



# *Jednota dôchodcov na Slovensku*

---

## **Mimoriadne vydanie Tretieho veku Príručka funkcionára JDS**

### **O B S A H**

1. Príhovor
2. Smernica o hospodárení a odmeňovaní v JDS
3. Metodické pokyny o vedení hospodársko – finančnej agendy
4. Prílohy Metodických pokynov :
  - č. 1 Rozpočet na rok
  - č. 2 Menný zoznam – zberný hárok platenia členských príspevkov a darov
  - č. 3 Prihláška za člena
  - č. 4 Štatistické hlásenie odvedených členských príspevkov
  - č. 5 Informácia o hospodárení
  - č. 6 Dohoda o hmotnej zodpovednosti
  - č. 8 Ročný rozbor hospodárenia
  - č.10 Zápisnica č.
  - č.11 Inventárny súpis
  - č.12 Zakladajúca listina
  - č.14 Potvrdenie o právnej subjektivity - ZO JDS
  - č.15 potvrdenie o právnej subjektivite - OO JDS
  - č.16 Žiadosť o zápise organizačnej jednotky občianskeho združenia o pridelenie IČO
  - č.17 Oznámenie o zmene zapísaných údajov organizačnej jednotky
  - č.18 Oznámenie o zániku organizačnej jednotky
  - č.19 Žiadosť o vydanie potvrdenia o pridelenom IČO
5. Rozbor hospodárenia za rok 2018
6. Komentár k rozboru hospodárenia za rok 2018
7. Rozpočet na rok 2019
8. Komentár k rozpočtu na rok 2019
9. Zásady udeľovania vyznamenaní Jednoty dôchodcov na Slovensku
10. Štatút revíznej komisie
11. Zoznam členov Republikovej rady



Vážené členky a členovia JDS, milí funkcionári!

Naša Jednota dôchodcov na Slovensku (JDS), ktorá vznikla v roku 1990 ako celorepublikové občianske združenie, v súčasnosti, vďaka bohatej a rôznorodej činnosti ako aj pevnej organizačnej štruktúre, združuje už **98 684 členov v 1 154 ZO JDS**. Po celom Slovensku funguje toto obrovské množstvo základných organizácií popri miestnych kluboch dôchodcov, záujmových seniorských združeniach a súboroch, denných centrách, ale aj prostredníctvom akademií „tretieho veku“, športovo-turistických oddielov a pod., Ich pravidelná činnosť v praktických podmienkach miest a obcí poskytuje seniorom vhodný priestor na ich seberealizáciu, potrebnú a dostupnú mieru aj formu socializácie.

Naša JDS – svojou organizačnou štruktúrou funguje ako vhodný koordinátor a v mnohých prípadoch aj ako iniciátor či skúsenejší organizátor rôznych podujatí.

V záujme plnohodnotného zapojenia starších ľudí do života súčasnej modernej spoločnosti - a to je jav celoeurópsky – JDS plne rešpektuje **Národný program aktívneho starnutia na roky 2014-2020, ktorý schválila vláda Slovenskej republiky 4. decembra 2013**, čím sa Slovensko prostredníctvom neho prihlásilo k veľkým projektom EÚ v celej jeho komplexnosti.

**Na XI. celoslovenskom sneme v júni 2018 JDS opätovne priebežne hodnotila** svoju činnosť v interakcii s programovými cieľmi, vychádzajúcimi zo spomínaného *Národného programu ...* a v nadväznosti na ne zdôraznila potrebu vlastnej iniciatívy úzko spolupracovať – najmä po výsledkoch komunálnych volieb – s poslancami a predstaviteľmi štátnej správy na všetkých jej úrovniach.

Čoskoro sa JDS – asi najpočetnejšiemu občianskemu združeniu na Slovensku – naplní zrelých 30 rokov. Postupujúci čas uberá z našich radov mnohých členov aj aktívnych funkcionárov, ktorí boli pri jeho zrode. Ale pribúdajú noví a mladší členovia, rozrastá sa aj početnosť organizovaných podujatí, ich kvalita a rôznorodosť. Aby popri nich fungovala na požadovanej úrovni aj vnútorná organizačná štruktúra a transparentné hospodárenie i administratíva, ponúkame Vám prehľad potrebnej a požadovanej dokumentácie, ktorá tvorí organizačnú aj administratívno – hospodársku platformu JDS.

Jednota dôchodcov na Slovensku bola založená iniciatívnymi seniormi pre seniorov, aby chránila práva a oprávnené požiadavky občanov SR - dôchodcov hlavne v sociálnej a zdravotnej oblasti, aby spoluvytvárala priaznivé podmienky na rozvoj ich záujmov, zabezpečovala ich dôstojnú životnú úroveň. Jej činnosť je založená na dobrovoľnosti, iniciatíve, tvorivosti, ale aj obetavosti samotného členstva a tiež na dobrých vzťahoch jej organizačných zložiek k miestnej samospráve i k orgánom štátnej správy a vlády.

Vážení funkcionári JDS, aj Vaše úsilie a dobrá vôľa môžu byť k týmto cieľom nápomocné.

S poďakovaním

ústredie JDS

## Smernica o hospodárení a odmeňovaní v JDS

### I. Všeobecné ustanovenia

Hospodárenie s finančnými prostriedkami a majetkom Jednoty dôchodcov na Slovensku / ďalej JDS / sa riadi :

- a/ Stanovami JDS
- b/ všeobecne platnými predpismi
- c/ metodickými pokynmi Ústredia JDS
- d/ touto smernicou o hospodárení a odmeňovaní v JDS

Organizácie JDS v právnych vzťahoch vystupujú pod svojím menom a majetkovo plne zodpovedajú za záväzky vzniknuté z týchto vzťahov. Môžu sa zaväzovať len do výšky svojich finančných zdrojov a majetku, preberať iba také záväzky, ktorých plnenie je v ich finančných možnostiach.

Finančné zdroje hospodárenia JDS :

- a/ členské príspevky
- b/ dotácie a príspevky od orgánov štátnej správy a samosprávy
- c/ dotácie z Ústredia JDS
- d/ dary právnických a fyzických osôb
- e/ príspevky z podielu zaplatenej dane z príjmov právnických a fyzických osôb
- f/ výnosy z vlastných aktivít

### II. Právna subjektivita organizácie a jej organizačných zložiek

Jednota dôchodcov na Slovensku, je občianskym združením, ktoré na svoju činnosť vytvára organizačné zložky, t. j. krajské, okresné, základné, mestské a miestne organizácie. Organizačné zložky nemajú automaticky právnu subjektivitu. O ňu si môžu požiadať prostredníctvom Ústredia JDS na Ministerstve vnútra SR. Ministerstvo vnútra prideli organizačnej zložke IČO, na základe ktorého je možné zriaďovať účty v bankách a žiadať o dotácie.

### III. Členské príspevky a odvody ich častí

Členské príspevky sú dôležitou súčasťou príjmu JDS. Ich platenie patrí k základným povinnostiam člena, ktorý sa týmto podieľa na finančnom zabezpečení činností jednotlivých orgánov JDS. V roku 2015 na X. Sneme JDS bol odsúhlasený ročný členský príspevok vo výške 2,- €. Podiel z neho pre ZO JDS predstavuje 1,- €, pre KO JDS 0,20 €, pre OO JDS 0,52 € a Ústredie JDS 0,28 €. ( Ak republiková rada dňa 29.05.2019 odsúhlasí zvýšenie členských príspevkov na 3,- € ročne, zvýši sa príspevok pre ZO na 2,- € ostatné delenie zostáva v platnosti ). Členský príspevok inkasuje ZO JDS, a výber je potrebné organizovať tak, aby bol v prevažnej časti ukončený do 30.04. bežného roku a poukázaný vyšším organizačným zložkám do 31.05. bežného roka. Členské príspevky nových členov prípadne od

členov novozaložených organizácií je potrebné ukončiť do 30. novembra a ich odvod na Ústredie JDS realizovať najneskôr do 15. decembra bežného roka.

#### **IV. Hospodárenie s finančnými prostriedkami**

1/Orgány a organizácie JDS hospodária podľa vopred schváleného rozpočtu, ktorý je finančným vyjadrením plánovaných úloh. Rozpočty jednotlivých organizácií nie sú súčasťou rozpočtu Ústredia JDS. Metodika zostavenia rozpočtu je uvedená v prílohe tejto Smernice .

2/ Za hospodárenie s finančnými prostriedkami sú zodpovedné príslušné predsedníctva, v základných a mestských organizáciách výbory ZO(MO) JDS. Tie sú povinné zabezpečiť, aby všetky príjmy a výdavky boli zaevidované v peňažnom denníku na základe príjmových a výdavkových dokladov a bankových výpisov. Finančné prostriedky, okrem pokladničnej hotovosti, odporúčame ukladať na bežnom účte v peňažnom ústave. Vo výnimočných prípadoch je možné finančné prostriedky, po schválení vyšším orgánom JDS, uložiť na vkladnú knižku. V takomto prípade je nutné spísať notárom overenú zápisnicu o tom, že finančné prostriedky, uložené na vkladnej knižke, sú majetkom ZO(MO)JDS . Výšku pokladničnej hotovosti určí predsedníctvo alebo výbor príslušnej organizácie JDS.

3/ Základné organizácie do 250 členov môžu finančné prostriedky ukladať v bezpečnostnej skrinke na bezpečnom mieste.

4/ Finančné operácie zabezpečuje člen poverený predsedníctvom, zvyčajne podpredseda pre ekonomiku, hospodár alebo pokladník, ktorý má podpísanú „Hmotnú zodpovednosť „ a zodpovedá za dodržiavanie predpisov pre realizáciu pokladničných a bankových operácií. Zároveň zodpovedá za vecnú a formálnu správnosť finančných operácií.

#### **V. Odmeňovanie a zdaňovanie**

1/ Ústredie JDS ako aj nižšie organizačné jednotky nemajú platených funkcionárov – zamestnancov v pracovnom pomere. Odmeny funkcionárov a pracovníkov sa uskutočňuje na základe dohody o pracovnej činnosti , dohody o vykonaní práce ( & 223/226/a a 228 Zákonníka práce, alebo príkaznej zmluvy & 724 a nasl. Občianskeho zákonníka ).

2/ Uzavretie dohôd alebo príkaznej zmluvy, vyplácaných z vlastných finančných prostriedkov, schvaľuje predsedníctvo príslušnej organizácie JDS, v základných organizáciách výbor JDS. Práca dojednaná v dohode, zmluve musí vychádzať z hlavných úloh a cieľov JDS a príslušnej organizácie. Odmeny podliehajú dani z príjmov podľa zákona č 595/2003 Z. z. Poberateľ starobného, invalidného a výsluhového dôchodku, pracujúci na základe horeuvedených dohôd do výšky 200,- € jednom kalendárnom mesiaci, si môže určiť či bude platiť poistné na dôchodkové poistenie. Pri využití odvodovej úľavy nebude mať nárok na zvýšenie svojho dôchodku.

