

3 vek

Ročník XXVIII. - 5/2024 - www.jds.sk

Vážení členovia a funkcionári JDS,



Dovoľte mi, aby som vás srdečne oslovil na začiatku nového roka 2025 a zažlal vám predovšetkým veľa zdravia, šťastia a úspechov vo vašej činnosti v rámci JDS. S potešením vám dnes odovzdávame do rúk dlho očakávané vydanie časopisu *Tretí vek*. Nájdete v ňom základné dokumenty a tlačivá potrebné pre našu prácu.

Nie všetky prílohy a tlačivá sa však zmestili do tohto čísla časopisu. Preto sme ich umiestnili na našu webovú stránku www.jds.sk. Dokumenty určené na vyplňovanie, ako sú mená, adresy, dátumy a podobne, budú dostupné vo formáte Word, aby ste ich mohli pohodlne vyplniť, vytlačiť alebo odoslať na podpis. Verím, že tento krok uľahčí vašu prácu a umožní presnejšie a čitateľnejšie spracovanie potrebných údajov.

Ako som už spomínal na Republikovej rade JDS v Liptovskom Mikuláši, v roku 2023 sme nevydali časopis kvôli oneskorenému zaslaní finančných prostriedkov z MPSVaR SR, ktoré dorazili až na konci roka. Preto sme nemohli zrealizovať jeho vydanie a vyúčtovanie, a finančné prostriedky sme museli vrátiť. V roku 2024 sme tiež čelili oneskoreniam – časopis sme vydali až v závere roka.

Na tomto mieste by som rád vyjadril vďaku všetkým, ktorí sa podieľali na príprave a vydaní časopisu. Hoci sa v procese vyskytli určité nedostatky alebo nepresnosti, oceňujem vynaložené úsilie a odhodlanie. Je dôležité spomenúť, že za obsahovú presnosť nesú zodpovednosť autori jednotlivých príspevkov, pričom redakcia sa snaží zabezpečiť čo najvyššiu kvalitu publikovaného materiálu. Do budúcnosti verím, že sa nám podarí zlepšiť kvalitu časopisu, zvýšiť počet strán aj výtlačkov. Bude sa snažiť zaradiť overené témy, praktické návody a podujatia, ktoré podporia vašu prácu a činnosť. Na záver mi dovoľte vyjadriť presvedčenie, že toto vydanie časopisu prispeje k uľahčeniu vašej práce a pomôže nám všetkým dosahovať ešte lepšie výsledky.

S úctou

Dr. Michal Kotian, predseda Jednoty dôchodcov na Slovensku

OBSAH

Stanovy JDS: 2-8

Smernica o hospodárení a odmeňovaní v JDS: 8-11

Metodické pokyny + prílohy: 12-18

Zásady udeľovania vyznamenaní v JDS: 18-19

Tu nájdete všetky dôležité dokumenty JDS.



STANOVY

Jednoty dôchodcov na Slovensku

ČASŤ I

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Názov a sílo združenia

1. Názov združenia: Jednota dôchodcov na Slovensku
2. Oficiálna skratka: JDS
3. Sídlo združenia: Odborárske námestie 2618/3, 811 07 Bratislava

Článok 2

Základné ustanovenia

1. Jednota dôchodcov na Slovensku (ďalej len „JDS“) je v súlade so zákonom č. 83/1999 Zb. o združovaní občanov v platnom znení dobrovoľným občianskym, na politických stranách nezávislým združením dôchodcov Slovenskej republiky.
2. JDS združuje fyzické osoby spravidla staršieho veku – dôchodcov, bez rozdielu národnosti, rasy, pohlavia, politickej príslušnosti, náboženstva a sociálneho pôvodu, ktorí sa stotožňujú s cieľmi, programom a Stanovami JDS.
3. JDS je právnickou osobou a je založená na dobu neurčitú.

Článok 3

Cieľ a činnosť

1. JDS je reprezentantom a jedným z hovorcov občanov Slovenskej republiky v dôchodkovom veku
 - a. vo vzťahu k Národnej rade SR pri príprave, pripomienkovaní a schvaľovaní návrhov zákonov a poslaneckých návrhov zákonov,
 - b. vo vzťahu k vláde SR a ústredným orgánom štátnej správy pri príprave a pripomienkovaní návrhov právnych predpisov a ďalších dokumentov, najmä v príprave politík zdravotného a sociálneho charakteru,
 - c. vo vzťahu k orgánom miestnych samospráv pri príprave a pripomienkovaní návrhov VZN a ďalších dokumentov viažúcich sa k dôchodcovskej agende,
 - d. vo vzťahu k ostatným spoločenským organizáciám.
2. Cieľom JDS je najmä chrániť a obhajovať spoločenské záujmy a práva fyzických osôb v dôchodkovom veku, presadzovať ich oprávnené požiadavky na spravodlivé a dôstojné dôchodkové zabezpečenie, Ústavou SR zaručené práva na zdravotnú a sociálnu starostlivosť.
3. Na dosiahnutie stanoveného cieľa spolupracuje so zákonodarnými orgánmi, výkonnými orgánmi štátnej správy a samospráv, odborovými organizáciami a ďalšími občianskymi a záujmovými združeniami, pričom primárne sleduje vývoj životnej úrovne dôchodcov podľa preukázateľných životných nákladov a na ich základe iniciuje legislatívne opatrenia.
4. Svojou vlastnou činnosťou vytvára a iniciuje ak-

tivity na realizáciu všestranných záujmov starších občanov – dôchodcov.

5. Podieľa sa na organizovaní zdravotnej, rekondičnej, kúpeľnej a rekreačnej starostlivosti o dôchodcov, na ich športových a turistických aktivitách.
6. Napomáha pri realizácii systému celoživotného vzdelávania so zreteľom na poproduktívny vek. Podporuje a rozvíja kultúrno-spoločenské aktivity, podieľa sa na organizovaní podujatí (školenia, konferencie, semináre, projekty SR, EÚ a iných subjektov) podľa vlastného uváženia.
7. Vyvíja medzinárodné aktivity smerujúce k spolupráci s organizáciami združujúcimi dôchodcov v zahraničí a inými záujmovými organizáciami v zahraničí.
8. Poskytuje svojim členom poradenstvo v sociálnej, zdravotnej, právnej oblasti aj v iných oblastiach v rámci svojich možností.
9. Vydáva periodické a neperiodické publikácie a časopisy za podmienok stanovených právny-
mi predpismi, organizuje semináre, sympóziá a odborné kurzy.

Článok 4

Členstvo v JDS

1. Členstvo v JDS je dobrovoľné, môže byť riadne alebo čestné. Členom sa môže stať občan SR po dovŕšení dôchodkového veku alebo po odchode do predčasného, invalidného alebo výsluhového dôchodku a tiež sympatizanti JDS.
2. Podmienkou vzniku riadneho členstva je písomná prihláška doručená základnej organizácii. Riadne členstvo vzniká zaregistrovaním člena základnou organizáciou, ktorá mu vydá členský preukaz po zaplatení členského príspevku. Základná organizácia informuje o prijatí nových členov na najbližšej členskej schôdzi.
3. Za mimoriadne zásluhy, spojené s výkonom funkcie a iných záslužných aktivít, môže členská schôdza podľa organizačného stupňa organizácie JDS, alebo snem JDS, udeliť titul „Čestný predseda“ alebo „Čestný člen“. Podrobnosti udeľovania čestného členstva upravuje príslušné vykonávacie ustanovenie.

Článok 5

Práva člena

Člen má právo:

1. zúčastňovať sa na členských schôdzach základnej organizácie, predkladať iniciatívne návrhy a podnety k bodom rokovania a predmetu činnosti JDS, hlasovať o predložených návrhoch a byť volený do orgánov JDS,
2. vyjadrovať svoj názor k činnosti funkcionárov a orgánov JDS a podávať návrhy základnej organizácie na zlepšenie činnosti JDS,
3. využívať výhody poskytované JDS.

Článok 6 Povinnosti člena

Člen je povinný:

1. dodržiavať Stanovy JDS, ďalšie interné dokumenty a k nim nadväzujúce vykonávacie predpisy a podieľať sa na ich plnení,
2. spolupracovať na realizácii programu JDS a základnej organizácie, ktorej je členom,
3. platiť členský príspevok v určenej výške a v určenom termíne.

Článok 7 Zánik členstva

1. Členstvo zaniká:
 - a. dňom oznámenia člena o vystúpení z JDS,
 - b. zrušením členstva z dôvodu porušovania Stanov JDS,
 - c. nezaplatením členského príspevku po upozornení v bežnom roku,
 - d. úmrtím člena.
2. O zániku členstva z dôvodov, uvedených v odseku 1. písm. b. a písm. c. rozhoduje výbor základnej organizácie. Člen má právo proti rozhodnutiu sa odvolať. O odvolaní rozhoduje členská schôdza.

Článok 8 Organizačná štruktúra JDS

1. Členovia JDS sa združujú a vytvárajú organizačné štruktúry (základné organizácie) na princípe dobrovoľnosti, spravidla na úrovni miestnej územnej samosprávnej pôsobnosti obcí, miest Slovenska a mestských častí Bratislavy a Košíc. Vyššie organizačné štruktúry – okresné organizácie JDS v súlade s územným členením a štruktúrou štátnej správy; krajské organizácie na úrovni územnej pôsobnosti vyšších územných celkov. Vytvárajú tým predpoklady na vzájomnú spoluprácu a koordináciu spoločných postupov a záujmov v spektre problematiky miestnej a územnej samosprávy a štátnej správy.
2. Organizačná štruktúra JDS:
 - a. základné mestské a miestne organizácie
 - b. okresné organizácie
 - c. krajské organizácie
 - d. ústredie

ČASŤ II

Článok 9 Základné organizácie

1. Základná organizácia (ZO) je základnou organizačnou jednotkou JDS a je tvorená spravidla v územnej pôsobnosti obcí, miest, mestských a miestnych častí na území Slovenskej republiky. Tvoria ju najmenej 10 budúcich členov.
2. Ustanovujúcu schôdzu novovzniknutej základnej organizácie (ZO) riadi prípravný výbor v spolupráci s územne príslušnou okresnou organizáciou JDS. Okresná organizácia pripraví základné dokumenty a riadi prvé zasadnutie novovznikajúcej základnej organizácie do zvolenia jej predsedu.
3. Základné organizácie miest s väčším počtom

členov môžu upraviť svoju územnú organizačnú štruktúru vlastným štatútom v súlade so Stanovami JDS.

4. Základné organizácie a organizácie mestských častí podľa ods. 2 tohto článku môžu mať právu subjektívu a konať vo svojom mene. Nadobúdajú ju zápisom do registra mimovládnych neziskových organizácií na Ministerstve vnútra SR prostredníctvom ústredia JDS, ktoré ich zaregistruje na základe podanej žiadosti ako vnútro štruktúrnú organizačnú jednotku JDS.

