



DOKUMENTY

A SMERNICE

Detskej organizácie
FÉNIX, o. z.



fénix





www.do-fenix.sk



fenix@do-fenix.sk



Detská organizácia FÉNIX



[@do_fenix](https://www.instagram.com/do_fenix)

Obsah

Predhovor	3
1. STANOVY	5
2. PROGRAMOVÉ VYHLÁSENIE	15
3. ETICKÝ KÓDEX	21
4. ORGANIZAČNÝ PORIADOK ÚSTREDIA	31
5. SMERNICA PRE HOSPODÁRENIE	41
6. REGRANTINGOVÝ SYSTÉM	63
7. SMERNICA NA ZABEZPEČENIE BOZP	73
8. SMERNICA NA EVIDENCIU ČLENSKEJ ZÁKLADNE	95
9. SMERNICA PRE VZNIK A ZÁNİK ZO	103
10. SMERNICA PRE POUŽÍVANIE TELEFÓNOV	109
11. SMERNICA O ODMENÁCH A VYZNAMENANIACH	113
12. VNÚTORNÝ PREDPIS O EFEKTÍVNOM HOSPODÁRENÍ	125
Prílohy	131

PREDHOVOR

Vážené čitateľky a čitatelia!

Práve ste otvorili publikáciu s názvom „*Dokumenty a smernice Detskej organizácie FÉNIX, o. z.*“, ktorá je jednou z najdôležitejších predpokladov dobrého fungovania našej organizácie. Ide o súbor pravidiel, nariadení a predpisov, vyplývajúcich z dlhoročných skúseností v práci s deťmi a mládežou, ktoré sú pilierom chodu našej činnosti. Stanovenie a dodržiavanie pravidiel je v demokratickej spoločnosti kľúčové a my vo Fénixe si demokratické hodnoty hlboko ctíme.

Publikácia je vypracovaná tak, aby vám pomáhala pri práci v každej situácii a stala sa vašim poradcom a priateľom. Veríme, že vám častokrát neľahkú prácu spríjemní a uľahčí, aby ste aj naďalej mali energiu a elán do práce s mladými ľuďmi.

Platné dokumenty a smernice boli schválené na Valnom zhromaždení DO FÉNIX v apríli 2023 v Smižanoch.





STANOVY

Detskej organizácie
FÉNIX, o. z.



§1 NÁZOV A SÍDLO OBČIANSKEHO ZDRUŽENIA

Názov organizácie: Detská organizácia FÉNIX, o. z. [ďalej DO FÉNIX]

Právna forma: občianske združenie

Sídlo: Račianska 72, 831 03 Bratislava, Slovenská republika

Štatutárni zástupcovia organizácie: predseda Slovenskej rady DO FÉNIX [jedná samostatne] a podpredseda Slovenskej rady DO FÉNIX [jedná samostatne]

Štatutárnymi zástupcami základných organizácií (ZO): predsedovia základných organizácií zvolení na zasadnutí Rád základných organizácií a menovaní predsedom Slovenskej rady DO FÉNIX.

§2 CHARAKTERISTIKA A CIEĽ ORGANIZÁCIE

DO FÉNIX je samostatné, nezávislé, nepochitické, dobrovoľné občianske združenie detí, mládeže a dospelých.

Poslaním organizácie je združovať deti a mládež za účelom ich prípravy na život v spoločnosti, pomáhať ich formovať ako budúcich aktívnych občanov a súčasne vyplňať ich voľný čas zmysluplnou činnosťou. Organizácia podporuje deti so zdravotným a mentálnym postihnutím a deti zo sociálne znevýhodneného prostredia.

DO FÉNIX organizuje, podporuje a rozvíja aktivity zamerané na neformálne vzdelávanie detí a mládeže tak, aby sa u nich vytvárali predpoklady na získavanie poznatkov a vedomostí potrebných k realizácii aktívneho občianstva a demokracie, učí deti a mládež aktívne sa zúčastňovať na rozhodovacích procesoch v spoločnosti, na riešení problémov v obci, v meste či v regióne.

Organizácia podporuje a vytvára podmienky pre systematickú vzdelávaciu a výchovnú prácu s deťmi a s mládežou orientovanú predovšetkým na:

- šport, športovú činnosť, súťaže a hry
- kultúrnu činnosť
- turistickú činnosť
- ochranu prírody
- posilňovanie úcty k prírodnému prostrediu
- aktivity zamerané na zachovanie kultúrneho dedičstva
- občianske a detské práva
- osobnostný rozvoj

Aktívne sa zapája do podujatí, ktoré podporujú ochranu detí a mládeže pred rizikovým správaním.

Činnosť organizácie je celoročná, geograficky neohraničená a orientovaná projektovo. Vo svojej činnosti sa organizácia riadi Dohovorom o právach dieťaťa, propaguje ho na verejnosti a účinnými prostriedkami podrobne zoznamuje dospelých, deti a mládež s jeho princípmi a ustanoveniami. Používajú sa pritom netradičné formy. Činnosť sa uskutočňuje prostredníctvom základných kolektívov.

§3 ZJEDNOCUJÚCE PRVKY

Organizačné jednotky a členovia organizácie používajú tieto zjednocujúce prvky:

- **Názov,**
- **Znak,** ktorým je žltá-čierna písmeno F v tvare krídla. Používanie znaku upresňuje grafický manuál organizácie.

Pri konkrétnych podujatiach môžu byť spolu so znakom použité logá súvisiace s konkrétnym podujatím.

§4 ČLENSTVO V ORGANIZÁЦИИ, PRÁVA A POVINNOSTI ČLENOV

Členstvo je dobrovoľné a vzniká dňom prijatia za člena. Členom môže byť každé dieťa, dospelávajúci a dospelý žijúci na území Slovenskej republiky.

Členstvo v DO FÉNIX **vzniká** žiadateľovi, ktorý súhlasí so stanovami a s programovým vyhlásením organizácie po splnení nasledovných podmienok:

- Podaním prihlášky do DO FÉNIX,
- doložením písomného súhlasu zákonného zástupcu (členovia do 18 rokov),
- platením stanoveného členského príspevku.

Členstvo **zaniká** dňom, v ktorom je splnená aspoň jedna z týchto podmienok:

- Vystúpenie,

- vylúčenie rozhodnutím [základného kolektívu], základnej organizácie alebo Výkonného výboru,
- úmrtie člena,
- zánik DO FÉNIX.

§5 ORGÁNY A ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

Orgánmi DO FÉNIX na úrovni centra sú:

- Valné zhromaždenie FÉNIXu
- Slovenská rada FÉNIXu
- Výkonný výbor
- Kontrolná komisia FÉNIXu

Orgánmi DO FÉNIX na úrovni základných organizácií sú:

- Rady základných organizácií

VALNÉ ZHROMAŽDENIE FÉNIXU

Valné zhromaždenie (VZF) je najvyšším orgánom, ktorý je utvorený z delegátov základných organizácií, členov DO FÉNIX. VZF môže byť riadne (VZF) a mimoriadne (MVZF).

VZF zvoláva Slovenská rada FÉNIXu raz za tri roky.

MVZF je zvolané [s definovaním konkrétnej otázky alebo problému na riešenie], ak o to požiada najmenej 2/3 základných organizácií, alebo Slovenská rada FÉNIXu, a to do 60 dní odo dňa požiadania.

Delegátmi VZF sú riadni členovia starší ako 18 rokov, ktorých zvolili Rady základných organizácií na rozšírených zasadnutiach [v zmysle kľúča a zásad pre prácu ZO; kľúč určuje Slovenská rada FÉNIXu]. Pozvánky a prerokovávané materiály musia byť delegátom VZF odoslané najneskôr 14 dní pred termínom uskutočnenia VZF.

VZF je uznášaniaschopné, ak je prítomná nadpolovičná väčšina zvolených delegátov základných organizácií. V prípade, ak VZF nie je uznášaniaschopné, určí Slovenská rada FÉNIXu termín uskutočnenia nového VZF v lehote nie dlhšej ako 1 mesiac od dátumu pôvodného termínu. V prípade, ak ani toto VZF nie je uznášaniaschopné, prítomní členovia počkajú jednu hodinu a potom sa VZF pokladá za uznášaniaschopné.

VZF rokuje podľa rokovacieho poriadku, ktorý si sama schvaľuje, a volí podľa volebného poriadku, ktorý si rovnako schvaľuje sama.

VZF prijíma rozhodnutia nadpolovičnou väčšinou prítomných delegátov, s výnimkou zlúčenia alebo zániku organizácie, keď rozhoduje 3/5 väčšinou prítomných delegátov.

VZF rozhoduje najmä o:

- Vzniku, zlúčení a zániku organizácie,
- stanovách a programovom vyhlásení,
- koncepcii a zameraní činnosti organizácie,
- ponecháva alebo mení štruktúra RZO a architektoniku organizácie,
- volí predsedu organizácie, členov Slovenskej rady Fénixu a členov Kontrolnej komisie Fénixu na 5 rokov,
- VZF rozhoduje tiež o svojom rokovacom poriadku (na návrh SRF).

MVZF rozhoduje výhradne o otázke alebo o probléme, pre ktoré bolo zvolané.

SLOVENSKÁ RADA FÉNIXU (SRF)

SRF je najvyšším výkonným a rozhodovacím orgánom medzi Valnými zhromaždeniami Fénixu, ktorý sa schádza minimálne 2 razy do roka. Skladá sa z 15 – 21 členov vrátane predsedu. SRF je volená Valným zhromaždením Fénixu, ktorému sa zo svojej činnosti zodpovedá. Funkčné obdobie SRF je 5 rokov, s nevyhnutne potrebným presahom do konania príslušného VZF (spravidla niekoľko dní až max. 6 mesiacov).

SRF je zložená z členov, ktorí sú zvolení zo zástupcov základných organizácií. Členom SRF môže byť len člen s platným členstvom v organizácii.

Na čele SRF je 5-členný Výkonný výbor Fénixu vrátane predsedu a podpredsedu. Je volený SRF.

SRF sa pri svojej práci riadi rokovacím poriadkom, ktorý si schvaľuje. Rokovania SRF riadi predseda prípadne iný poverený člen Výkonného výboru.

SRF je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov a svoje rozhodnutia prijíma nadpolovičnou väčšinou prítomných, ak nie je stanovené inak.

SRF rozhoduje 3/5 väčšinou prítomných v týchto prípadoch:

- Vylúčenie z členstva,
- zrušenie základnej organizácie v prípadoch, že si neplní svoje úlohy podľa Stanov a uznesení organizácie.

V priebehu volebného obdobia môže dôjsť k obmene 1/3 jej členov.

Predseda SRF

Predseda je prvým štatutárnym zástupcom organizácie, koná v jej mene a rozhoduje o všetkých záležitostiach, pokiaľ nie sú vyhradené iným orgánom. Funkčné obdobie predsedu je 3 roky s nevyhnutne potrebným presahom do konania príslušného VZF (spravidla niekoľko dní až max. 3 mesiace).

VÝKONNÝ VÝBOR (VV)

Výkonný výbor je volený z členov SRF. Skladá sa z 5 členov vrátane predsedu. Funkčné obdobie Výkonného výboru je 5 rokov. Zasadnutia Výkonného výboru sa konajú podľa potreby najmenej 4 razy ročne. Rokovania Výkonného výboru riadi predseda, výnimočne v jeho neprítomnosti podpredseda SRF.

Zo svojej činnosti sa zodpovedá SRF, ktorej predkladá správu o svojej činnosti medzi zasadnutiami SRF.

Zasadnutie Výkonného výboru je uznášaniaschopné, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jeho členov. Uznesenia Výkonného výboru sú záväzné pre všetky základné organizácie. Zrušiť ich môže len SRF alebo Valné zhromaždenie Fénixu.

KONTROLNÁ KOMISIA FÉNIXU (KKF)

Kontrolná komisia Fénixu je kontrolným orgánom, ktorý sa zodpovedá Valnému zhromaždeniu Fénixu. KKF pozostáva z 3 alebo 5 členov, ktorí si spomedzi seba volia predsedu.

Predseda KKF riadi jej činnosť a je prizývaný na zasadnutia Výkonného výboru s hlasom poradným. Funkčné obdobie KKF je 5 roky, s nevyhnutne potrebným presahom do konania príslušného VZF (spravidla niekoľko dní až max. 6 mesiace).

Členstvo v KKF nie je zlučiteľné s členstvom v SRF ani s plným pracovným pomerom v organizácii. Členom KKF môže byť len člen s platným členstvom v organizácii. Pri svojej činnosti úzko spolupracuje s revízormi základných organizácií.

ÚSTREDIE

Ústredie je administratívno-výkonná zložka, ktorej úlohou je organizačne zabezpečovať činnosť organizácie. Činnosť ústredia sa riadi

vnútornými smernicami, ktoré schvaľuje Výkonný výbor. Jeho činnosť riadi riaditeľ ústredia (vedúci ústredia), ktorý je zamestnancom organizácie. Riaditeľ ústredia môže byť splnomocnený predsedom na zastupovanie DO FÉNIX v konkrétnych záležitostiach.

ZÁKLADNÁ ORGANIZÁCIA

DO FÉNIX tvoria základné organizácie (ďalej len ZO), ktorých názov sa skladá z názvu DO FÉNIX a miesta pôsobnosti (a adresy jej sídla). ZO tvoria členovia a dobrovoľníci organizácie.

ZO vzniká po splnení týchto podmienok:

- Rozhodnutím minimálne 3 fyzických osôb, z ktorých aspoň jedna má viac ako 18 rokov,
- schválením vzniku ZO Výkonným výborom,
- zvolením (alebo menovaním) predsedu ZO.

ZO zaniká na základe rozhodnutia 3/5 väčšiny dospelých členov ZO, resp. rozhodnutím SRF.

V prípade, že ZO neplní svoje úlohy podľa stanov, programového vyhlásenia a podľa uznesení, Slovenská rada má právo ZO zrušiť. Základná organizácia je povinná na ústredie organizácie komisionálne odovzdať všetky doklady a všetok majetok, ktorý nadobudla.

Rada základnej organizácie

Rada základnej organizácie (ďalej RZO) je organizačná a riadiaca jednotka ZO volená z dospelých členov ZO. Skladá sa najmenej z 3 členov vrátane predsedu. Funkčné obdobie je 5 rokov.

Zasadnutia RZO sa konajú podľa potreby najmenej 2 razy ročne.

Rokovania RZO riadi predseda, prípadne poverený člen RZO.

Zasadnutie RZO je uznášaniaschopné, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.

V tých ZO, kde nie je možné zriadiť RZO, zabezpečuje jej funkciu predseda ZO menovaný VV.

Predseda základnej organizácie

Predseda základnej organizácie vedie základnú organizáciu. Na základe menovacieho dekrétu vystupuje navonok ako štatutárny zástupca základnej organizácie. Je volený RZO na obdobie 5 rokov. Zodpovedá za

hospodárenie a činnosť ZO a znáša všetky následky hospodárenia v rozpore s platnými smernicami o hospodárení DO FÉNIX. Je povinný predložiť VV výročnú správu, správu o hospodárení, návrh plánu činnosti a rozpočtu za každý rok volebného obdobia. Je zodpovedný za propagáciu organizácie (napr. formou materiálov, plagátov, získavania nových členov) pri všetkých aktivitách, na ktorých sa ZO spolupodieľa.

ZÁKLADNÝ KOLEKTÍV (ĎALEJ LEN ZK)

Pracuje pod vedením vedúceho, ktorý spĺňa nasledovné podmienky:

- Je plnoletý,
- je bezúhonný,
- absolvoval vzdelávanie pre vedúcich detských kolektívov.

ZK vzniká dňom splnenia oboch týchto podmienok:

- Rozhodnutie minimálne 10 fyzických osôb, z ktorých aspoň jedna dovŕšila 18 rokov,
- zaregistrovaním ZO, respektíve ústredím.

ZK zaniká, ak:

- Klesne počet jeho členov pod 10,
- na základe vlastného rozhodnutia členov oddielu,
- alebo zrušením na základe rozhodnutia RZO.

ZK má právo na informácie týkajúce sa činnosti organizácie, využívanie majetku a služieb organizácie, využívanie informačných médií vo svojom mene.

ZK je povinný prispievať svojou činnosťou k napĺňaniu programového vyhlásenia a stanov organizácie.

§6 ZÁSADY HOSPODÁRENIA

Hospodárenie sa riadi podľa platných právnych predpisov a smerníc pre hospodárenie. O každoročnom hospodárení (príjmoch i výdavkoch) a činnosti sú členovia a verejnosť informovaní vo výročnej správe.

Príjmami organizácie sú najmä:

- Členské príspevky,
- výnosy z majetku organizácie (t. j. príjmy z prenájmu),
- úroky z peňažných vkladov,
- dary a príspevky od právnických a fyzických osôb,
- dedičstvo,
- výnosy z organizovania kultúrnych, vzdelávacích, spoločenských, športových a turistických akcií,
- dotácie zo štátneho rozpočtu, rozpočtu obcí alebo nadácií, granty,
- pôžičky,
- úvery,
- ostatné príjmy v súlade s programovým vyhlásením.

Výdavkami sú výdavky na činnosť v zmysle podpory cieľov organizácie a výdavky na správu a chod organizácie.

Všetok majetok článkov organizačnej štruktúry je majetkom organizácie a o nakladaní s ním rozhoduje Slovenská rada FÉNIXu. ZO a ZK používajú majetok zverený im doužívania. ZO prednostne užívajú majetok, ktorý získali vlastnou činnosťou.

V prípade zániku základného kolektívu rozhoduje o ďalšom užívaní jeho majetku ZO. V prípade zániku ZO rozhoduje o ďalšom užívaní majetku Výkonný výbor.

Rozdelenie dotácií získaných pre celú organizáciu schvaľuje Výkonný výbor na základe regrantingového systému organizácie.

Pri zániku organizácie rozhodnú o majetku delegáti VZ. Za majetkové a finančné usporiadanie je zodpovedný likvidátor, ktorého určí VZ.

§7 VNÚTROORGANIZAČNÉ PREDPISY

Vnútornými smernicami organizácie [ďalej len smernice] sa rozumejú vnútroorganizačné predpisy vydané príslušným orgánom organizácie. Platné vnútorné smernice a predpisy vydané orgánmi celorepublikovej úrovne sú zapísané v zozname – registrácia vnútorných predpisov, ktorý vedie ústredie organizácie.

Všetky vnútorné smernice a vnútorné predpisy s platnosťou pre všetky organizačné jednotky, ako i výzvy, sa zverejňujú. Smernice sú platné 1. dňom mesiaca nasledujúceho po dni zverejnenia v periodiku organizácie. Za zverejnenie sa považuje i oznámenie, že vnútorná smernica či predpis bol vydaný, s uvedením, kde je možné sa s jeho obsahom zoznámiť.

Pre zaistenie objektívnej informovanosti a dostupnosti vnútorných smerníc a vnútorných predpisov združenia je zriadený register vnútorných predpisov. Register má elektronickú podobu a je prístupný všetkým členom organizácie.

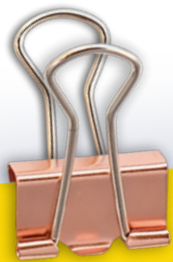
§8 ZÁNIK

DO FÉNIX zaniká rozhodnutím Valného zhromaždenia o dobrovoľnom rozpustení alebo zlúčení s iným združením.

Pri zániku rozhodne Valné zhromaždenie o menovaní likvidátora a o tom, na ktorú neziskovú organizáciu bude prevedený likvidačný zostatok.

§9 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- I. Týmto sa rušia Stanovy Detskej organizácie FÉNIX, o.z. schválené Valným zhromaždením DO FÉNIX 21. apríla 2017 v Tatranskej Lomnici.
- II. Stanovy Detskej organizácie FÉNIX, o.z. boli schválené Valným zhromaždením DO FÉNIX 21. apríla 2023 v Smižanoch a týmto dňom nadobúdajú účinnosť.



PROGRAMOVÉ VYHLÁSENIE

Detskej organizácie
FÉNIX, o. z.



fénix



Združovanie občanov je zákonom garantované právo. Vládny sektor prijíma rozhodnutia, ktoré ovplyvňujú záujmy jednotlivca ale aj spoločnosti, v ktorej žijeme.

Neziskový sektor (mimovládne organizácie) si dali za cieľ dopĺňanie silných a slabých stránok všetkých zúčastnených strán v spoločnosti (vládneho, súkromného a neziskového sektora) a orientovanie sa na priority a záujmy komunity, ktorej nezisková organizácia slúži.

CHARAKTERISTIKA ORGANIZÁCIE

Detská organizácia FÉNIX, o.z. vznikla 5. apríla 1991 ako občianske združenie detí, mládeže a dospelých. Zameriava sa na celoročnú systematickú prácu s deťmi a mládežou. Členmi DO FÉNIX sú deti, mládež a dospelí. Podstatný podiel práce s deťmi a mládežou vykonávajú dobrovoľníci.

Úlohou organizácie je:

- Združovať deti a mládež za účelom ich prípravy na život v spoločnosti, pomáhať ich formovať ako budúcich aktívnych občanov a súčasne vyplňať ich voľný čas zmysluplnou činnosťou. Organizácia podporuje deti so zdravotným a mentálnym postihnutím a deti zo sociálne znevýhodneného prostredia.
- Vytvárať deťom a mládeži podmienky na aktívne, obohacujúce a prospešné trávenie voľného času s použitím metód neformálneho vzdelávania.
- Prepájaním formálneho a neformálneho vzdelávania rozširujeme sociálne a životné zručnosti a kompetencie detí a mládeže aktívne ich zapájame do činnosti a projektov na Slovensku aj na medzinárodnej úrovni.
- Prebudiť v mladých ľuďoch záujem a snahu osobne sa podieľať na tvorení priestoru, v akom by chceli žiť, a tiež pomôcť im získavať schopnosti, zručnosti a skúsenosti, ktoré na to budú potrebovať.
- Organizácia funguje na demokratických princípoch a jej členov spája spoločné úsilie o skvalitnenie života detí, mládeže a mladých ľudí na Slovensku.
- Členov organizácie DO FÉNIX vedie tak, aby mali možnosť prístupu k rozhodovacím procesom v spoločnosti. Za týmto účelom spo-

lupracuje s obecnými úradmi, s mestskými úradmi a s detskými parlamentmi. Vedie deti a mladých ľudí k aktívnej participácii a aktívnemu občianstvu.

- DO FÉNIX spolupracujeme s partnerskými organizáciami a neformálnymi skupinami.
- Organizácia podporuje a vytvára podmienky pre systematickú výchovnú prácu s deťmi a s mládežou orientovanú predovšetkým na ľudské práva, ekológiu a environmentálne témy, dobrovoľníctvo a participáciu, občiansku angažovanosť, turistické, pohybové a športové aktivity, zdravie a zdravý životný štýl, ľudové tradície a kultúrne dedičstvo, výpočtovú techniku, prosociálne správanie.

Zásady DO FÉNIX pri realizácii svojej činnosti:

- DO FÉNIX kladie pri svojej činnosti dôraz najmä na kritické a tvorivé myslenie, vedenie dialógu a konštruktívny prístup k riešeniu problémov. Partnermi pri činnosti organizácie sú najmä odborníci z príslušných oblastí, iné mimovládne organizácie, štátne orgány a inštitúcie, samosprávne orgány a inštitúcie, školy a univerzity, podnikateľské subjekty a zahraničné organizácie.
- DO FÉNIX uprednostňuje také formy výchovy a vzdelávania, ktoré podporujú vytváranie vlastnej osobnej skúsenosti a motivujú človeka (najmä deti a mládež) k samostatnému posudzovaniu, kritickému rozmyšľaniu, efektívnemu rozhodovaniu, zodpovednému konaniu a šíreniu získaných zručností a vedomostí. Výchovná činnosť DO FÉNIX je realizovaná prostredníctvom výchovných programov FÉNIXOVO V KOCKE, celoročných a etapových hier ako i jednotlivých projektov. Z výchovných metód používa DO FÉNIX najmä hru, ako jedinečný prostriedok na simulovanie skutočných situácií. Hry sú realizované tak, aby v zúčastnených podporovali a rozvíjali už získané vedomosti a skúsenosti a aby im pomohli ľahšie vnímať nové informácie, či skúsenosti a chápať zložitejšie javy. DO FÉNIX dáva dôraz na prácu v kolektíve.
- Pre DO FÉNIX je dôležité aj formovanie zdravého národného historického vedomia, vychádzajúceho z vlastnej kultúry i histórie a smerujúceho k tolerantnému spolunažívaniu všetkých kultúr v integrovanej spoločnosti.
- DO FÉNIX rešpektuje spoločenské podmienky, v ktorých pracuje, podieľa sa na realizácii spoločenských potrieb pri starostlivosti o deti školského veku, obhajuje záujmy detí, mládeže a dospelých, ktorí sú



jej členovia a prostredníctvom svojich riadiacich orgánov presadzuje ich oprávnené požiadavky a potreby.

- Úzko spolupracuje s MŠVVaŠ SR a podieľa sa najmä na napĺňaní Stratégie pre mládež v podmienkach OZ.
- Spolupracuje s krajinami Európskej únie a s ich detskými a mládežníckymi organizáciami.
- FÉNIX je organizáciou, ktorá pripravuje deti a mládež na život v spoločnosti, pomáha ich formovať ako budúcich občanov a súčasne chce naplňovať ich voľný čas zmysluplnou činnosťou.
- FÉNIX podľa svojich možností podporuje zdravotne postihnuté deti, začleňuje ich do svojich aktivít pričom zohľadňuje ich postihnutie. Pracuje aj s deťmi z marginalizovaných skupín obyvateľstva a vytvára pre ne také podmienky, aby sa mohli zúčastňovať podujatí, ktoré organizuje DO FÉNIX.
- DO FÉNIX zabezpečuje, aby sa členovia pri činnosti vo voľnom čase aj neformálne vzdelávali, aby mali možnosť získavať sociálne kompetencie a skúsenosti.
- DO FÉNIX organizuje, podporuje a rozvíja aktivity zamerané na neformálne vzdelávanie detí a mládeže tak, aby sa u nich vytvárali predpoklady na získavanie poznatkov a vedomostí potrebných k realizácii aktívneho občianstva a demokracie, učí deti a mládež aktívne sa zúčastňovať na rozhodovacích procesoch v spoločnosti, na riešení problémov v obci, v meste či v regióne.
- DO FÉNIX sa riadi vo svojej činnosti Dohovorom o právach dieťaťa. Propaguje Dohovor a účinnými prostriedkami podrobne zoznauje s jeho princípmi a ustanoveniami dospelých a detí.
- V DO FÉNIX môže každé dieťa zdravo uplatniť svoje schopnosti, užitočne a príjemne stráviť voľný čas, realizovať svoje záľuby v medziach podmienok organizácie, nachádzať pritom dobrodružstvo, poučenie i zábavu, objavovať krásu všedného dňa, nachádzať pevné priateľstvo, rozdeliť sa o svoje starosti i radosti, nachádzať pomoc, ak ju potrebuje a poskytovať pomoc tým, ktorí sú v núdzi.
- DO FÉNIX vyžaduje, aby každý člen chránil česť organizácie, aktívne prispieval k životu kolektívu, ktorého je členom a snažil sa rozvíjať svoje zručnosti, schopnosti v práci s deťmi a mládežou.

Hodnoty členov organizácie

Nevyhnutným predpokladom pre realizáciu činnosti Detskej organizácie FÉNIX, o.z. je budovanie členskej základne aktívnych členov.

Členstvo v DO FÉNIX je dobrovoľné. Členom DO FÉNIX sa môže stať každé dieťa, mladý človek a dospelý, ktorý súhlasí so Stanovami DO FÉNIX, Programovým vyhlásením DO FÉNIX a chce sa podieľať na činnosti DO FÉNIX. Povinnosťou členov je dodržiavať Stanovy a Programové vyhlásenie DO FÉNIX, plniť uznesenia a rozhodnutia orgánov DO FÉNIX a riadiť sa mravnými zásadami člena DO FÉNIX.

