

**REGIÓN HORNÁ NITRA-BOJNICE**  
**oblastná organizácia cestovného ruchu**  
**Sládkovičova ul. č. 210/50, 972 01 Bojnice**

**ZÁSADY HOSPODÁRENIA**  
**OOCR REGIÓN HORNÁ NITRA-BOJNICE**

**Článok I.**  
**Základné ustanovenia**

1. Zásady hospodárenia vymedzujú rozsah, spôsob hospodárenia a oprávnenie na vedenie účtovníctva oblastnej organizácie cestovného ruchu REGIÓN HORNÁ NITRA-BOJNICE (ďalej len organizácia) v súlade so všeobecne platnými záväznými právnymi predpismi.
2. Organizácia dbá o efektívne a hospodárne využívanie majetku a finančných prostriedkov v súlade so svojim poslaním a cieľmi.
3. Zásady hospodárenia organizácie, jeho zmeny a doplnky schvaľuje valné zhromaždenie organizácie na návrh predstavenstva organizácie.
4. Organizácia účtuje v sústave podvojného účtovníctva.
5. Účtovným obdobím organizácie je kalendárny rok.

**Článok II.**  
**Zdroje príjmov**

1. Organizácia hospodári s prostriedkami, ktoré nadobúda vo svojom mene.
2. Zdroje príjmov organizácie sú:
  - a) príjmy z členských príspevkov, schválených každoročne valným zhromaždením
  - b) príjmy z vlastnej činnosti,
  - c) dotácie zo štátneho rozpočtu
  - d) príjmy rozpočtov miest a obcí,
  - e) príjmy z projektov poskytovaných rôznymi subjektmi (nadácie, fondy, transfery...),
  - f) dary a sponzorské príspevky,
  - g) pôžičky, úvery, úroky,
  - h) ostatné príjmy.
3. O jednotlivých zdrojoch príjmov sa vedie presná evidencia. Pre účely dotácií zo štátneho rozpočtu a projektov z grantových programov sa vytvárajú v súlade s požiadavkami udeľujúcich subjektov osobitné bankové účty.
4. Príjmy organizácie získané z jej podnikateľských aktivít sa použijú na chod, činnosť a rozvoj organizácie.

**Článok III.**  
**Rozpočet**

1. Pre potreby prehľadného nakladania a použitia finančných prostriedkov zostavuje organizácia rozpočet obsahujúci základné rozpočtové položky. Rozpočet schvaľuje valné zhromaždenie každoročne.
2. Návrh rozpočtu na nadchádzajúci rok predkladá písomne členom organizácie na pripomienkovanie predstavenstvo organizácie najneskôr 30 dní pred skončením kalendárneho roka.
3. Rozpočet na nadchádzajúci rok musí byť schválený najneskôr do 31.12. predchádzajúceho roka.
4. Zmeny rozpočtu počas roka schvaľuje valné zhromaždenie.

**Článok IV.**  
**Rozhodovacia právomoc**

1. O zásadných otázkach hospodárenia rozhoduje predstavenstvo organizácie a v období medzi rokovaniami predseda predstavenstva.
2. O použití mimoriadnych finančných zdrojov získaných v období medzi valnými zhromaždeniami organizácie rozhoduje predstavenstvo organizácie.
3. Výkonný riaditeľ operatívne riadi a usmerňuje čerpanie schváleného rozpočtu v súlade s účelom

získaných finančných zdrojov a v súlade so všeobecne platným záväznými právnymi predpismi.

4. Predstavenstvo môže samostatne rozhodnúť o použití finančných prostriedkov do výšky 10 000 € (slovom desaťtisíc eur).

5. O vykonanie rozpočtových zmien a presunov medzi jednotlivými položkami rozpočtu musí výkonný riaditeľ organizácie požiadať predstavenstvo organizácie.

6. Zodpovednosť za hospodárenie organizácie nesie voči členskej základni výkonný riaditeľ a voči štátnym orgánom predseda predstavenstva.

7. Členovia organizácie s výnimkou štatutárnych zástupcov nenesú zodpovednosť za prípadné straty a schodky v hospodárení organizácie.

## **Článok V. Účtovníctvo**

1. Organizácia je povinná viesť účtovníctvo odo dňa svojho vzniku. V podmienkach organizácie sa účtuje v sústave podvojného účtovníctva.

2. Účtovným obdobím organizácie je kalendárny rok. Pre interné potreby sa predkladá *Správa o stave hospodárenia organizácie* aj na valné zhromaždenie k termínu posledného kalendárneho dňa mesiaca pred konaním valného zhromaždenia.

3. Účtovníctvo sa vedie za účtovnú jednotku (organizáciu) ako celok a realizuje sa tak, aby poskytovalo relevantné podklady a informácie pre vypracovanie a kontrolu plnenia plánu a rozpočtu organizácie. Musí byť vedené priebežne, načas a preukázateľne.

4. Účtovné doklady sa spracovávajú na počítači. Použije sa účtovný program, ktorý zodpovedá požiadavkám a platnej legislatíve o účtovníctve. Po predchádzajúcej kontrole a schválení účtovných dokladov zodpovednými osobami organizácie, zabezpečí ich spracovanie osoba zodpovedná za vedenie účtovníctva organizácie.

5. Skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva, sa dokladujú účtovnými dokladmi. Účtovníctvo musí byť vedené tak, aby hodnoverne zobrazovalo stav hospodárenia organizácie.

## **Článok VI. Účtovné doklady**

1. Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí mať tieto náležitosti:

- a) označenie účtovného dokladu, ak nevyplýva z jeho obsahu aspoň nepriamo, že ide o účtovný doklad,
- b) obsah/popis účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak nevyplýva z účtovného dokladu aspoň nepriamo,
- c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak sa nezhoduje s dátumom podľa písmena d),
- f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpisový záznam osoby zodpovednej za zaúčtovanie,
- g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje.

