PRÍSPEVKOVÝ A HOSPODÁRSKY PORIADOK

Asociácie dentálnych hygieničiek v Slovenskej Republike

I. Všeobecné ustanovenia.

1. Zásady hospodárenia s majetkom Asociácie dentálnych hygieničiek v Slovenskej Republike (ďalej len "Asociácia") stanovujú práva, povinnosti a zodpovednosť pri hospodárení s majetkom Asociácie a upravujú kontrolu hospodárenia s majetkom Asociácie.

2. Tieto zásady hospodárenia s majetkom Asociácie sú záväzné pre všetky orgány, organizačné články a členov Asociácie.

3. Dohľad nad hospodárením a dodržiavaním týchto zásad hospodárenia vykonáva Kontrolná a Revízna komisia (ďalej aj "KRK").

4. Zásady hospodárenia sú vnútorným predpisom Asociácie a schvaľuje ich Snem ADHS.

5. Ak v týchto zásadách hospodárenia sú spomínané platné predpisy, myslia sa tým všeobecne záväzné predpisy platné v SR, ako aj iné platné interné predpisy, normy a smernice Asociácie.

II. Účel Príspevkového a hospodárskeho poriadku.

1. Tento poriadok upravuje podmienky členstva, výšku členských príspevkov, termíny úhrad, sankcie za omeškanie a zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami Asociácie.
2. Cieľom poriadku je zabezpečiť transparentný systém financovania a efektívne hospodárenie Asociácie.

III. Význam členského príspevku.

1. Členský príspevok je pravidelná ročná platba člena ADHS, ktorá slúži na financovanie aktivít Asociácie, jej prevádzky a odborných podujatí.
2. Príspevky sú základným zdrojom financovania služieb poskytovaných členom a podpory rozvoja profesie dentálnej hygieny.

IV. Kategórie členstva a výška členských príspevkov.

1. Riadne členstvo
   úhrada do 28.02. aktuálneho roka: 30 €
   úhrada po 28.02. aktuálneho roka: 40 €

2. Členský príspevok - materská/rodičovská dovolenka
   Počas celého aktuálneho roka: 15 €
   Po úhrade po 28.02.: zvýšenie o 25 % = 20 €

3. Študentské členstvo
   Počas celého aktuálneho roka: 10€
   Pri úhrade po 28.02.: zvýšenie o 100% = 20 €

4. Čestné členstvo
   Členský príspevok: 0€
   Čestní členovia sú oslobodení od členského príspevku a aj od platby za Dni dentálnej hygieny.

V. Vznik členstva.

1.Riadne členstvo
Vzniká:
   a) *riadnym vyplnením prihlášky*
   b) *dňom pripísania členského príspevku na účet ADHS vedený v Slovenskej Sporiteľni.*

2. Študentské členstvo
Vzniká:
   a) *riadnym vyplnením prihlášky*
   b) *dňom pripísania členského príspevku na účet ADHS vedený v Slovenskej Sporiteľni*

3. Čestné členstvo
Udeľuje Prezident ADHS na návrh Prezídia. Čestný člen je oslobodený od členského príspevku a od poplatku za Dni dentálnej hygieny.

VI. Splatnosť a spôsob úhrady.

1. Členské príspevky sú splatné do 28. februára daného roka.

2. Po tomto termíne:
   riadny člen platí pevnú sadzbu 35 €,
   kategórie materská/rodičovská a študent sa zvyšujú o 10 %.
3. Platba sa realizuje na účet ADHS vedený v Slovenskej sporiteľni
   (účet/IBAN uvedený v prílohe poriadku alebo na webovej stránke ADHS).
4. Pri úhrade je člen povinný uviesť meno a variabilný symbol podľa
   pokynov ADHS.