Mravné zásady člena DO FÉNIX:

- PRAVDA – hovorím a ctím si pravdu a česť mi je nadovšetko,
- PRACOVITOSŤ – vážim si prácu svoju i prácu iných,
- PRIATEĽSTVO – som priateľom všetkých ľudí,
- POZNANIE – chcem sa učiť a veľa vedieť,
- PRÍRODA – chránim prírodu a učím sa v nej žiť,
- DOBROČINNOSŤ – nezištne pomáham všetkým, čo sú v núdzi,
- PATRIOTIZMUS – som hrdý na svoju vlasť.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- I. Týmto sa ruší Programové vyhlásenie Detskej organizácie FÉNIX, o. z. schválené Valným zhromaždením DO FÉNIX 21. apríla 2017 v Tatranskej Lomnici.
- II. Programové vyhlásenie Detskej organizácie FÉNIX, o. z. bolo schválené Valným zhromaždením DO FÉNIX 21. apríla 2023 v Smižanoch a týmto dňom nadobúda účinnosť.



VYHLÁSENÍ





ETICKÝ KÓDEX

Detskej organizácie
FÉNIX, o. z.



fénix



Detská organizácia FÉNIX, o. z. je samostatné, nezávislé, nepolitické, dobrovoľné občianske združenie detí, mládeže a dospelých.

Poslaním organizácie je združovať deti a mládež za účelom ich prípravy na život v spoločnosti, pomáhať ich formovať ako budúcich aktívnych občanov a súčasne vyplňať ich voľný čas zmysluplnou činnosťou. Organizácia podporuje aj deti so znevýhodnením. Detská organizácia FÉNIX, o. z. organizuje, podporuje a rozvíja aktivity zamerané na neformálne vzdelávanie detí a mládeže tak, aby sa u nich vytvárali predpoklady na získavanie kompetencií - poznatkov a vedomostí potrebných k realizácii aktívneho občianstva a demokracie, učí deti a mládež aktívne sa zúčastňovať na rozhodovacích procesoch v spoločnosti, na riešení problémov v obci, v meste či v regióne, k aktívnej participácii. Organizácia sa aktívne zapája do podujatí, ktoré podporujú ochranu detí a mládeže pred rizikovým správaním pred prejavmi násillia, negatívneho správania a diskriminácie.

Preambula

Uvedomujúc si svoje postavenie v spoločnosti prijíma Detská organizácia FÉNIX, o. z. (ďalej iba organizácia) zodpovednosť za svoje konanie a chce byť príkladom pre ostatné detské a mládežnícke organizácie.

Etické konanie má kľúčový význam pre dlhodobé fungovanie organizácie a je prejavom zodpovednosti voči všetkým spolupracujúcim subjektom. Rešpektovanie etiky má súčasne význam pre kultivovanie vzťahov a je na prospech celej spoločnosti.

Dobré meno organizácie a dôvera všetkých zainteresovaných patrí k najdôležitejším hodnotám, ktorými organizácia disponuje. Ich ochrana je prioritnou úlohou organizácie a každého jej zamestnanca, člena a dobrovoľníka.

Poslanie etického kódexu

Etický kódex je jednotným štandardom pravidiel a noriem správania sa zamestnancov, členov a dobrovoľníkov vo vnútri organizácie na všetkých úrovniach a vo vzťahu k externému prostrediu organizácie – k partnerom, predstaviteľom štátnej a verejnej správy, občianskym združeniam, záujmovým skupinám a všetkým občanom Slovenskej republiky.

Organizácia si je vedomá, že pre napĺňanie svojho poslania a cieľov je potrebné vysoko etické správanie organizácie ako takej, jej zamestnancov, členov a dobrovoľníkov, teda etické správanie každého z nás.

PREČO JE KÓDEX POTREBNÝ?

Etický kódex:

- Určuje morálku všetkých zamestnancov, členov, dobrovoľníkov a pre tretie strany určuje normy, ktoré možno od organizácie očakávať,
- odráža záväzkov organizácie voči zákonom platným v Slovenskej republike,
- má za cieľ slúžiť ako sprievodca pre všetkých zamestnancov, členov, dobrovoľníkov v ich každodenných interakciách a rozhodovacích procesoch,
- je takisto nástrojom na podporovanie diskusie o etike v aktivitách organizácie a na zlepšenie riešenia etických problémov a pochybností týkajúcich sa jej činnosti,
- sa zaoberá zodpovednosťami a ich súladom so zákonmi, najmä poslaním organizácie, jej princípmi a hodnotami, ako spravodlivosť, poctivosť, čestnosť, dôvera, vzájomný rešpekt a korektnosť ku spolupracujúcim subjektom na všetkých úrovniach,
- neobsahuje odpoveď na všetko a nezaobera sa každou etickou záležitosťou, s ktorou sa môžu zamestnanci, členovia a dobrovoľníci stretnúť,
- nie je náhradou za správny úsudok, ani náhradou princípov personalistiky, zamestnaneckých pravidiel a iných platných princípov, pravidiel a nariadení.

ČLÁNOK I VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Detská organizácia FÉNIX, o.z. je odhodlaná konať vždy v súlade s platnou legislatívou a podľa etických zásad a princípov za účelom uplatnenia najvyšších noriem etiky a profesionality uplatňujúc demokratické princípy svojej činnosti, ktoré sú popísané a schválené delegátmi územných organizácií na valnom zhromaždení. Etické konanie má kľúčový význam pre dlhodobé fungovanie organizácie a je prejavom zodpovednosti voči všetkým subjektom pracovnoprávných a ďalších vzťahov.

Cieľom organizácie je navodenie etickej atmosféry a to aj prostredníctvom zavedenia a uplatňovania etického kódexu, najmä dodržiavaním zásad a princípov etického správania, vytvorením priaznivých pracovných podmienok a medzil'udských vzťahov.

Dobré meno organizácie a dôvera všetkých zainteresovaných patria k najdôležitejším hodnotám, ktorými organizácia disponuje. Ich ochrana je prioritnou úlohou organizácie a každého jej člena.



Dodržiavanie etického kódexu má vplyv na dobré meno organizácie, čo je spojené s jej prosperitou, životaschopnosťou ako aj je na prospech zamestnancom, dobrovoľníkom a ostatným spolupracujúcim subjektom.

Všetci zamestnanci, členovia a dobrovoľníci sú povinní konať v súlade s týmto Etickým kódexom, zachovávať vysoký morálny štandard svojho správania, vytvárať pracovné prostredie dôvery a úcty.

ČLÁNOK II CIELE ETICKÉHO KÓDEXU

- Stanoviť pre Detskú organizáciu FÉNIX, o.z. rámec na vykonávanie etického správania, ktorými sa bude organizácia riadiť tak, aby vyhovel všetkým zákonom a pravidlám vzťahujúcim sa k jej aktivitám,
- uľahčiť všetkým zamestnancom a členom organizácie pochopenie cieľa organizácie, ktorým je vykonávať všetky svoje aktivity etickým spôsobom v súlade so všetkými platnými pravidlami,
- udržiavať a chrániť dobrú povesť organizácie a s ňou spolupracujúcich organizácií na všetkých úrovniach, zamestnancov, ako aj všetkých subjektov, s ktorými organizácia spolupracuje, vrátane spoločenstiev, v ktorých organizácia pôsobí.

ČLÁNOK III PÔSOBNOSŤ / ROZSAH

Etický kódex je jedným zo základných dokumentov organizácie. Etický kódex sa vzťahuje na všetkých zamestnancov, členov a dobrovoľníkov ako aj na ďalšie fyzické osoby konajúce v mene organizácie.

Povinnosťou všetkých zamestnancov, členov a dobrovoľníkov v akejkoľvek vzťahu je dodržiavať tento Etický kódex, konať v súlade s ním a zároveň aj požadovať všetky spolupracujúce tretie strany, vrátane externých spolupracovníkov, dodávateľov a iných partnerov, aby rešpektovali zásady etického kódexu.

Všetci zamestnanci sú povinní, zachovávať vysoký morálny štandard a vytvárať pracovné prostredie dôvery a úcty.

Každý zamestnanec, člen a dobrovoľník, ako aj každá fyzická osoba, konajúca v mene organizácie musia byť oboznámení s etickým

kódexom, čo potvrdia pri prevzatí kódexu podpisom. Porušenie etického kódexu môže mať za následok vyvodenie pracovnoprávných a disciplinárnych opatrení.

ČLÁNOK IV VZŤAHY K ŠTÁTNYM A VLÁDNYM ORGÁNOM, REGIÓNU A SPOLOČNOSTI

Organizácia:

- Sa zaväzuje poskytovať pravdivé a včasné informácie vo vzťahu k štátnym a vládnym orgánom, miestnym orgánom, regiónu a celej spoločnosti,
- plní všetky podmienky vyplývajúce zo zakladajúcej listiny, rešpektuje zákon a koná len v súlade s platnou legislatívou,
- dbá o transparentnosť všetkých finančných transakcií a dodržiava všetky zákonné ustanovenia proti praniu špinavých peňazí,
- sa zaväzuje svojimi aktivitami šíriť dobré meno regiónov Slovenska a krajiny,
- žiadny jej zamestnanec, člen a dobrovoľník nesmie v krajine používať dotáciu v rámci regrantingu na poskytovanie priamych alebo nepriamych príspevkov politickým stranám, kandidátom alebo skupinám,
- sa zaväzuje prostredníctvom médií poskytovať verejnosti úplné, zrozumiteľné, pravidelné a pravdivé informácie o svojich aktivitách a zámeroch.

ČLÁNOK V HOSPODÁRENIE A VZŤAHY S DODÁVATEĽMI TOVAROV A SLUŽIEB

V organizácii pracujeme efektívne, zabezpečujeme primerané využitie finančných a ľudských zdrojov, dbáme o minimalizáciu zbytočných sprievodných nákladov.

V organizácii zabezpečujeme primeranú internú kontrolu rozhodovacích procedúr, finančných a ľudských zdrojov, v súvislosti s tým vykonávame interný monitoring.

Vzťahy s dodávateľmi sú založené na vzájomnej dôvere a úcte. Všetky informácie o vzťahoch organizácii a jej dodávateľoch sa považujú za dôverné.

Organizácia sa zaväzuje dodržiavať dohodnuté zmluvné podmienky i termíny platieb. Ak organizácia vplyvom mimoriadnych okolností nemôže splniť dohodnuté požiadavky, vstupuje čo najrýchlejšie do rokovania s partnerom s cieľom hľadania alternatívneho riešenia.

ČLÁNOK VI VZŤAH K ŽIVOTNÉMU PROSTREDIU

Organizácia vedome dodržiava koncepciu trvalo udržateľného rozvoja v environmentálnej oblasti a napomáha pri programoch ochrany a tvorby životného prostredia.

Organizácia uvedomujúc si svoj špecifický charakter kladie mimoriadny dôraz vo svojej činnosti na ochranu zdravia a bezpečnosti.

ČLÁNOK VII VZŤAHY PRI MEDZINÁRODNÝCH AKTIVITÁCH

Organizácia:

- Sa správa zodpovedne v medzinárodných vzťahoch a dodržiava legislatívu platnú v hostiteľských krajinách,
- prispieva v rámci možnosti k rozvoju hostiteľských a partnerských krajín, rešpektuje ich tradície a kultúru,
- dodržiava Všeobecnú deklaráciu ľudských práv OSN a Dohovor o právach dieťaťa a dbá o uplatňovanie jednotného postupu a dosiahnutie vysokého morálneho štandardu.

ČLÁNOK VIII VZŤAHY V ORGANIZÁCIÍ

V organizácii si vážime každého zamestnanca, člena a dobrovoľníka pracujúceho pre organizáciu, rešpektujeme ich a nediskriminujeme nikoho.

Vzťahy k zamestnancom, členom, dobrovoľníkom, medzi zamestnancami, členmi a dobrovoľníkmi ako i medzi nadriadenými a podriadenými v organizácii sú založené na úcte k dôstojnosti každého človeka a na rešpektovaní základných ľudských práv v duchu Všeobecnej deklarácie ľudských práv OSN.

V organizácii vytvárame podmienky pre otvorené, príjemné a bezpečné pracovisko s rodinnou a priateľskou atmosférou. Od každého zamestnanca, člena, dobrovoľníka sa vyžaduje, aby vytváral atmosféru vzájomnej úcty, dôvery a spolupatričnosti, bez ktorých nemožno spolupracovať a dlhodobo dosahovať vynikajúce výsledky.

V organizácii sa netoleruje žiadne fyzické, psychické alebo sexuálne obťažovanie.

V organizácii je neprístupná akákoľvek forma zneužívania, ponižovania, šikanovania a dehonestácie ľudskej osobnosti či diskriminácie.

Každý zamestnanec, člen, dobrovoľník organizácie nesie zodpovednosť za svoje konanie. Mal by sa správať tak, aby neškodil svojim spolupracovníkom, aby im nekomplikoval prácu a nebránil v ich iniciatíve.

Každý, kto si myslí, že môže niečím prispieť k zlepšeniu v ľubovoľnej oblasti organizácie, má právo byť vypočutý.

Organizácia prijíma zamestnancov, členov a dobrovoľníkov a usmerňuje ich kariéru na základe ich predpokladov na danú prácu, bez akejkoľvek rasovej, náboženskej či národnostnej diskriminácie, bez ohľadu na farbu pleti, pohlavie, vek, stav, sexuálnu orientáciu a zdravotnú spôsobilosť.

Organizácia venuje dôslednú pozornosť odbornému a osobnému rozvoju svojich zamestnancov, členov a dobrovoľníkov v súlade so súčasnými a budúcimi potrebami organizácie a trendami v oblasti práce s mládežou a vytvára podmienky na rozvíjanie vedomostí, zručností a schopností svojich zamestnancov, členov a dobrovoľníkov.

Organizácia sa zaväzuje uskutočňovať spravodlivú politiku odmeňovania, bez akejkoľvek diskriminácie. Spôsob odmeňovania má odrážať individuálne výsledky a význam pracovnej pozície vo väzbe na ekonomické možnosti organizácie.

Organizácia sa zaväzuje v prípade rozviazania pracovného pomeru rešpektovať objektívne kritériá a etické normy. Proces musí byť včas oznámený, transparentný vychádzajúci zo základných psychologických poznatkov a nesmie zraňovať dôstojnosť človeka.

Organizácia sa zaväzuje vytvárať zdravé a bezpečné pracovné prostredie. Zamestnanci, členovia, dobrovoľníci sú však povinní rešpektovať všetky bezpečnostné predpisy a dbať, aby neohrozili seba, spolupracovníkov, iné osoby a nespôsobili materiálne škody.



ČLÁNOK IX ETIKA KOMUNIKÁCIE

Organizácia vytvára priestor na slobodné vyjadrenie vlastného názoru každého zamestnanca, člena a dobrovoľníka bez rizika zastrašovania alebo sankcií.

Prostredníctvom webstránok, výročných správ a iných publikácií organizácia poskytuje komukoľvek možnosť zoznámiť sa so štatútom, poslaním, cieľmi, hodnotami, činnosťou, výsledkami práce, hospodárením, finančnými zdrojmi, spolupracujúcimi subjektami a zamestnancami nadácie.

Organizácia propaguje svoju činnosť etickým spôsobom.

ČLÁNOK X OCHRANA ÚDAJOV

Osobné údaje sú veľmi citlivé informácie a ako také musia byť chránené pred zneužitím.

Organizácia si uvedomuje vysokú citlivosť dát našich zamestnancov, členov, dobrovoľníkov a detí a mládeže a chránime tieto údaje pred ich neoprávneným použitím. Interné opatrenia organizácie sa snažia zaručiť čo najvyššiu úroveň ochrany dát na všetkých úrovniach organizácie.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- I. Týmto sa ruší Etický kódex Detskej organizácie FÉNIX o.z. schválený Valným zhromaždením DO FÉNIX dňa 16. 11. 2020,
- II. Etický kódex Detskej organizácie FÉNIX o.z bol schválený Valným zhromaždením DO FÉNIX 22. apríla 2023 v Smižanoch a týmto dňom nadobúdajú účinnosť.

[illegible]

[illegible]



ORGANIZAČNÝ PORIADOK ÚSTREDIA

Detskej organizácie
FÉNIX, o. z.



fénix



Ústredie Detskej organizácie FÉNIX, o. z. (ďalej len DO FÉNIX) so sídlom Račianska 72, 831 03 Bratislava 3 je administratívno-výkonnou jednotkou neziskovej organizácie DO FÉNIX. Na čele Ústredia DO FÉNIX je riaditeľ Ústredia.

Úlohy Ústredia DO FÉNIX:

- Organizačne zabezpečuje činnosť DO FÉNIX,
- riadi sa vnútornými smernicami DO FÉNIX, ktoré schvaľuje Výkonný výbor (VV),
- vedie evidenciu uznesení VV, SRF a VZF, zastupuje organizáciu pri kontaktoch s inými orgánmi a organizáciami v určenom rozsahu a plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia VV,
- Ústredie nemá vlastný majetok a všetky peňažné i nepeňažné prostriedky, ktoré využíva pri svojej činnosti, sú majetkom DO FÉNIX,
- činnosť Ústredia je realizovaná jej zamestnancami alebo dodávateľsky.

Riaditeľ /Riaditeľka Ústredia

- Vedie a zodpovedá za koordináciu práce na Ústredí DO FÉNIX,
- vedie písomnú agendu DO FÉNIX, zabezpečuje korešpondenciu SRF, VV, KKF a Ústredia DO FÉNIX,
- vedie záznamy zo zasadnutí VV, SRF, ktoré spracováva do zápisníc v elektronickej podobe,
- zabezpečuje podklady pre štatistiky DO FÉNIX na požiadanie ich spracováva,
- koordinuje publikačnú činnosť,
- zodpovedá za expedíciu newslettera Hermes,
- koordinuje akreditované vzdelávania DO FÉNIX, vedie agendu akreditovaného vzdelávania,
- koordinuje činnosť pracovníkov Ústredia DO FÉNIX tak, aby im boli poskytnuté základné informácie o dianí na Ústredí DO FÉNIX,
- zabezpečuje styk s Radou mládeže Slovenska, prenáša informácie zo zasadnutí a stretnutí a aplikuje ich v činnosti Ústredia DO FÉNIX,
- organizačne zabezpečuje celoslovenské podujatia,
- spravuje informačné systémy DO FÉNIX,
- zabezpečuje podklady pre činnosť úseku PaM, ako i zabezpečuje podklady pre vystavovanie zmlúv,
- vedie dochádzku zamestnancov,
- stará sa o zverený materiál, o jeho údržbu, zabezpečuje nevyhnutné opravy a nákupy,

- používa zverené pracovné prostriedky len na úkony k tomu určené,
- je povinný /á vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiava pracovnú disciplínu.

Metodik /Metodička

- Zaisťuje kontakt medzi Ústredím DO FÉNIX a Základnými organizáciami (ZO), individuálnymi členmi,
- eviduje základné materiály ZO, každoročne pomáha pri zostavovaní plánov, rozpočtov vedení inventáru ZO,
- zodpovedá za obsahovú náplň newslettera Hermes,
- podieľa sa na riadení činnosti územných organizácií tak, aby boli splnené úlohy vyplývajúce zo Stanov DO FÉNIX uznesení SRF a VV,
- dbá o to, aby ZO naplňali požiadavky stanovené v Podmienkach finančnej podpory práce s deťmi a mládežou PODPORA na roky 2021 – 2028,
- zapracováva úlohy vyplývajúce zo Stratégie SR pre mládež na roky 2021-2028 do materiálov DO FÉNIX a dbá o ich dodržiavanie na úrovni ZO,
- zabezpečuje metodiku a realizáciu strategických partnerstiev Základných škôl a Územných organizácií,
- zabezpečuje obsahovú a materiálnu náplň etapových hier pre ZO,
- zabezpečuje realizáciu Výchovných programov FÉNIXOVO V KOCKE v podmienkach činnosti Základných kolektívov,
- pomáha pri realizácii grantových programov ZO,
- spracováva metodické materiály vhodné pre ZO pri plnení úloh v duchu Stanov DO FÉNIX a podľa uznesení zo zasadnutí SRF a VV,
- plní úlohy, ktoré budú neodkladné, resp. budú ukladané predsedom a riaditeľom Ústredia DO FÉNIX,
- stará sa o zverený materiál, o jeho údržbu,
- používa zverené pracovné prostriedky len na úkony k tomu určené,
- je povinný vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiava pracovnú disciplínu.

Projektový manažér /manažérka

- Zodpovedá za naplňovanie Stratégie SR pre mládež na roky 2021 – 2028,
- zapracováva úlohy vyplývajúce zo Stratégie SR do materiálov DO FÉNIX a dbá o ich dodržiavanie,
- vytvára si okruh spolupracovníkov, s ktorými sleduje vypísanie grantových programov na Slovensku i v EÚ,
- spracováva projekty pre DO FÉNIX na rôznych stupňoch a spolupracuje s metodikom DO FÉNIX pri tvorbe projektov pre ZO,



- sleduje realizáciu vypracovaných a schválených projektov a ich prínos pre ZO a ZK,
- organizuje na Slovensku aktivity pre členov DO FÉNIX vo všetkých oblastiach činnosti ako i v oblasti realizácie grantových programov. Koordinuje na Slovensku aktivity v oblasti grantových programov,
- pripravuje a realizuje letnú činnosť DO FÉNIX na celoštátnej úrovni,
- plní úlohy ktoré budú neodkladné, resp. budú ukladané predsedom a riaditeľom Ústredia DO FÉNIX,
- stará sa o zverený materiál, o jeho údržbu, používa zverené pracovné prostriedky len na úkony k tomu určené,
- je povinný /povinná vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy a v určenom pracovnom čase a dodržiava pracovnú disciplínu.

Office manager /managerka

- Zabezpečuje od ZO informácie pre systém Tee-Pee, nahráva ich do systému a kontroluje ich správnosť, eviduje fotodokumentáciu podujatí,
- organizuje pre predsedov ZO školenie v oblasti zabezpečenia ochrany osobných údajov, BOZP a hospodárskej agendy,
- vedie knihu došlej a odoslanej pošty,
- vybavuje nevyhnutnú korešpondenciu pre potreby Ústredia DO FÉNIX,
- spravuje a aktualizuje webovú stránku DO FÉNIX a FB DO FÉNIX úzko spolupracuje so správcom a webmastrom domény do-fenix,
- stará sa o zverený materiál, o jeho údržbu,
- používa zverené pracovné prostriedky len na úkony k tomu určené,
- je povinný /povinná vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiava pracovnú disciplínu.

Koordinátor /Koordinátorka práce s dobrovoľníkmi /dobrovoľníčkami a zahraničných projektov

- Komunikuje s dobrovoľníkmi v rámci celej DO FÉNIX na Slovensku i v EÚ,
- zodpovedá za napĺňanie Stratégie SR pre mládež na roky 2021 – 2028,
- zapracováva úlohy vyplývajúce zo Stratégie SR do materiálov DO FÉNIX a dbá o ich dodržiavanie,
- zabezpečuje administratívnu agendu zahraničných a medzinárodných projektov,
- vytvára si okruh spolupracovníkov, s ktorými koordinuje aktivity dobrovoľníkov DO FÉNIX na Slovensku i v EÚ,

- prispieva k spracovaniu projektov pre DO FÉNIX na rôznych stupňoch a spolupracuje s metodikom a projektovým manažérom DO FÉNIX pri tvorbe projektov pre ZO, najmä v oblasti dobrovoľníctva,
- podieľa sa na príprave a realizácii letnej činnosti DO FÉNIX na celoštátnej úrovni, najmä v oblasti spolupráce s dobrovoľníkmi,
- plní úlohy ktoré budú neodkladné, resp. budú ukladané predsedom a riaditeľom Ústredia DO FÉNIX,
- stará sa o zverený materiál, o jeho údržbu, Požíva zverené pracovné prostriedky len na úkony k tomu určené,
- je povinný vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy a v určenom pracovnom čase a dodržiava pracovnú disciplínu.

Ekonom /Ekonomka

- Eviduje všetky príjmy a výdavky SRF a prepláca výdavky na základe schváleného rozpočtu alebo so súhlasom predsedu DO FÉNIX,
- všetky príjmové a výdavkové doklady dáva na podpis predsedovi /predsedníčke DO FÉNIX resp. podpredsedovi /podpredsedníčke DO FÉNIX,
- vedie knihu došlých a odoslaných faktúr,
- vedie pokladničný denník a eviduje bankové výpisy z účtov DO FÉNIX,
- navrhuje na základe príjmov a výdavkov z predchádzajúceho roka rozpočet na ďalší kalendárny rok, ktorý prerokuje a schvaľuje VV. Rozpočet nesmie byť pasívny,
- je prítomná ako poradca pri rokovaníach o rozpočte s externými inštitúciami,
- vypracováva rozpočty pre ZO,
- spracováva účtovnú uzávierku a predkladá na schválenie VV,
- je povinný /povinná vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy a v určenom pracovnom čase a dodržiava pracovnú disciplínu.

Referent /Referentka PaM

- Zabezpečuje PaM,
- zabezpečuje styk so sociálnou poisťovňou, so zdravotnou poisťovňou a s daňovým úradom,
- zodpovedá za správne vyplnenie štatistických údajov pre SŠÚ,
- zabezpečuje príspevok na stravovanie v zmysle Vnútorného predpisu k výberu stravovania,
- je povinný vykonávať prácu osobne podľa dodávateľskej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiava pracovnú disciplínu.



VOLENÉ FUNKCIE V DO FÉNIX

Predseda /Predsedníčka DO FÉNIX

- Riadi činnosť DO FÉNIX,
- riadi a kontroluje činnosť Ústredia DO FÉNIX,
- pripravuje základné materiály DO FÉNIX a koncepciu činnosti DO FÉNIX,
- zodpovedá za napĺňanie Stratégie SR pre mládež na roky 2021 – 2028, zapracováva úlohy vyplývajúce zo Stratégie SR do materiálov DO FÉNIX a dbá o ich dodržiavanie,
- zvoláva a obsahovo pripravuje zasadnutia Výkonného výboru, Slovenskej rady FÉNIXU a Valného zhromaždenia DO FÉNIX,
- zodpovedá za aktivitu, upevňovanie a rozširovanie ZO, členskej základne a za celú činnosť DO FÉNIX,
- stará sa o materiálne a finančné zázemie činnosti DO FÉNIX,
- reprezentuje DO FÉNIX navonok v styku so štátnymi, mimovládnymi organizáciami,
- zabezpečuje medzinárodnú činnosť DO FÉNIX, nadväzuje kontakty s detskými a mládežníckymi organizáciami v zahraničí,
- zaisťuje kontakt medzi DO FÉNIX, o. z. a individuálnymi členmi,
- pripravuje a podpisuje dôležité dokumenty DO FÉNIX, vystavuje štatutárnym zástupcom ZO písomné oprávnenie umožňujúce vstupovať im do právnych vzťahov s inými subjektmi v rozsahu, ktorý upravuje organizačný poriadok DO FÉNIX,
- vytvára okruh spolupracovníkov, s ktorými sleduje vydávanie nových zákonov z oblasti starostlivosti o deti a mládež, právnych, mzdových, bezpečnostných a iných predpisov, týkajúcich sa mimovládnych neziskových organizácií. Zodpovedá za zosúladenie Smerníc DO FÉNIX s platnou legislatívou,
- v súlade s rozpočtom DO FÉNIX rozhoduje o použití výdavkov do výšky 2 000 €. Výdavky nad 2 000 € predkladá na schválenie VV,
- vytvára si okruh spolupracovníkov pre propagačnú prácu, navrhuje vhodný propagačný materiál, jeho vydanie a rozširovanie,
- zodpovedá za funkčnosť KKF. Pri nefunkčnosti KKF požiada SRF o riešenie situácie, ktorou môže byť aj výmena členov kontrolnej komisie,
- funkcia je zlučiteľná s pracovnou pozíciou na Ústredí DO FÉNIX.

