré sú povinné predkladať tvorcovi záverečného účtu podklady v stanovenej forme a lehotách podľa rozpočtového harmonogramu.
- 3) Záverečný účet mesta obsahuje najmä:
  - a) údaje o plnení rozpočtu v členení na bežný, kapitálový a finančné operácie,
  - b) bilanciu aktív a pasív,
  - c) prehľad o stave a vývoji dlhu,
  - d) údaje o hospodárení príspevkových organizácií v pôsobnosti mesta,
  - e) prehľad o poskytnutých dotáciách podľa platného všeobecne záväzného nariadenia mesta Šurany o podmienkach poskytovania dotácií z rozpočtu mesta Šurany v členení podľa jednotlivých príjemcov,
  - f) údaje o nákladoch a výnosoch podnikateľskej činnosti,
  - g) hodnotenie plnenia programov mesta.
- 4) Za spracovanie záverečného účtu zodpovedá vedúci finančného oddelenia MsÚ, ktorý zostavený návrh záverečného účtu mesta prerokuje s primátorom mesta.
- 5) Návrh záverečného účtu, po jeho schválení primátorom mesta, tvorca záverečného účtu predkladá:
  - a) hlavnému kontrolórovi na spracovanie jeho stanoviska,
  - b) na prerokovanie príslušným komisiám zastupiteľstva.
- 6) Všetky tieto subjekty k návrhu záverečného účtu spracujú svoje stanovisko.
- 7) Návrh záverečného účtu sa v meste zverejní zákonným spôsobom a následne pripraví spolu s príslušnými stanoviskami na rokovanie zastupiteľstva.



## § 16

### Schvaľovanie záverečného účtu

- 1) Primátor mesta predkladá ním odsúhlasený návrh záverečného účtu mesta na schválenie zastupiteľstvu, a to najneskôr do šiestich mesiacov po uplynutí rozpočtového roka. V tomto termíne je zastupiteľstvo povinné návrh záverečného účtu prerokovať.
- 2) Záverečný účet mesta 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.

## § 17

### Zodpovednosť za hospodárenie

- 1) Za hospodárne, efektívne a účinné využívanie rozpočtových prostriedkov mesta zodpovedá primátor mesta, ktorý deleguje túto zodpovednosť v rámci vytvoreného systému finančného riadenia na jednotlivých vedúcich zamestnancov a zamestnancov v rozsahu im zverenej pôsobnosti podľa Organizačného poriadku mesta a podľa ich pracovných náplní.

## Časť VII.

### Peňažné fondy mesta

## § 18

### Peňažné fondy mesta

- 1) Mesto môže vytvárať vlastné peňažné fondy. Zdrojmi peňažných fondov sú:
  - a) prebytok rozpočtu za uplynulý rozpočtový rok,
  - b) zostatky peňažných fondov z predchádzajúcich rozpočtových rokov a zostatky príjmových finančných operácií s výnimkou zostatkov nepoužitých návratných zdrojov financovania.
- 2) Zostatky peňažných fondov koncom rozpočtového roka neprepadajú.
- 3) Prostriedky svojich peňažných fondov používa mesto 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 mesta v priebehu rozpočtového roka.
- 4) Mesto vytvára peňažný fond: rezervný fond.
- 5) Rezervný fond sa tvorí z prebytku hospodárenia vo výške určenej zastupiteľstvom, pričom minimálny ročný prídelenie do fondu je 10% z prebytku rozpočtu mesta uplynulého roka zisteného podľa § 16 ods. 6 zákona č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Ďalej môžu byť zdrojom fondu darované finančné prostriedky a zostatky z minulých rokov.
- 6) Rezervný fond sa používa na nasledovné účely:
  - a) doplnenie zdrojov na obstaranie hmotného a nehmotného majetku,
  - b) na splácanie istiny úverov,
  - c) úhrada schodkového výsledku hospodárenia,
  - d) krytie časového nesúladu medzi príjmami a výdavkami počas rozpočtového roka,



- e) obstaranie cenných papierov a na kapitálový vklad do činnosti iných subjektov.
  - f) ak v priebehu rozpočtového roka vznikne potreba úhrady bežných výdavkov, ktoré nie sú rozpočtované a kryté príjmami bežného rozpočtu, môže mesto na základe rozhodnutia zastupiteľstva použiť prostriedky rezervného fondu.
- 7) O použití prostriedkov rezervného fondu rozhoduje výlučne zastupiteľstvo.