2. Účtovnými dokladmi v podmienkach organizácie sú:

- a) peňažný denník
- b) pokladničná kniha
- c) kniha došlých faktúr
- d) kniha odoslaných faktúr
- e) príjmové a výdavkové pokladničné doklady
- f) kniha objednávok

**- pri bezhotovostnej operácii:**

- a) kópia objednávky,
- b) zmluva, dohoda,
- c) rozhodnutia, na základe ktorých vzniká finančná operácia,
- d) dekrét o mzdovom zaradení pracovníka a každý iný doklad zakladajúci nárok na mzdu,
- e) platobné poukazy (ak sa jedná o prvotný doklad pri operácii),

f) interný doklad (ak sa jedná o prvotný doklad pri operácii),

**- pri hotovostnej operácii:**

- a) príjem do pokladne, výdaj z pokladne,
- b) cestovný príkaz,
- c) doklad o zúčtovaní peňažných preddavkov

**- pri úkonoch majetkovej povahy:**

- a) príjemka,
- b) výdajka,

Účtovné doklady musia byť vyhotovené bez zbytočného odkladu od zistenia skutočností, ktoré sa nimi dokladujú.

## **Článok VII. Účtovné zápisy**

1. Účtovné zápisy o účtovných prípadoch sa robia v slovenskom jazyku.
2. Účtovné zápisy sa vykonávajú zrozumiteľne, prehľadne.
3. Účtovné zápisy musia byť usporiadané spôsobom, ktorý umožní overiť zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období a tak, aby zabránili neoprávneným zmenám a úpravám týchto zápisov.

## **Článok VIII. Kontrola účtovných dokladov**

1. Formálna správnosť účtovných dokladov je finančná kontrola, ktorou sa overujú všetky finančné operácie. Ide o zistenia, či účtovné doklady majú všetky predpísané náležitosti v súlade s platným zákonom o účtovníctve a v prípade daňových dokladov tiež všetky náležitosti, vyplývajúce z platného zákona o DPH. Ďalej sa kontroluje, či operácie, ktoré obsahujú účtovné doklady, boli nariadené a schválené zodpovednými funkcionármi organizácie.
2. Kontrolu formálnej správnosti vykonáva príslušná osoba/zamestnanec pred zaúčtovaním účtovných dokladov.
3. Vecná správnosť je kontrola súladu údajov uvedených na účtovnom doklade so skutočnosťou. Preveruje sa správnosť výšky peňažných súm a správnosť účtovného obdobia, do ktorého má byť účtovný doklad zaúčtovaný.
4. Kontrolu vecnej správnosti a schvaľovania účtovných dokladov vykonávajú poverené osoby/zamestnanci podľa jednotlivých vymedzených okruhov zodpovednosti.
5. Predbežná finančná kontrola je súhrn kontrolných postupov, ktoré sú súčasťou finančného riadenia a ktorými sa overuje každá pripravovaná finančná operácia. Finančnou operáciou je príjem alebo použitie prostriedkov v hotovosti alebo bezhotovostne, právny úkon alebo iný úkon majetkovej povahy.
6. Predbežná finančná kontrola sa z časového hľadiska realizuje pred uskutočnením platby a overuje sa, či je pripravovaná finančná operácia v súlade so schváleným rozpočtom, so zmluvami, alebo inými rozhodnutiami o hospodárení organizácie.
7. Vykonávanie predbežnej kontroly je v kompetencii osôb, ktoré majú poverenie na jej vykonávanie. V organizácii sú vykonávaním predbežnej kontroly poverení predseda predstavenstva a výkonný riaditeľ. Vykonávanie predbežnej finančnej kontroly potvrdzujú zodpovedné osoby svojim podpisom na doklade súvisiacom s pripravovanou finančnou operáciou. Týmto dokladom je:

**pri bezhotovostnej operácii:**

- kópia objednávky,
- zmluva – pred podpísaním,
- rozhodnutia, na základe ktorých vzniká finančná operácia,
- dekrét o mzdovom zaradení zamestnanca a každý iný doklad zakladajúci nárok na mzdu,
- platobné poukazy (ak sa jedná o prvotný doklad pri operácii),

**pri hotovostnej operácii:**

- príjem do pokladne,
- výdaj z pokladne,
- cestovný príkaz,

**pri iných úkonoch majetkovej povahy:**

- príjemka,
- výdajka,
- doklad o vyradení majetku

8. Pri zložitých operáciách sa predbežná finančná kontrola z časového hľadiska realizuje v dvoch fázach, a to pred záväzkom (zmluva, objednávka) a pred uskutočnením platby.

9. Finančné operácie nemožno vykonať alebo v nich pokračovať bez ich overenia predbežnou finančnou kontrolou.

10. Ak boli predbežnou kontrolou zistené nedostatky, sú osoby zodpovedné za jej vykonanie povinné oznámiť ich predsedovi predstavenstva a výkonnému riaditeľovi.

## **Článok IX. Obeh účtovných dokladov**

1. Obeh účtovných dokladov zabezpečuje plynulé a správne plnenie všetkých úloh účtovníctva vyplývajúcich z platného zákona o účtovníctve.

2. Preskúmanie účtovných dokladov z hľadiska vecného, formálneho a prístupnosti musí zodpovedný zamestnanec, alebo poverený člen predstavenstva, alebo dozornej rady preukázať svojim podpisom a uvedením dátumu na príslušnom účtovnom doklade.

3. Zodpovednosť za preskúmanie účtovných dokladov ako aj podpisové vzory dotknutých členov organizácie, oprávnených nariaďovať, schvaľovať a preskúmať hospodárske a účtovné operácie organizácie tvoria prílohu týchto zásad.

4. Členovia a zamestnanci organizácie zodpovední za vedenie účtovníctva, čiastkových účtovných operácií, vyúčtovanie projektov a grantov a podobne sú povinní poskytovať ostatným oprávneným členom organizácie a kontrolným orgánom, ktorí skúmajú účtovné doklady, požadované vysvetlenia, prípadne písomné stanoviská.

5. Členovia a zamestnanci organizácie, ktorí prídu do styku s účtovnými dokladmi, sú povinní dodržiavať stanovené lehoty (termíny) a znášajú všetky dôsledky vyplývajúce z oneskorených úhrad a platieb (pokuty, penále a pod.).

6. Pre obeh účtovných dokladov v organizáciách platí tento postup:

- a) vyhotovenie alebo prevzatie pokladničných dokladov prvotnej evidencie,
- b) vyhotovenie alebo prevzatie faktúr prvotnej evidencie,
- c) vybavenie a skompletizovanie účtovných dokladov,
- d) vykonanie formálnej, vecnej a predbežnej finančnej kontroly účtovných dokladov a ich podpísanie zodpovednými osobami a členmi,
- e) preskúmanie účtovných dokladov osobou zodpovednou za vedenie účtovníctva,
- f) zaúčtovanie účtovných dokladov,
- g) založenie, archivácia a skartácia účtovných dokladov.