Podpredseda /Podpredsedníčka DO FÉNIX

- Spolupodieľa sa na riadení činnosti DO FÉNIX,
- zodpovedá za napĺňanie Stratégie SR pre mládež na roky 2021-2028,
- reprezentuje DO FÉNIX navonok v styku so štátnymi, mimovládnyimi organizáciami,
- zabezpečuje medzinárodnú činnosť DO FÉNIX, nadväzuje kontakty s deťskými a mládežníckymi organizáciami v zahraničí,
- zaisťuje kontakt medzi DO FÉNIX, o. z. a individuálnymi členmi,
- spolupodieľa sa na vytváraní okruhu spolupracovníkov, s ktorými sleduje vydávanie nových zákonov z oblasti starostlivosti o deti a mládež, právnych, mzdových, bezpečnostných a iných predpisov, týkajúcich sa mimovládnych neziskových organizácií. Zodpovedá za zosúladenie Smeríc DO FÉNIX s platnou legislatívou,
- spolupodieľa sa na vytváraní si okruhu spolupracovníkov pre propagačnú prácu, navrhuje vhodný propagačný materiál, jeho vydanie a rozširovanie,
- funkcia je zlučiteľná s pracovnou pozíciou na Ústredí DO FÉNIX.

PRACOVNÁ PORADA

Pracovná porada na Ústredí DO FÉNIX prebieha raz do týždňa a to spravidla v pondelok dopoludnia alebo v iný deň na základe rozhodnutia riaditeľa Ústredia DO FÉNIX. Pracovnej porady sa zúčastňujú zamestnanci Ústredia DO FÉNIX a podľa potreby predseda a podpredseda DO FÉNIX aspoň raz za mesiac, ak nie sú zároveň zamestnancami Ústredia DO FÉNIX. Pracovnú poradu vedie riaditeľ Ústredia DO FÉNIX a jednotlivé úlohy na porade sú rozdelené na základe náplne práce jednotlivých zamestnancov alebo na základe na základe aktuálnych potrieb DO FÉNIX. Plnenie úloh je priebežne vyhodnocované a koordinované na pravidelných týždenných pracovných poradách. V prípade potreby je zvolaná mimoriadna pracovná porada kedykoľvek v priebehu pracovného týždňa.

PRACOVNÉ CESTY

Pracovné cesty sú realizované a preplácané dvomi spôsobmi: Pracovníci Ústredia zamestnaní v pracovnom pomere realizujú a zúčtováajú pracovné cesty v zmysle zákonníka práce a zákona o cestovných náhradách (tlačivo Cestovný príkaz a tlačivo Správa zo služobnej cesty), pracovníci vykonávajúci služby dodávateľsky a dobrovoľníci DO FÉNIX realizujú a zúčtováajú pracovné cesty v zmysle zákona o cestovných náhra-



dách, avšak cez tlačivo Zmluva o poskytnutí cestovných náhrad a tlačivo Vyúčtovanie cestovných nákladov.

Stránkové dni Ústredia DO FÉNIX

Pondelok: 9.00 – 16.00

Utorok: 9.00 – 16.00

Streda: 9.00 – 16.00

Štvrtok: 9.00 – 16.00

Piatok: 9.00 – 16.00

Konzultačné dni pre ZO

Webinár a online konzultácie: každú stredu v čase o 15.00 hod. prostredníctvom ZOOMu

Predseda: každý pracovný deň v čase od 9.00 do 16.00 hod. telefonicky alebo mailom.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. In the bottom right corner, there is a yellow rectangular sticky note with rounded corners. On the sticky note is a black and grey icon of a fountain pen or quill, angled upwards and to the left. The entire page is set against a solid black background.





PORIODIK

ÚSTRÉDÍ

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. In the bottom right corner, there is a yellow rectangular area containing a black and grey icon of a fountain pen or quill, angled upwards. The overall appearance is that of a clean, unused piece of stationery.



SMERNICA PRE HOSPODÁRENIE

Detskej organizácie
FÉNIX, o. z.



fénix



I. CIEĽOM SMERNICE PRE HOSPODÁRENIE JE

- Účelné, efektívne a hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov v Detskej organizácii FÉNIX, o. z. [ďalej DO FÉNIX],
- správne zúčtovanie dotácie základným organizáciám [ďalej ZO], v rámci transferu,
- správne zúčtovanie asignácie 2 % z daní fyzických a právnických osôb v DO FÉNIX,
- správne zúčtovanie iných príjmov ZO DO FÉNIX.

II. VYMEDZENIE POJMOV PRE POTREBU TEJTO SMERNICE

- A/ **Finančné prostriedky určené na zabezpečenie pravidelnej a systematickej práce s deťmi** – všetky náklady súvisiace s materiálnym a priestorovým vybavením činnosti základných kolektívov.
- B/ **Finančné prostriedky určené na realizáciu podujatí** – všetky oprávnené náklady pri organizovaní podujatí základnej organizácie vychádzajúce zo Stanov DO FÉNIX, Programového vyhlásenia, Strategického plánu a zamerania činnosti DO FÉNIX v danom období.
- C/ **Finančné prostriedky určené na administratívne náklady** – všetky prevádzkové náklady spojené so zabezpečením činnosti základnej organizácie, prenájmy priestorov, úhrada telefónnych nákladov, úhrada internetu, služby, nákup kancelárskeho materiálu pre potreby základných organizácií, úhrada cestovných nákladov.
- D/ **Peňažný denník** – každá ZO musí všetky svoje príjmy a výdavky účtovať v peňažnom denníku [Príloha č. 15].
- E/ **Finančná správa ZO** – základná organizácia predkladá na Ústredie DO FÉNIX spolu s účtovnou uzávierkou za daný kalendárny rok finančnú správu ZO, ktorá tvorí pevnú prílohu zúčtovania dotácie ZO [Príloha č. 14].
- F/ **Rozpočet ZO** – základná organizácia čerpá finančné prostriedky na základe vypracovaného rozpočtu na každý kalendárny rok [Príloha č. 9]. Rozpočet schvaľuje Rada ZO.
- G/ **Zákonná poisťka súkromného motorového vozidla** – súkromné motorové vozidlo na služobné účely je možné používať len v tom prípade, ak má vlastník vozidla uzatvorené povinné zmluvné poistenie. Organizácia nezodpovedá za škody vzniknuté pri dopravných nehodách.

III. SPÔSOB ZÚČTOVANIA DOTÁCIE

Základné pravidlá

- a) Pre priamu prácu s deťmi musí byť použitých najmenej 65 % dotácie.
- b) Dotácia ZO môže tvoriť maximálne 70 % všetkých príjmov ZO.
- c) Do príjmov ZO sa započítava aj dobrovoľnícka práca preukázaná na základe Zmluvy o dobrovoľníckej činnosti, ak dobrovoľník odpracuje ročne viac ako 40 hodín.
- d) Limity pre použitie dotácie:
 - Limit na stravu a občerstvenie,
 - limit na ubytovanie,
 - limit na nákup zo zahraničia,
 - limit na náklady výdavkov pri podujatiach realizovaných v zahraničí, prieskum trhu je potrebné realizovať pri výdavkoch, kde jedna položka presahuje 200 €. (Príloha č. 3a, č. 3 b)



A/ Finančné prostriedky určené na pravidelnú činnosť základných kolektívov

Ich čerpanie je zahrnuté v rozpočte ZO a tvorí minimálne 20 % dotácie. K vyúčtovaniu tejto časti dotácie je potrebné predložiť stanovené tlačivo [Príloha č. 1] a originálne účtovné doklady.

Nákup materiálu:

Podľa zamerania ZK je možné nakúpiť rôzny materiál na činnosť.

- Turistické zameranie – literatúra, fotoaparát, GPS, mapy, stany, karimatky, buzoly, spacie vaky a pod.,
- športové zameranie – športový materiál, dresy, stopky a pod.,
- kultúrne zameranie – magnetofón, nahrávky, materiál na kostým, kostým, materiál na stavbu scény, pastelky, farby, netradičný materiál na ručné práce a pod.,
- spoločensko-vedné zameranie – literatúra, počítač, magnetofón, fotoaparát, ozvučovací technika a pod.,
- technické zameranie – materiál na modelovanie, počítačové zostavy, tlačiarne, fotoaparát a pod.,
- prírodovedné zameranie – literatúra, fotoaparát, materiál na činnosť.

**Vyúčtovanie:**

Vyúčtovanie sa predkladá na tlačive DO FÉNIX (*Príloha č. 1*). Pri vyúčtovaní je potrebné predložiť doklad o nákupe z registračnej pokladnice spolu s výdavkovým dokladom alebo faktúru s objednávkou a s dokladom o úhrade (bankový výpis]. Uprednostniť nákup bezhotovostným stykom [platba platobnou kartou, bankovým prevodom].

K vyúčtovaniu je potrebné doložiť Zdôvodnenie nákupu, (*Príloha č. 2*) v ktorom dokladujeme na čo bude daný materiál využitý.

Pri nákupe, kde jedna položka presahuje 200 € je potrebné doložiť prieskum trhu (formou 3 ponúk z internetu). (*Príloha č. 3a, č. 3b*)

V prípade nákupu cez internet zo zahraničia je nutné pred objednávkou konzultovať nákup s Ústredím DO FÉNIX.

**B/ Finančné prostriedky určené na realizáciu podujatí**

- Podujatie je uverejnené v databáze TeePee.
- Na ubytovanie je možné použiť dotáciu maximálne 50 € na osobu a deň.
- Na stravovanie je možné použiť dotáciu maximálne v zmysle platného zákona o cestovných náhradách (limity platné v čase konania podujatia).
- Na občerstvenie je možné použiť dotáciu maximálne 5 € na osobu a deň pri podujatí, ktoré trvá minimálne 4 hodiny.
- Pri nákupe, kde jedna položka presahuje 200 € je potrebné doložiť prieskum trhu (formou 3 ponúk z internetu). (*Príloha č. 3a, č. 3b*)
- V prípade nákupu cez internet zo zahraničia je nutné pred objednávkou konzultovať nákup s Ústredím DO FÉNIX.
- Pri podujatiach v zahraničí je možné čerpať len výdavky súvisiace s dopravou a to max. do výšky 50% z cestovného či prepravného.
- Podujatie je určené pre deti a mladých ľudí do 30 rokov, pre pracovníkov s deťmi a s mládežou (osoby, ktoré pripravujú podujatie).
- Vzdelávacie aktivity pre lídrov organizácie sú také, ktoré sa organizujú v súlade so systémom prípravy dobrovoľníkov DO FÉNIX. Ich cieľom je sprostredkovať účastníkom nové vedomosti, znalosti, zručnosti alebo kompetencie, pričom používajú vhodné formy a metódy práce.
- Prezenčná listina obsahuje: názov akcie, miesto a dátum konania, meno a priezvisko každého účastníka, miesto trvalého bydliska kaž-

dého účastníka, rok narodenia každého účastníka, vlastnoručný podpis účastníka modrým perom, meno, priezvisko a vlastnoručný podpis vedúceho zodpovedného za realizáciu akcie. Prezenčná listina v záhlaví obsahuje formulku – Aktivita je realizovaná v rámci projektu podporeného z dotácie Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR v tematickej oblasti „Celoročná pravidelná a systematická práca s mládežou nadregionálneho charakteru“, ktorý administruje NIVAM- Národný inštitút vzdelávania a mládeže doplnenú logom MŠVVaŠ SR a NIVAM – Národný inštitút vzdelávania a mládeže. (Príloha č. 5a, č. 5b)

- Pri zahraničných účastníkoch je potrebné uviesť aj číslo pasu alebo národnej identifikačnej karty.
- Správa z podujatia obsahuje: Názov podujatia, typ a kategóriu podujatia, počet dní, dátum a čas realizácie, počet účastníkov (rozpísaný podľa vekových kategórií) vyhodnotenie cieľa podujatia, priebeh a realizáciu plánovaného programu, miesto uskutočnenia, ako aj meno a priezvisko osoby zodpovednej za jej priebeh a vyhodnotenie. V prípade účasti spoluorganizátorov na priebehu aktivity sa v správe osobitne uvedie počet účastníkov z každej príslušnej organizácie. (Príloha č. 6) Prijímateľ dotácie je povinný v informačnom systéme TeePee priebežne aktualizovať členskú základňu, nahlasovať plánované aktivity a vypracovávať správy z podujatí v uvedenom systéme.

1/ Jednodňové podujatie

Dotáciu je možné použiť na stravu, občerstvenie, cestovné, vstupenky, prenájom priestorov, ceny do súťaží, odmeny pre deti a iné výdavky súvisiace s akciou. Čerpanie dotácie je podmienené uverejnením v databáze TeePee, odovzdaním materiálov na ústredie.

Súčasťou vyúčtovania je:

- Vyúčtovanie projektu, (Príloha č. 4)
- prezenčná listina z podujatia, (Príloha č. 5a, č. 5b)
- správa z podujatia v systéme TeePee, (Príloha č. 6)
- fotodokumentácia (najmenej 3 fotografie, prípadne v prílohe CD s fotografiami, uverejnené články z novín)
- originál účtovných dokladov
- pri nákupe, kde jedna položka presahuje 200 € prieskum trhu (Príloha č. 3a, č. 3b)



Vyúčtovanie

Cestovné

- Cestovné lístky alebo fotokópia technického preukazu motorového vozidla, fotokópia poistnej zmluvy, a doklad o zaplatení v čase konania podujatia, zmluva o použití vlastného motorového vozidla tlačivo vyúčtovanie cestovného, (Príloha č. 7a, č. 7b)
- tlačivo zmluva o poskytnutí cestovných náhrad, (Príloha č. 8)
- výdavkový pokladničný doklad.

Prepravné

- Objednávka dopravy, faktúra, stazka, doklad o úhrade [bankový výpis].

Vstupenky

- Potvrdenie z registračnej pokladnice a výdavkový doklad [vstupenky ako doklad môžu byť použité len vtedy, ak je na nich napísané, že slúžia ako daňový doklad].

Ceny do súťaží

- Potvrdenie z registračnej pokladnice a výdavkový doklad. Pri cenách nad 15 € potvrdenie o prevzatí cien obsahujúce meno a priezvisko, rok narodenia, adresu a podpis. Odovzdávanie všetkých cien musí byť zdokumentované (fotografia).

Prenájom priestorov

- Objednávka, faktúra, doklad o úhrade [bankový výpis]. V prípade, ak nie je vystavená faktúra, je potrebná zmluva o prenájme a doklad o úhrade [výpis z účtu, resp. doklad z registračnej pokladne a výdavkový doklad].

2/ Viacdňové podujatie

Dotáciu je možné použiť na cestovné, prepravné, vstupenky, prenájom priestorov, ceny do súťaží, odmeny pre deti, ubytovanie a iné výdavky súvisiace s akciou. Čerpanie dotácie je podmienené uverejnením v databáze TeePee, odovzdaním materiálov na ústredie.

Súčasťou vyúčtovania je:

- Vyúčtovanie projektu, (Príloha č. 4)
- prezenčná listina z podujatia, (Príloha č. 5a, č. 5b)
- správa z podujatia v systéme systému TeePee, (Príloha č. 6)
- fotodokumentácia (najmenej 3 fotografie, prípadne v prílohe CD s fotografiami, uverejnené články z novín),

- originál účtovných dokladov,
- pri nákupe, kde jedna položka presahuje 200 € prieskum trhu (*Príloha č. 3a, č. 3b*)

Vyúčtovanie

Cestovné

- Cestovné lístky alebo fotokópia technického preukazu motorového vozidla, fotokópia poistnej zmluvy, a doklad o zaplatení v čase konania podujatia, zmluva o použití vlastného motorového vozidla tlačivo vyúčtovanie cestovného, (*Príloha č. 7a, č. 7b*)
- tlačivo zmluva o poskytnutí cestovných náhrad, (*Príloha č. 8*)
- výdavkový pokladničný doklad.

Prepravné

- Objednávka dopravy, faktúra, doklad o úhrade (bankový výpis).

Vstupenky

- Potvrdenie z registračnej pokladne a výdavkový doklad (vstupenky ako doklad môžu byť použité len vtedy, ak je na nich napísané, že slúžia ako daňový doklad).

Ceny do súťaží

- Potvrdenie z registračnej pokladne a výdavkový doklad. Pri cenách nad 15 € potvrdenie o prevzatí cien obsahujúce meno a priezvisko, rok narodenia, adresu a podpis. Odovzdávanie všetkých cien musí byť zdokumentované (fotografia).

Odmeny pre deti

- Nie napolitánky, cukríky, čokolády džús a pod.,
- potvrdenie z registračnej pokladne, výdavkový doklad,

Prenájom priestorov

- Objednávka, faktúra, doklad o úhrade (bankový výpis). V prípade, ak nie je vystavená faktúra, je potrebná zmluva o prenájme a doklad o úhrade (výpis z účtu, resp. doklad z registračnej pokladne a výdavkový doklad).

Ubytovanie

- Objednávka, zmluva o prenájme, faktúra, doklad o úhrade (bankový výpis alebo potvrdenie z registračnej pokladne), výdavkový doklad.

3/ Pobytové podujatia

Dotáciu je možné použiť na stravu, občerstvenie, cestovné, prepravné, vstupenky, prenájom priestorov, ceny do súťaží, odmeny pre deti, ubytovanie, nákup ma-



teriálu a iné výdavky súvisiace s akciou. Čerpanie dotácie je podmienené uverejnením v databáze TeePee, odovzdaním materiálov na ústredie.

Súčasťou vyúčtovania je:

- Vyúčtovanie projektu, (Príloha č. 4)
- prezenčná listina z podujatia, (Príloha č. 5a, č. 5b)
- správa z podujatia v systéme systému TeePee, (Príloha č. 6)
- fotodokumentácia (najmenej 3 fotografie, prípadne v prílohe CD s fotografiami, uverejnené články z novín),
- originál účtovných dokladov,
- pri nákupe, kde jedna položka presahuje 200 € prieskum trhu (Príloha č. 3a, č. 3b)

Vyúčtovanie

Cestovné

- Cestovné lístky alebo fotokópia technického preukazu motorového vozidla, fotokópia poistnej zmluvy, a doklad o zaplatení v čase konania podujatia, zmluva o použití vlastného motorového vozidla tlačivo vyúčtovanie cestovného, (Príloha č. 7a, č. 7b)
- tlačivo zmluva o poskytnutí cestovných náhrad, (Príloha č. 8)
- výdavkový pokladničný doklad.

Prepravné:

- Objednávka dopravy, faktúra, doklad o úhrade [bankový výpis].

Vstupenky

- Potvrdenie z registračnej pokladnice a výdavkový doklad (vstupenky ako doklad môžu byť použité len vtedy, ak je na nich napísané, že slúžia ako daňový doklad).

Ceny do súťaží

- Potvrdenie z registračnej pokladnice a výdavkový doklad. Pri cenách nad 15 € potvrdenie o prevzatí cien obsahujúce meno a priezvisko, rok narodenia, adresu a podpis. Odovzdávanie všetkých cien musí byť zdokumentované (fotografia).

Odmeny pre deti

- Nie napolitánky, cukríky, čokolády džús a pod.,
- potvrdenie z registračnej pokladnice, výdavkový doklad.

Prenájom priestorov

- Objednávka, faktúra, doklad o úhrade [bankový výpis]. V prípade, ak nie je vystavená faktúra, je potrebná zmluva o prenájme a doklad o úhrade (výdavkový doklad a príjmový doklad toho, kto prenájma).

Ubytovanie

- Objednávka, zmluva o prenájme, faktúra, doklad o úhrade [bankový výpis alebo potvrdenie z registračnej pokladnice], výdavkový doklad.

Nákup materiálu

- Potvrdenie z registračnej pokladnice, výdavkový doklad, zdôvodnenie použitia dotácie (*Príloha č. 2*)

Telefónne karty

- Potvrdenie o nákupe, výdavkový blok a rozpis telefónnych hovorov.

Poštovné

- Ako v časti administratíva.

Dotáciu nie je možné použiť na dohody o vykonaní práce (výnimku tvorí Ústredie DO FÉNIX, ktoré čerpá finančné prostriedky na základe Rozpočtu predloženého MŠ V V a Š SR)

4/ Podujatia vzdelávacieho charakteru (školenia)

Dotáciu je možné použiť na stravu, ubytovanie, cestovné, prenájom priestorov, spracovanie, tlač a distribúciu učebných textov alebo príručiek [kompletný výťah je súčasťou vyúčtovania dotácie] a iné náklady súvisiace s podujatím. Čerpanie dotácie je podmienené uverejnením v databáze TeePee, odovzdaním materiálov na ústredie.

Súčasťou vyúčtovania je:

- Vyúčtovanie projektu, (*Príloha č. 4*)
- prezenčná listina z podujatia, (*Príloha č. 5a, č. 5b*)
- správa z podujatia v systéme TeePee, (*Príloha č. 6*)
- fotodokumentácia [najmenej 4 fotografie, prípadne v prílohe CD s fotografiami, uverejnené články z novín],
- originál účtovných dokladov,
- pri výdavkoch, kde jedna položka presahuje 200 € prieskum trhu (*Príloha č. 3a, č. 3b*)

Pri vyúčtovaní je potrebné postupovať ako pri viacdňových podujatiach.

Strava

- Objednávka, faktúra, doklad o úhrade [bankový výpis alebo potvrdenie z registračnej pokladnice], jedálny lístok, výdavkový doklad, prezenčná listina. Stravné môže byť poskytnuté len v zmysle Zákona o cestovných náhradách platného v čase konania podujatia.



Lektorské

- Pri vzdelávacích aktivitách vykonávaných na základe faktúry (napr. prednáška, lektorovanie) je potrebné doložiť k osobným výdavkom prezenčnú listinu, a časový harmonogram uskutočnenia jednotlivých aktivít (napr. prednášok, seminárov a pod.).



C/ Finančné prostriedky určené na administratívne náklady

Náklady na administratívu sa vyúčtovávajú na príslušnom tlačíve (Príloha č. 9). Potrebné je predložiť originálne účtovné doklady.

Telefón, internet – je možné účtovať len v prípade, ak je majiteľom čísla ZO (nie predseda). Pri vyúčtovaní je potrebné doložiť originál telefónneho účtu s dokladom o zaplatení a s výpisom telefónnych hovorov. Telefón je možné používať v zmysle smerníc pre používanie telefónnych aparátov DO FÉNIX.

Každá základná organizácia môže ročne zúčtovať na telefónne poplatky max. 20 % z celkovej dotácie, maximálne však 200 € ročne. Nákup kariet do mobilných telefónov je možné účtovať v prípade, ak bude k vyúčtovaniu priložený rozpis hovorov v zmysle smernice pre používanie telefónov v DO FÉNIX. Maximálna výška poplatkov podlieha schváleniu rady ZO, ktoré je zakotvené v Uznesení rady ZO.

Nájomné – doložiť faktúru s objednávkou a doklad o úhrade (bankový výpis, prípadne potvrdenie z registračnej pokladnice a výdavkový doklad). V prípade, ak nie je vystavená faktúra, je potrebná zmluva o prenájme, doklad z registračnej pokladne a výdavkový blok).

Služby

Poštovné – nekupovať známky vopred ako ceniny!!!

Doporučená pošta – priložiť podací lístok o podaní zásielky.

Obyčajná pošta – potrebné je potvrdenie pošty o zaplatení. Sú dve možnosti zúčtovania:

- Potrebné je viesť knihu došlej a odoslanej pošty a zaznamenať v nej aj cenu poštovného, (Príloha č. 10)
- ku každému potvrdeniu z pošty priložiť fotokópiu listu, ktorý bol zaslaný.

Fotoslužby, kopírovanie – doložiť dokladom o zaplatení služby z registračnej pokladnice spolu s výdavkovým dokladom.

Kancelársky materiál, spotrebný materiál – doklad o nákupe z registračnej pokladnice spolu s výdavkový dokladom. Pri nákupe na faktúru doložiť objednávku a doklad o úhrade (bankový výpis). Pri výdavkoch, kde jedna položka presahuje 200 € prieskum trhu (*Príloha č. 3a, č. 3b*)

Drobný hmotný majetok – tvorí spotrebný materiál, kde hodnota jedného predmetu presiahne 200 € (alebo čas použiteľnosti je dlhší ako 1 rok), tento musí byť evidovaný jednotlivými základnými organizáciami a tvorí súčasť majetku základnej organizácie. Pri vyúčtovaní je potrebné predložiť doklad o nákupe z registračnej pokladnice spolu s výdavkovým dokladom alebo faktúru s objednávkou a s dokladom o úhrade (bankový výpis) a zdôvodnenie použitia dotácie (*Príloha č. 2*). Pri výdavkoch, kde jedna položka presahuje 200 € prieskum trhu (*Príloha č. a, č. 3b*). Pre vyššie uvedené položky môžu ZO použiť maximálne 35 % z celkovej dotácie.

IV. ZÚČTOVANIE ASIGNÁCIE 2 % Z DANÍ FYZICKÝCH A PRÁVNICKÝCH OSÔB

Finančné prostriedky z asignácie 2 % (resp. 3 %) z daní fyzických a právnických osôb sú predisponované na účet ZO na základe vydokladovanej žiadosti ZO až po prijatí dotácie z MŠVVaŠ SR v nasledujúcom kalendárnom roku. Žiadosť zasiela ZO na Ústredie DO FÉNIX.

Postup pri žiadaní finančných prostriedkov z účtu DO FÉNIX:

- ZO zašle žiadosť, (*Príloha č. 11*), v ktorej je vyčíslená žiadaná suma, s kópiou potvrdení o zaplatení dane fyzických osôb, (resp. právnických osôb) ktoré poukázali finančné prostriedky pre DO FÉNIX, na ústredie DO FÉNIX najneskôr do 31. decembra daného roka.
- Ústredie DO FÉNIX vyhodnotí žiadosti a sumu, ktorú žiadajú ZO porovná s výškou poukázaných finančných prostriedkov na účet uvedený v Notárskej zápisnici o Osvedčení vyhlásenia o splnení podmienok pre zápis do registra určených právnických osôb.
- V prípade, že sa suma zhoduje, Ústredie DO FÉNIX zašle akceptačný list ZO o výške pridelených finančných prostriedkov.
- V prípade, že sa suma nezhoduje a sú výrazné rozdiely medzi požiadavkami ZO a prijatou sumou, žiadosti, ako i všetky relevantné informácie posunie na riešenie Kontrolnej komisie FÉNIXU.



- Finančné prostriedky sú poukázané na účet ZO v nasledujúcom roku, a to až po prevedení dotácie MŠVVaŠ na účet DO FÉNIX.
- Ústredie DO FÉNIX si ponecháva 2 % zo žiadanej sumy ZO, ako administratívny poplatok.

ZO môže požiadať u notára o zápis do registra oprávnených právnických osôb na prijímanie 2 % (resp. 3%) podielu zaplatenej dane z príjmu na základe predloženia:

- Stanov DO FÉNIX, o. z.,
- potvrdenia o identifikačnom čísle odštepného závodu (odvodené IČO),
- menovacieho dekrétu predsedu,
- potvrdenia sociálnej poisťovne,
- potvrdenia o vedení účtu,
- čestného vyhlásenia.

Finančné prostriedky z asignácie 2 % z daní fyzických a právnických osôb môžu byť použité v zmysle platných zákonov len na:

[Zákon č. 595/2003 Z. z. O dani z príjmov, zmenený a doplnený: zákonmi č. 43/2004 Z. z., č. 177/2004 Z. z., č. 191/2004 Z. z., č. 391/2004 Z. z., č. 538/2004 Z. z., č. 539/2004 Z. z., č. 659/2004 Z. z., č. 68/2005 Z. z., č. 314/2005 Z. z., č. 534/2005 Z. z. a č. 660/2005 Z. z.]

