

SOKOL NA SLOVENSKU
BRATISLAVA

S M E R N I C E

BRATISLAVA

2007

ROKOVACÍ PORIADOK

Predsedníctva Sokola na Slovensku

Predsedníctvo Sokola na Slovensku vo svojej činnosti vychádza zo Stanov organizácie.

Čl. 1

Základné ustanovenia

Predsedníctvo riadi činnosť Sokola na Slovensku medzi zjazdmi. Jeho rokovanie vedie starosta. V jeho neprítomnosti miestostarosta, prípadne člen predsedníctva poverený starostom.

Predsedníctvo zasadá v súlade so schváleným plánom svojej činnosti.

Predsedníctvo je uznášaniaschopné ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov. Na schválenie rozhodnutia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov predsedníctva.

Podľa potreby si môže predsedníctvo zriadiť poradné orgány – komisie, ktorých predsedom je vždy člen predsedníctva.

Čl. 2

Zvolávanie zasadnutí

Zasadnutia predsedníctva zvoláva starosta Sokola na Slovensku podľa plánu činnosti. V mimoriadnych prípadoch možno zasadnutie predsedníctva zvolávať ak o to požiadajú minimálne traja jeho členovia.

Spolu s pozvánkou obdržia členovia aj program a materiály, ktoré budú prerokované. V mimoriadnych a odôvodnených prípadoch môžu byť materiály predložené priamo na rokovanie.

Čl. 3

Účastníci zasadnutí

Zasadnutí sa zúčastňujú členovia predsedníctva, predseda revíznej komisie a tajomník ústredia Sokola na Slovensku. Podľa programu predsedníctvo prizýva ďalších pracovníkov TJ a žúp podľa programu a potreby predsedníctva.

Člen predsedníctva Sokola na Slovensku /SnS/ bude vylúčený z predsedníctva SnS ak:

- bude mať dve neospravedlnené účasti na zasadnutí v kalendárnom roku
- bude mať tri ospravedlnené neúčasti na zasadnutí v kalendárnom roku

Čl. 4

Príprava materiálov

V súlade s plánom práce zabezpečuje prípravu materiálov na rokovanie predsedníctva tajomník ústredia Sokola na Slovensku spolu s poverenými členmi predsedníctva. Materiály je potrebné na Ústredie dodať 14 dní pred termínom konania zasadnutia.

Rozoslanie materiálov spolu s pozvánkou na rokovanie predsedníctva vykoná tajomník Ústredia po schválení pozvánky starostom 7 dní dopredu.

Za vedenie materiálov a korešpondencie predsedníctva je zodpovedný tajomník ústredia sokola na Slovensku.

Čl. 5

Zápis zo zasadnutia

Z priebehu každého zasadnutia sa robí zvukový záznam – ktorý je k dispozícii na Ústredí SnS.

Z každého zasadnutia sa vyhotovuje zápis, jeho vyhotovením je poverený výkonný tajomník. Zápis musí stručne a objektívne zaznamenávať priebeh zasadnutia, zvlášť presne formulovať jednotlivé uznesenia.

Zápis musí byť overený povereným členom Pe-SnS do 7 dní po zasadnutí a následne odoslaný členom Pe-SnS.

Každý člen predsedníctva má právo vzniesť výhrady proti textácii zápisu do 10 dní od doručenia zápisu. Ak sú tieto výhrady objektívne doložené, bude na základe rozhodnutia Pe-SnS zápis opravený. V sporných prípadoch rozhodne predsedníctvo na svojom ďalšom zasadnutí.

Čl. 6

Financovanie

Zasadnutia predsedníctva Sokola na Slovensku sú financované z rozpočtu ústredia Sokola na Slovensku.

Čl. 7

Závěrečné ustanovenie

Rokovací poriadok predsedníctva Sokola na Slovensku nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia.

ZÁSADY

PRE ČINNOSŤ KONTROLNÝCH ORGÁNOV

SOKOLA NA SLOVENSKU

Zásady pre činnosť kontrolných orgánov Sokola na Slovensku spracované podľa Stanov Sokola na Slovensku (ďalej len SnS) zvolených na zjazde SnS a na členských schôdzach TJ SnS.

Sú to: Ústredná dozorná a kontrolná komisia SnS (ÚDKK SnS)

Župná dozorná a kontrolná komisia SnS (ŽDKK SnS)

Dozorná a kontrolná komisia TJ SnS (DKK TJ SnS)

Všeobecne o poslaní a povinnostiach kontrolných orgánov SnS:

1. Kontrolné orgány zodpovedajú za svoju činnosť tomu orgánu, ktorý ich zvolil (zjazdu, členskej schôdzi).
2. Kontrolné orgány kontrolujú hospodárenie orgánu svojej a nižšej úrovne.
3. Vyšší kontrolný orgán metodicky vedie nižší kontrolný orgán. Najvyšším kontrolným orgánom SnS je Ústredná dozorná a kontrolná komisia SnS (ÚDKK SnS).
4. Činnosťou kontrolných orgánov nie je dotknutá zodpovednosť riadiacich orgánov SnS a profesionálnych pracovníkov SnS.
5. Každý člen kontrolného orgánu je povinný plniť úlohy a práce, ktoré sú náplňou ním prijatej funkcie a hlavne zúčastniť sa na kontrolách podľa plánu práce. Ak člen kontrolného orgánu sústavne neplní svoje povinnosti, môže byť z funkcie uvoľnený na podnet kontrolného orgánu, ktorého je členom. Uvoľnenie schvaľuje predsedníctvo príslušnej organizačnej úrovne. V priebehu funkčného obdobia členov ÚDKK SnS, ŽDKK SnS možno dopĺňať kooptáciou až do jednej polovice pôvodne zvolených členov. Kooptáciu schvaľuje predsedníctvo príslušnej organizačnej úrovne SnS z náhradníkov zvolených zjazdom, členskou schôdzou.
6. Uvoľnené miesta členov DKK TJ SnS sa dopĺňajú voľbou na členskej schôdzi TJ SnS.
7. Uvoľnený člen kontrolného orgánu je povinný odovzdať – vrátiť všetky smernice, pokyny a písomnosti.
8. Členovia a náhradníci kontrolného orgánu nemôžu byť členmi výkonného orgánu svojej organizačnej úrovne.

9. Kontrolné orgány všetkých organizačných stupňov SnS nemajú samostatný rozpočet. Náklady spojené s ich činnosťou hradí príslušný výkonný orgán SnS.

Úlohy kontrolných orgánov SnS

Kontrolné orgány SnS kontrolujú v oblasti hospodárenia s majetkom a peňažnými prostriedkami správnosť a preukázateľnosť účtovnej evidencie, dodržiavanie rozpočtovej a finančnej disciplíny. Zmyslom kontroly je napomáhať, aby agenda hospodárenia bola vedená v súlade so všeobecne platnými predpismi a vnútornými smernicami SnS.

10. Kontrolou s presvedčujú:

- Či finančné prostriedky a ostatný majetok je účelne a hospodárne využívaný na činnosť stanovenú uznesením príslušného orgánu a či neide o zneužívanie.
- Či všetok majetok SnS je spravovaný so starostlivosťou riadneho hospodára, či je zabezpečený proti poškodeniu, predčasnému opotrebovaniu, krádeži, alebo inému zneužívaniu (nedovolenému použitiu na súkromné účely), či je vedená jeho riadna evidencia a či je v zmysle platných predpisov vykonávaná inventarizácia.

12. Kontrolné orgány organizačnej zložky prerokovávajú výsledky hospodárenia kontrolovanej organizácie so starostom a tajomníkom, ktorý k prerokovávanej revíznej správe prijme opatrenia na nápravu a odstránenie zistení. Kontrolný orgán sleduje, či boli plnené uznesenia vyššieho i vlastného orgánu týkajúce sa hospodársko-finančnej oblasti.

13. Kontrolné orgány sa pri svojej kontrolnej činnosti riadia zásadou súladu záujmu členov SnS a zásadou maximálnej hospodárnosti, postupujú dôsledne, objektívne, s prihliadnutím na úlohy a potreby SnS.

Zloženie a rozsah pôsobnosti a konania kontrolných orgánov SnS:

Ústredná dozorná a kontrolná komisia SnS

14. ÚDKK SnS má 5 členov. Práva a povinnosti členov pri výkone kontrolnej činnosti sú rovnaké. Predsedu ÚDKK SnS volí zjazd SnS. Predseda ÚDKK SnS je pozývaný na zasadnutia Predsedníctva SnS s hlasom poradným. Dostáva na vedomie uznesenia, ktoré jednotlivé orgány SnS prijali na svojich zasadnutiach. Na zasadnutia môžu byť prizývaní i ostatní členovia ÚDKK SnS.
15. ÚDKK SnS má pravo kontrolovať hospodárenie všetkých nižších organizačných zložiek SnS s majetkom SnS zvereným im do užívania a vo finančnej oblasti dotácie z Ústredia SnS na nižšie organizačné zložky SnS. Povinne kontroluje hospodárenie Ústredia SnS, ako i hospodársko-finančnú evidenciu minimálne 1 krát ročne po uzávierke v rozsahu, ako je uvedené v bodoch 11, 12 a 13 týchto zásad.

16. Kontroly nepovinné vykonáva len na vyvolaný podnet, na požiadanie Predsedníctva SnS alebo Predsedníctva príslušnej župy SnS. ÚDKK SnS riadi ŽDKK SnS a DKK TJ SnS metodicky a nemôže svojvoľne zasahovať do ich právomoci.
17. ÚDKK SnS sa schádza podľa potreby, najmenej dvakrát ročne podľa možnosti vždy pred zasadnutím Predsedníctva SnS.
18. Schôdzu ÚDKK SnS zvoláva jej predseda a zúčastňujú sa na nej všetci jej členovia.
19. Pre uznášanía schopné rokovanie ÚDKK SnS sa vyžaduje prítomnosť nadpolovičnej väčšiny členov. Uznesenia sú prijaté, keď boli prijaté nadpolovičnou väčšinou prítomných členov. Za plnenie konkrétnych úloh zodpovedajú jednotliví členovia osobne.
20. Správu o svojich schôdzach a kontrolách s prípadnými návrhmi na opatrenia predkladá ÚDKK SnS Predsedníctvu SnS. Zjazdu podáva súhrnnú správu o činnosti ÚDKK SnS za uplynulé funkčné obdobie.