3/ Organizácia, ktorá vyhotoví dohodu o pracovnej činnosti alebo dohodu o vykonaní práce, sa musí zaregistrovať na Finančnej správe ako platiteľ dane z príjmov zo závislej činnosti.

4/ Odmenu uhrádzanú na základe príkaznej zmluvy organizácia nezdaňuje, je však povinná vystaviť potvrdenie o zdaniteľnom príjme. Za zdanenie zodpovedá príjemca, ktorý je povinný v zmysle zákona 595/2003 Z. z. & 32 odst.1 podať daňové priznanie za príslušný kalendárny rok.

5/ Jednorazové finančné odmeny organizácie do 10 € je možné vyplatiť aj bez takýchto dohôd. Odmeny s odôvodnením ich udelenia musí odsúhlasiť predsedníctvo alebo výbor príslušnej organizácie. Tieto odmeny organizácia nezdaňuje, za zdanenie zodpovedá ich prijímateľ.

## **VI. Poskytovanie náhrad**

### **I. Poskytovanie cestovných náhrad**

- a. Po schválení predsedníctvom príslušnej organizácie JDS, v základných organizáciách výborom ZO, vo výnimočných prípadoch je možné preplatiť náhrady cestovných výdavkov. Na cesty je nutné prednostne používať verejné dopravné prostriedky - vlak, autobus.

Pri náhrade cestovných nákladov autobusom je nutné uplatniť zľavy na cestovný lístok.

Pri ceste vlakom je možná úhrada miestenky.

- b. Použitie vlastného motorového vozidla sa povoľuje iba vo výnimočných prípadoch, obyčajne tam, kde je sťažené dopravné spojenie verejnou dopravou, s predchádzajúcim súhlasom predsedníctva alebo výkonného výboru príslušného orgánu JDS. Náklady na 1 ubehnutý kilometer odporúčame hradiť do výšky 0,20 €. K povoleniu použitia vlastného motorového vozidla je nutné doložiť kópiu technického preukazu a havarijnú poisťku. Vo výnimočných prípadoch je možné uznať čestné prehlásenie, že v prípade akýchkoľvek nákladov počas služobnej cesty, si účastník nebude uplatňovať náhradu škody.
- c. Výdavky na ubytovanie sa uhrádzajú iba vo výnimočných prípadoch ( účasť na Sneme JDS, Republikovej rade, Predsedníctve JDS , konferencii organizácií JDS, akciách usporiadaných JDS )

## **2. Likvidácia cestovných náhrad**

Cestovné náhrady a náklady na ubytovanie sa likvidujú na základe cestovného príkazu, ktorý musí obsahovať dátum, miesto uskutočnenej cesty , doklady preukazujúce výdavok, podpis účtovateľa cestovných náhrad. Pri cestovných príkazoch ,súvisiacich s dotovanými akciami, je nutné predkladať aj doklady za spiatocné cesty. V ostatných prípadoch sa cestovné náhrady vypočítajú aj na spiatocnú cestu bez dokladania cestovných lístkov. V prípade straty cestovných dokladov je možné vo výnimočných prípadoch uhradiť náklady na základe čestného prehlásenia.

## **3. Paušálne náklady**

3.1 V súlade s činnosťou JDS je možné vyplácať paušálne náhrady. Ide o zdôvodnené výdavky na internet, telefón, web, zabezpečovanie rekondično-liečebných pobytov, rozširovanie členskej základne, komunikáciu a aktívnu účasť na rokovaní príslušných orgánov JDS. Paušálne náhrady sa vyplácajú z členských príspevkov.

3.2 V uvedených prípadoch nejde o odmeňovanie, ale o náhradu najnutnejších nákladov spojených s výkonom funkcie v príslušnej organizácii JDS. Úhradu je možné doložiť dokladmi, náklady sú dlhodobo sledované, ročne spriemerované a uhrádzané štvrťročne.

3.3. Výška paušálnych náhrad musí byť ročne stanovená, zohľadnená v rozpočte a schválená predsedníctvom príslušnej organizácie, v základných organizáciách výborom ZO.

3.4 Paušálne náhrady organizácia nezdaňuje, za zdanenie zodpovedá príjemca podľa zákona 595/2003 Z. z.

3.5 Predpokladom výplaty paušálnych náhrad je dostatok vlastných finančných prostriedkov získaných z členských príspevkov a iných zdrojov.

## **VII. Peňažný denník – uzávierka**

Uzávierka peňažného denníka na všetkých organizačných stupňoch sa vykonáva 2 krát ročne, a to k 30.06. a 31.12. bežného roku. Zabezpečuje ju poverený funkcionár predsedníctva alebo výboru JDS. Zápis z uzávierky musí byť opatrený podpismi predsedu a podpredsedu pre ekonomiku príslušnej organizácie JDS.

## **VIII. Kontrola a revízia hospodárenia**

Kontrolu hospodárenia vykonávajú revízne orgány na príslušných organizačných stupňoch podľa Štatútu revíznej komisie JDS. Výsledky kontroly písomne oznámia predsedovi príslušnej organizácie JDS a pri zistení závažných nedostatkov informujú vyšší orgán JDS a Revíziu komisiu vyššieho orgánu.

Kontrola sa zameriava najmä na tieto úlohy :

- a/ dodržiavanie Smernice o hospodárení
- b/ výber členských príspevkov
- c/ hospodárne a účelné vynakladanie finančných prostriedkov
- e/ kontrola pokladne, vedenie pokladničnej knihy, stav hotovosti, stav na bankových účtoch

## **IX. Ročný rozbor hospodárenia**

Orgány a organizačné zložky JDS k 31.12 bežného roka vypracovávajú :

- a/ rozbor hospodárenia za svoju organizáciu
- b/ čerpanie výdavkov a prehľad príjmov

## **X. Vyúčtovanie poskytnutých dotácií a grantov**

Organizačná zložka, ktorej bola poskytnutá dotácia z prostriedkov JDS, vypracuje najneskôr do 31.12. bežného roka vyúčtovanie dotácie, ktoré musí obsahovať finančné vyhodnotenie aktivity doložené platnými dokladmi. Zároveň vypracuje a priloží celkové vyhodnotenie danej akcie.

## **XI. Inventarizácia**

Súčasťou ročného rozboru je inventarizácia :

a/ majetku / ak organizácia vlastní majetok/

b/ finančných prostriedkov v pokladni , na bežných a dotačných účtoch

c/ záväzkov a pohľadávok

## XII. Závěrečné ustanovenia

Novelizovaná Smernica o hospodárení nadobúda platnosť po schválení Republikovou radou dňom 01.06.2019

V Bratislave 29.05.2019

Vyhotovil : Pokorná Valéria

podpredseda JDS



Ing. Ján Lipiansky, PhD

predseda JDS

Príloha : Metodické pokyny o vedení hospodársko – finančnej agendy JDS na Slovensku

# Metodické pokyny o vedení hospodársko – finančnej agendy.

## I. Úvod

Metodické pokyny tvoria súčasť Smernice o hospodárení a odmeňovaní v JDS, sú vypracované v súlade so Stanovami JDS. Ich cieľom je zjednotiť a pomôcť pri vedení hospodársko – finančnej agendy na jednotlivých organizačných stupňoch JDS.

Metodickými pokynmi sa riadi Ústredie aj nižšie organizačné zložky JDS.

Organizácie JDS ( okrem Ústredia ) majú zo zákona č. 431/2002 Z. z § 9 odst. 2, písmena c o účtovníctve povinnosť zabezpečiť vedenie finančnej agendy v sústave jednoduchého účtovníctva.

## II. Hospodársko – finančná agenda

### 1/ Rozpočet organizácie JDS

#### *Príloha číslo 1*

Organizačné jednoty JDS vypracovávajú rozpočet na nadchádzajúci rok, podľa svojich finančných možností a na základe plánovaných akcií v danom roku.

### 2/ Výber, evidencia a odvod členských príspevkov a darov

**a/** Poverený zástupca základnej organizácie JDS po výbere Republikovou radou odsúhlaseného členského túto skutočnosť potvrdí členovi JDS na zadnú stranu členského preukazu.

#### *Príloha číslo 2*

**b/** Výber členského príspevku **2 eurá a v prípade členskou základňou odsúhlaseného vyššieho príspevku, ktorý je darom,** zaeviduje ich do Menného zoznamu – zberný hárok a vyzve člena, aby svojím podpisom potvrdil, že dar na činnosť ZO poskytol dobrovoľne a súhlasí so spracovaním osobných údajov pre potreby JDS. Vybrané finančné prostriedky odovzdá hospodárovi alebo poverenému členovi výboru spolu s Menným zoznamom, ktorý zostáva v účtovníctve základnej organizácie.

#### *Príloha číslo 3*

Noví členovia za vystavenie členského preukazu uhradia čiastku 0,20 €, ktorá je príjmom základnej organizácie.

*Členské preukazy zabezpečuje Ústredie JDS.*

**c/** Na základe menného zoznamu pokladník vystaví príjmový doklad a prijaté finančné prostriedky zaeviduje ako príjem v hotovosti do peňažného denníka.

**d/** Časť inkasovaných prostriedkov na základe vystaveného výdavkového dokladu vo výške 1,- € na člena, odvedie na účet vyššej organizačnej zložky, t. j. na okresnú organizáciu.

e/ Pokladník okresnej organizácie prijatú čiastku uvedie do peňažného denníka. Čiastku 0,52 € ponechá na účte príslušnej okresnej organizácie JDS a 0,48 € odvedie na účet krajskej organizácie.

f/ Pokladník krajskej organizácie JDS odvedie na účet Ústredia JDS čiastku 0,28 € na člena.

Výber členských príspevkov treba organizovať tak, aby finančné prostriedky boli na účtoch KO JDS do 30.4. a na účte Ústredia do 31.05. bežného roku.

#### **Príloha číslo 4**

g/ Okresné organizácie JDS do 15.2. zasielajú na Krajské organizácie Štatistické hlásenie o odvedených členských príspevkoch a počte členov v základných organizáciách k 31.12. uplynulého roka.

h/ Krajské organizácie JDS Štatistické hlásenie odosielajú na Ústredie do 28.02.

#### **Príloha číslo 5**

ch/ KO a OO JDS spolu s ročným štatistickým hlásením predkladajú aj informáciu o hospodárení organizácie k 31.12. uplynulého roka.

Suma odvedených členských príspevkov musí súhlasiť s evidenciou v peňažnom denníku.

Každá organizácia vedie matriku členov, t.j. v abecednom poradí eviduje svojich členov ( priezvisko, meno, adresa, bydlisko, dátum narodenia, dátum vstupu do JDS) a zároveň archivuje prihlášky všetkých členov ZO JDS.