7. Označenie účtovných dokladov, účtovných kníh a ostatných účtovných písomností a ich usporiadanie musí byť uskutočnené tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a ktorého účtovného obdobia sa týkajú.

8. Opravy v účtovných dokladoch, účtovných knihách a v ostatných účtovných písomnostiach nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti a nesprávnosti účtovníctva. Opravy sa musia uskutočniť tak, aby bolo možné vždy určiť osobu, ktorá vykonala opravu, dátum vykonania opravy a aby z vykonanej opravy bolo možné zistiť obsah pôvodného účtovného zápisu.

9. Zaúčtovanie dokladu – účtovný doklad podpíše zodpovedný zamestnanec a uvedie sa dátum, kedy bol účtovný doklad zaúčtovaný.

10. Archiváciu a škartáciu vykonáva zodpovedná osoba v súlade príslušnými ustanoveniami platného zákona o účtovníctve ako aj platného zákona o archívoch a registratúrach.

## **Článok X. Postup pri vybavovaní jednotlivých druhov účtovných dokladov**

V podmienkach organizácie sa stanovujú tieto postupy pre jednotlivé druhy účtovných dokladov:

## **1. Pokladničné operácie.**

Pokladničnú činnosť zabezpečuje poverená osoba/hospodárka/ekonómka organizácie. Pokladničné operácie možno vykonávať len na základe overených a zodpovednými osobami podpísaných účtovných dokladov. Hotovostné operácie (príjem – výdaj) realizuje pokladňa na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov, ktoré vyhotovuje poverená osoba/hospodárka/ekonómka. Číslo príjmového a výdavkového pokladničného dokladu musí byť totožné s poradovým číslom zápisu v pokladničnej knihe.

Výdavkový doklad podpisuje vždy osoba (člen), ktorá hotovosť prijíma. Drobný nákup v hotovosti (cez pokladňu) musí byť vopred odsúhlasený výkonným riaditeľom. Každý doklad o nákupe musí podpísať osoba (člen), ktorá nákup uskutočnila. Výdavkový doklad musí obsahovať účel použitia predmetu nákupu.

Pokladničný doklad organizácie musí byť doložený príslušnými dokladmi o obstaraní, napr. potvrdenie o zaplatení, potvrdenie o výbere peňazí z peňažného ústavu, príkaz na pracovnú cestu a pod.

**1.1** Maximálny denný zostatok pokladničnej hotovosti je stanovený sumou 500,00 € (slovom päťsto eur).

## **2. Objednávky**

Objednávky vyhotovuje a ich evidenciu vedie poverená osoba/hospodárka/ekonómka organizácie. Objednávanie prác, služieb, materiálu, drobného hmotného majetku a investícií sa zabezpečuje písomnou formou v knihe objednávok v dvoch exemplároch, z ktorých originál sa odovzdá dodávateľovi. Kópia sa priloží k dodávateľskej faktúre pri likvidácii faktúry. Objednávka musí obsahovať všetky údaje podľa predtlaču. Musí byť na nej uvedené IČO a číslo účtu zainteresovaných subjektov. Objednávka je právoplatná po schválení podpisom výkonného riaditeľa alebo predsedom predstavenstva. Objednávky sa vyhotovujú k finančnému čerpaniu výdavku z rozpočtu organizácie. Nemusia sa vystavovať v prípadoch, ak oprávnenosť výdavku upravuje zmluva resp. dohoda (pokiaľ sa v nej nedohodne inak), rozhodnutie predstavenstva, schválená žiadosť o poskytnutie preddavku a pod.

**2.1** Organizácia je povinná zverejniť objednávku po schválení do 10 pracovných dní od vyhotovenia prostredníctvom svojej internetovej stránky v module Objednávky a zabezpečiť údaje týkajúce sa zverejnenia.

**2.2** Organizácia zverejňuje na svojej internetovej stránke všetky objednávky - v štruktúrovanej a prehľadnej forme a v lehote, ktoré stanovuje zák. č. 211/2000 Z. z. v platnom znení ( minimálne jeden krát ročne) .

## **3. Dodávateľské faktúry**

Dodávateľské faktúry došlé organizácii preberá poverená osoba/hospodárka/ekonómka organizácie, ktorá preskúmava ich formálne náležitosti. V prípade správnosti údajov zapíše došlé faktúry do evidencie došlých faktúr. Označia sa poradovým číslom a v stanovenej lehote zabezpečí poverená osoba/hospodárka/ekonómka organizácie ich úhradu.

**3.1** Dodávateľské faktúry pred likvidáciou preskúma výkonný riaditeľ alebo predseda predstavenstva po vecnej stránke, čo potvrdia svojim podpisom a uvedením dátumu, kedy kontrolu vykonali.

**3.2** Ak má došlá dodávateľská faktúra formálne alebo vecné nedostatky, vracia sa ihneď dodávateľovi na ich odstránenie. Zistené formálne nedostatky došlých faktúr reklamuje poverená osoba/hospodárka/ekonómka organizácie. Oprávneným vrátením došlej faktúry prestáva plynúť pôvodná lehota splatnosti. Nová lehota plynie znovu odo dňa doručenia opravenej alebo novej faktúry.

**3.3** Organizácia zverejňuje na svojej internetovej stránke všetky zaplatené dodávateľské faktúry - v štruktúrovanej a prehľadnej forme a v lehote, ktoré stanovuje zák. č.211/2000 Z. z. v platnom znení.

## **4. Vystavené odberateľské faktúry**

Za výkony, služby, práce, materiál pre cudzích odberateľov vystaví poverená osoba/hospodárka/ekonómka organizácie iným právnickým a fyzickým osobám, na základe podkladov došlé faktúry. Podklad k fakturácií musí obsahovať všetky náležitosti nevyhnutné k vystaveniu faktúry vrátane príslušných prvotných dokladov a spôsobu výpočtu fakturovanej sumy. Odberateľská faktúra sa vystavuje v dvoch vyhotoveniach, pričom jedno vyhotovenie zostane v evidencii organizácie a jedno sa odosiela odberateľovi. Vystavené faktúry sa zapisujú do knihy odoslaných faktúr a sleduje sa ich úhrada podľa lehoty splatnosti.