Článok 10

Orgány základnej organizácie

1. Orgánmi základnej organizácie sú:
 - a. členská schôdza základnej organizácie
 - b. výbor základnej organizácie
 - c. predseda základnej organizácie
 - d. revízor, prípadne revízna komisia základnej organizácie
2. Najvyšším orgánom základnej organizácie je členská schôdza. Tvoria ju členovia základnej organizácie.
3. Členská schôdza rozhoduje o zásadných otázkach, najmä:
 - a. prijíma plán činnosti ZO, rozpočet, vnútorné predpisy ZO, v prípade potreby organizačný poriadok ZO pre volebné obdobie,
 - b. volí predsedu, podpredsedu a hospodára ZO, revíznu komisiu a členov výboru a rozhoduje aj o ich prípadnom odvolaní,
 - c. volí delegátov na okresný snem podľa kľúča stanoveného predsedníctvom okresnej organizácie,
 - d. berie na vedomie správy o činnosti a hospodárení ZO, správy revízora (prípadne správy revíznej komisie) ZO,
 - e. rozhoduje o zlúčení ZO s inou základnou organizáciou v rámci okresu,
 - f. rozhoduje o zrušení základnej organizácie.
4. Členskú schôdzu ZO zvoláva jej výbor (SP) podľa potreby a navrhuje program rokovania, prípadne pracovné komisie a rokovací poriadok. V prípade volieb predsedu ZO a revízora (prípadne členov revíznej komisie) ZO navrhne na schválenie volebný poriadok.
5. Volebné obdobie je 4 roky. Voľba predsedu a revízora (prípadne členov revíznej komisie) sa koná hlasovaním. Každý prítomný člen ZO má jeden hlas. Spôsob právoplatnosti voľby sa určí vo volebnom poriadku.
6. Predseda je štatutárom ZO. Jeho funkčné obdobie je 4-ročné a trvá do uskutočnenia prvej členskej schôdze nového volebného obdobia.
7. Predseda zastupuje základnú organizáciu navonok, voči tretím osobám koná v mene ZO a zodpovedá za kontrolu a realizáciu uznesení členskej schôdze. Je členom orgánu územne príslušnej okresnej organizácie JDS.
8. Predseda zvoláva podľa potreby zasadnutia predsedníctva (výboru) ZO a vedie ich rokova-

- nia. Za základnú organizáciu podpisuje písomnosti tak, že k napísanému menu a priezvisku, označeniu funkcie pripojí vlastnoručný podpis.
9. Výbor ZO tvorí jeho predseda a schválení členovia. Je iniciatívnym a výkonným orgánom medzi konaním členských schôdzí a plní najmä tieto úlohy:
 - a. technicky a organizačne zabezpečuje voľnočasové aktivity, cielené k spoločenskému, športovému, kultúrnemu a poznávaciemu využitiu svojich členov,
 - b. organizuje vzdelávacie a náučno-informačné aktivity.
 10. Revízna komisia ZO sa riadi pri svojej práci Štatútom pre činnosť RK.
 11. Organizačnú štruktúru, právomoci a povinnosti výboru určuje organizačný poriadok ZO pre dané volebné obdobie.
 12. Mandát predsedu zaniká dňom voľby nového predsedu, vzdaním sa mandátu, úmrtím, odvolaním z funkcie na základe hlasovania nadpolovičnej väčšiny členov ZO, alebo zánikom organizácie.
 13. Vzdanie sa mandátu predsedu ZO je účinné písomným doručením výboru ZO. Spätné odvolanie vzdania sa funkcie nie je možné.
 14. Mandát zastupujúceho predsedu do konania najbližšej členskej schôdze vykonáva podpredseda alebo iný poverený člen výboru. Členská schôdza volí predsedu na obdobie do konca riadneho funkčného obdobia.

ČASŤ III

Okresné a krajské organizácie

Článok 11

1. Okresné a krajské organizácie sú samostatným právnym subjektom rešpektujúcim Stanovy JDS. Pre svoju činnosť v príslušnom volebnom období majú vlastný organizačný, rokovací a volebný poriadok, právnu subjektivitu nadobúdajú registráciou na Ministerstve vnútra SR spôsobom uvedeným v čl. 9, ods. 4 Stanov JDS.
2. Základné organizácie mestských častí môžu mať štatút okresnej organizácie JDS, ak majú vo svojej pôsobnosti najmenej 3 základné organizácie.
3. Volebné obdobie orgánov okresných a krajských organizácií je 4 roky. Voľbu ich predsedu a členov príslušnej revíznej komisie ako aj podmienky právoplatnosti voľby si určujú organizácie vo vlastnom volebnom poriadku.
4. Okresné a krajské organizácie, ktoré delegujú svojich zástupcov do orgánov vyššieho stupňa, majú tieto práva a povinnosti:

prostredníctvom svojich zástupcov predkladať návrhy a pripomienky,

 - a. žiadať od orgánov JDS podporu pri riešení spoločných problémov a práv svojich členov,
 - b. poskytovať orgánom JDS informácie o svojej činnosti, prijatých uzneseniach a návrhoch, ako i stanoviská a údaje, potrebné pre ich

- činnosť a rozhodovanie.
5. Okresné a krajské organizácie môžu nadobúdať práva a zaväzovať sa len do výšky svojho majetku, s ktorým hospodária.

Článok 12

Orgány okresnej a krajskej organizácie

1. Orgánmi okresných a krajských organizácií sú:
 - a. predsedníctvo okresnej organizácie a predsedníctvo krajskej organizácie
 - b. rada okresnej organizácie a rada krajskej organizácie
 - c. predseda okresnej a predseda krajskej organizácie
 - d. okresný a krajský snem
 - e. revízna komisia okresnej a krajskej organizácie
2. Najvyšším orgánom okresnej (krajskej) organizácie je okresný (krajský) snem.
3. Okresný (krajský) snem zvoláva predsedníctvo príslušnej organizácie. Koná sa raz za 4 roky. Predsedníctvo okresnej (krajskej) organizácie navrhne program snemu a kľúč na voľbu delegátov, pracovné komisie, rokovací a volebný poriadok snemu.
4. Okresný snem je uznášania schopný, ak je prítomná nadpolovičná väčšina delegovaných zástupcov členskej základne zo základných organizácií príslušného okresu; krajský snem je uznášania schopný, ak je prítomná nadpolovičná väčšina delegovaných zástupcov z okresných organizácií kraja. Na prijatie uznesenia snemu je potrebné, aby zaň hlasovala nadpolovičná väčšina delegovaných zástupcov základných (okresných) organizácií. Každý delegovaný člen okresného (krajského) snemu má jeden hlas.
5. Okresný (krajský) snem volí a schvaľuje:
 - a. predsedu, podpredsedov a členov okresného (krajského) predsedníctva a členov rady v počte podľa schváleného organizačného poriadku okresnej (krajskej) organizácie,
 - b. členov okresnej (krajskej) revíznej komisie,
 - c. volí zo svojich členov zástupcov do krajskej (republikovej) rady podľa stanoveného kľúča,
 - d. volí delegátov na krajský (republikový) snem podľa stanoveného kľúča krajskej a republikovej organizácie,
 - e. schvaľuje rokovací a volebný poriadok snemu a organizačný poriadok okresnej (krajskej) organizácie na volebné obdobie,
 - f. berie na vedomie správu predsedu o činnosti a plnení úloh príslušnej organizácie JDS, správu revíznej komisie, schvaľuje základné smery činnosti a hlavné úlohy na budúce obdobie, uznesenia snemu.

Článok 13

Predseda okresnej a krajskej organizácie

1. Predseda je štatutárom okresnej (krajskej) organizácie. Jeho funkčné obdobie je spravidla 4-ročné a trvá do prvého snemu po voľbách do orgánov okresných (krajských) organizácií. Končí zvolením nového predsedu.

2. Do pôsobnosti predsedu patrí:
 - a. predkladať snemu správu o činnosti a plnení úloh okresnej (krajskej) organizácie,
 - b. zvolávať zasadnutia rady a predsedníctva, podpisovať a kontrolovať plnenie uznesení týchto orgánov. Za radu a predsedníctvo podpisuje dokumenty tak, že k vytlačenému označeniu funkcie a mena pripojí vlastnoručný podpis,
 - c. zastupovať okresnú (krajskú) organizáciu vo vzťahu k právnickým a fyzickým osobám a medzinárodným orgánom a organizáciám,
 - d. predkladá rade návrh na podpredsedov a hospodára organizácie.
3. Predseda okresnej organizácie je členom rady krajskej organizácie republikovej rady JDS.
4. Predseda krajskej organizácie je členom republikovej rady a predsedníctva JDS.
5. V prípade odôvodnených vážnych príčin zastupovaním predsedu okresnej (krajskej) organizácie poveruje príslušné predsedníctvo jedného z podpredsedov nadpolovičnou väčšinou hlasov.
6. Základné organizácie mestských častí miest Bratislava a Košice môžu mať postavenie okresnej organizácie po dohode s republikovou radou JDS, ak majú vo svojej pôsobnosti najmenej 3 základné organizácie a majú to upravené vo svojom štatúte.
7. Mandát predsedu zaniká dňom voľby nového predsedu, vzdaním sa mandátu, úmrtím, alebo odvolaním z funkcie na základe hlasovania nadpolovičnej väčšiny delegovaných zástupcov členov na rokovaní rady, snemu príslušnej organizácie, alebo zánikom organizácie. Pre zánik mandátu vzdaním sa funkcie primerane platí ustanovenie podľa čl. 10, ods. 14 Stanov JDS.
8. Predsedu, v prípade stavu uvedeného v bode 7 tohto článku, volí rada okresnej (krajskej) organizácie na dobu do konca riadneho volebného obdobia. Zasadanie rady na voľbu predsedu zvolá podpredseda príslušného orgánu najneskôr do dvoch mesiacov od vzniknutej situácie.

Článok 14

Rada okresnej (krajskej) organizácie JDS

1. Rada okresnej (krajskej) organizácie je najvyšším výkonným orgánom a riadi činnosť organizácie medzi okresnými (krajskými) snemami.
2. Radu okresnej organizácie tvorí predseda, podpredseda, predsedovia základných organizácií okresu, a zvolení zástupcovia ZO na okresnom sneme.
3. Radu krajskej organizácie tvorí predseda, predsedovia okresných organizácií kraja a zvolení zástupcovia okresných organizácií na krajskom sneme.
4. Členstvo v rade je zastupiteľné povereným náhradníkom. Člen rady je za svoju činnosť v rade zodpovedný organizácii, ktorá ho do rady delegovala a je povinný pravidelne informovať členov organizácie o činnosti rady, oboznamovať ich s obsahom jej uznesení a stanovísk.
5. Do pôsobnosti okresnej (krajskej) rady patrí:
 - a. obsahovo a organizačne pripravovať a zvolávať snem,

- b. zabezpečovať realizáciu uznesení snemu,
- c. schvaľovať svoj rokovací poriadok,
- d. určovať počet členov predsedníctva, voliť a odvolávať v odôvodnených prípadoch predsedu a ostatných členov predsedníctva,
- e. zriaďovať odborné pracovné komisie na technicko-organizačné zabezpečenie aktivít,
- f. predkladať okresnému snemu na schválenie návrh kľúča na voľbu delegátov okresných organizácií na krajský snem; krajskému snemu na schválenie návrh kľúča na voľbu delegátov krajských organizácií na republikový snem,
- g. Rada okresnej (krajskej) organizácie zvoláva mimoriadny snem, ak o to požiadava nadpolovičná väčšina základných organizácií združených v okresnej organizácii, alebo nadpolovičná väčšina okresných organizácií, združených v krajskej organizácii.

