

*Slovenský zväz
zdravotne postihnutých
Úrad SZZP Martin*

SMERNICE SLOVENSKEHO ZVÄZU ZDRAVOTNE POSTIHNUTÝCH



SZZP

Martin, september 2011

SMERNICE SZZP

- A. Stanovy SZZP
- B. Organizačný poriadok Slovenského zväzu zdravotne postihnutých
- C. Rokovací poriadok Slovenského zväzu zdravotne postihnutých
- D. Volebný poriadok Slovenského zväzu zdravotne postihnutých
- E. Zásady pre činnosť revíznych orgánov SZZP
- F. Smernica pre vedenie členskej evidencie
- G. Smernica pre oplatenie členských príspevkov, zápisného a členských preukazov
- H. Smernice pre hospodárenie okresných rád SZZP a základných organizácií SZZP
- I. Prílohy



SZZP

**STANOVY
SLOVENSKÉHO ZVÄZU ZDRAVOTNE POSTIHNUTÝCH**



Martin, september 2011

Preambula

Slovenský zväz zdravotne postihnutých (ďalej len SZZP) je dobrovoľným občianskym združením zdravotne postihnutých občanov, ako aj ďalších občanov Slovenskej republiky alebo cudzích občanov trvalo žijúcich v Slovenskej republike, združujúcich sa na princípoch demokracie, humanity, slobody náboženského presvedčenia, vzájomného porozumenia a spolupráce.

SZZP je nepolitickou organizáciou. Spolupracuje s občianskymi združeniami, s orgánmi štátnej a verejnej správy, so zastupiteľskými zbormi, masmédiami, právnickými a fyzickými osobami pri presadzovaní oprávnených požiadaviek zdravotne postihnutých občanov najmä v oblasti sociálnych služieb, zdravotníctva, socialnej a pracovnej integrácie.

Vykonáva sociálne služby ako odborné činnosti, ktorými sú: základné sociálne poradenstvo, špecializované sociálne poradenstvo, pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov, sociálnu rehabilitáciu, sprostredkovanie osobnej asistencie, pracovnú terapiu, muzikoterapiu, arteterapiu, hipoterapiu a ďalšie činnosti zamerané na vzdelávaciu činnosť, prevenciu, zabezpečovanie záujmovej činnosti a požičiavanie pomôcok. SZZP sa ďalej zameriava na vytváranie vhodných pracovných, spoločenských a kultúrnych podmienok života zdravotne postihnutých občanov. Spolupracuje s medzinárodnými a partnerskými organizáciami v zahraničí.

SZZP pôsobí na území Slovenskej republiky. Sídлом SZZP je Martin, Vajanského námestie č.1, budova Mestského úradu Martin, 7 poschodie.

Hlava I. Členstvo

a) Členom SZZP sa môže stať:

- každý občan Slovenskej republiky ktorý dovŕšil 15 rokov bez ohľadu na druh a stupeň postihu
- rodičia, rodinní príslušníci, opatrovatelia a osoby určené oprávneným úradom štátnej správy alebo súdom zdravotne postihnutého dieťaťa
- občania ochotní pomáhať dobrovoľnou prácou zdravotne postihnutým občanom
- cudzí štátni príslušníci s trvalým pobytom na území Slovenskej republiky.

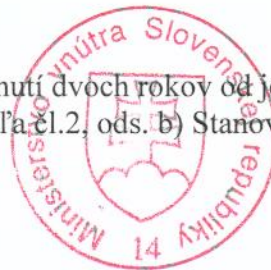
b) O prijatí za člena SZZP rozhoduje na základe písomnej prihlášky výbor základnej organizácie SZZP, ktorý o rozhodnutí informuje členskú schôdzu ZO na jej najbližšom zasadnutí. Ak Výbor ZO neschváli prihlášku, musí to uchádzačovi o členstvo oznámiť písomne, vrátane Dôvodov, ktoré ho k tomu viedli. Uchádzač má v tomto prípade právo, aby o jeho členstve v ZO rozhodla najbližšia členská schôdza. Rozhodnutie členskej schôdzy je konečné. Podmienkou vstupu do SZZP je súhlas s jeho stanovami, zaplatením vstupných poplatkov a každoročného členského v stanovenej výške.

c) Podaním prihlášky dáva uchádzač o členstvo písomný súhlas SZZP na spracovanie ním uvedených osobných údajov súlade s platnou legislatívou.

d) Členstvo zaniká:

- vystúpením, úmrtím, vyradením z evidencie, ak si člen dva roky neplní základné členské povinnosti alebo vylúčením. Zánikom členstva v ZO zaniká aj členstvo vo všetkých orgánoch SZZP
- dôvodom vylúčenia zo SZZP môže byť sústavné a závažné porušovanie Stanov SZZP a ďalších záväzných dokumentov, ako aj činnosť, ktorá poškodzuje dobré meno SZZP. Na základe návrhu výboru ZO SZZP rozhodne o vylúčení členská schôdza ZO nadpolovičnou väčšinou prítomných členov. Vylúčený člen sa môže proti tomuto rozhodnutiu odvolať na miestne príslušnú OR SZZP, ktorá posúdi či bol postup členskej schôdzy v súlade so stanovami o čom vydá písomné stanovisko. Rozhodnutie OR je konečné. Vylúčený

člen sa môže o členstvo znovu uchádzať najskôr po uplynutí dvoch rokov od jeho právoplatného vylúčenia. O jeho prijatí sa rozhoduje podľa čl. 2, ods. b) Stanov SZPP.



Hlava II. Práva a povinnosti člena

a) Člen SZPP má právo:

- voliť a byť volený do orgánov SZPP všetkých stupňov po dovŕšení 18 rokov
- podieľať sa na riadení SZPP priamo, alebo prostredníctvom volených zástupcov, predkladať námietky, pripomienky a návrhy týkajúce sa činnosti SZPP
- slobodne vyjadrovať svoje názory na členských schôdzach a všetkých zväzových zhromaždeniach
- podieľať sa na práci a živote SZPP na všetkých stupňoch a užívať výhody vyplývajúce z členstva
- byť prítomný na rokovaní orgánov SZPP, ak sa rokovanie týka jeho osoby.

b) Člen SZPP má povinnosť:

- konať v súlade so stanovami a ostatnými základnými dokumentmi SZPP, svojou činnosťou v SZPP konať v záujme zdravotne postihnutých občanov
- zúčastňovať sa podľa možností rokovania členských schôdzí ZO SZPP a ostatných realizovaných aktivít
- platiť členské príspevky SZPP v termínoch a výške uvedených v Smernici o platení členských príspevkov vydané Predsedníctvom SZPP a uznesením ZO.

Hlava III. Organizačná štruktúra

Organizačná štruktúra je tvorená:

1. Základné organizácie SZPP
2. Okresné organizácie SZPP
3. Regionálne rady SZPP
4. Ústredné orgány SZPP

Článok 1 Základné organizácie

- a) Základná organizácia je nositeľkou právnej subjektivity. Je základným článkom organizačnej štruktúry SZPP pôsobiacim na princípe samosprávy. Základnú organizáciu SZPP je možné založiť na ustanovujúcej členskej schôdzi, ak sa za jej založenie vysloví minimálne 5 členov. Štatutárnym zástupcom ZO je schôdzou zvolený kandidát na predsedu, ktorý po zvolení do funkcie obdrží osvedčenie od predsedu OR SZPP. Predseda zastupuje ZO navonok a rokuje v jej mene. Príslušná Okresná rada SZPP vydá ZO SZPP Osvedčenie o jej založení.
- b) Základná organizácia je samostatná účtovná jednotka hospodáriaca v zmysle Smerníc o hospodárení vydaných Predsedníctvom SZPP a platnou legislatívou. Podnikateľské činnosť môže vykonávať len so súhlasom Predsedníctva SZPP.
- c) Najvyšším orgánom ZO je výročná členská schôdza, ktorá sa koná jedenkrát ročne. Hodnotí činnosť za uplynulé obdobie a rozhoduje o zameraní činnosti ZO na ďalšie obdobie. Schvaľuje výsledky hospodárenia a rozpočet. Je najvyšším odvolacím orgánom ZO SZPP. Volí a odvoláva / v prípade potreby aj v priebehu volebného obdobia/ členov výboru ZO, členov revíznej komisie, zástupcu ZO v príslušnej Okresnej rade ak ním nie je predseda ZO. Ďalšie členské schôdze sa môžu konať podľa potreby.
- d) V období medzi členskými schôdzami riadi činnosť ZO výbor ZO, ktorý rokuje najmenej 6 krát v roku. O svojej činnosti informuje na členskej schôdzi. Výbor ZO je najmenej trojčlenný. O jej počte a zložení rozhoduje členská schôdza ZO s prihliadnutím na jej veľkosť a rozsah.

- e) Predseda ZO rokuje s miestnou samosprávou a inými subjektmi hlavne o spolupráci a finančnej a inej podpore pre ZO.
- f) Základná organizácia zaniká:
- ak počet členov ZO klesne pod päť
 - rozhodnutím predsedníctva OR SZPP, ak ZO po dobu viac ako dvoch rokov nevyvíjala žiadnu činnosť. Pred týmto rozhodnutím predsedníctvo OR musí zvolať členskú schôdzu príslušnej ZO, na ktorej rozhodne o jej ďalšej existencii.
 - v prípade zániku ZO SZPP posledná členská schôdza rozhodne o majetku ZO v súlade s platnými ekonomickými smernicami SZPP. Ak nerozhodne, prechádza majetok ZO na príslušnú OR.

Článok 2

Okresná organizácia SZPP

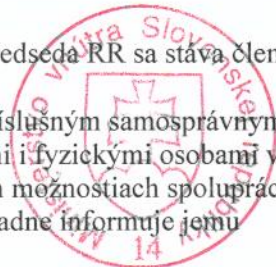
- a) Okresné organizácie SZPP majú plnú právnu subjektivitu. Na jej čele stojí Okresná rada, ktorú tvoria predsedovia základných organizácií, alebo základnou organizáciou zvolený zástupca. Členovia si volia predsedu OR ktorý ju zastupuje navonok a rokuje v jej mene, členov Predsedníctva a revíziu komisiu. Predseda Ústrednej rady vydá predsedovi OR Osvedčenie o jeho zvolení do funkcie.
- b) Okresná organizácia vzniká na návrh minimálne troch ZO a vzniká spravidla na princípe územnosprávneho členenia SR. Musí mať najmenej 200 členov. Podmienkou je že základné organizácie majú pôsobnosť v hraniciach príslušného administratívneho okresu. Platí pritom zásada že v hraniciach jedného okresu môže byť len jedna Okresná organizácia. Predsedníctvo SZPP vydá osvedčenie o založení Okresnej rady.
- c) Okresné organizácie SZPP sa zameriavajú na vytváranie vhodných spoločenských kultúrnych a pracovných podmienok života zdravotne postihnutých občanov v regióne príslušného okresu. Realizujú rekondično-integračné a iné pobyty, vzdelávanie, prednášky a semináre s cieľom prehĺbenia právneho vedomia zdravotne postihnutých občanov, športové aktivity pre zdravotne postihnuté deti, mládež a dospelých s cieľom verejnej prezentácie a integrácie zdravotne postihnutého jedinca do spoločnosti.
- d) Okresné organizácie v zmysle platnej legislatívy poskytujú základné socialne poradenstvo, špecializované socialne poradenstvo a sociálne služby na báze dobrovoľnosti. Tieto sa realizujú najmä prostredníctvom sociálnej práce, metódami, technikami a postupmi zodpovedajúcimi poznatkom spoločenských vied a poznatkov o stave a vývoji poskytovania socialnych služieb.
- e) Okresná rada, ktorá je výkonným orgánom Okresnej organizácie ktorá zasadá najmenej jeden krát v roku. OR si volí predsedu, tajomníka a hospodára a revíziu komisiu ktorá má 2 – 3 členov. Podľa potreby môže predsedníctvo rozšíriť o ďalších členov, prípadne zriadiť odborné komisie a profesné kluby.
- f) Predsedníctvo riadi Okresnú radu medzi jej zasadnutiami. Je najmenej trojčlenné a zasadá najmenej 2 krát ročne.
- g) Predsedníctvo metodicky usmerňuje činnosť Základných organizácií.
- h) Predseda OR rokuje s príslušnou územnou samosprávou, inými organizáciami, združeniami a podnikateľskými subjektmi v rámci okresu za účelom spolupráce, sponzorstva a iných finančných zdrojov / 2% z dane/.
- i) Okresná organizácia zaniká:
- ak počet ZO bude menší ako 3, alebo počet členov klesne pod 200
 - rozhodnutím predsedníctva SZPP ak okresná organizácia po dobu viac ako jedného roka nevyvíjala aktívnu činnosť. Pred týmto rozhodnutím Predsedníctvo musí zvolať danú OR
 - v prípade zániku okresnej organizácie prechádza majetok na Ústredie SZPP.

Článok 3

Regionálne rady SZPP

- a) Orgán Regionálna rada /ďalej len RR/ sa tvorí v súlade s územno-správnym členením Samosprávnych krajov. RR tvoria predsedovia Okresných rád daného regiónu.

- b) Na čele RR stojí predseda RR ktorého si zvolia predsedovia OR. Predseda RR sa stáva členom Predsedníctva UR SZZP.
- c) Predsedníctvo vydá predsedovi RR splnomocnenie na jednanie s príslušným samosprávnym krajom a inými štátnymi orgánmi, podnikateľskými subjektmi, združeniami i fyzickými osobami v danom regióne o získavaní finančných zdrojov na činnosť SZZP a rôznych možnostiach spolupráce.
- d) Po každom zasadnutí predsedníctva o výsledkoch jednania bezodkladne informuje jemu podliehajúcich predsedov OR.



Hlava IV. Ústredné orgány

Článok 1 Snem SZZP

Snem SZZP je najvyšším orgánom Slovenského zväzu zdravotne postihnutých, ktorý Ústredná rada zvoláva raz za 4 roky. Mimoriadny snem sa zvoláva rozhodnutím Ústrednej rady alebo ak o to požiada aspoň 1/3 Okresných rád.

- a) Schvaľuje Stanovy SZZP, zmeny a doplnky stanov. Volí predsedu SZZP a dvoch podpredsedov SZZP. V mimoriadnych prípadoch túto právomoc deleguje na Ústrednú radu SZZP.
- b) Volí Ústrednú revíziu komisiu, ktorá má 3 členov a dvoch náhradníkov. Títo si zvolia predsedu URK o čom informujú Snem SZZP.
- c) Hodnotí dosiahnuté výsledky, rozhoduje o zameraní a činnosti SZZP na ďalšie obdobie.
- d) Berie na vedomie správu o činnosti, správu o hospodárení za uplynulé obdobie.
- e) Pri voľbe predsedu, podpredsedov a členov URK sa prihliada na pomerné zastúpenie s prihliadnutím na územno-správne členenie - východ, stred, západ SR.

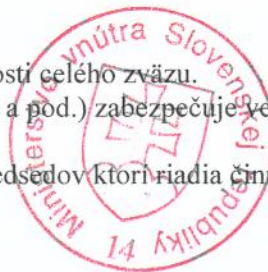
Článok 2 Ústredná rada SZZP

- a) Je výkonným orgánom SZZP medzi zasadnutiami Snemu SZZP. Tvory ju predsedníctvo a predsedovia Okresných rád.
- b) Schvaľuje zásadné dokumenty do konečných postupov v činnosti, a má plnú právnu subjektivitu.
- c) Pripravuje zásadné smernice SZZP a plní uznesenia Snemu SZZP a Snemu sa aj zodpovedá.
- d) Schvaľuje ročný rozpočet, výsledky hospodárenia a pripravuje podklady na konanie Snemu.
- e) Zabezpečuje prepojenie a informovanosť medzi Ústrednou radou a ZO cestou predsedov OR.
- f) Pripravuje vlastné návrhy v oblasti sociálnych služieb a zabezpečuje informačný systém v danej oblasti.
- g) Zabezpečuje finančné prostriedky na výkon sociálnych služieb a sociálneho poradenstva, a podieľa sa na tvorbe zdrojov pre činnosť SZZP.
- h) V zmysle platnej legislatívy zabezpečuje činnosti zamerané na sociálne poradenstvo, sociálnu rehabilitáciu, rekondično-rehabilitačné a integračné pobyty, sociálnu prevenciu, pracovnú terapiu, vzdelávaciu činnosť a zapožičiavanie pomôcok.
- i) Ústrednú radu zvoláva predsedníctvo 1 krát za rok. Členovia Ústrednej rady sa majú právo zúčastňovať všetkých zasadnutí orgánov nižšieho stupňa.
- j) Riadi a koordinuje činnosť URK a vydáva pokyny jej predsedovi na vykonávanie náhodných kontrol na jednotlivých OR.