- Ochrana a podpora zdravia,
- prevencia, liečba, resocializácia drogovzo závislých v oblasti zdravotníctva a sociálnych služieb,
- podpora a rozvoj športu,
- poskytovanie sociálnej pomoci,
- zachovanie kultúrnych hodnôt,
- podpora vzdelávania,
- ochrana ľudských práv,
- ochrana a tvorba životného prostredia,
- veda a výskum,
- organizovanie a sprostredkovanie dobrovoľníckej činnosti.

Pri zúčtovaní stravy je potrebné dodržať Zákon o poskytnutí cestovných náhrad (limity platné v čase konania podujatia). Ostatné výdavky nie sú limitované. Všetky podujatia je potrebné nahlasovať do databázy TeePee a zabezpečiť fotodokumentáciu. Potrebné je priložiť prezenčnú listinu. Inak sa postupuje tak ako pri zúčtovaní dotácie (objednávky, faktúry, doklady z registračnej pokladnice, výdavkové doklady, bankové výpisy).

V. SPÔSOB ZÚČTOVANIA INÝCH PRÍJMOV

Použitie iných príjmov (členské príspevky, účastnícke poplatky, sponzorské dary) musí byť v súlade so stanovami DO FÉNIX, o. z. Ich použitie podlieha schváleniu príslušným orgánom (Rada ZO, VV DO FÉNIX). Pri zúčtovaní nie sú dané žiadne limity. Všetky podujatia je potrebné nahlasovať do databázy TeePee a zabezpečiť fotodokumentáciu. Nie je potrebné priložiť prezenčnú listinu. Inak sa postupuje tak ako pri zúčtovaní dotácie (objednávky, faktúry, doklady z registračnej pokladnice, výdavkové doklady, bankové výpisy zostávajú ako dokumentácia ZO na ZO).

VI. INVENTÁR DO FÉNIX

Evidencia

V DO FÉNIX, ako v základných organizáciách, tak na ústredí, je evidovaný majetok nad 200 €. K evidencii tohto majetku slúži tlačivo Hmotný majetok ZO evidovaný k 31. 12. 20__ (Príloha č. 12a). Inventár DO FÉNIX je číslovaný v každej ZO zvlášť (pod skratkou danej ZO). Majetok ústredia je evidovaný pod skratkou SC (Príloha č. 12 b). Číslo a štítky na označenie majetku prideľuje Ústredie na základe účtovných dokladov zakúpeného majetku.

Vyradovanie

Inventár DO FÉNIX je možné vyradiť najskôr po 5 rokoch jeho používania, na návrh predsedu ZO a revízora ZO. Návrh na vyradenie predkladá ZO na tlačivo Návrh na vyradenie HM a HIM (Príloha č. 12c). O jeho vyradení rozhoduje Kontrolná komisia Fénixu. Rozhodnutie KK potvrdí VV. V prípade znehodnotenia, prípadne odcudzenia hmotného majetku DO FÉNIX, ktorého cena pri nadobúdaní bola vyššia ako 200 €, bude zostatková hodnota zosobnená predsedovi ZO (resp. pracovníkovi ústredia) nasledovne:

- V roku zakúpenia majetku 100 % z celkovej ceny,
- v druhom roku 75 % z nadobúdacej hodnoty majetku,
- v treťom roku 50 % z nadobúdacej hodnoty majetku,
- v štvrtom roku 25 % z nadobúdacej hodnoty majetku.



VII. HOSPODÁRENIE ZO S DOTÁCIOU NIŽŠOU AKO 500 €

Zaslanie dotácie

Dotácia z prostriedkov MŠ zasielaná na ZO prostredníctvom Regrantin-gového systému DO FÉNIX, ktorá nepresahuje 500 € bude zaslaná na ZO v hotovosti prostredníctvom poštovej poukážky na meno predsedu ZO a adresu ZO.

Základné pravidlá

- Použitie finančných prostriedkov musí byť plánované formou Plánu práce ZO na daný kalendárny rok a rozpočtované prostredníctvom schváleného rozpočtu ZO,
- dotácia ZO môže tvoriť maximálne 70 % všetkých príjmov ZO.

Pravidlá pri nakladaní s finančnými prostriedkami z dotácie preroz-delených prostredníctvom regrantingu

- Finančné prostriedky môžu byť použité:
- Na nákup materiálu na pravidelnú činnosť,
- na realizáciu podujatí,
- na administratívne náklady,
- na nákup drobného majetku.

Pri rozpočtovaní výdavkov nie je potrebné dodržať percentuálne pre-rozdelenie dotácie (pravidelná činnosť, aktivity, administratíva)

Zúčtovanie dotácie

Pri zúčtovaní dotácie platia všetky pravidlá obsiahnuté v Článku III. Smernice pre hospodárenie. Výnimka sa vzťahuje len na bankové pre-vody. Úhrada faktúr je možná formou zaslania finančných prostriedkov na účet dodávateľa formou:

- Vkladu na účet dodávateľa,
- poštovou poukážkou na účet dodávateľa.

VIII. ZÁVEREČNÉ USTANOVANIA SA MENIA NASLEDOVNE

Každá základná organizácia, ktorá má pridelenú dotáciu na základe počtu dosiahnutých bodov vyššiu ako 500 €, musí mať založený účet v peňažnom ústave. Takejto základnej organizácii bude prevedená celá dotácia na účet ZO po zaslaní dotácie zo strany MŠVVAŠ SR na účet DO FÉNIX. Základným organizáciám, ktorých dotácia je nižšia ako 500 €

budú finančné prostriedky poukázané v hotovosti na meno predsedu ZO a adresu ZO. Podmienkou pre zaslanie dotácie je podpísanie zmluvy o výkonne funkcie, vyúčtovanie dotácie z minulého roka a dodržanie termínov stanovených v regratingovom systéme DO FÉNIX.

- I. Týmto sa rušia Smernice pre hospodárenie v Detskej organizácii FÉNIX, o.z. schválené Valným zhromaždením DO FÉNIX dňa 21. apríla 2017 v Tatranskej Lomnici a upravené Slovenskou radou FÉNIXU dňa 2. 4. 2022.
- II. Smernice pre hospodárenie v Detskej organizácii FÉNIX, o.z. boli schválené Valným zhromaždením DO FÉNIX 22. apríla 2023 v Smižanoch a týmto dňom nadobúdajú účinnosť.

NAJČASTEJŠIE OTÁZKY K SMERNICI O HOSPODÁRENÍ

„Čo prikladám k nákupom a platbám za tovary a služby?“

- blok z elektronickej registračnej pokladnice,
- zmluvu o dodaní tovaru alebo objednávke (pri zmluve aj objednávke vrátane rozpisu podľa položiek),
- faktúru, dodací list – dodací list sa predkladá iba ak na faktúre nie je uvedené, že slúži zároveň ako dodací list; prevzatie tovaru musí byť podpísané objednávateľom,
- zálohovú faktúru a vyúčtovaciu faktúru, ak bol poskytnutý preddavok na obstaranie tovarov alebo služieb,
- príjmový pokladničný doklad a výdavkový pokladničný doklad – plne vyplnené a podpísané oboma stranami,
- výpis z bankového účtu (pri bezhotovostnej platbe).



„Čo sú neoprávnené výdavky?“

- výdavky na bežnú prevádzku a správu prijímateľa,
- výdavky, ktoré by vznikli aj v prípade neuskutočnenia projektu,
- storno poplatky pri neuskutočnených podujatiach,
- výdavky, ktoré nie sú doložené príslušnými účtovnými dokladmi,
- pokuty a penále,
- výdavky za zálohové platby, ktoré môžu byť refundované (napr. výdavky za PET fľaše),



- výdavky, ktoré sú zo strany prijímateľa dotácie nedostatočne odôvodnené, alebo nepreukázané,
- výdavky deklarované v súvislosti s inými aktivitami alebo programami, na ktoré konečný prijímateľ poberá iný grant alebo príspevok zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo Európskej únie.

„Kedy a ako je možné účtovať z dotácie výdavky na podujatie v zahraničí?“

Dotácia je určená prioritne na aktivity realizované na Slovensku. Preto je pri podujatiach realizovaných v zahraničí možné zúčtovať len 50 % z celkovej sumy cestovného, alebo prepravného.

Cestovné do zahraničia – môže byť uhradené vo výške 50 % z celkovej sumy členom základnej organizácie, ktorí boli účastníkmi podujatia na základe predložených tlačív a lístkov

- Vyúčtovanie cestovných nákladov účastníka (*Príloha č. 7a, č. 7b*)
- Zmluva o poskytnutí cestovných náhrad (*Príloha č. 8*),

Vedúci podujatia predkladá lístky v plnej výške, pričom uvádza, že 50% nákladov je uhradených z vlastných zdrojov.

Prepravné do zahraničia – môže byť uhradené vo výške 50 % z celkovej sumy členom základnej organizácie, ktorí boli účastníkmi podujatia.

K vyúčtovaniu je potrebné doložiť:

- Prieskum trhu,
- objednávku dopravy,
- faktúru,
- doklad o úhrade (bankový výpis).

Vedúci podujatia predkladá faktúru za prepravu v plnej výške, pričom uvádza, že 50 % nákladov je uhradených z vlastných zdrojov.

„Kedy a ako je možné nakupovať prostredníctvom portálu v zahraničí?“

Nákup materiálu a služieb v zahraničí je špecifický a obmedzený. V prípade nákupu tovaru z iných členských štátov EÚ sa posudzuje hranica 14 000 € (pre celú organizáciu, nielen ZO na kalendárny rok), po dosiahnutí ktorej je potrebná registrácia podľa § 7 zákona o DPH, u všetkých občianskych združení.

Pri prekročení limitu nám vznikne povinnosť registrácie pre DPH (nie za platiteľa DPH) v z dôvodu zahraničných transakcií.

Aby sme sa vyhli registrácie (ktorá je pre nás nevýhodná) potrebné je ustrážiť limit na nákup v zahraničí.

Postup pri nákupe:

- Ústredie DO FÉNIX vedie evidenciu o nákupe v zahraničí,
- ZO si vyžiada súhlas na nákup tovaru v zahraničí prostredníctvom mailu na Ústredie DO FÉNIX,
- v prípade, že je voľný limit, ústredie pošle povolenie k nákupu,
- v prípade, že je limit vyčerpaný ZO môže uskutočniť nákup až nasledujúci kalendárny rok, povinná je to oznámiť Ústrediu DO FÉNIX.

„Ako postupovať pri prieskume trhu?“

V zmysle Zmluvy o poskytnutí dotácie medzi MŠ V V a Š a DO FÉNIX sme povinní pri nákupe, kde jedna položka predstavuje sumu vyššiu ako 200,01-€ realizovať prieskum trhu. Prieskum trhu sa realizuje pri obstarávaní tovaru a služieb od 200,01 € do 10 000 €. Nad sumu 10 000 € sa jedná o zákazku z nízkou hodnotou, ktorá podlieha verejnému obstarávaniu.

Prieskum trhu do 199 €:

Nie je potrebné robiť prieskum trhu.

Prieskum trhu nad 200,01 €:

Stačí na internete vyhľadať tovar (službu) rovnakého charakteru a vybrať najnižšiu, alebo najvýhodnejšiu ponuku (Príloha č. 3a). Z prieskumu je potrebné uskutočniť zápis. (Príloha č. 3b). Zápis s ponukami je potrebné priložiť k účtovným dokladom.

„Kedy a ako je možné účtovať stravu z dotácie?“

Na všetkých podujatiach je možné účtovať stravu z dotácie len v prípade, ak podujatie trvá dlhšie ako 5 hodín, pričom celková suma vychádza zo Zákona o poskytovaní cestovných náhrad (každoročne sa mení). Výška nákladov závisí od dĺžky trvania podujatia.

Dĺžka trvania podujatia: 5 – 12 hodín, 12 – 18 hodín, nad 18 hodín, pričom:

- raňajky tvoria 25 %
- obed tvorí 40 %
- večera tvorí 35 %





K vyúčtovaniu stravy je potrebné doložiť:

- Objednávku,
- faktúru s rozpisom stravy podľa Zmluvy o cestovných náhradách,
- doklad o úhrade (bankový výpis alebo potvrdenie z registračnej pokladnice),
- výdavkový doklad,
- prezenčnú listinu,
- jedálny lístok.

„Čo je strava a čo občerstvenie?“

Pri podujatiach organizovaných pre členov a dobrovoľníkov DO FÉNIX je možné hradiť náklady na stravu a občerstvenie.

Za stravu považujeme hlavné jedlo v priebehu dňa – raňajky, obed, večeru.

- 5 – 12 hodín - môže byť podané max jedno jedlo (obed, alebo večera)
- 12 – 18 hodín - môžu byť podané max 2 jedlá (raňajky a obed, alebo obed a večera)
- 18 – 24 hodín – môžu byť podané 3 jedlá

Za občerstvenie je považované jedlo, ktoré podávame medzi 2 hlavnými jedlami. Jedná sa o ovocie, kávu, čaj, nápoje, obložené chlebičky, croasanty, slané a sladké pochutiny. Ich množstvo a zloženie však musí zodpovedať počtu účastníkov.

„Kedy a ako je možné účtovať cestovné z dotácie?“

Služobná cesta

A/ Verejným dopravným prostriedkom:

Cestovné môže byť uhradené členom základnej organizácie, ktorí sa podieľali na zabezpečení podujatia, resp. činnosti ZO, na základe vyplnených tlačív:

- Vyúčtovanie cestovných nákladov účastníka [Príloha č. 7a, č. 7b],
- Zmluva o poskytnutí cestovných náhrad [Príloha č. 8],
- Správa zo služobnej cesty [Príloha č. 7c].

Vyplnené tlačivá musia byť podpísané a schválené zodpovedným pracovníkom základnej organizácie (predseda a pod.). Súčasťou vyúčtovania sú cestovné lístky.

B/ Použitím súkromného motorového vozidla:

Vlastné motorové vozidlo je možné použiť vtedy, ak sa preváža materiál, ak sú náklady nižšie alebo rovnaké ako pri použití prostriedkov hromadnej dopravy.

Pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely žiadateľ (vodič súkromného motorového vozidla) dokladá okrem vyššie spomenutých aj:

- Pokladničný blok ERP z nákupu pohonných hmôt (ďalej len „PHM“),
- fotokópiu technického preukazu,
- spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty,
- dohodu o použití súkromného motorového vozidla,
- doklad o zákonomnom poistení vozidla a doklad o jeho zaplatení na príslušný rok.

Náklady na použitie súkromného motorového vozidla na služobné účely je z dotácie možné hradiť len do výšky 2.triedy cestovného verejným dopravným prostriedkom (vlak, autobus)

Cestovné na podujatia

A/ Verejným dopravným prostriedkom:

Cestovné môže byť uhradené účastníkom a organizátorom podujatia na základe vyplnených tlačív:

- Vyúčtovanie cestovných nákladov účastníka, (Príloha č. 7a, č. 7b)
- Zmluva o poskytnutí cestovných náhrad. (Príloha č. 8)

Vyplnené tlačivá musia byť podpísané a schválené zodpovedným pracovníkom základnej organizácie (predseda a pod.). Súčasťou vyúčtovania sú cestovné lístky.

K takémuto vyúčtovaniu je potrebné doložiť prezenčnú listinu z podujatia, s vyznačením mien prepravovaných osôb.

B/ Použitím súkromného motorového vozidla:

Vlastné motorové vozidlo je možné použiť vtedy, ak je uzatvorená havarijná poisťka.

Pri použití súkromného motorového vozidla sa používa tlačivo:

- Vyúčtovanie cestovných nákladov účastníka, (Príloha č. 7a, č. 7b)
- fotokópia technického preukazu použitého motorového vozidla,
- zmluva o poskytnutí cestovných náhrad, (Príloha č. 8)
- správa zo služobnej cesty, (Príloha č. 7c)
- výška cestovných nákladov (vytlačená z internetu z portálu www.cp-hnonline.sk)





Náklady na použitie súkromného motorového vozidla na služobné účely je z dotácie možné hradiť len do výšky 2. triedy cestovného verejným dopravným prostriedkom (vlak, autobus), na jedno vozidlo max. 3 osoby. Pri vozidle obsadenom viac ako 3 osobami je možné preplatiť cestovné len do výšky 3 cestovných lístkov (účelné a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov). K takémuto vyúčtovaniu je potrebné doložiť prezenčnú listinu z podujatia, s vyznačením mien prepravovaných osôb (prezenčnú listinu prikladá organizátor).

„Kedy a ako je možné účtovať ceny z dotácie?“

Ceny je možné účtovať z dotácie, ak ide o súťaže DO FÉNIX, ktoré zahŕňajú základné ciele obsiahnuté v programe Celoročná pravidelná a systematická práca s mládežou nadregionálneho charakteru. Ceny musia súvisieť s danou problematikou. Pri ich odovzdávaní musí byť zhotovená fotodokumentácia.

K vyúčtovaniu cien je potrebné doložiť:

- Potvrdenie z registračnej pokladnice,
- výdavkový doklad,
- fotodokumentáciu z odovzdávania cien,
- pri cenách nad 15 € potvrdenie o prevzatí cien obsahujúce meno a priezvisko, rok narodenia, adresu a podpis, ako i fotodokumentáciu z odovzdávania cien.

„Ako postupovať pri získavaní asignácie z daní fyzických a právnických osôb?“

ZO je povinná do 31. decembra daného roka zaslať žiadosť, v ktorej je vyčíslená žiadaná suma [Príloha č. 11]. Prílohu žiadosti tvoria kópie potvrdení o zaplatení dane fyzických osôb, (resp. právnických osôb) ktoré poukázali finančné prostriedky pre DO FÉNIX.

Upozornite darcov, aby v tlačive Potvrdenie o zaplatení dane zaškrtili súhlas so zaslaním údajov určenému prijímateľovi podielu zaplatenej dane (meno a adresa... NIE však poukázaná suma). Takto môžeme identifikovať či darované finančné prostriedky dorazili na náš účet.

Ústredie DO FÉNIX zašle akceptačný list ZO o výške pridelených finančných prostriedkov.

Finančné prostriedky sú poukázané na účet ZO v nasledujúcom roku, a to až po prevedení dotácie MŠVVaŠ na účet DO FÉNIX.

„Kedy je možné poukázať 3 % z dane?“

Daňovník, ktorý chce poukázať 3% z dane musí byť dobrovoľníkom DO FÉNIX. V roku, za ktorý poukazuje 3% z dane musí odpracovať minimálne 40 hodín.

O dobrovoľníckej práci vystavuje organizácia potvrdenie, ktoré obsahuje:

- Dobu trvania výkonu dobrovoľníckej činnosti,
- obsah výkonu dobrovoľníckej činnosti,
- hodnotenie činnosti dobrovoľníka,
- vyčíslenú hodnotu práce dobrovoľníka.

Potvrdenie o dobrovoľníckej práci treba zaslať na Ústredie DO FÉNIX najneskôr do 31. decembra daného roku.



[illegible]



REGRANTINGOVÝ SYSTÉM

Detskej organizácie
FÉNIX, o. z.



fénix

Regrantingový systém DO FÉNIX na prerozdelenie finančných prostriedkov z dotácie Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky nižším zložkám.

I. CIEĽOM REGRANTINGOVÉHO PROGRAMU JE

- Stanoviť kritériá a podmienky na prerozdelenie dotácie z Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej MŠVVaŠ SR) pre základné organizácie Detskej organizácie FÉNIX, o. z. (ďalej DO FÉNIX),
- podporovať realizáciu a rozvoj pravidelnej a systematickej práce s deťmi a s mládežou v oblasti neformálneho vzdelávania,
- podporovať zvyšovanie kvality neformálneho vzdelávania, jeho kontinuitu a rozvoj,
- podporovať cieľavedomú výchovu mladej generácie k demokracii,
- podporovať rozvoj poznatkov mladej generácie v oblasti uplatňovania detských, občianskych a ľudských práv,
- podporovať dobrovoľnícke aktivity mladých ľudí,
- zabezpečiť podmienky na zvyšovanie počtu zapojených detí a mladých ľudí do pravidelných činností smerujúcich k napĺňaniu cieľov v bodoch a) – e).

II. VYMEDZENIE POJMOV PRE POTREBU TEJTO SMERNICE

Základná organizácia

DO FÉNIX tvoria základné organizácie, ktorých názov sa skladá z názvu DO FÉNIX a z adresy pôsobnosti základnej organizácie (ďalej ZO). ZO tvoria členovia a dobrovoľníci organizácie.

Cieľová skupina – členovia DO FÉNIX v členení:

- Deti a mladí ľudia do 30 rokov,
- pracovníci s deťmi a s mládežou,
- široká verejnosť.

Preukazovanie členskej základne

Základné organizácie vykazujú členskú základňu:

- Informáciami o členoch v systéme TeePee,
- informáciami o základných kolektívoch (ďalej ZK) v systéme TeePee,
- evidenčným listom (do 15. 2. nasledujúceho roka).

Aktualizácia členskej základne v systéme TeePee prebieha štvrtročne.

III. REGRANTING

Výpočet dotácie

Regrantingový systém DO FÉNIX - refinancovanie ZO DO FÉNIX z dotácie MŠVVaŠ SR na daný rok je založený na štyroch základných princípoch:

- Veľkosť členskej základne,
- počet bodov získaných v predchádzajúcom roku,
- napĺňanie Strategického plánu DO FÉNIX na roky 2021 – 2025,
- administratíva,

A/ Princípy regrantingu

1. Veľkosť členskej základne

Z dotácie [určenej pre regranting] je na túto oblasť vyčlenených 30 % regrantingových zdrojov.

Finančný príspevok sa určuje nasledovne:

- Aktuálna členská základňa k 31. decembru predchádzajúceho roka,
- vek členov do 30 rokov; do počtu sa započítavajú maximálne 2 vedúci alebo členovia nad 30 rokov veku na jeden ZK.

Suma sa vydelení počtom aktuálnych členov v základných kolektívach a výsledkom je suma na jedného aktívneho člena v základnom kolektíve.

Podmienky: zaplatené členské príspevky na daný rok do 15. 12. 20XX a odovzdané evidenčné listy ZK.

2. Počet bodov získaných v predchádzajúcom roku

Z dotácie [určenej pre regranting] je na túto oblasť vyčlenených 30% regrantingových zdrojov.

Počet bodov vychádza z ročnej štatistiky vygenerovanej systémom Tee-Pee. Do hodnotenia sa zarátavajú tieto aktivity ZO a ZK:

- Informačné aktivity (kampane, festivaly aktivity a pod.),
- jednodňové podujatia pre deti a mládež,
- medzinárodné aktivity,
- pobytové podujatie realizované v SR bez zahraničnej účasti,
- pobytové podujatie realizované v SR so zahraničnou účasťou,
- pobytové podujatie realizované v zahraničí,
- viacdňové podujatia pre deti a mládež,
- vzdelávacie podujatie pre členov žiadateľa,
- vzdelávacie podujatie pre dobrovoľníkov,
- vzdelávacie podujatie pre vedúcich základných zložiek žiadateľa.

Podmienky: Akcia musí byť zaevidovaná, vyhodnotená a skontrolovaná v systéme TeePee v danom kalendárnom roku.

Spôsob vypočítania dotácie: Východiskovým údajom je tzv. osobo-deň, ktorý je vypočítaný počtom osôb na podujatí a počtom dní. [počet osôb x počet dní]. Suma sa vydelení súčtom bodov za všetky ZO a výsledkom je hodnota bodu, ktorá sa vynásobí získaným počtom bodov danej ZO.

Koeficient pre podujatia je nasledovný:	Počet bodov
1/ informačné aktivity (kampane, festivaly, aktivity a pod.)	1
2/ jednodňové podujatia pre deti a mládež	1
3/ medzinárodné aktivity	5
4/ pobytové podujatia realizované v SR bez zahraničnej účasti	3
5/ pobytové podujatia realizované v SR so zahraničnou účasťou	4
6/ pobytové podujatia realizované v zahraničí	3
7/ viacdňové podujatia pre deti a mládež	3
8/ vzdelávacie podujatia členov žiadateľa	5
9/ vzdelávacie podujatia pre dobrovoľníkov	5
10/ vzdelávacie podujatia pre vedúcich základných zložiek žiadateľa	5

3. Napĺňanie Strategického plánu DO FÉNIX na roky 2021 – 2025

Z dotácie (určenej pre regranting) je pre túto oblasť vyčlenených 20 % regrantingových zdrojov.

Do hodnotenia sa zarátavajú tieto aktivity ZO:

- Získanie a udržanie si značky kvality S dobrovoľníkmi a dobrovoľníčkami to vieme,
- získanie grantu grantovej schémy DO FÉNIX,
- účasť na webinároch a školeniach organizovaných DO FÉNIX,
- účasť na školeniach pre zvyšovanie svojich kompetencií (organizovaných inými subjektmi v S, zahraničí, štátnymi vzdelávacími inštitúciami),
- reprezentácia DO FÉNIX na medzinárodnej úrovni,
- zverejňovanie online informácií o svojich aktivitách,
- uplatňovanie systému vnútornej evalvácie aktivít na úrovni členov, dobrovoľníkov a vedúcich,

- spolupráca so samosprávou, inštitúciami štátnej alebo verejnej správy aktívnymi v oblasti práce s mládežou na regionálnej úrovni,
- získané finančné prostriedky z iných grantov (iných zdrojov)
- príspevky na web www.do-fenix.sk,
- celoslovenské podujatia.

Podmienky:

Získanie a udržanie si značky kvality S dobrovoľníkmi a dobrovoľníčkami to vieme

- ZO získala v predchádzajúcich rokoch značku kvality, nepoľavila v svojich aktivitách a aj naďalej spĺňa podmienky pre získanie značky kvality,
- ZO získala v danom roku značku kvality,
- ZO požiadala o udelenie značky kvality a je v štádiu prehodnotenia a udelenia značky kvality.

Získanie grantu v grantovej schéme DO FÉNIX

ZO sa v predchádzajúcom období uchádzala o grant vo vyhlásených strategických témach na daný rok, grant získala a splnila všetky podmienky (vyhodnotenie, dokumentácia, vyúčtovanie a pod).

Účasť na školeniach pre zvyšovanie svojich kompetencií (organizovaných inými subjektmi v SR, zahraničí, štátnymi vzdelávacími inštitúciami)

ZO uvedie počet dobrovoľníkov, ktorí využili (za posledný rok) iné vzdelávacie príležitosti podľa kategórií (uvedie aj o aké vzdelávania išlo).

Reprezentácia DO FÉNIX na medzinárodnej úrovni

Podujatie organizované zahraničnými partnermi musí byť vopred nahlásené na ústredie DO FÉNIX a zahrnuté v aktivitách odsúhlasených Ústredím DO FÉNIX.

Zverejňovanie online informácií o svojich aktivitách

Informácie zverejnené v periodikách pred podujatím, počas podujatia resp. po podujatí, informácie na webových stránkach DO FÉNIX, obce, sociálnych sieťach

ZO toto doloží výtlačkom, odkazom na stránku a pod.

Uplatňovanie systému vnútornej evalvácie aktivít na úrovni členov, dobrovoľníkov, vedúcich

ZO popíše a doloží systém, ako zisťuje spokojnosť s aktivitami a názory na fungovanie organizácie od svojich radových členov, dobrovoľníkov a vedúcich a uvedie sumár výsledkov zo zisťovania spokojnosti. Zároveň predloží akčný plán opatrení (kedy, kto, čo, ako...), ktoré na základe výsledkov urobí.

Spolupráca so samosprávou, inštitúciami štátnej alebo verejnej správy aktívnymi v oblasti práce s mládežou na regionálnej úrovni.

ZO popíše ako spolupracuje so samosprávou, inštitúciami štátnej alebo verejnej správy aktívnymi v oblasti práce s mládežou na regionálnej úrovni. Hodnotí sa participácia organizácie a jej členov na činnosti, finančná podpora, spoluúčasť a spoluorganizovanie podujatí.

Získané finančné prostriedky z iných grantov (iných zdrojov)

Hodnotí sa schopnosť ZO získať peniaze z iných grantov, zapájanie sa do grantových schém.