### **3. Pokladňa a pokladničné operácie**

Pokladník zabezpečuje dodržiavanie týchto povinností :

a/ vedie v peňažnom denníku evidenciu príjmov a výdavkov v poradí, v akom vznikli. Príjmové a výdavkové doklady očísľuje a označí poradovým číslom z peňažného denníka

b/ prijíma finančné prostriedky podľa zdrojov príjmov v hotovosti, a na ich výšku vystavuje príjmový doklad.

c/ vystavuje výdavkové doklady a vydáva finančné prostriedky iba na základe hodnoverných dokladov( doklad z registračnej pokladne, výplatná listina ), odsúhlasených predsedom alebo radou organizácie. Zároveň na doklad uvedie aj dátum a číslo uznesenia schvaľovacieho orgánu, **ak ide o mimoriadne výdavky, ako napr.: vyúčtovanie cestovných náhrad pri použití osobného motorového vozidla. Tu neviem, čo by som ešte uviedla, pretože bežné výdavky nemusia prejsť schvaľovaním, či?**

Podklady sú nedeliteľnou súčasťou výdavkového dokladu.

Rozdiel medzi príjmom a výdavkami predstavuje hotovosť v pokladni.

d/ na základe schválených podkladov realizuje platby v peňažnom ústave. Všetky pohyby na účte zaeviduje v peňažnom denníku na základe bankového výpisu.

e/ výpis z banky je možné vytlačiť z internet bankingu, nie je potrebné platiť za originálne výpisy peňažnému ústavu

f/ všetky finančné prostriedky ( okrem pokladničného limitu) pravidelne odvádza na príslušný účet

g/ pokladničná agenda sa vedie na predpísaných tlačivách. Podpredseda pre ekonomiku, resp. predseda organizácie posudzuje , potvrdzuje správnosť príjmov

a výdavkov, účtovných dokladov, objednávok, faktúr, cestovných príkazov a ostatných účtovných dokladov z hľadiska finančného zabezpečenia v rozpočte, ako aj z hľadiska dodržiavania platných predpisov.

#### **Príloha číslo 6**

**h/** Pokladník a účtovník, ak nie sú ustanovené takéto funkcie tak podpredseda pre ekonomiku musí mať podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti.

### **III. Styk s peňažným ústavom**

**1/** Ak má organizácia otvorený účet v peňažnom ústave, voľné finančné prostriedky ukladá na tento účet. Pohyby na bežnom účte eviduje v peňažnom denníku.

**2/** V prípade ak organizácia nemá otvorený účet, pri jeho otvorení potrebuje predložiť v peňažnom ústave( vzhľadom na dostupnosť a výhodné podmienky odporúčame Poštovú banku ) nasledovné doklady :

**a/** potvrdenie o pridelení IČO ( od roku 2020 nebude potrebné)

#### **Príloha číslo 14-15**

**b/** overené Stanovy JDS( v Poštovej banke postačí Potvrdenie o právnej subjektivite vystavenej Ústredím JDS )

#### **Príloha číslo 10,12**

**c/** Zápisnicu z ustanovujúcej schôdze + Zakladajúcu listinu, kde sú uvedení funkcionári a štatutár organizácie.

**d/** Tlačivo s podpisovými vzormi

Odporúčame organizáciám, ktoré nemajú otvorený účet v peňažnom ústave, aby si ho otvorili, nakoľko je to najbezpečnejší spôsob uchovávania finančných prostriedkov.

Základné organizácie s počtom členov do 250, nemusia mať otvorený účet.

Finančné prostriedky však musia uschovávať v bezpečnostnej skrinke na bezpečnom mieste. Používanie vkladných knižiek neodporúčame. V prípade použitia vkladnej knižky je nutné spísať notárom overenú zápisnicu o tom, že finančné prostriedky, uložené na vkladnej knižke, sú majetkom základnej organizácie JDS.

Styk s peňažným ústavom je najlepšie zabezpečovať prostredníctvom internet bankingu, v prípade hotovostných vkladov a výberov sa treba riadiť pokynmi príslušnej banky.

### **IV. Právna subjektivita organizácie a organizačných zložiek, pridelenie IČO**

Ak organizácia alebo organizačná zložka JDS požiada o dotáciu alebo granty, musí mať pridelené IČO Ministerstvo vnútra SR. Pre jeho pridelenie vystaví organizácia

#### **Príloha číslo 16**

#### **Žiadosť**

ktorú predloží Krajskej organizácii spolu so Zakladajúcou listinou a zápisnicou z ustanovujúcej schôdze. Dátum na Zakladajúcej listine a zápisnici s uvedením štatutára musí byť zhodný. KO JDS žiadosť po kontrole odošle na Ústredie JDS, ktoré ju postúpi MV SR.

Organizačné zložky ktoré vznikli pred dátumom 31.12.2018 majú možnosť do 31.12.2019 požiadať o pridelenia IČO bezplatne. K žiadosti je nutné priložiť zápisnicu z ustanovujúcej schôdze a zakladajúcu listinu. V týchto dokumentoch musí byť meno štatutára a dátum ( do 31.12.2018 ) jeho ustanovenia do funkcie. MV SR akceptuje iba žiadosti podané Ústredím JDS. Od 01.01.2019 poplatok za pridelenie IČO novovzniknutým organizačným zložkám je 66,- €, resp. 33,- € pri elektronickom podaní

#### ***Príloha číslo 17***

**Zmeny**, napr. výmena štatutára, zmena adresy, a pod. je nutné žiadať prostredníctvom KO JDS a následne Ústredia JDS . K žiadosti je nutné doložiť zápisnicu o zmenách v ktorej musí byť uvedený dátum ustanovenia nového štatutára alebo dátum akejkoľvek inej zmeny .

Poplatok za zmenu je 16,50 €, resp.8,25 € pri elektronickom podaní

#### **Zánik organizácie,**

#### ***Príloha číslo 18,***

**Zánik** organizácie je nutné oznámiť MV SR do 15 dní od ukončenia činnosti. K žiadosti je potrebné doložiť Zápisnicu o ukončení činnosti. Poplatok 16,50€, resp. 8,25 € pri elektronickom podaní

Nedodržanie termínu 15 dní od vzniku alebo zániku organizácie podlieha penalizácii MV SR.

Tlačivá - ( prílohy 16,17,18 ) žiadosť, zmena, zánik a právna subjektivita organizácie a organizačných zložiek je možné vyplniť na stránke MV SR.

<http://www.minv.sk/?organizacne-jednotky-zdruzeni-obcanov>.

## **V. Ročný rozbor hospodárenia**

#### ***Príloha číslo 8***

Ročný rozbor hospodárenia k 31.12.

vypracovávajú všetky organizácie a predložia ho spolu so stanoviskom revíznej komisie na schválenie na výročnej schôdzi.

KO JDS po schválení členskou schôdzou a príslušnou revíznou komisiou, postúpia rozbor a stanovisko RK na Ústredie JDS najneskôr do 28.02. na Ústredie JDS.

## **VI. Kontrola a revízia hospodárenia**

Revízne komisie na príslušných organizačných stupňoch vykonávajú revízie podľa štatútu Revíznej komisie Jednoty dôchodcov na Slovensku. Výsledky kontrol a stanovisko k hospodáreniu organizácie predkladajú v písomnej forme.

## **VII. Archivácia dokladov**

Na základe zákona o účtovníctve 431/2002 Z. z. a v znení neskorších predpisov sú organizácie JDS na všetkých stupňoch povinné archivovať nasledovné dokumenty:

- účtovné doklady 10 rokov
- zápisnice z výročných a hodnotiacich schôdzi s prílohami 10 rokov  
(týka sa dokladov od roku 2013)
- písomnosti historickej hodnoty – zakladacie listiny,  
pridelenie IČO  
zápisnice zo založenia ZO, OO, KO  
matrika – zoznam členov  
zápisnice o zmenách štatutára, adresy, trvalo

Odchádzajúci štatutár organizačnej jednotky je povinný odovzdať archivované dokumenty svojmu nástupcovi.

### **VIII. Inventarizácia**

Inventarizáciu záväzkov, pohľadávok a majetku ( ak organizácia vlastní majetok/) sa vykonáva raz ročne k 31.12. bežného roka.

Predseda organizácie vydá Príkaz na inventarizáciu, v ktorom určí pravidlá inventarizácie, inventarizačnú komisiu a termín inventarizácie.

#### **Príloha číslo 11**

Inventarizačný hárok

Metodické pokyny boli vypracované na základe zmien zákonov.

V Bratislave 29.05.2019



## Jednota dôchodcov na Slovensku

Príloha č. 1

Názov organizácie : \_\_\_\_\_

Rozpočet na rok .....

P.č.	P r í j m y	EUR
	zostatok z minulého roku	
1	podiel z inkasa členských príspevkov	
2	dotácie	
3	Ostatné príjmy	
4	Iné príjmy ( dary a pod.)	
	<b>Príjmy spolu :</b>	<b>0</b>
	<b>Zdroje spolu :</b>	<b>0</b>

	Výdavky	EUR
1	Odvod podielu členských príspevkov	
2	Nájomné	
3	Poplatky za telefón	
4	Občerstvenie na zasadnutiach	
5	Kancelárske potreby	
6	Kopírovanie	
7	Poštovné	
8	Propagácia, reklama	
9	Dotácia na nižší org.stupeň	
10	Cestovné	
11	Odmena funkcionárom	
12	Odmeny - iné	
13	Paušálne náhrady	
14	Ostatné	
	<b>Výdavky spolu :</b>	<b>0</b>

Zisk / strata /	0
-----------------	---

V ..... Dňa

\_\_\_\_\_   
 podpredseda/ hospodár

\_\_\_\_\_   
 predseda







# Jednota dôchodcov na Slovensku

Príloha č. 3

## P r i h l á š k a

### za člena

**Prihlasujem sa za člena /členku / Jednoty dôchodcov na Slovensku**

V .....

**Zaväzujem sa pravidelne platiť členské príspevky.**

Meno, priezvisko / titul / : .....

Adresa bydliska : .....

PSČ : ..... číslo tel. .... email : .....

Číslo OP : ..... Dátum narodenia : .....

Znalosť jazykov : .....

Mám záujem o činnosti v oblasti :  
.....

Potvrdzujem svojím podpisom, že dobrovoľne udeľujem JDS súhlas so spracovaním svojich osobných údajov : **meno, priezvisko, adresa** na účely : **výber členských príspevkov a darov, použitie mojej fotografie a príspevkov v časopise Tretí vek . Ostatné údaje na prihláške podliehajú ochrane osobných údajov.** Podpisom tohto súhlasu vyhlasujem, že som bol/bola/ zo strany JDS poučený/á/ o možnosti tento súhlas kedykoľvek odvolať osobne na adrese JDS, na základe písomnej žiadosti poslanej na adresu JDS, alebo formou e-mailu a zároveň vyhlasujem, že som bol/bola/ zo strany JDS poučená / á/ o všetkých informáciách v zmysle čl.13 Nariadenia Európskeho parlamentu a rady EÚ o ochrane fyzických osôb pri spracovaní osobných údajov o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46 ES.

V .....

dňa .....

podpis .....