VII. Dôsledky neuhradenia členského príspevku.

1. Neuhradenie príspevku po termíne a ani po navýšení môže viesť k:
   a) pozastaveniu členských výhod,
   b) obmedzeniu účasti na zľavnených podujatiach,
   c) pozastaveniu hlasovacích práv podľa stanov ADHS.
2. Dlh za viac období môže viesť až k zániku členstva podľa stanov.
3. Všetky nevyplnené alebo nepoužité hlasovacie hárky sa v súlade s internými pravidlami bezpečne zlikvidujú.

VIII. Práva a povinnosti členov súvisiace s príspevkom.

1. Člen s uhradeným príspevkom má nárok na všetky členské výhody.
2. Člen bez uhradeného príspevku nie je oprávnený využívať zľavy ani hlasovať.

ADHS
Asociácia dentálnych hygieničiek
v Slovenskej republike

IX. Hospodárenie s finančnými prostriedkami.

1. Základným nástrojom hospodárenia s finančnými prostriedkami Asociácie je rozpočet.
2. Rozpočet sa zostavuje na obdobie jedného kalendárneho roka.
3. Návrh rozpočtu pre príslušný rok pripravuje Prezident ADHS. Rozpočet má príjmovú a výdavkovú časť v tomto členení:
   a) Príjmy – Zostatok z minulého roka, členské príspevky, dary a dotácie
   b) Výdavky – Prevádzkové výdavky (výdavky na prevádzku, personálne výdavky, služby), výdavky na spoločné podujatia Asociácie, rezerva.
4. Rozpočet pre príslušný kalendárny rok schvaľuje Snem ADHS. Do doby

schválenia rozpočtu Snemom ADHS sa hospodárenie s finančnými prostriedkami riadi rozpočtovým provizóriom podľa návrhu schváleného Prezídiom ADHS a KRK.

5. Schválený rozpočet na príslušný rok alebo návrh v rozpočtovom provizóriu sú záväzné pre orgány, organizačné články a členov Asociácie.

6. Prezídium ADHS pri vykonávaní presunov vo výdavkových položkách schváleného rozpočtu nemôže meniť schválené rozpočtové výdavky Asociácie o viac ako 20%, pričom výška celkových rozpočtovaných výdavkov nesmie byť prekročená. Pri prekročení rozpočtových príjmov je prezídium ADHS oprávnené prekročiť rozpočtované výdavky len do výšky príjmov získaných nad rámec rozpočtu. V prípade nepriaznivého vývoja príjmov resp. nenaplnenia rozpočtovaných príjmov je prezídium povinné operatívne redukovať výdavky Asociácie tak, aby nevznikol schodok rozpočtového hospodárenia.

7. Po skončení roka na základe zmluvy o poskytovaní účtovníckych služieb poskytovateľ služby zostaví účtovnú závierku a spolu s Prezidentom Asociácie vyhotoví plnenie rozpočtu a pripraví podklady pre správy o hospodárení Asociácie za ukončený kalendárny rok. Tieto materiály predloží na prerokovanie Prezídiu a KRK. Členovia Prezídia a KRK prerokujú materiály a predkladajú Snemu. Všetky rozpočtové opatrenia vykonané Prezídiom sú súčasťou výročnej správy a správy o hospodárení Asociácie.

8. Kontrolu čerpania rozpočtu a opodstatnenosť všetkých jeho zmien preveruje KRK, ktorá vo výročnej správe o kontrole hospodárenia Asociácie oboznámi Snem aj so zmenami v rozpočte a zaujme stanovisko k dôvodom, ktoré týmto zmenám predchádzali. Písomnú správu o kontrole hospodárenia v Asociácii predkladá Prezídiu a Snemu člen KRK:

IV. Príjmy rozpočtu.

1. Finančnými zdrojmi pre hospodárenie sú:

- *príjmy z členských príspevkov,*
- *príjmy z darov a dobrovoľných príspevkov,*

- *príjmy v rámci realizácie projektov,*
- *iné zdroje,*
- *vlastná činnosť Asociácie.*

2. Výška členského príspevku na príslušný rok je navrhnutá Prezídiom a odsúhlasená Snemom. Príspevok je člen Asociácie povinný uhradiť do 28.02. príslušného kalendárneho roka.