## **5. Cestovné náhrady**

Vyslanie zamestnancov a členov organizácie, u ktorých to umožňuje platná legislatíva o cestovných náhradách, na pracovnú cestu sa schvaľuje podpisom cestovného príkazu pred nástupom na pracovnú cestu a po jej ukončení takto:

- a) predseda predstavenstva – všetkým členom a zamestnancom organizácie
- b) dvaja členovia predstavenstva – predsedovi predstavenstva
- c) výkonný riaditeľ – všetkým zamestnancom organizácie

**5.1** Centrálnu evidenciu cestovných príkazov vedie poverený zamestnanec organizácie.

**5.2.** Zamestnancom a členom organizácie vyslaným na pracovnú cestu patrí náhrada výdavkov podľa legislatívy o cestovných náhradách.

**5.3** Vyúčtovanie náhrad spojených s vykonaním pracovnej cesty a cestovné príkazy podpísané príslušnou osobou spolu s dokladmi (cestovné lístky, doklad o úhrade za ubytovanie, za parkovanie vozidla a pod.) sa predkladajú na schválenie k overeniu súladu finančnej operácie so zákonom o cestovných náhradách a internými smernicami. Výplata náhrad spojených s vykonaním pracovnej cesty sa realizuje v hotovosti z pokladne na základe podpísaných a schválených cestovných príkazov do 10 pracovných dní od ich predloženia poverenému zamestnancovi organizácie.

**5.4** Pred vykonaním pracovnej cesty môže byť zamestnancovi/členovi poskytnutý preddavok vo výške predpokladaných výdavkov spojených s pracovnou cestou. Preddavok môže byť zamestnancovi/členovi vyplatený najskôr dva pracovné dni pred začiatkom pracovnej cesty z pokladne, a to len na základe podpísaného cestovného príkazu, na ktorom je označená stanovená výška preddavku a podpísanej žiadosti na vyplatenie preddavku.

**5.5** Zamestnanec/člen, ktorému bol pred vykonaním pracovnej cesty poskytnutý preddavok je povinný predložiť vyúčtovanie výdavkov spojených s pracovnou cestou najneskôr do 10 pracovných dní po jej ukončení. V prípade, že zamestnanec/člen nevykoná pracovnú cestu, je povinný vrátiť preddavok do pokladne najneskôr v ďalší pracovný deň.

**5.6** Vysielanie zamestnancov/členov na zahraničné pracovné cesty schvaľuje predseda predstavenstva (jemu dvaja členovia predstavenstva).

## **Článok XI.**

### **Postup pri vybavovaní mzdovej agendy**

**1.** Na plnenie svojich úloh uzatvára organizácia s fyzickými osobami zmluvy na rôzne druhy pracovný pomer, pričom sa riadi príslušnými ustanoveniami zákonníka práce platnými v čase podpisovania zmluvy. Personálnu agendu zamestnancov organizácie, pracovné zmluvy, podklady pre rozhodnutia o platoch zamestnancov, dohody o vykonaní práce vykonáva osoba poverená personálnou a mzdovou agendou.

**2.** Zamestnanci sú povinní doručiť osobe poverenej personálnou a mzdovou agendou doklady k evidencii dochádzky priebežne počas mesiaca príp. najneskôr v nasledujúci pracovný deň po ukončení mesiaca. Osoba poverená personálnou agendou zodpovedá za kontrolu dokladov k dochádzke podľa evidencie zamestnancov v dochádzkovom systéme a správnosť údajov v dochádzkovom systéme ako podklad pre výpočet miezd zamestnancov.

**3.** Osoba poverená personálnou a mzdovou agendou vykonáva:

- mzdovú agendu zamestnancov
- finančné plnenie z dohôd o vykonaní práce,
- zákonné zrážky - daňové, exekučné, výživné,
- odvody do zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovne, Daňovému úradu v Prievidzi,
- rozhodnutia o plate zamestnancov, platové postupy.

**4.** Výplatným dňom v organizácii je 15. deň kalendárneho dňa v mesiaci.

## **Článok XII. Majetok organizácie**

1. Majetkom organizácie sú veci v jej vlastníctve, majetkové práva a iné majetkové hodnoty.-
2. Zmluvné nadobudnutie vlastníctva nehnuteľného majetku vždy podlieha schváleniu valným zhromaždením bez ohľadu na jeho obstarávaciu cenu, okrem nadobudnutia podľa bodu 2.1. písm. b).
3. Nadobudnutie vlastníctva hnutel'ného majetku sa uskutočňuje v súlade so schváleným rozpočtom organizácie a pridelenými finančnými prostriedkami.
4. S majetkom organizácie je oprávnená hospodáriť len organizácia, alebo poverená fyzická alebo právnická osoba na základe zmluvného vzťahu schváleného predstavenstvom organizácie.
5. Organizácia a poverené osoby vedú evidenciu o hmotnom a nehmotnom majetku organizácie v rozsahu a spôsobom určeným v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov platných v čase nakladania s majetkom.
6. Organizácia a poverené osoby vykonávajú riadnu inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov organizácie 1 x ročne a v zmysle všeobecne záväzných platných právnych predpisov.
7. Správa o inventarizácii je predmetom rokovania a schvaľovania valného zhromaždenia.
8. Pre potreby hospodárenia si organizácia, po prerokovaní v predstavenstve organizácie, zriaďuje účty v peňažných ústavoch.
9. V rámci hospodárenia s majetkom organizácie, je organizácia oprávnená požiadať peňažné ústavy o úver len po schválení valným zhromaždením. Návrh predkladá predseda predstavenstva po predchádzajúcom prerokovaní v predstavenstve organizácie.
10. Organizácia môže založiť alebo zrušiť právnickú osobu, prípadne vstúpiť do už založenej spoločnosti alebo inej právnickej osoby - vložiť majetkový vklad do inej právnickej osoby (napr. vklad do základného imania, kúpa akcie, vklad členského podielu a pod.) len po schválení valným zhromaždením. Návrh predkladá predseda predstavenstva po predchádzajúcom prerokovaní v predstavenstve organizácie.
11. Organizácia alebo poverené osoby zabezpečia poistenie zvereného majetku organizácie a sú povinné dodržiavať práva a povinnosti vyplývajúce z poistnej zmluvy.
12. O riešení škôd spôsobených na majetku organizácie rozhoduje predstavenstvo organizácie na návrh predsedu predstavenstva a škodovej komisie, menovanej predsedom predstavenstva ihneď po vzniku škody.

