



---

**Zápisnica z rokovania predstavenstva  
Slovenskej komory sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce  
konanej dňa 14.12.2020 v online priestore cez aplikáciu Skype**

**Prítomní:**

PhDr. František Drozd, PhD. podpredseda komory, zastupujúci predsedu

PhDr. Jana Mazalánová

Mgr. Peter Kulifaj

Mgr. Monika Stašíková

Mgr. Petra Závacká

PhDr. Bc. Silvia Vatkertiová, PhD.

Mgr. Martina Gymská- členka profesijnej rady

Elena Lukešová

**Ospravedlnení:**

Mgr. Beáta Horváthová

Mgr. Martina Ondřejková

PhDr. Peter Seman

Rokovanie predstavenstva bolo uznášaniaschopné v zmysle Rokovacieho poriadku SKSPaASP. Predstavenstvo schválilo za zapisovateľa Mgr. Moniku Stašíkovú a za overovateľov zápisnice Mgr. Petru Závackú a PhDr. Janu Mazalánovú.

**K bodu č. 1**

**Privítanie, úvod**

Zasadnutie Predstavenstva Slovenskej komory sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce otvoril, prítomných privítal a oboznámil s programom (v prílohe zápisnice) a ďalej viedol PhDr. František Drozd, PhD., podpredseda komory, zastupujúci predsedu.

**K bodu č. 2**

**Vyúčtovanie dotácie Úrad vlády SR: p. Peková - ANER HAUS, email p. tajomníčky, zodpovednosť p. PhDr. Oľgy Jarošovej, PhD. - list, email p. Mgr. Petra Kulifaja k inventarizácii majetku SKSPaASP...** Prítomní postupne prechádzali mail týkajúci sa vyúčtovania dotácie z Úradu vlády SR zo dňa 08. 12. 2020, v ktorom boli uvedené nedostatky, chýbajúce podklady k vyúčtovaniu dotácie. Úlohy, ktoré vyplynuli pri riešení si osvojili pani tajomníčka, ktorá ešte dohľadá potrebné doklady (za roky 2019, 2020). PhDr. Jana Mazalánová k vecnému vyhodnoteniu navrhla využiť výročnú správu a bude kontaktovať aj pani Středovú z Úradu vlády. PhDr. F. Drozd PhD. osloví listom bývalú predsedníčku PhDr. Oľgu Jarošovú, PhD. a vyzve ju, aby dotiahla niektoré z úloh za obdobie, ktoré jej vyplývali z kompetencií štatutára. Zároveň predstavenstvo poverilo Mgr. P. Kulifaja, aby pripravil dokumentáciu k inventarizácii majetku komory a ak to bude možné v súčinnosti s bývalou ekonómkou Stankou Draxlerovou. V 01/2021 bude prebiehať príprava na inventarizáciu.

**Úloha č. 1:**



Dohľadať potrebné doklady za roky 2019 a 2020

Zodpovedná: tajomníčka

Termín: ihneď

**Úloha č. 2:**

Kontaktovať Úrad vlády SR – p. Středovú p., pripraviť text vecného plnenia dotácie

Zodpovedná: PhDr. Jana Mazalánová

Termín: ihneď

**Úloha č. 3:**

Zaslať list PhDr. Ol'ge Jarošovej, PhD.

Zodpovedný: PhDr. František Drozd, PhD.

Termín: ihneď

**Úloha č. 4:**

Pripraviť konkrétne doplňujúce podklady k vyúčtovaniu dotácie za rok 2019 a 2020, ktoré vyžaduje Úrad vlády SR.

Zodpovedný: PhDr. František Drozd, PhD

Termín: do 31.12.2020

**K bodu č. 3**

**Riešenie ekonomických úkonov, kompetencie tajomníčky a doručovanie pošty od 01.01.2021**

Prítomní riešili doručovanie pošty od 01.01.2021, zhodli sa na doposielaní pošty adresovanej komore na adresu súčasného štatutára komory: PhDr. F. Drozd, PhD., a to do miesta jeho bydliska.

K 31.12.2020 končí aj zmluva na účtovné a ekonomické úkony s firmou ANER HAUS, od 01.01.2021 komora nebude na tieto úkony uzatvárať zmluvu ani pracovnoprávny vzťah. Predstavenstvo sa zhodlo v potrebe zväziť zabezpečenie ekonomických a účtovných úkonov formou pracovného pomeru.