Župná dozorná a kontrolná komisia SnS

Má 3 – 5 členov. Kontroluje hospodárenie orgánu svojej a nižšej úrovne v rozsahu uvedenom v bodoch 11, 12, 13 a 15 týchto zásad. Predseda ŽDKK SnS sa zúčastňuje na zasadnutí Predsedníctva župy SnS s hlasom poradným. Dostáva všetok písomný materiál, o ktorom sa bude rokovať. Predseda ŽDKK SnS predkladá správu o kontrolách Predsedníctvu župy SnS. Zjazdu župy SnS predkladá súhrnnú správu o činnosti ŽDKK SnS.

Dozorná a kontrolná komisia TJ SnS

Výročná členská schôdza TJ SnS volí 2 – 3 člennú DKK TJ SnS, ktorá minimálne raz ročne kontroluje hospodárenie svojej TJ SnS v súlade s bodmi 11, 12 a 13 týchto zásad. DKK TJ SnS predkladá správu o výsledkoch hospodárenia TJ SnS na členskej schôdzi TJ SnS.

Metóda práce kontrolných orgánov SnS

23. Pred výkonom kontroly kontrolný orgán príslušného stupňa je povinný oznámiť starostovi príslušného orgánu SnS, že bude vykonaná kontrola. Starosta a ním poverení funkcionári majú právo byť prítomní pri kontrole svojej organizačnej zložky. Výsledky kontroly prerokujú kontrolóri s uvedenými funkcionármi SnS a spíšu správu z kontroly.
24. Ak kontrolu vykoná kontrolný orgán vyššieho stupňa, vždy spolupracuje s DKK SnS kontrolovaného orgánu.
25. Kontroly vykonávajú najmenej dvaja členovia DKK SnS podľa rozsahu a dôležitosti kontroly.
26. Členovia kontrolných orgánov SnS sú povinní zachovávať mlčanlivosť vo všetkých prípadoch. Kontrolné orgány predkladajú písomné správy o výsledkoch vykonaných kontrol. Nápravné opatrenia i s termínom, dokedy majú byť splnené, vypracuje a predloží kontrolovaná zložka SnS. Správu dostane kontrolovaná zložka a kontrolný orgán SnS.

SMERNICA

upravujúca podmienky a spôsob poskytovania výkonnostných príplatkov a odmien

v Sokole na Slovensku

Na základe Zákona č. 313/2001 Z.z. o verejnej službe Predsedníctvo SnS stanovuje nasledovné:

Čl. I.

Účelom poskytovania výkonnostných príplatkov a odmien je posilnenie hmotnej zainteresovanosti pracovníkov na úspešnom a iniciatívnom plnení pracovných úloh.

Čl. II.

1. Podľa týchto smerníc môžu byť odborným a administratívnym pracovníkom, ktorí sú odmeňovaní podľa Zák. 313/2001 Z.z. poskytované výkonnostné príplatky a odmeny **Na poskytovanie výkonnostných príplatkov a odmien nie je právny nárok.**
2. Výkonnostné príplatky a odmeny sú poskytované diferencovane v závislosti na spoločenskom význame práce a dosahovaní pracovných výsledkov.
3. Poskytovanie výkonnostných príplatkov a odmien je viazané na vytvorenie finančných zdrojov na tento účel.

Čl. IV.

1. Prostriedky vyčlenené na výkonnostné príplatky a odmeny, ktoré sa vyplácajú podľa týchto smerníc, sa tvoria z celkového plánovaného ročného objemu mzdových prostriedkov v maximálnej výške podľa odst. 3 tohto článku.
2. Základnou podmienkou pre stanovenie ročného limitu výkonnostných príplatkov a odmien sú plánované tarifné platy pracovníkov Ú-SnS.
3. Výkonnostný príplatok sa môže poskytnúť najviac do výšky 50 % z tarifného platu. Výkonnostný príplatok je súčasťou mesačnej mzdy.
4. Odmena môže byť poskytnutá pracovníkovi v súlade s § 35 Zák. 313/2001 Z.z. v maximálnej výške 100 % mesačného mzdového tarifu. Odmena nie je súčasťou mesačnej mzdy.
5. Na návrh starostu SnS výkonnostné príplatky a odmeny schvaľuje Pe-SnS.
6. Pracovníkom na detašovaných pracoviskách starosta SnS navrhne výkonnostné príplatky a odmeny po porade so starostami príslušných žúp SnS.
7. Konkrétna výška výkonnostných príplatkov a odmien sa určí na základe hodnotenia a plnenia pracovných úloh.

Čl. IV.

Príkaz k výplate odmien sa prevádza na osobitnom tlačive. Výplatným termínom odmien je výplatný termín miezd.

Čl. V.

Za evidenciu a kontrolu správnosti výplat odmien zodpovedá ekonomický úsek.

EKONOMICKÉ SMERNICE

pre hospodárenie na Ústredí Sokola na Slovensku

Kultúrna, športová a telovýchovná činnosť

1. Pre jednotlivé akcie organizované Ústredím Sokola na Slovensku (Ú-SnS) sa stanovujú limity použitia finančných prostriedkov, vypracuje sa rozpočet a stanovujú sa podmienky účasti na akciách.
2. Požiadavky na finančné prostriedky z Ministerstva školstva SR realizovať prostredníctvom Ú-SnS, ktoré po sumarizácii všetkých požiadaviek predkladá projekty na príslušné orgány.
3. Na akcie TJ SnS so spoluúčasťou Ú-SnS prispieť až po predložení propozícií akcie. Akcia musí byť zahrnutá v kalendári akcií SnS. Po uskutočnení akcie predložiť hodnotenie akcie, prípadne fotodokumentáciu.
4. Všetky dodatočné požiadavky na neplánované akcie prejednať pred ich uskutočnením v Pe-SnS.

Edičná a propagačná činnosť

1. Zabezpečiť naďalej vydávanie sokolského časopisu v štvrťročnej periodicite.
2. Z prostriedkov Ú-SnS zakupovať 1 kus dennej tlače a časopisu Športinform.
3. Ďalšie pravidelné zakupovanie novín a časopisov schváli Pe-SnS.

Schôdze a porady

1. Minimalizovať náklady na schôdzkovú činnosť (ubytovanie, cestovné, občerstvenie).
2. Na rokovaní Pe-SnS, náčelníckych rád SnS, DKK SnS poskytovať občerstvenie do výšky maximálne 100,- SK na účastníka.

3. Akcie poriadat' jednodňové, len v opodstatnených prípadoch viacdňové. Využívat' sokolovne.
4. K zúčtovaniu akcie doložit' prezenčné listiny účastníkov.
5. Nároky stravného a cestovného vyplácat' v zmysle zákona č. 119/92 Zb. v znení neskorších predpisov a smernice SnS.

Starostlivosť o členov SnS

Každoročne zabezpečovat' poistenie členov Sokola na Slovensku. Prehodnotiť ponuku poisťovní a vybrať najvýhodnejšiu poisťovňu.

Reprezentačný fond

1. Limit čerpania reprezentačného fondu sa stanovuje na 8.400,- Sk na jeden rok.
2. Čerpanie reprezentačného fondu doložit' zdôvodnením účelu použitia finančných prostriedkov (druh akcie, jej význam atď.).

Hospodársko-správne výdaje

Pe-SnS stanovuje na príslušný rok platné limity pre jednotlivé položky:

1. spotreba materiálu
2. kancelárske potreby
3. hygienické potreby a lieky
4. energia (voda, elektrina, plyn)
5. výdaje na údržbu
6. poštovné poplatky, kolky
7. cestovné a MHD

Pe-SnS stanovuje mesačné limity pre jednotlivé položky:

- | | | |
|-------------|--------------------------|-------------------------|
| 1. telefóny | - pevná linka | 2. 000,- SK |
| | - mobil – starosta | 180 predplatených minút |
| | - mobil – tajomník Ú-SnS | 250 predplatených minút |
| | - mobil – na kartu | 300,- SK |

2. služobné auto - jazdy po Bratislave a okolí 70 litrov benzínu

- jazdy mimo Bratislavu nad 100 km

(vopred schváliť starostom)

Pri všetkých limitovaných položkách dbať na maximálnu hospodárnosť.

Nákup HIM a NHIM realizovať až po schválení starostom SnS. Opravu a údržbu služobných automobilov na základe požiadavky schváli starosta. Opravy strojov a zariadení kancelárskeho charakteru realizovať na základe súhlasu starostu SnS.

Mzdové náklady

1. Dodržiavať mzdový poriadok a smernice pre poskytovanie odmien.
2. Viest' evidenciu dochádzky do zamestnania, čerpania dovoleniek. Dovolenku podpisovať pred jej čerpaním.
3. Prehodnotiť tvorbu mzdového fondu v nadväznosti na odvodové povinnosti.
4. Každoročne prehodnotiť činnosť pracovníkov pracujúcich na dohody.
5. Odmeny pre funkcionársky aktív realizovať podľa schválených smerníc.
6. Nové dohody o pracovnej činnosti a pracovné zmluvy prejednávať v Pe-SnS.

Poskytnuté príspevky

1. Finančné prostriedky uhradiť až po schválení Pe-SnS. Viest' podrobnú evidenciu o poskytnutých príspevkoch.
2. Dodržiavať kľúč na prerozdelenie dotácií na činnosť TJ SnS schválený v Pe-SnS.
3. Mimoriadnu dotáciu a úhradu uhradiť po súhlase starostu SnS do výšky 10.000,- Sk a dodatočne schváliť v Pe-SnS.

Ostatné sociálne náklady

1. Poskytovať stravovacie lístky všetkým zamestnancom Ú-SnS v zmysle platných právnych predpisov.
2. Vytvárať a čerpať sociálny fond v zmysle platných právnych predpisov.

Príjmy na celkovú činnosť SnS

1. Príjmom zo ŠR SR prostredníctvom Ministerstva školstva SR venovať maximálnu pozornosť. Zabezpečiť prísne účelové čerpanie takto získaných prostriedkov. Predkladať včas požadované podklady pre jednotlivé štátne orgány a úzko s nimi spolupracovať.
2. Prehľbovať spoluprácu s a.s. Športka za účelom získania finančných prostriedkov na činnosť SnS.
3. Zvýšenú pozornosť venovať príjmom za členské príspevky na príslušný rok.
4. Hľadať nové zdroje príjmov: nájomné, finančné dary, reklama, sponzorské príspevky, podnikateľská činnosť.