Príspevky do Ročenky DO FÉNIX

DO FÉNIX vydáva každoročne svoju ročenku. ZO poskytne materiály do tejto ročenky v požadovanom rozsahu

Celoslovenské podujatia

Všetky vyhlásené celoslovenské podujatia a účasť ZO je evidovaná Ústredím DO FÉNIX a dokumentácia je priložená pri agende konkrétneho podujatia.

Spôsob vypočítania dotácie: Suma sa vydolí súčtom bodov za všetky ZO a výsledkom je hodnota bodu, ktorá sa vynásobí získaným počtom bodov danej ZO.

Koeficient pre podujatia je nasledovný:

P. č.	Obsah	Organizátor/ Lektor	Účastník	ZO
1	Účasť na školeniach	2	1	
2	Reprezentácia DO FÉNIX na medzinárodnej úrovni		5	
3	Zverejňovanie online informácií o svojich aktivitách			5
4	Uplatňovanie systému vnútornej evalvácie			5
5	Spolupráca so samosprávou, inštitúciami verejnej štátnej alebo verejnej správy			10
6	Získané finančné prostriedky z iných grantov			20
7	Celoslovenské podujatia	10		5

4. Administratíva

Z dotácie (určenej pre regranting) je pre túto oblasť vyčlenených 20 % regrantingových zdrojov.

Každá ZO je povinná dokladať ústrediu náležitosti dané platnými internými smernicami DO FÉNIX. Suma sa vydeli počtom základných kolektívov (do úvahy sa berú kolektívy nad 10 členov, v prípade nižšieho počtu členov v ZK sa sčítavajú ZK) a výsledkom je suma na jednotlivé ZK.

Administratíva je rozdelená na 4 časové obdobia- štvrťroky. Za každé nesplnené obdobie je ZO odobratých 25 % financií za administratívnu časť.

Prvý štvrťrok (zaslať do 5. apríla)

- Vyúčtovanie dotácie za predchádzajúci rok (najneskôr do 10. januára),
- finančná správa za predchádzajúci rok +fotokópia peňažného denníka (najneskôr do 10. januára),
- doplnené evidenčné listy a informačné listy za predchádzajúci rok,
- schválený rozpočet ZO na daný kalendárny rok a prehľad plánovaných podujatí na daný kalendárny rok (do 30. apríla)
- čestné prehlásenie predsedu ZO o trvaní ZO,
- inventarizácia ZO,
- platná podpísaná zmluva o výkone funkcie predsedu ZO a financovaní s DO FÉNIX (každé 3 roky),
- podpísanie protokolu o znalosti a dodržiavaní interných smerníc DO FÉNIX (každé 3 roky),
- materiály do portfólia ZO (vyhodnotenie činnosti ZO, fotografie, ročenky, publikácie, prípadne v prílohe CD s fotografiami, uverejnené články z novín).

V prípade zmien:

- Organizačná štruktúra ZO,
- doplnenie, resp. úprava členskej základne.

Druhý štvrťrok (zaslať do 5. júla)

- Vyhodnotenia podujatí ZO s materiálmi a ich vyúčtovanie (za 1. štvrťrok),
- doplnenie, resp. úprava členskej základne (v prípade zmien).

Tretí štvrťrok (zaslať do 5. októbra)

- Vyhodnotenia podujatí ZO s materiálmi (za 2. štvrťrok),
- vyúčtovanie všetkých nákladov ZO z dotácie pridelenej prostredníctvom Regrantingového systému, realizovaných v termíne 1. 1. až 15. 9. Pozor! Od 30. 9. bude možné zaslať vyúčtovanie len tých nákladov, ktoré boli reali-

zované v termíne 16. 9. – 31. 12.

- doplnenie, resp. úprava členskej základne (v prípade zmien).

Štvrtý štvrťrok (5. decembra)

- Vyhodnotenia podujati ZO s materiálmi a ich vyúčtovanie (za 3. a 4. štvrťrok),
- vyúčtovanie čerpanej poslednej časti dotácie podľa podmienok zúčtovania.

Čerpanie dotácie je rozdelené na 3 časti

1/ prvú časť tvoria finančné prostriedky určené na pravidelnú činnosť záujmových kolektívov. Ich čerpanie je zahrnuté v rozpočte ZO a tvorí minimálne 20 % dotácie. K vyúčtovaniu tejto časti dotácie je potrebné predložiť stanovené tlačivo (tvorí pevnú prílohu regrantingového systému) a originálne účtovné doklady.

2/ druhú časť tvoria finančné prostriedky určené na:

- Pobytové podujatia pre deti a mládež (t. j. viacdňové podujatia),
- jednorazové podujatia pre deti a mládež,
- dobrovoľnícke aktivity mládeže vo veku od 16 rokov,
- vzdelávacie aktivity pre členov oprávneného žiadateľa,
- vzdelávacie aktivity pre pracovníkov s mládežou a mládežníckych lídrov,
- informačné kampane a iné podujatia zamerané na zvýšenie informovanosti verejnosti o aktivitách, prioritách alebo o záujmoch oprávneného žiadateľa.

Ich čerpanie je podmienené uverejnením v databáze TeePee, odovzdaním materiálov na ústredie a vyúčtovaním v zmysle platných smerníc. Súčasťou vyúčtovania je:

- Tlačivo Vyúčtovanie projektu, (Príloha č. 4)
- predpísaná prezenčná listina z podujatia, (Príloha č. 3a, č. 3b)
- správa z podujatia v systéme TeePee, obsahujúca vyhodnotenie cieľov a priebehu, (Príloha č. 6)
- originál účtovných dokladov,
- fotodokumentácia (najmenej 3 fotografie, prípadne v prílohe CD s fotografiami, uverejnené články z novín).

3/ Tretiu časť tvoria finančné prostriedky určené na administratívne náklady. Potrebné je predložiť originálne účtovné doklady.

B/ Nakladanie s voľnými finančnými prostriedkami

Finančné prostriedky, ktoré ostanú voľné, prerozdeli Výkonný výbor DO FÉNIX na základe ďalších požiadaviek ZO s tým, že prioritu majú rozvojové projekty, podujatia a regionálne stretnutia.

C/ Organizovanie celoslovenských podujatí

Celoslovenské podujatia organizuje Ústredie alebo z poverenia výkonného výboru základná organizácia. V prípade, že o organizovanie jedného podujatia majú záujem dve ZO, predkladajú projekt na výkonný výbor, ktorý určí víťaza výberového konania.

Peňažné prostriedky na organizovanie celoslovenského podujatia nebudú súčasťou regratingu. Účtovne za celoslovenské podujatie zodpovedá predseda DO FÉNIX a hospodárka DO FÉNIX.

IV. ADMINISTRATÍVNE PODMIENKY ZÍSKANIA DOTÁCIE

Predseda DO FÉNIX a predseda ZO uzavru písomne zmluvu o výkone funkcie. Podpísaním zmluvy o výkone funkcie sa predseda ZO zaviazá dodržiavať stanovené podmienky. Za ich splnenie mu bude poskytovaná dotácia. Ustanovenia uvedené v zmluve sú záväzné.

V prípade, že ZO nebude schopná správne použiť schválenú dotáciu, resp. ju dobre vyúčtovať (v zmysle platných predpisov MŠVVaŠ SR a DO FÉNIX), bude musieť dotáciu vrátiť v plnej výške.

V. KONTROLA ČINNOSTI ZO A ČERPANIA FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV

Kontrolu podujatí vykonávajú členovia Kontrolnej komisie DO FÉNIX (ďalej KKF), členovia Výkonného výboru DO FÉNIX a pracovníci Ústredia DO FÉNIX.

VI. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

- I.** Týmto sa ruší Regratingový systém schválený Valným zhromaždením DO FÉNIX 21. apríla 2017 v Tatranskej Lomnici
- II.** Regratingový systém bol schválený Valným zhromaždením DO FÉNIX 22.apríla 2023 v Smižanoch a týmto dňom nadobúda účinnosť.

REGRANTING GOVY SYSTEM

Handwriting practice paper with 10 sets of three horizontal lines (top, middle, and bottom) for letter formation. A yellow notepad icon with a pen is located in the bottom right corner.





SMERNICA PRE ZABEZPEČENIE BOZP V PODMIENKACH

Detskej organizácie
FÉNIX, o. z.



fénix

V súlade so Stanovami Detskej organizácie FÉNIX, o.z. (ďalej DO FÉNIX) v zmysle Zákona č. 124/2006 Z. z. - *Zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci* a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ako i súvisiacich právnych predpisov vydáva DO FÉNIX internú smernicu, ktorá upravuje pravidlá pre zabezpečenie BOZP v podmienkach DO FÉNIX.

I. CIEĽOM SMERNICE JE

- A/ Zdôrazniť kľúčové momenty, postupy a zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri dosahovaní výchovných cieľov DO FÉNIX.
- B/ Zabezpečenie účinných postupov na zabránenie úrazov a škôd na majetku.
- C/ Výchova k celkovému bezpečnému správaniu detí, mládeže a dospelých.

II. VYMEDZENIE POJMOV PRE POTREBU TEJTO SMERNICE

Vymedzenie základných používaných pojmov prispieva k lepšiemu chápaniu a prepája jednotlivé časti smernice. Stručne objasnené obsahy pojmov:

Dobrovoľník

- Osoba vykonávajúca prospešnú činnosť nad rámec svojich povinností.

Dohľad / dozor

- Činnosť osôb s vhodnou kvalifikáciou a v zodpovedajúcom počte realizovaná s cieľom zaistenia priebehu akcie a bezpečnosti účastníkov činnosti, zvlášť detí a mládeže,
- prítomnosť osôb buď priamo v mieste a čase realizovanej činnosti, alebo v mieste, ktoré je všetkým účastníkom známe a dostupné tak, aby mohli vyhľadať potrebnú pomoc, alebo v mieste, z ktorého sú schopní zaistenie bezpečnosti a priebeh realizovanej činnosti v dostatočnej miere kontrolovať a priebežne vyhodnocovať.
- Krízový plán (predtým traumatologický)
- Stanovuje jednoduchá a účelná opatrenia, ktoré slúžia na bezprostrednú pomoc pri mimoriadnych udalostiach, vrátane uvedenia čísel tiesňového volania.

Krízová situácia

- Pomery ohrozujúce život, zdravie, majetok, životné prostredie, kultúrne statky, alebo dokonca vnútornú bezpečnosť štátu a verejný poriadok,
- situáciu nemožno vyriešiť bežnými postupmi.

Mimoriadna udalosť

- Náhly závažný stav či okolnosť, ktorá významne naruší normálny priebeh činnosti a dochádza k bezprostrednému ohrozeniu zdravia alebo života, k narušeniu bezpečnosti, škodám na majetku alebo ohrozenia životného prostredia.

Usporiadateľ

- Subjekt, zabezpečujúci dané podujatie – Základná organizácia, Ústredie DO FÉNIX, DO FÉNIX ako o.z.

Pracovník s deťmi a mládežou

- Osoba zvolená alebo vymenovaná na výkon dlhodobej funkcie,
- jeho postavenie určujú Stanovy DO FÉNIX, podmienkou voľby či vymenovanie je členstvo v organizácii, odborná, morálna, zdravotná spôsobilosť a bezúhonnosť,
- má zodpovedajúcu kvalifikáciu stanovenú vnútornými dokumentmi DO FÉNIX.

Prevenca rizík

- Všetky opatrenia vyplývajúce z právnych a ostatných predpisov na zaisťovanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a z opatrení organizácie, ktoré majú za cieľ predchádzať rizikám, odstraňovať ich alebo minimalizovať pôsobenie neodstrániteľných rizík.

Programovo-organizačné zabezpečenie (POZ)

- Dokument vymedzujúci základné parametre akcie (čo, kto, kedy, kde, prečo, za koľko...) a spôsob jej prezentácie,
- na jeho základe sú akcie schvaľované príslušnými orgánmi.

Riziko

- Pojem, ktorým sa rozumie spojenie pravdepodobnosti a rozsahu možného zranenia alebo poškodenia zdravia účastníka činnosti, vystaveného pri realizovaní činnosti jednému alebo viacerým potenciálnym zdrojom úrazov alebo ohrozenia zdravia, druhy:
 1. subjektívne: závislé na činnosti zúčastnených
 2. objektívne: nezávislé od činnosti zúčastnených

Rizikové správanie

- Správanie, v dôsledku ktorého dochádza k preukázateľnému nárastu zdravotných, sociálnych, výchovných a ďalších rizík pre jedinca alebo spoločnosť.

Rodič

- Osoba vykonávajúca rodičovskú zodpovednosť, používa sa aj pojem zákonný zástupca,
- je to človek, ktorý má voči dieťaťu povinnosti a práva dané rodičovskou zodpovednosťou, väčšinou sa jedná o otca a matku.

Úraz

- Poškodenie zdravia alebo smrť účastníka, ak došlo k nim nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlým a násilným pôsobením vonkajších vplyvov pri činnosti alebo v priamej súvislosti s ňou.

Vekové kategórie

- Určujú pre aký vek a v akých vekových rozmedziach organizovať výchovu.

Výchovné ciele

- Konkrétne rozpracovávajú poslanie DO FÉNIX.

Výchovné metódy

- Zovšeobecnené, premyslené a overené postupy, ktoré slúžia na riešenie určitého typu problému a prispievajú k dosiahnutiu stanoveného cieľa.

Výchovné formy

- Ustálené užívané podoby činnosti.

Výchovné nástroje

- Zahrňajú širokú škálu konkrétnych prostriedkov pre činnosť – výchovné programy, súťaže, celoštátne projekty a akcie a pod.

Základné princípy

- Najvšeobecnejšej požiadavky, pravidiel alebo zásady sumarizujúce podstatné myšlienky, ktoré sú určujúce a príznačné všetkým podobám výchovnej práce vi všetkých oblastiach činnosti.

Zriaďovateľ

- Je právny subjekt, ktorý zriaďuje svoje organizačné jednotky, v tomto vzťahu je napríklad DO FÉNIX k Základnej organizácii alebo Základná organizácia k Základnému kolektívu.

III. ORGANIZOVANIE ČINNOSTI

1/ Všeobecný úvod

Dobre organizovaná, obsahovo bohatá a zaujímavá činnosť a vedenie k dobrovoľnej disciplíne pri vedomom dodržiavaní potrebných pravidiel, sú základnými podmienkami bezpečia a zdravia účastníkov aktivít DO FÉNIX, najmä detí. Smernica na zabezpečenie BOZP zdô-

razňuje kľúčové momenty, postupy a zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri dosahovaní výchovných cieľov DO FÉNIX. Pre výber konkrétnych metód a foriem činnosti je nutné brať ohľad na možné nebezpečenstvá a účastníkov na ne pri činnosti upozorňovať a viesť ich k dodržiavaniu bezpečnostných pravidiel.

Východiská

- Všetky činnosti, ktoré deti, spolu s nami v rôznych situáciách prežívajú, vrátane menej tradičných, musia v sebe bežne niesť prvky zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia zúčastnených. Súčasťou je aj zaistenie psychickej bezpečnosti účastníkov.
- Pre akúkoľvek činnosť sú ustanovené všeobecne platné právne predpisy, určitý rámec, preto táto smernica nie je súborom citácií aktuálnych pokynov a pravidiel zo zákonov a vyhlášok, ale tieto pravidlá dopĺňa.
- Smernica opisuje hlavné postupy a situácie, ktoré sa uplatňujú pri činnosti DO FÉNIX. Neupravuje ju výslovne plánovaný typ činnosti, používa sa s primeranou opatrnosťou pravidiel, ktoré sú svojím obsahom a cieľom najbližšie k danému typu činnosti.
- Vzhľadom na to, že nie je možné stanoviť úplne univerzálne postupy a uviesť úplne vyčerpávajúci zoznam situácií a návodov na riešenie, je nutné popisované princípy uplatňovať primerane a prispôbovať ich aktuálnemu stavu / situácie.
- Zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia má v našej činnosti dvojčinnú úlohu: ide o znalosť pravidiel (pracovníkmi s deťmi a mládežou) a ich uplatňovanie pre zaistenie bezpečného prostredia činnosti, podstatný je aj výchovný rozmer. Účastníci aktivít DO FÉNIX sa zároveň nenásilne učia tieto prvky využívať vedome, a tak získavajú nové, alebo si upevňujú už známe kompetencie ako reagovať a správať sa v rôznych situáciách. (Tu zohráva výnimočnú úlohu opakovane zdôraznený osobný príklad vedúceho a uplatňovanie zásady jednoty slov a činov.)
- Každý účastník činnosti má schopnosť primerane svojmu veku a skúsenosti posúdiť vplyvy svojho správania a preto je odôvodnene toto od neho očakávať.

2/ Spoločné ustanovenia

2.1./ Predchádzanie rizikám

Analýza rizík a prijímané opatrenia

Základným nástrojom na obmedzenie rizík pri činnosti je riadne plánovanie, dobrá organizácia, priebežná kontrola a dôsledné hodnotenie. V rámci plánovania a pri samotnej realizácii je dôležitým prostriedkom na zabezpečenie

bezpečnosti činnosti vyhodnocovanie rizík a prijímanie opatrení na ich odstránenie, alebo zníženie vplyvu na všeobecne prijateľnú úroveň, a to tak, aby bol v konkrétnom čase dosiahnutý čo najväčší účinok.

Je nevyhnutné uplatňovať získané poznatky a skúsenosti z iných činností a predchádzať možným problémom či nebezpečenstvu, rovnako ako nenásilne účastníkov upozorňovať na prínos dodržiavania.

Pri plánovaní a organizovaní činnosti je nutné posudzovať všetky možné hrozby pri konkrétnej činnosti, prihliadať na vek účastníkov, k ich zdravotnému stavu, k ich schopnostiam, fyzickej a duševnej vyspelosti.

Povinnosti DO FÉNIX

Vytvárať bezpečné, zdravie neohrozujúce prostredie, podmienky na činnosť činnosti a predchádzať rizikám. Viesť organizátorov k dodržiavaniu princípov, aby účastníci diania vykonávali činnosti, ktoré zodpovedajú ich schopnostiam a zdravotnej spôsobilosti a v prípade potreby boli vybavení osobnými bezpečnostnými pomôckami.

Sústavne vyhľadávať nebezpečné činitele, zisťovať ich príčiny a zdroje, hodnotiť riziká a prijímať opatrenia na ich odstránenie. Vyhodnocovať riziká, ktoré nie je možné odstrániť, a realizovať kroky na obmedzenie ich pôsobenia tak, aby ohrozenie bezpečnosti a zdravia účastníkov činnosti bolo minimalizované.

Vykonávať analýzu rizík pre všetky realizované opakované činnosti a na jej základe ich odstraňovať, s tým súvisí aj poučenie zúčastnených osôb.

Viesť dokumentáciu o vyhľadávaní a vyhodnocovaní rizík a o prijatých opatreniach.

Kontrolovať (pravidelne) stav priestorov, kde prebieha činnosť, zariadenia a vybavenie a zistené nedostatky odstraňovať.

Orgánmi DO FÉNIX, alebo štatutárnymi orgánmi na jednotlivých stupňoch riadenia môže byť upravený výkon práv a povinností účastníkov podujatí (členov i nečlenov DO FÉNIX) vydaním vnútorného predpisu (napr. Vnútorný poriadok klubovne, Táborový poriadok a iné). Vnútorný predpis musí byť zverejnený na dostupnom mieste a účastníci musia byť informovaní o jeho vydaní. V tomto predpise môžu byť primerane upravené podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia, ochrany pred rizikovými javmi, prejavmi diskriminácie, nepriateľstva alebo násillia a na minimalizáciu rizikovéhoho.

2. 2./ Zdravotné predpoklady

Stanovenie nárokov

Detská organizácia FÉNIX, o.z. je neselektívnou organizáciou, ktorá umožňuje zapojenie do činnosti širokej škále detí, to znamená aj deťom so zdravotným obmedzením alebo zdravotným postihnutím. Všeobecne nie je účasť na činnosti podmienená kritériami výkonu s výnimkou prípadov, keď si to žiada charakter aktivity.

Zodpovedná osoba, usporiadateľ, môže rozhodnúť o potrebe stanovenia zdravotných (a prípadne aj ďalších) predpokladov účastníkov a o povinnosti a spôsobe dokumentovania zdravotnej spôsobilosti k účasti na aktivite alebo pravidelné činnosti organizácie na základe posúdenia náročnosti plánovanej aktivity alebo pravidelnej činnosti. Vždy však tak, aby nedošlo k neopodstatnenej ujme na živote a zdraví.

Pri všetkých najmä jednorazových a otvorených aktivitách zabezpečí usporiadateľ, aby charakter plánovaných aktivít bol vhodným spôsobom zverejnený, aby účastníci a ich rodičia mali možnosť sa s ním vopred oboznámiť a s ohľadom na tento charakter podujatia účasť posúdiť.

DO FÉNIX si od dobrovoľníka vyžiada absolvovanie mimoriadnej lekárskej prehliadky, ak má pochybnosti o jeho zdravotnej spôsobilosti.

Zdravotné požiadavky a ich preukazovanie

Lekársky posudok o zdravotnej spôsobilosti sa vyžaduje minimálne v prípadoch stanovených všeobecne platnými právnymi predpismi.

V prípade pobytových podujatí a pravidelnej činnosti sa odporúča vyžadovať minimálne písomné informácie o zdravotnom stave a vyhlásenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa k plánovanej činnosti od jeho rodičov (resp. zákonných zástupcov).

Rodičia musia byť vhodným spôsobom oboznámení s plánovanou činnosťou a so svojou povinnosťou informovať organizáciu o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a jej zmenách, zdravotných ťažkostiach dieťaťa (vrátane medikácie) alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh činnosti - podielu dieťaťa na tejto činnosti. Túto povinnosť majú aj členovia organizácie starší ako 15 rokov.

Vplyv zdravotnej spôsobilosti na prípravu činnosti na činnosť

Vedúci oddielu, klubu, akcie, prípadne ďalší poverení pracovníci majú povinnosť oboznámiť sa s dostupnými informáciami o zdravotnom stave účastníkov aktivít a týmito skutočnosťami prispôbiť ich individuálne zapojenie do činnosti.

2. 3. / Poučenie, výchovné pôsobenie a dohľad

Pre zaistenie bezpečnosti činnosti DO FÉNIX využívame poučenie (preškolenie), výchovné pôsobenie a náležitý dohľad nad účastníkmi. Predchádzame tým škodám na zdraví, majetku alebo životnom prostredí.

Kontrolu týchto činností vykonávajú funkcionári a orgány DO FÉNIX a Základných organizácií.

Školenia a poučenie

Školenie a poučenie vykonáva poverená osoba a je o ňom vykonaný záznam. Písomné podklady sa uchováávajú v dokumentácii

Ide o tieto spôsoby:

- Informovanie o činnosti skupiny /oddielu a zoznámenie s miestne stanovenými pravidlami vykonáva vedúci oddielu, klubu alebo osoba zodpovedná za činnosť či aktivitu,
- poučenie o organizácii a pravidlách aktivity s upozornením na riziká vykonáva vedúci alebo iná osoba zodpovedná za aktivitu pred každým začatím činnosti,
- preškolenie osôb zodpovedných za činnosť (vedúci oddielu, klubu, akcie a ďalšie) prebieha v rámci systému vzdelávania ZO. Spravidla sa realizuje raz za dva roky.

Pracovníci zabezpečujúci činnosť:

Jednou zo základných povinností organizácie je zabezpečiť preškolenie pracovníkov s deťmi a mládežou zapojených do činnosti o predpisoch pre zabezpečenie bezpečnosti a ochrane zdravia, ktoré sa týkajú nimi vykonávanej činnosti a vzťahujú sa k rizikám, s ktorými môžu prísť do styku a dopĺňajú ich predpoklady na výkon funkcie.

O školení sa musí viesť dokumentácia v podobe prezenčnej listiny s menami a podpismi školených a s menom a podpisom lektora / školiteľa. Ďalej na ňom musia byť uvedené témy školenia a dátum konania. Ak ide o školenie väčšieho rozsahu, je k dokumentácii pripojená aj osnova, kde sú stručne a výstižne uvedené témy školenia.

Účastníci činnosti:

Pri akciách pre deti je potrebné zabezpečiť:

- Informovanosť rodičov o presnom mieste a čase začatia akcie a z neho vyplývajúceho dozoru nad účastníkom,
- poučenie účastníkov o možnom ohrození zdravia, bezpečnosti a hroziacich rizikách pri aktivitách, ktorých sa zúčastňujú, a ktoré sa vzťahujú na príslušnú činnosť, akciu alebo miesto,

napríklad s ustanoveniami poriadku (klubovne, tábora i.), športových zariadení, telocviční, ihrísk a iných pracovísk, prípadne s ďalšími opatreniami, ktoré môžu mať bezpečnostno-preventívny význam (nebezpečie od neznámych ľudí, nebezpečenstvo násilia a šikanovania, nálezy nebezpečných predmetov a pod.).

2. 4. / Bezpečnostné pravidlá pri jednotlivých činnostiach

Okrem všeobecných zásad úrazovej prevencie, popísaných v predchádzajúcom texte, vyžadujú niektoré činnosti, vzhľadom na svoj charakter, nie len bežné pravidlá. Najčastejšie ide o nasledovné aktivity, podrobnosti sú uvedené v sade odporúčaní o bezpečnosti:

- Pri rekreačných športoch na zamrznutých hladinách,
- pri lyžovaní,
- pri kúpaní,
- pri pešej turistike,
- pri terénnych a nočných hrách,
- pri aktivitách v miestnosti,
- pri manipulácii s ohňom,
- pri vodných športoch,
- v telocvični a na ihrisku,
- pri streľbe pri praktickej (ručnej a podobnej) činnosti,
- pri používaní zábavnej pyrotechniky,
- pri cykloturistike,
- pri pohybe na verejnej komunikácii v obciach a pri presunoch dopravnými prostriedkami,
- pri užívaní PC / IT.

Analýza rizík

V prípade inej špecifickej aktivity je nutné vykonať analýzu rizík a spracovať si k tomu príslušnú kartu. Pre úplne špecifické aktivity - horolezecký program, potápanie a pod. platia špeciálna pravidlá. Viest podobné akcie môže iba osoba pre túto činnosť samostatne kvalifikovaná.

Organizačné a personálne zabezpečenie činnosti základného kolektívu riešia Stanovy DO FÉNIX. Kvalifikačné predpoklady stanovuje Smernice pre prípravu a vzdelávanie v DO FÉNIX.

2. 5./ Požiarna ochrana

Vždy je nutné predchádzať vzniku požiaru alebo výbuchu. Ak vznikne požiar, je potrebné zabrániť jeho šíreniu, chrániť osoby, zvieratá a majetok.

Pre to je nevyhnutné:

- Udržiavať zariadenia a spotrebiče v dobrom a prevádzky schopnom stave, vykonávať pravidelné kontroly,
- v činnostiach, pri ktorých je riziko požiarneho nebezpečenstva (napr. pri použití otvoreného ohňa) stanoviť postupy zabezpečenia požiarnej ochrany s ohľadom na možné požiarne nebezpečenstvo,
- viesť účastníkov aktivít k aktívnemu záujmu o problematiku požiarnej ochrany a rozširovať ich povedomie o nej,
- zoznámiť vedúcich základných kolektívov, akcií a ďalších aktivít s umiestnením hasiacich prostriedkov, hlavných vypínačov elektrickej energie a uzáverov vody, plynu, kúrenia a udržiavať k nim voľné prístupy,
- zoznámiť účastníkov aktivít s únikovými cestami a udržiavať voľný prístup k núdzovým východom.

2. 6. / Priestorové zaistenie a vybavenie

Priestory pre pobyt účastníkov podujatí sa upravujú a zariaďujú tak, aby svojimi stavebno technickými podmienkami umožňovali činnosť, pre ktorú sú zriadené. Vybavenie musí zodpovedať veku a počtu detí - požiadavkám a potrebám na činnosť, aby sa dalo čo najviac predchádzať úrazom a poraneniam alebo iným ujám na zdraví. V neposlednom rade je vhodné zapojiť aj účastníkov činnosti do vytvárania a udržiavanie bezpečného a čistého prostredia pre aktivity.

