



2/2023

S M E R N I C A

Slovenského zväzu včelárov

**k činnosti základných organizácií, regionálnych zložiek a sekretariátu
Slovenského zväzu včelárov**

Článok I.

Základné ustanovenia

1. Účelom tejto Smernice je upraviť podmienky činnosti základných organizácií Slovenského zväzu včelárov (ďalej len „ZO SZV“), regionálnych zložiek Slovenského zväzu včelárov (ďalej len „RZ SZV“) a sekretariátu Slovenského zväzu včelárov (ďalej len „Sekretariát“).
2. Orgány a zloženie jednotlivých zložiek Slovenského zväzu včelárov (ďalej len SZV) a ich základné činnosti sú určené stanovami Slovenského zväzu včelárov (ďalej len „Stanovy“).

Článok II.

Dokumenty požadované Stanovami

1. ZO SZV navrhuje a schvaľuje dokumenty v zmysle §13 ods. 3 a 4 Stanov.

Článok III.

Evidencia peňažných prostriedkov a majetku

1. Sekretariát SZV, RZ SZV a ZO SZV evidujú pohyb a stav hotovostných aj bezhotovostných prostriedkov v podobe pokladničnej knihy, peňažného denníka, evidencie výpisov z bankových účtov, evidencie ďalšieho majetku.
2. Každá osoba, ktorá má prístup k peňažným prostriedkom orgánov SZV musí mať uzatvorenú v prípade zamestnaneckého pomeru písomnú Dohodu o hmotnej zodpovednosti v zmysle Zákonníka práce alebo musí mať podpísanú písomnú Dohodu o zodpovednosti za škodu v zmysle § 420 a § 442-443 Občianskeho zákonníka.
3. Pokladničné doklady obsahujú predpísané náležitosti a musia byť správne vyplňované v zmysle požiadaviek zákona č.431/2002 Z.z.. o účtovníctve a to najmä:
 - a) príjmové a pokladničné doklady majú byť číslované podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe v chronologickom slede,
 - b) pokladničné doklady podpisuje v príslušnej rubrike pokladník (hospodár) na znak vykonania pokladničnej operácie,

- c) všetky pokladničné operácie - doklady musia byť podpísané oprávneným funkcionárom (v ZO SZV predsedom ZO SZV, v RZ SZV predsedom RZ SZV). Pokladník nerealizuje výplatu bez podpisu oprávneného funkcionára.
4. Uložená pokladničná hotovosť, či iné ceniny musia byť zodpovednou osobou dostatočne zabezpečené pred odcudzením, krádežou alebo zneužitím.
 5. Zálohy poskytnuté na pracovné cesty sa v zmysle zákona č.283/2002 Z.z. o cestovných náhradách musia vyúčtovať do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty. Zálohy poskytnuté na nákup sa musia vyúčtovať ihneď po realizovanom nákupe.

Článok IV.

Evidencia dokumentov súvisiacich s čerpaním pomoci z prostriedkov Európskej únie a z prostriedkov štátneho rozpočtu

1. Sekretariát SZV, RZ SZV a ZO SZV sú povinné v prípade čerpania pomoci z prostriedkov Európskej únie a z prostriedkov štátneho rozpočtu (ďalej len „**čerpanie dotácií**“) uchovávať v internej evidencii dokumenty, ktoré súvisia so žiadosťami o čerpanie dotácií (t.j. samotné žiadosti spoločne s požadovanými prílohami) a tiež doklady, preukazujúce prijatie a prerozdelenie získaných finančných prostriedkov (výdavkové pokladničné doklady, prípadne výpisy z bankového účtu).
2. Rozsah jednotlivých žiadostí o čerpanie dotácií a ich príloh je určený legislatívou, Príručkou pre žiadateľa, prípadne ďalšími opatreniami, platnými pre obdobie, v ktorom bolo uskutočnené čerpanie dotácií.

Článok V.

Inventarizácia a kontrola

1. Pri peňažných prostriedkoch v hotovosti Sekretariát SZV vykonáva inventarizáciu najmenej štyrikrát ročne, pričom ÚKRRK vykoná kontrolu 1x ročne.
2. V rámci ZO SZV inventarizáciu peňažných prostriedkov v hotovosti a ďalšieho majetku vykonáva KRRK najmenej jedenkrát ročne, vždy však ku koncu účtovného roka.
3. V rámci RZ SZV inventarizáciu peňažných prostriedkov v hotovosti a ďalšieho majetku vykonáva KRRK RZ SZV najmenej jedenkrát ročne, vždy však ku koncu účtovného roka.
4. Zostatky evidovaných hotovostných prostriedkov musia byť zhodné so skutočným stavom v pokladni.
5. Zostatky evidovaných bezhotovostných prostriedkov musia byť zhodné so zostatkami z výpisov bankových účtov.