Podpisové práva v ekonomickej oblasti na ústredí

Sokola na Slovensku

Na základe Stanov Sokola na Slovensku, Smerníc o obehú účtovných dokladov v Sokole na Slovensku a Smerníc pre hospodárenie v Sokole na Slovensku stanovujú sa podpisové práva a povinnosti na Ústredí Sokola na Slovensku s účinnosťou od 18.5.2002 nasledovne:

Faktúry	
Vecnú správnosť overí a podpisom potvrdí	tajomník Ústredia SnS
Prípustnosť a vecnú správnosť overí	pracovník Ú-SnS
Súhlas s úhradou a príkaz k úhrade podpisom potvrdí	starosta, miestostarosta pre ekonomiku, tajomník Ú-SnS
Vecnú správnosť odberateľských faktúr overí a podpisom potvrdí	tajomník Ú-SnS
Styk s peňažným ústavom	
Prevodné príkazy overí a potvrdí podľa podpisového vzoru v peňažnom ústave	starosta, miestostarosta pre ekonomiku, tajomník Ú-SnS (bez ohľadu na poradie)
Objednávky	
Na základe rozpočtu vystaví	poverený pracovník Ú-SnS
Podpisom potvrdí	tajomník Ú-SnS na základe poverenia starostom SnS
Mzdy	
Na základe podkladov zamestnancov SnS za vecnú stránku zodpovedá	pracovník poverený vedením personálnej agendy
Kontrolu vecnej a číselnej správnosti vypočítaných miezd	pracovník Ú-SnS
Kontrolu formálnej správnosti overí, oprávnenosť a prípustnosť podpisom potvrdí	miestostarosta pre ekonomiku, tajomník Ú-SnS
Uvedení pracovníci musia mať hmotnú zodpovednosť a taxatívne uvedený popis prác a úloh súvisiacich s mzdovou agendou	

Ostatné osobné výdavky	
Za vecnú správnosť dohody, správnosť mzdového predpisu a sadzby zodpovedá a podpisom overí	starosta SnS, miestostarosta pre ekonomiku SnS, tajomník Ú-SnS
Oprávnenosť a prípustnosť uzatvorenia dohody potvrdzuje podpisom	starosta SnS, miestostarosta pre ekonomiku, tajomník Ú-SnS
Vyúčtovanie dohody z hľadiska vecnosti	tajomník Ú-SnS
Kontrolu výpočtu výplaty, zdanenie, príp. odvody do fondov vykoná	pracovník Ú-SnS
Výplatu povolí, oprávnenosť a prípustnosť podpisom potvrdí	starosta SnS, 1. miestostarosta SnS, tajomník Ú-SnS
Výplatu realizuje	pracovník Ú-SnS
Za evidenciu zodpovedá	pracovník Ú-SnS
Pokladničné doklady	
Za vecnú správnosť dokladov predkladaných na preplatenie zodpovedá a podpisom potvrdí	pracovník Ú-SnS
Kontrolu formálnej správnosti vykoná podpisom potvrdí	pracovník Ú-SnS
Prípustnosť a oprávnenosť pokladničného dokladu podpisom potvrdí	starosta SnS, miestostarosta pre ekonomiku, tajomník Ú-SnS
Cestovné	
Príkaz na služobnú cestu povoľuje:	
- pracovníkovi	tajomník Ú-SnS
- tajomníkovi SnS	starosta SnS, 1. miestostarosta SnS
- starostovi SnS	1. miestostarosta SnS, miestostarosta pre ekonomiku
- funkcionárom SnS	starosta SnS, 1. miestostarosta
Súhlas s použitím lietadla	starosta SnS, miestostarosta pre ekonomiku
Súhlas s použitím vlastného motorového vozidla na služobné účely	starosta SnS, miestostarosta pre ekonomiku
Cestovný účet schvaľuje	starosta SnS, 1. miestostarosta SnS, miestostarosta pre ekonomiku
Evidenciu služobných ciest vedie	pracovník Ú-SnS
Za vecnú správnosť vyúčtovania cestovného zodpovedá	pracovník, resp. funkcionár, ktorý účet predkladá
Vecnú a formálnu správnosť cestovného účtu kontroluje	pracovník Ú-SnS
Príkaz k úhrade cestovného účtu podpismi potvrdzuje	starosta SnS, 1. miestostarosta SnS, miestostarosta pre ekonomiku, tajomník Ú-SnS
Rozpočty	
Za vecnú a formálnu správnosť vypracovania rozpočtov a rozborov zodpovedá	miestostarosta pre ekonomiku, pracovník Ú-SnS, tajomník Ú-SnS
Oprávnenosť a prípustnosť rozpočtov a rozborov potvrdzuje	starosta SnS
Rozpočty a rozborov sa prejednávajú na zasadnutí Predsedníctva Sokola na Slovensku	

SMERNICA

O obehu účtovných dokladov na ústredí

Sokola na Slovensku

1. Úvod

V súvislosti s platným zákonom o účtovníctve vydáva Sokol na Slovensku(SnS) Smernicu pre obeh účtovných dokladov, kontrolu vecnej a formálnej správnosti a ich správne zúčtovanie.

Z hľadiska vecného sa zisťuje správnosť všetkých údajov uvedených v účtovných dokladoch, vrátane kontroly početných úkonov, riadne prevzatie dodávok, prác a služieb príslušným zodpovedným pracovníkom, kontrola čerpania limitov atď.

Z hľadiska formálneho sa zisťuje oprávnenosť pracovníkov, ktorí nariadili alebo schválili operácie s finančnými prostriedkami a úplnosť účtovných dokladov, vrátane potrebných príloh.

Obeh účtovných dokladov musí byť zaistený tak, aby zabezpečoval plynulosť práce Sokola na Slovensku a aby doklady boli zúčtované včas so všetkými náležitosťami.

Význam správneho obehu dokladov je v tom, že presne stanovuje spôsob obehu a jasne formuluje požiadavky naň. Upresňuje zodpovednosť príslušných pracovníkov za riadne vyhotovenie dokladov, ich kontrolu a predkladanie v požadovaných termínoch.

2 Náležitosti účtovných dokladov

Účtovné doklady sú originálne písomnosti, ktoré musia mať tieto náležitosti:

- a) označenie účtovného dokladu, ak z jeho obsahu nevyplýva aspoň nepriamo, že ide o účtovný doklad,
- b) opis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak z účtovného dokladu nevyplýva aspoň nepriamo,
- c) peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cene,
- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom podľa písmena d),
- f) podpisy osôb zodpovedných za účtovný prípad a podpis osoby zodpovednej za jeho zúčtovanie.

Účtovné doklady sa vyhotovujú bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi i dokladujú.

Jedným účtovným dokladom možno overiť:

- jednu účtovnú hospodársku operáciu,

- viac rôznorodých hospodárskych alebo účtovných operácií, ktoré sa uskutočnili toho istého dňa alebo v určitom najdlhšie mesačnom období.

Nariadiť a schvaľovať hospodárske a účtovné operácie sú oprávnení len vopred určení pracovníci a funkcionári Sokola na Slovensku, ako je uvedené v prílohe týchto smerníc **Podpisové práva v ekonomickej oblasti na Ústredí Sokola na Slovensku.**

3 Faktúry

3.1. Dodávateľské faktúry

Faktúry od jednotlivých dodávateľov sa označia pečiatkou došlej pošty a postúpia tajomníkovi Ú-SnS na overenie vecnej správnosti. Pri neúplnosti, resp. pri početných chybách okamžite vráti faktúru dodávateľovi.

Keď je faktúra kompletná, postúpi ju pracovníkovi Ú-SnS, ktorý overí prípustnosť a vecnú správnosť, zaeviduje faktúru v knihe došlých faktúr, vystaví k faktúre likvidačný list. Skontroluje limitované položky, ďalej či má faktúra kompletné prílohy. Po skontrolovaní faktúru zaúčtuje na príslušných účtoch, pripraví prevodný príkaz na úhradu a postúpi ho tajomníkovi Ú-SnS.

Súhlas s úhradou vykonajú svojim podpisom na to určení pracovníci.

3.2. Odberateľské faktúry

Prvotné podklady pre vystavenie faktúry vyhotovujú poverení pracovníci, ktorí zodpovedajú za ich vecnú, číselnú a formálnu správnosť.

Faktúru na predpísaných tlačivách vystaví pracovník Ú-SnS a postúpi ju tajomníkovi Ú-SnS na podpis.

Jednu kópiu s prílohami si ponechá pracovník Ú-SnS na zaúčtovanie. Faktúra musí byť zúčtovaná v deň odoslania.

Včasnú úhradu a právo penalizovať za oneskorenú úhradu faktúry sleduje pracovník Ú-SnS.

Celý kolobeh faktúry musí byť prevedený do 3 pracovných dní. Prekročenie tohto termínu je povolené iba v mimoriadnych prípadoch.

4 Bežný účet

Všetky platby bežného účtu predkontováva a zúčtováva ekonóm Ú-SnS. Ten ďalej zabezpečuje archiváciu týchto dokladov.

5 Styk s peňažným ústavom

Prevodné príkazy na príslušné úhrady vyhotovuje pracovník Ú-SnS. Po ich podpísaní príslušnými zodpovednými pracovníkmi ich bezodkladne doručí do príslušného peňažného ústavu. pri vyhotovovaní prevodných príkazov dbá na dodržiavanie stanovených termínov.

6 Objednávky

Objednávky vystavuje poverený pracovník Ú-SnS, ktorý vedie ich evidenciu. Zodpovednosť z vecného hľadiska je zhodná so zodpovednosťou pracovníkov ako u faktúr.

Objednávky podpisuje tajomník Ú-SnS do výšky 5.000,- Sk. Nad uvedený limit musí mať k podpisu súhlas Predsedníctva SnS, v mimoriadnych prípadoch starostu SnS.

Objednávka musí mať tieto náležitosti:

- evidenčné číslo a číslo objednávky,
- dátum a miesto vystavenia,
- adresa dodávateľa
- adresa odberateľa vrátane PSČ,
- IČO odberateľa
- vecné vyjadrenie obsahu objednávky
- meno pracovníka, ktorá objednávku vystavil,
- podpis tajomníka Ú-SnS
- pečiatku SnS
- dodaciu lehotu, ak nevyplýva priamo z textu.