Článok 3 Predseda SZZP

- a) Je štatutárnym zástupcom SZZP, zastupuje SZZP navonok a rokuje v jeho mene. V rámci potreby deleguje rozsah právomoci na podpredsedov a predsedov RR k zastupovaniu SZZP.
- b) Riadi sa uzneseniami Snemu, UR SZZP a dohliada na ich plnenie.
- c) Zvoláva a riadi zasadnutia predsedníctva ktorému sa aj zodpovedá, 1 krát za štvrt'rok.

- d) Podpisuje zmluvy a všetky iné dokumenty týkajúce sa činnosti celého zväzu.
- e) Vhodným spôsobom (Prac. zmluvou, dodávateľskou formou a pod.) zabezpečuje vedenie účtovníctva Ústrednej rady.
- f) Operatívne podľa potreby zvoláva sedenia predsedu a podpredsedov ktorí riadia činnosť organizácie medzi zasadnutiami predsedníctva.



Článok 4

Predsedníctvo ústrednej rady

- a) Predsedníctvo tvorí predseda, dvaja podpredsedovia, predseda URK a predsedovia RR ktorí koordinujú celú činnosť zväzu medzi zasadnutiami Ústrednej rady. Zvoláva ho predseda 1x za štvrtrok.
- b) Pripravuje podklady na zasadnutia ústrednej rady SZZP.
- c) Predsedníctvo preberá aj úlohy centra sociálnych služieb a za túto činnosť zodpovedá podpredseda SZZP poverený predsedom zväzu, ktorý zabezpečuje garantov sociálneho poradenstva a dojednáva príslušné zmluvy s VUC.
- d) Zabezpečuje prepojenie a informovanosť medzi predsedníctvom a Okresnými radami cestou predsedov regionálnych rád.

Hlava V.

Revízne orgány SZZP

- a) V záujme účelného a zákonného nakladania s finančnými prostriedkami a majetkom SZZP, pôsobia na úrovni ZO, OR a Ústredia revízne orgány. Revízne orgány sú vo svojej práci nezávislé a riadia sa stanovami SZZP, príslušnými právnymi normami a smernicami SZZP.
- b) Členovia RK si volia svojho predsedu, podpredsedu na prvom zasadnutí. Voľbu berie na vedomie: Snem SZZP, OR a členská schôdza ZO.
- c) V prípade ak predseda URK nevykonáva svoju prácu viac ako 6 mesiacov, jeho právomoci rozhodnutím URK vykonáva v plnom rozsahu podpredseda URK.

Hlava VI.

Rokovanie orgánov a organizácií SZZP

Spôsob rokovania orgánov a organizácií upravuje Rokovací poriadok SZZP.

Hlava VII.

Ekonomické podmienky činnosti SZZP

- a) Občianske združenie SZZP je právnickou osobou so všetkými právami a povinnosťami z toho vyplývajúcimi.
- b) V mene organizácie vystupuje predseda SZZP. Ostatné kompetencie funkcionárov SZZP upravujú Stanovy, Organizačný poriadok a ďalšie vykonávacie smernice ktoré vydáva a priebežne aktualizuje Ústredná rada SZZP.
- c) Za účelom zabezpečenia podmienok pre svoju činnosť získava SZZP a organizácie SZZP v rámci svojej právnej subjektivity finančné prostriedky, hnuteľný a nehnuteľný majetok. Zdrojom príjmov môžu byť príspevky na činnosť z dotácií, členské príspevky, dary, dedičstvo – odkazy, charita a pod.
- d) Zväz hospodári so svojím majetkom podľa schváleného rozpočtu a v súlade s účtovnými predpismi.

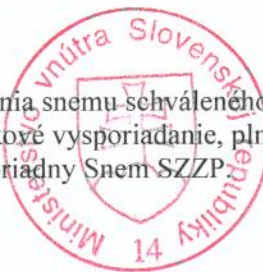
Hlava VIII.

Vznik a zánik SZZP

- a) Slovenský zväz zdravotne postihnutých bol založený rozhodnutím dvojtretinovej väčšiny delegátov

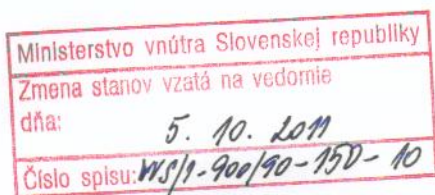
ustanovujúceho zjazdu SZPP dňa 5. mája. 1990.

- b) Slovenský zväz zdravotne postihnutých zaniká na základe uznesenia snemu schváleného kvalifikovanou väčšinou delegátov SZPP. Spôsob zániku, majetkové vysporiadanie, plnenie práv a záväzkov rieši Snem SZPP. O zániku môže rozhodnúť aj mimoriadny Snem SZPP.



Hlava IX. Záverečné ustanovenie.

- a) Právo výkladu stanov SZPP prislúcha Predsedníctvu SZPP.
b) Spory medzi členmi, organizáciami a orgánmi SZPP sa riešia za spolupráce príslušných vyšších orgánov až po Snem SZPP.
c) Nové stanovy SZPP boli schválené uznesením Snemu SZPP, konaného v Martine dňa 7.9.2011. Dňom registrácie končí platnosť stanov schválených Snemom v r. 2009.
d) Na prípady neupravené Stanovami SZPP a vnútro zväzovými predpismi sa vzťahujú všeobecne platné právne normy.



JUDr. Oľga PLISIAKOVÁ
riaditeľka odboru všeobecnej
vnútornej správy

ORGANIZAČNÝ PORIADOK SLOVENSKEHO ZVÄZU ZDRAVOTNE POSTIHNUTÝCH

Čl.1

ÚVODNÉ USTANOVENIE

Slovenský zväz zdravotne postihnutých (SZZP) je dobrovoľným občianskym združením zdravotne postihnutých občanov, ako aj ďalších občanov Slovenskej republiky, združujúcich sa na princípoch demokracie, humanity, slobody náboženského presvedčenia, vzájomného porozumenia a spolupráce.

Slovenský zväz zdravotne postihnutých je občianskym združením v zmysle zákona č.83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov. Vznikol 5. mája 1990 a je registrovaný na Ministerstve vnútra SR pod č. j. VVS/1-900/90-150, pridelené IČO je 00698172. Súčasný znenie Stanov SZZP bolo schválené na Mimoriadnom Sneme SZZP v Martine 7.októbra 2014. Zmenu Stanov SZZP vzalo Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky na vedomie 14. decembra 2004 - číslo spisu: VVS/1-900/90-150 – 7.

Organizačný poriadok Slovenského zväzu zdravotne postihnutých upravuje postavenie, právomoc a činnosť orgánov a organizácií SZZP, vzťah ústredných orgánov SZZP k okresným radám SZZP, základným organizáciám SZZP, orgánom štátnej správy, samosprávy miest a obcí a ďalším inštitúciám. Organizačný poriadok Slovenského zväzu zdravotne postihnutých (ďalej len SZZP) vychádza zo Stanov SZZP.

Čl. 2

POSTAVENIE A PÔSOBNOSŤ SZZP

Slovenský zväz zdravotne postihnutých pôsobí na území Slovenskej republiky. Sídлом ústredných orgánov SZZP je Martin, Vajanského námestie č.1, budova Mestského úradu Martin, 7. poschodie.

Organizačné jednotky a orgány SZZP sa konštituuju na základe Stanov SZZP. Poslaním Slovenského zväzu zdravotne postihnutých je najmä:

1. Vykonávať sociálnu prevenciu, poskytovať sociálne poradenstvo a sociálne služby. Zameriavať sa na formy ich riešenia
2. Spolupracovať s občianskymi združeniami, s orgánmi štátnej a verejnej správy, so zastupiteľskými zbormi, masmédiami, právnickými a fyzickými osobami pri presadzovaní oprávnených požiadaviek zdravotne postihnutých občanov najmä v oblasti sociálnej pomoci, zdravotníctva a spoločenskej i pracovnej integrácie.
3. Vykonávať programy zamerané na vyhľadávaciu, nápravnú, sociálno - rehabilitačnú, rekondično - integračnú činnosť a vzdelávaciu činnosť. Neoddeliteľnou súčasťou je aj sociálna práca v teréne, práca s rodinou a spolupráca s ďalšími zainteresovanými subjektami.
4. Zameriavať sa na vytváranie vhodných pracovných, spoločenských a kultúrnych podmienok života zdravotne postihnutých občanov.

Čl. 3

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA SZZP

Organizačná štruktúra je tvorená základnými organizáciami, okresnými organizáciami, Regionálnymi radami, a ústrednými orgánmi SZZP. Organizačnú štruktúru upravuje Organizačný poriadok SZZP.

Čl. 4

ZÁKLADNÉ ORGANIZÁCIE SZZP

Základné organizácie SZZP sú tvorcom činnosti Slovenského zväzu zdravotne postihnutých. Vznikajú na základe dobrovoľnosti. Umožňujú svojim členom výkon práv a povinností členov SZZP.

Základná organizácia je základným článkom organizačnej štruktúry Slovenského zväzu zdravotne postihnutých, pôsobiacim na princípe samosprávy, samostatne hospodáriaca a je nositeľkou právnej subjektivity v súlade s ustanoveniami Občianskeho zákonníka. Základná organizácia môže vykonávať podnikateľskú činnosť len po predchádzajúcom súhlase Predsedníctva ÚR SZZP. O súhlas základná organizácia SZZP požiada Predsedníctvo ÚR SZZP pred podaním žiadosti na príslušnom úrade.

1. Základné organizácie SZZP:

- a) venujú pozornosť životným a pracovným podmienkam svojich členov, starajú sa o sociálne, zdravotné, kultúrne a iné potreby. K tomu využívajú dobrovoľnú prácu funkcionárov a členov SZZP,
 - b) vedú a dopĺňajú členskú evidenciu a prehľad o zdravotnej situácii členov, ktorí potrebujú pomoc. Organizujú návštevy imobilných členov, všímajú si životné jubileá členov, organizujú kultúrnu, športovú, osvetovú a spoločenskú činnosť v prospech členov,
 - c) spolupracujú s miestnou samosprávou, občianskymi združeniami a ďalšími organizáciami.
2. Základné organizácie sú nositeľkami právnej subjektivity v súlade s ustanoveniami Občianskeho zákonníka, v rámci ktorej môžu:
- a) rokovať s orgánmi štátnej správy a miestnej samosprávy, občianskymi združeniami zdravotne postihnutých občanov, mimovládny a inými organizáciami, právnickými osobami príslušnej obce pri riešení špecifických otázok všestrannej starostlivosti o občanov ťažko zdravotne postihnutých a občanov s nepriaznivým zdravotným stavom. Na tomto základe môžu uzatvárať odpovedajúce dohody,
 - b) uzatvárať dohody o spolupráci s občianskymi združeniami, charitatívnymi organizáciami na obecnej úrovni a právnickými osobami súlade so Stanovami SZZP a Sociálnym programom SZZP pre danú obec,
 - a) zmluvy z pracovnoprávnej oblasti musia byť dopredu konzultované a odsúhlasené Úradom SZZP,
 - c) rokovať a prijímať od právnických a fyzických osôb sponzorské dary.
3. Základné organizácie samostatne hospodária so svojím majetkom, ktorý tvorí podiel z členských príspevkov, mimoriadnych známk a zápisného, sponzorské príspevky, dary a iné. Sú samostatné účtovné jednotky, hospodáriace v zmysle platnej legislatívy a príslušných ekonomických smerníc schválených Predsedníctvom ÚR SZZP.
4. Najvyšším orgánom základnej organizácie je výročná členská schôdza, ktorá sa koná jedenkrát ročne. Hodnotí činnosť za uplynulé obdobie a rozhoduje o zameraní činnosti základnej organizácie na ďalšie obdobie. Schvaľuje výsledky hospodárenia. V prípade potreby - aj v priebehu volebného obdobia - volí a odvoláva členov výboru základnej organizácie SZZP, členov revíznej komisie ZO SZZP. Ďalšie členské schôdzy ZO SZZP sa môžu konať podľa potreby.
5. V období medzi členskými schôdzami riadi činnosť základnej organizácie SZZP výbor ZO SZZP, ktorý rokuje najmenej šesťkrát v roku. O svojej činnosti medzi členskými schôdzami informuje výbor ZO SZZP každú členskú schôdzu príslušnej ZO SZZP.
6. Výbor základnej organizácie SZZP je najmenej trojčlenný. O počte členov výboru ZO SZZP rozhoduje členská schôdza ZO SZZP s prihliadnutím na veľkosť základnej organizácie SZZP a rozsah jej činnosti.
7. Predseda ZO SZZP je najvyšším predstaviteľom základnej organizácie SZZP. Zvoláva a vedie zasadnutie výboru ZO SZZP a zastupuje základnú organizáciu SZZP navonok. Zodpovedá za plnenie úloh podľa uznesení členskej schôdzy a výboru ZO SZZP. V plnom rozsahu zodpovedá za dodržiavanie platnej legislatívy pri uplatňovaní právnej subjektivity ZO SZZP. Počas jeho neprítomnosti ho zastupuje podpredseda ZO SZZP.
8. Tajomník ZO SZZP zodpovedá za vedenie administratívnych záležitostí, plní úlohy podľa uznesení členskej schôdzy a výboru ZO SZZP.
9. Hospodár ZO SZZP zodpovedá za vedenie účtovnej evidencie a riadne nakladanie s majetkom ZO SZZP, v súlade s platnou legislatívou a príslušnými ekonomickými smernicami SZZP. Plní ďalšie úlohy v zmysle uznesení členskej schôdzy a výboru ZO SZZP.
10. Ďalší členovia výboru ZO SZZP pracujú v zmysle uznesení výboru ZO SZZP a pokynov predsedu ZO SZZP.
11. Po vzniku ZO SZZP požiada výbor ZO SZZP o vydanie osvedčenia o vzniku ZO SZZP príslušnú okresnú radu SZZP.