V súvislosti s nepriaznivou finančnou situáciou komory navrhol ako jedno z riešení Mgr. P. Kulifaj odpredaj majetku komory, ktorý by bol ochotný zrealizovať. Členovia rokovania predstavenstva tento návrh neschválili.

Ďalej sa viedla diskusia o spracovaní inventarizácie a vyhľadání dokladov k majetku, príprave vyradenia nepoužívateľného majetku (mobil, nefunkčné tlačiarne ap.), prijatiu internej smernice a podmienok k vyradovaniu neupotrebitel'ného majetku a ustanoveniu inventarizačnej komisie.

Podpredseda komory PhDr. F. Drozd, PhD. podal informáciu o úspešnom vymáhaní pohľadávok a aktuálnom stave na účte, za čo patrí vďaka najmä všetkým členom komory a iniciátorom konania (disciplinárnej komisii a predstavenstvu komory). Vďaka tejto situácii nebude nevyhnutné rušiť nájomný vzťah k priestorom komory. Výpoveď z nájmu je i napriek tomuto záveru možné podať v termíne do 31.03.2021, pričom nájomník bude akceptovať aj jej späťvzatie.

Vzhľadom na finančnú situáciu, ktorá vznikla v komore sa prítomní dohodli na potrebe prerozdelenia kompetencie tajomníka komory od 01.01.2021 (t. j. odkedy bude komora bez tejto pracovnej pozície). Tzn.



určiť člena komory, alebo orgán komory na zabezpečovanie úkonov tajomníka definovaných v interných smerniciach. V tejto súvislosti je potrebné aktualizovať interné smernice, v ktorých niektoré činnosti zabezpečuje tajomník komory.

Vzhľadom na finančnú situáciu, ktorá vznikla v komore, prítomní jednomyselne schválili novú internú smernicu č. FIN / 1-2020 Platenie členských príspevkov a evidencia a vymáhanie pohľadávok s doplnkom textu, ktorým sa určí osoba (fyzická alebo právnická) zodpovedná za úkony a činnosti bez obsadenia pracovnej pozície tajomníčky.

Hlasovanie za 5, proti 0, zdržali sa 0 (neprítomný P. Kulifaj).

#### **Úloha č. 5:**

Zabezpečiť doručovanie pošty SKSPaASP

Zodpovedný: PhDr. František Drozd, PhD.

Termín: ihneď

#### **Úloha č. 6:**

Pripraviť dokumentáciu k inventarizácii majetku SKSPaASP

Zodpovedný: Mgr. Peter Kulifaj

Termín: do 10.1.2021

#### **Úloha č. 7:**

Pripraviť podklady k menovaniu inventarizačnej komisie komory

Zodpovedný: PhDr. František Drozd, PhD.

Termín: do 31.12.2020

#### **Úloha č. 8:**

Zrevidovať interné smernice za účelom riešenia kompetencií tajomníčky a jej nahradením inou osobou, resp. orgánom komory.

Zodpovedný: všetky orgány komory

PhDr. František Drozd, PhD.

Termín: 31.01. 2021

#### **Uznesenie č. 1:**

Predstavenstvo komory schvaľuje s účinnosťou od 01.01.2021 Internú smernicu č. FIN / 1-2020 Platenie členských príspevkov a evidencia a vymáhanie pohľadávok s doplnkom v Čl. 3, ods. 1, posledná veta: „V prípade neobsadenia pracovnej pozície tajomníka komory, určí predstavenstvo komory bezodkladne a nadväzne na ukončenie pracovného pomeru tajomníka, zodpovedného zástupcu na zabezpečovanie kompetencie tajomníka pri vykonávaní agendy členských príspevkov a evidencie a vymáhania pohľadávok. (Ďalej v texte len „tajomník.“)“

#### **K bodu č. 4**

##### **Členské poplatky- disciplinárne konanie, výber a kontrola členského**

V prípade, ak v úkonoch objektivizovania evidencie pohľadávok v súvislosti so zaplatením členského nebude z pracovných dôvodov môcť pokračovať Mgr. M. Ondrejková, prevezme evidenciu členského od 01.01.2021 Mgr. M. Stašíková. Pre tento účel bude mať vytvorený mail:



[monika.stasikova@socialnapraca.sk](mailto:monika.stasikova@socialnapraca.sk) a pridelený mobilný telefón po p. Lukešovej. Potrebné podklady poskytne Mgr. M. Ondrejková.

Hlasovanie za 5, proti 0, zdržali sa 1 (neprítomný P. Kulifaj).