## § 19 Sociálny fond

- 1) Sociálny fond sa tvorí:
- a) povinným prídélom vo výške 1% a
  - b) ďalším prídélom vo výške 0,5%
- zo súhrnu hrubých plátov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok.
- 2) Použitie sociálneho fondu je stanovené v Zásadách pre tvorbu a použitie sociálneho fondu, ktoré sú súčasťou kolektívnej zmluvy mesta Šurany a základnej organizácie odborového zväzu SLOVES pri Mestskom úrade Šurany.

## **Časť VIII.** **Osobitné výdavky rozpočtu mesta** § 20 Osobitné výdavky

- 1) Z rozpočtu mesta 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 mesta vyslaných mestom na zahraničnú pracovnú cestu,
  - c) výdavky na zakúpenie vencov a kytíc na pietne akty a smútočné tryzny,
  - d) výdavky na reprezentačné účely a propagačné účely.

## § 21 Výdavky na reprezentačné a propagačné účely

- 1) 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. Pre účely týchto Zásad sa za oficiálnu návštevu považuje tuzemská alebo zahraničná delegácia, ktorá prerokúva politické alebo hospodárske otázky mesta. Za občerstvenie sa považuje káva, čaj a iné nealkoholické nápoje, prípadne aj alkoholické nápoje v primeranej miere a jedlo podľa povahy a dĺžky trvania akcie.
  - b) občerstvenie účastníkov porád, konferencií a iných pracovných stretnutí.
- 2) Výdavky spojené s pobytom oficiálnych hostí sú výdavky na ich uvítanie, ubytovanie, stravovanie, dopravu, tlmočenie a vstupné na kultúrny program.



- 3) Primátor mesta môže delegácii v spoločensky nutnej miere poskytnúť primeraný vecný dar.
- 4) Mesto môže poskytnúť vecné dary pri významných športových, kultúrnych a spoločenských podujatiach organizovaných na území mesta. Dar môže byť poskytnutý osobám reprezentujúcim mesto a pri príležitosti dosiahnutia významného životného jubilea alebo zamestnancovi pri odchode do dôchodku.
- 5) Výdavky na propagačné účely sú výdavky na propagáciu a reklamu, ktorá bezprostredne súvisí s činnosťou mesta, na novoročné pozdravy, inzerciu, účasť na výstavách a expozíciách.

### Časť IX.

#### Rozpočtové a príspevkové organizácie mesta

##### § 22

##### Rozpočtová organizácia

- 1) Rozpočtová organizácia je právnická osoba mesta, ktorá je svojimi príjmami a výdavkami napojená na rozpočet mesta. Hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu s prostriedkami, ktoré jej určí zriaďovateľ v rámci svojho rozpočtu. Rozpočet je záväzný v štruktúre v akej bol schválený zastupiteľstvom. Za hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami a programové plnenie rozpočtu zodpovedá štatutárny zástupca rozpočtovej organizácie.
- 2) Po schválení rozpočtu mesta zastupiteľstvom, finančné oddelenie MsÚ vykoná rozpis schváleného rozpočtu na rozpočtovú organizáciu, vrátane rozpisu výdavkov na programy mesta podľa funkčnej klasifikácie a na jednotlivé položky ekonomickej rozpočtovej klasifikácie.
- 3) Rozpočtová organizácia je oprávnená vykonať zmeny rozpočtu presunom medzi podpoložkami v rámci položky ekonomickej rozpočtovej klasifikácie so súhlasom štatutára organizácie.
- 4) V prípade vykonania rozpočtového opatrenia rozpočtovou organizáciou, ktorým je presun rozpočtových prostriedkov medzi jednotlivými položkami ekonomickej rozpočtovej klasifikácie, pričom celkové výdavky rozpočtovej organizácie ostávajú nezmenené a v prípade zvýšenia príjmov na základe osobitných predpisov, organizácia predloží zriaďovateľovi návrh na zmenu rozpočtu v termíne do 15 dní po ukončení mesiaca, v ktorom táto zmena nastala.
- 5) V prípade povoleného prekročenia výdavkov pri použití účelovo určených prostriedkov zo štátneho rozpočtu a fondov Európskej únie a iných prostriedkov zo zahraničia poskytnutých na konkrétny účel, z rozpočtu iného subjektu verejnej správy a darov, ak darca určí účel daru, rozpočtová organizácia predloží zriaďovateľovi návrh na zmenu rozpočtu v termíne do 15 dní po ukončení mesiaca, v ktorom táto zmena nastala.
- 6) V prípade potreby dofinancovania výdavkov rozpočtovej organizácie v oblasti originálnych kompetencií, predloží rozpočtová organizácia zriaďovateľovi rozpočtovú požiadavku a požiadavku na zmenu rozpočtu s uvedením výšky sumy a dôvodu dofinancovania. Takáto požiadavka podlieha schvaľovaniu zastupiteľstvom.
- 7) Rozpočtová organizácia prevádza všetky príjmy zo svojho príjmového účtu v priebehu roka na bežný účet mesta v súlade s opatrením Ministerstva financií SR. Na krytie výdavkov v súlade so schváleným rozpočtom poukazuje mesto rozpočtovej organizácii finančné prostriedky na jej výdavkový účet.