Čl. 5 OKRESNÉ ORGANIZÁCIE SZZP

1. Základné organizácie SZZP sa združujú spravidla na princípe územno-správneho usporiadania Slovenskej republiky a vytvárajú okresné organizácie SZZP. Okresné organizácie SZZP sa budú postupne transformovať na základe meniacich sa podmienok regionálneho usporiadania v Slovenskej republike.
2. Novoustanovená okresná organizácia SZZP sa konštituuje na návrh minimálne troch základných organizácií SZZP, ak sa za jej založenie vyslovia minimálne tri základné organizácie SZZP s členskou základňou nad 200 členov. Ďalšou podmienkou je, že základné organizácie SZZP majú pôsobnosť v hraniciach príslušného samosprávneho kraja. Predsedníctvo Ústrednej rady SZZP vydá príslušnej okresnej organizácii SZZP osvedčenie o založení okresnej organizácie SZZP.
3. Okresné organizácie SZZP v zmysle platnej legislatívy realizujú najmä:
 - a) poskytovanie sociálnej pomoci
 - b) rekondično – integračné, ozdravovacie a vzdelávacie pobyty pre zdravotne postihnutých občanov
 - c) prednášky, semináre, besedy a vzdelávanie s cieľom prehĺbenia právneho vedomia zdravotne postihnutých občanov
 - d) športové aktivity pre zdravotne postihnuté deti, mládež a dospelých, s cieľom verejnej prezentácie
 - e) rozvoj tvorivých síl, ktoré uprednostňujú integráciu jedinca do kolektívu Činnosť OR SZZP v období medzi zasadnutiami riadi predsedníctvo okresnej rady SZZP.
4. Okresné organizácie SZZP sú samostatné účtovné jednotky, hospodáriace v zmysle platnej legislatívy a príslušných ekonomických smerníc, schválených Predsedníctvom ÚR SZZP.
5. Okresné organizácie SZZP majú právnu subjektivitu v súlade s ustanoveniami Občianskeho zákonníka. Okresné organizácie SZZP môže vykonávať podnikateľskú činnosť len po predchádzajúcom súhlase Predsedníctva ÚR SZZP. O súhlas požiada Okresná rada SZZP, ktorá je výkonným orgánom Okresnej organizácie SZZP. Predsedníctvo ÚR SZZP pred podaním žiadosti na príslušnom úrade. Na základe uvedeného majú okresné rady SZZP právo:
 - a) samostatne hospodáriť s vlastným majetkom,
 - b) uzatvárať s bankovými subjektami zmluvy o zriadení bežných účtov v peňažných ústavoch a disponovať s nimi,
 - c) uzatvárať zmluvy o nájme a prenájme nebytových priestorov (vrátane služieb) a iných hospodárskych zmlúv,
 - d) zmluvy z pracovnoprávnej oblasti musia byť vopred konzultované a odsúhlasené Úradom SZZP,
 - e) registrovať sa ako prijímateľ, ktorým sa môže podiel do výšky 2 % zaplatenej dane z príjmu poukazovať v zmysle zákona NR SR č. 595 / 2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov. Za tým účelom môžu byť uvedené v zozname prijímateľov, ktorým sa môže podiel do výšky 2 % zaplatenej dane poukazovať, zverejňovaným Notárskou komorou Slovenskej republiky do 15. januára kalendárneho roka, v ktorom možno túto sumu poukázať.
 - f) rokovať s orgánmi štátnej správy a miestnej samosprávy, občianskymi združeniami zdravotne postihnutých občanov, mimovládnyimi a inými organizáciami, právnickými osobami príslušného regiónu pri riešení špecifických otázok všestrannej starostlivosti o občanov ťažko zdravotne postihnutých a občanov s nepriaznivým zdravotným stavom. Na tomto základe môžu uzatvárať odpovedajúce dohody,
 - g) uzatvárať dohody o spolupráci s občianskymi združeniami, charitatívnymi organizáciami na regionálnej úrovni a právnickými osobami súlade so Stanovami SZZP a Strategickým plánom SZZP pre daný región,
 - h) nadväzovať kontakty na medzinárodnej úrovni v oblasti výmeny skúseností v činnosti zdravotne postihnutých občanov a v cezhraničnej spolupráci v rôznych oblastiach (napr. kultúrne, športové a iné) v príslušných regiónoch. O uzatvorených medzinárodných aktivitách a cezhraničných spoluprách písomne podať správu na Úrad SZZP.
 - i) rokovať s právnickými a fyzickými osobami a prijímať od nich sponzorské dary.

6. Okresné rady SZPP metodicky riadia a koordinujú činnosť základných organizácií SZPP vo svojej pôsobnosti v zmysle tohto Organizačného poriadku SZPP, zasadajú najmenej 1 krát ročne.
7. Okresné rady SZPP môže delegovať časť svojich právomocí na predsedníctvo okresnej rady SZPP.

PREDSEDNÍCTVO OKRESNEJ RADY SZPP

1. Predsedníctvo okresnej rady SZPP je výkonným orgánom, ktorý riadi okresnú radu SZPP v období medzi jej zasadnutiami .
2. Predsedníctvo okresnej rady SZPP je zložené z predsedu OR SZPP, podpredsedu OR SZPP, tajomníka OR SZPP, členov Predsedníctva OR SZPP. Počet členov predsedníctva OR SZPP je nepárny, najmenej trojčlenný. Zasadnutie Predsedníctva OR SZPP zvoláva a vedie predseda OR SZPP alebo v jeho zastúpení podpredseda OR SZPP podľa potreby, najmenej 4 krát ročne.
3. Predsedníctvo OR SZPP riadi činnosť okresnej organizácie medzi zasadnutiami OR SZPP a realizuje uznesenia OR SZPP.
4. Predsedníctvo OR SZPP pripravuje materiály na rokovanie OR SZPP.
5. Predsedníctvo OR SZPP zriaďuje odborné komisie a kluby s celookresnou pôsobnosťou.
6. O informáciách z činnosti SZPP, ktoré funkcionári predsedníctva OR SZPP získajú pri svojej činnosti a považujú sa za dôverné, sú povinní zachovávať mlčanlivosť. Prípadné informácie možno zverejniť iba so súhlasom Predsedníctva OR SZPP alebo predsedu OR SZPP.

PRESEDA OKRESNEJ RADY SZPP

Predseda okresnej rady SZPP je štatutárnym predstaviteľom OR SZPP a zastupuje okresnú organizáciu SZPP navonok. Predseda OR SZPP

1. Zodpovedá:
 - a) za plnenie uznesení a činnosť OR SZPP v príslušnom období,
 - b) za hospodárne využívanie finančných prostriedkov OR SZPP,
 - c) za informovanosť členskej základne SZPP prostredníctvom základných organizácií SZPP,
 - d) za informovanosť vyšších orgánov SZPP o činnosti a problémoch svojho okresu.
2. Predkladá:
 - a) podnetné návrhy na činnosť OR SZPP a ZO SZPP príslušnej okresnej rady SZPP so zreteľom na záujmy a potreby členskej základne SZPP príslušného okresu,
 - b) podnetné návrhy vyšším orgánom SZPP najmä zo sociálno-právnej a zdravotníckej oblasti a pracovného uplatnenia zdravotne postihnutých občanov.
3. Je oprávnený:
 - a) zastupovať OR SZPP na rokovaniach s orgánmi štátnej správy a miestnej samosprávy, s predstaviteľmi občianskych združení a i. na úrovni okresu,
 - b) pravidelne zvolávať a viesť zasadnutia OR SZPP a predsedníctva OR SZPP,
 - c) rozhodovať o prejednávaní materiálov, ktoré neboli v programe rokovania, rozhodovať o účasti hostí na zasadnutí okresných orgánov,
 - d) podpisovať korešpondenciu zásadného charakteru za OR SZPP,
 - e) podpisovať osobnú korešpondenciu súvisiacu s jeho funkciou.
4. Je povinný:
 - a) riadiť činnosť okresnej rady SZPP so zreteľom na záujmy a potreby členov SZPP v súlade so Stanovami SZPP a ostatnými schválenými smernicami SZPP,
 - b) informovať členov OR SZPP o uzneseniach zo zasadnutí orgánov, do ktorých bol delegovaný, spolupracovať pri príprave materiálov na rokovania OR SZPP a predsedníctva OR SZPP,
 - c) aktívne sa podieľať na práci Regionálnej rady SZPP.

Čl. 5

ÚSTREDNÉ ORGÁNY SZZP

SNEM SZZP

1. Najvyšším orgánom Slovenského zväzu zdravotne postihnutých je Snem SZZP, ktorý Ústredná rada SZZP zvoláva raz za 4 roky. Mimoriadny Snem SZZP sa zvoláva rozhodnutím Ústrednej rady SZZP alebo na žiadosť 2 / 3 okresných organizácií SZZP. Po mimoriadnom Sneme SZZP sa bude konať riadny snem o 4 roky.
2. Organizačné zabezpečenie Snemu SZZP je v kompetencii Ústrednej rady SZZP. Program a spôsob rokovania si určia zvolení delegáti hlasovaním.
3. Snem SZZP:
 - a) schvaľuje Stanovy SZZP, alebo ich zmeny a doplnky,
 - b) potvrdzuje členov Ústrednej rady SZZP z delegátov Snemu SZZP navrhnutých okresnými radami SZZP pri dodržaní zásady jeden región /okres/ - jeden člen ÚR SZZP.
 - c) volí predsedu a dvoch podpredsedov UR, a berie na vedomie predsedov RR, ktorí spolu s predsedom, podpredsedami a predsedom RK tvoria predsedníctvo UR.
 - d) volí členov Ústrednej revíznej komisie SZZP zloženej z členov a náhradníkov, ktorí si na svojom ustanovujúcom rokovaní zvolia predsedu a podpredsedu ÚRK SZZP, o čom je informovaný Snem SZZP,
 - e) hodnotí dosiahnuté výsledky a rozhoduje o zameraní činnosti SZZP na ďalšie obdobie,
 - f) berie na vedomie správu o činnosti za uplynulé volebné obdobie,
 - g) schvaľuje zásady pre činnosť revíznych orgánov SZZP.

ÚSTREDNÁ RADA SZZP

1. Ústredná rada SZZP je výkonným a riadiacim orgánom, ktorý riadi SZZP v období medzi Snemami SZZP v súlade so Stanovami SZZP a uzneseniami Snemu SZZP. Rokuje najmenej jedenkrát za rok. Funkčné obdobie Ústrednej rady SZZP je štvorročné.
2. Riadiacu činnosť a právomoci Ústredná rada SZZP vykonáva najmä tým, že:
 - a) volí a odvoláva náhradníkov Predsedníctva Ústrednej rady SZZP v prípade potreby do konania Snemu
 - b) kooptuje náhradníka z príslušnej okresnej rady za odstupujúceho člena ÚR SZZP.
 - c) riadi činnosť SZZP v období medzi snemami SZZP, rokuje najmenej jedenkrát ročne.
 - d) rozpracováva snemové dokumenty do konečných postupov v činnosti SZZP,
 - e) v období medzi zasadnutiami Ústrednej rady SZZP alebo z iných napr. ekonomických dôvodov sa členovia Ústrednej rady SZZP k zásadným dokumentom vyjadrujú písomne, zároveň sa aktívne podieľajú na práci SZZP vo svojich okresoch,
 - f) rozhoduje o združovaní SZZP s ďalšími občianskymi združeniami zdravotne postihnutých občanov.
3. Ústredná rada SZZP má právo výkladu Stanov SZZP.

PREDSEDNÍCTVO ÚSTREDNEJ RADY SZZP

1. Predsedníctvo ÚR SZZP je výkonným orgánom medzi zasadaniami ÚR SZZP. Má 3 členov : predsedu UR SZZP, dvoch podpredsedov UR SZZP alebo predsedu, podpredsedu a tajomníka UR SZZP. Riadi činnosť Slovenského zväzu zdravotne postihnutých medzi zasadnutiami ÚR SZZP v súlade so Stanovami SZZP, schválenými uzneseniami Snemu SZZP a ÚR SZZP. Rokovania Predsedníctva Ústrednej rady SZZP zvoláva predseda ÚR SZZP spravidla 1 krát za mesiac.

2. Predsedníctvo ÚR SZZP:
 - a) schvaľuje zásadné smernice SZZP,
 - b) spolupodieľa sa na riešení potrieb zdravotne postihnutých občanov za spolupráce s inými organizáciami zdravotne postihnutých občanov,
 - c) nadväzuje medzinárodné kontakty v oblasti výmeny skúseností v činnosti zdravotne postihnutých občanov, rozhoduje o účasti na rôznych medzinárodných podujatiach zdravotne postihnutých občanov.
 - d) Odvoláva členov UR na návrh príslušnej OR SZZP a v prípade pasivity a hrubého porušovania stanov,
 - e) zriaďuje vytvorenie odborných komisií ako poradných orgánov Predsedníctva ÚR SZZP - ich členovia nemusia byť členmi SZZP,
 - f) schvaľuje : rozpočet SZZP, výsledky hospodárenia SZZP a výročnú správu o činnosti SZZP
 - g) schvaľuje personálne obsadenie Úradu SZZP
3. Predsedníctvo predkladá informácie z rokovania Predsedníctva a Ústrednej rady SZZP okresným radám SZZP
4. Predsedníctvo ÚR SZZP rozhoduje o sporoch nižších organizačných zložiek.
5. Predsedníctvo ÚR SZZP predkladá štátnej správe a iným subjektom v Slovenskej republike návrhy na riešenie problematiky občanov s ťažkým zdravotným postihnutím a občanov s nepriaznivým zdravotným stavom, predkladá pripomienky k návrhom nových právnych noriem, ktoré sa týkajú týchto občanov.
6. Predsedníctvo ÚR SZZP prerokováva realizáciu projektov SZZP, výročné správy činnosti, polročné výsledky hospodárenia SZZP, správy o revízii hospodárenia SZZP a iné. Tieto predkladá na vedomie ÚR SZZP.
7. Informáciách z činnosti SZZP, s ktorými sa členovia Predsedníctva ÚR SZZP oboznámia a považujú sa za dôverné, sú povinní zachovávať mlčanlivosť. Prípadné informácie možno zverejniť iba so súhlasom Predsedníctva ÚV SZZP alebo predsedu ÚR SZZP.
8. Členovia Predsedníctva Ústrednej rady SZZP majú právo zúčastňovať sa na rokovaní všetkých orgánov SZZP.
9. Predsedníctvo Ústrednej rady SZZP môže delegovať právomoci na predsedu (podpredsedu), tajomníka . Určí rozsah právomocí a spôsob kontroly.

PRESEDA ÚSTREDNEJ RADY SZZP

1. je štatutárnym zástupcom SZZP, zastupuje SZZP navonok a rokuje v jeho mene,
2. zvoláva a riadi rokovania Ústrednej rady SZZP najmenej jedenkrát ročne, Predsedníctva Ústrednej rady SZZP 1 krát štvrtročne. V jeho neprítomnosti ho zastupuje podpredseda,
3. v rámci potreby deleguje rozsah právomoci k zastupovaniu SZZP,
4. má právo zúčastňovať sa na rokovaní všetkých orgánov SZZP,
5. plní úlohy, ktorými ho poverila Ústredná rada SZZP, Predsedníctvo Ústrednej rady SZZP,
6. Podpisuje zmluvy a všetky iné dokumenty týkajúce sa činnosti zväzu.

ČL. 6

SOCIÁLNA POMOC A SOCIÁLNE SLUŽBY SZZP

Slovenský zväz zdravotne postihnutých sa riadi princípmi humanity a charity. Spolupracuje s občianskymi združeniami, s orgánmi štátnej a verejnej správy, so zastupiteľskými zbormi, masmédiami, právnickými a fyzickými osobami pri presadzovaní oprávnených požiadaviek zdravotne postihnutých občanov najmä v oblasti sociálnej pomoci, zdravotníctva a spoločenskej i pracovnej integrácie. Vykonáva sociálnu prevenciu, poskytuje sociálne poradenstvo a sociálne služby. Zameriava sa na formy ich riešenia. Ďalej vykonáva programy zamerané na vyhľadávaciu, nápravnú, sociálno - rehabilitačnú, rekondično - integračnú činnosť a vzdelávaciu činnosť.

Neoddeliteľnou súčasťou je aj terénno-sociálna práca, práca s rodinou a spolupráca s ďalšími zainteresovanými subjektami.

Sociálne poradenstvo a sociálnu prevenciu ako odbornú činnosť v zmysle zákona 195 /1998 Z.z. v znení neskorších predpisov a rozhodnutia MPSVaR SR č. 358 / 2000-I / 52 zo dňa 14.10.2000 a doplnku zo dňa 19.5.2004, Stanov SZZP a Organizačného poriadku SZZP vykonávajú sociálni poradcovia pod gesciou garanta.