3. Okrem členského príspevku môže člen Asociácie prispieť navyše ľubovoľnou čiastkou. Táto sa bude evidovať ako dar Asociácii vo forme dobrovoľného príspevku člena.

4. Medzi iné zdroje patria najmä :

- *prostriedky pridelené z rôznych grantov a programov mimovládnych organizácií a fondov,*
- *z rozpočtu samosprávnych a štátnych orgánov,*
- *úroky z peňažných prostriedkov uložených na bankovom účte.*

V. Výdavky rozpočtu.

1. Výdavky z rozpočtu sú vo forme:

- *pravidelných výdavkov,*
- *účelových prídelov*.

2. Pravidelné výdavky tvoria platby, ktoré slúžia na zabezpečenie fungovania a chodu Asociácie. Tieto výdavky sa postupne realizujú podľa schváleného finančného plánu.
3. Účelové prídely podliehajú schváleniu na základe písomnej žiadosti žiadateľa. Čerpania účelových prídelov je možné len do výšky stanovenej v rozpočte Asociácie pre danú kategóriu účelových prídelov. O poskytnutí, resp. neposkytnutí alebo krátení účelového prídelu rozhoduje Prezídium.

VI. Správa a evidencia.

- Správu a evidenciu finančných prostriedkov vykonáva Asociácia prostredníctvom svojho pokladníka a tajomníka, zodpovedajú za správu finančných prostriedkov.
- riadia sa rozpočtom schváleným Asociáciou na príslušný kalendárny rok,

resp. inými rozhodnutiami odsúhlasenými orgánmi Asociácie .

- vedú evidenciu členských príspevkov členov .
- vedú evidenciu požiadaviek na výplatu účelových prídelov za príslušný kalendárny rok .
- poskytuje a zúčtováva prídely so žiadateľom - pokladník
- vyhotovuje prehľad čerpania rozpočtu - tajomník

- Dispozičné právo k účtu Asociácie má samostatne Prezident Asociácie a poskytovateľ služby na základe Zmluvy o poskytovaní účtovníckych služieb a pokladník. Pasívne dispozičné právo k účtu Asociácie majú členovia Prezídia ADHS a Predseda KRK ADHS.

- Odsúhlasenie čerpania prostriedkov v období medzi zasadnutiami Snemu na účely, ktoré neboli zahrnuté v schválenom rozpočte, môže urobiť samostatne Prezident Asociácie do výšky 1000,- EUR (len z rezervy v schválenom finančnom pláne, ak bola rezerva vytvorená a ak ešte nebola určená na iné využitie a ak zostala ešte dostatočná suma na čerpanie a to aj s ohľadom na plnenie príjmovej časti finančného plánu).

- Odsúhlasenie čerpania prostriedkov nad limit 1000,- EUR môže urobiť Prezident po odsúhlasení KRK do výšky 3 000,- eur, max. však do výšky finančnej rezervy v rámci schváleného rozpočtu združenia v príslušnom roku (teda len z rezervy v schválenom finančnom pláne, ak bola rezerva vytvorená a ak ešte nebola určená na iné využitie a ak zostala ešte dostatočná suma na čerpanie a to aj s ohľadom na plnenie príjmovej časti finančného plánu).

- Sumu nad 3 000,- EUR , resp. sumu vyššiu ako výška finančnej rezervy v rámci schváleného rozpočtu Asociácie v príslušnom roku, potrebnú na účel, ktorý nebol zahrnutý v schválenom rozpočte, môže odsúhlasiť len Snem.

VII. Účelové prídely.

Účelové príspevky a náhrady výdavkov.

1. Asociácia môže poskytnúť účelový príspevok na zabezpečenie konkrétnej činnosti, projektu alebo odborného výkonu realizovaného v prospech ADHS.

2. Účelový príspevok je možné poskytnúť výlučne za činnosť vykonanú nad rámec bežných povinností vyplývajúcich z funkcie člena orgánu Asociácie.