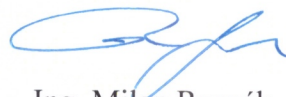
Článok VI.

Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Účtovný rok trvá od 1.1. a končí 31.12. každého kalendárneho roka.
2. Pri činnostiach súvisiacich s touto smernicou je potrebné naplniť aj požiadavky [Smernice SZV č.1/2010 Inventarizácia majetku a záväzkov](#) a požiadavky [Smernice SZV č.4/2020 k o obehu a kontrole účtovných dokladov](#).

3. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia Výkonným výborom SZV dňa 11.03.2023. Uvedeným dňom stráca platnosť Smernica pre činnosť ústrednej kontrolnej revíznej komisie SZV a revíznych komisií základných organizácií SZV zo dňa 26.8.2006

V Bratislave, dňa 13.03.2023



Ing. Milan Rusnák
predseda SZV





1/2023

Š T A T Ú T odborných komisií SZV

Článok I. Všeobecné ustanovenia

1. Štatút upravuje pôsobnosť, postavenie, podmienky členstva, zloženie a zásady činnosti komisií.
2. Odborná komisia vzniká uzneseným VV SZV, na základe Stanov SZV §17. bod 4 písm. o.

Článok II. Pôsobnosť komisie

1. Odborná komisia predkladá VV SZV najvhodnejšie riešenie danej problematiky na ktorú bola vytvorená.

Článok III. Členstvo v komisii

1. Komisia má 3 – 5 členov a k svojej činnosti si môže prizývať odborníkov k danej problematike z prostredia SZV, ale aj mimo SZV. Pri výbere členov komisie je uplatnený princíp odbornosti.
2. Členov komisie menuje a odvoláva VV SZV.
3. Členmi odborných komisií sú zástupcovia:
 - a) Výkonného výboru SZV
 - b) členovia SZV
 - c) externých odborníkov z oblasti teórie a praxe včelárstva, ekonomiky, práva, výskumných ústavov, Ministerstva pôdohospodárstva SR, škôl a pod.
4. Člen odbornej komisie sa môže svojho členstva vzdať. V takomto prípade inštitúcia, ktorá nominovala člena má právo navrhnúť iného zástupcu za člena komisie.
5. Predpokladom členstva v odbornej komisii sú:
 - a) všeobecné kritériá – bezúhonnosť, spôsobilosť na právne úkony,
 - b) odborná spôsobilosť
6. Členstvo v odbornej komisii zaniká:
 - a) odvolaním
 - b) vzdaním sa členstva
 - c) smrťou
 - d) v prípadoch, keď bol člen právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin majetkovej povahy

7. Člen odbornej komisie je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone svojej funkcie alebo v súvislosti s ňou, a ktoré v záujme komisie nemožno oznamovať iným osobám. V prípade porušenia tejto povinnosti VV SZV člena odvolá.

Článok IV.

Zvolanie a priebeh zasadnutia odbornej komisie

1. Zasadnutia komisie pripravuje a zvoláva predseda komisie.
2. Účasť členov komisie na zasadnutí je nezastupiteľná.
3. Odborná komisia sa schádza podľa potreby riešenia danej aktuálnej problematiky.
4. Odborná komisia môže rokovať aj elektronicky.
5. Každý člen odbornej komisie má jeden hlas.
6. Odborná komisia vypracuje odporúčanie, resp. riešenie pre danú problematiku pre VV SZV a predloží ho na prekovanie VV SZV.
7. Dané odporúčanie, resp. riešenie predkladané VV SZV musí byť schválené nadpolovičnou väčšinou členov odbornej komisie.
8. Z rokovaní komisie sa vyhotoví zápis.
9. Členovia komisie majú nárok na cestovné náhrady v súlade s predpismi SZV.

Článok V.

Záverečné ustanovenie

Štatút odbornej komisie nadobúda účinnosť schválením VV SZV formou uznesenia č. 148/2023 zo dňa 26.10.2023.

V Bratislave, 27.10.2023

Ing. Pavel Fiľo
predseda SZV