7 Mzdové náležitosti

Zber mzdových podkladov zabezpečuje pracovník Ú-SnS. Vykoná výpočet miezd, odvodových povinností, pripraví podklady na ich finančné vyporiadanie (prevodné príkazy, pokladničné doklady), zaúčtuje na príslušných účtoch. vykonáva archiváciu všetkých mzdových písomností.

Pri realizácii výplaty miezd a odvodov dodržiava stanovené termíny (výplatné termíny, termíny odvodov z miezd).

Výnimkou z termínového kalendára je náhrada za dovolenku, splatná v deň nástupu na dovolenku, ktorú organizácia na požiadanie pracovníka vyplatí pred nástupom dovolenky.

Vyhotovenie pracovných zmlúv, platových dekrétov, dodatky k pracovným zmluvám realizuje tajomník Ú-SnS po predchádzajúcom schválení zodpovednými pracovníkmi.

8 Ostatné osobné výdavky

Ostatné osobné výdavky sa vyplácajú osobám činným na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Dohody uzatvára tajomník Ú-SnS a starosta SnS po predchádzajúcom schválení v Pe-SnS. Pri schvaľovaní dohôd sa dbá na maximálnu hospodárnosť a efektívnosť, dodržanie platných smerníc pre uzatváranie dohôd.

Dohoda musí byť uzatvorená pred začiatkom výkonu práce. K výplate odmeny podľa dohody musí byť doložený doklad o vykonaní a prevzatí práce.

Pri výpočte odmeny a jej úhrade sa postupuje tak, ako v bode VII. tejto smernice.

9 Pokladničné operácie

Vykonávanie pokladničných operácií s peniazmi v hotovosti upravuje zákon o účtovníctve. Pokladničné doklady musia mať vždy všetky náležitosti a musia byť číslované podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe.

Pokladničné doklady príjmov a výdavkov vystavuje pracovník Ú-SnS. tento má písomné poverenie na výkon funkcie pokladníka a je s ním uzatvorená zmluva o hmotnej zodpovednosti.

Za vecnú správnosť pokladničných dokladov zodpovedá pracovník Ú-SnS. Výšku pokladničného limitu stanovuje Predsedníctvo SnS.

Zálohy na cestovné pracovníkom Ú-SnS poskytuje pracovník Ú-SnS po predchádzajúcom súhlase starostu SnS, resp. miestostarostu pre ekonomiku. Záloha sa poskytuje do výšky predpokladaných výdavkov a musí byť zúčtovaná do 5 dní po skončení pracovnej cesty.

Starosta minimálne 4x do roka nariadi vykonanie námatkovej kontroly stavu hotovosti pokladne. Na konci účtovného obdobia v rámci ročnej inventarizácie sa vykoná kontrola pokladničnej hotovosti, stavu cenín a príslušnej evidencie, čo poznačí kontrolujúci do pokladničnej knihy a evidencie cenín.

10 Cestovné

Nároky na cestovné a iné výdavky upravuje Zákon o cestovných náhradách č. 431/2002 Zb. v znení neskorších opatrení MPSVR SR.

Schvaľovanie pracovných ciest je upravené v prílohe k tejto smernici o „podpisových právach ...“.

Každý cestovný príkaz musí byť riadne vyplnený podľa predtlaču. Cestovné účty musia byť doložené dokladmi potvrdzujúcimi vyúčtované náležitosti.

Použitie súkromných motorových vozidiel pre pracovné účely upravuje samostatná smernica.

Cestovný účet sa prepláca po schválení príslušnými zodpovednými pracovníkmi.

K cestovnému účtu je možné vo výnimočných prípadoch, hromadných akciách, priložiť jednosmerný cestovný lístok verejnej hromadnej dopravy do miesta konania akcie. Stanovenie týchto prípadov musí byť prevedené zvláštnym uznesením Predsedníctva SnS.

11 Rozpočty

Návrh rozpočtu na príslušné obdobie spracováva na základe príslušných podkladov miestostarosta pre ekonomiku. Spracované rozpočty predkladá na rokovanie Predsedníctva SnS.

O plnení rozpočtu informuje Predsedníctvo SnS miestostarosta pre ekonomiku podľa stanoveného plánu zasadnutí Pe-SnS.

12 Podpisové vzory

Súčasťou tejto smernice je aj listina podpisových vzorov k jednotlivým funkciám v SnS.

Odporúčame tieto smernice uplatňovať na župách a TJ.

SMERNICA

Pre používanie súkromných motorových vozidiel funkcionármi a zamestnancami Sokola na Slovensku

Pri použití súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu prislúcha profesionálnemu a dobrovoľnému pracovníkovi Sokola na Slovensku (SnS) náhrada v zmysle zákona 431/2002 Zb. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov za podmienky, že bol vopred daný písomný súhlas starostu SnS pre použitie súkromného motorového vozidla pre služobné účely.

1. Písomný súhlas na použitie súkromného motorového vozidla na služobné účely písomne potvrdí starosta SnS (starosta župy SnS), prípadne ním písomne splnomocnení funkcionári a zamestnanci SnS. Treba mať na zreteli maximálnu hospodárnosť.
2. Písomný súhlas musí byť daný na základe **Žiadanky o povolenie použitia súkromného vozidla na služobné účely**, ktorá tvorí neoddeliteľnú prílohu cestovného príkazu. (Žiadanka – vid' príloha). **Vodič sa musí preukázať platným technickým preukazom vozidla a potvrdením o uhradení havarijnej poisťky na príslušný rok.**
3. Vzhľadom na to, že SnS vlastní motorové vozidlá, môžu byť používané súkromné vozidlá iba vtedy, ak nie je možné použiť služobné vozidlo, alebo pre rozsah akcie služobné vozidlá nepokrývajú potreby na prepravu osôb.
4. Neoddeliteľnú súčasť cestovného príkazu tvorí správa zo služobnej cesty, ktorá musí obsahovať *miesto a cieľ rokovania, s kým sa rokovalo, výsledok rokovania.*
5. Tieto správy nemusia obsahovať služobné cesty súvisiace s rokovaním Predsedníctva SnS a DKK SnS.
6. Ak sa profesionálny alebo dobrovoľný pracovník SnS dohodne na použití súkromného vozidla pri pracovnej ceste, prislúcha mu náhrada za každý 1 km jazdy vo výške sadzby základnej náhrady a náhrady za spotrebované pohonné látky. Postup pri výpočte sadzby vychádza z vyššie uvedených právnych predpisov.
7. V prípade služobnej cesty starostu, cestovný príkaz môže podpísať miestostarosta pre ekonomiku a výkonný tajomník.
8. Zamestnávateľ môže s profesionálnym a dobrovoľným pracovníkom dojednať tiež poskytovanie náhrady za použitie cestovného motorového vozidla vo výške zodpovedajúcej cene cestovného lístka hromadného dopravného prostriedku diaľkovej prepravy.
9. Pri hromadných akciách SnS môže Predsedníctvo SnS pri použití vlastného motorového vozidla určiť náhradu cestovných výdavkov vo výške skutočnej spotreby pohonných hmôt.

Vzorec pre výpočet náhrady za spotrebu pohonných hmôt:

priem. spotr. PHM z TP x cena PHM

Sadzba za 1 km = -----

100

10. Výška sadzieb náhrad stravného a sadzieb základných náhrad za používanie cestovných motorových vozidiel sa upravuje v zmysle opatrení Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

Prílohy: 1) Žiadanka o povolenie súkromného motorového vozidla na služobné účely

SMERNICA

Pre používanie služobných motorových vozidiel

Sokola na Slovensku

Pre zabezpečenie hospodárneho, účelného a jednotného postupu pri používaní služobných motorových vozidiel vydávajú sa tieto smernice:

1. Motorové vozidlo môže viesť pracovník, alebo poverený člen Pe SnS, prípadne DKK, ktorí spĺňa predpoklady pre vedenie motorového vozidla /Vyhláška FMV č.99/1989 Zb. a najmenej trojročná prax/. Pri používaní motorového vozidla je povinný dodržiavať ustanovenia predpisov o cestnej premávke a prevádzke motorového vozidla.
2. Motorové vozidlo je možné využívať len pre potreby organizácie t.j. na služobné účely – na základe vyplnenej žiadanky podpísanej oprávneným pracovníkom : starosta, miestostarosta pre ekonomiku a výkonný tajomník, pri dodržaní zásady, že sám sebe nemôže schvaľovať cestu. K vyúčtovaniu služobnej cesty je potrebné priložiť správu zo služobnej cesty.
3. Služobné motorové vozidlo je možné využívať na súkromné účely len výnimočne po schválení starostom s tým, že pracovník uhradí náklady na spotrebované pohonné hmoty. Vozidlom je zakázané prenášať predmety, ktoré by mohli poškodiť, alebo znečistiť vozidlo.
4. Parkovanie a garážovanie vozidla je na miestach vyhradených organizáciou. V prípade , že služobná cesta začína pred 7:00 a končí po 19:00hod , je povolené parkovanie v mieste bydliska.
5. Vodič je povinný zabezpečiť vozidlo proti odcudzeniu a poškodeniu. V prípade havárie, odcudzenia alebo poškodenia vozidla, je povinný udalosť okamžite nahlásiť na políciu a poisťovni.

6. Pracovníci zodpovední za prevádzku vozidla predkladajú do tretieho dňa nasledujúceho mesiaca výkaz o prevádzke motorového vozidla s vyúčtovaním pohonných hmôt. Pre výpočet normovanej spotreby benzínu používa nasledovné normy:

Typ vozidla		Leto	Zima
Daewoo Nexia	mimo mesta	8,34	9,44
	v meste	9,34	10,54
Seat Toledo	mimo mesta	5,30	7,10
	v meste	7,10	8,10

Zimou sa myslí obdobie od 1.11. do 30.3. nasledujúceho roka. V prípade zábehu vozidla sa táto norma zvyšuje o 10%.

SMERNICA

O evidencii členov a platení členských príspevkov v Sokole na Slovensku

A. Evidencia členov v Sokole na Slovensku

1. Evidenciu členov Sokola na Slovensku vedie za svojich členov príslušná TJ Sokol na Slovensku (SnS)
2. Evidencia členov SnS musí byť v písomnej forme. Musí zabezpečiť prehľad o stave členskej základne a prírastkoch a úbytkoch členov SnS.
3. Základná štruktúra údajov o členovi sa stanovuje takto:
 - a) meno a priezvisko,
 - b) číslo členského preukazu,
 - c) dátum narodenia,
 - d) adresa, tel. č. a e-mail
4. TJ SnS si môže rozšíriť údaje o členovi podľa vlastných potrieb. Štruktúru týchto údajov si schváli na svojej výročnej schôdzi TJ SnS.
5. Výbor TJ SnS predkladá na príslušnú župu SnS hlásenie o stave členskej základne TJ SnS najneskôr do 31. 1. nasledujúceho roka na predpísanom tlačíve.