Všetky technické zariadenia (rôzne spotrebiče, náradie, vybavenie, rozvody vody, plynu, el. energie atď.) sa musia používať tak, ako je stanovené v sprievodnej dokumentácie - návody na použitie a musia prechádzať pravidelnými revíziami. Použitie iným spôsobom, než je stanovené, je zakázané!

2. 7. / Krízové situácie

Všeobecne sú krízové situácie definované ako nezvyčajné a výnimočné stavy (od stavu nebezpečia, alebo núdzového stavu až po stav ohrozenia štátu) vyžadujúce neštandardné riešenie.

Pri činnosti DO FÉNIX môže ísť najmä o:

- Udalosti, kedy došlo k škodám na životoch, zdraví, majetku alebo životného prostredia, alebo keby takéto riziko hrozilo a nebolo žiadnym spôsobom zabezpečené,

- situácie, ktoré sa odchyľujú od bežnej a očakávanej praxe a ktoré by mohli viesť k vyššie uvedeným škodám.

Takéto situácie sú označované pojmom mimoriadnej udalosti. K ich vzniku môže viesť aj časová tieseň, silné emočné zážitky a podobne. Podrobnejšie informácie o krízových situáciách a mimoriadnych udalostiach obsahuje príloha Smernice DO FÉNIX na zabezpečenie BOZP v činnosti DO FÉNIX. Platí, že po vyriešení mimoriadnej udalosti je nevyhnutné ju vyhodnotiť a v prípade potreby vykonať tematicky zamerané mimoriadne doškoloľovanie.

Každý, kto je svedkom vzniku mimoriadnej udalosti alebo spozoruje vznikajúce nebezpečenstvo, okamžite informuje zodpovedné orgány. V prípade takýchto situácií je povinnosťou všetkých osôb:

- konať rozvážne, urobiť všetky opatrenia vedúce k zaisteniu vlastnej bezpečnosti a bezpečnosti ostatných účastníkov podujatia a ďalších osôb,
- zabezpečiť poskytnutie prvej pomoci,
- nahlásiť vzniknutú situáciu príslušným orgánom,
- zabezpečiť dostatočný dozor a zodpovedajúcu informovanosť účastníkov akcie,
- urobiť ďalšie možné opatrenia vedúce k zábrane škôd na zdraví a majetku.

Za mimoriadnu udalosť sa pre potreby činnosti s deťmi a mládežou v DO FÉNIX považuje i rušenie pripravovaného podujatia, ktorého sa mali bez ohľadu na jeho plánovanú dĺžku zúčastniť osoby mladšie ako 15 rokov a podujatie trvajúce dlhšie ako 12 hodín, ktorého sa mali zúčastniť osoby mladšie ako 18 rokov.

V prípade rušenia akcie je povinnosťou zodpovednej osoby:

- informovať všetkých účastníkov a ich rodičov o zrušení akcie,
- zabezpečiť dozor nad účastníkmi podujatia, a to od doby stanovenej v čase zabezpečenia dozoru až do doby odovzdania účastníkov ich rodičom alebo prevzatia informácie o zrušení podujatia.

Pri letnej prázdninovej činnosti DO FÉNIX zabezpečuje prevádzku telefónnej linky pre pomoc v mimoriadnych situáciách.

2.8. / Prvá pomoc a ošetrovanie

Usporiadateľ podujatia zabezpečí, aby s ohľadom na druh a rozsah činnosti boli vytvorené podmienky pre včasné poskytnutie prvej pomoci a lekárskeho ošetrovania pri úrazoch a náhlych ochoreniach.

- Na vhodných miestach umiestni zoznam telefónnych čísel zdravotníkov, zdravotníckych zariadení,
- označí miesta kde sú uložené lekárnice s potrebným vybavením,

- o vykonaných opatreniach informuje okrem pracovníkov s deťmi a mládežou aj deti,
- zabezpečí, aby boli so zásadami poskytovania prvej pomoci oboznámení všetci účastníci zabezpečujúcej činnosti,
- k aktívnemu záujmu o poskytovanie prvej pomoci vedie aj ďalších členov a rozširuje ich povedomie o nej,
- opatrenia na zabezpečenie prvej pomoci vykoná usporiadateľ aj pri akciách konaných mimo priestorov bežnej činnosti, najmä prítomnosťou dostatočného počtu preškolených osôb,
- rozsah vybavenie prostriedky pre poskytnutie prvej pomoci pri zotavovacej akcii poskytuje všeobecný právny predpis.

Doprovod zraneného

Podľa závažnosti úrazu a s ohľadom na vek zraneného, prípadne ďalšie okolnosti, zaistí organizátor podujatia (ZK, ZO) jeho sprievod do zdravotníckeho zariadenia a späť alebo domov. O udalosti a vykonaných opatreniach informuje bezodkladne rodičov zraneného. Doprovodom môže byť iba plnoletá osoba plne spôsobilá na právne úkony.

2. 9./ Úrazy, ich evidencie a analýza príčin

Úrazom účastníka je poškodenie zdravia (alebo smrť), ktoré sa stalo pri činnosti organizácie. Úrazom na účely tejto smernice nie je úraz, ktorý nastal na ceste účastníka na akciu či späť.

Pri podujatiach DO FÉNIX je potrebné:

- Zaistiť prítomnosť zdravotníka podujatia alebo osoby zodpovednej za zdravotný dozor,
- zabezpečiť poskytnutie prvej pomoci osobám, ktoré utrpeli úraz /poranenie,
- v odôvodnenom prípade privolať lekársku záchranú službu.

Každý úraz sa musí zaznamenať do knihy úrazov a (podľa druhu úrazu) vyhotoviť „Záznam o úraze“. Za vedenie evidencie úrazov je zodpovedný štatutárny zástupca príslušnej ZO DO FÉNIX.

Zaznamenávanie úrazov a rozbor ich príčin:

- Viesť evidenciu o všetkých úrazoch (v knihe úrazov), aj keď nebola zistená potreba lekárskeho ošetrovania (nebola spôsobená pracovná neschopnosť),
- vždy objasniť pôvod a okolnosti vzniku každého úrazu účastníka činnosti,

- prijímať opatrenia proti opakovaniu úrazov (súčasť záznamu v knihe úrazov alebo dokumentácie úrazu).

3/ Formy činnosti

Vymedzenie

Výchovné formy sú ustálené podoby činnosti, ktoré požívame:

3. 1. krátkodobá schôdzka (základného kolektívu);
3. 2. jednoduché podujatia;
3. 3. viacdenné pobytové akcie (do 4 dní);
3. 4. pobytové podujatie (nad 4 dni);
3. 5. podujatia pre verejnosť.

Každá z foriem je príležitosťou k rozvoju členov, základného kolektívu či základnej organizácie, k podpore vzťahov a priateľskej atmosféry, k rozširovaniu povedomia o DO FÉNIX. Vždy volíme takú formu, ktorá najlepšie naplňa výchovné ciele DO FÉNIX, ZK a ZO.

3. 1./ Krátkodobé podujatie – schôdzka

Krátkodobou schôdzkou rozumieme pravidelne sa opakujúcu organizovanú aktivitu, spravidla v rozsahu 1 – 2 hodiny.

Úloha Základnej organizácie

- Schvaľuje miesto a čas konania schôdzok, cyklus opakovanie a rámcový program práce;
- v prípade potreby zabezpečuje prenájom alebo výpožičku priestor pre konanie stretnutí;
- zabezpečuje materiálno-technické zabezpečenie činnosti a vytvára výchovným pracovníkom potrebné podmienky pre ich prácu;
- zodpovedá za zabezpečenie riadneho preškolenie všetkých výchovných pracovníkov pred začatím výkonu ich funkcie, a to v rozsahu ustanovenom všeobecne platnými právnymi predpismi a Smernicou na prípravu a vzdelávanie v DO FÉNIX;
- v prípade zaradenia špecifických aktivít do rámcového plánu činnosti stanovuje nutný rozsah doškoľovania;
- ustanovuje prevádzkový poriadok činnosti s pravidlami správania sa v mieste, kde sa stretnutia bežne konajú, a súčasne spôsob, akým sa zverejňuje informácie o zmene obvyklej organizácie schôdzky alebo o jej prípadnom zrušení; s ním sú včas a vhodnou formou oboznámení všetci účastníci činnosti, prípadne ich zákonní zástupcovia;

- kontroluje činnosť, v prípade zistenia vážnych nedostatkov je povinná bezodkladne zabezpečiť ich odstránenie, ak nie je možné nedostatky odstrániť, je potrebné činnosť ukončiť;
- v prípade mimoriadnych udalostí bezodkladne informuje zodpovedajúci orgán – Políciu SR, hasičov, vedenie DO FÉNIX a pod;
- vykonáva hodnotenie činnosti vrátane výsledku jej hospodárenia.

Personálne zabezpečenie a riadenie

Základná organizácia menuje vedúceho základného kolektívu a ďalších pracovníkov s ohľadom na charakter činnosti ZK a počet členov alebo účastníkov. Organizačné a personálne zabezpečenie činnosti ZK riešia Stanovy DO FÉNIX. Kvalifikačné predpoklady stanovuje Smernice pre prípravu a vzdelávanie v DO FÉNIX.

Dokumentácia

Dokumentácia je uložená u vedúceho ZK a jej zriaďovateľa (Základnej organizácie) po dobu vyplývajúce zo všeobecne platných právnych predpisov. Záväzná dokumentácia zahŕňa:

- Prihlášku za člena DO FÉNIX, podpísanú rodičom,
- GDPR informovanie dotknutých osôb – podpísaný rodičom,
- súhlas so spracovaním osobných údajov,
- menný zoznam členov,
- informačný list ZK (vedený v systéme TeePee),
- plán činnosti ZK,
- prípadná zdravotná dokumentácia (za zdravotnú dokumentáciu sa považujú najmä potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, pokiaľ to charakter činnosti vyžaduje, dokumentácia o ošetrovaní v zdravotníckom zariadení a prípadné informácie o zdravotnom stave poskytované písomne rodičom).

3. 2./ Jednodňové podujatie

Jednodňovým podujatím rozumieme podujatie vykonávané nad rámec krátkodobých schôdzok, ktorého dĺžka trvania je minimálne 3 hodiny.

Úloha usporiadateľa podujatia (ZO):

- Schvaľuje programové a organizačné zabezpečenie (POZ) podujatia;

- v prípade potreby zabezpečuje prenájom alebo výpožičku priestor pre konania podujatia;
- nahlasuje pred začatím akcie jej konanie do TeePee a dotknutým subjektom v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi (napr. správa CHKO, lesná správa);
- zabezpečuje materiálno-technické zabezpečenie podujatia a vytvára podujatia potrebné podmienky pre ich prácu;
- menuje vedúceho akcie a stanovuje ďalšie personálne zabezpečenie;
- v prípade potreby uzatvára s pracovníkmi dohody a zmluvy potrebné na zabezpečenie podujatia;
- zodpovedá za zabezpečenie riadneho preškolenie všetkých pracovníkov akcie pred začatím výkonu ich funkcie, a to v rozsahu ustanovenom všeobecne platnými právnymi predpismi a Smernicou na prípravu a vzdelávanie v DO FÉNIX;
- v prípade zaradenia špecifických aktivít do rámcového plánu činnosti stanovuje nutný rozsah doškolenie;
- kontroluje svoje akcie, v prípade zistenia vážnych nedostatkov ním či iným orgánom je povinný bezodkladne zabezpečiť ich odstránenie, ak je nemožno odstrániť, akciu ukončí;
- v prípade mimoriadnych udalostí bezodkladne informuje zodpovedajúci orgán – Políciu SR, hasičov, Ústredie DO FÉNIX a pod.;
- vykonáva hodnotenie podujatia, zaznamenáva ho do systému TeePee, vrátane výsledku jej hospodárenia.

Pravidlá podujatia

Usporiadateľ stanoví poriadok podujatia, ak to vyhodnotí ako potrebné. S ním sú včas a vhodnou formou oboznámení všetci účastníci akcie, u detí i ich zákonní zástupcovia. Hrubé alebo opakujúce sa porušenie týchto pravidiel môže byť potrestané aj vylúčením z podujatia.

Personálne zabezpečenie podujatia

Usporiadateľ menuje vedúceho akcie a ďalších pracovníkov (k zaisteniu programu, zdravotnej starostlivosti, hospodárenia a stravovanie) s ohľadom na charakter akcie, jej rozsah a počet účastníkov. Minimálne personálne zabezpečenie akcie musia byť dve osoby. Vedúcim akcie môže byť iba osoba staršia ako 18 rokov a druhá osoba musí byť starší ako 15 rokov a byť preškolená.

Dokumentácia akcie

Dokumentácia akcie je uložená v čase prípravy a priebehu u vedúceho akcie, prípadne u štatutára ZO, podujatie je zaregistrované v systéme TeePee, Po skončení a vyhodnotení sa ukladá u usporiadateľa na dobu vyplývajúcu zo všeobecne záväzných právnych predpisov.

Záväzná dokumentácia zahŕňa:

- POZ podujatia – vyhotovuje sa 1x pre vedúceho akcie a 1x pre ZO. Schválením POZ základná organizácia potvrdzuje zámer konania akcie, stanovuje jej zabezpečenie a preberá za akciu zodpovednosť,
- prihlášky účastníkov, ak sú odovzdávané v písomnej podobe, prípadná zdravotná dokumentácia [za zdravotnú dokumentáciu sa považujú najmä potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, pokiaľ to charakter akcie alebo zaradené činnosti vyžaduje, dokumentácia o ošetrovaní v zdravotníckom zariadení a prípadné informácie o zdravotnom stave poskytované písomne rodičom.]
- rozhodnutie o rozsahu nutného doškolenie (ak je potrebné) a doklad o doškolenie príslušných dobrovoľníkov,
- korešpondencie s orgánmi a subjektmi, ktorým bola akcia hlásená.

3.3./ Viacdňové pobytové podujatie

Viacdňovým pobytovým podujatím rozumieme pobytové podujatie v trvaní od 2 do 4 dní.

Úloha usporiadateľa podujatia (ZO, Ústredie DO FÉNIX):

- Schvaľuje miesto a čas konania schôdzok, cyklus opakovanie a rámcový program práce;
- v prípade potreby zabezpečuje prenájom alebo výpožičku priestor pre konanie stretnutí;
- zabezpečuje materiálno-technické zabezpečenie činnosti a vytvára výchovným pracovníkom potrebné podmienky pre ich prácu;
- zodpovedá za zabezpečenie riadneho preškolenie všetkých výchovných pracovníkov pred začatím výkonu ich funkcie, a to v rozsahu ustanovenom všeobecne platnými právnymi predpismi a Smernicou na prípravu a vzdelávanie v DO FÉNIX;
- v prípade zaradenia špecifických aktivít do rámcového plánu činnosti stanovuje nutný rozsah doškolenia;

- ustanovuje prevádzkový poriadok činnosti s pravidlami správania sa v mieste, kde sa stretnutia bežne konajú, a súčasne spôsob, akým sa zverejňuje informácie o zmene obvyklej organizácie schôdzky alebo o jej prípadnom zrušení; s ním sú včas a vhodnou formou oboznámení všetci účastníci činnosti, prípadne ich zákonní zástupcovia;
- kontroluje činnosť, v prípade zistenia vážnych nedostatkov je povinná bezodkladne zabezpečiť ich odstránenie, ak nie je možné nedostatky odstrániť, je potrebné činnosť ukončiť;
- v prípade mimoriadnych udalostí bezodkladne informuje zodpovedajúci orgán – Políciu SR, hasičov, vedenie DO FÉNIX a pod.;
- vykonáva hodnotenie činnosti vrátane výsledku jej hospodárenia.

Pravidlá podujatia

Usporiadateľ podujatia stanovuje poriadok a denný režim podujatia, ak to vyhodnotí ako potrebné. S týmito zásadami sú včas a vhodnou formou oboznámení všetci účastníci podujatia, u detí aj ich zákonní zástupcovia. Hrubé alebo opakujúce sa porušenie týchto pravidiel môže byť potrebané aj vylúčením z podujatia.

Personálne zabezpečenie podujatia

Usporiadateľ menuje vedúceho akcie a ďalších pracovníkov (na zaistenie programu, zdravotnej starostlivosti, hospodárenia a stravovania) s ohľadom na charakter podujatia, jeho rozsah a počet účastníkov. Minimálne personálne zabezpečenie akcie musia byť dve osoby staršie ako 18 rokov.

Viacdnové pobytové podujatie je personálne zabezpečené dvomi osobami staršími ako 18 rokov. Obe osoby musia byť preškolené v oblasti BOZP.

Dokumentácia akcie

Dokumentácia akcie je uložená v čase prípravy a priebehu u vedúceho akcie, prípadne u štatutára ZO, podujatie je zaregistrované v systéme TeePee. Po skončení a vyhodnotení sa ukladá u usporiadateľa na dobu vyplývajúcu zo všeobecne záväzných právnych predpisov.

Záväzná dokumentácia zahŕňa:

- POZ podujatia – vyhotovuje sa 1x pre vedúceho akcie a 1x pre ZO. Schválením POZ základná organizácia potvrdzuje zámer konania akcie, stanovuje jej zabezpečenie a preberá za akciu zodpovednosť,
- zoznam účastníkov – obsahuje základné údaje o jednotlivých účastníkoch akcie, minimálne meno, priezvisko, dátum narodenia a adresu bydliska,

- prihlášky účastníkov, ak sú odovzdávané v písomnej podobe, prípadná zdravotná dokumentácia [za zdravotnú dokumentáciu sa považujú najmä potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, pokiaľ to charakter akcie alebo zaradené činnosti vyžaduje, dokumentácia o ošetrovaní v zdravotníckom zariadení a prípadné informácie o zdravotnom stave poskytované písomne rodičom.],
- rozhodnutie o rozsahu nutného doškolenie (ak je potrebné) a doklad o doškolení príslušných dobrovoľníkov,
- korešpondencie s orgánmi a subjektmi, ktorým bola akcia hlásená.

3. 4./ Pobytové podujatie

Pobytové podujatie je podujatie, ktoré trvá viac ako 5 dní a ktorého gro účastníkov sú deti do 18 rokov. Jeho usporiadateľom môže byť DO FÉNIX alebo ZO.

Pobytové podujatia rozdeľujeme na:

- vzdelávacie podujatia
- zotavovacie podujatia – tábory

Pre zotavovacie podujatia platí v plnom rozsahu *Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 526 z 15. augusta 2007*, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

Úloha usporiadateľa vzdelávacieho podujatia (ZO, Ústredie DO FÉNIX):

- schvaľuje obsahový zámer vzdelávacieho podujatia;
- schvaľuje POZ vzdelávacieho podujatia;
- v prípade potreby zabezpečuje prenájom alebo výpožičku priestor pre konania akcie;
- nahlasuje pred začatím vzdelávania jeho konanie dotknutým subjektom v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi [správe CHKO, lesnej správe, praktickému či detskému lekárovi, obecnému úradu, Polícii, hygienickej stanici atď.], a to vrátane termínu konania a počtu účastníkov;
- zabezpečuje materiálno-technické zabezpečenie podujatia a vytvára lektorom a animátorom potrebné podmienky pre ich prácu;
- vymenúva zodpovedného vedúceho vzdelávania, schvaľuje ďalšie personálne zabezpečenie predložené vedúcim podujatia;

pričom do funkcie zodpovedného vedúceho vzdelávacieho podujatia menuje vždy iba člena ZO (DO FÉNIX);

- poveruje zodpovedného vedúceho vzdelávacieho podujatia, prípadne inej osoby, konaním v mene prevádzkovateľa vo fáze prípravy a organizácie vzdelávania;
- v prípade potreby uzatvára s pracovníkmi dohody a zmluvy potrebné na zabezpečenie vzdelávacieho podujatia;
- zodpovedá za zabezpečenie riadneho preškolenie všetkých personálu pred začatím výkonu ich funkcie, a to v rozsahu ustanovenom všeobecne platnými právnymi predpismi a Smernicou na prípravu a vzdelávanie v DO FÉNIX;
- v prípade zaradenia špecifických aktivít do rámcového plánu činnosti stanovuje nutný rozsah doškoľovanie;
- zodpovedá, rovnako ako všetci ním poverení pracovníci, za bezpečnosť a zdravie účastníkov podujatia;
- v prípade zistenia vážnych nedostatkov je povinný bezodkladne zabezpečiť odstránenie týchto nedostatkov, pokiaľ ich nemožno odstrániť, vzdelávacie podujatie ukončí;
- v prípade mimoriadnych udalostí bezodkladne informuje zodpovedajúci orgán – Políciu SR, hasičov, hygienickú stanicu, Ústredie DO FÉNIX a pod.;
- vykonáva hodnotenie vzdelávacieho podujatia, vrátane výsledkov jeho hospodárenia.

Pravidlá vzdelávacieho podujatia

Účastníci musia pred vzdelávacím podujatím odovzdať záväznú prihlášku a vyhlásenie o bezinfekčnosti. V prípade potreby (ak sa organizátor rozhodne) predložia aj doklad o zdravotnej spôsobilosti.

Usporiadateľ vzdelávacieho podujatia stanovuje poriadok a denný režim.

S týmito zásadami sú účastníci podujatia včas a vhodnou formou oboznámení, u detí sú s nimi oboznámení ich zákonní zástupcovia.

Hrubé alebo opakujúce sa porušenie týchto pravidiel môže byť potrestané aj vylúčením z tábora.

Dokumentácia vzdelávacieho podujatia

Dokumentácia je uložená v čase prípravy a priebehu u vedúceho vzdelávacieho podujatia, prípadne u usporiadateľa. Po skončení a vyhodnotení vzdelávacieho podujatia je uložená v agende ZO počas doby vyplývajúcej zo všeobecne záväzných právnych predpisov.

Záväzná dokumentácia zahŕňa:

- POZ,
- rámcový program,
- personálne zabezpečenie,
- záväzné prihlášky účastníkov,
- zoznam účastníkov - obsahuje základné údaje o jednotlivých účastníkoch vzdelávacieho podujatia (minimálne: meno, priezvisko, dátum narodenia a adresu bydliska),
- rozpočet,
- zdravotnú dokumentáciu účastníkov.

Za zdravotnú dokumentáciu účastníkov sa považuje najmä:

- Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti (v prípade potreby),
- vyhlásenie zákonných zástupcov dieťaťa (tzv. o bezinfekčnosti),
- preukazy poistenca zdravotnej poisťovne (po ukončení sa vracajú účastníkom),
- dokumentácia o ošetroaní v zdravotníckom zariadení a prípadné informácie o zdravotnom stave poskytovanej písomne rodičom (odovzdáva sa účastníkom, ukladá sa v kópii),
- zdravotný denník.

3. 5./ Akcie pre verejnosť (otvorené podujatia)

Spravidla jednodňové akcie, určené pre cieľovú skupinu – nečlenovia, môžu sa ich však zúčastniť aj Fénixáci, účasť zvyčajne nie je vopred potvrdzovaná. Konajú sa predovšetkým za účelom propagácie činnosti organizácie na všetkých úrovniach a tiež ako príspevok do spoločenského diania v mieste pôsobenia.

Úloha usporiadateľa podujatia (ZO, Ústredie DO FÉNIX):

- Schvaľuje programové a organizačné zabezpečenie (POZ) akcie;
- podľa rozpočtu akcie zaistuje finančné prostriedky pre jej uskutočnenie - podmienkou použitia dotácie DO FÉNIX je zverejnenie akcie na webových stránkach DO FÉNIX (www.do-fenix.sk, alebo webové stránky ZO) najneskôr 3 dni pred jej konaním;
- vymenúva vedúceho podujatia a stanovuje ďalšie personálne zabezpečenie;
- zabezpečuje vhodné priestory pre konanie podujatia;
- nahlasuje pred začatím akcie jej konanie dotknutým subjektom v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi;
- zabezpečuje materiálno-technické zabezpečenie akcie a vytvára pracovníkom akcie potrebné podmienky pre ich prácu;

- pri propagácii podujatia aj v jej priebehu dbá na používanie zjednocujúcich grafických prvkov DO FÉNIX, poprípade MŠ V V a Š SR;
- v prípade potreby uzatvára s pracovníkmi dohody a zmluvy potrebné na zabezpečenie akcie;
- zodpovedá za zabezpečenie riadneho preškolenie všetkých pracovníkov akcie pred začatím výkonu ich funkcie, a to v rozsahu ustanovenom všeobecne platnými právnymi predpismi a Smernicou na prípravu a vzdelávanie v DO FÉNIX;
- kontroluje priebeh podujatia, v prípade zistenia vážnych nedostatkov ním či iným orgánom je povinný bezodkladne zabezpečiť ich odstránenie, ak nie je možné nedostatky odstrániť, akciu ukončí;
- v prípade, že predpokladaný počet účastníkov akcie je viac ako 100 osôb, je povinnosťou usporiadateľa zabezpečiť účasť ďalšej poučenej osoby schopnej poskytnúť prvú pomoc (účasť zdravotníka sa odporúča aj v prípade konania menších akcií);
- s ohľadom na skutočnosť, že u účastníkov akcie nemožno predpokladať znalosť prevádzkových a bezpečnostných pravidiel, je povinnosťou usporiadateľa zabezpečiť minimálne jedného pracovníka akcie na každých 50 predpokladaných účastníkov;
- vykonáva hodnotenie podujatia vrátane výsledku jej hospodárenia.

Pravidlá otvoreného podujatia

Účastníci sa musia riadiť pokynmi usporiadateľa a zásadami slušného správania.

Ak je stanovený poriadok akcie, je záväzný pre všetkých účastníkov.

Všetci účastníci sú povinní dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia.

Organizačný štáb je preškolený v oblasti BOZP o čom je vedený zázname) Bezpečnostné pravidlá sú zverejnené na dostupnom mieste, napísané sú zrozumiteľne, aby im všetci účastníci porozumeli.

Personálne zabezpečenie akcie

Vedúcim akcia môže byť iba osoba staršia ako 18 rokov preškolená v oblasti BOZP.

Ďalšími pracovníkmi akcie musia byť osoby staršie ako 15 rokov – poučené osoby, vždy s ohľadom na charakter podujatia.

Dokumentácia podujatia

Dokumentácia podujatia je uložená v čase prípravy a priebehu u vedúceho akcie, prípadne u usporiadateľa akcie, po skončení a vyhodnotení sa ukla-

dá v archíve ZO počas doby vyplývajúcej zo všeobecne záväzných právnych predpisov.

Záväzná dokumentácia zahŕňa:

- POZ akcie;
- doklad o preškolení pracovníkov akcie, ak ho charakter akcie vyžaduje;
- korešpondencia s orgánmi a subjektmi, ktorým bola akcia hlásená.

4/ Užívanie návykových látok

Na všetkých akciách DO FÉNIX platí prísny zákaz požívania omamných a psychotropných látok a iných látok s psychoaktívnymi účinkami.

Na podujatiach DO FÉNIX i určených prevažne pre osoby mladšie ako 18 rokov platí zákaz konzumácie alkoholických nápojov.

Na ostatných podujatiach DO FÉNIX má usporiadateľ podujatia právo vyhlásiť zákaz konzumácie alkoholických nápojov.

Usporiadateľ podujatia má právo:

- Kontrolovať, či nedochádza ku konzumácii alkoholických nápojov,
- osobu, ktorá je zjavne pod vplyvom alkoholu alebo inej návykovej látky, nepustiť na akciu, vykázať z priestoru, v ktorom sa akcia koná, popr. túto osobu z akcie vylúčiť,
- zakázať osobe účasť na ďalšej akcii organizovanej usporiadateľom,
- informovať o incidente príslušné orgány DO FÉNIX, ktoré následne prijímajú ďalšie opatrenia (nepreplatení cestovných náhrad, zákaz účasti na určitých podujatiach, odobratie dotácií ZO a pod.),
- rozhodnutie usporiadateľa podujatia je konečné.