## **Článok XIII. Členské príspevky**

1. Každý člen prispieva na činnosť organizácie formou riadneho členského príspevku, ktorý je schválený valným zhromaždením na príslušný kalendárny rok.
2. Z riadneho členského príspevku platí organizácia 10 % členský príspevok do krajskej organizácie cestovného ruchu, ktorej je členom.
3. Ostatných 90% členského príspevku používa organizácia v rámci rozpočtu a v tejto výške môže žiadať dotáciu zo štátneho rozpočtu na projekty.

## **Článok XIV. Dobrovoľný členský príspevok**

### **A/ Účel a použitie dobrovoľných členských príspevkov**

1. Zdrojom financovania organizácie sú podľa Stanov aj dobrovoľné príspevky členských miest, obcí, fyzických a právnických osôb. Finančné prostriedky získavané touto formou slúžia predovšetkým na financovanie projektov a aktivít členov organizácie.
2. Dobrovoľný členský príspevok môže člen poskytnúť organizácii na základe vlastného rozhodnutia. Písomné oznámenie o zámere poskytnúť DČP obsahuje výšku DČP a návrh na financovanie aktivít člena, rozpočet a termín realizácie. Minimálny DČP je 500 € a maximálny je 50 000 €. O DČP vyššom ako 50 000 € rozhoduje VZ RHNB.

3. Oznámenie predkladá člen predstavenstvu OOCR v bežnom roku, v prípade, že realizované aktivity budú v nasledujúcom roku, najneskôr do termínu konania VZ, ktoré schvaľuje rozpočet a plán aktivít na nasledujúci rok. Po schválení v Predstavenstve RHNB alebo VZ RHNB na základe výpisu uznesenia člen zašle DČP na účet OOCR.

4. Organizácia podporí aktivity člena podľa schváleného plánu a rozpočtu, resp. na základe rozhodnutia Predstavenstva RHNB. Výška príspevku na aktivity člena, ktorý dobrovoľný členský príspevok poskytol bude max. vo výške 90 % dobrovoľného členského príspevku, pričom organizácia si uplatní fixne 10% časť na úhradu výdajov spojených s procesnými a administratívnymi úkonmi.

5. Organizácia vráti dobrovoľný členský príspevok členovi v prípade, že sa aktivita nebude realizovať a člen požiada o vrátenie, pričom sa postupuje podľa bodu 4 (zníženie podľa stupnice). Dobrovoľný členský príspevok bude znížený o 10 % z celkovej sumy, ktoré organizácia odvieďla KOCR ako členský príspevok v zmysle Stanov.

#### **B/ Použitie dotácie získanej z dobrovoľných členských príspevkov**

1. Predmetom žiadosti o dotáciu zo štátneho rozpočtu podľa zákona č. 91/2010 Z. z. o podpore CR, bude 100 % dobrovoľného členského príspevku, o ktorú sa bude OOCR uchádzať v zmysle uvedeného zákona č. 90/2010 o podpore cestovného ruchu Z. z. Projekt musí byť zameraný na realizáciu aktivít organizácie a členov, ktoré sú spojené s hlavným predmetom činnosti organizácie cestovného ruchu. Dotácia nie je nárokovateľná.

2. Použitie pridelenej štátnej dotácie je podmienené kalkuláciou projektu nastavenou tak, aby 80 % nákladov bolo na zabezpečenie aktivít projektu člena organizácie a 20% na aktivity projektu organizácie (propagácia, tlačová beseda, brožúra a pod.), pričom týchto 20% bude ponížených o 10 %, ktoré organizácia použila v zmysle časti A, bod 4.

3. V prípade vrátenia neoprávnene použitej dotácie na základe výsledkov kontroly MDV SR, bude vrátená čiastka prepočítaná medzi prijímateľa dotácie a člena, ktorému sa podporila aktivita v rovnakom pomere ako v bode B/2 t. j. 80% člen a 20% organizácia

### **Článok XV.**

#### **Pravidlá verejného obstarávania k zákazkám s nízkou hodnotou podľa ust. § 117 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní**

OOCR Región HORNÁ NITRA-BOJNICE ako verejný obstarávateľ v zmysle § 7 ods. 1 písm. e) zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov upravuje obsah pravidiel za účelom je zabezpečenie jednotného postupu verejného obstarávania pri zadávaní zákaziek.

#### **A/ Všeobecné ustanovenia**

1. OOCR RHNB je povinná pri zadávaní zákaziek postupovať podľa zákona č. 343/2015 Z. z. a musí dodržiavať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti.

2. V zmysle zákona OOCR RHNB je oprávnená vykonávať činnosti vo verejnom obstarávaní prostredníctvom svojich interných pracovníkov, alebo môže tieto činnosti zabezpečiť dodávateľsky prostredníctvom externých osôb alebo subjektov.



3. Činnosti vykonávané prostredníctvom externých osôb alebo subjektov sa týkajú zákaziek **nadlimitných a podlimitných**. Činnosti vykonávané prostredníctvom externých osôb alebo subjektov sa vykonávajú na základe uzatvoreného zmluvného vzťahu, resp. objednávky. Výber tejto osoby alebo subjektu ako i podmienky, za ktorých sa uzatvára zmluvný vzťah s touto osobou alebo subjektom, je na rozhodnutí štatutárneho orgánu OOCR RHNB.

4. **Zákazku s nízkou hodnotou** si vykonáva OOCR RHNB prostredníctvom poverených osôb alebo prostredníctvom externých osôb, ktoré v takomto prípade zabezpečia činnosti spojené s verejným obstarávaním na základe uzatvoreného zmluvného vzťahu, resp. objednávky. Zmluvný vzťah s touto osobou alebo subjektom je na rozhodnutí štatutárneho orgánu OOCR RHNB.

5. Náležitosťou zmluvného vzťahu je záväzok vykonávať činnosti pre OOCR RHNB v zmysle zákona riadne a včas, vyhotovovať všetku potrebnú písomnú dokumentáciu a zodpovedať za výsledok svojej vykonanej činnosti.

## B/ Finančné limity

Zákon v § 5 definuje kategórie zákaziek, pokiaľ ide o ich predpokladanú hodnotu z pohľadu finančného limitu. Finančné limity sú uvádzané bez príslušnej sadzby DPH.