#### **Uznesenie č. 2:**

Predstavenstvo schvaľuje od 01.01.2021 v prípade absencie Mgr. M. Ondrejkovej pre pracovné povinnosti, osobu zodpovednú za vedenie evidencie členských príspevkov a pohľadávok na členskom, ktorá patrí do kompetencie tajomníka komory, Mgr. M. Stašíkovú.

#### **K bodu č. 5**

##### **Snem sociálnych pracovníkov 2021**

Prítomní riešili opätovne aj organizáciu snemu. Predstavenstvo na svojom zasadnutí 28. 10. 2020 jednohlasne schválilo termín snemu 27. 04. 2021 (Uznesenie č. 7). Manuál k podávaným kandidátkam na predsedu SKSPaASP je zverejnený na webstránke Komory.

Do diskusie sa zapájali všetci prítomní a organizácia snemu má byť aj predmetom online stretnutia 22.12.2020 o 10,00 hod. so zástupcami všetkých volených orgánov, ktorého iniciátorom je profesijná rada: Cieľom je dosiahnutie konsenzu, riešenia krízovej situácie, mať stabilného predsedu. Mgr. M. Gymerská vyzvala za predstavenstvo aspoň jedného člena, aby bol tiež prítomný online. Mgr. P. Kulifaj súhlasil, že sa diskusie zúčastní a zabezpečí technickú podporu.

#### **Úloha č. 9:**

Vypracovať manuál k podávaným kandidátkam na predsedu komory.

Zodpovedné: predstavenstvo komory

Termín: 05.01.2021

#### **K bodu č. 6**

##### **Diskusia**

Zaoberali sme sa odpoveďou na dva podnety týkajúce sa profesionálneho výkonu v CDR. Do diskusie sa zapojila členka profesijnej rady Mgr. Martina Gymerská. V diskusii sa zvažovali viaceré postupy riešenia situácie. Účastníci sa zhodli na potrebe signalizovať vzniknutú situáciu MPSVaR. Aktuálny podnet sa javí ako cesta k opätovnému riešeniu a aplikácie etického kódexu sociálneho pracovníka do praxe. Podľa väčšiny prítomných by sa podnetmi mala zaoberať v prvom rade profesijná rada, ktorá by mala zvážiť podanie návrhu na disciplinárne konanie.

#### **Úloha č. 10:**

Profesijná rada sa bude zaoberať podnetmi k predmetnému CDR a zváži možnosť podania návrhu na disciplinárne konanie v rámci svojich kompetencií.

Súčasne sa pripraví list ozrejmujúci obmedzené kompetencie komory v súvislosti s dodržiavaním etického kódexu všetkými sociálnymi pracovníkmi (nielen členmi), bude signalizovaný problém v predmetnom CDR.

Zodpovedná: profesijná rada

predstavenstvo komory

Termín: 20. 01. 2021



**K bodu č. 7**

Záverom sa podpredseda poďakoval za účasť.

**Zapísala:**

Mgr. Monika Stašíková

**Overovateľ:**

PhDr. Jana Mazalánová

Mgr. Petra Závacká

Príloha:

***Príloha č. 1 (Uznesenie č. 1):***



**Slovenská komora sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce**  
**Mokrohájska cesta 3, 841 04 Bratislava, IČO: 50012592; DIČ: 2120158645**

**INTERNÁ SMERNICA č. FIN / 1-2020**

**Platenie členských príspevkov a evidencia a vymáhanie  
pohľadávok**

Spracoval/a:	Mgr. Beáta Horváthová	Podpísal a schválil:	PhDr. František Drozd, PhD., podpredseda komory
Počet strán:	5	Počet príloh:	0
Účinnosť od:	01.12.2020	Dátum schválenia	26.11.2020



## Čl. 1 Pôsobnosť internej smernice

1. Táto interná smernica upravuje podrobnosti o postupoch platenia členských príspevkov členmi Slovenskej komory sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce (ďalej len „komora“).
2. Upravuje konkrétny postup pri evidencii platenia členských príspevkov členmi Slovenskej komory sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce (ďalej len „komora“), postup pri evidencii pohľadávok a vymáhaní pohľadávok.
3. Interné smernice, upravujúce postup pri činnosti komory vydáva a schvaľuje predstavenstvo komory.