Článok 15

Predsedníctvo okresnej a krajskej organizácie

1. Orgánom rady okresnej (krajskej) organizácie je predsedníctvo, volí ho snem príslušného organizačného stupňa.
2. Predsedníctvo okresnej organizácie rozhoduje o riešení otázok, týkajúcich sa základných organizácií v okrese a organizačne zabezpečuje spoločné okresné aktivity podľa schváleného plánu.
3. Predsedníctvo krajskej organizácie rozhoduje o riešení otázok, ktoré sa týkajú okresných organizácií v kraji. Zasadá najmenej 4-krát ročne a pôsobí ako koordinátor. Podáva správy o rokovaníach s VÚC i orgánmi na svojom stupni, informuje o rokovaníach vyšších organizačných stupňov JDS a tiež o vlastnej činnosti. Zodpovedá za plnenie uznesení snemu a vlastných uznesení, za riadny výkon činnosti príslušnej rady a dodržiavanie Stanov JDS.

Článok 16

Revízná komisia okresnej (krajskej) organizácie

1. Revízná komisia sa riadi Štatútom revíznej komisie.
 - a. Má najmenej 3 členov, ktorých volí na volebné obdobie snem príslušného organizačného stupňa,
 - b. kontroluje dodržiavanie Stanov JDS a uznesení orgánov okresnej (krajskej) organizácie,
 - c. vykonáva finančnú kontrolu hospodárenia a účelného využívania finančných prostriedkov a majetku príslušnej organizácie,
 - d. overuje správnosť vykonávania finančných operácií a vedenia účtovníctva,
 - e. predkladá snemu správu o výsledku vykonaných kontrol.
2. Revízná komisia si zo svojho radu volí predsedu. Predseda komisie riadi jej činnosť a zodpovedá za ňu snemu. Má právo zúčastňovať sa na rokovaníach orgánov okresnej (krajskej) organizácie s poradným hlasom. Člen revíznej komisie nemôže byť členom výkonného orgánu toho istého stupňa.

Článok 17

Republikové orgány JDS

Republikovými orgánmi sú:

1. výkonný výbor JDS (ďalej „výkonný výbor“)
2. republikové predsedníctvo JDS (ďalej „republikové predsedníctvo“)
3. republiková rada JDS (ďalej „rada“)
4. predseda JDS (ďalej „predseda“)
5. snem JDS (ďalej „snem“)
6. ústredná revízna komisia (ďalej „ÚRK“)

Článok 18

Snem

1. Snem je najvyšším orgánom JDS. Tvoria ho delegáti, zvolení krajskými snemami, novozvolení predsedovia krajských organizácií a republikové predsedníctvo. Snem zvoláva republiková rada. Snem sa koná raz za štyri roky. Rada určí spôsob účasti delegátov na sneme. Na návrh predsedníctva schvaľuje zloženie pracovného predsedníctva, program rokovania snemu, rokovací poriadok snemu, volebný poriadok pre voľbu predsedu, podpredsedov členov predsedníctva a ústrednej revíznej komisie.
2. Mimoriadny snem sa koná na návrh rady, alebo ak o to požiadala s uvedením dôvodu nadpolovičná väčšina krajských organizácií. Mimoriadny snem prerokuje body, ktoré boli v návrhu uvedené ako podnet na jeho zvolanie. Spôsob účasti zástupcov členov organizácií na mimoriadnom sneme určí rada.
3. Snem je uznášaniaschopný, ak je prítomná nadpolovičná väčšina delegátov z krajských organizácií. Na prijatie uznesenia snemu je potrebné, aby zaň hlasovala nadpolovičná väčšina delegovaných zástupcov členov z krajských organizácií. Každý delegát má jeden hlas.
4. Do pôsobnosti snemu patrí:
 - a. schvaľovať zmeny Stanov JDS,
 - b. voliť a odvolávať predsedu a podpredsedov,
 - c. voliť členov republikovej rady a predsedníctva,
 - d. voliť a odvolávať členov ÚRK a ich náhradníkov,
 - e. schvaľovať rokovací a volebný poriadok snemu, program snemu a uznesenia k bodom programu,
 - f. určovať výšku členského príspevku,
 - g. schvaľovať základné dokumenty o úlohách JDS a jej program na budúce obdobie. Berie na vedomie správu predsedu, prípadne správu odborných komisií rady o ich činnosti a plnení úloh a predpisy upravujúce hospodárenie a finančnú činnosť JDS, odborných komisií a URK
 - h. schvaľovať Štatút ÚRK,
 - i. berie na vedomie správu o činnosti ÚRK,
 - j. schvaľovať rokovací poriadok republikovej rady,
 - k. schvaľovať organizačný poriadok JDS,
 - l. rozhodovať o vnútorných a medzinárodných vzťahoch JDS,
 - m. rozhodnúť o zrušení združenia a menovať likvidátora, ktorý je oprávnený konať v mene združenia vo všetkých veciach, spojených

s likvidáciou v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov.

Článok 19

Predseda

1. Predseda je štatutárom JDS. Predsedu volí a odvoláva snem na návrh republikovej rady z kandidátov krajských snemov. Funkčné obdobie predsedu je 4-ročné a trvá do nasledujúceho snemu. Končí zvolením nového predsedu.
2. Do pôsobnosti predsedu patrí:
 - a. predkladať snemu správu o činnosti a plnení úloh JDS
 - b. zvolávať zasadania rady, predsedníctva a výkonného výboru podľa prijatého plánu a podpisovať uznesenia týchto orgánov
 - c. zastupovať JDS vo vzťahu k ústredným orgánom štátnej správy, právnickým a fyzickým osobám a medzinárodným orgánom a organizáciám
 - d. predkladať predsedníctvu návrh na voľbu zastupujúceho podpredsedu
 - e. vymedziť pôsobnosť zastupujúceho podpredsedu a určiť pravidlá zastupovania
3. Predseda je štatutárom JDS a koná v špecifických pracovnoprávných vzťahoch voči zamestnancom ústredia JDS.
4. Mandát funkcie predsedu zaniká:
 - a. voľbou nového predsedu na sneme, ktorý sa koná po voľbách do orgánov snemu,
 - b. odvolaním z funkcie snemom JDS,
 - c. úmrtím,
 - d. písomným vzdaním sa funkcie, doručeným republikovej rade. Spätne vzatie vzdania sa funkcie nie je možné.
5. V prípade, že predsedovi zanikne funkcia počas funkčného obdobia (ods. 4, písm. b., c., d.), zastupuje a plní jeho úlohy v plnom rozsahu podpredseda, schválený nadpolovičnou väčšinou hlasov členov predsedníctva JDS. Zastupovanie sa skončí zvolením nového predsedu.
6. O spôsobe voľby predsedu do konania najbližšieho riadneho snemu rozhodne Republiková rada JDS nadpolovičnou väčšinou hlasov delegovaných zástupcov členov z krajských organizácií. Každý delegát má jeden hlas.

Článok 20

Republiková rada

1. Republiková rada je najvyšším orgánom JDS medzi snemami. Tvoria ju predseda, predsedníctvo JDS a zvolení zástupcovia okresných a krajských organizácií.
2. Členstvo v rade je zastupiteľné. Člen rady jae za svoju činnosť v rade zodpovedný orgánu JDS, ktoré ho do rady delegovalo a je povinný pravidelne informovať členov orgánu o činnosti rady a oboznamovať ich s obsahom uznesení a stanovisk rady.
3. Republiková rada zabezpečuje kontrolu plnenia úloh, prerokováva správy a rozhodnutia predsedníctva JDS.
4. Republiková rada ako celorepublikový orgán rozhoduje hlasovaním najmä o týchto zásad-

ných otázkach činnosti JDS:

- a. o určení termínu, programu a podmienok konania republikového snemu,
 - b. schvaľuje harmonogram postupu prípravy konania snemu na nižších organizačných stupňoch JDS a kľúč na voľbu delegátov na republikový snem,
 - c. schvaľuje vnútorné vykonávacie predpisy a ich doplnky, ktoré podrobnejšie upravujú činnosť a výkon kompetencií orgánov JDS, najmä na úseku administratívy, hospodárskej a základnej finančnej kontroly,
 - d. schvaľuje rokovací a organizačný poriadok predsedníctva a ústredia JDS,
 - e. v prípade zániku mandátu volí predsedu JDS do skončenia riadneho volebného obdobia podľa ustanovenia čl. 19, ods. 4 Stanov JDS,
 - f. schvaľuje rozpočet JDS na príslušný kalendárny rok a berie na vedomie výsledky hospodárenia za uplynulé obdobie,
 - g. schvaľuje rozdelenie členského príspevku medzi organizačné útvary a termín jeho úhrady,
 - h. schvaľuje a menuje zástupcov JDS do medzinárodných orgánov a organizácií,
 - i. schvaľuje zástupcov z radov JDS do poradných orgánov vlády SR a komisií ministerstiev a ústredných orgánov štátnej správy,
 - j. schvaľuje odmeny členov predsedníctva JDS,
 - k. na návrh predsedníctva JDS schvaľuje odborné komisie JDS.
5. Republiková rada sa schádza spravidla jeden krát v roku. Jej rokovanie zvoláva a riadi predseda. Za obsahovú a organizačnú prípravu rokovania rady zodpovedá predseda a ústredie JDS. Na rokovaní rady sa zúčastňuje aj predseda ÚRK s hlasom poradným.
 6. Rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Na prijatie uznesenia rady je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých jej členov.
 7. Rada v mimoriadnych prípadoch môže rokovať online a prijímať uznesenia formou perrollam. Podrobnosti o takomto rokovaní a hlasovaní upraví rokovací poriadok rady.
 8. Predseda JDS podáva republikovej rade správu o plnení programu JDS a o svojich aktivitách a činnosti od ostatnej republikovej rady alebo snemu.
 9. Funkčné obdobie v republikovej rade je 4-ročné.
 10. Z rokovania republikovej rady sa vyhotovuje záznam, ktorého forma a archivácia je upravená v rokovacom poriadku.