6. Za správnosť a pravdivosť údajov uvedených v hlásení plne zodpovedá Výbor TJ SnS.
7. Župa SnS sumarizuje stav členskej základne za svoje TJ SnS a hlásenie predloží na Ústredie SnS do 28.2. nasledujúceho roka.
8. Ústredie SnS sumár údajov za župy a TJ SnS predloží na najbližšie zasadnutie Predsedníctva SnS. Tento sumár je oficiálnym stavom členskej základne SnS na príslušný rok.
9. Ústredie SnS môže vo výnimočných prípadoch vyžiadať aktualizáciu stavu členskej základne SnS aj v inom termíne v priebehu príslušného roka.

B. Platenie členských príspevkov v Sokole na Slovensku

1. Platenie členských príspevkov vychádza zo Stanov Sokola na Slovensku a je jednou zo základných povinností každého člena SnS. Spôsob výberu členských príspevkov si stanoví každá TJ SnS podľa vlastných podmienok. Ako doklad o zaplatení členského príspevku je známka SnS v členskom preukaze.
2. Príjem z členských príspevkov je mimoriadne dôležitou položkou príjmovej oblasti združenia.
3. Získané finančné prostriedky z členských príspevkov je TJ SnS povinná zúčtovať ako príjem v účtovníctve TJ SnS.
4. Členské príspevky boli stanovené zjazdom Sokola na Slovensku v ročnej výške na jedného člena SnS takto:
 - a) deti, mládež do 18 rokov, dôchodcovia 30,- Sk
 - b) dospelí 50,- Sk
5. Finančné prostriedky získané z členských príspevkov sa rozdeľujú nasledovne:
 - a) TJ SnS si ponechá z členského príspevku 80 %
 - b) župa SnS dostane 15 %
 - c) Ústredie SnS dostane 5%
6. TJ SnS si môže stanoviť oddielové príspevky, ktoré v plnej výške ostávajú pre potreby TJ SnS.
7. Zápisné v čiastke 5,- Sk hradia novoprijatí členovia SnS. Zápisné sa uhradza pri prijatí člena spolu s členským príspevkom. Zápisné sa poukazuje prostredníctvom župy SnS na Ústredie SnS a slúži na úhradu nákladov spojených s vydávaním členských preukazov SnS.
8. Členské príspevky je člen SnS povinný uhradiť do 30. 6. príslušného roka s výnimkou členov uvedených v bode 7. tejto Smernice.

9. Výbor TJ SnS odvedie príspevky podľa bodu 5 písmena b) a c) najneskôr do 31. 7. príslušného roka na účet príslušnej župy SnS. Župa SnS odvedie príspevky podľa bodu 5 písmena c) za celú župu do 31. 8. príslušného roka na účet Ústredia SnS. V uvedených termínoch sa odvedie aj zápisné a príspevky za nových členov prijatých v období od 1. 1. do 30. 6. príslušného roka. Príspevky za nových členov prijatých v období od 1. 7. do 31. 12. príslušného roka odvedie TJ SnS na župu do 31. 12. príslušného roka a župa SnS vykoná odvod na Ústredie SnS do 15 dní po obdržaní týchto príspevkov.

10. O odvode členských príspevkov a zápisného podáva TJ SnS i župa SnS avízo podľa prílohy.

- Prílohy:
- 1) hlásenie TJ SnS o stave členskej základne
 - 2) hlásenie župy SnS o stave členskej základne
 - 3) dotazník o evidencii členov podľa funkcií
 - 4) avízo o odvedených príspevkoch

HLÁSENIE

TJ SnSo stave členskej základne k

	Počiatkový stav k 1. 1.	Prírastky (+)	Úbytky (-)	Konečný stav k 31. 12.
Deti a mládež				
Dôchodcovia				
Dospelí				
Členovia spolu				

Vdňa

.....
pečiatka a podpis

HLÁSENIE

Župy SnSo stave členskej základne k

	Počiatkový stav k 1. 1.	Prírastky (+)	Úbytky (-)	Konečný stav k 31. 12.
Deti a mládež				
Dôchodcovia				
Dospelí				
Členovia spolu				

TJ SnS				
--------	--	--	--	--

Vdňa

.....

pečiatka a podpis

DOTAZNÍK

o evidencii členov podľa funkcie

TJ Sokol

meno a priezvisko	funkcia*	adresa	telefón, e-mail

funkcia* - tréner /podľa športov/ .

- cvičiteľ /cvičiteľská trieda/

- starosta TJ

- tajomník TJ

- náčelník /všestrannosť, športy/

V dňa

.....

pečiatka a podpis

AVÍZO

O odvedených členských príspevkoch

Odvádza (TJ SnS, župa SnS)	
Dátum odvodu	

	SK
Odvedené spolu:	
- v tom - príspevok pre župu SnS	
- príspevok pre Ústredie SnS	
- zápisné	

	Počet
Odvedené za - deti a mládež do 18 rokov	
- dôchodcovia	
- dospelí	
Novoprijatí členovia	

V dňa

.....

pečiatka a podpis

S M E R N I C A

o prijatí novej Telocvičnej Jednoty do Sokola na Slovensku.

Pe-SnS schválilo podmienky prijatia novej TJ do Sokola na Slovensku. Každá nová TJ musí zaslať na Ústredie Sokola na Slovensku nasledovné formuláre:

Vyplniť žiadosť o prijatie do Sokola na Slovensku

1. Spísať zápisnicu z ustanonovujúcej členskej schôdze
2. Prípojiť prezenčnú listinu z ustanovujúcej schôdze /minimálne 20 členov/
3. Prípadné výnimky schvaľuje predsedníctvo Sokola na Slovensku

Na najbližšom zasadnutí predsedníctva Sokola na Slovensku bude žiadosť novej TJ prerokovaná a po schválení bude nová TJ začlenená do príslušnej sokolskej župy a prideli sa jej registračné číslo Sokola na Slovensku.

Žiadosť

o prijatie do Sokola na Slovensku

TJ Sokol, týmto žiada na základe uznesenia z ustanovujúcej členskej schôdze predsedníctvo Sokola na Slovensku o prijatie našej TJ do Sokola na Slovensku.

Naša TJ sa tak rozhodla dobrovoľne a prehlasuje, že sa bude vo svojej činnosti riadiť stanovami Sokola na Slovensku. Ďalej bude udržiavať a k súčasným podmienkam rozvíjať sokolské tradície a odkaz Dr. Tyrša a Branislava Zocha.

NAZDAR!

Adresa pre odoslanie pošty:

.....

.....

.....

Zápisnica

z ustanovujúcej členskej schôdze

Prítomní: podľa prezenčnej listiny

- Program:**
1. Otvorenie
 2. Poslanie a ciele Sokola na Slovensku
 3. Stanovy Sokola na Slovensku
 4. Hlasovanie o vstupe organizácie do Sokola na Slovensku
 5. Voľba výboru TJ Sokol
 6. Záver

K bodu 1: Členskú schôdzu otvoril a viedol Oboznámil prítomných s programom schôdze a jeho pripomienkovaním. K predloženému programu neboli žiadne pripomienky.

K bodu 2: Br. oboznámil prítomných s poslaním, tradíciami a najbližšími cieľmi Sokola na Slovensku.

K bodu 3: Prítomní boli oboznámení so stanovami Sokola na Slovensku. Po diskusii k týmto stanovám prítomní hlasovali za ich obsah bez pripomienok.

K bodu 4: Po prerokovaní predchádzajúcich bodov prítomní pristúpili k hlasovaniu o vstupe do Sokola na Slovensku. Hlasovanie prebehlo formou verejného (tajného) hlasovania s týmito výsledkami:

za prítomných

proti prítomných

zdržalo sa prítomných

K bodu 5: Verejným (tajným) hlasovaním bol zvolený výbor TJ Sokol v tomto zložení.

starosta

tajomník

hospodár.....

K bodu 6: Uznesenie členskej schôdze:

Prítomní sa väčšinou počtov hlasov uzniesli na vstupe do Sokola na Slovensku pod názvom TJ Sokol

Zvolený výbor bol poverený odoslať Predsedníctvu Sokola na Slovensku **žiadosť o prijatie** TJ do Sokola na Slovensku.

V

dňa

Prehlásenie k majetku

novovzniknutej TJ Sokol

J Sokol vstupuje do Sokola na Slovensku s týmto majetkom:

- I. Vlastný majetok podľa priloženého inventarizačného súpisu.
- II. Vstupuje bez homotného a nehmotného majetku.

Pozn.:

Majetok, ktorý TJ získa z prostriedkov Sokola na Slovensku, ostáva majetkom Sokola na Slovensku.

So sokolským pozdravom NAZDAR!

.....

podpis oprávnenej osoby

starosta TJ Soko

S M E R N I C A

o vyhodnocovaní najlepších športovcov, trénerov a cvičiteľov v Sokole na Slovensku /SnS/

Článok I

V ankete o vyhodnocovaní najlepších športovcov, cvičiteľov a trénerov sa môžu vyhodnocovať **len členovia SnS.**

Článok II

Vyhodnocované kategórie

1. Dospelí športovci

a/ kolektívy

b/ jednotlivci

2. Mládež

a/ kolektívy

b/ jednotlivci

3. Tréneri

4. Cvičitelia

Článok III

Kritéria hodnotenia

1. Športovci

Individuálne športy

1/ Účasť a dosiahnuté výsledky na OH, MS, ME a iných významných medzinárodných podujatiach.

2/ Nominovanie do reprezentačných družstiev SR, účasť na iných významných športových podujatiach.

3/ Účasť a výsledky na majstrovstvách SR.

2. Kolektívne športy

1/ Účasť na výsledky družstva v medzinárodných súťažiach.

2/ Účasť a výsledky v najvyššej súťaži SR.

3. Tréneri

Platia tie isté kritériá ako pre športovcov.

4. Cvičitelia

Vyhodnocovanie sa vykonáva len na úrovni žúp.