# Jednota dôchodcov na Slovensku

Predložiť spolu s informáciou o hospodárení / príloha č.5 /  
OO JDS na KO JDS do 31. januára nasledujúceho roka  
KO JDS na Ú JDS do 15. februára nasledujúceho roka

Príloha č. 4

## Štatistické hlásenie odvedených členských príspevkov k 31.12.2018

Por.č.	Organizácia JDS	Meno predsedu /priezvisko, meno, adresa, tel.č./	Suma odvedených čl. príspevkov na vyšší org. stupeň		Suma odvedených čl. príspevkov na vyšší org. stupeň JDS/ € /	/prírastok € / - / úbytok €		počet členov k 31.12. min .roku	počet členov k 31.12. bež. roku	/ + /prírastok členov / - / úbytok členov	Počet ZO JDS k 31.12 min. roku	Počet ZO JDS k 31.12 bež. roku
			JDS/ € / k 31.12. min. roku	JDS/ € / k 31.12. bež. roku								
1							0,00		0	0		
2							0,00		0	0		
3							0,00		0	0		
4							0,00		0	0		
5							0,00		0	0		
6							0,00		0	0		
7							0,00		0	0		
8							0,00		0	0		
9							0,00		0	0		
10							0,00		0	0		
11							0,00		0	0		
12							0,00		0	0		
<b>Spolu</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

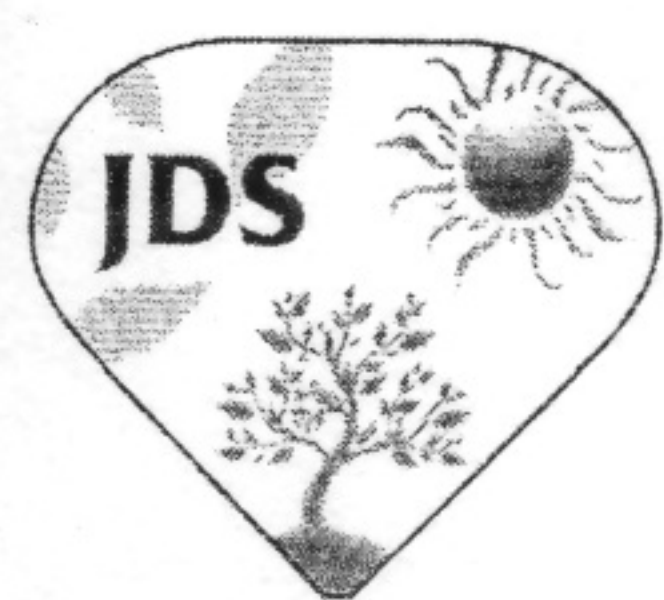
podpredseda/hospodár / meno ..... Podpis

predseda meno, priezvisko ..... Podpis.....

Dňa : .....

V .....

Vysvetlivky : ZO JDS uvádza výšku odvodu na OO JDS, OO JDS odvod na KO JDS a KO JDS odvedené prostriedky na Ústredie



# Jednota dôchodcov na Slovensku

Príloha č. 5

.....  
pečiatka organizácie

## Informácia o hospodárení za rok .....

Zostatok finančných prostriedkov	k 1.1.	.....	EUR
Príjmy		.....	EUR
Výdavky		.....	EUR
Zostatok finančných prostriedkov	k 31.12.	.....	EUR

Dňa .....

podpis predsedu organizácie .....

podpis predsedu ( hospodára ) .....



# *Jednota dôchodcov na Slovensku*

Príloha č. 6

## **Dohoda o hmotnej zodpovednosti**

Predseda organizácie JDS .....

Bydlisko ..... ČOP.....

Uzatvorili dňa ..... túto

## **dohodu o hmotnej zodpovednosti**

1. Funkcionár .....

Bydlisko ..... ČOP .....

prevzal dňa ..... funkciu .....

V súvislosti s prevzatím tejto funkcie prevzal(a) na základe inventarizácie :

1. Funkcionár ..... sa zaväzuje
  - všetky prevzaté hodnoty riadne a bežne vyúčtovať a zabrániť vzniku škôd na zverenom majetku
  - prevziať na základe tejto dohody hmotnú zodpovednosť za prevzaté a zverené hodnoty uvedené v bode 1, ako aj za hodnoty, ktoré prevezme v súvislosti s vykonávaním svojej funkcie
  - prebrať zodpovednosť za prípadný schodok na zverených hodnotách, pokiaľ by nepreukázal(a), že tento schodok nezavinil(a)
  - v prípade zavineneho schodku na zverených hodnotách, uhradiť manko v plnej finančnej hodnote
2. Funkcionár sa zaväzuje bez meškania , písomne upozorniť predsedu organizácie JDS na všetky nedostatky, ktoré by znemožňovali správne vykonávať svoju funkciu .
3. Organizácia JDS sa zaväzuje vytvoriť a dodržiavať také pracovné podmienky, ktoré by funkcionárovi umožňovali riadne vykonávať funkciu.

V ..... dňa .....

.....  
predseda org. JDS, pečiarka

.....  
funkcionár



# Jednota dôchodcov na Slovensku

Príloha č. 8

.....  
pečiatka organizácie

## Ročný rozbor hospodárenia

k 31.12. ....

### 1. Plnenie rozpočtových príjmov

Tab. č. 1

P.č.	Názov položky	Rozpočet	Skutočnosť	v %
1.	Podiel z inkasa čl. príspevkov			
2.	Dotácie			
3.	Ostatné príjmy (za čl. prisp. a pod.)			
4.	Tržby z predaja tlačív a pod.			
5.	Iné príjmy ( dary a pod.)			
	<b>Príjmy spolu :</b>			

### 2. Čerpanie rozpočtových výdavkov

Tab. č. 2

P.č.	Názov položky	Rozpočet	Čerpanie	v %
1.	Odvody z členských príspevkov			
2.	Nájomné			
3.	Poplatky za telefón			
4.	Poštovné			
5.	Kancelárske potreby			
6.	Kopírovanie			
7.	Občerstvenie na zasadnutiach org. JDS			
8.	Propagácia			
9.	Dotácia na nižší organ. stupeň			
10.	Cestovné			
11.	Jednorazové odmeny funkcionárom			
12.	Odmeny za administratívne práce			
13.	Paušálne náklady			
14.	Ostatné výdavky, konferencie. a pod.			
	<b>Výdavky celkom :</b>			

V .....dňa .....

.....  
podpredseda ( hospodár )

.....  
predseda



# Jednota dôchodcov na Slovensku

Príloha č. 10

## Zápisnica č. .... / ..... (rok)

zo zasadania organizácie JDS v .....

konaného dňa .....

Prítomní:               vypísať mená

Ospravedlnení:       vypísať mená

Rokovanie (predsedníctva, výboru) otvoril a viedol predseda (alebo poverený člen výboru) organizácie (uviesť meno).

Predsedníctvo (výbor) schválilo program rokovania takto:

1.     Kontrola plnenia úloh.
2.     Ročný rozbor hospodárenia.

.

.

Rôzne

### Rokovanie a závery:

ad 1) Referoval: meno

Závery:

Uznesenie:           a) berie na vedomie

b) ukladá

c) schvaľuje

ad 2) – detto

Dňa .....

Zapísal:           meno a podpis

Overil:           meno a podpis

predseda organizácie JDS

(meno a podpis)



## ZAKLADAJÚCA LISTINA

Základnej organizácie Jednoty dôchodcov na Slovensku

v.....Adresa .....

Z podnetu okresnej organizácie Jednoty dôchodcov na Slovensku

v ..... vznikla dňa .....

..... základná organizácia Jednoty dôchodcov na Slovensku

v .....

Na zakladajúcej schôdzi sa zúčastnilo ..... občanov.

Účastníci sa oboznámili s poslaním a Stanovami Jednoty dôchodcov na Slovensku, ktorými sa budú vo svojej činnosti riadiť.

O založení základnej organizácie JDS bol upovedomený

..... za účelom nadviazania spolupráce.

Účastníci zakladajúcej schôdze si zvolili členov výboru (predsedníctva):

predseda .....	7. člen .....
podpredseda .....	8. člen .....
tajomník .....	9. člen .....
hospodár .....	10. člen .....
člen .....	11. člen .....
člen .....	12. člen .....

Členov revíznej komisie:

1. predseda .....
2. člen .....
3. člen .....

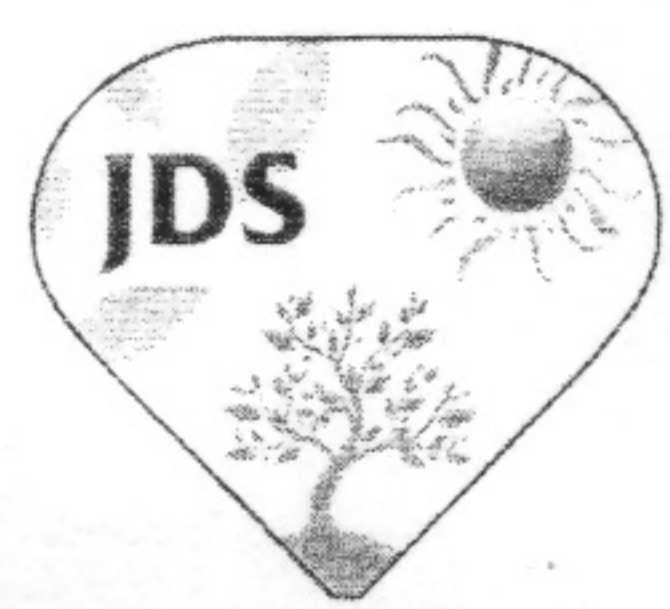
Podpis predsedu zakladajúcej organizácie  
pečiatka

Podpis predsedu okresnej organizácie  
pečiatka

**Rozdeľovník:**

ZO JDS, OO JDS, KO JDS, Ú JDS  
Obecný, mestský úrad

Podpis predsedu krajskej organizácie  
pečiatka



# Jednota dôchodcov na Slovensku

Vajnorská 1, 831 04 Bratislava, jds@jds.sk tel.č. 502 40 297, 502 40 291

Č.j. /

Príloha č. 14

Bratislava .....

Vec: **Potvrdenie o právnej subjektivite.**

Jednota dôchodcov na Slovensku – Ústredie, týmto potvrdzuje, že v zmysle Stanov Jednoty dôchodcov na Slovensku, článok 10, odst. (1), existuje v ..... okrese

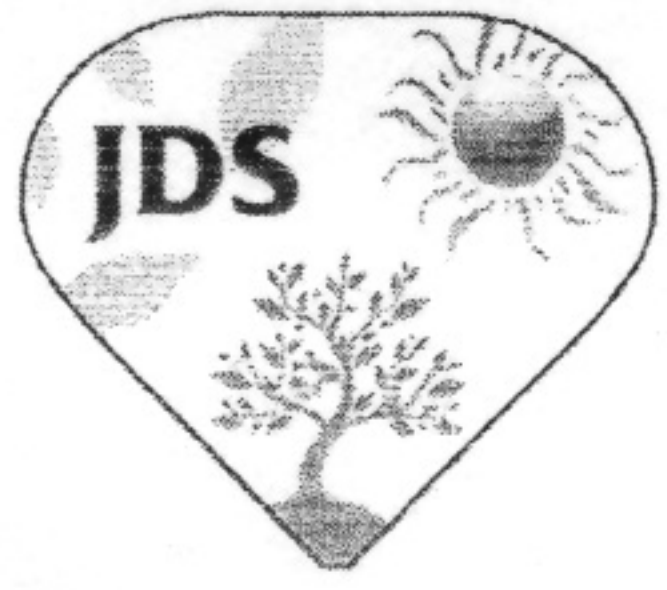
„základná organizácia“ s názvom:

..... **organizácia Jednoty dôchodcov na Slovensku**  
so sídlom: .....