Článok 21

Predsedníctvo JDS

1. Predsedníctvo je výkonným a iniciatívnym orgánom rady, koordinátorom odborných komisií rady. Za svoju činnosť zodpovedá rade JDS.
2. Predsedníctvo je zložené z predsedu JDS, 4 podpredsedov a predsedov krajských organizácií JDS.
3. Predsedníctvo JDS:
 - a. rozpracováva program JDS, schválený snemom,

- b. zabezpečuje realizáciu programu JDS,
 - c. schvaľuje stanoviská JDS k zásadným otázkam, týkajúcim sa činnosti JDS,
 - d. predkladá republikovej rade návrh rozpočtu na nasledujúci rok,
 - e. rozhoduje o presunoch medzi položkami schváleného rozpočtu,
 - f. prerokováva výsledky hospodárenia a prijíma opatrenia v tejto oblasti,
 - g. predkladá republikovej rade správu o plnení programu a činnosti JDS a jej hospodárení,
 - h. schvaľuje odmeny za vykonané práce pre členov ústredia a ďalších funkcionárov,
 - i. schvaľuje služobné cesty,
 - j. rozhoduje o zapojení JDS do vnútorných a medzinárodných podujatí, realizuje úlohy z oblasti medzinárodnej spolupráce.
4. Predsedníctvo zvoláva a riadi predseda, zasaďá spravidla raz za dva mesiace. Je uznášaniaschopné, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho členov. Na prijatie uznesenia členov predsedníctva je potrebný súhlas jeho nadpolovičnej väčšiny.
 5. Predsedníctvo v mimoriadnych prípadoch môže rokovať online a prijímať uznesenia aj formou perrollam. Podrobnosti o takomto rokovaní a hlasovaní upraví rokovací poriadok predsedníctva.
 6. Spôsob rokovania predsedníctva upravuje rokovací poriadok schválený republikovou radou. Z rokovania predsedníctva sa vyhotovuje záznam, jeho forma a archivácia je upravená v rokovacom poriadku.
 7. V prípade neprítomnosti predsedu JDS, zastupuje ho podpredseda JDS, určený predsedníctvom.

Článok 22

Ústredie JDS

1. Ústredie JDS tvoria predseda, podpredsedovia a odborný aparát. Zabezpečujú odborné, organizačné, administratívne, hospodárske a technické úlohy, súvisiace s činnosťou JDS. Ústredie má právnu subjektivitu.
2. Činnosť ústredia JDS riadi a za jej činnosť a odbornú úroveň zodpovedá rade JDS predseda JDS.

Článok 23

Výkonný výbor

1. Výkonný výbor je pracovný orgán predsedníctva JDS. Plní jeho uznesenia a ďalšie úlohy, vyplývajúce z činnosti JDS.
2. Tvoria ho predseda, podpredsedovia a prizvaní členovia JDS,
3. Schádza sa podľa potreby, raz za dva týždne. O svojej činnosti podáva písomnú správu predsedníctvu JDS, ktorému sa zodpovedá.
4. Spôsob rokovania upravuje rokovací poriadok, schválený predsedníctvom JDS.

Článok 24

Kooptácia funkcionárov JDS

1. Ak člen voleného orgánu nemôže vykonávať volenú funkciu v priebehu volebného obdobia, možno zo závažných dôvodov kooptovať na jeho funkciu iného člena JDS a to až do 50 %

- počtu členov tohoktorého orgánu.
- Kooptáciu vykoná orgán, do ktorého sa noví členovia kooptujú.
 - Systém kooptácie sa vzťahuje na všetky organizačné jednotky JDS (základné, mestské, okresné a krajské organizácie, republikovú radu, predsedníctvo, revízne komisie).

Článok 25

Odborné komisie

- Na zabezpečenie odborných úloh môžu organizačné jednotky zriaďovať odborné komisie, ktoré schvaľuje príslušná okresná, krajská alebo republiková rada na návrh predsedníctva OO, KO, JDS.
- Činnosť komisie sa riadi štatútom, ktorý schvaľuje jej zriaďovateľ.

Článok 26

Ústredná revízna komisia JDS

- Ústredná revízna komisia JDS 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.

ČASŤ III

HOSPODÁRENIE JDS

Článok 27

Zásady hospodárenia

- Zdrojmi financovania činnosti JDS, jej orgánov a organizácií sú:
 - členské príspevky členov vo výške stanovenej republikovou radou,
 - granty, príspevky a dotácie orgánov štátnej správy a samosprávy,
 - dotácie z eurofondov na základe schválených projektov pre jednotlivé organizačné zložky JDS,
 - dar v hodnote 75 % z vyplatených príjmov od nominovaných zástupcov JDS v poradných orgánoch vlády SR a komisií ministerstiev a ústredných orgánov štátnej správy alebo iných subjektov.
- JDS hospodári podľa rozpočtu, vychádzajúceho z programu činnosti JDS. Na vyšších organizačných útvoroch rozpočet schvaľuje príslušná rada, v základných organizáciách členská schôdza.

- Organizácie JDS v právnych vzťahoch konajú vlastným menom a plnom rozsahu. Môžu sa zaväzovať len do výšky svojho majetku a preberať len také záväzky, ktorých plnenie je v ich možnostiach.
- V hospodárskych záležitostiach za JDS podpisuje a zodpovedá predseda JDS a podpredseda pre ekonomickú oblasť. V krajských, okresných a základných organizáciách podpisuje predseda.
- Kontrolu hospodárenia vykonáva príslušná aj nadriadená revízna komisia.
- Otázky hospodárenia vrátane odmeňovania funkcionárov upravuje interná Smernica o hospodárení v JDS.

ČASŤ IV

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 28

- Právo na výklad Stanov JDS má predsedníctvo JDS.
- Jednota dôchodcov na Slovensku vznikla v decembri 1989. Jej prvé stanovky boli schválené Ministerstvom vnútra a životného prostredia SR pod číslom K.č.NVVS/2-9 1990 dňa 3.1.1990. Dňa 8. októbra 2003 schválil VI. snem JDS nové Stanovy JDS, ktoré dňa 24. októbra 2003 boli Ministerstvom vnútra SR zaregistrované pod číslom VVS/1-909/90-199-5. K týmto stanovám boli prijaté a MV SR zaevidované viaceré zmeny.
- Jednota dôchodcov na Slovensku (JDS) môže byť zrušená:
 - dobrovoľným rozpustením alebo zlúčením s iným občianskym združením na základe rozhodnutia podľa Stanov JDS, čl. 18, ods. 4, písm. m. Orgán v rozhodnutí súčasne uvedie rozhodnutie o majetku,
 - právoplatným rozhodnutím Ministerstva vnútra SR.
- Jednotlivé organizačné zložky JDS zanikajú rozhodnutím ich najvyšších orgánov, ktoré súčasne rozhodujú o majetku týchto zložiek.
- Zrušujú sa Stanovy JDS registrované Ministerstvom vnútra SR dňa 9.5.2014 pod číslom VVS/1-909/90-199-10 vrátane ich dodatkov.
- Tieto Stanovy JDS boli prerokované a schválené uznesením snemu zo dňa 23.6.2022

Smernica o hospodárení a odmeňovaní v Jednote dôchodcov na Slovensku novelizovaná

I. Všeobecné ustanovenie

Hospodárenie s finančnými prostriedkami a majetkom Jednoty dôchodcov na Slovensku (ďalej len JDS) sa riadi:

- Stanovami JDS;

- zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
- všeobecne platnými predpismi
- metodickými usmerneniami a pokynmi Ústredia JDS a

– touto smernicou o hospodárení a odmeňovaní v JDS.

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

Finančné zdroje hospodárenia JDS tvoria:

- členské príspevky
- dotácie a príspevky od orgánov štátnej správy a samosprávy
- dotácie z Ústredia JDS
- dary právnických a fyzických osôb
- finančné prostriedky z vlastných aktivít
- iné príjmy

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 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 odvod 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.

Dňa 22.11. 2023 na Mimoriadnom sneme JDS bolo odsúhlasené zvýšenie ročného členského príspevku od 1.1.2024 na 3,- €. Podiel z neho pre ZO JDS predstavuje 1,50 €, pre OO JDS 0,90 €, pre KO JDS 0,30 € a pre Ústredie JDS 0,30 €. Členský príspevok inkasuje ZO JDS a výber je potrebné organizovať tak, aby bol v prevažnej časti ukončený do 30.04. kalendárneho roku a poukázaný vyšším organizačným zložkám do 31.05. kalendárneho roka. Členské príspevky nových členov prípadne od členov novozaložených organizácií je potrebné ukončiť do 30. 11. a ich odvod na Ústredie JDS realizovať najneskôr do 15.12. kalendárneho roka.

IV. Hospodárenie s finančnými prostriedkami

1. Všetky orgány a organizácie JDS hospodária podľa vopred schváleného rozpočtu, ktorý je finančným vyjadrením plánovaných úloh. Metodika zostavenia rozpočtu rešpektuje odporúčanie Ú JDS, ministerstiev a ostatných inštitúcií podieľajúcich sa finančnými dotáciami na činnosti príslušnej organizácie nižších organizačných stupňov a nie sú s prihliadnutím na

špecifiká ich činnosti a ich právnu subjektivitu súčasťou rozpočtu Ústredia JDS.

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, výdavkových pokladničných dokladov a bankových výpisov. Všetky finančné prostriedky okrem schváleného pokladničného limitu (hotovosti), odporúčame ukladať na bežnom účte v peňažnom ústave.
3. Základné organizácie s počtom do 250 členov, môžu finančné prostriedky ukladať v bezpečnostnej skrinke na bezpečnom mieste.
4. Finančné operácie zabezpečuje člen poverený predsedníctvom, zvyčajne hospodár alebo pokladník, ktorý má podpísanú „Hmotnú zodpovednosť“ a zodpovedá za dodržiavanie predpisov pri realizácii pokladničných a bankových operácií a za formálnu a vecnú správnosť finančných operácií.
5. Platby sa realizujú bezhotovostným stykom prostredníctvom peňažného ústavu, internet bankingom a výplatom z pokladne v hotovosti, na základe vystaveného výdavkového pokladničného dokladu.