## Čl. 2 Výška, splatnosť a spôsob vyberania členských príspevkov

1. Vznik, prerušenie aj zánik členstva, či práva a povinnosti členov komory upravuje a bližšie špecifikuje štatút komory.
2. Členský príspevok platí člen komory jedenkrát v roku. Výšku členského príspevku u člena komory určí snem na svojom zasadnutí spravidla vždy na nasledujúci kalendárny rok.
3. Členský príspevok je jednotný pre všetkých členov komory. Zakladajúcim členom komory neprináležia žiadne výhody oproti členom, ktorí vstúpia do komory počas jej existencie.
4. Každý člen komory je povinný zaplatiť členský príspevok najneskôr do 31. marca v príslušnom kalendárnom roku. Toto sa nevzťahuje na novo prijatých členov.
5. Povinnosť zaplatiť členský príspevok u novo prijatých členov komory vzniká dňom ich zápisu do zoznamu členov komory. Novo prijatí členovia komory sú povinní zaplatiť členský príspevok najneskôr do dvoch mesiacov od ich zapísania do zoznamu členov komory.
6. Novo prijatí členovia komory platia plnú výšku členského príspevku, určeného pre daný kalendárny rok. Alikvotná časť sa vzhľadom na termín zápisu pre novo prijatých členov komory z členského príspevku nevypočítava.
7. Členské príspevky je možné zaplatiť:
  - a) bezhotovostne na účet komory, ktorý je vedený v Tatra banke, a. s.,  
IBAN: SK42 1100 0000 0029 4301 7093
  - b) poštovým poukazom na účet komory, pričom ako adresu prijímateľa je potrebné uviesť adresu sídla komory: Slovenská komora SP a ASP, Mokrohájska cesta 3, 841 04 Bratislava.

## Čl. 3 Evidencia platenia členských príspevkov

1. Tajomník komory vedie samostatnú evidenciu členov komory „Zoznam členov komory“ a samostatnú evidenciu platenia členských príspevkov. Tajomník komory zodpovedá za zverejnenie a aktualizáciu zoznamu členov komory a evidenciu platenia členských príspevkov na webovom sídle komory. V prípade neobsadenia pracovnej pozície tajomníka komory, určí predstavenstvo komory bezodkladne a nadväzne na ukončenie pracovného pomeru tajomníka, zodpovedného zástupcu na zabezpečovanie kompetencie tajomníka pri vykonávaní agendy členských príspevkov a evidencie a vymáhania pohľadávok. (Ďalej v texte len „tajomník“.)



2. Tajomník komory aktualizuje evidenciu členov komory priebežne a minimálne 3 x ročne, k 31. marcu kalendárneho roka, k dátumu konania snemu komory, k 31. decembru kalendárneho roka.
3. Tajomník komory aktualizuje evidenciu platenia členských príspevkov priebežne a minimálne 3 x ročne, k 31. marcu kalendárneho roka, k 30. júnu kalendárneho roka, k 31. decembru kalendárneho roka.
4. Tajomník komory zverejňuje na webovom sídle komory aktualizáciu zoznamu členov komory s informáciou o zaplatení, resp. nezaplatení členského príspevku priebežne a minimálne 3 x ročne, k 31. marcu, k 30. júnu a k 31. decembru kalendárneho roka a to najneskôr do 30 dní od ukončenia sledovaného obdobia.

#### **Čl. 4 Účtovanie členských príspevkov, hospodárenie s členskými príspevkami**

1. Ekonóm komory, prípadne predsedom komory určená zodpovedná fyzická alebo právnická osoba (ďalej len „ekonóm komory“), zaúčtuje prijaté členské príspevky na základe Zoznamu členov komory. Tajomníkovi komory poskytne mesačné zostavy o prijatých platbách z členských príspevkoch priradených k členovi komory podľa evidenčného čísla Zoznamu členov komory a to najneskôr do 30 dní od uzavretia účtovného mesiaca.
2. Zaplatenie členského príspevku v zmysle Čl. 3 vyznačí tajomník komory v dokumente o úhradách členských príspevkov a v zverejnenom zozname na webovom sídle komory.
3. Potvrdenie o zaplatení členského príspevku komora svojim členom nevydáva. Účtovným dokladom o zaplatení členského príspevku je pre členov komory bankový výpis, prípadne časť zaplateného poštového poukazu a podpornou účtovnou dokumentáciou je:
  - a) zápisnica zo snemu komory, kde je uvedená schválená výška členského príspevku pre príslušný kalendárny rok,
  - b) zverejnená výzva na zaplatenie členského príspevku,
  - c) potvrdenie o zápise do zoznamu členov komory.
4. Príjmy z členských príspevkov zostávajú príjmami komory a sú určené na plnenie úloh a organizačnú činnosť komory.