IV. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

- I. Slovenská rada FÉNIXU spolnomocňuje Výkonný výbor DO FÉNIX schváliť prílohy tejto smernice a ich úpravy.
- II. Smernica pre zabezpečenie BOZP v podmienkach DO FÉNIX nadobúda platnosť a účinnosť k 1. 3. 2019.



SMERNICA NA EVIDENCIU ČLENOV V PODMIENKACH

Detskej organizácie
FÉNIX, o. z.



Po zmene evidencie členov pre potreby MŠVVaŠ v programe POD-PORA a v súlade so Stanovami Detskej organizácie FÉNIX, o.z. (ďalej DO FÉNIX) v zmysle *Zákona č. 83/1990 Z. z. - Zákon o združovaní občanov* a doplnení niektorých zákonov, ako i súvisiacich právnych predpisov vydáva DO FÉNIX internú smernicu, ktorá upravuje pravidlá pre evidenciu členov v podmienkach DO FÉNIX.

I. CIEĽOM SMERNICE JE

- A/ Cieľom tejto smernice je zjednotiť evidenciu členov DO FÉNIX na Základných organizáciách (ďalej ZO) s prepojením na systém TeePee,
- B/ zabezpečenie účinných postupov pre evidenciu členov DO FÉNIX,
- C/ navodiť účinný mechanizmus evidencie a kontroly členskej základne.

II. VYMEDZENIE POJMOV PRE POTREBU TEJTO SMERNICE

Prihláška za člena

Prihláška za člena DO FÉNIX je úradný dokument, prijatím ktorého vzniká právny vzťah medzi organizáciou a členom. Prihláška obsahuje:

- Meno a priezvisko,
- dátum narodenia,
- trvalé bydlisko,
- základnú organizáciu, ktorej sa dieťa stáva členom,
- súhlas do Stanovami a Programovým vyhlásením DO FÉNIX,
- vôľu stať sa členom o. z.,
- podpis žiadateľa, alebo jeho zákonného zástupcu pri osobe mladšej ako 18 rokov.

Evidencia prihlášok

Prihlášky za člena DO FÉNIX sú v evidencii Základnej organizácii a zodpovedá za ne predseda ZO. Pravidelne ich kontroluje a aktualizuje členskú základňu. Prihlášky za člena DO FÉNIX sú archivované po dobu 10 rokov od ukončenia členstva v organizácii. Po zániku členstva môžu byť uchované aj v elektronickej podobe.

GDPR

Súhlas so spracovaním osobných údajov počas doby trvania členstva v DO FÉNIX udeľuje člen, alebo jeho zákonný zástupca v zmysle *Zákona Slovenskej republiky č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov* a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a podľa smernice Európskeho Parlamentu a Rady EÚ č. 2016/679 GDPR,

Svojím podpisom potvrdzuje súhlas so spracovávaním osobných údajov za účelom:

- Evidencie členstva v DO FÉNIX;
- evidencie účasti na podujatiach organizovaných a spoluorganizovaných DO FÉNIX a takisto na podujatiach súvisiacich s členstvom v DO FÉNIX;
- zákonnej archivácie údajov.

Tento súhlas je platný po dobu nevyhnutnú na naplnenie účelu spracovania osobných údajov.

Zároveň udeľuje súhlas s uverejňovaním audiovizuálneho materiálu z týchto podujatí za účelom propagácie práce s mládežou a činnosti DO FÉNIX.

GDPR tvorí aj klauzulu:

„Som si vedomý svojho práva na výmaz osobných údajov po naplnení účelu, na ktorý boli tieto údaje poskytnuté a ďalších práv vyplývajúcich z právnej úpravy. V prípade záujmu o uplatnenie práv dotknutej osoby budem kontaktovať osobu zodpovednú za ochranu osobných údajov v Detskej organizácii FÉNIX o. z.“

TeePee

Elektronický systém, v ktorom sú evidovaní členovia DO FÉNIX v časti členovia. Členovia sú evidovaní po Základných organizáciách a Základných kolektívach. Členov pridáva a ruší členstvo predseda ZO v súčinnosti s Ústredím DO FÉNIX. V systéme je vždy aktuálny stav členstva. Predseda túto skutočnosť podpisuje v Čestnom vyhlásení. Registráciu za daný rok potvrdzuje Ústredie na základe odvedeného členského príspevku a Uznesenia Rady ZO.

Evidenčné listy

Evidenčné listy obsahujú údaje z exportu TeePee v časti Základné kolektívy (ďalej ZK) k 31.decembru daného kalendárneho roka. Podpisuje ich predseda ZO, čím potvrdzuje správnosť údajov.

Informačné listy

Informačné listy základných kolektívov obsahujú export z TeePee, obsahujú názov ZO, ku ktorej kolektív patrí, názov ZK, meno vedúceho, frekvenciu stretnutí ZK a dĺžku trvania ZK. Obsahom je zameranie ZK, ciele a vyhodnotenie činnosti.

Čestné vyhlásenie

Vyhlásenie predsedu ZO, ktoré je súčasťou Zmluvy o výkone funkcie. Podpisuje ho predseda každých rok najneskôr do 1.marca daného kalendárneho roka.

Obsahuje nasledovné údaje

- Členský poplatok za daný rok v hodnote 0,33 € za každého platiaceho člena odvediem na účet DO FÉNIX (IBAN: SK0611000000002662080133) najneskôr do 15. decembra,
- prostredníctvom systému TeePee budem pravidelne a svedomito aktualizovať údaje o členskej základni a činnosti ZO,
- každoročne vyberiem 3 podujatia, ktoré po nahlásení Ústrediu bude ZO propagovať v lokálnych médiách a na sociálnych sieťach ZO,
- podujatia hradené z dotácie MŠVVaŠ SR (prostredníctvom transferu), vyhodnotím v systéme TeePee najneskôr 30 dní po jeho ukončení,
- budem mať v evidencii prihlášky a súhlasy so spracovaním osobných údajov všetkých členov ZO, ktorej som predsedom/predsedníčkou. Budem ich pravidelne aktualizovať a archivovať po dobu 10 rokov od ukončenia členstva,
- som oboznámený/á s pravidlami BOZP a využijem všetky dostupné nástroje na jej zabezpečenie v rámci činnosti ZO,
- som si vedomý/á skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok Príkaznej zmluvy alebo v prípade nesprávne nárokováných finančných prostriedkov som povinná vrátiť neoprávnene poskytnuté finančné prostriedky na účet DO FÉNIX,
- podpisom predsedu sa čestné prehlásenie stáva právnym dokumentom.

Platenie členských príspevkov

Výkonný výbor DO FÉNIX každoročne schváli výšku členského príspevku na daný kalendárny rok. Členský príspevok je vyberaný v priebehu celého kalendárneho roka v ZO a je evidovaný ako príjem do pokladne.

V zmysle stanov DO FÉNIX je možné od platenia členského príspevku oslobodiť členov (deti, mladých ľudí) s nedostatkom príležitostí najmä zo sociálne znevýhodneného prostredia. Výška odvedených členských príspevkov a počet detí, ktorým bolo odpustené členské musí byť v súlade s údajmi v TeePee k 31.decembru daného roka.

Odvod členských príspevkov

Základná organizácia odvádza na Ústredie DO FÉNIX členský poplatok za daný rok v hodnote 0,33 € za každého platiaceho člena odvediem na účet DO FÉNIX (IBAN: SK06 1100 0000 0026 6208 0133) najneskôr do 15. decembra.

Členský poplatok je možné uhradiť aj priamo do pokladne DO FÉNIX. Tento je riadne zaevidovaný ako príjem do pokladne, vystavený je príjmový pokladničný doklad.

V prípade mimoriadnej situácie je možný odvod členského až do 15. februára nasledujúceho kalendárneho roka. O tejto skutočnosti sú predsedovia upovedomení informačnými kanálmi DO FÉNIX.

Rada ZO

V zmysle Stanov DO FÉNIX Rada základnej organizácie (ďalej RZO) je organizačná a riadiaca jednotka ZO volená z dospelých členov ZO. Skladá sa najmenej z 3 členov vrátane predsedu. Funkčné obdobie je 3 roky.

Zasadnutia RZO sa konajú podľa potreby najmenej 2 razy ročne. Zasadnutie RZO je uznášaniaschopné, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov. Rokovania RZO riadi predseda, prípadne poverený člen RZO.

V tých ZO, kde nie je možné zriadiť RZO, zabezpečuje jej funkciu predseda ZO menovaný VV.

Kontrolný mechanizmus

V zmysle stanov DO FÉNIX zabezpečuje kontrolu revízor ZO a Kontrolná komisia Fénixu [KKF].

Kontrolná komisia Fénixu je kontrolným orgánom, ktorý sa zodpovedá Valnému zhromaždeniu Fénixu. KKF pozostáva z 3 alebo 5 členov, ktorí si spomedzi seba volia predsedu.

Predseda KKF riadi jej činnosť a je prizývaný na zasadnutia Výkonného výboru s hlasom poradným. Funkčné obdobie KKF je 3 roky, s nevyhnutne potrebným presahom do konania príslušného VZF (spravidla niekoľko dní až max. 6 mesiace).

Členstvo v KKF nie je zlučiteľné s členstvom v SRF ani s plným pracovným pomerom v organizácii. Členom KKF môže byť len člen s platným členstvom

v organizácii. Pri svojej činnosti úzko spolupracuje s revízormi základných organizácií.

III. POSTUPY PRI EVIDENCII ČLENOV DO FÉNIX

A/ Prihlášky za člena Detskej organizácie FÉNIX sú jednotné pre všetkých členov. Tlačivá sú k dispozícii na Ústredí DO FÉNIX v printovej podobe a na vyžiadanie základnou organizáciou zaslané predsedovi Základnej organizácie.

Tlačivá prihlášok v elektronickej podobe má k dispozícii každý predseda na webovej stránke DO FÉNIX v uzamknutej časti pre predsedov. Súčasťou je i súhlas so spracovaním osobných údajov.

B/ Prihlášku vypisuje nový člen DO FÉNIX pri vstupe do DO FÉNIX a spolu s GDPR a svojim podpisom (u osôb mladších ako 18 rokov podpisom zákonného zástupcu) ju odovzdá predsedovi ZO.

C/ Predseda zaeviduje člena DO FÉNIX do systému TeePee a spravuje jeho členstvo v tomto systéme.

D/ Členstvo v DO FÉNIX za daný kalendárny rok je potvrdené zaplatením členského príspevku najneskôr do 15.decembra daného kalendárneho roka, alebo odpustením členského príspevku na základe Uznesenia rady ZO.

E/ Ukončenie členstva v zmysle Stanov DO FÉNIX – členstvo zaniká dňom, v ktorom je splnená aspoň jedna z týchto podmienok: vystúpenie, vylúčenie rozhodnutím (základného kolektívu) základnej organizácie alebo Výkonného výboru, úmrtie člena, zánik DO FÉNIX.

F/ vôľu ukončiť členstvo prejaví člen oznámením o ukončení členstva vedúcemu základného kolektívu ústne, alebo písomne, alebo nezaplatením členského príspevku na daný kalendárny rok.

G/ Vedúci Základného kolektívu bezodkladne informuje predsedu ZO, ktorý túto skutočnosť zaeviduje v systéme TeePee (ukončenie členstva) a presunie prihlášku za člena DO FÉNIX do archívu.

H/ Prihlášky za člena DO FÉNIX archivuje predseda základnej organizácie po dobu 10 rokov po ukončení členstva. Archivácia prihlášok členov, ktorí ukončili členstvo je možná v elektronickej podobe.

IV. POSTUPY PRI KONTROLE ČLENSKEJ ZÁKLADNE DO FÉNIX

V zmysle stanov DO FÉNIX zabezpečuje kontrolu členskej základne Revízor ZO a Kontrolná komisia Fénixu (KKF).

Revízor ZO:

- Kontrola členskej základne na úrovni ZO prebieha priebežne, minimálne však raz za rok k 31. decembru,
- vykonáva ju revízor ZO v súčinnosti s predsedom ZO,
- výsledky kontroly sú každoročne predmetom zasadnutia Rady ZO.

Kontrolná komisia Fénixu (KKF)

- Kontrola členskej základne na úrovni KKF prebieha priebežne, prostredníctvom kontroly TeePee a Registračných listov,
- vykonáva ju člen KKF v súčinnosti s predsedom ZO,
- nezrovnalosti sú konzultované s predsedom ZO.

V. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Smernica na evidenciu členov v podmienkach DO FÉNIX bola schválená na zasadnutí SRF dňa 23. 2. 2019, nadobúda platnosť a účinnosť k 1. 3. 2019.

[illegible]



SMERNICA PRE VZNIK A ZÁNIK ZÁKLADNÝCH ORGANIZÁCIÍ

v Detskej organizácii
FÉNIX, o. z.



fénix

vrátane 1 € členovia od 16 rokov vrátane 2 €. Členský poplatok zostáva prvý rok k dispozícii ZO. Nasledujúce roky ZO odvádza 0,33 € za každého člena.

- 3/ ZO vytvára základný kolektív (ďalej ZK). Základný kolektív musí mať vedúceho staršieho ako 18 rokov a minimálne 10 členov.
- 4/ DO ZK sa prihlasujú členovia ZO u vedúceho ZK.
- 5/ Vedúci ZK je povinný prihlásiť členov ZK do systému TeePee.
- 6/ Predseda ZO zabezpečí, aby základné kolektívy pravidelne pracovali (najmenej však 12 x v roku), svoju aktivitu zaznamenávali v systéme TeePee a dokumentujú svoju aktivitu (napr. prezenčnou listinou, fotografiou, článkom, iným dokladom).
- 7/ ZO vedie hospodársku agendu v súlade so Zásadami hospodárenia DO FÉNIX. Na činnosť ZK je povinná vyčleniť vo svojom rozpočte minimálne 20% z dotácie.
- 8/ Novovzniknutá ZO môže byť podporená Ústredím DO FÉNIX prostredníctvom existujúcej ZO (mentorská ZO), ktorá má skúsenosti s činnosťou DO FÉNIX a to na základe Projektu 1+1.
 - V prvých dvoch rokoch bude nová ZO mentorsky usmerňovaná existujúcou ZO;
 - mentorská ZO poskytne podporu a pomoc pri príprave a realizácii činnosti alebo podujatí novovzniknutej ZO;
 - v rámci projektu 1+1 získajú obe ZO (mentorská aj novovzniknutá) finančný prostriedok pre svoju činnosť.

III. ZÁNİK ZÁKLADNEJ ORGANIZÁCIE (ZO)

Rozhodnutie zo strany členov Rady ZO

- 1/ Predseda ZO zvolá zasadnutie Rady ZO, na ktorom prejedná rozhodnutie členov zrušiť ZO.
- 2/ Ak sa členovia Rady základnej organizácie (RZO) vyjadria kladne o zániku ZO, pripraví predseda ZO materiály na jej zánik:
 - Zápisnicu,
 - uznesenie
 - prezenčnú listinu zo zasadnutia.
- 3/ Predseda ZO predloží Výkonnému výboru (ďalej VV):
 - Zápisnicu,
 - prezenčnú listinu,
 - uznesenie zo zasadnutia RZO, na ktorom rozhodli členovia najmenej 3/5 väčšinou o jej zániku.

4 / Štatutárny orgán DO FÉNIX vyzve predsedu ZO, aby do 14 dní od rozhodnutia RZO o jej zániku odovzdal na Ústredie DO FÉNIX:

- Pečiatku (ak ju ZO vlastní),
- doklad o zrušení účtu ZO,
- dokumentáciu ZO,
- inventár ZO,
- menovací dekrét predsedu ZO.

5/ O prevzatí dokumentácie sa zhotovuje zápis v 2 rovnopisoch, pričom jeden rovnopis zostáva bývalému predsedovi ZO a jeden Ústrediu DO FÉNIX. Zápis je prerokovaný na zasadnutí VV.

6/ Pri rušení ZO, kde pracuje len jeden ZK pod vedením predsedu platia rovnaké podmienky.

Rozhodnutie zo strany Slovenskej rady Fénixu (SRF)

SRF môže zrušiť ZO v prípade ak:

- ZO neplní úlohy vyplývajúce zo Stanov a uznesení DO FÉNIX;
- ZO hrubým spôsobom poškodí dobré meno DO FÉNIX;
- ZO svojou činnosťou ohrozí existenciu DO FÉNIX.

Postup zo strany SRF

1/ Štatutárny orgán DO FÉNIX vyzve ZO, aby dôsledne plnila svoje úlohy podľa Stanov, uznesení a základných dokumentov DO FÉNIX a stanoví termín do kedy je potrebné závažné nedostatky odstrániť.

2/ Ak do stanoveného termínu nevznikne náprava, pripraví Ústredie DO FÉNIX na zasadnutie VV návrh na zánik ZO, pričom je k prejednávaniu bodu prizvaný aj predseda ZO, resp. zástupca ZO.

3/ VV predloží návrh na zánik ZO Slovenskej rady Fénixu.

4/ Po schválení SRF vyzve štatutárny orgán DO FÉNIX predsedu ZO, aby do 14 dní od rozhodnutia SRF o jej zániku odovzdal na Ústredie:

- Pečiatku (ak ju ZO vlastní),
- doklad o zrušení účtu ZO,
- dokumentáciu ZO,
- inventár ZO,
- menovací dekrét predsedu ZO.

5/ O prevzatí dokumentácie sa zhotovuje zápis v 2 rovnopisoch, pričom jeden rovnopis zostáva bývalému predsedovi ZO a jeden Ústrediu DO FÉNIX. Zápis je prerokovaný na zasadnutí VV.

6/ Pri rušení ZO, kde pracuje len jeden ZK pod vedením predsedu platia rovnaké podmienky.

IV. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- I. Touto smernicou sa ruší dokument Smernice pre vznik a zánik územných organizácií schválený Valným zhromaždením dňa 22. 4. 2017 v Tatranskej Lomnici.
- II. Smernice pre vznik a zánik Základných organizácií nadobúdajú platnosť schválením Valným zhromaždením dňa 21. 4. 2023 v Smižanoch.

S
M
E
R
N
I
C
A

P
R
E

V
Z
N
I
K

A
Z
Á
N
I
K

Z
O

V

D
O

F
É
N
I
X

Handwriting practice paper with 10 sets of three horizontal lines (top, middle, and bottom) for letter formation. A yellow notepad icon with a pen is located in the bottom right corner.





SMERNICA PRE POUŽÍVANIE TELEFÓNOV

v Detskej organizácii
FÉNIX, o. z.



fénix

V súlade so Stanovami občianskeho združenia Detskej organizácie FÉNIX, o.z. (ďalej DO FÉNIX) v zmysle *Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve* a ďalších právnych noriem a zákonov, s ním súvisiacich vydáva DO FÉNIX internú smernicu, ktorá upravuje pravidlá používania telefónov v DO FÉNIX.

ÚSTREDIE

ČLÁNOK I.

Služobný telefón a internet

- 1/ Služobný telefón, internet (ďalej len telefón, internet,) je možné používať na pracovné účely.
- 2/ Vo výnimočných prípadoch je možné používať telefón aj na súkromné účely.
- 3/ Výšku mesačného programu služobného telefónu, stanovuje každoročne VV svojim uznesením pričom vychádza z potrieb Ústredia a z rozpočtu DO FÉNIX.

ČLÁNOK II.

Služobný mobilný telefón a internet

- 1/ Služobný mobilný telefón a internet (ďalej len telefón, internet) je možné používať na pracovné účely. Vo výnimočných prípadoch je možné používať telefón aj na súkromné účely.
- 2/ Pridelenie telefónu a výšku mesačného programu, stanovuje predseda DO FÉNIX.
- 3/ Pridelenie telefónu a pridelenie mesačného programu pre predsedu DO FÉNIX schvaľuje Výkonný výbor.

ČLÁNOK III.

Zodpovednosť za zverený telefón

- 1/ Zamestnanec, ktorému bol pridelený telefón a internet je povinný oboznámiť sa s návodom na jeho obsluhu.
- 2/ Zamestnanec je zodpovedný za efektívne a hospodárne využívanie telefónu. Pri mimoriadnom prekročení bežnej výšky hovorov preverí predseda opodstatnenosť výšky hovorov.
- 3/ V prípade straty, odcudzenia, poškodenia, poruchy prípadne iných poškodení telefónu alebo modemu (mobilného internetu) je zamestnanec DO FÉNIX povinný nahlásiť túto skutočnosť bez-

odkladne predsedovi DO FÉNIX, ktorý následne vykoná potrebné úkony vo vzťahu k operátorovi mobilnej siete. Zamestnanec zodpovedá za stratu telefónu a jeho príslušenstva. Tejto zodpovednosti sa zamestnanec zbaví, ak preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia (relevantný doklad z policajného zboru o odcudzení alebo poškodení majetku).

ZÁKLADNÁ ORGANIZÁCIA

ČLÁNOK I.

Služobný telefón, mobilný telefón a internet

- 1/ Služobný telefón, mobilný telefón a internet (ďalej len telefón, internet) je možné používať na účely spojené s výkonom funkcie predsedu Základnej organizácie.
- 2/ Pridelenie telefónu a výšku mesačného programu pre predsedu ZO, stanovuje Rada základnej organizácie DO FÉNIX v súlade so Smernicami pre hospodárenie DO FÉNIX, o čom je vykonaný zápis.

ČLÁNOK II.

Užívacie právo k telefónu a internetu

- 1/ Telefón a Internet sa spravidla prideliť na dobu určitú len predsedovi ZO, ktorého práca si vyžaduje operatívne telefonické spojenie.
- 2/ Náklady za pretelefonované minúty a SMS hradí ZO v rozsahu schválenom zasadnutím Rady ZO, pričom je potrebné prihliadať na možnosti ZO.
- 3/ Užívacie právo k telefónu je viazané na výkon konkrétnej funkcie. Zaniká dňom ukončenia výkonu funkcie a na nového predsedu prechádza dňom jeho zvolenia do funkcie.

ČLÁNOK III.

Zodpovednosť za zverený telefón

- 1/ Predseda ZO ktorému bol pridelený telefón a internet je povinný oboznámiť sa s návodom na jeho obsluhu.
- 2/ Predseda ZO je zodpovedný za efektívne a hospodárne využívanie telefónu. Pri mimoriadnom prekročení bežnej výšky hovorov preverí revízor opodstatnenosť výšky hovor.
- 3/ V prípade straty, odcudzenia, poškodenia, poruchy prípadne iných poškodení telefónu alebo modemu (mobilného internetu) je predseda ZO DO FÉNIX povinný vykonať potrebné úkony vo vzťahu k operátorovi mobilnej siete. Predseda ZO zodpovedá za stratu telefónu a jeho príslušenstva.



ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- I. Týmto sa ruší Smernica pre používanie telefónov schválená Valným zhromaždením DO FÉNIX 21. apríla 2017 v Tatranskej Lomnici.
- II. Smernica pre používanie telefónov v DO FÉNIX bola schválená Valným zhromaždením DO FÉNIX 21. apríla 2023 v Smižanoch a týmto dňom nadobúda účinnosť.



SMERNICA O ODMENÁCH A VYZNAMENANIACH

v Detskej organizácii
FÉNIX, o.z.





I. VŠEOBECNÉ USTANOVENIE

- 1/ Účelom tejto smernice je udeľovanie vyznamenaní pre členov, dobrovoľníkov, jednotlivcov, kolektívy, základné organizácie Detskej organizácie FÉNIX, o.z [ďalej DO FÉNIX] a pre nečlenov za ich výnimočnú prácu, aktivity, dosiahnuté výsledky, úspechy dobrovoľnícku prácu pre DO FÉNIX za významnú reprezentáciu DO FÉNIX, pomoc iným a počiny v rôznych spoločenských oblastiach.
- 2/ Poslaním oceňovania a odmeňovania je vyjadrenie uznania, vďaka za výnimočnú prácu v oblasti práce s deťmi a mládežou vo voľnom čase, za dobrovoľnícku prácu pre organizáciu DO FÉNIX.
- 3/ Návrhy na udelenie vyznamenania môžu podávať členovia DO FÉNIX nad 18 rokov počas celého roka. Návrh sa podáva písomne na príslušnom tlačíve, ktoré je prílohou tejto smernice a musí obsahovať zdôvodnenie udelenia vyznamenania. Návrhy, ktoré nie sú zdôvodnené, popřípade sú v rozpore s touto Smernicou, nebudú prerokované a budú vrátené navrhovateľovi.
- 4/ Vyznamenania sú schvaľované Výkonným výborom DO FÉNIX a odovzdávané počas celého roka na Základných organizáciách DO FÉNIX alebo na podujatiach ZO, či celoslovenských podujatiach.
- 5/ Predložené návrhy musia byť prerokované na najbližšom zasadnutí Výkonného výboru DO FÉNIX. Udelenie vyznamenania schvaľuje Výkonný výbor DO FÉNIX.
- 6/ Evidenciu vyznamenaní vedie Ústredie DO FÉNIX. Je povinnou súčasťou materiálov uvádzaných v odovzdávacom protokole pri odovzdávaní a preberaní funkcie predsedu DO FÉNIX.
- 7/ V zvlášť odôvodnených prípadoch, môže byť vyznamenanie odobraté. Rozhodnutie o odobratí vyznamenania schvaľuje Slovenská rada Fénixu.
- 8/ Vyznamenania sú vyrobené na náklady DO FÉNIX, náklady spojené s odovzdávaním vyznamenania zabezpečuje orgán, ktorý vyznamenanie odovzdáva.

II. ŠTRUKTÚRA VYZNAMENANÍ

JEDNOTLIVCI

KATEGÓRIA	NÁZOV
Vyznamenanie pre deti a mládež – členov DO FÉNIX	Krištáľové pierko / Zlaté pierko
Vyznamenanie v kategórii deti a mládež – členovia DO FÉNIX udeľované na podujatí FeDoR	Mladý dobrovoľník
Vyznamenanie pre dospelých – členov DO FÉNIX	Krištáľové krídlo / Zlaté krídlo
Vyznamenanie v kategórii dospelí dobrovoľníci – členovia DO FÉNIX udeľované na podujatí FeDoR	Dobrovoľník roka
Vyznamenanie v kategórii dospelí dobrovoľníci – členovia DO FÉNIX udeľované na podujatí FeDoR	Absolútny dobrovoľník roka [FeDoR]
Vyznamenanie pre dospelých dobrovoľníkov – nečlenov DO FÉNIX	Veľké srdce
Vyznamenanie za výnimočný čin pre členov DO FÉNIX	Odvážny čin

KOLEKTÍVY

KATEGÓRIA	NÁZOV
Vyznamenanie pre základné organizácie a ich kolektívy	Správna cesta
Vyznamenanie pre základné organizácie a ich kolektívy	Skvelý nápad
Vyznamenanie pre základné organizácie na základe dosiahnutých výsledkov udeľované na podujatí FeDoR	Najlepšia základná organizácia
Vyznamenanie pre nečlenov za ich podporu, pomoc a dobrovoľnícku prácu (mestské úrady, firmy...)	Pierko pomoci



Príležitostné ocenenia

K významným výročiam DO FÉNIX sa udeľujú	Pamätné grafiky / Pamätné medaile / Príležitostné diplomy
Pri významných životných jubileách sa udeľujú	Ocenenia formou vecného daru

III. ODOVZDÁVANIE OCENENÍ

- 1/ Orgán, ktorý rozhodol o udelení ocenenia, musí stanoviť spôsob odovzdania. Ocenenie musí byť odovzdané najneskôr do 2 mesiacov od jeho schválenia.
- 2/ Ocenenia pre jednotlivcov (Zlaté pierko, Krištáľové pierko, Zlaté krídlo, Krištáľové krídlo, Veľké srdce) sa odovzdáva na podujatiach organizovaných základnou organizáciou (ZO - na komunitej, regionálnej, krajskej úrovni. Vyznamenanie odovzdáva predseda/predsedom ZO.
- 3/ Vyznamenania v kategórii detí a mládeže (Zlaté pierko, Krištáľové pierko, Skvelý nápad, Správna cesta) sa môžu odovzdávať aj na Celoslovenských podujatiach.
- 4/ Špeciálnu kategóriu tvoria ocenenia **„Fénixácky dobrovoľník roka – národné ocenenie DO FÉNIX za dobrovoľníctvo“**.
- 5/ Udeľovanie a odovzdávanie oceňovania **„Fénixácky dobrovoľník roka – národné ocenenie DO FÉNIX za dobrovoľníctvo“** upravuje štatút oceňovania.

