

Obecné zastupiteľstvo v Abraháme vydáva v súlade s § 11, ods. 3, písm. a) Zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a § 9, ods. 1 Zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov tieto

Zásady hospodárenia

s majetkom obce Abrahám a s majetkom vo vlastníctve štátu dočasne prenechaným do hospodárenia obce.

Článok 1

Obec Abrahám je právnickou osobou, ktorá za podmienok stanovených v príslušných právnych predpisoch a v týchto zásadách samostatne hospodári s vlastným majetkom i majetkom štátu prenechaným do hospodárenia obce. Obecné zastupiteľstvo v Abraháme v zmysle § 11, ods. 3, písm. a) Zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov určuje tieto zásady hospodárenia a nakladanie s majetkom obce a majetkom štátu dočasne prenechaným do hospodárenia obce, schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa tohto majetku a kontroluje hospodárenie s ním. Starosta obce Abrahám v zmysle § 13, ods. 3 Zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov je štatutárnym orgánom v majetkovo-právnych vzťahoch obce.

Článok 2

Zásady hospodárenia bližšie vymedzujú a upravujú:

1. majetok obce Abrahám, spôsob nadobudnutia a jeho využitie,
2. nakladanie s majetkom obce,
3. nakladanie s cennými papiermi,
4. právne úkony podliehajúce schváleniu OZ a starostu,
5. evidencia a inventarizácia majetku obce,
6. hospodárenie s majetkom štátu dočasne prenechaným do hospodárenia obce,
7. záverečné ustanovenia.

1. Majetok obce Abrahám tvoria hnutelné a nehnuteľné veci, ktoré obec nadobudla ako právnická osoba, vrátane finančných prostriedkov.
 - a/ obec okrem majetku, ktorý prešiel z vlastníctva štátu do vlastníctva obce (Zákon č. 138/1991 Zb. môže nadobudnúť ďalší majetok kúpou, rozhodnutím orgánu štátu, vlastnou investičnou alebo podnikateľskou činnosťou,
 - b/ nadobúdanie nehnuteľných vecí podlieha schváleniu OZ,
 - c/ nadobúdanie hnutelných vecí, tovarov a služieb za odplatu v rámci schválenej položky v rozpočte obce Abrahám v cene vyššej ako 3000 € podlieha schváleniu OZ.
 - d/ nadobúdanie hnutelných vecí, tovarov a služieb za odplatu v rámci schválenej položky v rozpočte obce Abrahám, v cene nižšej ako 3000 € schvaľuje starosta obceObec môže majetok nadobúdať i podnikateľskou činnosťou, ak o tom rozhodne OZ.
2. Nakladanie s majetkom obce je právom vlastníka disponovať s predmetom vlastníctva. V rámci tohto oprávnenia obec môže svoj majetok previesť (predať), založiť, dať do prenájmu. Pre nakladanie s majetkom obce platia ustanovenia právnych predpisov a schváleniu OZ.
3. Cenné papiere sú listiny, s ktorými je spojené právo týkajúce sa účasti na majetku (akcie, podielové listiny, dlhopisy).

Obec ako vlastník majetku nakladá s cennými papiermi v súlade so Zákonom č. 600/1992 Zb. o cenných papieroch a Zákona č. 530/1990 Zb. o dlhopisoch v znení neskorších predpisov. Vydávanie cenných papierov a nakladanie s nimi podlieha schváleniu OZ.

4. OZ schvaľuje:

- a/ odplatné a bezodplatné nadobúdanie nehnuteľností do vlastníctva obce,
- b/ nadobúdanie hnutel'ných vecí, tovarov a služieb za odplatu mimo schválenej položky v rozpočte obce Abrahám nad 1000 € /s výnimkou havarijných situácií/
- c/ všetky zmluvné prevody vlastníctva nehnuteľného majetku,
- d/ nepeňažné a peňažné vklady do obchodných spoločností,
- e/ prijatie úveru, pôžičky,
- f/ prevzatie dlhu, záruky,
- g/ zverenie majetku do správy a jeho odňatie.

V ostatných prípadoch koná v majetkových veciach starosta obce v súlade s platnými právnymi predpismi a týmito zásadami.

5. Evidencia a inventarizácia majetku sa vykonáva na základe Zákona č. 431/2002 o účtovníctve v znení Zákona č. 562/2003 Z.z. a zákona č. 561/2004 Z.z. Inventarizácia sa vykoná 1x ročne k 31.12. Inventarizácia sa vykonáva tiež v mimoriadnom prípade (krádež, živelná pohroma). Inventarizácia pokladne sa vykonáva 4x ročne. Na vykonanie inventarizácie starosta obce menuje ÚIK a dielčie inventarizačné komisie.