PODPREDESA POVERENÝ VEDENÍM SOCIALNEHO PORADENSTVA:

1. Zabezpečuje odbornú činnosť v oblasti sociálneho poradenstva, sociálnej prevencie a sociálnych služieb. Za tým účelom spolupracuje s volenými orgánmi SZZP v oblasti sociálneho poradenstva, sociálnej prevencie a sociálnych služieb.
2. Sídлом sociálnych služieb SZZP je Martin. Štatutárnym predstaviteľom je podpredseda určený predsedom UR , ktorému aj zodpovedá za svoju činnosť. Činnosť sociálnej pomoci a sociálnych služieb SZZP sa zabezpečuje v súlade so Stanovami SZZP, a platnou legislatívou.
3. Podpredseda:
 - a) pripravuje pre volené orgány SZZP vlastné návrhy z oblasti sociálneho poradenstva, sociálnej prevencie a sociálnych služieb. Vydáva metodické pokyny pre činnosť , zabezpečuje informačný systém v danej problematike z oblasti sociálnej legislatívy,
 - b) zabezpečuje finančné prostriedky na výkon sociálnej pomoci a sociálnych služieb v rámci komplexnej starostlivosti o zdravotne postihnutých,
 - c) priamo riadi sociálnych poradcov na jednotlivých Okresných radách,
 - d) Vykonáva iné aktivity v rámci integrácie zdravotne postihnutých občanov a v zmysle schválených projektov.
4. Podpredseda realizuje najmä:
 - a) poskytovanie sociálnej pomoci,
 - b) rekondično – integračné, ozdravovacie a vzdelávacie pobyty pre zdravotne postihnutých,
 - c) prednášky , semináre, besedy a vzdelávanie s cieľom prehĺbenia právneho vedomia zdravotne postihnutých občanov

REGIONÁLNA RADA SZZP

1. Regionálna rada SZZP je koordinačným orgánom Slovenského zväzu zdravotne postihnutých, ktorá koordinuje vzťahy medzi okresnými radami SZZP a Ústrednou radou SZZP.
2. Regionálna rada SZZP je tvorená z predsedov okresných rád SZZP v pôsobnosti príslušného regiónu/Samosprávneho kraja/.
3. Na jej čele stojí predseda RR ktorého spomedzi seba volia predsedovia OR a je zároveň členom UR SZZP. Jeho povinnosti a právomoci určujú stanovy SZZP.
4. Regionálne rady nemajú právnu subjektivitu.

Čl. 7

REVÍZNE ORGÁNY SZZP

1. V záujme účelného a zákonného nakladania s finančnými prostriedkami a majetkom SZZP, pôsobia na všetkých úrovniach SZZP revízne orgány. Revízne orgány všetkých stupňov sú nezávislé orgány, ktoré sa vo svojej práci riadia Stanovami SZZP, účinnými právnymi normami a smernicami SZZP.
2. Revíznymi orgánmi SZZP sú:
 - a) Ústredná revízna komisia,
 - b) Okresná revízna komisia,
 - c) Revízna komisia ZO SZZP.
3. Revízne orgány sa vo svojej činnosti riadia Zásadami pre činnosť revíznych orgánov SZZP, ktoré schválil IV. Snem SZZP.

Čl. 8

PODPISOVANIE PÍSOMNOSTÍ

1. Písomnosti základnej povahy (pripomienky k návrhom zákonov, iniciatívne návrhy pre štátne orgány a pod.), ktoré sa vzťahujú k zásadným rozhodnutiam orgánov SZZP, podpisuje predseda ÚR SZZP.
2. Predseda ÚR SZZP podpisuje osobnú korešpondenciu, ktorá súvisí s jeho funkciou (reprezentatívnu agendu), ak nepoverí vybavovaním konkrétnych prípadov niektorého podpredsedu ÚR SZZP.
3. Predseda ÚR SZZP ďalej podpisuje korešpondenciu, ktorej obsah je v súlade s uzneseniami orgánov SZZP a korešpondenciu s volenými orgánmi a organizáciami SZZP a bežnú korešpondenciu s okresnými radami SZZP a ZO SZZP. V prípade jeho neprítomnosti ním poverený zástupca.
4. Podpredseda poverený vedením sociálneho poradenstva podpisuje všetku korešpondenciu ktorá sa týka jemu zverenej činnosti. V prípade jeho neprítomnosti ním poverený zástupca.

Čl. 9

DISPOZIČNÉ PRÁVO

1. Okrem práv volených orgánov, stanovených týmto organizačným poriadkom, má dispozičné právo podpredseda poverený vedením sociálneho poradenstva. V prípade jeho neprítomnosti ním poverený zástupca.
2. Podpredseda poverený vedením sociálneho poradenstva schvaľuje finančné doklady v súlade so schválenými projektmi a rozpočtom na príslušný kalendárny rok týkajúceho sa jeho pracovnej náplne.

Čl. 10

PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento Organizačný poriadok SZZP bol v zmysle pripomienok schválený Predsedníctvom ÚR SZZP formou „per rollam“ **dňa 01. decembra 2011 uznesením číslo 1 / P ÚR / 2011** a nadobúda účinnosť dňom **01. januára 2012**.
2. Týmto dňom sa ruší doteraz platný Organizačný poriadok SZZP, schválený na zasadnutí Ústredného výboru SZZP **1. marca 2005**.
3. Právo výkladu Organizačného poriadku SZZP prislúcha Predsedníctvu ÚR SZZP.

ROKOVACÍ PORIADOK SLOVENSKEHO ZVÄZU ZDRAVOTNE POSTIHNUTÝCH

Čl. 1

ÚVODNÉ USTANOVENIE

Rokovací poriadok Slovenského zväzu zdravotne postihnutých (ďalej len SZZP) vychádza zo Stanov SZZP. Upravuje zásady rokovania a rozhodovania SZZP, účasť členov na činnosti orgánov SZZP, podpisovanie písomností a dispozičné právo.

Čl. 2

ROKOVANIE A ROZHODOVANIE ORGÁNOV SZZP

Funkčné obdobie orgánov SZZP je nasledovné:

1. ústredných orgánov SZZP je štvorročné,
2. okresných orgánov SZZP sa stanoví uznesením Ústrednej rady SZZP na 4 roky , pred snemom SZZP
3. orgánov ZO SZZP sa doporučí uznesením Predsedníctva Ústrednej rady SZZP na 4 roky pred snemom SZZP.
4. Rokovanie Snemu SZZP zvoláva Ústredná rada SZZP.
5. Rokovanie príslušného orgánu sa uskutočňuje na základe schváleného plánu práce, alebo mimoriadne na základe rozhodnutia predsedu príslušného orgánu, prípadne na základe písomnej požiadavky nadpolovičnej väčšiny členov príslušného orgánu.
6. Rokovanie príslušného orgánu zvoláva predseda daného orgánu alebo podpredseda daného orgánu. Rokovanie riadi predseda alebo podpredseda príslušného orgánu.
7. Rokovania orgánov sa môže zúčastniť predseda príp. členovia revíznej komisie príslušnej organizačnej úrovne s hlasom poradným. Podľa potreby môžu byť prizvaní pracovníci Úradu SZZP, ďalší dobrovoľníci, odborníci a pracovníci iných organizácií a inštitúcií. O ich účasti rozhoduje predseda príslušnej organizácie.
8. Rokovanie sa uskutočňuje na základe písomných, alebo ústne prednesených informácií. Dôležité materiály sa členom orgánu predkladajú písomne. Na rokovania Predsedníctva Ústrednej rady SZZP a Ústrednej rady SZZP musia byť súčasne s pozvánkou členom príslušného orgánu odoslané písomné materiály, týkajúce sa rokovania.
9. Program rokovania určujú predsedovia jednotlivých orgánov. Neplánované body sa do programu rokovania zaradia po schválení členmi príslušného orgánu.

Čl. 3

PREZENČNÁ LISTINA

1. Ku každému rokovaniu je k dispozícii prezenčná listina, do ktorej svojím podpisom potvrdia účasť členovia a pozvaní hostia, prípadne predsedajúci zapíše ospravedlnenú alebo neospravedlnenú účasť.
2. Prezenčná listina obsahuje nasledovné údaje:
 - a) názov rokovania
 - b) dátum a miesto konania
 - c) meno a priezvisko účastníka
 - d) podpis
3. Prezenčná listina je neoddeliteľnou súčasťou zápisnice z rokovania.

Čl. 4

ROKOVANIE

1. Rokovanie vedie predseda alebo podpredseda príslušného orgánu, prípadne poverený člen príslušného orgánu.
2. Rokovanie je uznášaniaschopné, ak je prítomná nadpolovičná väčšina zvolených členov príslušného orgánu. V prípade členskej schôdze ZO SZZP musí byť prítomná jedna tretina členov ZO SZZP.
3. Na úvod rokovania sa schvaľuje jeho program, ktorý môže byť doplnený podľa návrhu členov. Zároveň sa schvaľujú overovatelia zápisnice.
4. Program rokovania musí obsahovať minimálne:
 - a) kontrolu plnenia prijatých uznesení,
 - b) jednotlivé body rokovania s návrhmi na uznesenie,
 - c) návrh uznesenia z rokovania.
5. K jednotlivým bodom programu rokovania sa vyjadrí predsedajúci alebo ten, kto je zodpovedný za predkladaný materiál.
6. Po diskusii k danému bodu, ak nie sú pripomienky, dáva predsedajúci hlasovať.
7. Ak sú pripomienky k predloženému bodu, dá predsedajúci hlasovať o predložených pripomienkach, po ich prípadnom prijatí a zapracovaní do predkladaného materiálu, dá predsedajúci hlasovať o takto doplnenom materiáli.
8. Predsedníctvo ÚR SZZP môže delegovať právomoci na predsedu (podpredsedu), tajomníka. Určí rozsah právomocí a spôsob kontroly.

Čl. 5

HLASOVANIE

1. O návrhu sa hlasuje verejne alebo tajne.
2. O spôsobe hlasovania rozhodnú účastníci rokovania verejným hlasovaním.
1. Tajne sa hlasuje vhođením hlasovacieho lístku s vyjadreným súhlasom alebo nesúhlasom do hlasovacej urny.
2. Pre platné rozhodovanie orgánov formou uznesení sa vyžaduje prítomnosť nadpolovičnej väčšiny členov. Výročná členská schôdza alebo členská schôdza ZO SZZP je uznášaniaschopná, ak je prítomná aspoň jedna tretina členov. Uznesenie je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov.
3. Ak niektorý z účastníkov rokovania nesúhlasí po prijatí uznesenia s uznesením, má právo požiadať, aby jeho názor bol uvedený v zápisnici.
4. Prijaté uznesenia sú záväzné pre všetkých členov SZZP patriace do pôsobnosti daného orgánu. Prijaté uznesenia sa v písomnej forme zasielajú do 10 pracovných dní po rokovaní dobrovoľníkom, ktorí sú za ich plnenie zodpovední a všetkým členom príslušného orgánu.
5. Návrhy, ktoré podliehajú schváleniu orgánu a ktoré musia byť posúdené neodkladne, predkladajú sa členom orgánu na osobné vyjadrenie formou „per rollam“. Členovia príslušného orgánu sú povinní vyjadriť svoje stanovisko do 7 dní po doručení návrhu, písomne. Ak sa člen príslušného orgánu v stanovenej lehote nevyjadrí, považuje sa jeho stanovisko za súhlasné.
6. Uznesenia schválené formou „per rollam“ majú rovnakú účinnosť a platnosť ako uznesenia prijaté na rokovaníach príslušných orgánov.
7. Ak predseda ÚR SZZP, alebo niektorý z podpredsedov dodatočne zistia, že prijaté uznesenie je v rozpore s platnou legislatívou, Stanovami SZZP, internými predpismi SZZP, morálnymi zásadami, alebo je zjavne nevýhodné pre SZZP, majú právo pozastaviť výkon tohto uznesenia. O platnosti resp. neplatnosti príslušného uznesenia rozhodne zasadnutie orgánu, ktorý ho prijal. Obdobne to platí aj pre rokovanie orgánov nižšej organizačnej úrovne, vrátane ZO SZZP.

Čl. 6 ZÁPISNICA

1. Z rokovania sa vyhotovuje zápisnica.
2. Zápisnicu vyhotovuje osoba poverená predsedajúcim viesť záznam o rokovaní.
3. Zápisnicu podpisujú: osoba poverená viesť záznam o rokovaní a predseda.
4. Zápisnicu overujú členovia schválení v zmysle čl.4 odsek 3 tohto poriadku.
5. Zápisnica zo zasadnutia ÚR SZPP a Predsedníctva ÚR SZPP sa písomne zasiela všetkým členom príslušného orgánu, predsedovi ÚRK a prípadne osobám, ktoré boli schválené uznesením príslušného orgánu.
6. Zápisnice z rokovaní okresných rád SZPP sa predkladajú Úradu SZPP.
7. Zápisnice z rokovaní členských schôdzí a rokovaní výborov ZO SZPP sa predkladajú príslušnej okresnej rade SZPP.

Čl. 7 ÚČASŤ ČLENOV NA ČINNOSTI ORGÁNOV SZPP

Členovia orgánov SZPP sa okrem aktívnej účasti na rokovaniach zúčastňujú na rozhodovaní a realizácii úloh SZPP tak, že:

- a) spolupracujú na príprave písomných materiálov – podkladov – pre rokovanie orgánov alebo sa k písomným materiálom vyjadrujú,
- b) iniciatívne predkladajú orgánom SZPP návrhy na uznesenia a odporúčania na základe vlastných skúseností, alebo na základe poverenia orgánov nižšej organizačnej rovne,
- c) podľa potreby sa zúčastňujú delegovaním na zásadných rokovaniach so štátnymi orgánmi a organizáciami, schôdzach orgánov nižšej organizačnej úrovne, hlavne ZO SZPP
- d) publikujú svoje skúsenosti a námety v masmédiách. Vystupovať v mene SZPP môžu len v rozsahu delegovaných právomocí.
- e) v prípade dlhodobej neprítomnosti predsedu ÚR SZPP (viac ako jeden mesiac), zastupuje ho podpredseda ÚR SZPP. Rovnako zastupuje tajomníka ÚR SZPP ním poverený zástupca.

Čl. 8 PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.

1. Rokovací poriadok SZPP je záväzný pre všetkých členov a orgány SZPP.
2. Tento Rokovací poriadok SZPP bol v zmysle pripomienok schválený Predsedníctvom Ústrednej rady SZPP formou „per rollam“ **dňa 01. decembra 2011 uznesením číslo 3 / P ÚR / 2011** a nadobúda účinnosť dňom **01. januára 2012..**
3. Týmto dňom sa ruší doteraz platný Rokovací poriadok SZPP schválený na zasadnutí ÚV SZPP dňa **1. marca 12005**. Právo výkladu Rokovacieho poriadku SZPP prislúcha Predsedníctvu ÚR SZPP.

VOLEBNÝ PORIADOK SLOVENSKEHO ZVÄZU ZDRAVOTNE POSTIHNUTÝCH

Čl. 1

ÚVODNÉ USTANOVENIE

Volebný poriadok Slovenského zväzu zdravotne postihnutých (ďalej len SZZP) vychádza zo Stanov SZZP. Upravuje spôsob volieb do všetkých orgánov SZZP. Je vydaný v zmysle Stanov SZZP.

Čl. 2

1. Právo voliť a byť volený do orgánov SZZP má každý člen SZZP po dovŕšení 18 rokov veku s právnu spôsobilosťou.
2. Do výboru ZO SZZP má právo byť volený každý člen ZO SZZP.
3. Do revíznej komisie ZO SZZP má právo byť volený každý člen ZO SZZP.
4. Do iných orgánov SZZP má právo byť volený právoplatne zvolený delegát okresnej rady SZZP, alebo právoplatne zvolený delegát Snemu SZZP.
5. Hlasovacie právo majú právoplatne zvolení delegáti. V prípade členskej schôdze ZO SZZP majú hlasovacie právo všetci prítomní členovia ZO.
6. Do orgánov SZZP môžu byť volení členovia i v neprítomnosti, za predpokladu, že sú ospravedlnení a s kandidatúrou písomne súhlasia.