**IČO: 00897019 ...**

Základná organizácia Jednoty dôchodcov ..... **má** v zmysle čl. 10,  
odst. (5) Stanov Jednoty dôchodcov na Slovensku **právnu subjektivitu**  
a navonok ju ako štatutárny orgán zastupuje jej predseda, pán .....,  
nar. ...., trvalé bydlisko .....

**Ing. Ján Lipiansky, PhD.**  
predseda JDS



# Jednota dôchodcov na Slovensku

Vajnorská 1, 831 04 Bratislava, jds@jds.sk tel.č. 502 40 297, 502 40 291

Č.j. /

Príloha č. 15

Bratislava .....

**Vec: Potvrdenie o právnej subjektivite.**

Jednota dôchodcov na Slovensku – Ústredie, týmto potvrdzuje, že v zmysle Stanov Jednoty dôchodcov na Slovensku, článok 11, odst. (2), písm. a) existuje v ..... kraji organizácia JDS s názvom:

## **Okresná organizácia Jednoty dôchodcov na Slovensku**

so sídlom: .....

**IČO: 00897019 ...**

Okresná organizácia Jednoty dôchodcov ..... má v zmysle čl. 13, odst. (5) Stanov Jednoty dôchodcov na Slovensku **právnu subjektivitu** a navonok ju ako štatutárny orgán zastupuje jej predseda, pán ....., nar. ...., trvalé bydlisko .....

**Ing. Ján Lipiansky, PhD.**  
predseda JDS

**Žiadosť**  
**o zápis organizačnej jednotky občianskeho združenia oprávnenej konat'**  
**vo svojom mene a o pridelenie IČO**

*podľa § 11a ods. 1 zákona č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov*

<b>IČO zriaďovateľa</b> (8-miestne IČO občianskeho združenia/odborovej organizácie - materskej organizácie)	
<b>Názov zriaďovateľa</b>	
<b>Adresa sídla zriaďovateľa</b> (ulica, súpisné/orientačné číslo domu, PSČ, obec/mesto)	
<b>E-mailový a telefonický kontakt zriaďovateľa (nepovinné):</b>	
<b>Údaje o organizačnej jednotke oprávnenej konat' vo svojom mene (ďalej len "OJ"):</b>	
Názov:	
Ulica:	
Súpisné číslo:	
Orientačné číslo:	
PSČ:	
Obec/mesto:	
<b>Cieľ činnosti:</b>	
<b>Údaje o osobe oprávnenej konat' v mene OJ:</b>	
Tituly, meno a priezvisko:	
Dátum narodenia:	
Rodné číslo:	
Adresa trvalého pobytu:	
<b>Deň vzniku funkcie:</b>	
<b>Prílohy:</b>	1x Potvrdenie o úhrade správneho poplatku vo výške 66 €, 1x Dokument osvedčujúci skutočnosti pre zápis vyššie uvedených údajov.

Podpis

Tituly, meno a priezvisko štatutárneho orgánu zriaďovateľa

Označenie funkcie štatutárneho orgánu zriaďovateľa

Pečiatka (ak existuje)

**Oznámenie o zmene zapísaných údajov  
organizačnej jednotky združenia občanov  
oprávnenej konať vo svojom mene**

*podľa § 11a ods. 1 zákona č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov*

IČO zriaďovateľa (8-miestne IČO občianskeho združenia/odborovej organizácie - materskej organizácie)	
Názov zriaďovateľa	
Adresa sídla zriaďovateľa (ulica, súpisné/orientačné číslo domu, PSČ, obec/mesto)	
E-mailový a telefonický kontakt zriaďovateľa (nepovinné):	
<b>Údaje o organizačnej jednotke oprávnenej konať vo svojom mene (ďalej len "OJ"):</b>	
Názov:	
Ulica:	
Súpisné číslo:	
Orientačné číslo:	
PSČ:	
Obec/mesto:	
IČO OJ:	
Cieľ činnosti:	
<b>Údaje o osobe oprávnenej konať v mene OJ:</b>	
Tituly, meno a priezvisko:	
Dátum narodenia:	
Rodné číslo:	
Adresa trvalého pobytu:	
Deň vzniku funkcie:	
<b>Žiadam vystaviť potvrdenie o IČO OJ? *</b>	<b>ÁNO / NIE</b>
<b>Prílohy:</b>	1x Potvrdenie o úhrade správneho poplatku vo výške 16,50 €, 1x Dokument osvedčujúci skutočnosť pre zápis vyššie uvedených údajov.

\* nehodiace sa prečiarknúť

Podpis  
Tituly, meno a priezvisko štatutárneho orgánu zriaďovateľa  
Označenie funkcie štatutárneho orgánu zriaďovateľa  
Pečiatka (ak existuje)

## Oznámenie o zániku organizačnej jednotky združenia občanov oprávnenej konať vo svojom mene a žiadosť o zrušenie IČO

podľa § 11a ods. 1 zákona č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov

<b>IČO zriaďovateľa</b> (8-miestne IČO občianskeho združenia/odborovej organizácie - materskej organizácie)	
<b>Názov zriaďovateľa</b>	
<b>Adresa sídla zriaďovateľa</b> (ulica, súpisné/orientačné číslo domu, PSČ, obec/mesto)	
<b>E-mailový a telefonický kontakt zriaďovateľa (nepovinné):</b>	
<b>Údaje o organizačnej jednotke oprávnenej konať vo svojom mene, ktorá zanikla (ďalej len "OJ"):</b>	
Názov:	
Ulica:	
Súpisné číslo:	
Orientačné číslo:	
PSČ:	
Obec/mesto:	
IČO OJ:	
<b>Dátum zániku OJ:</b>	
<b>Dôvod zániku OJ:</b>	
<b>Dátum žiadosti:</b>	
<b>Prílohy:</b>	1x Potvrdenie o úhrade správneho poplatku vo výške 16,50 €, 1x Dokument osvedčujúci skutočnosti pre výmaz vyššie uvedených údajov.

Podpis

Tituly, meno a priezvisko štatutárneho orgánu zriaďovateľa

Označenie funkcie štatutárneho orgánu zriaďovateľa

Pečiatka (ak existuje)

**Žiadosť o vydanie potvrdenia o pridelenom IČO  
organizačnej jednotky združenia občanov oprávnenej konať vo svojom mene**

*podľa zákona č. 272/2015 Z.z. o registri právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci*

IČO zriaďovateľa (8-miestne IČO občianskeho združenia/odborovej organizácie - materskej organizácie)	
Názov zriaďovateľa	
Adresa sídla zriaďovateľa (ulica, súpisné/orientačné číslo domu, PSČ, obec/mesto)	
E-mailový a telefonický kontakt zriaďovateľa (nepovinné):	
<b>Údaje o organizačnej jednotke oprávnenej konať vo svojom mene, pre ktorú sa žiada vydať potvrdenie (ďalej len "OJ"):</b>	
Názov:	
Identifikačné číslo OJ v osem alebo dvanásť miestnom tvare:	
Ulica:	
Súpisné číslo:	
Orientačné číslo:	
PSČ:	
Obec/mesto:	
<b>Dátum:</b>	

Podpis

Tituly, meno a priezvisko štatutárneho orgánu zriaďovateľa

Označenie funkcie štatutárneho orgánu zriaďovateľa

Pečiatka (ak existuje)

Jednota dôchodcov na Slovensku

**Plnenie rozpočtu k 31.12. 2018**

		<b>rozpočet 2018</b>	<b>upravený rozpočet</b>	<b>plnenie k 31.12.2018</b>	<b>plnenie %</b>
<b>p.č.</b>	<b>Výdavky</b>	<b>60 870,00</b>	<b>63 560,00</b>	<b>62 862,32</b>	<b>98,90</b>
1	Materiál	2 500,00	3 700,00	4 667,27	126,14
2	Cestovné	2 000,00	3 500,00	3 568,61	101,96
3	Telefón	600,00	300,00	186,50	62,17
4	Internet- web	2 000,00	1 600,00	1 588,79	99,30
5	Poštovné	700,00	500,00	474,75	94,95
6	Služby- oprava, údržba	6 000,00	6 000,00	7 036,89	117,28
7	Občerstvenie, zahr.návštevy	1 700,00	1 700,00	1 296,14	76,24
8	Nájomné	4 450,00	4 450,00	4 437,00	99,71
9	Energie, voda	1 400,00	1 000,00	1 041,01	104,10
10	Vyznamenania	1 640,00	1 640,00	1 880,00	114,63
11	R.R, Snem, Úcta k starším	6 000,00	9 300,00	9 297,90	99,98
12	Turistický zraz a športové hry	2 000,00	1 100,00	272,17	24,74
13	Prehliadka spev.súborov	800,00	800,00	506,00	63,25
14	Celoslov.prehliadka ručných prác	1 500,00	1 500,00	929,36	61,96
15	Poézia a próza	800,00	800,00	697,60	87,20
16	Odmeny	14 040,00	14 040,00	11 230,00	79,99
17	Medzinárodná činnosť, člen.poplatky	150,00	150,00	50,00	33,33
18	Dotácie novozaľ.organizáciám	700,00	600,00	800,00	133,33
19	Odvody do poisťovní	3 000,00	2 000,00	2 260,88	113,04
20	Bankové a iné poplatky	100,00	130,00	144,11	110,85
21	Odvod daní z príjmov	250,00	250,00	200,71	80,28
22	Vydávanie Tretí vek	5 640,00	5 600,00	3 507,50	62,63
23	Rekondično liečebné pobyty	2 900,00	2 900,00	2 876,70	99,20
24	pokuty	0,00	0,00	0,00	0,00
25	vratka dotácií			3 912,43	
	<b>Príjmy</b>	<b>58 385,00</b>	<b>61 075,00</b>	<b>60 771,08</b>	<b>99,50</b>
1	Podiel z členských príspevkov	26 375,00	26 375,00	27 631,64	104,76
2	Sponzorské dary a príspevky	15 000,00	15 000,00	15 544,00	103,63
	Iné platby,			117,19	
3	dotácie nákladov	4 000,00	5 500,00	4 000,00	72,73
4	Úroky	10,00	20,00	17,30	86,50
5	Poradenská činnosť	6 000,00	6 000,00	6 000,00	100,00
6	Propagácia a inzercia	5 000,00	5 000,00	4 200,00	84,00
7	Príjem 2 % z daní	2 000,00	3 180,00	3 260,95	102,55
8	Pohľadávky				
	<b>Rozdiel</b>	<b>-2 485,00</b>	<b>-2 485,00</b>	<b>-2 091,24</b>	<b>84,15</b>

Bratislava 03.03.2019

Vypracovala: Pokorná Valéria



# *Jednota dôchodcov na Slovensku*

Vajnorská 1, 831 04 Bratislava, IČO 00897019

---

## *Komentár k plneniu rozpočtu za rok 2018.*

Rok 2018 bol rokom zmien, ktoré vyplynuli zo záverov XI. Snemu konaného 27.- 28. júna 2018. V návrhu rozpočtu a úpravy rozpočtu sme sa snažili tieto skutočnosti zohľadniť.