V zmysle uvedených zákonov o účtovníctve majetok obce tvorí:

- a/ dlhodobý nehmotný majetok – účtuje sa majetok, ktorého obstarávacia cena je vyššia ako 2400 €,
- b/ drobný nehmotný majetok – účtuje sa majetok, ktorého obstarávacia cena je nižšia ako 2400 €,
- c/ dlhodobý hmotný majetok – účtuje sa majetok, ktorého obstarávacia cena je vyššia ako 1700 € a doba použiteľnosti dlhšia ako 1 rok,
- d/ drobný hmotný majetok – účtuje sa majetok, ktorého obstarávacia cena je od 100,00 € do 1700,00 €, účtuje sa do spotreby
- e/ dlhodobý finančný majetok tvoria cenné papiere, podiely v spoločnosti, termínované vklady s dobou splatnosti dlhšou ako 1 rok,
- f/ ceniny, známky,
- g/ zostatky na účtoch.
- h/ prenájom nehnuteľného majetku obce Abrahám

6. Hospodárenie a nakladanie s majetkom štátu dočasne prenechaným do hospodárenia obce sa riadi ustanoveniami vyššie uvedených zákonov a týmito zásadami.

7. Tieto zásady sú pre obec Abrahám záväzné.

Schválené na Obecnom zastupiteľstve dňa 2.2.2011

Ing. Igor Németh
starosta obce Abrahám

Vnútorň predpis na vedenie účtovníctva pre obec Abrahám

1. Účtovná jednotka na vedenie svojho účtovníctva používa prostriedky výpočtovej techniky v súlade so Zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení Zákona č. 562/2003 Z.z. a zákona č. 561/2004 Z.z. Účtovníctvo sa vedie v peňažných jednotkách slovenskej meny podľa § 4, ods. 7 Zákona o účtovníctve. Účtovníctvo je spracované prostredníctvom programového vybavenia Asseco Solutions Bratislava.

2. Zoznam účtovných kníh, číselných znakov, symbolov a skratiek.

V zmysle § 14, ods. 3 Zákona o účtovníctve je účtovná jednotka povinná viesť zoznam účtovných kníh a zoznam číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovných knihách.

- a) v denníku, v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú chronologicky a ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období,
- b) v hlavnej knihe, v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska systematicky a v ktorej sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období. Hlavná kniha zahŕňa syntetické účty a analytické účty podľa účtovného rozvrhu a obsahuje najmä tieto údaje:
 - . stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa otvára hlavná kniha,
 - súhrnné obraty strany Má dať a strany Dal jednotlivých účtov, minimálne za kalendárny mesiac,
 - zostatky a stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

Z hľadiska zabezpečenia prehľadnosti, preukaznosti a zrozumiteľnosti vedeného účtovníctva účtovná jednotka obec Abrahám vedie zoznam účtovných výstupov:

- a) denník pokladničných operácií – vedený pokladničkou ručne, spracovaný počítačom,
- b) denník bankových operácií, denník operácií o mzde, hlavná kniha, zborník,
- c) analytická evidencia – zoznam kníh: pokladničná kniha, kniha došlých faktúr, kniha odoslaných faktúr, kniha daňových pohľadávok, evidencia majetku.

Označovanie účtovných dokladov a ich číslovanie je nasledovné:

- a) Bankové výpisy:
 - VÚB – č. účtu 21323-132/0200 ,
 - VÚB – č. účtu 1169-21323-132/0200 ,
 - VÚB – č. účtu 1594934154/0200
 - VÚB – č. účtu 1636188453/0200
 - VÚB – č. účtu 1941529891/0200
 - Účet školskej jedálne 35-11934132/0200
- b) Pokladničné operácie – číslovanie 1/mesiac/rok – 999/mesiac/rok
- c) Došlé faktúry – číslovanie 1/rok – 999/rok
- d) Odoslané faktúry – číslovanie 1/rok – 999/rok.

3. Účtovný rozvrh

Účtovná jednotka obec Abrahám má vypracovaný účtovný rozvrh podľa § 13 Zákona o účtovníctve. V účtovnom rozvrhu sú vedené všetky účty na zaúčtovanie účtovných prípadov účtovného obdobia a na zostavenie účtovnej závierky. V priebehu účtovného obdobia možno účtovný rozvrh dopĺňať podľa potrieb účtovnej jednotky. Účtovný rozvrh obsahuje syntetické účty, analytické účty a podsúvahové účty.