#### **Čl. 5 Dodatočná lehota na zaplatenie dlžných členských príspevkov a evidencia pohľadávok z neplatenia členských príspevkov**

1. Ekonóm komory vykoná prvotnú kontrolu platenia členských príspevkov k 31. marcu kalendárneho roka a to do 30. apríla kalendárneho roka a vyhotoví zoznam členov, ktorí neuhradili členské príspevky do 31. marca príslušného kalendárneho roka. Spracovaný zoznam nezaplatených členských príspevkov odovzdá tajomníkovi komory a predstavenstvu komory.
2. Všetkých členov komory, ktorí neuhradili členský príspevok v stanovenom termíne, tajomník komory zverejnení do 31. mája príslušného kalendárneho roka na webovom sídle komory. Súčasťou tohto zoznamu je aj hromadná výzva na uhradenie členského príspevku so stanovením 30 dňovej lehoty na dodatočné zaplatenie dlžného členského príspevku. Súčasťou výzvy je poučenie o porušení





zákonnej povinnosti člena komory platiť členský príspevok a následnej sankcii a možnosti uloženia disciplinárneho opatrenia.

3. Ekonóm komory následne vykoná ďalšiu kontrolu platenia členských príspevkov k 30. júnu príslušného roka a v prípade neuhradených členských príspevkov zašle tajomníkovi komory, disciplinárnej komisii a dozornej rade v termíne do 31. júla príslušného roka aktualizovaný zoznam členov komory, ktorí si ani po výzve nespĺnili povinnosť zaplatiť omeškaný členský príspevok za príslušný rok.
4. Ekonóm komory zaúčtuje nezaplatený členský príspevok v evidencii pohľadávok komory. Pohľadávky na členských príspevkoch sú majetkom komory.
5. Tajomník komory aktualizuje evidenciu a zverejnený zoznam zaplatených členských príspevkov a zaplatených omeškaných platieb členských príspevkov k 30. júnu príslušného roka a súčasne zverejní „Zoznam pohľadávok a dlžníkov na členských príspevkoch za príslušný rok“ na webovom sídle komory a to najneskôr do 31. augusta príslušného roka.

## Čl. 6 Spracovanie, vyhodnotenie a vymáhanie pohľadávok

1. Disciplinárna komisia na základe predloženého Zoznamu pohľadávok a dlžníkov na členských príspevkoch za príslušný rok prerokuje porušenie povinností členov komory z nezaplatenia členského príspevku a vzniknutej pohľadávky a rozhodne na svojom zasadnutí najneskôr do 30. októbra príslušného roka, o návrhu na začatie disciplinárneho konania. Pred začatím disciplinárneho konania z vlastného podnetu využije disciplinárna komisia inštitút opätovného vyzvania dlžníka a uloženia lehoty najviac 30 dní od zaslania individuálnej výzvy (prostredníctvom e-mailovej adresy člena komory) alebo zverejnenej hromadnej výzvy na webovom sídle komory, na dodatočné splnenie povinnosti zaplatiť vzniknutú pohľadávku z členského príspevku bez následného uloženia disciplinárneho opatrenia. Súčasťou opätovného vyzvania je aj poučenie o povinnosti v určenej lehote zdokladovať dodatočné zaplatenie pohľadávky priamo disciplinárnej komisii.
2. Lehota splatnosti je dodržaná, ak je platba v posledný deň lehoty (stanovenej disciplinárnou komisiou) odoslaná na účet komory pri bezhotovostnej platbe, alebo odovzdaná pošte pri platbe poštovým poukazom.
3. V prípade ak člen komory nezaplatí členský príspevok ani po stanovení dodatočnej lehoty na zaplatenie pohľadávky - dlžného členského príspevku, disciplinárna komisia uloží príslušné disciplinárne opatrenie podľa § 25 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 v účinnom znení (ďalej len „zákon o sociálnej práci“).
4. Ekonóm komory spracuje aktuálny stav pohľadávok k mesiacu, ktorý predchádza mesiacu, v ktorom sa koná snem komory a predloží ho najneskôr 3 dni pred uskutočnením snemu komory predstavenstvu komory a dozornej rade.
5. Predstavenstvo komory je povinné informovať snem komory o stave aktuálnych pohľadávok z nezaplatených členských príspevkov.