### Finančné limity platné od 31. marca 2022 pre verejného obstarávateľa

VEREJNÝ OBSTARÁVATEĽ  Obec - §7b VÚC - §7c Právnická osoba - §7d (§7 ods. 2) Združenie - §7e	Tovary	Služby	Služby Príloha č.1 ZVO	Potraviny	Stavebné práce	Zákazka "malého rozsahu"
	do 9 999,99 €					
od 10 000 € do 179 999,99 €	od 10 000 € do 179 999,99 €	od 10 000 € do 399 999,99 €	od 10 000 € do 214 999,99 €	od 10 000 € do 299 999,99 €		
od 180 000 € do 214 999,99 €	od 180 000 € do 214 999,99 €	od 400 000 € do 749 999,99 €	-	od 300 000 € do 5 381 999,99 €		Podlimitná zákazka
od 215 000 €	od 215 000 €	od 750 000 €	od 215 000 €	od 5 382 000 €		Nadlimitná zákazka

## C/ Postup pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou

1. Verejný obstarávateľ pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou postupuje tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.

2. Verejný obstarávateľ je povinný uverejniť súhrnnú správu o zákazkách s nízkymi hodnotami nasledovne:

➤ Súhrnná správa o zákazkách s hodnotou vyššou ako 9 999,- EUR - súhrnné správy sa zverejňujú v Profile VO podľa § 117 ods. 2 zákona č. 343/2015 Z. z. s uvedením: predmet zákazky, identifikácia dodávateľa.

➤ Súhrnná správa o zmluvách so zmluvnými cenami vyššími ako 1 000,- EUR, na ktoré sa podľa § 1 ods. 2 až 14 nevzťahuje ZVO - súhrnné správy sa zverejňujú v profile VO a obsahujú najmä:

hodnota zákazky, predmet zákazky, identifikácia zmluvnej strany.

➤ Súhrnná správa sa zverejňuje v profile priebežne počas kalendárneho polroka alebo hromadne najneskôr do 60 dní po skončení kalendárneho polroka.

3. Pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou sa nevyžaduje písomná forma zmluvy okrem prípadov, v ktorých to vyžadujú osobitné predpisy.

4. Verejný obstarávateľ eviduje všetky doklady a dokumenty a uchováva ich päť rokov od uzavretia zmluvy; § 24 Zákona o verejnom obstarávaní sa nepoužije.

5. Pre zabezpečenie hospodárnosti a efektívnosti vynaložených finančných prostriedkov sa verejný obstarávateľ rozhodol obstarávať vyššie uvedené zákazky nasledovne:

#### **a) Tovary a služby v hodnote :**

**1/a - rovnej alebo nižšej ako 9.999,- €** \_zodpovední pracovníci obstarávajú podľa vlastného uváženia v súlade so zásadami maximálnej hospodárnosti priamym zadaním. Za obstaranie týchto zákaziek je zodpovedný výkonný riaditeľ, výber dodávateľa písomne odsúhlasuje štatutárny zástupca organizácie – *predseda predstavenstva*.

**2/a - vyššej ako 9.999,- € a zároveň rovnej alebo nižšej ako 70.000,- €:** zodpovední pracovníci sa riadia postupom prieskumu s predložením cenovej ponuky min. od dvoch potenciálnych dodávateľov v súlade so zásadami maximálnej hospodárnosti.

Cenové ponuky je možné získať oslovením potenciálnych dodávateľov cez elektronickú platformu (ďalej len EP) na to určenú (nie e-mail). Za obstaranie týchto zákaziek je zodpovedný výkonný riaditeľ, písomný záznam o výbere dodávateľa odsúhlasuje štatutárny zástupca organizácie.

**3/a – vyššej ako 70.000,- € a zároveň rovnej alebo nižšej ako 179.999,- €:** zodpovední pracovníci sa riadia postupom prieskumu s predložením cenovej ponuky min. od dvoch potenciálnych dodávateľov v súlade so zásadami maximálnej hospodárnosti.

Cenové ponuky je možné získať zaslaním výzvy na predkladanie ponúk na uverejnenie prostredníctvom na to určenej funkcionality EP a zároveň uskutočňuje komunikáciu v rámci zadávania ZsNH vrátane predkladania ponúk prostredníctvom EP. Výzva pri tomto postupe sa uverejňuje vo Vestníku VO. Za obstaranie týchto zákaziek je zodpovedný výkonný riaditeľ, písomný záznam o výbere dodávateľa odsúhlasuje štatutárny zástupca organizácie.

#### **b) Stavebné práce v hodnote:**

**1/b - do 9.999,- €** zodpovední pracovníci obstarávajú podľa vlastného uváženia v súlade so zásadami maximálnej hospodárnosti priamym zadaním.

**2/b - od 9.999,- € do hodnoty alebo nižšej ako 180.000,- €:** zodpovední pracovníci sa riadia postupom prieskumu s predložením cenovej ponuky min. od dvoch potenciálnych dodávateľov v súlade so zásadami maximálnej hospodárnosti.

Cenové ponuky je možné získať oslovením potenciálnych dodávateľov cez elektronickú platformu (ďalej len EP) na to určenú (nie e-mail). Za obstaranie týchto zákaziek je zodpovedný výkonný riaditeľ, písomný záznam o výbere dodávateľa odsúhlasuje štatutárny zástupca organizácie.

**3/b - od 180.000,- € do hodnoty alebo nižšej ako 299.999,- €:** zodpovední pracovníci sa riadia postupom prieskumu s predložením cenovej ponuky min. od dvoch potenciálnych dodávateľov v súlade so zásadami maximálnej hospodárnosti.

Cenové ponuky je možné získať zaslaním výzvy na predkladanie ponúk na uverejnenie prostredníctvom na to určenej funkcionality EP a zároveň uskutočňuje komunikáciu v rámci zadávania ZsNH vrátane predkladania ponúk prostredníctvom EP. Výzva pri tomto postupe sa uverejňuje vo Vestníku VO. Za obstaranie týchto zákaziek je zodpovedný výkonný riaditeľ, písomný záznam o výbere dodávateľa odsúhlasuje štatutárny zástupca organizácie.

#### **c/ Potraviny v hodnote:**

**1/c - rovnej alebo nižšej ako 9.999 €:** jednotliví zodpovední pracovníci obstarávajú v súlade so

zásadami maximálnej hospodárnosti pri zabezpečení kvality a nezávadnosti nakupovaných potravín priamym zadaním.

