**HOSPODÁRSKY PORIADOK**

**SLOVENSKEJ KOMORY SOCIÁLNYCH PRACOVNÍKOV**

**A ASISTENTOV SOCIÁLNEJ PRÁCE**

z 18. septembra 2015

v znení zmien z 22. novembra 2017.

Slovenská komora sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce sa na svojom ustanovujúcom sneme, v súlade s § 14 ods. 4 pism. d) zákona č. 219/2014 Z. z. o sociálnej práci a o podmienkach na výkon niektorých odborných činností v oblasti sociálnych vecí a rodiny a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon”) uzniesla na tomto hospodárskom poriadku:

**Článok 1**

**Úvodné ustanovenie**

Hospodársky poriadok upravuje zásady hospodárenia s majetkom komory a je záväzný pre všetkých členov komory, orgány komory a jednotlivé organizačné útvary komory, ak sú zriadené.

**Článok 2**

**Majetok, príjmy a výdavky komory**

1. Majetok komory tvoria:
	1. dlhodobý hmotný a dlhodobý nehmotný majetok,
	2. finančný majetok,
	3. zásoby,
	4. pohľadávky a iné majetkové práva.
2. Príjmy a výdavky: Príjmy komory tvoria:
3. členské príspevky,
4. pokuty uložené v disciplinárnom konaní,
5. poplatky súvisiace s výkonom samostatnej praxe,
6. príspevok zo štátneho rozpočtu poskytnutý v súlade so zákonom,
7. dary,
8. príjmy v oblasti vzdelávania a vydávania odborných časopisov a publikácií na podporu plnenia svojich úloh,
9. iné príjmy.
10. Výdavky komory tvoria: a) cestovné náhrady;
11. výdavky na schôdze, porady, semináre, vzdelávaciu činnosť;
12. osobné výdavky a ostatné výdavky spojené s organizáciou a zaistením činnosti komory;
13. ostatné prevádzkové výdavky;
14. výdavky na príležitostné pohostenie a dary;
15. výdavky na informačnú a edičnú činnosť;
16. odmeny pracovníkom komory;
17. ostatné výdavky na činnosť komory.

**Článok 3**

**Hospodárenie s majetkom komory**

1. Hospodárenie komory sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky a príslušnými ustanoveniami vnútorných predpisov komory.
2. Finančné prostriedky komory môžu byť použité výlučne na činnosti, ktoré sú podľa zákona a iných vnútorných predpisov komory určené na jej činnosť alebo v súvislosti s ňou.
3. Komora samostatne spravuje svoj majetok a hospodári na základe rozpočtu schváleného na príslušný kalendárny rok.
4. Ak rozpočet na nasledujúci rozpočtový rok nebol schválený do 31. decembra bežného roka, spravuje sa hospodárenie komory v období od 1. januára rozpočtového roka do schválenia rozpočtu na príslušný rozpočtový rok rozpočtovým provizóriom. Výdavky uskutočnené počas rozpočtového provizória v každom mesiaci rozpočtového roka nesmú prekročiť jednu dvanástinu celkových výdavkov schváleného rozpočtu predchádzajúceho rozpočtového roka; výnimku počas rozpočtového provizória tvoria výdavky, ktoré sa uhrádzajú v súlade s termínmi splácania dohodnutými v predchádzajúcom rozpočtovom roku, výdavky na povinnú úhradu podľa osobitných predpisov a nevyhnutné výdavky spojené so zasadnutím snemu.
5. Predseda komory zodpovedá za hospodárenie komory, vedenie účtovníctva v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z.n.p. a Opatrením Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania v platnom znení, a za predloženie individuálnej účtovnej závierky a výročnej správy v súlade s Opatrením Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/17616/2013-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o usporiadaní, označovaní a obsahovom vymedzení položiek individuálnej účtovnej závierky a výročnej správy pre účtovné jednotky účtujúce v sústave podvojného účtovníctva, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania v platnom znení.
6. Členovia komory a jednotlivé organizačné útvary komory, sú povinné ochraňovať majetok komory zverený do užívania pred poškodením, stratou, zničením alebo odcudzením a zabezpečiť, aby bol využívaný len v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky, vnútornými predpismi komory, jej poslaním a úlohami.
7. V prípade, že člen komory prestane vykonávať volenú funkciu, ktorá je spojená s právom hospodárenia s majetkom komory, je povinný odovzdať hospodársku agendu, vrátane overeného zostatku finančnej hotovosti, cenín a zverených predmetov, protokolárne overenú predsedom komory alebo príslušným predsedom orgánu komory, najneskôr do dňa skončenia vykonávania funkcie. Zamestnanec komory, ktorý prestane vykonávať funkciu spojenú s hmotnou zodpovednosťou je povinný dňom ukončenia pracovného pomeru odovzdať hospodársku agendu a zverený majetok určenému orgánu komory. Podrobnosti v súvislosti s ukončením vykonávania volenej funkcie, spôsobu odovzdávania zverených predmetov a pracovnej agendy upravuje pracovný poriadok komory.
8. Ak došlo k úmrtiu osoby, ktorá zodpovedala za hospodársku agendu alebo ak táto osoba z iných opodstatnených dôvodov nemôže osobne odovzdať pracovnú agendu vrátane zverených predmetov, hotovostí a cenín, jej protokolárne odovzdanie, zabezpečí predseda komory. Ten je povinný najneskôr do 30 dní odo dňa protokolárneho odovzdania o tejto skutočnosti upovedomiť/informovať/oboznámiť príslušný orgány komory.
9. Databáza členskej základne komory je majetkom komory. Orgány komory zodpovedajú za ochranu osobných údajov členskej základne komory a informácie z nej využívajú len pre účely uvedené v zákone a v súvislosti s výkonom úloh Komory.