### **Rozbor nákladových položiek :**

#### **Materiál :**

Prekročenie rozpočtovanej položky bolo zapríčinené nutnosťou zakúpiť počítač pre potreby sekretariátu, nakoľko pôvodný sa pokazil a oprava bola nerentabilná. Tak isto sme kúpili tlačiareň pre potreby RLP a diktafóny pre potreby redakcie Tretieho veku a sekretariátu.

#### **Cestovné :**

Vzhľadom na skutočnosť, že organizácia dostáva dotáciu na spoluprácu so zahraničnými dôchodcovskými organizáciami, je naša aktívna účasť na zasadnutiach a činnosti EURAG a ESO. Členka sociálnej komisie Ing. Zubeková sa zúčastnila zasadnutí EURAG v Kodani a na Islande. Správy z jednotlivých ciest sú súčasťou vyúčtovania služobnej cesty.

#### **Služby :**

Predsedom KO JDS boli za vynikajúce výsledky počas roku 2018 zvýšené paušálne náhrady za 4. kvartál o 25 %.

#### **Energie :**

Istropolis nájmy ako prenajímateľ, doteraz neposkytol vyúčtovanie nákladov na energie spojené s užívaním priestorov, preto do nákladov sme dali dohadnú položku t. j. preddavkové platby na energie.

#### **Vyznamenania :**

V roku 2018 bolo ocenených 47 dlhoročných členov našej JDS, prekročenie rozpočtovanej položky bolo zapríčinené, tým, že v minulých rokoch niektoré krajské organizácie nečerpali pridelené kvóty a vyznamenania odovzdali až v tomto roku.

#### **Snem, Republiková rada :**

Výraznou nákladovou položkou sú náklady vynaložené na usporiadanie Republikovej rady a Snemu : ubytovanie, strava pre členov a prenájom konferenčnej miestnosti.

#### **Celoslovenské akcie :**

Zásluhou usporiadateľov jednotlivých akcií sa náklady na ich usporiadanie podarilo znížiť na minimum. Vďaka dobrej spolupráce s VÚC a mestami, ktoré v nemalej miere prispeli k zabezpečeniu občerstvenia, prenájomu sál a propagácií.

Z rovnakých dôvodov sme boli nútení vrátiť časť dotácií a to na prehliadku speváckych súborov vo výške 1 688,59 €/ nižšie náklady na prenájom sály a ubytovanie / , prehliadka poézie a prózy vo výške 2 223,84 € / bezplatný prenájom sály , nižšie náklady na ubytovanie a propagácia vo vlastnej réžii /

**Dotácie novozaloženým organizáciám :**

V priebehu minulého roka vzniklo 40 nových základných organizácií , čo svedčí o príkladnej práci našich okresných a krajských organizácií.

Ostatné nákladové položky neprekročili rozpočtované položky

**Rozbor výnosov**

**Podiel členských príspevkov :**

Vzhľadom na skutočnosť, že v minulom roku nám pribudlo 5 176 nových členov, aj príjmy z členských príspevkov sme splnili na 104,76 %.

**Sponzorské dary a príspevky :**

Aktívnou činnosťou členov predsedníctva sme získali na našu činnosť dotácie a dary vo výške 15 544, € čo predstavuje nárast oproti rozpočtu.

**Dotácie :**

Čiastka 4 000,- € je dotácia na čiastočné pokrytie nákladov na nájom priestorov Vajnorská 1.

**Príjem 2 % z daní:**

Pôvodný predpoklad na túto položku 2 000,- € sa aktívnou činnosťou našich členov Podarilo prekročiť o čiastku 1 260,95 €

V Bratislave 07.03.2019

Vypracovala : Pokorná Valéria

**Návrh rozpočtu na rok 2019**

		<i>upravený rozpočet na rok 2018</i>	<i>plnenie za rok 2018</i>	<i>návrh rozpočtu na rok 2019</i>
<b>p.č.</b>	<b>Výdavky</b>	<b>63 560,00</b>	<b>62 862,32</b>	<b>59 080,00</b>
1	Materiál	3 700,00	4 667,27	4 000,00
2	Cestovné	3 500,00	3 568,61	2 500,00
3	Telefón	300,00	186,50	300,00
4	Internet- web	1 600,00	1 588,79	1 800,00
5	Poštovné	500,00	474,75	500,00
6	Služby- oprava, údržba	6 000,00	7 036,89	8 000,00
7	Občerstvenie, zahr.návštevy	1 700,00	1 296,14	2 000,00
8	Nájomné	4 450,00	4 437,00	4 600,00
9	Energie, voda	1 000,00	1 041,01	1 100,00
10	Vyznamenania	1 640,00	1 880,00	1 880,00
11	R.R, Snem, Úcta k starším	9 300,00	9 297,90	4 000,00
12	Turistický zraz a športové hry	1 100,00	272,17	2 000,00
13	Prehliadka spev.súborov	800,00	506,00	800,00
14	Celoslov.prehliadka ručných prác	1 500,00	929,36	1 500,00
15	Poézia a próza	800,00	697,60	800,00
16	Odmeny	14 040,00	11 230,00	14 000,00
17	Medzinárodná činnosť, člen.poplatky	150,00	50,00	250,00
18	Dotácie novozař.organizáciám	600,00	800,00	1 200,00
19	Odvody do poisťovní	2 000,00	2 260,88	2 500,00
20	Bankové a iné poplatky	130,00	144,11	150,00
21	Odvod daní z príjmov	250,00	200,71	200,00
22	Vydávanie Tretí vek	5 600,00	3 507,50	2 500,00
23	Rekondično liečebné pobyty	2 900,00	2 876,70	2 500,00
24	pokuty	0,00	0,00	0,00
25	Vratka dotácií	0	3 912,43	0,00
	<b>Príjmy</b>	<b>61 075,00</b>	<b>60 771,08</b>	<b>59 080,00</b>
1	Podiel z členských príspevkov	26 375,00	27 631,64	27 860,00
2	Sponzorské dary a príspevky	15 000,00	15 544,00	15 000,00
3	Iné platby, dotácie nákladov	5 500,00	4 117,19	4 000,00
4	Úroky	20,00	17,30	20,00
5	Poradenská činnosť	6 000,00	6 000,00	6 000,00
6	Propagácia a inzercia	5 000,00	4 200,00	4 200,00
7	Príjem 2 % z daní	3 180,00	3 260,95	2 000,00
8	Pohľadávky			0,00
	<b>Rozdiel</b>	<b>-2 485,00</b>	<b>-2 091,24</b>	<b>0,00</b>

Bratislava 09.03.2019

Vypracovala: Pokorná Valéria



# *Jednota dôchodcov na Slovensku*

---

## *Komentár k návrhu rozpočtu na rok 2019*

### **Výdavky :**

**Materiál** - zohľadnená položka na nákup tonerov a kancelárskeho papiera v prípade ak budú zakúpené nové počítače a tlačiarne.

**Cestovné** - účasť člena JDS na zasadnutí EURAG,

**Internet, web** – plánované zdokonalenie internetového pripojenia a zakúpenie domény jds

**Služba, oprava, údržba** – zvýšené náklady na paušálne náhrady pre predsedov KO JDS

**Občerstvenie, zahraničné návštevy** – náklady na zasadnutia Predsedníctva , Revíznej komisie , výkonného výboru JDS a nákup upomienkových predmetov pre jubilantov.

**Nájomné** – na základe inflácie za rok 2018, zvýšená cena nájmu za priestory na Vajnorskej

**Vyznamenania** – 47 vyznamenaní 1. stupňa

**R.R. Úcta k starším** - V máji roku 2019 plánujeme zvolať zasadnutie Republikovej rady v nových priestoroch, čím ušetríme na nákladoch

**Turistický zraz a športové hry** – okrem letných športových hier sa uskutoční aj zimný slalom seniorov v Nižnej

**Odmeny** : navýšenie o úhradu dohôd pre usporiadateľov celoslovenských podujatí

**Medzinárodná činnosť** - podmienkou na poskytnutie dotácií z MPSVaR je členstvo v medzinárodných dôchodcovských organizáciách ak EURAG a ESO, kde platíme poplatok za členstvo

**Dotácia novozaloženým organizáciám** – predpokladáme vznik 60 nových základných organizácií

**Vydávanie Tretí vek** – odmeny členom redakčnej rady

**Rekondično – liečebné pobyty** – vzhľadom na zvýšený počet poukazov, sa zvýšili aj paušálne náhrady za spracovávanie pobytov

*Príjmy :*

**Podiel členských príspevkov** - nárast členskej základne na 99 500

**Propagácia a inzercia** – Platby Sociálnej poisťovne za inzerciu v časopise Tretí vek

**Príjem 2 % z daní** – pre znížený počet prispievateľov, plánujeme čiastku 2 000,- €

V Bratislave 09.03.2019

Predkladá : Valéria Pokorná



# *Jednota dôchodcov na Slovensku*

---

## **Zásady udeľovania vyznamenaní v Jednote dôchodcov na Slovensku**

### **Článok 1**

Vyznamenania sa udeľujú :

- a/ členom, organizáciám a kolektívom JDS za významnú a obetavú prácu pre JDS
- b/ orgánom, organizáciám, kolektívom a pracovníkom štátnej správy, samosprávy a spoločenským organizáciám za dobrovoľnú činnosť, pomoc a spoluprácu v prospech rozvoja JDS a staršej generácie.

### **Článok 2**

Vyznamenania navrhujú, prerokovávajú a schvaľujú všetky organizačné zložky JDS podľa jednotlivých druhov vyznamenaní.

### **Článok 3**

Podľa zásluhovosti je možné udeliť nasledujúce druhy vyznamenaní :

- a/ Vyznamenanie tretieho stupňa – udeľuje Predsedníctvo okresnej organizácie
- b/ Vyznamenanie druhého stupňa – udeľuje Predsedníctvo krajskej organizácie
- c/ Vyznamenanie prvého stupňa - udeľuje Predsedníctvo Ú JDS
- d/ Ďakovný list
- e/ Pamätný list

Podľa finančných možností navrhujúcej organizácie je možné poskytnúť k vyznamenaniam odmeny vo výške :

- 3. stupeň do 10,- €
- 2. stupeň do 20,- €
- 1. stupeň do 40,- €

### **Článok IV.**

#### **Kritéria na udelenie jednotlivých vyznamenaní a listov :**

- 1/ Vyznamenanie 3.stupňa sa udeľuje členom, základným organizáciám a kolektívom za obetavú a záslužnú činnosť v prospech JDS
- 2/ Vyznamenanie 2.stupňa sa udeľuje dlhoročným členom, základným organizáciám a kolektívom za obetavú a záslužnú činnosť v prospech JDS

3/ Vyznamenanie 1.stupňa sa udeľuje za dlhoročnú, obetavú a záslužnú prácu v prospech JDS členom, základným organizáciám a kolektívom za obetavú a záslužnú činnosť v prospech JDS

4/ Ďakovný list sa udeľuje členom, organizáciám a kolektívom JDS, podnikateľom, pracovníkom štátnej správy a samosprávy, školám, organizáciám a kolektívom za sponzorské dary, kultúrne a spoločenské akcie v prospech JDS. Toto ocenenie je možné udeliť aj viackrát.