Článok IV

Hodnotitelia

- a/ náčelník pre športy
- b/ náčelníci pre všestrannosť
- c/ župný tajomník SnS
- d/ výkonný tajomník SnS

Článok V

Príprava návrhov

Návrhy na zaradenie športovcov a trénerov do procesu hodnotenia pripravujú jednotlivé župy.

Článok VI

Formy vyhlasovania najlepších športovcov, trénerov a cvičiteľov

Predsedníctvo rozhodne aktuálne o niektorej z týchto foriem:

- a/ Celoslovenské spoločné vyhodnotenie.
- b/ Individuálne odovzdávanie ocenení pri aktuálnych príležitostiach.
- c/ Na úrovni žúp.
- d/ Iné formy.

Článok VII

Druhy ocenení

- a/ diplom
- b/ pozdravný list
- c/ plaketa a pod.

Článok IX

Spoločné ustanovenie

- 1/ Výsledky procesu vyhodnocovania schvaľuje Pe-SnS.
- 2/ Jednotlivé sokolské župy pripraví návrh na vyhodnotenie najlepších športovcov, trénerov a cvičiteľov do 30. novembra príslušného kalendárneho roka.
- 3/ Hodnotitelia pripraví návrh na vyhodnotenie najlepších športovcov, trénerov a cvičiteľov do 15. decembra príslušného roka.
- 4/ Pe-SnS schvaľuje zoznam najlepších športovcov, trénerov a cvičiteľov na prvom zasadnutí v nasledujúcom kalendárnom roku.

Článok X

Záverečné ustanovenia

- 1/ Výklad tejto smernice, jej dopĺňovanie a zmeny prináležia Pe-SnS.
- 2/ Táto smernica bola prerokovaná na Pe-SnS dňa 24.9.2006 a týmto dňom nadobúda účinnosť.

S M E R N I C A

oceňovania funkcionárov, športovcov, cvičiteľov a trénerov

v

Sokole na Slovensku

1. Oceňovania sa udeľujú predovšetkým pri významných životných jubileách:

50 rokov

55 rokov

60 rokov

65 rokov

70 rokov

75 rokov

80 rokov, atď.

Návrhy predkladajú starostovia a tajomníci žúp – priebežne.

2. Druhy ocenení:

- a. Pozdravný list starostu SnS
- b. Bronzová plaketa
- c. Strieborná plaketa
- d. Zlatá plaketa
- e.

3. Navrhovanie a schvaľovanie ocenení:

Ocenenie navrhujú a podklady pripravujú sokolské telocvičné jednoty a predsedníctvo sokolských žúp.

Ocenenia schvaľujú: predsedníctvo župy a predsedníctvo SnS

4. Základné kritériá na udeľovanie ocenení:

- a. dlhoročná funkcionárska činnosť
- b. veľmi dobré športové výsledky
- c. dlhoročná úspešná trénerská a cvičiteľská činnosť
- d. významný prínos k úspechom významných sokolských podujatí /sokolské telových. slávnosti, a pod./

- e. významný podiel na rozvoji SnS
- f. iné aktuálne kritériá
- g. výnimky z udelených kritérií schvaľuje predsedníctvo SnS

Návrhy predkladajú starostovia a tajomníci žúp – vždy k 10. decembru.

Smernica je platná od 12.2.2006.

MZDOVÝ PORIADOK

K uplatneniu zákona č. 313/2001 Z.z. o verejnej službe a nariadenia vlády Sr č. 111/2002, ktorým sa stanovujú katalógy pracovných činností vo verejnej službe

Čl. I.

Mzda

1. Zamestnanci Sokola na Slovensku /ďalej len SnS/ sa na pracovné miesto zaraďujú podľa organizačnej schémy schválenej predsedníctvom SnS.
2. Pracovné miesto je súhrn pracovných činností, ktoré zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy. Ku každému pracovnému miestu je priradený stupeň náročnosti.
3. Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu mzda.
4. Mzdou sa rozumejú peňažné plnenia alebo plnenia peňažnej hodnoty, ktoré poskytuje SnS /Ďalej zamestnávateľ/ zamestnancovi za prácu. Za mzdu sa nepovažujú plnenia poskytované podľa osobitných predpisov v súvislosti so zamestnaním, najmä náhrady mzdy, odstupné, odchodné, cestovné náhrady, príspevky zo sociálneho fondu, výnosy z kapitálových podielov /akcií/ alebo obligácií, odmeny za pracovnú pohotovosť a ďalšie plnenia poskytované zamestnávateľom zamestnancovi zo zisku po zdanení.
5. Mzda sa dojednáva v pracovnej zmluve – v platnom výmere. Ako mzda sa posudzuje aj plnenie poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za prácu pri príležitosti jeho pracovného alebo životného výročia, ak sa neposkytuje zo sociálneho fondu.
6. Mzda patrí zamestnancovi najmenej vo výške ustanovenej v platovom výmere a za podmienok ustanovených týmto mzdovým poriadkom. Mzda nesmie byť nižšia než minimálna mzda uvedená v zákone a než koeficient minimálnej mzdy pre príslušný pracovný stupeň patriaci príslušnému miestu. Sadzba minimálneho mzdového nároku sa zaokrúhľuje na celých desať halierov nahor.

7. Výška mzdy a výška ostatných mzdových foriem je dôvernou informáciou, zamestnanci sú povinní zachovávať mlčanlivosť o svojich príjmoch u zamestnávateľa rovnako ako zamestnanci, ktorí tvoria mzdy alebo prichádzajú do styku so mzdami.

8. Zamestnávateľ zaraďuje zamestnanca podľa dohodnutého druhu práce a vykonávanej pracovnej činnosti do príslušného tarifného stupňa v zmysle „Katalógu tarifných stupňov a mzdových taríf“, ktorý je prílohou č.1.

Čl. II

Mzdové formy

Nákladové mzdy SnS tvoria :

- základná tarifná mzda
- príplatky a náhrady mzdy
- prémie a odmeny

Čl. III

Základná mzda

1. Základnú mzdu dojednáva zamestnávateľ so zamestnancom v rámci tarifného stupňa „katalógu tarifných stupňov a mzdových taríf“, do ktorého je zamestnanec zaradený.
2. Pri kratšom pracovnom čase prislúcha zamestnancovi mzda zodpovedajúca skrátenému pracovnému času /skrátenému pracovnému úväzku/
3. Zamestnávateľ zaraďí zamestnanca do tarifného stupňa a základnú mzdu stanoví s prihliadnutím na plnenie kvalifikačných predpokladov, t.j. vzdelanie a dĺžka odbornej praxe.
4. V mimoriadnych odôvodnených prípadoch môže zamestnávateľ dojednať zmluvnú mzdu. Zmluvnú mzdu stanovuje predsedníctvo SnS.

Čl. IV

Príplatky a náhrady mzdy

4.1. Náhrada mzdy za prácu nadčas

1. Prácou nadčas je práca zamestnanca vykonávaná na základe nariadenia zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a je vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.

2. Zamestnancom zaradeným do tarifných stupňov 1 – 5 prislúcha za prácu nadčas nariadenú príslušným vedúcim zamestnancom alebo vykonávajú s jeho súhlasom náhradné voľno, pričom platí, že zamestnancovi za hodinu práce nadčas patrí hodina náhradného voľna. Pokiaľ sa nedohodne s pracovníkom čerpanie náhradného voľna najneskôr v čase troch kalendárnych mesiacov po výkone práce nadčas alebo inak v dohodnutom období, prislúcha mu za nadčasovú prácu dosiahnutá mzda zvýšená o výšku 25% jeho priemerného zárobku. Náhradné voľno treba žiadať formou dovolenkového lístka a schvaľovať ako dovolenku.
3. U zamestnancov zaradených do tarifného stupňa 6 a u zamestnancov so zmluvnou mzdou, práca nadčas je zahrnutá v mzde. V týchto prípadoch náhradné voľno ani mzdové zvýhodnenie neprislúcha.

4.2. Náhrada mzdy za prácu v dňoch pracovného pokoja

1. Prácu v dňoch pracovného pokoja možno zaradiť v SnS s rozvrhom práce aj na deň pracovného pokoja, inde výnimočne a to po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom.
2. V dňoch pracovného pokoja možno pracovníkovi nariadiť nevyhnutné práce, ktoré sa nemôžu vykonávať v pracovných dňoch a sú potrebné pre zabezpečenie činnosti zamestnávateľa. Nariadenie vykonávania týchto prác musí byť v súlade so Zákonníkom práce.
3. Za prácu v dňoch pracovného pokoja /t.j. v dňoch, na ktoré pripadá nárok na nepretržitý odpočinok zamestnanca v týždni a vo sviatok nariadenú príslušným vedúcim zamestnancom alebo vykonávajú s jeho súhlasom, prislúcha zamestnancovi /okrem zamestnanca zaradeného v tarifnej triede 6 a zamestnanca so zmluvnou mzdou/ dosiahnutá mzda zvýšená najmenej o výšku 50% jeho priemerného zárobku, pokiaľ sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodli sa poskytnutí náhradného voľna najneskôr v čase troch kalendárnych mesiacov po výkone práce nadčas alebo v inak dohodnutom období. Pritom platí, že zamestnancovi patrí za hodinu práce vo sviatok hodina náhradného voľna.
4. U zamestnancov s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom, ktorí majú túto skutočnosť uvedenú v pracovnej zmluve, sa práca v dňoch pracovného pokoja nepovažuje za prácu v dňoch pracovného pokoja, pokiaľ na tieto dni prípadne pracovníkovi pracovná zmena. Pracovníkom patrí zvýšená o 50% jeho priemerného zárobku v prípade, ak im prípadne pracovná zmena na štátom uznávaný sviatok.
5. U zamestnancov s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom, ktorí majú túto skutočnosť uvedenú v pracovnej zmluve a rozsah pracovného času v týždni u nich nie je rovnaký, sa postupuje pri náhrade mzdy za prácu nadčas osobitne. Za nadčasovú prácu sa považuje iba práca v čase, kedy má mať zamestnanec voľno – napr. pri zastupovaní práceneschopného zamestnanca.

Čl.V.