**Článok 4**

**Rozpočet a hospodárenie s finančnými prostriedkami**

1. Predstavenstvo komory zostavuje a schvaľuje rozpočet komory na príslušný kalendárny rok ako celok, v členení podľa druhov príjmov a výdavkov v rámci sledovaných činností.
2. Pri zostavovaní rozpočtu vychádza predstavenstvo komory z plánov činnosti orgánov komory, rozborov skutočných výsledkov hospodárenia predchádzajúcich rokov, návrhov a správ orgánov komory, dotácií, prípadne iných skutočností ovplyvňujúcich jeho zostavenie.
3. Správu o hospodárení komory za uplynulý kalendárny rok schvaľuje snem komory.
4. Predstavenstvo komory a orgány komory zodpovedajú za hospodárne využívanie prijatých finančných prostriedkov na účely, ktoré vyplývajú z predmetu činnosti a sú povinné zabezpečiť transparentnosť všetkých finančných operácií vykonávaných komorou.

**Článok 5**

**Vedenie účtovníctva**

1. Účtovníctvo komory je vedené v sústave podvojného účtovníctva v súlade so zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p. a Opatrením Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania v platnom znení.
2. Komora zodpovedá za vedenie účtovníctva, rozborov štatistiky, výkazníctva a príslušnej administratívnej agendy v kvalite a rozsahu v súlade so všeobecne záväznými predpismi.
3. Orgány komory sú povinné predkladať predstavenstvu komory v stanovenom termíne na zaúčtovanie doklady preukazujúce vznik skutočností, ktoré sú predmetom účtovníctva a dbať na to, aby predkladané doklady obsahovali potrebné náležitosti účtovných dokladov.
4. Komora zakladá účty v peňažných ústavoch so sídlom v Slovenskej republike v domácej, prípadne i zahraničnej mene.
5. Archivácia a úschova dát je zabezpečená pomocou elektronických médií a zálohovanie dát bude vykonávané v zmysle internej smernice, ktorú vydá predseda komory. Smernica bude zverejnená na web. stránke komory.

**Článok 6**

**Kontrola hospodárenia**

1. Dozorná rada komory je povinná minimálne raz za kalendárny rok vykonať kontrolu hospodárenia a predložiť správu o hospodárení komory snemu komory.
2. Dozorná rada komory v prípade zistenia nedostatkov navrhuje opatrenia na ich odstránenie. Za odstránenie nedostatkov a plnenie prijatých opatrení zodpovedá predstavenstvo komory.
3. Dozorná rada komory ďalej kontroluje
	1. činnosť komory,
	2. plnenie uznesení snemu komory,
	3. hospodárenie komory,
	4. činnosť predstavenstva komory a predsedu komory,
	5. dodržiavanie vnútorných predpisov a rozhodnutí orgánov komory.

**Článok 7**

**Inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov**

1. Komora vykonáva raz ročne inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a v súlade s príkazom na vykonanie inventarizácie vydanom predsedom komory.
2. Inventarizačnú komisiu zriaďuje a jej členov menuje dozorná rada komory.
3. Inventarizačná komisia má minimálne troch členov, pričom jeden je predsedom inventarizačnej komisie.
4. Inventarizačná komisia vypracúva inventarizačný zápis, ktorý predkladá dozornej rade komory. Inventarizačný zápis obsahuje okrem povinných náležitostí aj návrh na vysporiadanie inventarizačných rozdielov.
5. Podrobnejšie podmienky a termín na vykonanie inventarizácie upravuje vnútorný predpis komory, vydaný predsedom komory.

**Článok 8**

**Záverečné ustanovenia**

1. Na skutočnosti týmto hospodárskym poriadkom výslovne neupravené sa primerane použijú všeobecne záväzné právne predpisy Slovenskej republiky a vnútorné predpisy komory.
2. Zmeny a doplnky tohto hospodárskeho poriadku podliehajú schváleniu snemu komory v súlade s platným rokovacím poriadkom. Zmeny hospodárskeho poriadku nadobúdajú platnosť a účinnosť dňom ich riadneho schválenia Snemom komory.
3. Hospodárenie s prostriedkami štátneho rozpočtu budú bližšie upravené v zmluve medzi komorou a Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny SR.
4. Hospodársky poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia snemom komory.

V Poprade dňa 22.11.2017 Titul Meno Priezvisko

 Predseda komory