Čl.3

VOLEBNÁ KOMISIA

1. Na organizačno-technické zabezpečenie volieb príslušný orgán navrhne volebnú komisiu, ktorú schvaľuje príslušná členská schôdza ZO SZZP, príslušná okresná rada SZZP alebo Snem SZZP.
2. Volebná komisia riadi v zmysle tohto volebného poriadku voľby.
3. Zloženie volebnej komisie je:
 - a) Volebná komisia pre Snem SZZP - 5 členov.
 - b) Volebná komisia na členskú schôdzu ZO SZZP a okresnú radu SZZP - 3 členovia.

Čl. 4

ČINNOSŤ VOLEBNEJ KOMISIE

Volebná komisia pripravuje návrh kandidátnej listiny, ku ktorému podklady obdrží od príslušného výkonného orgánu a to:

1. kandidátnu listinu členov a náhradníkov voleného orgánu,
2. kandidátnu listinu navrhovaných delegátov ZO SZZP na príslušnú okresnú radu SZZP.

Čl. 5

KANDIDÁTNÁ LISTINA

1. Kandidáti sú na kandidátnej listine uvedení v abecednom poradí, spolu so základnými osobnými údajmi (vek, funkcia v SZZP, za akú organizáciu).
2. Pred hlasovaním môže byť kandidátna listina doplnená na návrh delegátov, ale iba z delegátov, alebo z členov ZO na členskej schôdze ZO SZZP.
3. Kandidát navrhnutý do výboru základnej organizácie SZZP, okresnej rady SZZP alebo Ústrednej rady SZZP nemôže byť navrhnutý do revíznej komisie príslušnej organizačnej úrovne.
4. Snem SZZP potvrdzuje členov Ústrednej rady SZZP, ktorých schválili ako svojich zástupcov okresné rady SZZP. Snem SZZP volí ďalších 3 členov Ústrednej rady SZZP z delegátov Snemu SZZP, a potvrdzuje 7 predsedov RR ako členov predsedníctva UR.

Čl. 6

VOĽBY

1. Voľby riadi predseda volebnej komisie, ktorý určí dvoch členov volebnej komisie na sčítanie hlasov.
2. Voľby sa uskutočňujú formou verejného alebo tajného hlasovania. O spôsobe voľby rozhodujú hlasovaním členovia SZZZP prítomní na členskej schôdzi ZO SZZZP, delegáti okresnej rady SZZZP alebo delegáti Snemu SZZZP.
3. Verejne sa hlasuje zdvihnutím ruky. Verejné hlasovanie môže byť hlasovaním o predloženej kandidátke ako celku, alebo sa môže hlasovať o každom kandidátovi jednotlivo. Právo rozhodnúť majú členovia SZZZP prítomní na členskej schôdzi ZO SZZZP, delegáti okresnej rady SZZZP alebo delegáti Snemu SZZZP hlasovaním.
4. Tajné hlasovanie:
 - hlasuje sa na vyhradenom priestore,
 - pred vhođením volebných lístkov do volebnej urny, má každý člen ZO SZZZP, delegát okresnej rady SZZZP alebo delegát Snemu SZZZP právo upraviť volebný lístok prečiarknutím mena navrhovaného kandidáta, alebo nechá volebný lístok bez úpravy, ak súhlasí s navrhovanými kandidátmi,
 - volebný lístok s väčším počtom volených kandidátov ako je určený počet členov voleného orgánu je neplatný,
 - sčítanie hlasov v prípade tajných volieb vykoná volebná komisia.

Čl. 7

1. Z kandidátov uvedených na kandidátnej listine je zvolený príslušný počet kandidátov s najvyšším počtom hlasov. V prípade individuálneho hlasovania bude volený ten kandidát, ktorý má najvyšší počet hlasov.
2. V prípade, že počet zvolených členov orgánu nebude v počte podľa schválenej štruktúry orgánu, nasleduje druhé kolo volieb, v ktorom sa rozhoduje iba medzi kandidátmi, ktorí nezískali nadpolovičnú väčšinu hlasov. Členom sa stáva kandidát s väčším počtom hlasov.

Čl. 8

1. Predseda volebnej komisie prednesie správu o výsledku volieb na členskej schôdzi ZO SZZZP, okresnej rade SZZZP alebo Snemu SZZZP.
2. O výsledku volieb volebná komisia vypracuje správu, ktorú podpíšu všetci členovia volebnej komisie i s prípadnými námietkami členov komisie k priebehu a výsledkom volieb.

Čl. 9

PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Volebný poriadok SZZZP bol bez pripomienok schválený Predsedníctvom Ústrednej rady SZZZP formou „per rollam“ **dňa 01. decembra 2011** uznesením číslo **2 / P ÚR / 2011** a nadobúda účinnosť dňom **01. januára 2011**.
2. Týmto dňom sa zároveň ruší doteraz platný Volebný poriadok schválený na zasadnutí Ústredného výboru ÚV SZZZP dňa **1. marca 2009**.
3. Právo výkladu Volebného poriadku prislúcha Predsedníctvu ÚR SZZZP.

ZÁSADY PRE ČINNOSŤ REVÍZNYCH ORGÁNOV SLOVENSKEHO ZVÄZU ZDRAVOTNE POSTIHNUTÝCH

Zásady pre činnosť revíznych orgánov Slovenského zväzu zdravotne postihnutých zvolených na Sneme SZPP, na okresných radách SZPP a na výročných členských schôdzach základných organizácií SZPP.

Revíznymi orgánmi SZPP sú::

- a) Ústredná revízna komisia (ÚRK)**
- b) okresné revízne komisie (ORK.)**
- c) revízori základných organizácií**

VŠEOBECNE O POSLANÍ A POVINNOSTIACH REVÍZNYCH ORGÁNOV SZPP

1. Revízne orgány zodpovedajú za svoju činnosť tomu orgánu, ktorý ich zvolil (Snemu SZPP, okresnej rade SZPP, výročnej členskej schôdzi ZO SZPP). Revízne orgány pracujú podľa „Zásad pre činnosť revíznych orgánov Slovenského zväzu zdravotne postihnutých“, schválených Predsedníctvom UR SZPP.
2. Revízne orgány revidujú hospodárenie orgánu svojej a nižšej úrovne z hľadiska účtovno-finančnej disciplíny.
3. Vyšší revízny orgán metodicky vedie (podľa potreby písomne alebo ústne) nižší revízny orgán. Najvyšším metodickým orgánom revízneho systému je Ústredná revízna komisia SZPP (ÚRK SZPP).
4. Činnosťou revíznych orgánov SZPP nie je dotknutá zodpovednosť riadiacich orgánov SZPP povinne kontrolovať činnosť podriadených dobrovoľníkov a pracovníkov SZPP.
5. Každý člen a náhradník revízneho orgánu je povinný dobrovoľne a riadne plniť úlohy a práce, ktoré sú náplňou ním prijatej funkcie, hlavne zúčastniť sa na revíziách podľa plánu práce.
6. Ak člen alebo náhradník revízneho orgánu sústavne neplní svoje povinnosti, môže byť z funkcie uvoľnený na podnet revízneho orgánu, ktorého je členom. Uvoľnenie schvaľuje Predsedníctvo Ústrednej rady SZPP, okresná rada SZPP, prípadne Výbor ZO čo musí schváliť najbližšia členská schôdza základnej organizácie SZPP.
7. V priebehu funkčného obdobia členov ÚRK, ORK možno dopĺňať kooptáciou až do jednej tretiny pôvodne zvolených členov. Kooptáciu vykoná Predsedníctvo Ústrednej rady SZPP, okresná rada SZPP. Uvoľnené miesta revízorov základnej organizácie sa dopĺňujú výborom ZO, čo následne schváli najbližšia členská schôdza.
8. Uvoľnený člen revízneho orgánu je povinný vrátiť Úradu SZPP všetky smernice, pokyny, písomnosti a preukaz revízora.
9. Členovia a náhradníci revízneho orgánu SZPP nemôžu byť členom predsedníctva a rady, príp. výboru svojej organizačnej úrovne s výnimkou predsedu ÚRK, ktorý je členom Predsedníctva UR s hlasom poradným.
10. V revíznych orgánoch SZPP sa neuplatňuje paritné zastúpenie.
11. Revízne orgány všetkých stupňov SZPP nemajú samostatný rozpočet. Náklady spojené s ich činnosťou hradí príslušná rada, príp. výbor ZO SZPP.

ÚLOHY REVÍZNYCH ORGÁNOV SZPP

1. Revízne orgány SZPP revidujú v oblasti hospodárenia s majetkom a peňažnými prostriedkami, okrem personálnej a platovej agendy pracovníkov, správnosť a preukázateľnosť účtovnej evidencie, dodržiavanie rozpočtovej a finančnej disciplíny. Zmyslom revízie je napomáhať, aby agenda hospodárenia bola vedená v súlade so všeobecne platnými predpismi a vnútrozväzovými smernicami.
2. Ústredná revízna komisia nebude skúmať formálnu stránku účtovných dokladov na Úrade SZPP ktoré prechádzajú účtovným auditom.

3. Revíziou sa presvedčujú:
 - a) či finančné prostriedky a ostatný majetok je účelne a hospodárne využívaný na činnosť stanovenú rozpočtom, na činnosť stanovenú uznesením príslušného orgánu a či nejde o zneužívanie,
 - b) či všetok majetok SZPP je spravovaný so starostlivosťou riadneho hospodára,
 - c) či je zabezpečený proti poškodeniu, predčasnému opotrebovaniu, krádeži alebo inému zneužívaniu (nedovolenému použitiu na súkromné účely),
 - d) či je vedená jeho riadna evidencia a či je v zmysle platnej vyhlášky vykonávaná inventarizácia,
 - e) či vyúčtovanie hospodárskych orgánov a ďalších zložiek je preukázateľné, t.j. riadne doložené, správne a úplne a či je predkladané v stanovených termínoch príslušným orgánom.
4. Revízne orgány SZPP prerokovávajú výsledky hospodárenia revidovanej organizácie s:
 - a) predsedom ÚR SZPP, podpredsedom SZPP povereným vedením sociálneho poradenstva
 - b) predsedom a tajomníkom OR SZPP,
 - c) predsedom ZO SZPP,ktorí k prerokovanej revíznej správe príjmu príslušné opatrenia na nápravu a odstránenie zistených závad. Prítom revízny orgán sleduje, či boli plnené uznesenia vyššieho i vlastného orgánu týkajúce sa hospodársko-finančnej oblasti.
5. Revízne orgány pri svojej revíznej činnosti sa riadia zásadou súladu záujmu členov SZPP a zásadou najvyššej (maximálnej) hospodárnosti, postupujú dôsledne, objektívne, s prihliadnutím na úlohy a potreby SZPP.

ZLOŽENIE A ROZSAH PÔSOBNOSTI REVÍZNYCH ORGÁNOV:

1. Ústredná revízna komisia

- a) Ústredná revízna komisia (ÚRK) má troch členov a dvoch náhradníkov. Práva a povinnosti členov pri výkone revíznej činnosti sú rovnaké. Na ustanovujúcej schôdzi ÚRK sa volí predseda a podpredseda ÚRK. Voľbu predsedu ÚRK berie Snem SZPP na vedomie. Predseda ÚRK je členom Predsedníctva Ústrednej rady SZPP s hlasom poradným a má právo zúčastňovať sa zasadnutia Ústrednej rady SZPP s hlasom poradným. Dostáva na vedomie uznesenia, ktoré jednotlivé orgány prijali na svojich rokovaníach. Aj ostatní členovia ÚRK sa zasadajú zúčastňujú, ak budú prizvaní.
- b) ÚRK má právo revidovať hospodárenie všetkých nižších organizačných zložiek SZPP.
- c) Povinne reviduje hospodárenie Úradu SZPP .
- d) Revízie nepovinné na okresných radách SZPP, a na základných organizáciách SZPP vykonáva len na vyvolaný podnet, t. j. na požiadanie predsedu alebo podpredsedu SZPP alebo predsedu príslušnej okresnej rady alebo ZO SZPP.
- e) ÚRK sa schádza podľa potreby, podľa možnosti vždy pred rokovaním Predsedníctva ÚR SZPP a Ústrednej rady SZPP.
- f) Schôdzu ÚRK zvoláva jej predseda a zúčastňujú sa na nej všetci členovia. Pravidelne sú prizývaní predseda ÚR SZPP, podpredseda a podľa potreby účtovník..
- g) Pre uznášaniashopné rokovanie ÚRK sa vyžaduje prítomnosť nadpolovičnej väčšiny jej členov. Uznesenia sú prijaté, keď boli prijaté nadpolovičnou väčšinou prítomných členov ÚRK. Za plnenie konkrétnych úloh zodpovedajú jednotliví členovia ÚRK osobne.
- h) Správu o svojich zasadnutiach a revíziách s návrhmi na opatrenia vypracovanými Úradom SZPP predkladá ÚRK na schválenie Predsedníctvu Ústrednej rady SZPP a Ústrednej rade SZPP. Snemu SZPP podáva súhrnnú správu o revíznej činnosti SZPP za uplynulé funkčné obdobie.

2. Okresné revízne komisie

- a) Okresné revízne komisie majú 3 členov a 1 náhradníka.
- b) Okresné revízne komisie revidujú hospodárenie orgánu svojej úrovne, preverujú najmä koncoročnú uzávierku. Ďalej revidujú koncoročné vyúčtovanie, predkladané náhodne vybranými základnými organizáciami SZPP ich príslušnej okresnej organizácie SZPP.

- c) Predseda ORK sa zúčastňuje na rokovaní Predsedníctva okresnej rady SZZZP a na rokovaní okresnej rady SZZZP s hlasom poradným. Dostáva všetok písomný materiál, o ktorom sa bude rokovať. Ostatní členovia ORK môžu byť tiež prizývaní na rokovania okresnej rady SZZZP.

3. Revízori základných organizácií

- a) Členská schôdza základnej organizácie volí 2 - 3 revízorov, ktorí minimálne jedenkrát ročne kontrolujú hospodárenie svojej základnej organizácie.
- b) Revízori si majú osobitne všimnúť, či organizovanie zájazdov, spoločenských podujatí, ako aj hospodárenie krúžkov, súborov a iné činnosti nie sú nevhodné, prípadne nie je zneužívané pre osobné obohacovanie.
- c) Revízori základných organizácií podávajú súhrnnú správu o hospodárení základnej organizácie SZZZP a jej zložiek na členskej schôdzi ZO SZZZP.