4. Obeh dokladov, podpisové oprávnenia, hmotná zodpovednosť

Obeh účtovných dokladov:

Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

- α) označenie účtovného dokladu,

- β) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- χ) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- δ) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- ε) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- φ) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie.

Prijaté účtovné doklady preberá účtovníčka alebo pokladnička. Doklady sa zapíšu a odovzdajú na schválenie starostovi, ktorý preverí a potvrdí vecnú správnosť účtovného prípadu a zároveň doklad schváli k zaúčtovaniu. Pokladničné doklady predkladá pokladnička na schválenie priebežne pri každom jednotlivom nákupe. Po ukončení mesiaca pokladnička odovzdá doklady k zaúčtovaniu účtovníčke. Za formálnu správnosť účtovných dokladov zodpovedá účtovníčka.

Podpisové oprávnenia:

Pokladničné doklady:	vyhotovuje: Alena Debrecká, pokladnička schvaľuje: Ing. Igor Németh, starosta účtuje: Zita Hričová, účtovníčka
Došlé faktúry:	schvaľuje: Ing. Igor Németh, starosta účtuje: Zita Hričová, účtovníčka
Odoslané faktúry:	vyhotovuje: Zita Hričová, účtovníčka účtuje: Zita Hričová, účtovníčka
Bankové výpisy:	účtuje: Zita Hričová, účtovníčka
Cestovné príkazy:	vyhotovuje: Alena Debrecká, pokladnička schvaľuje: Ing. Igor Németh

Podpisové vzory:

Ing. Igor Németh, starosta obce:

Zita Hričová, účtovníčka

Alena Debrecká, pokladnička

Hmotná zodpovednosť pracovníkov:

So zamestnancom, ktorý prichádza do styku s peňažnou hotovosťou, tovarom a inými hodnotami, uzavrie pri nástupe do pracovného pomeru poverená osoba dohodu o hmotnej zodpovednosti v zmysle platných predpisov.

5. Dlhodobý majetok

Sa člení na :

- a) dlhodobý nehmotný majetok – účtuje sa majetok, ktorého obstarávacia cena je vyššia ako 2400 €. Eviduje sa softvérom.
- b) drobný nehmotný majetok – účtuje sa majetok, ktorého obstarávacia cena je nižšia ako 2400 €. DN M sa eviduje v operatívnej evidencii.
- c) dlhodobý hmotný majetok – účtuje sa majetok, ktorého obstarávacia cena je vyššia ako 1700 € a doba použiteľnosti dlhšia ako 1 rok. Sú tu evidované budovy, stavby, pozemky na základe listov vlastníctva, pracovné stroje, prístroje, zariadenia, umelecké predmety. Eviduje sa softvérom podľa položiek.
- d) drobný hmotný majetok – účtuje sa majetok, ktorého obstarávacia cena je od 100,00 € do 1700 €. Tento majetok je evidovaný v zásobách. Účtuje sa do spotreby..
- e) dlhodobý finančný majetok – účtujú sa cenné papiere a podiely v spoločnosti, pôžičky poskytnuté účtovnou jednotkou s dobou splatnosti dlhšou ako 1 rok, vkladové listy a termínované vklady s dobou splatnosti dlhšou ako jeden rok, umelecké diela a zbierky.

- f) dlhodobé pohľadávky – sú pohľadávky s dohodnutou dobou platnosti dlhšou ako 1 rok. Pokladničná hotovosť sa eviduje v pokladničnej knihe, spracováva sa softvérom.
- g) ceniny, známky – sú evidované v pokladničnej knihe, stravné lístky sú evidované ručne.
- h) záväzky a pohľadávky
- i) zostatky na účtoch vedených v peňažných ústavoch.

Účtovná jednotka obec Abrahám vykonáva inventarizáciu riadnu každoročne k 31.12. Príkaz na vykonanie inventarizácie majetku dáva starosta obce Abrahám. OZ schváli plán časového postupu inventarizácie a zloženie a činnosť ústrednej inventarizačnej komisie, vyradovacej komisie a dielčích inventarizačných komisií. Útvary, v ktorých sa vykonáva inventarizácia: kultúrny dom, čerpacia stanica, zdravotné stredisko, CO, materská škola, školská jedáleň, cintorín, klub dôchodcov, požiarňa ochrana, obecná knižnica, správa obecného úradu a miestne hospodárstvo /doprava, kaderníctvo, verejné osvetlenie. /

Oceňovanie dlhodobého majetku

Účtovná jednotka je povinná oceňovať majetok a záväzky ku dňu ocenenia a to: ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu podľa § 25 Zákona o účtovníctve a ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka spôsobom podľa § 27 Zákona o účtovníctve. Ku dňu uskutočneniu účtovného prípadu sa jednotlivé zložky majetku a záväzkov ocenia: obstarávacou cenou, vlastnými nákladmi, menovitou hodnotou, reprodukčnou obstarávacou cenou, reálnou hodnotou.