## § 23

### Príspevková organizácia

- 1) Príspevková organizácia je právnická osoba mesta, ktorej spravidla menej ako 50% výrobných nákladov je pokrytých tržbami a ktorá je na rozpočet mesta zapojená príspevkom. Platia pre ňu finančné vzťahy určené mestom v rámci svojho rozpočtu. Za hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami a programové plnenie rozpočtu zodpovedá štatutárny zástupca príspevkovej organizácie.
- 2) Príspevková organizácia hospodári podľa svojho rozpočtu príjmov a výdavkov. Je povinná dosahovať príjmy určené svojím rozpočtom a zabezpečiť maximálnu hospodárnosť a efektívnosť svojich výdavkov. Jej rozpočet zahŕňa aj príspevok z rozpočtu zriaďovateľa a prostriedky prijaté od iných subjektov.
- 3) Po schválení rozpočtu mesta zastupiteľstvom, finančné oddelenie MsÚ vykoná rozpis príspevku na príspevkovú organizáciu vrátane rozpisu výdavkov na programy mesta podľa funkčnej klasifikácie a na položky ekonomickej rozpočtovej klasifikácie, na základe ktorého zostaví príspevková organizácia svoj viacročný rozpočet príjmov a výdavkov. Návrh rozpočtu predloží príspevková organizácia zriaďovateľovi v štruktúre uvedenej v § 3 týchto Zásad najneskôr do 15.12. príslušného kalendárneho roka. Po odsúhlasení návrhu viacročného rozpočtu zriaďovateľom, štatutárny zástupca príspevkovej organizácie je povinný tento návrh schváliť najneskôr do 31.12. príslušného kalendárneho roka.
- 4) Príspevková organizácia je oprávnená so súhlasom štatutárneho orgánu vykonať zmenu rozpočtu rozpočtovým opatrením, ktorým je presun medzi položkami schváleného príspevku v rámci programu. Následne oznámi zriaďovateľovi uvedené rozpočtové opatrenie v termíne do 30 dní po ukončení mesiaca, v ktorom bolo toto rozpočtové opatrenie organizáciou vykonané. Zriaďovateľ toto rozpočtové opatrenie zaeviduje ako rozpočtové opatrenie príspevkovej organizácie.
- 5) V prípade potreby vykonania zmeny výšky alebo presunu schváleného príspevku medzi jednotlivými programami rozpočtu mesta, príspevková organizácia požiada zriaďovateľa o vykonanie zmeny rozpočtu v termíne do 15 dní po ukončení mesiaca, v ktorom nastala potreba uvedenej zmeny. Zároveň zriaďovateľ vykoná zmenu v rozpočte mesta, pričom vykonanie takejto zmeny podlieha schváleniu zastupiteľstvom.
- 6) V prípade potreby zvýšenia príspevku v konkrétnom programe rozpočtu mesta, predloží príspevková organizácia zriaďovateľovi rozpočtovú požiadavku a požiadavku na zmenu rozpočtu s uvedením výšky sumy a dôvodu potreby dofinancovania. Požiadavka na zmenu rozpočtu podlieha schvaľovaniu zastupiteľstvom.
- 7) Mesto poskytuje príspevkovej organizácii príspevok v takej výške, aby jej rozpočet bol vyrovnaný; to neplatí, ak je príspevková organizácia zdravotníckym zariadením, ktorému patrí úhrada za poskytnutú zdravotnú starostlivosť podľa osobitného predpisu.
- 8) Príspevková organizácia vykoná vyhodnotenie poskytnutého príspevku z rozpočtu mesta podľa rozpočtových položiek v zmysle jej schváleného rozpočtu na príslušný kalendárny rok do 30 dní po skončení kalendárneho štvrtého roka následne ho zašle zriaďovateľovi.
- 9) Príspevková organizácia vykoná po uplynutí rozpočtového roka zúčtovanie finančných vzťahov s rozpočtom mesta do 28.02. nasledujúceho kalendárneho roka.
- 10) Príspevková organizácia uhradza výdavky na prevádzku, opravy a údržbu hmotného majetku, ako aj na obstaranie hmotného a nehmotného majetku z vlastných zdrojov a z príspevku od zriaďovateľa, pričom vlastné zdroje používa prednostne.
- 11) Príspevková organizácia môže vykonávať so súhlasom zriaďovateľa podnikateľskú činnosť nad rámec hlavnej činnosti, pre ktorú bola zriadená, iba ak plní úlohy určené