5/ Pamätný list sa udeľuje ako poďakovanie zaslúžilým funkcionárom JDS pri ukončení činnosti v JDS v dôsledku veku, zdravotného stavu alebo iných závažných dôvodov.

Pamätný list udeľuje :

Predsedníctvo Ú JDS členom, ktorí vykonávali funkcie v Republikovej rade JDS, v rade KO a OO JDS

najmenej 8 rokov

Predsedníctvo KO JDS členom, ktorí vykonávali funkcie v Rade KO a OO JDS

najmenej 6 rokov

Predsedníctvo OO JDS členom, ktorí vykonávali funkcie v Rade OO a ZO JDS

najmenej 4 roky

Pamätný list pri príležitosti jubilea organizácie, môžu udeliť všetky organizačné stupne JDS.

## **Článok V.**

**Návrh na udelenie vyznamenania musí obsahovať :**

**Pre jednotlivca :** priezvisko, meno, titul, členstvo od vstupu do JDS, funkcie v JDS, zdôvodnenie a zhodnotenie činnosti v prospech JDS a spoločnosti. Dátum schválenia v príslušnej organizácii JDS .

**Pre kolektívy a organizácie :** názov organizácie a alebo kolektívu, priezvisko a meno vedúceho, zdôvodnenie návrhu smerom k činnosti pre JDS, názov navrhujúcej organizácie JDS, a dátum schválenia v príslušnej organizácii JDS.

## **Článok VI.**

Každý organizačný stupeň JDS vedie o udelených vyznamenaniach a odmenách k ním samostatnú evidenciu.

## **Článok VII.**

1/ Návrhy na vyznamenania treba predložiť najneskôr do 30. júla príslušného kalendárneho roka

2/ Udelenie vyznamenaní navrhuje a schvaľuje výbor ZO, predsedníctvo príslušnej okresnej a krajskej organizácie a Predsedníctvo Ú JDS.

3/ Vyznamenania sa spravidla odovzdávajú k 1. októbru pri príležitosti Medzinárodného mesiaca úcty k starším.

4/ Vyznamenania podpisuje predseda schvaľujúcej organizácie JDS.

5/ Tlač vyznamenaní a listov zabezpečuje organizácia, ktorá ich udeľuje.

6/ Zásady udeľovania vyznamenaní JDS nadobudli platnosť dňom schválenia v Republikovej rade JDS konaného dňa 16.10.2012 , novelizované a doplnené na zasadnutí Republikovej rady JDS 11.11.2015.

7/ Pri udeľovaní vyznamenaní je potrebné dodržať ich postupnosť.

V Bratislave 02.05.2019

Ing. Ján Lipiansky, PhD.  
predseda JDS

# Štatút revíznej komisie Jednoty dôchodcov na Slovensku

## Článok I

### Všeobecné ustanovenia

1. Revízna komisia je nezávislý orgán v štruktúre JDS. Svoju kontrolnú činnosť vykonáva na základe Štatútu revíznej komisie JDS, schváleného snemom. Kontroluje činnosť orgánov JDS na všetkých organizačných stupňoch, či je v súlade s predpismi o hospodárení.

Vo svojej činnosti sa riadi:

- a) Stanovami JDS;
- b) pravidlami rozpočtovej politiky SR;
- c) záväznými pokynmi štátnych orgánov, neštátnych organizácií a právnických osôb, ktoré poskytnú JDS účelové granty;
- d) Zákonníkom práce;
- e) internými predpismi JDS.

1. Revízne komisie na nižších stupňoch JDS vo svojej činnosti sa riadia Štatútom revíznej komisie a metodickými usmerneniami Ústrednej revíznej komisie (ÚRK JDS) a ustanoveniami bodu 1 ods. a) – e).

Vyznamenania navrhujú, prerokujú a schvaľujú všetky organizačné stupne JDS podľa jednotlivých druhov vyznamenaní.

## Článok II

### Predmet činnosti

1. Revízna komisia svoju kontrolnú činnosť vykonáva na základe vypracovaného plánu práce.
2. Správu o svojej činnosti predkladá republikovej rade a Snemu JDS. Obdobne sa postupuje aj na nižších organizačných stupňoch JDS.
3. Vyjadruje sa k návrhu rozpočtu, kontroluje jeho plnenie, správnosť vykonávania finančných operácií a vedenia účtovníctva.
4. Kontroluje vedenie pokladničného denníka, stav pokladníc, účtov v peňažných ústavoch, hospodárnosť vynakladania finančných prostriedkov, úplnosť a správnosť dokladov, ako aj dodržiavanie interných smerníc upravujúcich činnosť JDS.
5. Revízie hospodárenia môže vykonávať aj na nižších organizačných stupňoch JDS. To platí aj pre revízne komisie regionálne.
6. Predseda revíznej komisie je prizývaný na rokovania príslušných orgánov. V odôvodnených prípadoch sa na nich zúčastňuje podpredseda alebo predsedom poverený člen RK.
7. Zasadnutie RK je najmenej dvakrát v roku.

### Článok III

#### Revízne kontroly

1. Revízna komisia uskutočňuje revíziu účtovných dokladov, porovnávajúc doklady s príslušnými finančnými predpismi, Stanovami JDS, internými smernicami JDS o hospodárení a schváleným rozpočtom.
2. Pri kontrole hospodárenia sa zameriava najmä na:
  - dodržiavanie zásad o hospodárení;
  - výber členských príspevkov;
  - účelné vynakladanie finančných prostriedkov;
  - kontrolu pokladnice, najmä k termínom uzávierky peňažného denníka;
  - či sú účtovné záznamy vedené priebežne a v peňažnom denníku.
3. Revízna komisia spolupracuje pri kontrole, ak o to požiada organizácia, ktorá poskytla finančné prostriedky na činnosť JDS. Od funkcionárov JDS môže požadovať vysvetlenie k dokladom, a to v termínoch, ktoré urýchlia priebeh kontroly.
4. Členovia revíznej komisie sú až do ukončenia kontroly viazaní mlčanlivosťou.
5. O výsledku kontroly revízna komisia vyhotoví záznam, ktorý prerokuje s príslušnými pracovníkmi a funkcionármi JDS.
6. Záznam kontroly (pozri prílohu) musí obsahovať:
  - kto kontrolu vykonal;
  - zámer kontroly;
  - výsledok kontroly;
  - záver kontroly;
  - prijaté opatrenia;
  - kto bol s výsledkom kontroly oboznámený.
7. Kontrola hospodárenia sa môže vykonávať len za prítomnosti najmenej dvoch členov revíznej komisie, ktorých poverí predseda RK.
8. Pri zistení závažných nedostatkov hospodárenia revízna komisia na nižšom organizačnom stupni musí písomnou formou informovať Predsedníctvo JDS a revíznu komisiu na vyššom organizačnom stupni o skutočnom stave.
9. Revízna komisia vykonáva aj tematické kontroly týkajúce sa činnosti zložiek JDS (napríklad evidencie členstva, formy práce, agitácie atď.) a zovšeobecňuje poznatky predkladaním návrhov opatrení.

### Článok IV

#### Organizačná štruktúra

1. Revízna komisia Ú JDS má 8 členov. Revízna komisia na nižšom organizačnom stupni má 3 členov. Základná organizácia s počtom členov do 20 volí len revízora.
2. Členovia revíznej komisie na všetkých organizačných stupňoch JDS po zvolení si zvolia predsedu, podpredsedu a tajomníka-zapisovateľa.
3. Funkčná činnosť členov revíznej komisie sa končí:
  - ukončením funkčného obdobia;
  - vzdaním sa členstva;
  - odvolaním snemom;
  - úmrtím.

4. V priebehu volebného obdobia je možné zo závažných dôvodov kooptovať nových členov revíznej komisie do výšky 50 % zvolených členov.

## Článok V

### Práva a povinnosti členov revíznej komisie

5. Predseda revíznej komisie:
  - a) vystupuje a koná v jej mene;
  - b) zodpovedá za správny a aktívny chod práce revíznej komisie. Zastupuje RK na rokovaníach orgánov JDS, ktorým predkladá informácie a správy o činnosti;
  - c) vydáva poverenie na vykonanie kontroly;
  - d) zostavuje vecný a časový plán previerok. Odborne a metodicky pripraví členov RK na ich výkon;
  - e) zostavuje ročný finančný rozpočet na činnosť RK.
6. Zástupca predsedu – podpredseda:
  - a) zastupuje predsedu v čase neprítomnosti v plnom rozsahu povinností na rokovaníach JDS;
  - b) zodpovedá za organizovanie poradnej a metodickej činnosti RK a RK na nižšom organizačnom stupni.
7. Zapisovateľ:
  - a) vyhotovuje záznam zo zasadnutia komisie a z vykonaných kontrol a rozposiela ho členom RK a zainteresovaným orgánom JDS.
8. Členovia revíznej komisie:
  - a) na vykonanie previerok a metodickú činnosť sa odborne pripravujú a dbajú na pravidelnú účasť na práci RK;
  - b) podľa plánu práce a poverenia predsedom RK sa zúčastňujú na kontrolách a vypracúvajú záznam o vykonanej kontrole.
9. Revízna komisia svoju agendu vykonáva v súlade so Spisovým poriadkom Ú JDS.

## Článok VI

### Záverčné ustanovenia

1. Predseda RK sa zúčastňuje na zasadaniach orgánov JDS a na rokovaní má poradný hlas. Obdobne to platí aj pre nižšie organizačné stupne JDS.
2. Na základe pozvania sa zúčastňuje na rokovaníach Výkonného výboru JDS, a to najmä vtedy, ak súčasťou programu sú finančné otázky hospodárenia s grantom, zúčtovanie jednotlivých grantov, resp. podujatie JDS s vyššími nákladmi.
3. Predseda RK zo zasadnutia P Ú JDS a VV Ú JDS dostáva záznam.
4. Štatút RK nadobúda platnosť dňom schválenia X. snemom JDS.

Príloha : Záznam o kontrole  
Vypracoval : Ing. Ladislav Dula

V Bratislave dňa 24.6. 2015

Ing. Ján Lipiansky, PhD.  
predseda JDS

Príloha

**REVÍZNA KOMISIA (OO JDS, KO JDS) v .....**

**Záznam o kontrole č. .... /rok**

**1. Kontrolu vykonali členovia revíznej komisie**

1. Meno ..... funkcia v RK

2. Meno ..... funkcia v RK

na základe plánu práce na rok ..... (prípadne iných orgánov).