Prémie a odmeny

1. Prémie a odmeny sa udeľujú na základe prémieového poriadku schváleného predsedníctvom SnS alebo na základe iného rozhodnutia predsedníctva SnS.
2. Prostriedky vyčlenené na odmeny a prémie, z ktorých sa vyplácajú odmeny a prémie podľa týchto smerníc sa tvoria z celkového plánovaného ročného objemu mzdových prostriedkov v maximálnej výške odmien podľa odst.3 tohto článku.
3. Základnou podmienkou pre stanovenie ročného limitu odmien a prémie sú plánované základné mzdy pracovníkov ústredia, žúp, telocvičných jednôt.
4. Odmena môže byť poskytnutá :
 - A/ pracovníkom SnS, jej základným článkom mesačne do výšky 60% vyplatených miezd za príslušný mesiac a mimoriadna ročná odmena vo výške 100% priemernej mesačnej mzdy v termíne výplaty miezd za mesiac november príslušného roka,
 - B/ v odôvodnených prípadoch, keď sú úlohy plnené s nižším počtom pracovníkov alebo pri dlhšej neprítomnosti pracovníkov, možno odmenu, ktorá nebola vyplatená chýbajúcemu pracovníkovi rozdeliť tým pracovníkom, ktorí plnili jeho úlohy,
 - C/ na návrh predsedníctva SnS a starostov žúp mimoriadnu odmenu určí starosta
5. Výkonnému tajomníkovi SnS stanovuje odmenu starosta alebo 1.miestostarosta SnS.
6. Ostatným pracovníkom SnS a tajomníkom sokolských žúp navrhuje odmeny výkonný tajomník SnS po porade so starostom župy.

Konkrétna výška odmien sa určí na základe hodnotenia a plnenia pracovných úloh.
7. Odmeny a výkonnostné prémie sú poskytované mesačne. Príkaz k výplate odmien a prémie sa prevádza na samostatnom tlačive. Vyplnené tlačivo sa odovzdá ekonomickému úseku najneskôr do 25.dňa mesiaca. Výplatným termínom odmien je termín výplaty miezd.

8. Starosta alebo 1.miestostarosta SnS môže u jednotlivých pracovníkov v poslednom mesiaci kalendárneho roka rozhodnúť o prekročení maximálnej výšky odmien za predpokladu, že tým nepríde k prekročeniu schváleného ročného limitu mzdových prostriedkov.

Čl.VI

Splatnosť a výplata mzdy

1. Mzda sa vypláca zamestnancom v peniazoch a mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie a to najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
2. Mzdy sa vyplácajú 10.deň v každom kalendárnom mesiaci poukázaním na osobnú účty zamestnancom v príslušnom peňažnom ústave tak, aby určená suma mohla byť pripísaná na účet najneskôr v deň určený na výplatu.
3. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad o jednotlivých zložkách mzdy, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce.

Čl. VII.

Ročné odmeny volených činníkov Pe-SnS a DKK SnS

1. Výška ročnej odmeny sa stanovuje v rozsahu od 2.000,- Sk do 5.000,- Sk
2. Výšku odmeny na návrh starostu SnS schvaľuje Pe-SnS.
3. Kritéria pre stanovenie ročnej odmeny:
 - účasť na zasadnutiach Pe-SnS a DKK SnS,
 - účasť a podiel na príprave a realizácii akcií SnS,
 - angažovanosť a príprava materiálov pre rokovanie Pe-SnS a DKK SnS.

Čl.VIII

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. mzdový poriadok bol schválený predsedníctvom SnS dňa 22.3.2003 a nadobúda účinnosť od 1. apríla 2003.
2. Prílohou mzdového poriadku je „Katalóg tarifných stupňov a pracovných miest“.
3. Zamestnávateľ je povinný oboznámiť so mzdovým poriadkom všetkých svojich zamestnancov. V prípade potreby možno do neho nahliadnuť u príslušných vedúcich zamestnancov, právnikovi a mzdovej účtovníčky.

4. V prípade, že dôjde k zmenám v priebehu roka v súvislosti so zákonom o mzde alebo pri iných právnych normách, ktoré majú súvislosť s týmto mzdovým poriadkom, tieto zmeny sa zabezpečia formou dodatku k mzdovému poriadku.
5. Dňom platnosti tohto mzdového poriadku sa ruší „Mzdový poriadok pre zamestnancov SnS“ platný od marca 1994.

Príloha č.1

K mzdovému poriadku pracovníkov

SnS platnému od 1. apríla 2003

Katalóg tarifných stupňov a mzdových taríf

I. Katalóg stupňov pracovných miest

Pracovné miesta sú podľa miery zložitosti, zodpovednosti a namáhavosti práce a z nej vyplývajúcich požiadaviek na kvalifikáciu zamestnanca vymedzené týmito charakteristikami:

1. pracovné miesto zodpovedajúce prvému stupňu náročnosti práce charakterizuje výkon pomocných, prípravných alebo manipulačných prác podľa presných postupov a pokynov. Na výkon týchto prác spravidla postačuje absolvovanie základnej školy a inštruktáž alebo zaškolenie /predavač, pracovník distribučného strediska/,
2. pracovné miesto zodpovedajúce druhému stupňu náročnosti práce
charakterizuje výkon obslužných rutinných kontrolovateľných prác podľa daných postupov alebo prevádzkových režimov alebo prác spojených s hmotnou zodpovednosťou, výkon jednoduchých remeselných prác, výkon opakovaných, kontrolovateľných prác administratívnych, hospodársko-správnych, prevádzkovo-technických alebo ekonomických podľa pokynov alebo ustanovených postupov. Na výkon týchto prác sa spravidla vyžaduje vyučenie v príslušnom odbore alebo stredné odborné vzdelanie skončené vykonaním záverečnej skúšky v študijnom odbore alebo učebnom odbore /predavač, vrátnik/
3. pracovné miesto zodpovedajúce tretiemu stupňu náročnosti práce charakterizuje výkon rôznorodých odborných alebo ucelených odborných prác alebo samostatné zabezpečovanie menej zložitých agend, samostatný výkon individuálnych tvorivých remeselných prác, riadenie alebo operatívne zabezpečovanie chodu zariadení alebo prevádzkových procesov spojené so zvýšenou duševnou námahou s prípadnou zodpovednosťou za zdravie a bezpečnosť iných osôb alebo za ťažko odstrániteľné škody. Na výkon týchto prác sa spravidla vyžaduje úplné stredné odborné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie skončené vykonaním maturitnej skúšky /vedúci predajne, referent predaja, účtovníčka, skladník/,
4. pracovné miesto zodpovedajúce štvrtému stupňu práce charakterizuje samostatné zabezpečovanie odborných agend alebo výkon čiastkových koncepčných, systémových

a metodických prác spojený so zvýšenou duševnou námahou, riadenie, organizácia alebo koordinácia zložitých procesov alebo rozsiahleho súboru veľmi zložitých zariadení s prípadnou zodpovednosťou za životy a zdravie iných osôb. Na výkon týchto prác sa spravidla vyžaduje vyššie odborné vzdelanie skončené úspešným vykonaním absolútoría alebo absolvovanie vysokoškolského štúdia skončeného vykonaním bakalárskej skúšky /odborný referent, vedúci odboru/ ,

5. pracovné miesto zodpovedajúce piatemu stupňu náročnosti práce charakterizuje výkon špecializovaných systémových, koncepčných, tvorivých alebo metodických prác s vysokou duševnou námahou, komplexné zabezpečovanie najzložitejších úsekov a agend s určovaním nových postupov v rámci systému, riadenie, organizácia a koordinácia veľmi zložitých procesov a systémov vrátane voľby a optimalizácie postupov a spôsobov riešenia. Na výkon týchto prác sa spravidla vyžaduje absolvovanie vysokoškolského štúdia skončeného vykonaním štátnej skúšky /samostatný odborný referent, vedúci úseku, právnik/ ,
6. pracovné miesto zodpovedajúce šiestemu stupňu náročnosti práce charakterizuje tvorivé riešenie úloh neobvyklým spôsobom s nešpecifikovanými výstupmi s vysokou mierou zodpovednosti za škody s najširšími spoločenským dôsledkami, riadenie, organizácia a koordinácia najzložitejších systémov so zodpovednosťou za neodstrániteľné hmotné a morálne škody so značnými nárokmi na schopnosť riešiť zložité a konfliktné situácie spojené spravidla so všeobecným ohrozením najširšej skupiny osôb. Na výkon týchto prác sa spravidla vyžaduje absolvovanie doktorandského štúdia skončeného vykonaním dizertačnej skúšky a obhajobou dizertačnej práce /generálny riaditeľ, riaditeľ, právnik a pod/.

Každému pracovnému miestu je priradený stupeň v súlade s charakteristikou náročnosti pracovného miesta uvedeného v „Katalógu stupňou pracovných miest“.

II. Katalóg minimálnych tarifných stupňov

1. Stupeň Koefficient minimálnej mzdy

1/	1,0
2/	1,2
3/	1,4
4/	1,6
5/	1,8
6/	2,0

1. Sadzba minimálneho mzdového nároku pre príslušný tarifný stupeň je násobkom hodinovej minimálnej mzdy ustanovenej osobitným predpisom pri ustanovenom týždennom pracovnom čase 40 hodín a koeficienta minimálnej mzdy.

2. Pri ustanovení týždenného pracovného času podľa § 85 Zákonníka práce na menej ako 40 hodín sa hodinové sadzby minimálnych mzdových nárokov úmerne zvýšia.
3. Sadzba minimálneho mzdového nároku sa zaokrúhľuje na celých desiat' halierov nahor.

III. Katalóg mzdových taríf

Platová trieda	Tarifný stupeň	Mzdový tarif /Sk mesačne/ Minimálny
1.	1/	minimálna mzda
2.	1/	minimálna mzda
3.	2/	1,2 násobku min.mzdy
4.	2/	1,2 násobku min.mzdy
5.	3/	1,4 násobku min.mzdy
6.	3/	1,4 násobku min.mzdy
7.	4/	1,6 násobku min.mzdy
8.	4/	1,6 násobku min.mzdy
9.	5/	1,8 násobku min.mzdy
10.	5/	1,8 násobku min.mzdy
11.	6/	2 násobku min.mzdy
12.	6/	2 násobku min.mzdy

Do platovej triedy 10 – 12 možno zaradiť pracovníkov s minimálne 6 ročnou odbornou praxou.

Katalóg tarifných stupňov a mzdových taríf platí pri odpracovaní 40 hodinového pracovného týždňa.

