

2/2017

S M E R N I C A

Slovenského zväzu včelárov

o dispozičnom oprávnení pre nakladanie s majetkom SZV

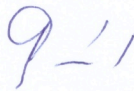
- 1) Dispozičné oprávnenie sa udeľuje zamestnancom SZV formou poverenia, v ostatných prípadoch formou plnomocenstva. Oprávnenie sa uskutočňuje buď na jednotlivé prípady formou uznesenia Výkonného výboru SZV a následne podľa potreby vyhotovením príslušného písomného dokladu (listiny) s podpisom oprávnenej osoby (v mene Výkonného výboru Predseda SZV). Oprávnenie môže byť určené aj v internom právnom predpise SZV.
- 2) O nehnuteľnom (po súhlase Valného zhromaždenia SZV) i hnuťnom majetku zväzu, o jeho finančných prostriedkoch všetkého druhu, o odplatnom alebo bezodplatnom prevode vlastníctva zväzového majetku, o dotáciách, úveroch a pôžičkách, o výstavbe a investíciách vôbec, ako i o nakladaní s ostatnými prostriedkami, rozhoduje štatutárny orgán SZV, t.j. Výkonný výbor SZV. V zastúpení štatutárneho orgánu SZV koná predseda SZV. O svojich rozhodnutiach je povinný informovať Výkonný výbor SZV.
- 3) Predseda SZV podpisuje:
 - a) zmluvy a iné dohody, týkajúce sa dispozície s hnuťným a nehnuteľným majetkom zväzu v hodnote nad 1 000 €, a to na základe uznesenia Výkonného výboru SZV,
 - b) pracovné zmluvy zamestnancov Sekretariátu SZV,
 - c) dekréty o mzdovom a platovom zaradení zamestnancov SZV.
- 4) Predseda SZV a predseda Kontrolnej komisie SZV spolu podpisujú:
 - a) pracovnú zmluvu s vedúcim Sekretariátu SZV,
 - b) rozhodnutia Výkonného výboru SZV o mzdových podmienkach a odmenách vedúceho Sekretariátu SZV (vrátane dohôd o vykonaní prác a pracovnej činnosti).
- 5) Vedúci Sekretariátu SZV je oprávnený samostatne rozhodovať, schvaľovať a podpisovať:
 - a) zmluvy a iné dohody týkajúce sa predaja hnuťného a nehnuteľného majetku zväzu do 1 000 €, na základe rozhodnutia Výkonného výboru SZV,
 - b) ostatné zmluvy a dohody, písomnosti týkajúce sa SZV,
 - c) dohody o zmene obsahu pracovnej zmluvy podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce,
 - d) výplaty v hotovosti z pokladne a platobné príkazy,
 - e) zúčtovanie cestovných príkazov a výsledky pracovných ciest,
 - f) používanie finančných prostriedkov na pohostenie, dary a reprezentáciu,
 - g) bankové dispozície a pokladničné operácie, výber finančných prostriedkov z bankových účtov, vždy však spolu s ďalšou osobou oprávnenou podpisovať podľa podpisového vzoru,
 - h) objednávky na nákupy materiálu, dodávky prác a služieb všetkého druhu,

- i) príkazy k jazde vozidlom SZV alebo súkromným vozidlom na pracovné cesty mimo sídla Sekretariátu SZV,
 - j) schvaľovanie drobného nákupu za hotové.
- 6) Vedúci Sekretariátu SZV je oprávnený samostatne rozhodovať, schvaľovať a podpisovať v týchto záležitostiach:
- a) žiadanky na prepravu pre svojich podriadených,
 - b) cestovné príkazy na pracovné cesty,
 - c) bežnú agendu.
- 7) Výkonný výbor SZV môže poveriť aj iného zamestnanca Sekretariátu SZV na rozhodovanie, schvaľovanie a podpisovanie.
- 8) Zoznam podpisových vzorov je neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice. Zoznam vydaných pečiatok SZV a osôb oprávnených s nimi nakladať je neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice.
- 9) Pokiaľ ide o ďalšie úpravy, prípadne zmeny dispozičných oprávnení, tieto zostávajú v právomoci Výkonného výboru SZV.
- 10) Všetci zamestnanci Sekretariátu SZV sú povinní oboznámiť sa so znením tejto smernice, podľa nej sa riadiť a postupovať.
- 11) Táto smernica je súčasťou Organizačného poriadku SZV.

Prílohy:

- 1. Zoznam pečiatok
- 2. Zoznam podpisových vzorov

V Banskej Bystrici, dňa 2. decembra 2017



Ing. Ľudovít Gál
Predseda
Slovenského zväzu včelárov