METÓDA PRÁCE REVÍZNYCH ORGÁNOV

- 1. Pred výkonom revízie v základnej organizácii SZZZP, okresných a ústredných orgánoch SZZZP, ich zložiek a účelových zariadeniach revidujúci sú povinní oznámiť predsedovi príslušného orgánu alebo jeho zástupcovi, vedúcemu príslušného zariadenia alebo jeho zástupcovi, že bude vykonaná revízia. Pri revízii na Úrade SZZZP je upovedomený predseda ÚR SZZZP a podpredseda poverený vedením sociálneho poradenstva (alebo jeho zástupca, príp. poverený pracovník).
- 2. Predsedovia a vedúci zariadení alebo ich zástupcovia majú právo byť prítomní pri revízii svojej organizačnej zložky. Výsledky revízie prerokujú revidujúci s uvedenými funkcionármi a pracovníkmi, spíšu správu z revízie, ktorú všetci dotknutí podpíšu.
- 3. ÚRK riadi okresné revízne komisie metodicky a nemôže svojvoľne zasahovať do ich právomoci.
- 4. Ak revíziu, príp. previerku vykoná revízny orgán vyššieho stupňa, vždy spolupracuje s predsedom revíznej komisie alebo revízorom (ZO SZZZP) príslušného revidovaného orgánu.
- 5. Revízie môžu vykonať jeden alebo viaceré členov príslušného revízneho orgánu, spravidla dvaja, podľa rozsahu a dôležitosti revízie. Revízie ročných výkazov ziskov a strát Úradu SZZZP, a prípadných účelových zariadení musia vykonávať najmenej traja členovia ÚRK.
- 6. Členovia revíznych orgánov sú povinní zachovávať mlčanlivosť vo všetkých prípadoch.
- 7. Revízne orgány predkladajú písomné správy o výsledkoch vykonaných revízií. Nápravné opatrenia i s termínom, dokedy majú byť splnené, vypracuje a predloží preverovaná zložka. Správu dostane revidovaná zložka, revízny orgán a najbližšie nadriadený orgán. Zápisnicu o revízii na okresnej rade dostane Úrad SZZZP v jednom vyhotovení len ak si ju vyžiada. Správa o revízii Úradu SZZZP je predkladaná v jednom vyhotovení Predsedníctvu Ústrednej rady SZZZP.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 1. Zásady pre činnosť revíznych orgánov Slovenského zväzu zdravotne postihnutých boli schválené na predsedníctva ÚR SZZZP formou „per rollam“ dňa 01. decembra 2011.
- 2. Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom 01. januára 2012.

METODICKÝ POKYN PRE VEDENIE ČLENSKEJ EVIDENCIE V SLOVENSKOM ZVÄZE ZDRAVOTNE POSTIHNUTÝCH

Činnosť orgánov a organizácií SZPP nemôže byť spoľahlivá bez dostatočných informácií. Dokumentujú vzájomnú činnosť vo vnútri, ale aj vplyvy vonkajšieho prostredia na činnosť SZPP.

Informačné toky smerujú zdola nahor a zhora nadol. Pri toku zhora nadol sledujeme prenos informácií, ktoré zaručujú rýchle a presné informácie z centra najširšiemu okruhu funkcionárov. Informačný tok zdola nahor (spätná väzba) odráža rozsah a úroveň činnosti základných organizácií. Bez spätnej väzby by Úrad SZPP a volené orgány SZPP nemohli zodpovedne vykonávať svoju činnosť.

Mať dostatok potrebných podkladov nielen pre vlastnú činnosť, ale aj pre potreby výkonných a volených orgánov SZPP vyžaduje v každej základnej organizácii založiť si a viesť prvotnú evidenciu, a to najmä každému členovi založiť evidenčnú kartu a na nej dôsledne zaznamenávať všetky zmeny. Môže sa viesť aj v elektronicky.

Centrálna evidencia členov slúži na analýzu vývoja členskej základne, prípravu podkladov pre rokovania so štátnymi orgánmi, kontrolu stavu členskej základne v základných organizáciách SZPP, evidenciu potrieb zdravotne postihnutých členov a možnosť pracovať s konkrétnymi členmi, vrátane plánovania konkrétnych akcií.

Prvým krokom k centrálnej evidencii členov je zvládnutie prvotnej evidencie členskej základne. Aby sme vo vedení členskej evidencie dosiahli predpokladaný efekt, vydáva Úrad SZPP tento „**Metodický pokyn pre vedenie členskej evidencie v Slovenskom zväze zdravotne postihnutých**“.

OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

Ochranu osobných údajov upravuje **zákon č. 428 / 2002 Z.z. zo dňa 3. júla 2002 o ochrane osobných údajov**.

Osobnými údajmi sú údaje týkajúce sa určenej alebo určiteľnej fyzickej osoby, pričom takou osobou je osoba, ktorú možno určiť priamo alebo nepriamo, najmä na základe všeobecne použiteľného identifikátora alebo na základe znakov, ktoré tvoria fyzickú, fyziologickú, psychickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu, alebo sociálnu identitu. Osobné údaje možno spracúvať iba so súhlasom dotknutej osoby. Prevádzkovateľ zabezpečí preukázateľnosť súhlasu, a to tak, že možno o ňom podať dôkaz - § 7, vyššie citovaného zákona.

Za súhlas dotknutej osoby možno pokladať podpis dotknutej osoby na členskej prihláške, kde dotknutá osoba dobrovoľne poskytuje istú, presne špecifikovanú skupinu osobných údajov. Ide o tieto údaje:

- a) meno, priezvisko, titul
- b) dátum narodenia
- c) adresu (vrátane telefónneho čísla)
- d) kategória zdravotného postihnutia (SP, TP, VP, ZP, rodič dieťaťa, priateľ)
- e) vzdelanie
- f) zamestnanie
- g) vznik invalidity, popis zdravotného postihnutia – choroby (od narodenia, úrazom, chorobou, vojnovým zranením apod.)

Dotknutá osoba môže písomne s vlastnoručným podpisom poskytnúť aj ďalšie osobné údaje. Zákon o ochrane osobných údajov však zakazuje spracúvať, alebo zverejňovať rodné číslo - §8 odst.1 vyššie citovaného zákona.

Oprávnená osoba, ktorá získava osobné údaje v mene prevádzkovateľa, preukáže na požiadanie tomu, od koho osobné údaje dotknutej osoby požaduje svoju totožnosť a oprávnenie na zber osobných údajov – - § 5 a 10 vyššie citovaného zákona.

Základné organizácie SZPP a okresné rady SZPP zodpovedajú za to, že bude zabezpečená ochrana osobných údajov dotknutých osôb v zmysle zákona č. 428 / 2002 Z.z. zo dňa 3. júla 2002 o ochrane osobných údajov. Funkcionári, ktorí budú pracovať s členskými prihláškami a evidenčnými kartami musia mať podpísané prehlásenie o mlčanlivosti. Osobné údaje dotknutých osôb je možné spracovávať len v súlade s činnosťou Slovenského zväzu zdravotne postihnutých po dobu, ktorú je dotknutá osoba členom občianskeho združenia - §9 vyššie citovaného zákona. Zakazuje sa poskytovať osobné údaje dotknutých osôb na iné účely, ako sú potreby Slovenského zväzu zdravotne postihnutých.

Likvidáciu osobných údajov upravuje § 13 vyššie citovaného zákona. Po ukončení členstva dotknutej osoby sa jej vrátia príslušné písomnosti s osobnými údajmi (evidenčné karty, členská prihláška), v opačnom prípade sa bezodkladne skartujú.

EVIDENCIA ČLENOV SZZP

1. Členskú prihlášku prijíma poverený člen výboru základnej organizácie SZZP, ktorý overí úplnosť a správnosť vyplnenia členskej prihlášky, zaplatenie členského príspevku, zápisného a sumy za členský preukaz, pričom vydá novému záujemcovi o členstvo v SZZP potvrdenie o zaplatení vyššie uvedených náležitostí
2. Prihláška člena sa prerokuje na zasadnutí výboru základnej organizácie. Po jej schválení poverený člen výboru základnej organizácie vypíše členský preukaz a dvojmo evidenčné karty člena, ktoré predloží k registrácii na príslušnú okresnú radu SZZP. Členská prihláška zostáva v základnej organizácii. Archivuje sa počas celého členstva. Miesto Evidenčných kariet je možné viesť evidenciu elektronicky
3. Tajomník alebo poverený pracovník príslušnej okresnej rady SZZP preskúma správnosť vyplnenia evidenčných kariet a členského preukazu. Ak je všetko správne vystavené, zaregistruje nového člena a prideli mu členské registračné číslo. Rozpis členských registračných čísel vypracoval Úrad SZZP. Jednu evidenčnú kartu spolu s členským preukazom vráti výboru príslušnej základnej organizácii SZZP, druhú založí do evidencie okresnej rady SZZP. Súčasne zaeviduje nového člena do prírastkovej knihy členskej základne, ktorú má založenú podľa administratívnych okresov.
4. Evidenčné karty sú pre základné organizácie SZZP a okresné rady SZZP hlavným podkladom pre prácu s členskou základňou. Evidencia je pravidelne s písomným súhlasom dotknutej osoby aktualizovaná. Ďalej sa eviduje aj to, čo sa pre člena SZZP urobilo. Aktualizáciu osobných údajov a porovnanie evidenčných kariet sa vykonáva spravidla raz ročne.
5. Úrad SZZP v spolupráci s okresnými radami SZZP pri spracovaní členskej evidencie Slovenského zväzu zdravotne postihnutých môže využívať počítač. Spôsob ochrany a prenosy dát upravuje interný predpis Úradu SZZP.
6. Ak člen SZZP požiada o zmenu základnej organizácie SZZP, v ktorej chce byť organizovaný z dôvodu presťahovania alebo iných dôvodov, výbor základnej organizácie SZZP ho vyradí z vlastnej evidencie a evidenčnú kartu spolu s členskou prihláškou odošle na príslušnú okresnú radu SZZP. Pri registrácii člena sa postupuje podľa bodu č. 3 s touto úpravou:
 - a) ak člen mení základnú organizáciu SZZP v pôsobnosti príslušnej okresnej rady SZZP táto vykoná zmenu registrácie člena, Ak má nová základná organizácia sídlo v tom istom administratívnom okrese ako predchádzajúca, členské číslo sa nemení. Ak nová základná organizácia SZZP nachádza v inom administratívnom okrese príslušnej okresnej rady SZZP, dostane člen nové číslo
 - b) ak člen mení základnú organizáciu SZZP, ktorá je v pôsobnosti inej okresnej rady SZZP príslušná okresná rada SZZP, v ktorej bol člen registrovaný, odošle s jeho písomným súhlasom obidve evidenčné karty príslušnej okresnej rade SZZP. Príslušná okresná rada SZZP zabezpečí registráciu. Člen dostane nové registračné číslo, čo sa mu vyznačí v členskom preukaze a na evidenčných kartách. Ak v novom mieste bydliska nie je založená základná organizácia SZZP, navrhne dotknutej osobe iné vhodné riešenie.
7. V prípade, ak člen zomrie, základná organizácia vyradí zomrelého člena z evidencie a členskú prihlášku spolu s evidenčnou kartou vráti príslušnej okresnej rade SZZP, ktorá si urobí zmenu vo vlastnej evidencii. Okresná rada SZZP členskú prihlášku spolu s evidenčnými kartami na požiadanie vráti pozostalým dotknutej osoby alebo do 1 mesiaca po vyradení z evidencie skartuje.
8. Ak člen vystúpi zo SZZP, výbor základnej organizácie SZZP ho vyradí z evidencie a členskú prihlášku spolu s evidenčnou kartou odovzdá príslušnej okresnej rade SZZP, ktorá si urobí zmenu vo vlastnej evidencii. Okresná rada SZZP členskú prihlášku spolu s evidenčnými kartami na požiadanie vráti dotknutej osobe alebo do 1 mesiaca po vyradení z evidencie skartuje.
9. Ak členská schôdza základnej organizácie SZZP vylúči člena, výbor základnej organizácie SZZP ho vyradí z evidencie a členskú prihlášku spolu s evidenčnou kartou odovzdá na príslušnú okresnú radu SZZP spolu s výpisom uznesenia o jeho vylúčení. Okresná rada SZZP vykoná zmenu v evidencii a členskú prihlášku spolu s evidenčnými kartami vráti dotknutej osobe bez toho aby o to požiadala.
10. Pri zániku členstva v SZZP – hlava 1, odst. d) Stanov SZZP - postupuje sa obdobne, ako v bode č.8
11. Štatistické hlásenia zabezpečujú okresné rady SZZP v spolupráci so základnými organizáciami pre potreby Úradu SZZP polročne.
12. Pokiaľ sa evidencia robí elektronicky, dokumentácia sa posiela formou emailov.

EVIDENCIA ZDRAVOTNE POSTIHNUTÝCH DETÍ

V súlade so Stanovami SZPP členmi Slovenského zväzu zdravotne postihnutých môžu byť občania SR starší ako 15 rokov. Za deti do dovŕšenia 15. roku veku môžu byť členmi Slovenského zväzu zdravotne postihnutých rodičia, alebo osoby podľa hl.1, písm. a, ods.2. Pre plnenie programových cieľov SZPP Úrad SZPP potrebuje čo najpresnejšie údaje nielen o dospelých členoch SZPP, ale aj o zdravotne postihnutých deťoch, ktorých rodičia sú členmi SZPP.

V záujme operatívnosti sa pri vedení evidencie zdravotne postihnutých detí postupuje nasledovne:

1. Po prijatí rodiča zdravotne postihnutého dieťaťa do 15 rokov sa postupuje presne podľa tohto metodického pokynu. Členský preukaz sa vystaví a evidenčná karta vyplní na meno rodiča zdravotne postihnutého dieťaťa. Do evidenčnej karty sa v kolónke „*Vznik invalidity alebo choroby – popis postihnutia, ktoré je príčinou invalidity*“ uvedie: „*rodič zdravotne postihnutého dieťaťa*“ alebo „*rodič zdravotne postihnutých detí*“.
2. Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa (detí) vyplní okrem členskej prihlášky v ktorej uvedie svoje osobné údaje podľa predtlaču, aj „Evidenčný list zdravotne postihnutého dieťaťa“ na každé dieťa samostatne.
3. Na základe „Evidenčného listu zdravotne postihnutého dieťaťa“ sa vystavia samostatné evidenčné karty s príslušnými osobnými údajmi potrebnými pre činnosť SZPP v oblasti starostlivosti o zdravotne postihnuté deti. Nevypĺnia sa iba kolónky na zadnej strane evidenčnej karty: „*Členom SZPP od ...*“ a „*Členský preukaz vydaný dňa ...*“.
4. Tajomník okresnej rady SZPP po preskúmaní správnosti vyplnenia evidenčných kariet prideli zdravotne postihnutému dieťaťu do 15 rokov vlastné členské registračné číslo, ktoré nesmie byť totožné s registračným číslom rodiča zdravotne postihnutého dieťaťa. Dieťaťu do 15 rokov nebude v súlade so stanovami SZPP vydaný členský preukaz SZPP.
5. Po dovŕšení 15. roku sa dieťa v súlade so Stanovami SZPP stáva členom Slovenského zväzu zdravotne postihnutých so všetkými právami a povinnosťami, ktoré z členstva v SZPP vyplývajú. Jeho osobné údaje v evidenčných kartách sa aktualizujú a v kolónke „*Členom SZPP od ...*“ sa vyznačí dátum dovŕšenia 15. roku veku a súčasne sa mu vydá členský preukaz SZPP. Doterajšie členské registračné číslo, ktoré malo dieťa pridelené mu zostáva aj naďalej.
6. Pri vykazovaní členskej základne pre okresné rady SZPP udávajú samostatne počet detí do 15 rokov.

ČLENSKÉ PREUKAZY

Členské preukazy SZPP vydáva Úrad SZPP, ktorý stanoví interným predpisom aj jeho cenu. Cena členského preukazu vychádza z výrobných a režijných nákladov.

Členské preukazy zakúpia okresné rady SZPP na základe písomnej objednávky. Členský preukaz hradí spravidla člen SZPP, avšak môže ho uhradiť aj základná organizácia SZPP. Základné organizácie si členské preukazy zakúpia na príslušnej okresnej rade SZPP.

Tajomník okresnej rady SZPP vedie evidenciu stavu zásob členských preukazov na skladových kartách, ktoré sú súčasťou dokladov o inventarizácii za príslušný rok.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Predsedníctvo Ústrednej rady Slovenského zväzu zdravotne postihnutých na svojom zasadnutí konanom „per rollam dňa 01. decembra 2011 uznesením číslo 4 / P ÚR / 2011 schvaľuje v zmysle pripomienok „**Metodický pokyn pre vedenie členskej evidencie v Slovenskom zväze zdravotne postihnutých**“.

„**Metodický pokyn pre vedenie členskej evidencie v Slovenskom zväze zdravotne postihnutých**“ nadobúda účinnosť dňom 01. januára 2012.

