**Pravidlá rozpočtu a nakladania s majetkom SPK**

SPK

**§ 1**

**Úvodné ustanovenia**

1.       Slovenská poľovnícka komora (ďalej len „SPK“) je podľa § 41 zákona č. 274/2009 Z.z. o poľovníctve, právnickou osobou. SPK plní úlohy podľa § 42 zákona a zabezpečuje ich financovanie.

V nadväznosti na citovaný zákon o poľovníctve sa činnosť SPK, ako aj  práva a povinnosti jej členov, riadia Stanovami SPK.

2.       Majetok SPK spravuje Kancelária SPK, ktorú riadi riaditeľ K SPK. Za svoju činnosť zodpovedá prezidentovi, dvom viceprezidentom a prezídiu SPK.

3.       Hospodárenie SPK sa riadi § 4 Stanov SPK a týmito - **Rozpočtovými pravidlami.** Tieto Rozpočtové pravidlá sú záväzným interným manuálom pre pracovníkov a funkcionárov SPK. Tieto Rozpočtové pravidlá predkladá a mení Kancelária SPK a schvaľuje Prezídium SPK.

4.       Úlohou týchto Rozpočtových pravidiel je riadenie rozpočtového procesu podľa vopred jasných a ustálených pravidiel – najmä proces tvorby rozpočtu, čerpania rozpočtu, právomoc a zodpovednosť pri vynakladaní finančných prostriedkov rozpočtu SPK.

**§ 2**

**Pravidlá tvorby rozpočtu**

1.       Rozpočtovým obdobím je kalendárny rok. Rozpočet K SPK schvaľuje Prezídium SPK a Snem SPK. Rozpočet SPK má nákladovú časť a výnosovú časť, ktoré sú členené na jednotlivé kapitoly. Názvy a počet kapitol rozpočtu nadväzuje na aktuálnu organizačnú štruktúru a aktivity SPK.

2.       Kancelária SPK zostavuje rozpočet K SPZ na základe výsledkov hospodárenia za predchádzajúci rok. Podklady pre zostavenie rozpočtu včas predkladajú jednotliví odborní pracovníci a funkcionári, podľa pokynov  riaditeľa kancelárie SPK.

3.       Každá odborná komisia si zostaví vyrovnaný alebo prebytkový rozpočet, kde uvedie výšku nákladov a výšku výnosov, ako aj ich podrobnú štruktúru. Komisie, ktoré nemajú externé výnosy (príjmy) zo svoje činnosti, sú financované z vlastných zdrojov K SPK.

**§ 3**

**Pravidlá čerpania rozpočtu**

1.       Ročný rozpočet sa čerpá priebežne počas roka, a to podľa potrieb jednotlivých subjektov, ktoré sú adresátom predmetnej kapitoly rozpočtu, s prihliadnutím na stav peňažných prostriedkov na predmetnom bankovom účte (cash).

2.       Účtovné doklady preukazujúce čerpanie rozpočtu, schvaľuje a podpisuje riaditeľ K SPK  alebo zodpovedná osoba podľa Stanov SPK, podľa podpisových oprávnení.

3.       Zodpovedné osoby za jednotlivé kapitoly rozpočtu, si môžu dohodnúť presun nákladov alebo výnosov medzi kapitolami rozpočtu, a to s vedomím a súhlasom  Prezídia SPK.

4.       Priebežné vyhodnocovanie rozpočtu SPK vykonáva Kancelária SPK a predkladá ho kompetentným orgánom Prezídiu SPK a Snemu SPK.

**§ 4**

**Sankcie za nedodržanie Rozpočtových pravidiel**

1.       Za nedodržanie týchto Rozpočtových pravidiel sa považuje akékoľvek vážne narušenie procesu tvorby rozpočtu, prekročenie právomoci pri jeho čerpaní, a najmä prekročenie rozpočtu.

2.       Za prekročenie rozpočtu zodpovedá ten, kto má právomoc na jeho čerpanie. Prekročenie rozpočtu sa bude postihovať tak, že sa bude krátiť rozpočet nasledujúceho roka. Za prekročenie rozpočtu sa nepovažuje stav:

a)  keď je prekročenie rozpočtu v jednej kapitole nahradené šetrením v rozpočte v druhej kapitole, ale s vedomím a súhlasom zodpovednej osoby za druhú kapitolu,

b)   keď je prekročenie do konca roku finančne vyrovnané z externého prostredia mimo SPK (napr. získaním daru, príjmom z reklamy, dotáciou, subvenciou, prípadne z rozpočtu MP SR).

**§ 5**

**Záverečné ustanovenia**

1.       Dodržiavanie týchto rozpočtových pravidiel sleduje priebežne Kancelária SPK. Týmto nie je dotknutá kontrolná právomoc Dozornej rady SPK.

2.       Nedodržanie rozpočtovej disciplíny sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnancov alebo funkcionárov SPK, ktoré sa postihuje podľa Zákonníka práce alebo týchto Rozpočtových pravidiel.