**2/c - vyššej ako 9.999 a zároveň rovnej alebo nižšej ako 214.999 €:** jednotliví zodpovední pracovníci obstarávajú na základe výberových kritérií pri zabezpečení kvality a nezávadnosti nakupovaných potravín výberom najvhodnejšieho zhotoviteľa zaslaním výzvy na predloženie ponuky minimálne 3 potenciálnym dodávateľom.

Zodpovední pracovníci sa riadia postupom prieskumu s predložením cenovej ponuky min. od dvoch potenciálnych dodávateľov v súlade so zásadami maximálnej hospodárnosti.

Cenové ponuky je možné získať oslovením potenciálnych dodávateľov cez elektronickú platformu (ďalej len EP) na to určenú (nie e-mail). Za obstaranie týchto zákaziek je zodpovedný výkonný riaditeľ, písomný záznam o výbere dodávateľa odsúhlasuje štatutárny zástupca organizácie.

6. Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena bez DPH . Verejný obstarávateľ určí predpokladanú hodnotu zákazky na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky. Ak nemá verejný obstarávateľ potrebné údaje k dispozícii, určí predpokladanú hodnotu zákazky na základe údajov získaných prieskumom trhu s požadovaným plnením alebo iným vhodným spôsobom. Predpokladaná hodnota zákazky je platná čase odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania , ak sa uverejnenie oznámenia nevyžaduje, predpokladaná hodnota je platná v čase začatia postupu zadávania zákazky.

7. Prieskum trhu sa vykonáva :

- prostredníctvom elektronických platforiem (Elektronický kontrakčný systém, TENDERnet, iné),
- prostredníctvom elektronických platforiem a zároveň uverejnením výzvy na predkladanie ponúk vo vestníku UVO

- EP nie je povinnosť použiť ani postupovať podľa § 117 ods. 6 ZVO, ak je splnená niektorá z podmienok podľa § 81 písm. b), d) až h) alebo:
  - ak v postupe podľa § 117 ods. 6 ZVO nebola predložená ani jedna ponuka alebo
  - ani jedna z predložených ponúk bez vykonania podstatných zmien nespĺňa požiadavky určené verejným obstarávateľom na predmet zákazky alebo
  - ani jeden uchádzač nespĺňa podmienky účasti, a za predpokladu, že pôvodné podmienky zadávania zákazky sa podstatne nezmenia
  - pri zákazke na dodanie T, S alebo SP zadávanej z dôvodu mimoriadnej udalosti nespôsobenej verejným obstarávateľom, ktorú nemohol predvídať, a vzhľadom na vzniknutú časovú tieseň nemožno postupovať s použitím EP a ani podľa odseku 6 ZVO.
- Dobrovoľná možnosť použitia postupu podľa §109 až §111 (EP), ak ide o dodanie Tovarov a Služieb bežne dostupných na trhu.

Po uskutočnení prieskumu trhu verejný obstarávateľ vyhotoví záznam, alebo protokol o zákazke, ktorý má tieto náležitosti :

- identifikačné údaje verejného obstarávateľa,
- predmet zákazky: názov a stručný popis zákazky,
- spôsob vykonania prieskumu trhu,
- zoznam oslovených dodávateľov
- zoznam prijatých ponúk
- dátum vykonania prieskumu a meno pracovníka, ktorý prieskum vykonal,
- výstup z prieskumu trhu.

8. Verejný obstarávateľ určuje jednotlivé kritériá súvisiace s predmetom zákazky s nízkou hodnotou

nasledovne:

- Osobné dobré skúsenosti s dodávateľom
- Plnenie nadštandardných požiadaviek verejného obstarávateľa
- Vzdialenosť sídla prevádzky dodávateľa
- Miesto prevádzky (podpora regionálnej zamestnanosti)
- Kvalita a čerstvosť potravín
- Akciové ceny
- Termín dodávania tovaru
- Technické zabezpečenie pre kvalitné poskytnutie služby
- Referencie na stavebné práce a kvalita (počet reklamácií)
- Termín výstavby, prípadne iné
- Najnižšia cena, prípadne iné

Pravidlá uplatnenia jednotlivých kritérií závisia od zložitosti a rozsahu predmetu zákazky.

9. Obsah dokumentácie z verejného obstarávania pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou :

- i) podklady pre určenie predpokladanej hodnoty zákazky v závislosti od druhu zákazky
- j) ( katalógové listy, cenové ponuky a pod.)
- k) test bežnej dostupnosti
- l) výzva na predkladanie ponúk
- m) ponuky
- n) zápisnica z výberového konania
- o) zmluva / objednávka
- p) súhrnná správa
- q) plnenie / fakturácia
- r) prípadne referencia pre úspešného uchádzača

#### **D/ Zadávanie zákaziek s nízkou hodnotou stanovenie vecných limitov, pri ktorých nie je potrebné vykonávať výber dodávateľa prieskumom trhu**

1. Verejný obstarávateľ vymedzuje okruh obstarávaní zákaziek s nízkou hodnotou, pri ktorých nie je potrebné vykonať a realizovať výber dodávateľa prieskumom trhu pokiaľ to v tejto smernici nie je uvedené inak.

##### **a) služby**

- reštauračné služby a pracovné obedy;
- výdavky na reprezentačné účely vrátane výroby propagačných materiálov
- služby súvisiace so stykom s verejnosťou a prezentácie v denníkoch a časopisoch;
- služby spojené s monitoringom médií a ďalších služieb týkajúcich sa medializácie informovanosti;
- školenia, kurzy, semináre;
- služobné cesty zamestnancov, štatutárov, členov orgánov (ubytovanie, parkovanie, taxi služba a iné);
- ubytovanie účastníkov podujatí;
- prenájom priestorov za účelom organizovania podujatí
- poradenské, audítorské, účtovné a poisťovacie služby;
- prepravné, špeditárske a kuriérske služby;
- servis zariadení u autorizovaných dodávateľov;
- - služby súvisiace so zabezpečením a prevádzkou elektronického aukčného systému,
- - služby súvisiace s vypracovaním a predkladaním žiadostí o poskytnutie nenávratných finančných prostriedkov;
- služby, ktoré z technických dôvodov, umeleckých dôvodov alebo z dôvodov vyplývajúcich z výhradných práv môže poskytnúť len určitý dodávateľ.