V. Odmeňovanie a zdaňovanie

1. Ústredie JDS, ako aj nižšie organizačné stupne JDS nemajú platených funkcionárov – zamestnancov v trvalom pracovnom pomere (pracovné zmluvy). Prípadné odmenenie funkcionárov a pracovníkov sa môže uskutočniť na základe dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti ako aj na základe zmluvného vzťahu.
2. Uzavretie dohôd alebo príkazných zmlúv vyplácaných z vlastných finančných prostriedkov čo do rozsahu práce a výšky odmeny schvaľuje Predsedníctvo príslušnej organizácie JDS, v základných organizáciách výbor ZO JDS. Práca dojednaná v dohode musí vychádzať z hlavných úloh a cieľov Jednoty dôchodcov na Slovensku a príslušnej organizácie. (Založenie nových organizácií, prírastku členov, ako aj vedenie účtovníctva, pokladne, administratívnych prác). Poberateľ starobného, invalidného a výsluhového dôchodku pracujúci na základe horeuvedených dohôd do výšky 200,- € v jednom kalendárnom mesiaci si môže určiť, či bude platiť poisťné na dôchodkové poistenie. Pri využití odvodovej úľavy nebude mať nárok na zvýšenie svojho dôchodku. Predpokladom vyplácania odmien je dostatok vlastných finančných prostriedkov organizácie. Odmeny sú zdaňované.
3. Organizácia, ktorá má uzatvorené dohody o vykonaní práce alebo pracovnej činnosti sa musí registrovať na Finančnej správe ako platiteľ dane z príjmov zo závislej činnosti. Zároveň je

povinná mesačne posilať výkaz „Prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň z príjmov zo závislej činnosti“.

4. Odmenu vyplácanú na základe príkaznej zmluvy pri jej výplate organizácia nezdaňuje. Za zdanenie zodpovedá jej príjemca. Ten je povinný pri dodržaní ustanovení zákona o dani z príjmov (zákon č. 595/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov) podať daňové priznanie za príslušný kalendárny rok, kde uvedie i tieto prijaté odmeny.
5. Odmeňovanie funkcionárov sa môže vykonať aj bez takýchto dohôd, ak sa jedná o jednorazové, príležitostné finančné odmeny. Odmeny s odôvodnením ich udelenia musia byť schválené predsedníctvom alebo výborom príslušnej organizácie, uvedené v zápisnici aj s dôvodom ich udelenia. Tieto odmeny sa pri ich výplate podľa platných predpisov nezdaňujú. Za zdanenie zodpovedá ich príjemca. Príjmy z príležitostných činností do 500,- € sú oslobodené od dane podľa Zákona o dani z príjmov č. 595/2003 Z. z.

VI. Poskytovanie náhrad

1. Poskytovanie cestovných náhrad

Poskytovanie náhrad pri pracovných cestách v tuzemsku a v zahraničí upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

- 1.1. Na pracovné cesty je nutné prednostne využívať verejné dopravné prostriedky (vlak, autobus)

Pri ceste vlakom sa cestovné uhrádza za druhú triedu, miestenku a pri cestách nad 250 km použitie ležadlového vozňa.

Ak má účastník konania možnosť uplatniť nárok na zľavu na cestovnom patrí mu náhrada len do výšky zľavneného cestovného lístka. Ak má možnosť použiť voľné cestovné lístky náhrada cestovného mu nepatrí.
- 1.2. Použitie vlastného motorového vozidla na pracovné cesty, sa povoľuje len vo výnimočných prípadoch (napr. zakladanie nových ZO JDS a pod.) obyčajne tam, kde je sťažené dopravné spojenie verejnou dopravou (autobus, vlak), s predchádzajúcim súhlasom predsedníctva, alebo výkonného výboru príslušného orgánu JDS, v základných organizáciách výborom ZO JDS. Náklady na jeden ubehnutý kilometer odporúčame hradit' do 0,20 €. (max. do výšky určenej § 7 Zákona 283/2002 Z. z.). Na základe osobného rozhodnutia je možné použiť na pracovnú cestu vlastné motorové vozidlo s účtovaním náhrad do výšky ceny cestovného lístka verejným dopravným prostriedkom (vlak, autobus). V oboch prípadoch použitie vlastného motorového vozidla na pracovnú cestu je potrebné k podpisu povolenia cesty doložiť, že na vozidlo je uzavretá havarijná poisťka. Ak tomu tak nie je, použitie

vlastného motorového vozidla na služobnú cestu pre potrebu JDS, nebude povolené. Vo výnimočných prípadoch je možné čestné prehlásenie, že v prípade akýchkoľvek nákladov počas služobnej cesty, si nebude uplatňovať náhradu škody.

2. Likvidácia cestovných náhrad

Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách aj zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve sú založené na princípe preukázateľnosti vzniknutých výdavkov, za ubytovanie, cestovné lístky, vedľajšie výdavky a pod.

Vyúčtovanie pracovnej cesty sa vystavuje na tlačive Cestovný príkaz po uskutočnení služobnej cesty.

Cestovný príkaz – vyúčtovanie pracovnej cesty musí obsahovať :

1. účel pracovnej cesty,
2. správa z pracovnej cesty,
3. dátum a podpis účtovateľa.

Na základe vyššie uvedeného je nutné zabezpečiť predkladanie všetkých cestovných dokladov, najmä u akcií, na ktoré boli poskytnuté dotácie štátne, z VÚC a iných sponzorov, ktorí vyžadujú kompletne zúčtovanie nákladov.

V prípade straty dokladov (cestovný lístok), ktoré už nemožno získať náhradným spôsobom, alebo ak ide o mimoriadne prípady, keď doklad nemožno získať vôbec, hoci výdavok vznikol, mimoriadne je možné výdavok uhradiť na základe čestného prehlásenia. V zmysle uvedeného je potrebné čo v najväčšej miere zabezpečiť zdokladovanie cestovných výdavkov za späťotčnené cesty a až potom využiť čestné prehlásenie, nie však opakovane

3. Paušálne náklady

- 3.1. Paušálne náhrady nákladov, ktoré sa vykonávajú v záujme príslušnej organizácie JDS a sú v súlade s hlavnou činnosťou JDS sa môžu vyplácať z členských príspevkov.
- 3.2. Ide o zdôvodnené paušálne náhrady nákladov za telefón, internet, Web, zabezpečovanie Rekondično – liečebných pobytov, rozširovanie členskej základne, komunikáciu a aktívnu účasť na rokovaníach príslušných orgánov JDS.
- 3.3. V uvedených prípadoch nejde o odmeňovanie, ale ide o náhradu najnutnejších nákladov spojených s výkonom funkcie v príslušnej organizácii JDS. Úhradu nie je možné konkrétne doložiť. Náklady sú dlhodobu sledované a ich úhrada je ročne spriemerovaná.
- 3.4. Výška paušálnych náhrad musí byť ročne stanovená a schválená predsedníctvom príslušnej organizácie, v ZO JDS výborom ako súčasť rozpočtu.

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

3.5. Výška paušálnej náhrady sa pri výplate nezdaňuje. Za zdanenie zodpovedá ich príjemca podľa Zákona č. 595/2003 Z. z.

VII. Uzávierka peňažného denníka

Uzávierka peňažného denníka na všetkých organizačných stupňoch JDS sa vykonáva 1-krát ročne, a to k 31. 12. kalendárneho roku. Zabezpečuje ju poverený funkcionár predsedníctva alebo výboru JDS. Uzávierka musí byť opatrená pečiatkou a podpismi predsedu, podpredsedu pre ekonomiku (hospodára) a predsedu RK príslušného organizačného stupňa JDS.

VIII. Kontrola a revízia hospodárenia

Kontrolu hospodárenia vykonávajú revízne orgány na príslušných organizačných stupňoch podľa Štatútu revíznej komisie JDS. Pravidelná kontrola napomáha zabezpečovať hospodárnosť a dodržiavanie finančnej disciplíny. O výsledku kontroly písomne informujú predsedu príslušnej organizácie JDS a pri zistení závažných nedostatkov vyšší orgán JDS a RK.

Zameriavajú sa na tieto úlohy:

- dohliadajú na dodržiavanie zásad o hospodárení;
- sledujú výber členských príspevkov;
- kontrolujú hospodárne a účelné vynakladanie finančných prostriedkov;
- vykonávajú kontrolu pokladne;
- preverujú, či sú účtovné záznamy vedené priebežne v peňažnom denníku.

IX. Ročný rozbor hospodárenia

Všetky organizačné jednotky JDS musia k 31. 12. kalendárneho roka vypracovať:

- Správa o hospodárení
- Čerpanie rozpočtu
- Rozpočet na ďalší rok

Tieto dokumenty schvaľuje Republiková rada, Krajská rada, Okresná rada a na nižších stupňoch Výročná členská schôdza.

Dokumenty podpisuje predseda, podpredseda pre ekonomickú oblasť a hospodár.

Na základe vykonanej kontroly potvrdzuje správnosť hospodárenia Revízna komisia príslušnej organizácie JDS. Súčasťou Správy o hospodárení ročného rozboru je písomné stanovisko RK príslušného stupňa.

X. Inventarizácia

1. Inventarizácia majetku a záväzkov /pokiaľ organizácia vlastní majetok/ sa vykonáva ročne k 31.12. kalendárneho roka podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

Organizácie JDS inventarizáciou overujú, či stav majetku v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.

- a. inventarizácia hmotného majetku sa môže vykonať 1 x za 2 roky.
- b. inventarizácia finančných prostriedkov 1 x ročne
- c. inventarizácia záväzkov a pohľadávok 1 x ročne

Výsledky inventarizácií musia byť zaznamenané v inventarizačných zápisoch.

XI. Archivovanie, Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, odcudzeniu, zničeniu alebo poškodeniu. Ďalej je povinná zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.

Podľa zákona o účtovníctve 431/2002 Z. z. §31 – 37 je účtovná jednotka je povinná uchovávať účtovnú dokumentáciu. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve. Účtovné záznamy sa uchovávajú takto:

- a. účtovná závierka vybraných údajov z účtovných závierok podľa § 17a a 22 a výročná správa počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
- b. správa s informáciami o dani z príjmov a správa o udržateľnosti počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
- c. účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtový rozvrh počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú.
- d. Mzdové listy zamestnancov sa musia uchovávať až 50 rokov.

Organizácie JDS na všetkých stupňoch sú povinné dokumentáciu o činnosti a hospodárení systematicky uchovávať podľa platných zásad spisového a skartačného poriadku JDS, ktorého súčasťou je vzor pečiatok a legitimácie.

Ostatné dokumenty po uplynutí ich platnosti je možné skartovať.

XII. Záverečné ustanovenie

Novelizovaná Smernica o hospodárení, ktorej prílohou sú „Metodické pokyny Ústredia JDS o vedení hospodársko-finančnej agendy“, bola schválená P Ú JDS dňa 21.11.2024 a RR dňa 27.11.2024 a po zapracovaní pripomienok nadobúda platnosť dňom 01.01.2025.

V Bratislave dňa 28.11.2024

Príloha: Metodické pokyny o vedení hospodársko-finančnej agendy JDS

Metodické pokyny o vedení hospodársko-finančnej agendy v Jednote dôchodcov na Slovensku

novelizované

OBSAH

- I. Úvod
- II. Hospodársko-finančná agenda
 1. Ročný rozpočet organizácií Jednoty dôchodcov na Slovensku (ďalej len JDS)
 2. Výber, evidencia a odvod podielu členských príspevkov
 3. Pokladňa a pokladničné operácie
- III. Styk s peňažným ústavom
- IV. Právna subjektivita organizácií, pridelenie IČO
- V. Ročný rozbor hospodárenia
- VI. Kontrola a revízia hospodárenia
- VII. Archivácia dokladov
- VIII. Inventarizácia
- IX. Záver

I. Úvod

Týmito metodickými pokynmi sa riadi Ústredie aj nižšie organizačné zložky JDS.