Týmto dňom stráca platnosť „**Metodický pokyn pre vedenie členskej evidencie v Slovenskom zväze zdravotne postihnutých**“ platný od 1. marca 2009

METODICKÝ POKYN PRE PLATENIE ČLENSKÝCH PRÍSPEVKOV A ZÁPISNÉHO

ZÁKLADNÝM ZDROJOM FINANCOVANIA ČINNOSTI SLOVENSKEHO ZVÄZU ZDRAVOTNE POSTIHNUTÝCH (ĎALEJ LEN SZP) SÚ ČLENSKÉ PRÍSPEVKY OD ČLENOV, KTORÝCH VÝBER SA REALIZUJE V ZÁKLADNÝCH ORGANIZÁCIÁCH SZP.

Platenie členských príspevkov vychádza so Stanov SZP a je jednou zo základných povinností každého člena SZP. Spôsob výberu členských príspevkov si stanoví každá základná organizácia podľa vlastných podmienok. Ako doklad o zaplatení členského príspevku sa musí členovi nalepiť do členského preukazu členská známka.

1. ČLENSKÉ ZNÁMKY

Vychádzajúc z daných ekonomických možností a z toho, že Slovenský zväz zdravotne postihnutých musí zvýšiť podiel samofinancovania, Úrad SZP s účinnosťou od 1. januára 2011 stanovil výšku členského príspevku SZP na **2.- Eurá** ročne. Rozdelenie členského príspevku je nasledovné:

- **0,40 Eur na činnosť Úradu SZP**
- **0,40 Eur na činnosť okresnej rady SZP** /*
- **1,20 Eur na činnosť základnej organizácie SZP**

/* Základné organizácie SZP môžu na základe vlastného rozhodnutia, alebo uznesením okresnej rady SZP príspevkov na činnosť príslušnej okresnej rady SZP primerane zvýšiť.

Úrad SZP vydáva členské známky v nominálnej hodnote á **2,00 Eur**, najneskôr **do 30. novembra** predchádzajúceho roku platnosti členských známok. Tieto sa na Úrade SZP evidujú na skladových kartách ako materiál na sklade (priamy materiál – zásoby).

Členské známky sa okresným radám SZP dodávajú za úhradu – **0,40 Eur** za kus. Tento príjem Úrad SZP účtuje podľa platnej účtovnej osnovy ako príjem z členských príspevkov.

Poverený pracovník Úradu SZP vydáva členské známky okresným radám SZP na základe písomnej objednávky. Úrad SZP súčasne vystaví faktúru na úhradu stanoveného podielu z členských známok, ktorú príslušná okresná rada SZP zrealizuje v lehote jej splatnosti. Úhradu možno vykonať aj na základe dodacieho listu.

Príslušná okresná rada SZP eviduje členské známky na skladových kartách ako priamy materiál - zásoby v hodnote **0,40 Eur za kus**. Dodáva ich základným organizáciám SZP na základe písomnej objednávky za úhradu **0,80 Eur za kus**. Tento príjem bude okresná rada SZP účtovať do peňažného denníka – príjem z členských príspevkov. Z uvedenej sumy príslušná okresná rada SZP:

- **0,40 Eur za kus** poukáže **Úradu SZP**. Tento výdaj bude okresná (obvodná) rada SZP účtovať ako výdaj – zásoby - priamy materiál
- **0,40 Eur za kus** zostáva na činnosť príslušnej okresnej rady SZP,

Základné organizácie SZP evidujú členské známky SZP na skladových kartách ako materiál na sklade (priamy materiál – zásoby).

Členom SZP ich aj predávajú v hodnote **2,00 Eur za kus**. Z tejto sumy odvedú **0,80 Eur** príslušnej okresnej rade SZP a **1,20 Eur** zostáva na činnosť príslušnej základnej organizácie SZP.

2. MIMORIADNE ZNÁMKY SZP

Úrad SZP vydáva mimoriadne známky SZP za účelom zvýšenia príjmov okresných rád SZP, základných organizácií SZP, Úradu SZP, Centra sociálnych služieb. Môžu si ich zakúpiť členovia SZP, ale i ostatní občania v ľubovoľnom množstve.

Mimoriadne známky SZP vydáva Úrad SZP v:

- nominálnej hodnote **0,50 E, 1,00 Eur, 2,00 Eur a 3,00 Eur**.

Úrad SZP vydáva mimoriadne známky na vlastné náklady. Poverený pracovník Úradu SZP ich expeduje okresným radám SZP na základe písomnej objednávky. Tieto ich evidujú na skladových kartách ako priamy materiál – zásoby.

Okresné rady SZPP mimoriadne známky na základe písomnej objednávky dodajú základným organizáciám SZPP, ktoré ich evidujú na skladových kartách ako priamy materiál – zásoby. Príjem za predané mimoriadne známky zostáva na činnosť tej organizačnej jednotky, ktorá ich predala.

3. INÉ ZNÁMKY

Úrad SZPP môže vydať v prípade potreby aj iné príležitostné známky. Pri evidencii a predaji týchto známk sa postupuje podobne, ako pri mimoriadnych známkach.

4. EVIDENCIA A ZÚČTOVANIE ZNÁMOK

Okresné rady SZPP vedú evidenciu stavu zásob členských známk SZPP, ktorú predkladajú ročne na predpísaných tlačivách Úradu SZPP. V evidencii musí byť prehľad o prevzatých členských známkach z Úradu SZPP a o prevzatých známkach jednotlivými ZO SZPP, vrátane záznamu o príslušnej pokladničnej operácii.

Evidencia zásob členských známk vydaných na príslušný rok sa uzatvára k 20. decembru kalendárneho roka. Vyúčtovanie členských známk na príslušný rok je potrebné doručiť na Úrad SZPP najneskôr **do 31. decembra príslušného roku**. Znamky je možné objednávať aj na 2 krát, nakoľko nepredané známky Úrad späť neberie a nevystavuje dobropis.

Okresné rady SZPP vedú evidenciu stavu zásob mimoriadnych a iných známk vydaných Úradom SZPP na skladových kartách zásob ceniny. Kontrola stavu zásob mimoriadnych a iných známk SZPP je súčasťou inventarizácie, ktorá sa vykonáva raz ročne k 31. októbru príslušného kalendárneho roka. Dobu platnosti mimoriadnych známk SZPP stanoví Úrad SZPP osobitným predpisom.

Základné organizácie SZPP vedú evidenciu zaplatených členských príspevkov, mimoriadnych známk a členských preukazov, ktorú predkladajú s polročnou uzávierkou príslušnému nadriadenému orgánu.

5. ZÁPISNÉ

Zápisné v čiastke **0,50 Eur** hradia novoprijatí členovia. Zápisné sa uhrádza pri podaní členskej prihlášky spolu s členským príspevkom na príslušný rok a sumou za členský preukaz. Zápisné sa delí nasledovne:

- **0,20 Eur ostáva na činnosť ZO SZPP,**
- **0,30 Eur sa poukazuje príslušnej okresnej rade SZPP na úhradu nákladov spojených s vedením databázy členskej základne SZPP.**

Zápisné sa bude účtovať ako **príjem z členských príspevkov**. ZO SZPP vedú evidenciu prijatého zápisného za nových členov, ktorú predkladajú s polročnou uzávierkou príslušnému nadriadenému orgánu.

6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Predsedníctvo Ústrednej rady SZPP formou „per rollam“ **dňa 01. decembra 2011 uznesením číslo 5 / P ÚR / 2011** schválilo Metodický pokyn pre platenie členských príspevkov a zápisného v Slovenskom zväze zdravotne postihnutých, ktorý nadobúda **účinnosť dňom 01. januára 2012**

SMERNICE PRE HOSPODÁRENIE OKRESNÝCH RÁD SZZP A ZÁKLADNÝCH ORGANIZÁCIÍ SZZP

I. Úvodné ustanovenia.

Smernice pre hospodárenie okresných rád SZZP a základných organizácií SZZP vychádzajú zo:

- Stanov SZZP a Organizačného poriadku SZZP
- Zákona č. 431 / 2002 Z.z. o účtovníctve v znení zákona č. 562 / 2003 Z.z.
- Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 16. decembra 2002, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a podrobnosti o usporiadaní, označovaní položiek a rozsahu údajov určených z účtovnej závierky na zverejnenie pre účtovné jednotky účtujúce v sústave jednoduchého účtovníctva, ktoré nie sú založené alebo zriadené za účelom podnikania v znení opatrenia MF SR č. MF/10354/2004-74

Na základe novelizácie Stanov SZZP schválených uznesením Snemu SZZP, konaného dňa 7. septembra 2011 „Smernice pre hospodárenie okresných rád SZZP“ upravujú hospodárenie okresných rád SZZP.

II. Zodpovednosť za hospodárenie.

A: Právomoci, povinnosti a zodpovednosť v oblasti hospodárenia OR SZZP.

1. **Okresná rada SZZP** je najvyšším orgánom SZZP v okrese. Okrem iného prejednáva a schvaľuje správu o činnosti, ktorá musí obsahovať aj hospodársko-finančnú časť a určuje hlavné úlohy okresnej rady SZZP pre ďalšie obdobie.
2. Do pôsobnosti OR SZZP patrí okrem iného, prejednávať vlastný rozpočet, sledovať a metodicky usmerňovať hospodársku činnosť základných organizácií SZZP.
3. **Predsedníctvo okresnej rady SZZP** je výkonným orgánom, ktorý riadi okresnú radu SZZP medzi zasadnutiami OR SZZP. Schvaľuje rozpočet, kontroluje jeho plnenie a správnosť hospodárenia OR SZZP. Rozhoduje o výdavkoch nad 300.0 Eur a nad rámec rozpočtu. Predsedníctvo OR SZZP môže hospodárovi schváliť odmenu z vlastných finančných prostriedkov
4. **Predseda okresnej rady SZZP** riadi a organizuje prácu OR SZZP. V otázkach hospodárenia je zodpovedný za správne a kolektívne rozhodovanie. S jeho funkciou súvisí aj právomoc a zodpovednosť vo vedení hospodársko-finančnej agendy OR SZZP. Dbá na správne, riadne a včasné vedenie hospodársko-finančnej agendy, t.j. na vedenie účtovných záznamov, prvej evidencie na pravdivé a správne zostavovanie polročnej účtovnej uzávierky a jej predkladanie Úradu SZZP 20.1. bežného roka. Zabezpečuje zaškolenie dobrovoľníkov okresnej rady SZZP a základných organizácií SZZP v danej oblasti.
5. **Tajomník okresnej rady SZZP** spolupodpisuje účtovné doklady. Spolu s predsedom OR SZZP a hospodárom OR SZZP rozhoduje o výdavkoch do 300.- Eur v rámci rozpočtu.
 - Zodpovedá s hospodárom OR SZZP za včasné predkladanie ročnej účtovnej uzávierky a jej predkladanie Úradu SZZP ak bol o to požiadaný.
 - 1 krát ročne predkladá Predsedníctvu OR SZZP správu o plnení rozpočtu k 20.1. bežného roka
 - Pravidelne k 31.12. vypracuje prehľad o platení členských príspevkov vo vzťahu k evidovanej členskej základni a tento podľa požiadaviek predkladá Úradu SZZP
 - Má podpísanú hmotnú zodpovednosť za zverené prostriedky a majetok OR SZZP
6. **Hospodár okresnej rady SZZP** hmotne zodpovedá za riadne hospodárenie OR SZZP, správu finančných prostriedkov a užívanie hmotného majetku OR SZZP.
 - Spolu s tajomníkom OR SZZP zodpovedá za správne vedenie evidencie účtovníctva,
 - Má podpísanú hmotnú zodpovednosť za zverené finančné prostriedky a majetok ktorým disponuje
 - Vykonáva pokladničné operácie v zmysle platného zákona o účtovníctve
 - Vede peňažný denník v zmysle zákona o účtovníctve a dbá na dôsledné plnenie úloh vyplývajúcich z rozpočtu
 - Vypracuje koncoročnú závierku

B: Právomoci, povinnosti a zodpovednosť v oblasti hospodárenia ZO SZZP.

1. Výročná schôdza ZO SZZP

- Ako najvyšší orgán ZO SZZP prerokováva a schvaľuje rozpočet ZO SZZP.
- Prerokováva a schvaľuje správu o výsledkoch hospodárenia ZO SZZP.
- Prerokováva správu o kontrole hospodárenia ZO SZZP.

2. Výbor základnej organizácie.

- Zodpovedá za nadobudnutý majetok ZO SZZP a jeho účelné využívanie.
- Zostavuje a predkladá výročnej členskej schôdzi ZO SZZP návrh rozpočtu ZO SZZP na príslušný rok.
- Predkladá správu o výsledku hospodárenia ZO SZZP členskej schôdzi.
- Schvaľuje dary len z vlastných prostriedkov pre členov ZO SZZP.
- Predkladá návrhy a schvaľuje spôsoby získavania finančných prostriedkov.
- Zriaďuje bežné účty ZO SZZP vo peňažných ústavoch.
- Uzatvára dohodu o hmotnej zodpovednosti s hospodárom základnej organizácie.

3. Predseda základnej organizácie

- Spolu s hospodárom riadi a usmerňuje prácu výboru v hospodárení s majetkom a finančnými prostriedkami.
- Podpisuje príkazy na úhradu z bežného účtu v peňažnom ústave
- Kontroluje rozpočet.
- Kontroluje stav peňažných prostriedkov v pokladni, limit pokladničnej hotovosti a čerpanie bežného účtu.
- Pri zmene hospodára zabezpečuje odovzdanie a prevzatie evidencie hospodárenia majetku a pokladničnej hotovosti.

4. Hospodár základnej organizácie.

- Zodpovedá za správu majetku a finančné prostriedky základnej organizácie SZZP a ich účelné využívanie v zmysle smerníc o hospodárení.
- Vykonáva pokladničné operácie a zodpovedá za dodržiavanie limitu pokladničnej hotovosti.
- Zodpovedá za vedenie hospodársko-finančnej evidencie základnej organizácie
- Predkladá výboru ZO SZZP správu o hospodárení a plnení rozpočtu k 20.7. a 20.1. bežného roka

III. Základné zásady hospodárenia.

- Okresné organizácie Slovenského zväzu zdravotne postihnutých a základné organizácie SZZP majú právnu subjektivitu v rozsahu, ktorý je určený Stanovami SZZP a Organizačným poriadkom SZZP
- Okresné rady Slovenského zväzu zdravotne postihnutých ktoré sú výkonným orgánom Okresných organizácií a základné organizácie SZZP hospodária v zmysle schváleného rozpočtu na príslušný rok.
- Okresné rady Slovenského zväzu zdravotne postihnutých a základné organizácie SZZP zabezpečujú prvotnú evidenciu vrátane účtovnej závierky v zmysle zákona o účtovníctve. Na základe toho sa považujú za samostatné účtovné jednotky, účtujúce podľa zásad jednoduchého účtovníctva
- Termín „samostatná účtovná jednotka“ sa v tejto smernici vzťahuje na príslušnú okresnú radu Slovenského zväzu zdravotne postihnutých alebo základnú organizáciu SZZP

IV. Rozpočet okresnej rady SZZP.

Samostatné účtovné jednotky, ktoré hospodária na základe vlastných príjmov a výdavkov, každý rok zostavujú rozpočet, ktorý predkladajú na schválenie vlastným orgánom. Rozpočet obsahuje príjmovú a výdavkovú časť.

Príjmová časť:

- Dotácie z vyšších orgánov a refundácie.
- Príjem z členských známkov podľa Smernice o vedení členskej evidencie a Smerníc o platení členských príspevkov.
- Príjem z podielu do výšky 2 % zaplatenej dane z príjmu fyzických a právnických osôb v zmysle zákona NR SR č. 595 / 2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.
- Príjem z rekondično – integračných, ozdravovacích a vzdelávacích pobytov pre zdravotne postihnutých občanov
- Príjem zo športových aktivít pre zdravotne postihnuté deti, mládež a dospelých
- Príjem z kultúrno-výchovnej činnosti
- Príjem z darov, dedičstva a odkazov a pod.
- Príjem z predaja majetku.
- Príjem z charitatívnych a iných orgánov a organizácií, podnikateľov a osôb.
- Zostatok finančných prostriedkov z minulého roku.