Na účte 041 – Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku sa účtuje obstaraný DNM do času jeho uvedenia do používania vrátane nákladov súvisiacich s jeho obstaraním. Ak sú súčasťou nákladov súvisiacich s obstaraním DNM aj výdavky na zhotovenie hnuiteľných predmetov, sledujú sa tieto náklady na samostatnom analytickom účte. Ak sa DNM vytvára vlastnou činnosťou, súčasťou ocenenia sú výdavky na všetky návrhové riešenia.

Na účte 042 – Obstaranie dlhodobého hmotného majetku sa účtuje obstarávaný dlhodobý hmotný majetok a jeho technické zhodnotenie do času jeho uvedenia do používania vrátane nákladov súvisiacich s jeho obstaraním, najmä na: prípravu a zabezpečenie obstarania DHM, prieskumné, geologické, geodetické a projektové práce, zabezpečovacie, udržiavacie práce. Dlhodobý majetok a jeho technické zhodnotenie ocenené obstarávacou cenou, reprodukčnou obstarávacou cenou alebo vlastnými nákladmi sa účtuje na príslušných účtoch majetku. Reprodukčnou obstarávacou cenou sa oceňuje: DNM, DHM nadobudnutý bezodplatne, DNM a dlhodobý odpisovaný hmotný majetok novozistený pri inventarizácii a doteraz nezachytený v účtovníctve, DNM vytvorený vlastnou činnosťou. Ocenenie DNM a DHM sa zvýši o náklady na dokončené technické zhodnotenie, ak náklady v úhrne za účtovné obdobie sú vyššie ako 1659,96 € a technické zhodnotenie je v tomto účtovnom období uvedené do užívania. O trvalom znížení hodnoty DNM a DHM sa účtuje prostredníctvom odpisov, ak nejde o škodu.

Účtovanie dlhodobého majetku

Účtovné postupy pri účtovaní dlhodobého majetku sú dané postupmi účtovania – účtovná trieda 0 – Dlhodobý majetok, účtovná trieda 9 – Fondy, účtovná trieda 3 – Zúčtovacie vzťahy.

Odpisovanie majetku

Odpisy majetku sú trvalé zníženie hodnoty majetku. Spôsob odpisovania je upravený Zákonom o účtovníctve a postupmi účtovania. Účtovná jednotka odpisuje hmotný majetok okrem zásob a nehmotný majetok okrem pohľadávok v súlade s účtovnými zásadami a účtovnými metódami. Vylúčené z odpisovania sú pozemky, predmety z drahých kovov. DNM a DHM sa odpisuje nepriamo prostredníctvom účtovných odpisov. Zostatková cena sa zisťuje pomocou oprávok k DNM a DHM. DHM sa odpisuje s ohľadom na opotrebovanie

zodpovedajúce bežným podmienkam jeho používania. Technické zhodnotenie DNM sa odpíše takým spôsobom ako DNM, ku ktorému sa vzťahuje. Účtovné odpisy sa počítajú z ceny, ktorou je DNM a DHM ocenený v účtovníctve. DNM a DHM sa odpisuje aj jednorazovo, ak ide o dlhodobý drobný nehmotný majetok a dlhodobý drobný hmotný majetok. Účtovné odpisy zaokrúhlené sa účtujú v prospech účtov účtovných skupín 07 – Oprávky k DNM alebo 08 – Oprávky k DHM a na ťarchu účtov 551 – Odpisy a zostatková cena DNM a DHM.

Technické zhodnotenie

Ocenenie jednotlivého DNM a DHM sa zvýši o náklady na dokončené technické zhodnotenie, ak náklady v úhrne za účtovné obdobie sú vyššie ako 1000,00 € a technické zhodnotenie je v tomto účtovnom období uvedené do užívania. Rekonštrukciou sa na účely tohto zákona rozumejú také zásahy do hmotného majetku, ktoré majú za následok zmenu jeho účelu použitia, kvalitatívnu zmenu jeho výkonnosti alebo technických parametrov. Modernizáciou sa na účely tohto zákona rozumie rozšírenie vybavenosti alebo použiteľnosti HM a NM o také súčasti, ktoré pôvodný majetok neobsahoval, pričom tvoria neoddeliteľnú súčasť majetku.