- Krajské organizácie Jednoty dôchodcov na Slovensku (ďalej len KO JDS)
- Okresné organizácie Jednoty dôchodcov na Slovensku (ďalej len OO JDS)
- Základné organizácie Jednoty dôchodcov na Slovensku (ďalej len ZO JDS)
- Mestské organizácie Jednoty dôchodcov na Slovensku (ďalej len MsO JDS)

Metodické pokyny tvoria súčasť Smernice o hospodárení a odmeňovaní v JDS, vypracované v súlade so Stanovami JDS a v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Ich cieľom je zabezpečenie jednotného postupu vedenia účtovníctva, stanovenie zásad a spôsob účtovania a uchovávanía účtovných dokladov, hospodársko-finančnej agendy na jednotlivých organizačných stupňoch JDS.

Organizácie JDS majú podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov povinnosť viesť účtovníctvo v sústave jednoduchého účtovníctva. Ústredie JDS má povinnosť viesť účtovníctvo v sústave podvojného účtovníctva.

Účtovným obdobím je kalendárny rok. Účtovná jednotka nevykonáva podnikateľskú činnosť.

Všetky Organizačné zložky aj Ústredie JDS účtujú v peňažných jednotkách meny EUR.

II. Hospodársko-finančná agenda

1. Ročný rozpočet organizácie JDS

Organizačné jednotky JDS vypracovávajú rozpočet na nadchádzajúci rok podľa svojich finančných možností a na základe plánovaných akcií v danom roku. Ročný rozpočet je uvedený v prílohe č. 1 týchto pokynov. Menšie ZO JDS (do 250 členov) vypracovávajú zjednodušený roz-

počet príjmov a výdavkov podľa svojich zvyklostí a finančných možností.

2. Výber, evidencia a odvod podielu členských príspevkov

a. Poverený zástupca ZO JDS po prijatí odsúhlaseného členského príspevku Republikovou Radou túto skutočnosť potvrdí platiacemu členovi na zadnú stranu členského preukazu.

b. od 1.1.2024 bolo schválené zvýšenie ročného členského príspevku na 3,-€. Výber členského príspevku alebo dobrovoľného daru sa zaeviduje do Menného zoznamu - zberný hárok – príloha č. 2, člen svojim podpisom potvrdí, že členské alebo 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, (zberný hárok), ktorý zostáva účtovníctve základnej organizácie.

V **prílohe č. 3** je uverejnený vzor prihlášky za člena JDS.

Noví členovia obdržia členský preukaz.

Tlač členských preukazov zabezpečuje Ústredie JDS.

Každá organizácia je povinná viesť Menný zoznam členov, ktorý obsahuje údaje z prihlášky zapísané v súbore podľa začiatčného písmena priezviska, (meno, priezvisko, bydlisko, dátum narodenia).

Odporúčame v evidencii viesť aj platby členského za jednotlivé roky.

Všetky prihlášky členov podliehajú archivácii v zmysle zákona o účtovníctve.

c. Na základe Menného zoznamu - zberný hárok, hospodár-pokladník organizácie JDS vystaví príjmový pokladničný doklad a prijaté finančné prostriedky zaeviduje do peňažného denníka ako príjem v hotovosti.

d. Podiel prijatých členských príspevkov pre ZO JDS predstavuje čiastku vo výške 1.50 €. Zvyšnú čiastku 1,50€ ZO JDS odvedie následne na vyššiu organizačnú zložku, OO JDS a to vystavím výdavkového pokladničného dokladu, zaevidovanom v peňažnom denníku ako výdavok.

e. Pokladník OO JDS prijatú čiastku zaúčtuje do peňažného denníka ako príjem, z ktorého následne odvedie čiastku 0,60€ KO JDS.

f. Pokladník KO JDS odvedie na účet Ústredia JDS čiastku 0,30€. Odvody podielov členských príspevkov z vyšších organizačných

stupňov JDS sa vykonávajú obyčajne bezhotovostným stykom (prevodným príkazom) cez príslušný peňažný ústav.

Výber členských príspevkov treba organizovať tak, aby finančné prostriedky boli na účtoch KO JDS do 30.4.kalendárneho roka a na účte Ústredia JDS do 31.5. kalendárneho roku.

- g. OO JDS do 15.2. nasledujúceho roka zasielajú na KO JDS **štatistické hlásenie** o sume odvedených členských príspevkov a počte členov ZO JDS k 31.12. podľa jednotlivých ZO JDS. Vzor štatistického hlásenia je uvedený v **prílohe č. 4**.
- h. Krajské organizácie JDS odosielajú na Ústredie štatistické hlásenie k 31.12. za OO JDS do 28.2. nasledujúceho roka.
- i. Spolu so štatistickým hlásením zašlú OO JDS a KO JDS aj informáciu o hospodárení organizácie za uplynulý rok k 31.12. **príloha 5**. Suma odvedených členských príspevkov musí súhlasiť s účtovnou evidenciou v peňažnom denníku.

Každá organizácia vedie zoznam členov v abecednom poradí (priezvisko, meno, adresa, bydlisko, dátum narodenia, dátum vstupu do JDS) Všetky prihlášky členov podliehajú archivácii v zmysle zákona o účtovníctve.

3. Pokladňa a pokladničné operácie

Pokladník, v ZO JDS hospodár, zabezpečuje dodržiavanie týchto základných povinností:

- a. v peňažnom denníku vedie 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 (členské príspevky, príspevkov z obce, mesta, dotácie) a na ich výšku vystavuje príjmový pokladničný doklad, ktorý zaúčtuje do peňažného denníka.
- c. vystavuje výdavkové pokladničné doklady a vydáva finančné prostriedky iba na základe hodnoverných dokladov (doklad z registračnej pokladne, faktúra, cestovný príkaz výplatná listina, dodávateľská faktúra, cestovný príkaz) odsúhlasených predsedom alebo radou organizácie. Podklady sú neoddeliteľnou súčasťou výdavkového pokladničného dokladu. Kontrolu vecnej a číselnej správnosti vykonávajú členovia v rámci svojho dispozičného oprávnenia. Rozdiel medzi príjmom a výdavkami predstavuje hotovosť v pokladni.
- d. na základe schválených podkladov realizuje platby prevodným príkazom, internet bankingom z bankového účtu. Preberá výpisy z banky, zúčtováva jednotlivé položky do peňažného denníka a uskutočňuje kontrolu účtovného stavu s bankovými výpismi.
- e. všetky finančné prostriedky okrem povoleného pokladničného limitu pravidelne odvá-

dza na príslušný bankový účet.

- f. Pokladničná agenda sa vedie na predpísaných tlačivách alebo elektronickou formou v účtovnom programe. Podpredseda pre ekonomiku (hospodár) resp. predseda organizácie JDS posudzuje a potvrdzuje správnosť príjmových a výdavkových účtovných dokladov, objednávok, faktúr, cestovných účtov a ostatných účtovných dokladov z hľadiska ich finančného zabezpečenia v rozpočte, ako aj z hľadiska dodržiavania platných predpisov.
- g. Organizačné zložky JDS uzatvoria s účtovníkom – pokladníkom, ktorý je zodpovedný za hospodárenie s finančnými prostriedkami dohodu o hmotnej zodpovednosti – **príloha č. 6**.

III. Styk s peňažným ústavom

1. Ak má organizácia JDS otvorený účet v peňažnom ústave, tak voľné finančné prostriedky ukladá na tento účet. Pohyby na bežnom účte eviduje v peňažnom denníku.
2. V prípade, že organizácia JDS nemá otvorený bežný účet v peňažnom ústave, pri jeho otvorení potrebuje predložiť nasledovné doklady:
 - a. Stanovy JDS (úradne overené), (a potvrdenie o právnej subjektivite vystavenej Ústredím JDS (**príloha č.14 pre ZO a č. 15 pre OO JDS**).
 - b. Zápisnicu z ustanovujúcej členskej schôdze + Zakladajúcu listinu kde sú uvedení funkcionári a štatutár organizácie JDS, po overení na matrike (zakladajúca listina **príloha č. 12.**)
 - c. tlačivo s podpisovými vzormi,
 - d. IČO organizácie JDS (ak ho obdržali).

Odporúčame organizáciám, ktoré nemajú otvorené bežné účty, aby si ich otvorili. Je to najlepší a najbezpečnejší spôsob úschovy finančných prostriedkov. Zabezpečuje sa tým aj bezproblémový styk s Ústredím JDS, prípadne s ostatnými partnermi, s ktorými príde organizácia do styku po finančnej stránke.

Kontakt s peňažným ústavom je najlepšie zabezpečovať internet bankingom.

V prípade hotovostných operácií je nutné riadiť sa pokynmi príslušnej banky. Základné organizácie s počtom do 250 členov, nemusia mať otvorený bankový účet. Finančné prostriedky však musia uschovávať v bezpečnostnej skrinke na bezpečnom mieste.

Používanie vkladných knížiek neodporúčame.

IV. Právna subjektivita organizácií, pridelenie IČO

Organizačné zložky nemajú automaticky právnu subjektivitu. O pridelenie IČO môžu požiadať prostredníctvom Ústredia JDS Ministerstvo vnútra SR.

Pre pridelenie vystaví žiadajúca organizácia žiadosť (**príloha č. 16**), ktorú predloží Krajskej organizácii spolu so Zakladajúcou listinou a zápisnicou z ustanovujúcej schôdze. Na zápisnici musí byť názov a adresa ZO JDS.

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.

Ministerstvo vnútra prideli organizačnej zložke IČO, na základe ktorého je možné si zriaďovať účty v bankách a žiadať o dotácie.

Zmena: Príloha číslo 17

o všetky zmeny (meno štatutárneho zástupcu, sídlo organizácie a pod.) a zánik organizácií je potrebné požiadať Ústredie JDS (cestou KO JDS), ktoré jediné je kompetentné požiadať MV SR, o zmenu v pridelovacej listine. (Postup ako pri žiadosti o pridelenie IČO).

Zánik organizácie: Príloha číslo 18 je nutné oznámiť MV SR do 15 dní po ukončení činnosti.

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

V. Ročný rozbor hospodárenia

Všetky organizačné jednotky JDS musia k 31.12. kalendárneho roka vypracovať :

- Správu o hospodárení
- Čerpanie rozpočtu
- Rozpočet na ďalší rok

Súčasťou rozboru sú vyplnené tabuľky minimálne v rozsahu (**príloha č. 8. Tab. č. 1 a 2**) Materiál sa predloží spolu so stanoviskom Revíznej komisie na schválenie na výročnej schôdzi.