Výdavková časť:

- Hospodársko-správne náklady.
- Výdavky a cestovné na schôdze, školenia, výbory, pléna a kontrolnú činnosť OR SZZP z vlastných príjmov.
- Výdavky na rekondično – integračné pobyty pre zdravotne postihnutých
- Výdavky na kultúrno-výchovnú a športovú činnosť, zájazdy a rekreácie z vlastných príjmov.
- Výdavky na nákup DHMO a DDHM

V. Hospodársko-finančná evidencia.

Hotovostné platby - pokladničné operácie.

Vykonávanie pokladničných operácií s peniazmi v hotovosti upravuje platný zákon o účtovníctve. Pokladničné doklady, na základe ktorých sa vykonávajú pokladničné operácie, musia mať vždy všetky náležitosti a musia byť číslované podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe. Pokladničné príjmové a výdavkové doklady vystavuje poverený pracovník (dobrovoľník) príslušnej samostatnej účtovnej jednotky.

Účtovné doklady sa vyhotovujú bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladujú. Pokladničné doklady sú originálne písomnosti, ktoré musia obsahovať tieto náležitosti:

1. **Názov pokladničného dokladu**
2. **Číslo pokladničného dokladu.**
3. **Názov organizácie - pečiatka.**
4. **Dátum vyhotovenia pokladničného dokladu.**
5. **Meno, priezvisko a adresa platiteľa alebo príjemcu peňazí, jeho podpis.**
6. **Čiastka platby alebo výplaty v korunách vypísaná aj slovami alebo údaj o množstve a cene.**
7. **Opis obsahu prípadu a označenie jeho účastníkov, ak z účtovného dokladu nevyplýva aspoň nepriamo.**
8. **Dátum uskutočnenia prípadu, ak nie je zhodný s dátumom podľa bodu č. 4.**
9. **Podpisy zodpovedných osôb uvedených na podpisovom vzore v peňažnom ústave.**

Doklady číslujeme bez ohľadu na to, či sú príjmové alebo výdavkové jedným číselným radom od 1. januára až do konca bežného roku !

Vyplnené pokladničné doklady sa zapisujú do pokladničnej knihy, pred prvým zápisom v nej musí obsahovať tieto náležitosti:

- Označenie "Pokladničná kniha".
- Názov organizácie (pečiatka).
- Obdobie, počas ktorého sa v pokladničnej knihe budú vykonávať pokladničné operácie.
- Poradové čísla listov.
- Limit pokladničného zostatku, kedy a kým bol schválený (schvaľuje predseda UR SZP).
- Pokladničná kniha musí byť overená predsedom organizácie.

Každý zápis v pokladničnej knihe musí obsahovať:

1. **Dátum uskutočnenia pokladničnej operácie.**
2. **Číslo pokladničného dokladu.**
3. **Popis pokladničnej operácie.**
4. **Čiastku príjmu a výdaju.**
5. **Konečný zostatok ku koncu dňa, ktorý nesmie prevýšiť limit pokladničnej hotovosti.**

Každý list pokladničnej knihy sa označí pečiatkou príslušnej samostatnej účtovnej jednotky a v záhlaví sa vyznačí obdobie, počas ktorého sa v knihe vykonávajú pokladničné operácie.

Opravy v pokladničných dokladoch a v pokladničnej knihe rieši platný zákon o účtovníctve.

Zálohy na vyúčtovanie.

Možno ich poskytnúť len v nevyhnutných prípadoch na cestovné výlohy resp. nákup.

Inventarizácia a revízia pokladne.

Rieši platný zákon o účtovníctve.

Bezhotovostný platobný styk s peňažným ústavom.

Každá samostatná účtovná jednotka si zriaďuje bežné účty v peňažnom ústave spravidla v mieste svojho pôsobiska na základe ktorého vykonáva bezhotovostný platobný styk s inými organizáciami.

Uzávierka pokladničnej knihy a knihy bežného účtu.

Uzávierka pokladničnej knihy a knihy bežného účtu na príslušnej samostatnej účtovnej jednotky sa vykonáva polročne t.j. vždy k 31.12. bežného roka. Uzávierku podpisujú:

- **hospodár, ktorý ju vyhotovil,**
- **tajomník, ktorý uzávierku kontroloval,**
- **predseda a tajomník, ktorí uzávierku schválili,**
- **predseda revíznej komisie** príslušnej samostatnej účtovnej jednotky (po revízii, ktorá sa vykonáva pravidelne ročne alebo na požiadanie predsedu príslušnej samostatnej účtovnej jednotky)

Faktúry.

Faktúry dodávateľské.

Faktúry od jednotlivých dodávateľov zapíše poverený tajomník príslušnej samostatnej účtovnej jednotky v poradí ako prišli do protokolu došlej pošty a knihy došlých faktúr. Skompletizovanú faktúru uhradí hospodár príslušnej samostatnej účtovnej jednotky najneskôr tri dni pred dátumom splatnosti.

Úhrada faktúry sa vykoná formou prevodného príkazu, ktorý musí byť podpísaný dvoma osobami príslušnej samostatnej účtovnej jednotky uvedenými na podpisovom vzore pod odtlačkom pečiatky. Faktúra sa môže výnimočne uhradiť aj v hotovosti, v sume do výšky pokladničného limitu. V prípade, že faktúra bola uhradená v hotovosti, je potrebné k vyúčtovaniu priložiť originál potvrdenky.

Prílohy faktúry za materiál:

- príjemca (DHMO a DDHM), objednávka a dodací list

Prílohy faktúry za služby:

- objednávka, prezenčná listina, ubytovací zoznam, dodací list, v prípade potreby konsignácia.

Faktúry odberateľské.

Odberateľské faktúry vystavuje a podpisuje tajomník príslušnej samostatnej účtovnej jednotky. Evidencia odberateľských faktúr sa vedie v knihe odoslaných faktúr, kde sa uvádza splatnosť faktúry. Tajomník príslušnej samostatnej účtovnej jednotky sleduje, aby bola faktúra uhradená včas. Po súhlase predsedu príslušnej samostatnej účtovnej jednotky v prípade oneskorenia úhrady je potrebné zaplatenie faktúry urgovať. Len overená faktúra so súhlasom objednávateľa môže byť uhradená. Faktúra sa vystavuje na predpísanom tlačíve 2 krát. 1 krát sa pošle adresátovi, 1 krát sa založí do evidencie odoslaných faktúr príslušnej samostatnej účtovnej jednotky. K faktúre sa pripoja potrebné prílohy, aby bolo zrejmé, na základe čoho bola faktúra vystavená.

Objednávky.

Na príslušnej samostatnej účtovnej jednotky vystavuje objednávky tajomník. Objednávku podpisuje predseda príslušnej samostatnej účtovnej jednotky. Objednávka musí mať tieto náležitosti:

- **evidenčné číslo a číslo objednávky**
- **dátum a miesto vystavenia**
- **adresu dodávateľa**
- **adresu odberateľa, vrátane PSČ**
- **IČO odberateľa**
- **bankové spojenie**
- **vecné vyjadrenie obsahu objednávky (pri strave musí byť uvedený limit a počet osôb)**
- **meno osoby, ktorá objednávku vystavila**
- **dodacia lehota, ak nevyplýva z textu.**

Vzhľadom k jednoduchšiemu zúčtovaniu akcií je potrebné ubytovanie zabezpečovať na základe návratok, zoznam ubytovaných z recepcie hotela je potrebné porovnať s prezenčnou listinou!

Pri stravovaní je prvá strava podaná vždy podľa objednávky, druhú je potrebné upresniť podľa skutočného počtu prítomných osôb.

Vystavené objednávky na príslušnej samostatnej účtovnej jednotky sa evidujú v knihe objednávok..

Cestovné účty.

Ak pracovník - funkcionár vykoná cestu pre SZZP, má nárok v zmysle Zákona č. **283/2002 Z.z.** o cestovných náhradách a v znení neskorších opatrení MPSVaR SR na náhradu cestovných výdavkov. Likvidáciu cestovných výdavkov upravuje Smernica SZZP o cestovných náhradách.

Stravné.

SZZP schválil v zmysle Zákona č. **283/2002 Z.z.** o cestovných náhradách a v znení neskorších opatrení MPSVaR pokyny k stravným limitom, ktoré tvoria prílohu týchto smerníc. V prípade, že sa na akcii poskytuje strava, neprináležia diéty.

Výdavky na pohreb.

Pre zomrelého člena Predsedníctva OR SZZP, alebo výboru ZO SZZP je možné kúpiť veniec alebo kyticu podľa finančných možností z prostriedkov príslušnej samostatnej účtovnej jednotky.

Poskytovanie darov.

OR SZZP, alebo výbor ZO SZZP môže poskytnúť dar len z vlastných finančných prostriedkov. príslušnej samostatnej účtovnej jednotky

Pôžičky.

Pôžičky sa zásadne na OR SZPP, alebo výbor ZO SZPP neposkytujú.

Vedenie vkladných knížiek.

Ukladanie peňažných prostriedkov na vkladné knižky sa v zmysle platných hospodárskych predpisov nepovoľuje.

Mimoriadne udalosti.

Pri zistení škody, sprenevery, krádeže, manka alebo iných nezrovnalostí je nutné, aby funkcionár - pracovník svoje zistenie ihneď oznámil Úradu SZPP. Predsedníctvo ÚR SZPP oznámenie prerokuje a rozhodne o ďalšom postupe. Pokiaľ ide o naplnenie skutkovej podstaty trestného činu, predseda príslušnej samostatnej účtovnej jednotky musí túto oznámiť orgánu činnému v trestnom konaní.

Odmena za prácu.

OR SZPP, alebo ZO SZPP môžu v zmysle schváleného limitu OOV vo svojom rozpočte na príslušný rok uzatvárať dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle platných predpisov Zákonníka práce s dobrovoľnými pracovníkmi na niektoré nevyhnutné práce napr.: upratovačky, jednorázové údržbárske práce a iné Zmluvy z pracovnoprávnej oblasti musia byť dopredu konzultované a odsúhlasené Úradom SZPP

Zdaňovanie odmien.

Všetky výplaty fyzickým osobám musia byť zdanené v zmysle zákona č. 595/2003 Z.z. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov.

VI. Odpisy hmotného a nehmotného majetku.

Odpisy DHMO a DDHM sa riadia zákonom č. 595/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov. príslušné samostatné účtovné jednotky odpisujú hmotný majetok okrem zásob a nehmotný majetok okrem pohľadávok.

Zostavujú odpisový plán ako podklad na vyčíslenie oprávok odpisovaného majetku v priebehu jeho používania, v tomto pláne si sami určia postupy odpisovania.

Hmotný majetok okrem zásob sa odpisuje s ohľadom na opotrebovanie zodpovedajúce bežným podmienkam jeho používania.

Spôsob odpisovania určí pre každý novo obstaraný hmotný majetok a nehmotný majetok vlastník a nemožno ho zmeniť po celú dobu jeho odpisovania.

VII. Inventarizácia majetku a záväzkov.

Inventarizáciou sa overuje, či stav majetku, záväzkov a pohľadávok v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Pri zásobách sa vykonáva inventarizácia ročne a výsledok inventarizácie sa zasiela na Úrad SZPP spoločne s uzávierkou.

Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti sa vykonáva najmenej 2 x ročne.

Skutočné stavy majetku sa zisťujú fyzickou inventúrou pri majetku hmotnej prípadne nehmotnej povahy, alebo dokladovou pri záväzkoch a pohľadávkach a pri ostatných zložkách majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru. Tieto stavy sa zaznamenávajú v inventárnych súpisoch, ktoré musí podpísať osoba zodpovedná za vykonanie inventarizácie. Príkaz na inventarizáciu na príslušných samostatných účtovných jednotkách vydáva predseda, podpredseda poverený vedením soc. poradenstva ÚR SZPP. Dielčiu inventarizačnú komisiu na príslušnej samostatnej účtovnej jednotke menuje Predsedníctvo OR SZPP, alebo výbor ZO SZPP.

Inventarizačné rozdiely vyúčtujú príslušné samostatné účtovné jednotky do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov.

príslušné samostatné účtovné jednotky sú povinné preukázať vykonanie inventarizácie pri všetkom majetku a záväzkoch po dobu piatich rokov po ich vykonaní.

VIII. Úschova účtovných písomností.

Úschovu účtovných písomností upravuje zákon o účtovníctve. Účtovné a iné doklady z oblasti účtovníctva majú rôznu dĺžku archivovania. Pre jednotlivé účtovné doklady sú určené tieto minimálne lehoty archivovania:

- **mzdové listy - minimálne 20 rokov po roku, ktorého sa týkajú**
- **účtovné uzávierky - 10 rokov po roku, ktorého sa týkajú,**
- **účtovné doklady a doklady z bežného účtu - 5 rokov po roku, ktorého sa týkajú,**
- **inventárne súpisy majetku a záväzkov - po dobu 5 rokov po vykonaní inventarizácie,**
- **projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva prostriedkami výpočtovej a inej techniky po dobu 5 rokov, v ktorom sa naposledy použila,**
- **zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve po dobu, po ktorú sú uschované účtovné písomnosti, v ktorých sa použili,**
- **ostatné doklady - aspoň 3 roky po roku, ktorého sa týkali.**

Tieto doklady je možné vyradiť po roku od vykonania finančnej revízie daňového úradu.

IX. Kontrola a revízia OR SZZP

Za sústavnú kontrolu hospodárenia zodpovedá tajomník príslušnej samostatnej účtovnej jednotky v rámci svojej riadiacej pôsobnosti ako na svojej úrovni, tak i smerom k nižším organizačným zložkám.

Kontrolu hospodárenia sú povinní vykonávať revízori príslušnej samostatnej účtovnej jednotky, ktorí sa riadia smernicou „Zásady pre činnosť revíznych orgánov SZZP“. Cieľom ich kontrolnej činnosti nie je len zistiť a overiť správnosť, ale hlavne upozorniť na chyby a nedostatky a zabrániť ich opakovaniu. Kontrolný orgán nemôže prijímať uznesenia, ktoré rušia uznesenia orgánov príslušnej samostatnej účtovnej jednotky. Návrhy revíznych orgánov vyplývajúce z revíznej správy, je nutné považovať za doporučenia. Po schválení orgánov príslušnej samostatnej účtovnej jednotky sa stávajú záväznými.

Prechodné a záverečné ustanovenia:

Tieto smernice boli v zmysle pripomienok schválené formou „per rollam“ **Predsedníctvom ÚR SZZP dňa 01. decembra.2011 uznesením č. 6 / PÚR SZZP** a nadobúdajú účinnosť **dňom 01. januára 2012.**

Týmto dňom sa zároveň rušia doteraz platné Smernice pre hospodárenie okresných výborov SZZP .

Súčasťou týchto smerníc sú:

- Podpisové práva v ekonomickej oblasti na okresných radách SZZP
- Platné podpisové vzory v ekonomickej oblasti.

IX. VEDENIE ÚČTOVNÍCTVA NA POČÍTAČI.

Vedenie jednoduchého účtovníctva na počítači je pre náš SZZP zabezpečené bezplatne nasledovne:

1. Na www.kros.sk si nájdete vedenie jednoduchého účtovníctva **alfa**
2. V Jednoduchom účtovníctve si nájdete názov **alfa štart.**
3. Túto zostavu si stiahnete do počítača a môžete ju používať bezplatne, pričom Vám bude pravidelne aktualizovaná. Všetky ostatné alfa štart + a ďalšie sú už za poplatok.