3. Účelový príspevok nemá charakter mzdy ani pravidelnej odmeny za výkon funkcie.

4. Poskytnutie účelového príspevku musí byť:
   - *vopred schválené príslušným orgánom ADHS,*
   - *preukázateľné konkrétnou činnosťou alebo výstupom,*
   - *evidované v účtovníctve ADHS.*

5. Súčasťou podkladov k účelovému príspevku je:
   - *popis vykonanej činnosti,*
   - *rozsah činnosti,*
   - *časové obdobie realizácie,*
   - *schválený príslušným orgánom,*
   - *prípadné súvisiace doklady.*

6. Účelový príspevok nemožno priznať za činnosť, ktorá je už predmetom iného finančného plnenia alebo zmluvného vzťahu s ADHS.

7. Účelové príspevky musia byť v súlade so schváleným rozpočtom a hospodárskymi možnosťami ADHS.

VIII. Pravidlá pre odmeňovanie členov orgánov ADHS.

Zásady odmeňovania :

1. Výkon funkcie člena Výboru alebo iného orgánu ADHS je primárne vykonávaný ako výkon funkcie v prospech Asociácie.

2. Odmeňovanie vypracované v internom dokumente - schválené Snemom. Viď príloha hospodárskeho poriadku.

3. Finančné plnenie je *za mimoriadnu činnosť,*
   - *za projektové alebo odborné zabezpečenie,*
   - *za činnosť nad rámec bežných kompetencií funkcie.*

3. Každé finančné plnenie musí byť:

- *transparentné,*
- *individuálne schválené,*
- *doložené konkrétnym výstupom.*

4. Paušálne alebo opakované platby bez preukázateľného výstupu nie sú prípustné.
5. Nie je prípustné duplicitné finančné plnenie za tú istú činnosť.
6. Odmeny alebo účelové príspevky, ktoré nie sú súčasťou schváleného rozpočtu alebo hospodárskeho poriadku, podliehajú schváleniu Snemom ADHS.
7. Zmluvy nesmú byť podpísané tou istou osobou za poskytovateľa aj prijímateľa plnenia.

IX. Systém schvaľovania účelových príspevkov a finančných plnení

Postup schvaľovania.

1. Predloženie návrhu.

   Návrh na poskytnutie účelového príspevku musí obsahovať:

   - *meno osoby,*
   - *účel príspevku,*
   - *popis činnosti,*
   - *časové obdobie,*
   - *navrhovanú sumu,*
   - *zdôvodnenie potreby.*

2. Posúdenie návrhu.

   Prezídium posúdi:

   - *hospodárnosť,*
   - *účelnosť,*
   - *súlad so stanovami,*
   - *súlad s rozpočtom*.

3. Schválenie.

Schválenie musí byť:

- *zaznamenané v zápisnici,*
- *schválené hlasovaním,*
- *evidované s dátumom.*

Finančné plnenia a účelové príspevky nad sumu 299€ podliehajú pred ich realizáciou schváleniu Kontrolno - revíznou komisiou ADHS.

Pri vyšších alebo mimoriadnych plneniach môže byť požadované schválenie Snemom ADHS.

4. Vyúčtovanie.

   Po realizácii činnosti musí byť doložené:

   - *vykonanie činnosti,*
   - *výstup alebo výsledok,*
   - *prípadné faktúry, cestovné doklady alebo iné podklady.*

5. Kontrola

   KRK má právo:

   - *kontrolovať podklady,*
   - *vyžiadať doplnenie dokumentácie,*
   - *posudzovať hospodárnosť a oprávnenosť plnení.*

Cieľom uvedených pravidiel je zabezpečiť transparentné, hospodárne a kontrolovateľné nakladanie s finančnými prostriedkami ADHS v súlade so stanovami Asociácie a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