##### **b) tovary**

- pohonné hmoty, mazivá, oleje a špeciálne kvapaliny do dopravných prostriedkov,
- vecné a kvetinové dary oceneným;
- výdavky na reprezentačné účely vrátane propagačných materiálov,
- drobné reklamné predmety,
- občerstvenie poskytnuté hosťom a orgánom OOCR RHNB
- tovar, ktorý z technických dôvodov, umeleckých dôvodov alebo z dôvodov vyplývajúcich z výhradných práv môže poskytnúť len určitý dodávateľ.

2. Prieskum trhu sa nevykonáva, ak predmet obstarávania je dostupný iba z jedného zdroja, dodávateľ má k predmetu obstarávania autorské práva alebo obdobné autorskému právu. Táto skutočnosť sa uvedie na zázname z prieskumu trhu.

## **Článok XVI. Záverečné ustanovenia**

1. Všetky otázky neupravené týmito zásadami hospodárenia sa riadia inými vzájomne si neodporujúcimi predpismi organizácie, jej Štatútom alebo príslušnými všeobecne platnými záväznými právnymi predpismi.
2. Týmito zásadami sa ruší platnosť Zásad hospodárenia, ktoré schválilo valné zhromaždenie organizácie uznesením zo dňa 16.6.2022.
3. **Tieto zásady nadobúdajú platnosť a účinnosť dňom 01.01.2023**
4. Súčasťou týchto zásad sú 4 prílohy:
  - č. 1 ZÁZNAM z prieskumu trhu
  - č. 2 VÝZVA na predloženie cenovej ponuky
  - č. 3 Súhrnná správa o zákazkách
  - č. 4 Poskytnutie dobrovoľného príspevku

Mgr. Maroš Grechner  
predseda predstavenstva RHNB

Bojnice dňa 15.11.2022

**ZÁZNAM z prieskumu trhu**

Názov predmetu obstarávania: .....

Druh predmetu obstarávania (tovar, služba, práca):.....

Zaslanie žiadosti o cenovú ponuku dňa:.....

Lehota na predloženie cenovej ponuky: .....

Oslovení dodávateľa:

- 1.
- 2.
- 3.

Do stanoveného termínu predložili ponuky nasledovní uchádzači:

Názov uchádzača (obchodné meno, adresa)	Cenová informácia v EUR s DPH na základe prieskumu trhu	Dátum doručenia cenovej ponuky	Splnenie účasti podmienok

Vybratý uchádzač: \_\_\_\_\_  
(obchodné meno, adresa, IČO)

Zdôvodnenie (v prípade nevybratia najnižšej cenovej ponuky, prípadne menšieho počtu ponúk): najnižšia cenová ponuka.

Vyhlasujem, že v súvislosti s týmto prieskumom spĺňam podmienku nezaujatosti vo vzťahu k potenciálnym dodávateľom a potvrdzujem, že uvedené údaje sú pravdivé.

Prieskum trhu vykonal:

Meno a priezvisko, funkcia v OOCR RHNB

\_\_\_\_\_  
podpis

S výberom súhlasia:

Meno a priezvisko, funkcia v OOCR RHNB

\_\_\_\_\_  
podpis

Schválil:

Meno a priezvisko štatutára OOCR RHNB

\_\_\_\_\_  
podpis

V Bojniciach dňa .....

**V Ý Z V A**  
**na predloženie cenovej ponuky**

---

1. Identifikácia verejného obstarávateľa :

Názov : .....

Sídlo : .....

IČO : .....

Telefón : .....

Fax : .....

e-mail : .....

2. Miesto dodania predmetu zákazky :

3. Typ zmluvy :

4. Komplexnosť dodávky :

5. Variantné riešenie :

6. Lehota na dodanie alebo dokončenie predmetu zákazky :

7. Stručný opis zákazky :

8. Podmienky účasti :

9. Lehota na predkladanie ponúk :

10. Podmienky otvárania ponúk :

12. Podmienky financovania :

13. Kritériá na hodnotenie ponúk :

14. Ďalšie informácie :

.....  
(meno a priezvisko, funkcia

.....  
podpis

V Bojniciach dňa .....

**Región HORNÁ NITRA-BOJNICE**  
**oblastná organizácia cestovného ruchu**

**SÚHRNNÁ SPRÁVA O ZADANÍ ZÁKAZIEK S NÍZKOU HODNOTOU**  
v súlade s § 117 zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov  
**s cenou vyššou ako 9 999,- € za obdobie ..**

P. č.	Predmet zákazky	Hodnota zákazky (v € s DPH)	Identifikácia dodávateľa

Poznámky: Platí pre cenu zákazky, ktorá je rovnaká alebo vyššia ako 5.000 € s DPH/rok alebo počas trvania zmluvy, ak je zmluva uzavretá na dlhšie obdobie ako 1 kalendárny rok. Pod zadaním zákazky sa rozumie uzavretie zmluvy, vystavenie objednávky alebo nákup v hotovosti.

**Región HORNÁ NITRA-BOJNICE**  
**oblastná organizácia cestovného ruchu**

**SÚHRNNÁ SPRÁVA O ZADANÍ ZÁKAZIEK MALÉHO ROZSAHU**  
**s cenou nad 1.000.- € za obdobie**  
v súlade s § 10 ods. 10 zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov

P. č.	Predmet zákazky	Zmluvná cena (v € s DPH)	Dodávateľ



Poznámky : Platí pre cenu zákazky, ktorá je rovnaká alebo vyššia ako 1.000 € s DPH/rok alebo počas trvania zmluvy, ak je zmluva uzavretá na dlhšie obdobie ako 1 kalendárny rok. Pod zadaním zákazky sa rozumie uzavretie zmluvy, vystavenie objednávky alebo nákup v hotovosti.

Príloha 4

Názov člena:

---

Miesto/dátum:

**POSKYTNUTIE DOBROVOLEHNÉHO PRÍSPEVKU ZO STRANY ČLENA OOCR PRE  
OOCR REGIÓN HORNÁ NITRA-BOJNICE**

Dolupodpísaný ....., zástupca člena RHNB ..... Vám týmto oznamujem, že v zmysle Zásad hospodárenia RHNB poskytujeme dobrovoľný členský príspevok vo výške ..... € (slovom ..... eur).

Dobrovoľný príspevok poskytujeme za účelom podpory aktivít, ktoré plánujeme realizovať v roku ..... nasledovne:

Aktivita	termín realizácie	rozpočet eur

Celkom na podporu aktivít: .. eur

Aministratívny popl. 0%: .. eur

Meno a priezvisko - podpis