Zápisnicu z rokovania o Rozbore hospodárenia príslušnej organizácie je nutné zaslať na vyšší organizačný stupeň JDS do 7 dní po jej konaní (**príloha č. 10**).

OO JDS spolu so štatistickým hlásením (**príloha č. 4**) zašle na KO JDS príjem a výdaj OO JDS v rozsahu **prílohy č. 5**.

KO JDS po schválení členskou schôdzou a príslušnou Revíznou komisiou postúpia rozbor a stanovisko RK na Ústredie JDS najneskôr do 28.2. nasledujúceho roka.

VI. Kontrola a revízia hospodárenia

Revízne komisie na príslušných organizačných stupňoch vykonávajú revízie podľa Štatútu revíznej komisie JDS. Kontrolované subjekty budú vopred oboznámené o kontrole s Poverením o vykonaní kontroly (kontrolovaný subjekt, termín, predmet kontroly, členovia kontroly). Revízne komisie výsledky kontrol a stanovisko z kontroly hospodárenia organizácie predkladajú v písomnej forme.

VII. Archivácia

Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

1. Účtovné doklady sa uchovávajú proti strate, odcudzeniu, zničeniu alebo poškodeniu. Účtovná jednotka je tiež povinná zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávne-

nými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením v zmysle zákona o účtovníctve.

2. Účtovná jednotka je povinná uchovávať účtovnú dokumentáciu počas doby ustanovenej v odseku 3. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve.
3. Účtovné záznamy sa uchovávajú takto:
 - a. účtovná závierka vybraných údajov z účtovných závierok podľa § 17a a 22 a výročná správa počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
 - b. správa s informáciami o dani z príjmov a správa o udržateľnosti počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
 - c. účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtový rozvrh počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
 - d. Mzdové listy zamestnancov sa musia archívovať až 50 rokov.

VIII. Inventarizácia

1. Inventarizácia majetku a záväzkov (pokiaľ organizácia vlastní majetok) sa vykonáva ročne k 31. 12. bežného roka podľa zákona NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve. Predseda organizácie vydá Príkaz na inventarizáciu, v ktorom určí pravidlá inventarizácie, menuje inventarizačnú komisiu, určuje termín začatia a ukončenia inventarizácie. Inventúrny súpis majetku je uvedený v prílohe č. 11, ktorý zároveň slúži ako inventúrny zoznam, ktorý má byť verejne k nahliadnutiu.
2. Organizácie JDS inventarizáciou overujú, či stav majetku v účtovníctve zodpovedá skutočnosti ku koncu účtovného obdobia, ktorým je posledný deň účtovného obdobia, t. j. 31. decembra kalendárneho roka.
 - a. inventarizácia hmotného majetku sa môže vykonať 1 x za 2 roky.
 - b. inventarizácia finančných prostriedkov 1 x ročne
 - c. inventarizácia záväzkov a pohľadávok 1 x ročne
 Výsledky inventarizácií musia byť zaznamenané v inventarizačných zápisoch.

IX. Záver

Novelizované Metodické pokyny boli vypracované v súlade so zmenami zákonov platnými k 30.júnu 2024. Metodické pokyny sú záväzné pre všetky organizácie JDS.

V Bratislave, dňa 28.11.2024

Príloha č.1

Názov organizácie
 Rozpočet na rok

Príjmy v €			Výdaje v €		
1.	Členské príspevky		1.	Odvod členských príspevkov	
2.	Vyznamenania		2.	Vyznamenania	
3.	Cena Kamila Vajnorského		3.	Cena Kamila Vajnorského	
4.	Novozaložené ZO JDS		4.	Novozaložené ZO JDS	
5.	Zostatok z predchádzajúceho roku		5.	Kult. Technické zabezpečenie	
			6.	Štartovné na CŠH	
			7.	Prehliadka PPPa VT	
			8.	Prehliadka Sp. a TS	
			9.	ŠH	
			10.	Paušálne výdaje	
			11.	Poštovné	
			12.	Kanc. potreby	
			13.	Občerstvenie na zasadnutiach	
			14.	Cestovné	
6.	Príjmy celkom		15.	Výdaje celkom	

Hospodár /pokladník/:

Predseda:

Príloha č.2

Menný zoznam – zberný hárok platenia členských príspevkov a darov za rok

Základná organizácia JDS:

P.č.	meno, priezvisko	adresa	členské 3,-€	dar €	podpis člena JDS

- Potvrďuje svojim podpisom, že dobrovolne udeľujem JDS, súhlas so spracovaním svojich osobných údajov: meno, priezvisko a adresu na účel: výber členských príspevkov a darov, použitie mojej fotografie a príspevkov pre účely časopisu ZVEK.
 Podpisom tohto súhlasu vyhlasujem, že som bol/a/ zo strany JDS poučený/á/ o možnosti tento súhlas kedykoľvek odvolať osobne na adrese JDS, na základe písomnej žiadosti poslanej na adresu ZO JDS, alebo formou e-mailu a zároveň vyhlasujem, že som bol/a/ poučený/á/ o všetkých informáciách v zmysle článku 13 Nariadenia Európskeho parlamentu a rady EÚ o ochrane fyzických osôb pri spracovaní osobných údajov o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa ruší Smernica 95/46 ES.
- Hore podpísaný člen ZO JDS ďalej svojim podpisom potvrdzujem, že som poskytol dobrovoľný dar na činnosť svojej základnej organizácie v príslušnom uvedenom roku.

V, dňa:

Príloha č.3

Prihláška za člena Jednoty dôchodcov na Slovensku

Prihlasujem sa za člena (členku) Jednoty dôchodcov na Slovensku

Zaväzujem sa pravidelne platiť členské príspevky.

Meno a priezvisko (ak. titul):

Adresa bydliska:

PSČ: číslo telefónu:

e-mailová adresa:

Dátum narodenia:

Znalosť jazykov:

Mám záujem o činnosti v oblasti:

A súhlasím s využitím mojich vyššie uvedených osobnostných údajov pre potreby JDS

V, dňa: Podpis:.....

Príloha č. 4

Štatistické hlásenie k 31.12.202...

Okresná organizácia /KO/ JDS

V Hospodár: Predseda OO JDS:.....

Por. číslo	Organi-zácia JDS (názov)	Predseda (meno, priezvisko, adresa, číslo tel., email.)	Počet čl. / € odvedených na vyšší organ. stupeň JDS		Prírastok (+) Úbytok (-)	Počet ZO JDS
			Členov k 31.12. 202.. / €	Členov k 31.12. 202.. / €		
1.						
2.						
Spolu okres /kraj/		Predseda OO JDS				

dňa podpis: podpis:.....

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 podpredsedu (hospodára).....

Príloha č. 6

Dohoda o hmotnej zodpovednosti

Predseda organizácie JDS:

a funkcionár: narodený/á:

Bydlisko:

Uzavreli dňa: túto

DOHODU O HMOTNEJ ZODPOVEDNOSTI

1. Funkcionár/ka: prevzal/a dňa:

Funkciu: Hospodárkaorganizácie JDS v súvislosti s týmto prevzatím prevzala hospodársky denník, pokladňu a ostatné dokumenty potrebné na výkon tejto funkcie na základe inventarizácie.

2. **Funkcionár/ka:** **sa zaväzuje:**
- Všetky hodnoty riadne a bežné vyúčtovať a urobiť všetko, aby nevznikli škody na zverenom majetku,
 - Preberá na základe tejto dohody hmotnú zodpovednosť za prevzaté a zverené hodnoty uvedené v bode 1, ako aj hodnoty, ktoré prevzal v súvislosti s vykonaním svojej funkcie,
 - Preberá zodpovednosť za prípadný schodok na týchto hodnotách, pokiaľ by nepreukázal/a, že tento schodok nezavinil/a, pre prípad účtovného schodku na zverených hodnotách, za ktoré prevzal/a hmotnú zodpovednosť, sa funkcionár zaväzuje nahradiť ho v plnej finančnej hodnote.
3. **Funkcionár sa zaväzuje:** písomne upozorniť bez meškania predsedu organizácie JDS na všetky nedostatky, ktoré by znemožňovali správne vykonávať svoju funkciu spojenú s hmotnou zodpovednosťou a to písomne.
4. **Organizácia JDS sa zaväzuje** vytvoriť a dodržiavať také pracovné podmienky, ktoré umožňujú funkcionárovi riadne vykonávať funkciu spojenú s hmotnou zodpovednosťou.
5. **Táto dohoda zaniká** ukončením vykonávania funkcie a odstúpením v zmysle § 177 Zákonníka práce.
 V, dňa:

.....
 Pečiatka a podpis predsedu JDS

.....
 Podpis funkcionára

Príloha č. 12 Zakladajúca listina

Základnej organizácie Jednoty dôchodcov na Slovensku

V.....

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

Údaje o predsedovi: /Meno, Priezvisko, dátum narodenia, adresa: mail, telefón/

Podpis predsedu zakladajúcej organizácie pečiatka

Podpis predsedu okresnej organizácie pečiatka

Podpis predsedu krajskej organizácie pečiatka

Rozdelovník:

ZO JDS, OO JDS, KO JDS, Ú JDS

Obecný, mestský úrad

OKRESNÁ ORGANIZÁCIA

Zápisnica číslo 01/2222 z Ustanovujúcej členskej schôdze ZO JDS, konanej dňa(dátum)

Prítomní: podľa prezenčnej listiny

Ospravedlnení: K. M.