X. Určenie výšky účelových príspevkov a finančných plnení.

1. Výška účelového príspevku alebo finančného plnenia musí byť primeraná:
   - *rozsahu vykonanej činnosti,*
   - *časovej náročnosti,*
   - *odbornosti zabezpečovanej činnosti,*
   - *hospodárskym možnostiam ADHS.*

2. Pri určovaní výšky účelového príspevku sa prihliada najmä na:

- *konkrétny rozsah vykonanej práce,*
- *preukázateľný výstup činnosti,*
- *význam činnosti pre ADHS,*
- *obvyklú hodnotu obdobnej činnosti.*

3. Každé finančné plnenie musí byť podložené:
   - *stručným popisom vykonanej činnosti,*
   - *časovým obdobím realizácie,*
   - *prípadným výkazom práce alebo iným preukázateľným výstupom,*
   - *schválením príslušného orgánu ADHS.*

4. Účelové príspevky nesmú mať charakter pravidelnej mzdy ani paušálneho opakovaného finančného plnenia bez preukázateľného výstupu.

5. Nie je prípustné poskytovať rovnaké alebo opakované finančné plnenie viacerým osobám za totožnú činnosť bez preukázateľného rozdelenia kompetencií a rozsahu vykonanej práce.

6. Finančné plnenie nemožno poskytnúť za činnosť, ktorá:
   - *priamo vyplýva z výkonu funkcie člena orgánu ADHS,*
   - *je už predmetom iného finančného plnenia,*
   - *nebola riadne schválená príslušným orgánom ADHS.*

7. Finančné plnenia nad rámec schváleného rozpočtu alebo hospodárskeho poriadku podliehajú schváleniu Snemom ADHS.
8. Kontrolno-Revízna komisia má právo kontrolovať oprávnenosť, hospodárnosť a preukázateľnosť všetkých účelových príspevkov a finančných plnení poskytnutých z finančných prostriedkov ADHS.

9. Cieľom uvedených pravidiel je zabezpečiť transparentné, hospodárne a kontrolovateľné nakladanie s finančnými prostriedkami ADHS v súlade so stanovami asociácie a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

XII. Zúčtovanie.

1. Žiadateľ preberá schválený prídel od Prezidenta Asociácie proti podpisu. Po použití prostriedkov bezodkladne vykoná vyúčtovanie a to predložením pokladničných dokladov, resp. iných relevantných dokumentov. Nevyčerpané alebo nezdokumentované prostriedky je žiadateľ povinný bezodkladne vrátiť, najneskôr však do 15.decembra príslušného kalendárneho roka.

2. Opodstatnenú žiadosť o prenos nevyčerpaného prídelu do nového rozpočtu predkladá žiadateľ na opätovné schválenie Asociácie.

3. Oprávnenými osobami, ktoré môžu preberať finančné prostriedky od Pokladníka Asociácie , sú členovia prezídia.

XIII. INVENTARIZÁCIA.

1. Inventarizácia hmotného majetku (ďalej len HM) Asociácie v zmysle platných daňových zákonov sa riadi účtovnými predpismi. Za inventarizáciu HM zodpovedá Tajomník Asociácie.

2. Materiálne vybavenie v obstarávacej cene 50,- EUR a viac, zakúpené z účelových prídelov Asociácii podlieha inventarizácii, ktorú zabezpečí Tajomník združenia, vždy k 31.3 príslušného roka. Inventarizačný zápis predkladá Snemu Tajomník Asociácie.

Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom schválenia Snemom Asociácie.

Schválené Snemom ADHS dňa: 22. 05. 2026

Podpísané dňa: 22.05.2026

.....

ASOCIÁCIA DENTÁLNYCH HYGIENIČIEK V SLOVENSKEJ REPU
IČO: 36122190 DIČ: 2021478
OBRANCOV MIERU
955 01 TOV

Sloviaková Anna dipl. d. h.,
prezident ADHS

Súčasťou Stanov je aj bližší interný predpis ADHS, schválený Snemom ADHS dňa 10. 10. 2026, dostupný k nahliadnutiu na zasadnutiach asociácie.