6. Dozorná rada a profesijná komisia má právo podať vo veci zistených pohľadávok nezávisle od konania z podnetu disciplinárnej komisie, návrh na začatie konania voči členovi, ktorý nemá splnenú zákonnú povinnosť zaplateného členského príspevku za príslušný rok.
7. Ekonóm komory spracuje a aktualizuje celkový počet členských príspevkov za kalendárny rok, zaplatené členské záúčtuje ako príjem komory v príslušnom kalendárnom roku a spracuje stav pohľadávok za príslušný kalendárny rok do 31. januára nasledujúceho roka.
8. V nasledujúcom kalendárnom roku vedie ekonóm komory stav pohľadávok z predchádzajúceho obdobia prehľadne, t. j. za každý kalendárny rok osobitne.
9. Stav pohľadávok sa aktualizuje každý rok, je súčasťou Správy o vykonanej kontrole hospodárenia komory za sledovaný kalendárny rok.
10. Pohľadávky v rámci platenia členských príspevkov sú súčasťou inventarizácie k 31. decembru príslušného roka a je možné ich v rámci škodovej komisie odpísať a odpustiť. Postup pri odpísaní a odpustení pohľadávky vzniknutej na nezaplatenom členom príspevku upraví osobitná interná smernica.

#### **Čl. 7 Nárok a obmedzenie nárokov pri nevysporiadaných pohľadávkach – záväzkoch voči komore**

1. Každý člen komory, ktorý má vysporiadané pohľadávky - záväzky voči komore, vrátane zaplatenia členských príspevkov, má nárok na čerpanie zliav na služby a produkty komory.
2. Rozsah zliav z poskytovaných služieb a ponúkaných produktov pre členom komory určuje predstavenstvo komory.
3. Ak člen komory nemá vysporiadané záväzky voči komore, zaniká jeho nárok na čerpanie zliav na služby a produkty komory.
4. Predstavenstvo komory môže rozhodnúť aj o obmedzeniach vyplývajúcich z nevysporiadaných záväzkov vo vzťahu k zastupovaniu komory pred inými orgánmi a inštitúciami.

#### **Čl.8 Záverečné ustanovenia**

1. Táto interná smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb komory a na základe prípadných zmien znenia štatútu komory.
2. Ustanoveniami tejto internej smernice sú povinní sa riadiť všetci členovia a zamestnanci komory.
3. Dopĺňanie a prípadné zmeny uvedených ustanovení internej smernice vykonáva predstavenstvo komory.
4. Všetci zamestnanci, orgány komory, členovia komory a fyzické alebo právnické osoby zabezpečujúce výkon činností definovaných v tejto internej smernici, sú povinní sa s touto internou smernicou oboznámiť do 10 dní po jej schválení predstavenstvom komory. Za preukázateľné oboznámenie zamestnancov a členov komory so smernicou zodpovedá tajomník komory.
5. Táto interná smernica nadobúda účinnosť dňom 1.1.2021 s predchádzajúcim schválením predstavenstvom komory a podpisom predsedom, alebo zastupujúcim štatutárnym zástupcom komory.



6. Účinnosťou tejto internej smernice sa ruší INTERNÁ SMERNICA č. FIN / 3-2016 Platenie členských príspevkov.

V Poprade, dňa 14.12.2020

PhDr. František Drozd, PhD.  
podpredseda Slovenskej komory SP a ASP



## POZVÁNKA

Dovoľujem si Vás pozvať na zasadanie Predstavenstva Slovenskej komory SPaASP, ktoré sa uskutoční **dňa 14.12.2020 (pondelok o 16:00 hod.**

**Miesto konania:** online priestor cez aplikáciu Skype

**Program rokovania:**

- 1) Privítanie, úvod
- 2) Vyúčtovanie dotácie Úradu vlády (p. Peková – ANER HAUS, e-mail p. tajomníčky, zodpovednosť p. Oľgy Jarošovej – list, e-mail. P. Ptera Kulifaja k inventarizácii majetku SKSPaASP...)
- 3) Riešenie ekonomických úkonov, kompetencie tajomníčky a doručovanie pošty od 01.01.2021
- 4) Členské poplatky – disciplinárne konanie, výber a kontrola členského
- 5) Snem sociálnych pracovníkov 2021
- 6) Záver

S pozdravom

PhDr. František Drozd, PhD.  
podpredseda komory  
zastupujúci predsedu v zmysle Čl. 6, bod 6  
Štatútu komory