**2. Kontrola bola vykonaná na (OO JDS, KO JDS) .....**

dňa .....

**3. Kontrola bola zameraná:**

1. ....

2. ....

**4. Výsledok kontroly:**

1. Opis skutočného stavu

2. Zistené rozdiely (porovnanie položiek)

**5. Záver kontroly:**

1. Zhodnotenie kontroly so stručným záverom.

Ak je potrebné opatrenie, tak s presným znením v texte, termín odstránenia nedostatku s osobnou zodpovednosťou, ktoré sa uvedie v bode 6.

**6. Prijaté opatrenie:**

Za revíznou komisiu:

Meno ..... Podpis .....

Meno ..... Podpis .....

S obsahom kontroly boli oboznámení:

Meno ..... Podpis .....

funkcia .....

Meno ..... Podpis .....

funkcia .....

Záznam o kontrole obdrží: .....

.....

Dátum: .....



## Jednota dôchodcov na Slovensku

### Zoznam členov Republikovej rady po XI. SNEMU JDS platné na rok 2019

Por. číslo	Delegát za KO/OO JDS	meno	priezvisko		
				kooptovaní	
1	<b>KO Bratislava</b>	<b>Anna</b>	<b>Királyová, Mgr</b>		
2	Bratislava I	Valéria	Pokorná		
3	Bratislava II	Gabriela	Klučková		
4	Bratislava III	Jozefa	Luknárová		
5	Bratislava IV	Beáta	Jamborová	Ján	Molnár
6	Bratislava V	Valéria	Baluchová		
7	Malacky	Ružena	Mrázová		
8	Pezinok	Mária	Miškeríkova		
9	Senec	Viktor	Gulár		

10	<b>KO Trnava</b>	<b>Margita</b>	<b>Fabiánová</b>		
11	Trnava	Marta	Bednárová		
12	Dunajská Streda	František	Kovács		
13	Dunajská Streda	Štefan	Fazekas		
14	Dunajská Streda	Mária	Lászlóová		
15	Galanta	Jozef	Bavúz		
16	Hlohovec	Augustín	Ukropec, Ing.	Ján	Kozák
17	Piešťany	Mária	Ilavská		
18	Senica	Kvetoslava	Otépková		
19	Senica	Mária	Jamrišková		
20	Skalica	Anna	Hošková		
21	Skalica	Ľubomír	Bollo		
22	Trnava	Alica	Paučeková		
23	Trnava	Ladislav	Vavrinkovič		
24	Trnava	Igor	Fabián		
25	Skalica	Milica	Ondrušková		

26	<b>KO Nitra</b>	<b>Anna</b>	<b>Ořapková Mgr.</b>		
27	Komárno	Mária	Kravcová		
28	Levice	Anna	Nichtová		
29	Levice	Eva	Matúšová		
30	Nitra	Sidónia	Tokolyová		
31	Nitra	Helena	Hlaváčková		
32	Nitra	Anna	Budinská	Katarína	Klasová
33	Nitra	Ivan	Liday, Ing.		
34	Nové Zámky	Mária	Kuklová		
35	Topoľčany	Alžbeta	Fabriciová		
36	Šaľa	Jozef	Kurňava		
37	Zlaté Moravce	Vlasta	Lisá Ing.		

38	<b>KO Trenčín</b>	<b>Anna</b>	<b>Prokešová Mgr.</b>		
39	Bánovce nad Bebravou	Jozefa	Sokolíková		
40	Myjava	Anna	Šimová		
41	Nové Mesto nad Váhom	Mária	Lovásová		
42	Partizánske	Jozef	Jánoška		
43	Považská Bystrica	Ivan	Markovič Ing.	Ľubica	Michálek Ing.
44	Prievidza	Beáta	Vyoralová		
45	Púchov n/V.	Antónia	Gabková, Dpt.		
46	Ilava	Eva	Hejduková		
47	Trenčín	Anna	Blašková		
48	Trenčín	Ján	Skýba		
49	Trenčín	Zlata	Šumajová		

50	<b>KO Žilina</b>	<b>Michal</b>	<b>Kotian, RnDr.</b>		
51	Bytča	Jozef	Uriček Mgr.		
52	Čadca	Margita	Ďurišová Mgr.		
53	Dolný Kubín	Štefan	Štieranka Ing.		
54	Kysucké Nové Mesto	Božena	Papánová Mgr.	Božena	Mgr. Mináriková
55	L. Mikuláš	Anna	Olišovská		
56	Martin	Miroslav	Pazdziurko, Ing.		
57	Námestovo	Oľga	Slovíková		
58	Ružomberok	Juraj	Kudlák Ing.	Peter	Ing. Straka
59	Turčianske Teplice	Elena	Schérerová		
60	Tvrdošín	Mária	Ďurecová Mgr.		
61	Žilina	Vladimír	Kováč Ing.		
62	L. Mikuláš	Ema	Žišková		
63	Žilina	Anna	Perkovičová PhDr.		
64	Žilina	Eva	Beráková, Mgr.	Alžbeta	Vítová
65	Martin			Pavol	Kozák Ing.

66	<b>KO Banská Bystrica</b>	<b>Ján</b>	<b>Hlaváč</b>		
67	Banská Bystrica	Renata	Petrincová Mgr.		
68	Brezno	Daniela	Kianica Mgr.		
69	Detva	Miroslav	Petrus		
70	Krupina	Eva	Kempová		
71	Lučenec	Zuzana	Lošťáková, Ing.		
72	Poltár	Mária	Gavalcová		
73	Revúca	Igor	Hock Ing.		
74	Rimavská Sobota	Jozef	Rajzinger Mgr.		
75	Veľký Krtíš	Mária	Hroncová Mgr.		
76	Zvolen	Márian	Ološtiak Ing.		
77	Žarnovica	Ján	Repiský	Zuzana	Homoliaková
78	Žiar nad Hronom	Jaroslav	Bulko		

79	<b>KO Prešov</b>	<b>Anna</b>	<b>Petričová, Mgr.</b>		
80	Prešov	Pavel	Guman		
81	Levoča	Ján	Ferko		
82	Humenné	Viera	Kmiťová		
83	Poprad	Ján	Súrmik		
84	Prešov	Ján	Čižmár		
85	Sabinov	Štefan	Lipták		
86	Snina	Milena	Rokytková, Mgr.		
87	Stará Ľubovňa	Ján	Barilla		
88	Svidník	Mária	Osifová		
89	Vranov nad Topľou	Katarína	Sabolčáková		
90	Bardejov			Andrej	Hankovský
91	<b>KO Košice</b>	<b>Ján</b>	<b>Matúško</b>		
92	Košice-mesto	Mária	Žofčáková		
93	Košice-okolie	Bernadeta	Kažimírová		
94	Michalovce	Ján	Butala		
95	Rožňava	Ladislav	Fabián Mgr.		
96	Gelnica	Marián	Balint		
97	Sobrance	Vasil	Varjan JUDr.		
98	Trebišov	Magdalen	Haburová		
99	Rožňava	Ján	Klobušník JUDr.		
100	Spišská Nová Ves	Ladislav	Dula, Ing.	Štefan	Handžák

	<b>Ústredie JDS</b>	<b>Meno,</b>	<b>priezvisko</b>		
101	Ústredie JDS	Alojz	Luknár PhDr.		
102	Ústredie JDS	Ján	Lipiansky Ing.		
103	Ústredie JDS	Augustin	Ukropec, Ing.		

# **Právna subjektivita organizácie a organizačných zložiek JDS, pridelenie IČO**

## **Doplnok článku IV. Príručky funkcionára JDS, vydaného 29.05.2019**

Ak organizácia alebo organizačná zložka JDS požiada o dotáciu alebo granty, musí mať pridelené IČO z Ministerstva vnútra SR. Pre jeho pridelenie vystaví organizácia :

### **Žiadosť**

Základná organizácia predloží žiadosť/ na predpísanom tlačive MV SR / Krajskej organizácii spolu so Zakladajúcou listinou, Zápisnicou z ustanovujúcej schôdze a kolkom v hodnote 66,- €. KO JDS žiadosť skontroluje, podpíše a odošle na Ústredie JDS, ktoré ju postúpi na vybavenie MV SR.

### **Zmeny**

Zmeny, napr. výmena štatutára, zmena adresy, a pod. je nutné žiadať na predpísanom tlačive. Žiadosť spolu so zápisnicou o zmene skutočnosti a kolkom v hodnote 16,50 € odošle na KO JDS, ktorá žiadosť preverí, podpíše a doručí na Ústredie JDS. Ústredie žiadosť odošle na vybavenie MV SR.

### **Zánik**

Zánik organizácie je nutné oznámiť na predpísanom tlačive MV SR /najneskôr do 10 dní po zániku organizácie/ Krajskej organizácii, ktorá skutočnosť preverí a postúpi na Ústredie JDS. Ústredie v termíne do 15 dní od ukončenia činnosti musí žiadosť postúpiť MV SR. K žiadosti je potrebné doložiť Zápisnicu o ukončení činnosti a kolok v hodnote 16,50 €.

Nedodržanie termínu 15 dní od vzniku alebo zániku organizácie podlieha penalizácii MV SR.

Výmaz z registra MV SR je možný iba po zániku organizácie, iné dôvody sa neakceptujú.

**MV SR akceptuje iba žiadosti podané Ústredím JDS, žiadosti sa vybavujú do 30 dní od prevzatia na MV SR.**

**Tlačivá sa nachádzajú na adrese :**

**<http://www.minv.sk/?organizacne-jednotky-zdruzeni-obcanov>**

**Upozorňujeme, že každá oprava nesprávnych údajov je spoplatnená sumou 16,50 €.**

**Žiadame Vás, aby ste na pracovisko MV SR netelefonovali, neposielali žiadosti ani ho osobne nenavštevovali. Výhradným partnerom pre MV SR**

**je Ústredie Jednoty dôchodcov na Slovensku. Pracovníci MV SR priame požiadavky z nižších organizačných útvarov JDS nebudú akceptovať.**

### **Právna subjektivita**

Potvrdenie o právnej subjektivite vystavuje Ústredie JDS na základe žiadosti organizačnej zložky alebo organizácie. Na žiadosť je nutné uviesť: presný názov organizácie, adresu organizácie, IČO, meno a bydlisko štatutára.

Vystavuje sa iba pre subjekty, ktoré majú registrované IČO. Služba je bezplatná.

### **Kontrola IČO na stránke Ministerstva vnútra**

Stránka Ministerstva vnútra SR

- verejná správa
- registre, evidencie / v ľavej lište/
- združenia s potvrdenou činnosťou
- vyhľadať podľa IČO 00897019
- kliknúť na aktuálny stav / treba dlhšie čakať, nakoľko je tam cca 1000 položiek/
- po otvorení - vyrovaní nastaviť myš na pravý horný okraj a zadať CTRL F
- otvorí sa okienko, kde napíšete vaše kompletne IČO, kurzor sa nastaví na vašu organizáciu.

V Bratislave 15.02.2020

Vyhotovila : Pokorná Valéria  
podpredseda JDS