

HOSPODÁRSKY PORIADOK

SLOVENSKEJ KOMORY SOCIÁLNYCH PRACOVNÍKOV A ASISTENTOV SOCIÁLNEJ PRÁCE

z 18. septembra 2015

v znení zmien z 24. októbra 2019.

Slovenská komora sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce sa na svojom ustanovujúcom sneme, v súlade s § 14 ods. 4 písm. 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:
 - a) dlhodobý hmotný a dlhodobý nehmotný majetok,
 - b) finančný majetok,
 - c) zásoby,
 - d) pohľadávky a iné majetkové práva.
- 2) Príjmy a výdavky: Príjmy komory tvoria:
 - a) členské príspevky,
 - b) pokuty uložené v disciplinárnom konaní,
 - c) poplatky súvisiace s výkonom samostatnej praxe,
 - d) príspevok zo štátneho rozpočtu poskytnutý v súlade so zákonom,
 - e) dary,
 - f) príjmy v oblasti vzdelávania a vydávania odborných časopisov a publikácií na podporu plnenia svojich úloh,
 - g) iné príjmy.
- 3) Výdavky komory tvoria:
 - a) cestovné náhrady;
 - b) výdavky na schôdze, porady, semináre, vzdelávaciu činnosť;
 - c) osobné výdavky a ostatné výdavky spojené s organizáciou a zaistením činnosti komory;
 - d) ostatné prevádzkové výdavky;
 - e) výdavky na príležitostné pohostenie a dary;
 - f) výdavky na informačnú a edičnú činnosť;
 - f) **odmeny pracovníkom komory;**
 - g) 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 dvanásťtinu 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

- a) činnosť komory,
- b) plnenie uznesení snemu komory,
- c) hospodárenie komory,
- d) činnosť predstavenstva komory a predsedu komory,
- e) 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 Žiline dňa 24.10.2019

PhDr. Mgr. Oľga Jarošová, PhD.
predsedníčka komory