PROGRAM

1. Otvorenie schôdze
 - predseda prípravného výboru
 - privítanie prítomných
 - informovanie o dôvodoch stretnutia
2. Prihovorí hosti(šarosta obce, zástupca OO JDS a pod.)
3. Oboznámenia so Stanovami JDS
4. Oboznámenie so zásadami vedenia evidencie

- a hospodárenia
- 5. Voľba mandátovej a volebnej komisie
- 6. Voľba Návrhovej komisie
- 7. Diskusia
- 8. Voľba predsedu ZO JDS 47
- 9. Voľba členov výboru
- 10. Voľba kontrolóra (RK)
- 11. Schválenie Uznesenia
- 12. Záver rokovania

PRIEBEH ROKOVANIA

1. Rokovanie Ustanovujúcej členskej schôdze otvorila a viedla poverená členka OO JDS a to až do

- zvolenia novej predsedníčky ZO JDS..... pani Z. Z.
2. K prítomným sa prihovril starosta obce p PP ktorý vznik ZO JDS v obci privítal. Povedal, že v rámci svojich kompetencií bude ZO pomáhať, k čomu bude žiadať a poslancov obecného zastupiteľstva.
 - ďalej sa k prítomným prihovrila zástupkyňa OO JDS, ktorá rozprávala o význame JDS v spoločnosti, o jej úlohách a dosiahnutých výsledkov. Aj OO bude ZO vo svojej pôsobnosti pomáhať
 3. a 4. K týmto bodom vystúpil zástupca OO JDS, ktorý v závere oboznámenia s riadením ZO odporučil, aby sme si dokumentáciu JDS postupne osvojili
 4. Do mandátovej a volebnej komisie prípravný výbor navrhol.
 - xy, ab, az
 - Návrh predniesla: Z. Z.
 - Hlasovanie: za 66, proti 0, zdržali sa 3
 6. Do návrhovej a volebnej komisie prípravný výbor navrhol.
 - yx, ba, za
 - Návrh predniesla: Z. Z.
 - Hlasovanie: za 66, proti 0, zdržali sa 3
 7. do diskusie sa prihlásili:.....
 8. Voľba predsedu ZO JDS: Návrh predniesla predsedníčka mandátovej a volebnej komisie pani B.B. Prípravný výbor na funkciu predsedníčky ZO JDS navrhol pani Z.Z.
 - Návrh predniesla: pani B. B.
 - Hlasovanie: za 69, proti 0, zdržali sa 0
 - Prítomní za predsedníčku jednomyselne zvolili pani Z.Z.
 9. Voľba výboru ZO JDS: Návrh predniesla predsedníčka mandátovej a volebnej komisie pani B.B. Prípravný výbor za členov výboru ZO JDS navrhol pani Z.Z., pána X.X, pani B.Z, pani U.J, pána V.R, paní N.N, pani H.J.
 - Návrh predniesla: pani B.B.
 - Hlasovanie: za 69, proti 0, zdržali sa 0
 - Prítomní členov výboru ZO JDS zvolili jednomyselne.
 10. Voľba predsedu ZO JDS: Návrh predniesla predsedníčka mandátovej a volebnej komisie pani B.B. Prípravný výbor do revíznej komisie ZO JDS navrhol pani B.Z., pána L.L. a pani A.U.
 - Návrh predniesla: pani B. B.
 - Hlasovanie: za 69, proti 0, zdržali sa 0
 - Prítomní navrhovaných členov do RK zvolili jednomyselne.
 11. Uznesenie predniesol predseda Návrhovej komisie H.H.
 - Hlasovanie: za 66, proti: 0, zdržali sa: 0
 - Uznesenie členská schôdza schválila
 12. Záver: Ustanovujúcej členskej schôdze s poďakovaním prítomným za účasť, zvolenie predsedníčky, výboru a členov Revíznej komisie pani predsedníčka poďakovala. O najbližšej Členskej schôdzi budú členovia informovaní s časovým predstihom.
- Zápis spracoval: B.B.
v.....(mesto), dňa..... C. C.
predseda ZO JDS.....
- Príloha: Prezenčná listina
Žiadosť o zápis a pridelenie IČO ZO JDS
Žiadosť o potvrdení právnej subjektivity
Doklad o zaplatení správneho poplatku v stanovenej hodnote.

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 organizácie JDS a staršej generácie.

Článok 2

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

Článok 3

Podľa zásluhovosti sa udeľujú nasledujúce druhy vyznamenaní:

- a. Vyznamenanie 3. stupňa – udeľuje Predsedníctvo okresnej organizácie
- b. Vyznamenanie 2. stupňa – udeľuje Predsedníctvo krajskej organizácie
- c. Vyznamenanie 1. stupňa – udeľuje Predsedníctvo Ú JDS.
- d. Cena Kamila Vajnorského – udeľuje Predsed-

níctvo Ú JDS.

- e. Zlatý list – udeľuje Predsedníctvo Ú JDS
 - f. Ďakovný list
 - g. Pamätný list
- Podľa finančných možností navrhujúcej organizácie je možné poskytnúť k vyznamenaniam odmeny vo výške :

3. stupeň – do 10,- Eur
2. stupeň – do 20,- Eur
1. stupeň – do 40,- Eur
- Cena Kamila Vajnorského – do 50,- Eur

Článok 4

Kritériá na udeľovanie jednotlivých vyznamenaní a listov:

1. Vyznamenanie 3. stupňa sa udeľuje členom, základným organizáciám a kolektívom JDS za obetavú a záslužnú prácu pre JDS.
2. Vyznamenanie 2. stupňa sa udeľuje členom, okresným, základným organizáciám a kolektívom za obetavú a záslužnú prácu pre JDS.
3. Vyznamenanie 1. stupňa sa udeľuje členom a kolektívom JDS za dlhoročnú, obetavú a záslužnú prácu v prospech JDS.

4. Cena Kamila Vajnorského sa udeľuje členom za dlhoročnú, obetavú a záslužnú prácu v prospech JDS, ktorí vykonávali funkcie v Republikovej rade JDS, v rade KO a OO JDS najmenej 10 rokov.
5. Zlatý list sa udeľuje občanom a organizáciám za mimoriadny prínos v prospech seniorov a za mimoriadnu spoluprácu s JDS pri riešení problémov seniorov.
6. 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 pre činnosť JDS. Toto ocenenie možno udeliť aj viackrát.
7. Pamätný list sa udeľuje ako poďakovanie zaslužilým funkcionárom JDS pri ukončení činnosti v JDS v dôsledku veku, zdravotného stavu alebo iných vážnych dôvodov.
Pamätný list udeľuje :
Predsedníctvo Ú JDS členom, ktorí vykonávali funkcie v Republikovej rade JDS, rade KO JDS, rade OO JDS najmenej 8 rokov
Predsedníctvo KO JDS členom, ktorí vykonávali funkcie v Rade KO JDS, rade OO JDS najmenej 6 rokov
Predsedníctvo OO JDS členom, ktorí vykonávali funkcie v Rade OO JDS a ZO JDS najmenej 4 roky
Pamätný list pri príležitosti jubilejného výročia organizácie, môžu udeliť všetky organizačné stupne JDS.

Článok 5

Návrhy na udelenie vyznamenania musia obsahovať:
Pre jednotlivca: priezvisko, meno, titul, členstvo od vstupu do JDS, funkcie v JDS, zdôvodnenie a zhod-

notenie činnosti v prospech JDS a spoločnosti. Dátum schválenia v príslušnej organizácii JDS.

Pre kolektív a organizácie presný názov organizácie a kolektívu, priezvisko a meno vedúceho, zdôvodnenie návrhu smerom k činnosti pre JDS, názov navrhujúcej organizácie JDS a dátum schválenia v príslušnej organizácii JDS.

Článok 6

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

Článok 7

Záverečné ustanovenia

1. Návrhy na vyznamenania treba predložiť najneskôr do 30. júla príslušného kalendárneho roku
2. Udelenie vyznamenaní navrhuje a schvaľuje výbor ZO, predsedníctvo príslušnej okresnej a krajskej organizácie a Predsedníctvo Ú JDS.
3. Vyznamenania sa odovzdávajú spravidla k 1. októbru pri príležitosti Medzinárodného dňa starších.
4. Vyznamenania podpisuje predseda schvaľujúcej organizácie JDS.
5. Tlač vyznamenaní a listov zabezpečuje organizácia, ktorá ich udeľuje.
6. Zásady udeľovania vyznamenaní JDS nadobúda platnosť dňom ich schválenia na Republikovej rade JDS dňa 26.3.2024.
7. Týmto sa rušia doterajšie Smernice o udeľovaní odmiem. Aj s doplnkami, Republikových rád JDS. odo dňa 15.11.2005. Ostatný návrh schválilo P JDS 11.11.2015. a Republiková rada 27.apríla 2016.
8. Pri udeľovaní jednotlivých vyznamenaní je potrebné dodržiavať ich postupnosť.

V Liptovskom Mikuláši 26.3.2024
Dr. Michal Kotian, Predseda JDS

Príloha - Návrh na udelenie vyznamenania 1. stupňa Jednoty dôchodcov na Slovensku

Meno, priezvisko, titul:

Dátum narodenia:

Adresa trvalého bydliska: PŠČ, miesto, ulica, číslo domu

Č. telefónu:

Emailová adresa:

Členom JDS od roku:

Doterajšie vyznamenania JDS: (stupeň a rok):

.....

Zhodnotenie činnosti v prospech JDS a starších občanov:

.....

.....

.....

.....

Navrhuje ZO JDS v: Dňa:

..... Podpis predsedu ZO:

Schválené P OO JDS dňa: Schválené P KO JDS dňa:

.....

Podpis predsedu OO JDS: Podpis predsedu KO JDS:

.....

pečiatka OO JDS: pečiatka KO JDS:

(Poznámka: Vzor možno použiť aj na návrh vyznamenaní nižšieho stupňa – po malej úprave)

Popis loga – znaku Jednoty dôchodcov na Slovensku



Základ znaku tvorí srdce, ohraničené čiernym lemom. Dolná časť srdca - hrot je jemne zrezaný a predstavuje zem. V pravom ovale srdca je rozžiarené slnko s lúčmi, ktoré predstavuje hrejivú silu života. V dolnej časti srdca, zo zrezaného hrotu vyrastá rozvetvený strom, ktorý je vo výraznej zelenej farbe predstavujúci začiatok rodokmeňa života

V ľavom ovale srdca sú tri čierne písmena JDS, čo je skratka názvu Občianskeho združenia Jednota dôchodcov na Slovensku.

V ľavom ovale srdca sú aj štyri samostatné listy jemne zelenej farby, ktoré predstavujú štyri obdobia života.

List vľavo od písmien JDS predstavuje zrod a mladosť, list nad ním znamená čas dospievania, list spojený s písmenom „S“ predstavuje aktívny život a list pod písmenami JDS znamená prechod do dôchodkového veku a život v ňom.

Popis som spracoval na základe skutočnosti, že do 10.10.2017 sa nepodarilo nájsť autora loga - znaku Jednoty dôchodcov na Slovensku.

Má byť využitý pri registrácii loga - znaku oprávneným orgánom, ako ochranná známka pred prípadným zneužitím inými fyzickými alebo právnickými osobami.

Logo – znak, môže používať výhradne iba Občianske združenie Jednota dôchodcov na Slovensku (skratka JDS).

▮ spracoval Ing. Ján Skyba, podpredseda JDS

Z MINULOROČNÉHO MARCOVÉHO ROKOVANIA REPUBLIKOVEJ RADY JDS



Vydáva: Ústredie Jednoty dôchodcov na Slovensku s finančnou podporou MPSVaR SR.

Redakčná rada: Dr. Michal Kotian, Emil Machyna, Ján Skyba, Anna Királyová, Eleonóra Gularová, Ján Rohár

Grafická úprava, redakčné a technické spracovanie: Fibra print, s.r.o.

Tlač: Fibra print, s.r.o., Družstevná 3, Bratislava 831 04

Rozširuje: JDS poštou a vlastnou distribúciou.

Nepredajné. EV 644/08 ISSN 1336-0833.

Sídlo vydavateľa: Odborárske námestie 2618/3, 811 07 Bratislava.

IČO vydavateľa: 00897019.

Číslo 5/2024

Periodicita vydávania - 5x ročne, Dátum vydania: 31.12.2024