O r g a n i z a č n ý p o r i a d o k

Sokola na Slovensku

1 Z á k l a d n é u s t a n o v e n i a

1.1 Organizačný poriadok

Tento organizačný poriadok je základnou, záväznou organizačnou normou Sokola na Slovensku, ktorý zodpovedá podmienkam platných stanov Sokola na Slovensku.

1.2 Platnosť organizačného poriadku

Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia v Pe-SnS a je záväzný až do odvolania.

1.3 Zmeny a doplnky organizačného poriadku sú vydávané formou dodatkov schválených Predsedníctvom Sokola na Slovensku.

2 O r g a n i z á c i a S o k o l a

1.1 Organizácia Sokola na Slovensku vychádza z územného delenia Slovenskej republiky, pričom zohľadňuje historické tradície sokolského hnutia na Slovensku.

Organizačnú štruktúru Sokola na Slovensku tvoria:

- 1) Zjazd Sokola na Slovensku
- 2) Predsedníctvo Sokola na Slovensku
- 3) Ústredie Sokola na Slovensku
- 4) Sokolské župy
- 5) Telocvičné jednoty (Telovýchovné jednoty)
- 6) Dozorná a kontrolná komisia

Ich všeobecnosť a právomoc je určená platnými stanovami Sokola na Slovensku

1.2 Realizáciu činnosti Sokola na Slovensku zabezpečujú:

- útvary zabezpečujúce činnosť Sokola na Slovensku
- volení funkcionári Sokola na Slovensku

3 Zamestnanecké útvary zabezpečujúce činnosť Sokola na Slovensku

Zamestnanecké útvary zabezpečujúce činnosť Sokola na Slovensku sa utvárajú alebo rušia podľa potreby a na podklade pracovných zmlúv (i pre externých pracovníkov). O ich potrebe rozhoduje Predsedníctvo Sokola na Slovensku. K zamestnaneckým útvarom patria:

- Ústredie Sokola na Slovensku (ďalej len Ústredie)
- župné kancelária
- iné útvary slúžiace k podpore činnosti Sokola na Slovensku

3.1 Ústredie Sokola na Slovensku

Ústredie je výkonným a administratívnym orgánom Pe-SnS so samostatnou právnou subjektivitou. Svoju činnosť vykonáva podľa pokynov starostu alebo ním povereného zástupcu. O personálnom a organizačnom zabezpečení činnosti Ústredia rozhoduje na návrh starostu Pe-SnS.

3.2 Výkonný tajomník SnS

- a) Výkonný tajomník SnS je funkčne podriadený starostovi SnS. V jeho neprítomnosti poverenému miestostarostovi SnS.
- b) Výkonný tajomník je nadriadeným pracovníkom ostatným zamestnancom SnS v rozsahu podľa poverenia starostom SnS.
- c) Výkonný tajomník ďalej zodpovedá za:
 - riadenie agendy činnosti SnS
 - organizačnú prípravu rokovaní najvyšších orgánov SnS, Pe-SnS
 - udržiavanie úzkeho kontaktu a spolupráce s tajomníkmi žúp a členmi Pe-SnS
 - za administratívnu a ekonomickú agendu činnosti Ústredia
 - na každom zasadnutí Pe-SnS podáva správu o činnosti ústredia SnS

3.3 Pracovník Ústredia SnS /ekonomika, hospodárenie a administratíva/

Pracovník Ústredia SnS je funkciou podriadený starostovi SnS a výkonnému tajomníkovi SnS.

Zodpovedá za :

- vedenie účtovníctva Ústredia SnS v zmysle opatrenia FMF č.V/20, 53/1992, ktorým sa stanovuje účtovná osnova a postupy účtovania pre politické strany a hnutia, občianske združenia
- prípravu rozpočtov na príslušný rok v spolupráci s miestostarostom pre ekonomiku
- predkladanie výsledkov hospodárenia za Ústredie SnS
- vypracovanie miezd pracovníkov SnD
- vypracovanie projektov predkladaných pre MŠ SR po stránke ekonomickej v spolupráci so župnými tajomníkmi a miestostarostom pre ekonomiku
- predkladanie výkazu DÚ, štatistiku, atď.
- zúčtovanie pridelených finančných prostriedkov z MŠ SR
- administratívne práce podľa pokynov výkonného tajomníka SnS

3.4 Župná kancelária

Župná kancelária je výkonným a administratívnym orgánom Predsedníctva župy. Činnosť kancelárie riadi tajomník župy, ktorý je pracovne zaradený do Ústredia SnS. Pe-SnS podľa finančných možností stanovuje pracovný úväzok tajomníkov jednotlivých žúp. Tajomník župy plní úlohy stanovené starostom župy a Predsedníctvom župy SnS.

4. Pôsobnosť volených funkcionárov SnS

Organizačná štruktúra ústredných orgánov Sokola na Slovensku určuje týchto činníkov: starosta, I. miestostarosta, miestostarosta pre ekonomiku, organizáciu, zahraničie a vzdelávanie, náčelníka pre všestrannosť, náčelníka pre športy a ďalších členov Predsedníctva (starostov alebo zástupcov jednotlivých žúp). Uvedení funkcionári sú volení, prípadne schválení zjazdom Sokola na Slovensku.

Potrebné zmeny funkcionárov v období medzi zjazdmi je oprávnené riešiť Pe-SnS v súlade so stanovami.

4.1 Starosta SnS

- Je najvyšším predstaviteľom a štatutárnym zástupcom SnS.
- V jeho mene je oprávnený rokovať navonok vo všetkých záležitostiach, týkajúcich sa SnS.

- Zodpovedá za činnosť SnS, poveruje členov P-SnS potrebnými úlohami.
- Prostredníctvom výkonného tajomníka riadi činnosť všetkých zamestnaneckých útvarov SnS.
- Za svoju činnosť zodpovedá Pe-SnS.
- Plní ďalšie úlohy určené stanovami SnS.

4.2 Miestostarosta a miestostarostovia

- 1. miestostarosta v neprítomnosti starostu SnS a z poverenia Pe-SnS zastupuje starostu SnS.
- Plní ďalšie priebežné úlohy na základe poverenia starostom SnS a Pe-SnS.

Miestostarostovia zodpovedajú za im pridelené oblasti riadenia. Rokujú menom SnS v záležitostiach, ktoré spadajú do oblasti, ktorú riadia z poverenia starostu SnS, prípadne z poverenia Pe-SnS zastupujú starostu SnS

4.2.1 Miestostarosta pre ekonomiku

Zodpovedá za riadenie činnosti SnS v oblasti ekonomicko-finančnej a majetkovo-právnej, ide najmä o tieto činnosti :

- príprava, priebežne sledovanie a vykazovanie plnenia rozpočtu
- dotačná politika
- daňová politika
- poistenie
- reštitučné konanie
- investície a oprava sokolského majetku
- ďalšie činnosti.

4.2.2 Miestostarosta pre organizáciu

Zodpovedá za tieto oblasti činnosti:

- legislatívna práca v SnS
- podieľa sa na príprave rokovaní Pe-SnS a vyšších orgánov SnS
- kontakt s nesokolskými organizáciami, združeniami a ostatnými inštitúciami
- podieľa sa na organizovaní významných podujatí SnS.

4.2.3 Miestostarosta pre zahraničie

Zodpovedá za:

- riadenie oblasti spolupráce so sokolskými zahraničnými organizáciami, najmä prostredníctvom SZS
- vedenie agendy v tejto oblasti
- podieľa sa na organizovaní podujatí SnS v zahraničí.

4.2.4 Miestostarosta pre vzdelávanie

Zodpovedá za:

- spracovanie koncepcie vzdelávania v SnS a jej koordináciu
- edičnú činnosť v SnS
- koordináciu výchovnej práce v SnS
- usporadúvanie významných vzdelávacích podujatí (konferencie SnS a pod.)
- prenos poznatkov z oblasti vzdelávania zo zahraničia do SnS
- spolupráci so všetkými zložkami zaoberajúcimi sa činnosťou vzdelávania v oblasti telesnej kultúry.

4.3 Náčelník pre všestrannosť

Zodpovedá za:

- spracovanie koncepcie, programy a rozvoj telovýchovnej a športovej činnosti charakteru športu pre všetkých
- prípravu na zlety a rôzne telovýchovné a podielové vystúpenia
- evidenciu, prípravu cvičiteľov, organizuje vzdelávanie cvičiteľov, autorov hromadných vystúpení
- prípravu súťaží a rôznych podujatí z oblasti športu pre všetkých.

4.4 Náčelník pre športy

Zodpovedá za:

- rozvoj športu v SnS
- koncepciu a riadenie výkonnostného vrcholového športu v SnS

- starostlivosť o talentovanú mládež v SnS
- vypracovanie zásad a za organizáciu športových súťaží v SnS
- vyhodnocovanie činnosti trénerov a najlepších športovcov SnS
- spoluprácu so športovými zväzmi
- evidenciu kvalifikačnej skladby trénerov v SnS

4.5 Ďalší členovia Pe-SnS

Zodpovedajú za činnosť, ktorou sú poverení starostom alebo Pe-SnS

5. Rokovanie s vonkajšími subjektmi

Menom Sokola na Slovensku sú oprávnení rokovať starosta Sokola na Slovensku, ďalší funkcionári poverení starostom alebo Predsedníctvom Sokola na Slovensku.

Podpisové právo za Sokol majú zvolení funkcionári a pracovníci Ústredia Sokola na Slovensku podľa vyhotovených podpisových vzorov pod podmienkou vždy dvoch podpisov.

Vedúci pracovníci zamestnaneckých útvarov môžu rokovať za Sokol na Slovensku v záležitostiach, na ktoré majú príslušné poverenie.

V rámci tejto právomoci môžu vedúci pracovníci zamestnaneckých útvarov Sokola na Slovensku:

- A) podpisovať korešpondenciu a osobne rokovať so župami a jednotami v rámci svojej kompetencie
- B) prostredníctvom príslušného voleného funkcionára predkladať návrhy a informácie pre Predsedníctvo Sokola na Slovensku
- C) rokovať s vonkajšími subjektami, pokiaľ sú k tomu poverení starostom SnS, alebo Pe SnS

6. Záverečné ustanovenie

Vyhotovenie organizačného poriadku župy, prípadne telocvičnej jednoty je viazané na povinnosť vychádzať pri jeho tvorbe z organizačného poriadku Sokola na Slovensku.

Smernice sú platné od: 18.mája 2002

Mgr. Andrej Krišanda

starosta

Sokola na Slovensku