Finančný prenájom

Účtovanie finančného prenájmu je upravené v postupoch účtovania. Na účely účtovania finančného prenájmu sa rozumie: finančným prenájomom nájom majetku s dohodnutým právom kúpy prenajatého majetku, ak počas dohodnutej doby finančného prenájmu, nájomca užíva prenajatý majetok za jednorazovo dohodnutú platbu alebo viac dohodnutých platieb počas nájmu majetku. V deň prevzatia majetku nájomcom sa v účtovníctve nájomcu účtuje v prospech účtu 954 – Závazky z prenájmu a na ťarchu príslušného majetku. V deň splatnosti dohodnutých platieb sa v účtovníctve nájomcu účtuje splatný finančný náklad v prospech účtu 954 – Závazky z prenájmu so súvzťažným zápisom na ťarchu účtu 544 – Úroky.

Dlhodobý finančný majetok

Ako dlhodobý finančný majetok sa účtujú: cenné papiere a podiely, pôžičky poskytnuté účtovnou jednotkou s dobou splatnosti dlhšou ako 1 rok, cenné papiere, vkladové listy a termínové vklady s dobou splatnosti dlhšou ako 1 rok, umelecké diela, zbierky. Používa sa účet 069.

Zásoby

Pod zásobami sa rozumie skladový materiál, nedokončená výroba, polotovary vlastnej výroby, výrobky, zvieratá, skladovaný tovar. Účtovná jednotka obec Abrahám eviduje ako zásoby majetok, ktorého obstarávací cena je od 100,00 € do 1700,00 €.

Fondy

Tvorba a použitie fondov je upravené osobitnými predpismi. Obec Abrahám tvorí tieto fondy:

- a) sociálny fond – tvorba a čerpanie je upravené Zákonom č. 152/1994 Zb. o sociálnom fonde v znení zákona č. 280/1995 Z.z. a č. 375/1996 Z.z. Fond sa tvorí ako úhrn povinného prídeltu vo výške 1 % zo základu uvedeného v § 4, ods. 1. Základom na určenie prídeltu podľa § 3, ods. 1, písm. a) a b) je súhrn hrubých miezd (plátov) zúčtovaných zamestnancom na výplaty za bežný rok, z ktorých sa zisťuje priemerný zárobok na pracovnoprávne účely. Prostriedky fondu sú vedené na osobitnom účte fondu zamestnávateľa. Na osobitný účet fondu sa prostriedky prevádzajú vo výške 1/12 v deň výplaty, vo forme preddavkov z predpokladanej ročnej výšky základu na určenie povinného prídeltu podľa § 4, odsek 1. Zostatok prostriedkov fondu sa prevádza do nasledujúceho roka. Zúčtovanie prostriedkov predstavujúce povinný prídelt do fondu vykoná zamestnávateľ do konca druhého mesiaca po uplynutí bežného roka. Zúčtovanie prostriedkov predstavujúce povinný prídelt do fondu vykoná zamestnávateľ do konca druhého mesiaca po uplynutí bežného roka. Použitie fondu: zamestnávateľ je povinný poskytnúť z fondu príspevok zamestnancom na služby, ktoré zamestnanec využíva na regeneráciu pracovnej sily, na realizáciu podnikovej

sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov. Výška fondu, ktorá sa môže v danom roku použiť tvorí zostatok fondu k 31.12. predchádzajúceho roka a 50 % tvorba plynúceho roka. Účtovná jednotka obec Abrahám poskytuje príspevky v mesiacoch júl alebo november.

- b) rezervný fond – obec Abrahám fond tvorí vo výške 10 % z prebytku rozpočtu za uplynulý rozpočtový rok. Zostatok peňažného fondu koncom roka neprepadá. O použití fondu rozhoduje OZ. Prostriedky peňažného rezervného fondu obec používa prostredníctvom svojho rozpočtu okrem prevodov medzi jednotlivými peňažnými fondmi navzájom, na vyrovnanie časového nesúladu medzi príjmami a výdavkami svojho rozpočtu v priebehu rozpočtového roka.

Archivovanie

Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie je upravená v Zákone o účtovníctve. Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu, zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov, informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením, uchovávať účtovnú dokumentáciu počas doby ustanovenej zákonom. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve. Účtovné záznamy sa uchovávajú takto:

- účtovná závierka a výročná správa počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
- účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtovný rozvrh počas 5 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
- účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcej sa spôsobu vedenia účtovníctva a ktorými účtovná jednotka dokladuje formu vedenia účtovníctva, počas 5 rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili,
- ostatné účtovné záznamy počas doby určenej v registratúrnom pláne účtovej jednotky tak, aby neboli porušené ostatné ustanovenia tohto zákona a osobitných predpisov.

V Abraháme, dňa 2.2.2011

Ing. Igor Németh
starosta obce Abrahám