zriaďovateľom. Náklady musia byť kryté výnosmi z nej. Prostriedky získané z rozdielu medzi výnosmi a nákladmi po zdanení zostávajú v plnom rozsahu ako doplnkový zdroj na zabezpečenie prevádzky, ďalšieho rozvoja a skvalitňovania činnosti príspevkovej organizácie. Príjmy a výdavky sa na túto činnosť rozpočtujú a sledujú na samostatnom účte. Ak je výsledok podnikateľskej činnosti k 30. septembru rozpočtového roka strata, je štatutár príspevkovej organizácie povinný zabezpečiť, aby do konca roka bola strata vyrovnaná, alebo urobiť opatrenia na ukončenie podnikateľskej činnosti.

### § 24

#### Spoločné ustanovenia pre rozpočtové a príspevkové organizácie

- 1) Rozpočtové a príspevkové organizácie poskytujú zriaďovateľovi potrebné údaje v nasledovných termínoch a zodpovedajú za ich správnosť:
  - a) do 31. decembra bežného roka schválený viacročný rozpočet pre vytvorenie EKO rozpočtu do rozpočtového informačného systému samosprávy (RISSAM),
  - b) do 20. januára nasledujúceho kalendárneho roka odsúhlasenie ročnej účtovnej závierky, vzájomných vzťahov so zriaďovateľom za predchádzajúci kalendárny rok,
  - c) do 15. apríla nasledujúceho kalendárneho roka zostavenie „konsolidačného balíka“ v rozpočtovom informačnom systéme samosprávy (RISSAM) za predchádzajúci kalendárny rok.
- 2) Rozpočtové a príspevkové organizácie sú povinné predkladať zastupiteľstvu správu o hospodárení po ukončení kalendárneho roka a po ukončení prvého polroka príslušného kalendárneho roka.

### Časť X.

#### Záverečné ustanovenia

### § 25

#### Záverečné ustanovenia

- 1) Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami mesta Šurany boli schválené uznesením Mestského zastupiteľstva v Šuranoch č. 30/2026-Z, bod ..., dňa 15.04.2026 a nadobudli účinnosť dňa.....
- 2) Zmeny a doplnenia týchto Zásad hospodárenia s finančnými prostriedkami mesta Šurany je možné vykonať len ich dodatkom, ktorý schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Šuranoch.
- 3) Dňom nadobudnutia účinnosti týchto Zásad hospodárenia s finančnými prostriedkami mesta Šurany strácajú účinnosť Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami mesta Šurany schválené uznesením Mestského zastupiteľstva v Šuranoch č. 16/2020-Z, bod VII., dňa 10.12.2020, ktoré nadobudli účinnosť dňa 01.01.2021.

**Mgr. Marcel Filaga, v.r.**  
**primátor mesta Šurany**