IV. CHARAKTERISTIKA VYZNAMENANÍ

JEDNOTLIVCI

Krištáľové pierko

- Udeľuje sa členom DO FÉNIX vo veku 18 - 30 rokov,
- priznáva sa za dlhodobú aktivitu, prácu v záujmovom útvare, základnej organizácii,
- udeľuje ho Výkonný výbor DO FÉNIX (VV),
- navrhuje ho Rada základnej organizácie,
- odovzdáva sa vid' článok III.

Zlaté pierko

- Udeľuje sa členom DO FÉNIX mladším ako 18 rokov,
- priznáva sa za dlhodobú aktivitu, prácu v záujmovom útvare, základnej organizácie,
- navrhuje ho Rada základnej organizácie,
- udeľuje ho Výkonný výbor DO FÉNIX (VV),
- odovzdáva sa vid' článok III.

Krištáľové krídlo

- Udeľuje sa členom DO FÉNIX starším ako 30 rokov,
- priznáva sa za zásluhy – za prácu a významnú pomoc pri rozvoji DO FÉNIX,
- udeľuje ho Výkonný výbor DO FÉNIX (VV),
- navrhuje ho Rada základnej organizácie,
- odovzdáva sa vid' článok III.

Zlaté krídlo

- Udeľuje sa členom DO FÉNIX starším ako 30 rokov,
- priznáva sa za zásluhy – za prácu a významnú pomoc pri rozvoji DO FÉNIX,
- udeľuje ho Výkonný výbor DO FÉNIX (VV),
- navrhuje ho Rada základnej organizácie,
- odovzdáva sa vid' článok III.

Veľké srdce

- Udeľuje sa nečlenom DO FÉNIX za významnú podporu, pomoc DO FÉNIX a dobrovoľníkov / môže byť udelené aj členom, ktorí priamo nepracujú s deťmi, ale pôsobia ako dobrovoľníci DO FÉNIX,
- udeľuje ho Výkonný výbor DO FÉNIX (VV),
- odovzdáva sa vid' článok III.

KOLEKTÍVY

Správa cesta

- Udeľuje sa základným kolektívom v DO FÉNIX za systematickú, dlhodobú a aktívnu činnosť,
- udeľuje ho Výkonný výbor DO FÉNIX (VV),
- odovzdáva sa vid' článok III.

Skvelý nápad

- Udeľuje sa základným organizáciám a ich kolektívom za najlepší zrealizovaný nápad, ktorý je prínosom pre DO FÉNIX,
- udeľuje ho Výkonný výbor DO FÉNIX (VV),
- odovzdáva sa vid' článok III.

Pierko pomoci

- Udeľuje sa kolektívom, ktoré významnou mierou prispeli k rozvoju DO FÉNIX a nie sú členmi DO FÉNIX (mestské úrady, firmy, občianske združenia a pod.),
- udeľuje ho Výkonný výbor DO FÉNIX (VV),
- odovzdáva sa vid' článok III.

PRÍLEŽITOSTNÉ OCENENIA

Ocenenie formou vecného daru

- Udeľuje sa jednotlivcom i kolektívom, členom i nečlenom DO FÉNIX,
- dar hradí navrhovateľ (ZO, Detská organizácia FÉNIX, o.z.),
- priznáva sa za systematickú, aktívnu činnosť v prospech DO FÉNIX pri významných životných jubileách,
- odovzdáva sa vid' článok III.

Ostatné príležitostné ocenenia (pamätne grafiky, pamätne medaily, príležitostné diplomy)

- Udeľuje sa jednotlivcom alebo kolektívom, členom i nečlenom DO FÉNIX,
- pri významných výročiach môžu ZO, SRF zriadiť a udeliť vlastné príležitostné diplomy, pamätne medaile, grafiky a pod.,
- zriaďovateľ hradí zaistenie výroby,
- zriaďovateľ vymedzí dôvody a spôsob za čo, ako a kedy sa ocenenie udeľuje.

V. FÉNIXÁCKY DOBROVOLNÍK ROKA – NÁRODNÉ OCEŇOVANIE DO FÉNIX ZA DOBROVOLNÍCTVO

Udeľovanie a odovzdávanie ocenenia Fénixácky dobrovoľník roka (ďalej FeDoR) upravuje štatút oceňovania „Fénixácky dobrovoľník roka – národné ocenenie DO FÉNIX za dobrovoľníctvo“

ČLÁNOK 1

- 1/ Oficiálny názov odovzdávania ocenenia za daný kalendárny rok je „Fénixácky dobrovoľník roka národné ocenenie DO FÉNIX za dobrovoľníctvo“ [ďalej len FeDoR].
- 2/ Vyhlasovateľom a organizátorom je Detská organizácia FÉNIX, o.z. [ďalej len „organizátor“ alebo „DO FÉNIX“]. Oceňovanie priamo nadväzuje na odovzdávanie ocenení na Základných organizáciách počas celého kalendárneho roka.
- 3/ Dobrovoľníctvo je činnosť vykonávaná bez nároku na finančnú odmenu v prospech iných, v rôznych oblastiach spoločenského života, rozvoja komunity, ochrany životného prostredia, kultúry, výchovy a vzdelávania a pod.

Oceňovanie FeDoR má za cieľ zvýšenie statusu dobrovoľníctva a rozvoj dobrovoľníctva v DO FÉNIX na Slovenskej úrovni. Ide o ocenenie dobrovoľníkov a dobrovoľníčok (jednotlivcov i kolektívov) za dobrovoľnícku činnosť. Ocenenie je udelené aj za prejav solidarity, motivovania k službe pre druhých, za podporu dobrovoľníctva alebo za prácu vykonávanú v prospech dobrovoľníkov (napr. ich vzdelávanie). Ocenenie sa udeľuje za činnosť vykonávanú primárne v danom kalendárnom roku, v prípade ocenenia Najlepšia základná organizácia za uzatvorený kalendárny rok, ktorý predchádza roku odovzdávania ocenenia.

- 4/ Odovzdávanie ocenenia FeDoR je podujatie na celoslovenskej úrovni.
- 5/ Udelenie ocenenia sa osvedčuje symbolickou cenou „FeDoR“ a certifikátom, ktorý obsahuje meno a priezvisko oceneného jednotlivca alebo projektu alebo obce/mesta, firmy, názov ocenenia, dátum. Cena má podobu plakety.
- 6/ Ocenenie sa udeľuje v týchto 8 kategóriách:

Mladý dobrovoľník a dobrovoľníčka

Vyznamenanie je určené pre členov DO FÉNIX do 30 rokov, ktorí boli v príslušnom roku navrhnutí a vyznamenaní na ZO v kategórii Zlaté alebo Krištáľové krídlo.

Z laureátov Zlaté, Krištáľové pierko v príslušnom roku vyberá návrhy na vyznamenanie Výkonný výbor DO FÉNIX a o udelení vyznamenania rozhoduje komisia.



Dobrovoľník a dobrovoľníčka roka

Udeľuje sa členom DO FÉNIX starším ako 30 rokov, ktorí boli v príslušnom roku navrhnutí a vyznamenaní na ZO v kategórii Zlaté alebo Krištáľové krídlo.

Z laureátov Zlaté, Krištáľové krídlo v príslušnom roku vyberá návrhy na vyznamenanie Výkonný výbor DO FÉNIX a o udelení vyznamenania rozhoduje komisia.

Absolútny dobrovoľník a dobrovoľníčka roka

Udeľuje sa členom DO FÉNIX starším ako 40 rokov, ktorí pracujú v DO FÉNIX najmenej 5 rokov a na základe kvantitatívnych a kvalitatívnych ukazovateľov možno preukázať reálne výsledky a prínos pre DO FÉNIX.

Z laureátov na toto ocenenie v príslušnom roku vyberá návrhy na vyznamenanie Výkonný výbor DO FÉNIX a o udelení vyznamenania rozhoduje komisia.

Veľké srdce

Udeľuje sa nečlenom DO FÉNIX za významnú podporu, pomoc DO FÉNIX a dobrovoľníkov, ktorí boli v príslušnom roku navrhnutí a vyznamenaní na ZO v kategórii Veľké srdce.

Na návrh VV môže byť udelené aj nečlenom, ktorí významnou mierou podporujú DO FÉNIX na celoslovenskej úrovni.

Môže byť udelené aj členom, ktorí priamo nepracujú s deťmi, ale pôsobia ako dobrovoľníci DO FÉNIX.

Z laureátov na toto ocenenie v príslušnom roku vyberá návrhy na ocenenie Výkonný výbor DO FÉNIX a o udelení vyznamenania rozhoduje komisia.

Odvážny čin

Udeľuje sa členom DO FÉNIX:

- Za príkladný hrdinský čin [záchrana ľudského života s nasadením vlastného],
- pomoc pri živelných katastrofách a záchrane majetku,
- výnimočný čin pre DO FÉNIX.

Udeľuje ho Slovenská rada FÉNIXu.

O udelení rozhoduje o udelení vyznamenania rozhoduje komisia.

Skvelý nápad

Udeľuje sa základným kolektívom, za najlepší zrealizovaný nápad, ktorý je prínosom pre DO FÉNIX, ktoré boli v príslušnom roku navrhnuté a vyznamenané na ZO v kategórii skvelý nápad.

Z laureátov Skvelý nápad v príslušnom roku vyberá návrhy na ocenenie Výkonný výbor DO FÉNIX a o udelení vyznamenania rozhoduje komisia.

Pierko pomoci

Udeľuje sa kolektívom, ktoré významnou mierou prispeli k rozvoju DO FÉNIX a nie sú členmi DO FÉNIX (mestské úrady, firmy, občianske združenia a pod.), ktorí boli v príslušnom roku navrhnutí a vyznamenaní na ZO v kategórii Pierko pomoci.

Na návrh VV môže byť udelené aj kolektívom, ktoré významnou mierou prispeli k rozvoju DO FÉNIX a nie sú členmi DO FÉNIX (mestské úrady, firmy, občianske združenia a pod.) a podporujú DO FÉNIX na celoslovenskej úrovni.

Z laureátov na toto ocenenie v príslušnom roku vyberá návrhy na ocenenie Výkonný výbor DO FÉNIX a o udelení vyznamenania rozhoduje komisia.

7/ Uzávierka prijímania nominácií je 1. 10. daného kalendárneho roka do 24.00 hod.

8/ Nominácie na celoslovenské oceňovanie podávajú Základné organizácie DO FÉNIX, Výkonný výbor DO FÉNIX a Ústredie DO FÉNIX Hodnotiacej komisii oceňovania FeDoR. Základné organizácie sú oprávnené zasielať nominácie na národnú úroveň, ak spĺňajú tieto podmienky:

- V danom kalendárnom roku navrhli na ocenenie dobrovoľníkov a kolektívy zo svojej ZO,
- ocenenie im bolo schválené,
- ocenenie bolo riadne odovzdané na podujatí ZO.

9/ Nominácia musí obsahovať:

- Meno/á osoby/osôb alebo názov nominovaného projektu alebo subjektu a ich kontaktné údaje (tel. a mail),
- detailný popis činnosti, za ktorú je nominovaná/ý,
- údaje o tom, kto nominuje,
- aspoň 3 fotografie dokumentujúce popísanú dobrovoľnícku činnosť.

Pri nomináciách, ktoré sa týkajú právnických osôb (obec, mesto, občianske združenie a pod.) musí nominujúci prehlásiť, že jej štatutárny orgán dal súhlas s prijatím nominácie. Neúplne vyplnené nominácie môže komisia nepriať.

10/ Nominácie na udelenie ceny sa podávajú písomne, elektronickou formou vo forme vyplneného nominačného hárku organizátorovi podujatia podľa

jeho pokynov, pričom organizátori podujatia sa zaväzujú osloviť ZO a podať im detailné informácie o spôsoboch podania nominácií.

- 11/ Všetky relevantné informácie, vrátane kategórií, v ktorých sa bude oceňovať, spôsob, rozsah a formu zasielania nominácií, lehotu, v akej je možné nominácie organizátorovi zasielať, prípadne ďalšie organizačné záležitosti týkajúce sa procesu nominácií alebo ocenenia, zverejní organizátor v newsletteri HERMES.

ČLÁNOK 2

- 1/ Orgánom pre posudzovanie návrhov na udelenie ocenenia je Hodnotiaca komisia (ďalej len „komisia“), zloženie ktorej schvaľuje Výkonný výbor DO FÉNIX.
- 2/ Členstvo v komisii je čestné a nezastupiteľné. Komisiu celoslovenského oceňovania tvorí 5 členov pričom je zastúpená aj podnikateľská sféra a zástupca organizátora. Komisia má svojho predsedu. Túto čestnú funkciu zastáva jeden z členov komisie, ktorého do tejto funkcie nominuje organizátor.
- 3/ Komisia je uznášaniaschopná, ak sú prítomní aspoň traja vymenovaní členovia. Zasadnutia sa členovia môžu v odôvodnených prípadoch a po dohode s organizátorom zúčastniť aj online. Organizátor v mieste určenom pre zasadnutie komisie v takom prípade zabezpečí technické podmienky pre online pripojenie.
- 4/ Komisia prerokúva len tie návrhy, ktoré obsahujú všetky náležitosti, na základe ktorých sa môže nominácia posudzovať.
- 5/ Komisia si môže vyžiadať ďalšie posudky, stanoviská a vyjadrenia pre posúdenie návrhu.
- 6/ Komisia sa uznáša o návrhu na udelenie ocenenia nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov komisie.
- 7/ Komisia sa môže dohodnúť na udelení mimoriadneho ocenenia.
- 8/ Členovia komisie zachovávajú mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, ktoré v súvislosti s hodnotením nominácií zistia ako aj o vyjadreniach členov hodnotiacej komisie. Z rokovania komisie sa o výsledkoch rozhodnutia vyhotovuje zápisnica, ktorú uchováva organizátor spolu so zoznamom prijatých nominácií.
- 9/ Za organizačné a administratívne zabezpečenie činnosti komisie zodpovedá Ústredie DO FÉNIX.

ČLÁNOK 3

- 1/ Odovzdanie ocenenia sa uskutoční na galavečeri FeDoR prípadne online formou prostredníctvom livestreamu.
- 2/ Video vizitky jednotlivých laureátov budú zverejnené aj na webovej stránke www.do-fenix.sk

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- I. Týmto sa ruší Smernica o odmenách a vyznamenaniach v detskej organizácii FÉNIX, o.z., schválená Valným zhromaždením dňa 16. 11. 2020.
- II. Sú súčasťou SMERNICE O ODMENÁCH A VYZNAMENANIACH V DETSKEJ ORGANIZÁЦИИ FÉNIX, o.z je Štatút oceňovania FÉNIXácky dobrovoľník roka – národné ocenenie DO FÉNIX za dobrovoľníctvo“
3.Smernica o odmenách a vyznamenaniach v Detskej organizácii FÉNIX, o.z., nadobúda platnosť dňom 21. 4. 2023.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. In the bottom right corner, there is a yellow rectangular area containing a black and grey icon of a fountain pen or quill, angled diagonally. This graphic element suggests the document is intended for writing or note-taking.





VNÚTORNÝ PREDPIS O EFEKTÍVNOM HOSPODÁRENÍ

v Detskej organizácii
FÉNIX, o. z.



fénix



Vnútný predpis pre zabezpečenie efektívneho hospodárneho vynakladania finančných prostriedkov v Detskej organizácii FÉNIX, o. z.

ÚVODNÉ USTANOVENIE

Tento predpis je vydaný na *Základe zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní* a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zohľadňuje konkrétne podmienky v Detskej organizácii FÉNIX, o. z. (ďalej DO FÉNIX) na všetkých organizačných úrovniach.

Štatutárni zástupcovia sú povinní zaobchádzať so zverenými finančnými prostriedkami tak, aby bolo zabezpečené ich účelné, efektívne a hospodárne čerpanie.

Vzhľadom na to, že DO FÉNIX nedisponuje takým objemom finančných prostriedkov, aby realizovala výdavky podľa zákona č. 25/2006 Z. z v znení neskorších predpisov - jej výdavky sú obmedzené je štatutárny orgán na všetkých úrovniach povinný riadiť sa týmto vnútorným predpisom.

ČLÁNOK 1

Schvaľovanie výdavkov

1/ Na úrovni základnej organizácie

Predseda základnej organizácie ako štatutárny orgán základnej organizácie DO FÉNIX môže rozhodnúť o jednorazovom výdavku v hodnote max. 500,- €.

O výdavkoch nad 500,- € rozhoduje Rada základnej organizácie nadpolovičnou väčšinou prítomných členov. O súhlase s výdavkom je urobené uznesenie, ktoré tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu. (Príloha č. 16)

2/ Na úrovni Ústredia DO FÉNIX

Predseda DO FÉNIX ako štatutárny orgán v súlade s rozpočtom DO FÉNIX rozhoduje o použití výdavkov do výšky 2 000,- €. Výdavky nad 2 000 € predkladá na schválenie VV.

Podpredseda DO FÉNIX ako štatutárny orgán v súlade s rozpočtom DO FÉNIX rozhoduje o použití výdavkov do výšky 1 000,- €. Výdavky nad 1 000 € predkladá na schválenie predsedovi DO FÉNIX, respektíve VV.

Riaditeľ Ústredia DO FÉNIX v súlade s rozpočtom DO FÉNIX rozhoduje o použití výdavkov do výšky 500,- €. Výdavky nad 500,- € predkladá na schválenie predsedovi DO FÉNIX, resp. VV.

ČLÁNOK 2

Postup pri zákazkách

Zákazky v DO FÉNIX rozdeľujeme do 4 skupín:

- Zákazka kde jedna položka nepresahuje 30,- € s DPH,
- zákazka, kde je jedna položka väčšia alebo sa rovná 30,- €, avšak nepresahuje 200,- € s DPH,
- zákazky v limite 200,- € do 10 000,- € (bez DPH),
- zákazky nad 10 000,- € bez DPH,
- zákazky v rámci získaných projektov.

Zákazka kde jedna položka nepresahuje 30,- € s DPH

Pri nákupoch, kde jedna položka nepresahuje 30,- € nie je potrebné predkladať prieskum trhu. Štatutárny zástupca však dbá na to, aby bola cena zakúpeného tovaru, resp. služby efektívna a hospodárna.

Zákazka, kde je jedna položka väčšia alebo sa rovná 30,- €, avšak nepresahuje 200,- € s DPH

Pri nákupoch, kde je jedna položka tovaru, resp. služby väčšia alebo sa rovná 30,- €, avšak nepresahuje 200,- € s DPH je povinný obstarávateľ vykonať prieskum trhu a to predložením troch ponúk (stačí z internetu), pričom vyberie najlacnejšiu ponuku, alebo ponuku, ktorá je pre neho najefektívnejšia.

Štatutárny zástupca však dbá na to, aby bola cena zakúpeného tovaru, resp. služby efektívna a hospodárna.

Tieto ponuky tvoria súčasť vyúčtovania. Vzor prieskumu trhu sa nachádza v prílohe. *(Príloha č. 3a)*

Zákazky v limite 200,- € do 10 000,- € (bez DPH)

Pri nákupoch, kde je jedna položka tovaru, resp. služby väčšia alebo sa rovná 200,- €, avšak nepresahuje 10 000,- € s DPH je povinný obstarávateľ vykonať prieskum trhu a to predložením troch ponúk.

Z prieskumu trhu je potrebné vyhotoviť zápis, ktorý obsahuje:

- Opis predmetu zákazky,
- miesto konania,
- termín vyhodnotenia cenových ponúk 3 uchádzačov,
- cena bez DPH,
- cena s DPH,
- vyhodnotenie a zdôvodnenie výberu,



- vybraný dodávateľ
 - prehlásenie o nestrannosti a dôvernosti verejného obstarávateľa.
- Zápisnica z vyhodnotenia cenových ponúk tvorí prílohu tohto predpisu. [Príloha č. 3 b]

Spôsob výberu zákazky

Ponuky od troch dodávateľov vyhodnocuje podľa možnosti 3 členná komisia, pričom dbá o účelnosť, efektívnosť a hospodárnosť, pričom:

- Informácie takto získané pochádzajú z rovnakého dátumu,
- informácie sa týkajú rovnakého predmetu zákazky (je vždy potrebné porovnávať tovary s rovnakými parametrami).

Ako úspešná môže byť vyhodnotená:

- Cenová ponuka s najnižšou konečnou cenou je vyhodnotená ako úspešná, cenové ponuky s cenami vyššími budú vyhodnotené ako neúspešné,
- cenová ponuka ktorá nie je najlacnejšia, avšak služby súvisiace s opravou, dovozom, servisom, sú výhodnejšie ako pri najnižšej ponuke. Táto ponuka môže byť vyhodnotená ako úspešná, ostatné cenové ponuky aj keď s cenami nižšími budú vyhodnotené ako neúspešné.

V prípade, že v blízkom okolí poskytuje len jeden dodávateľ napr. prepravu a objednávka z iného regiónu je neefektívna, napíše štatutárny zástupca čestné prehlásenie, že nie je možné vykonať prieskum trhu a spísať zápisnicu. [Príloha č. 17]

Zákazky nad 10 000,- € bez DPH

Pri zákazke nad 10 000,- € bez DPH postupuje štatutár v zmysle zákona 343/2015 Z.z., Zákon o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov – zákazka zadávaná verejným obstarávateľom a obstarávateľom.

Zákazky v rámci získaných projektov

Pri získaní finančných prostriedkov z grantov a projektov iných subjektov poskytuje donor podľa platných právnych predpisov.

ČLÁNOK 3

Záverečné ustanovenia

- I. Týmto sa ruší Smernica o Verejnom obstarávaní v podmienkach Detskej organizácie FÉNIX, o.z. schválená Slovenskou radou FÉNIXU 7. 11. 2015.
- II. Vnútorný predpis pre zabezpečenie efektívneho hospodárneho vynakladania finančných prostriedkov v Detskej organizácii FÉNIX, o.z. bol schválený Valným zhromaždením DO FÉNIX 22. apríla 2023 v Smižanoch a týmto dňom nadobúdajú účinnosť.



MIESTO PRE VAŠE POZNÁMKY

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





PRÍLOHY



fénix

Príloha č. 1:	Pravidelná činnosť	133
Príloha č. 2:	Zdôvodnenie použitia dotácie	134
Príloha č. 3a:	Prieskum trhu	135
Príloha č. 3b:	Zápisnica z prieskumu trhu	136
Príloha č. 4:	Projekt vyhodnotenie	137
Príloha č. 5a:	Prezenčná listina	138
Príloha č. 5b:	Prezenčná listina pre MŠ	139
Príloha č. 6:	Záverečná správa z Tee-Pee	140
Príloha č. 7a:	Vyúčtovanie cestovných nákladov	141
Príloha č. 7b:	Vyúčtovanie cestovných nákladov (hotovosť)	142
Príloha č. 7c:	Správa zo služobnej cesty	143
Príloha č. 8:	Zmluva o poskytnutí cestovných náhrad	144
Príloha č. 9:	Administratívne náklady	145
Príloha č. 10:	Poštová kniha	146
Príloha č. 11:	Žiadosť o predisponovanie 2%	147
Príloha č. 12a:	HIM	148
Príloha č. 12b:	HIM skratky	149
Príloha č. 12c:	Návrh na vyradenie HIM	150
Príloha č. 13:	Projekt preddavok	151
Príloha č. 14:	Finančná správa	152
Príloha č. 15:	Peňažný denník	153
Príloha č. 16:	Uznesenie zo zasadnutia Rady ZO	154
Príloha č. 17:	Čestné vyhlásenie	155



Detská organizácia
FENIX, o.z.

**ČERPANIE DOTÁCIE
NA PRAVIDELNÚ ČINNOSŤ**

záujmových kolektívov (vo výške minimálne 20 % dotácie)
– rok 20

DO FÉNIX

Názov základného kolektívu (ZK):

Vedúci ZK (meno, priezvisko):

Počet členov ZK:

ZAMERANIE ZK:

ZAKÚPENÝ MATERIÁL (priestor pre nalepenie originálu účtovných dokladov):

V

dňa

Podpis predsedu ZO

**Detská organizácia FÉNIX, o.z.****Zdôvodnenie použitia dotácie 20__**

ZO	
ZK	
Číslo zmluvy:	C/2021/R/1/210083
Vedúci ZO	
Adresa, tel.:	

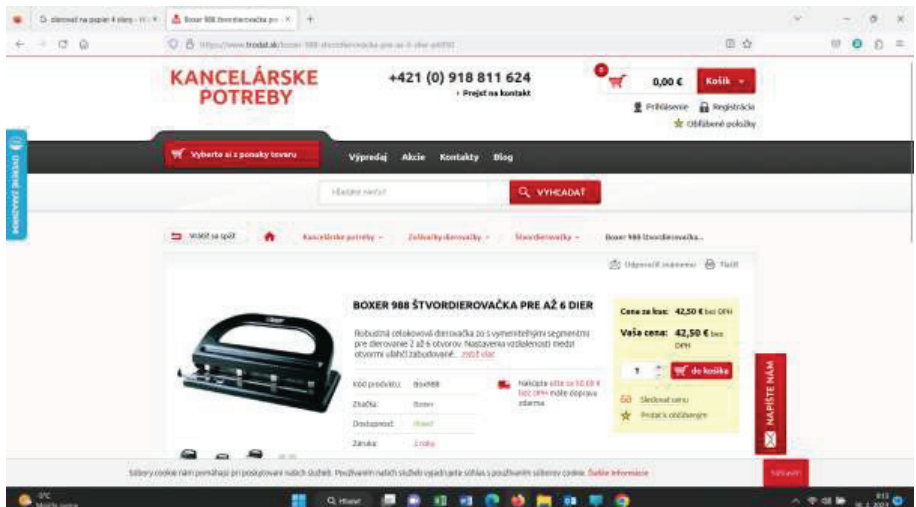
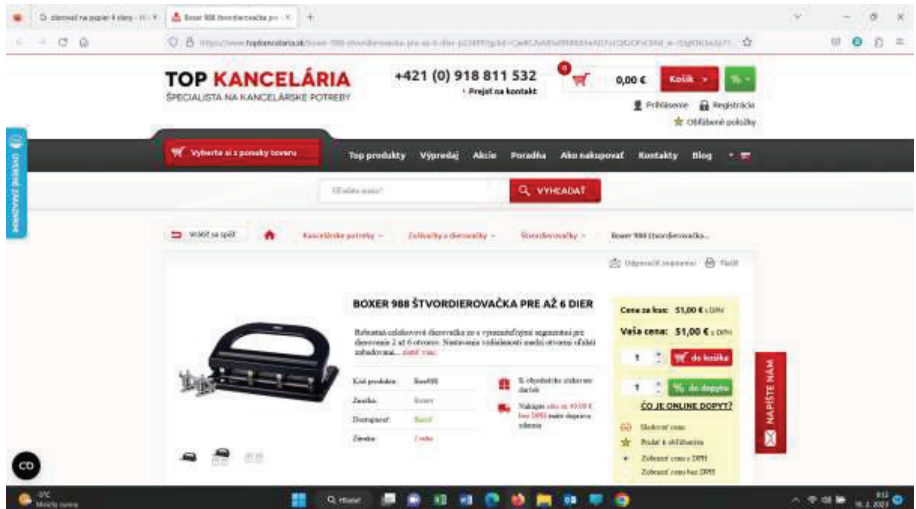
Účel použitia

<i>nákup</i>	<i>suma</i>	<i>použitie</i>

V	
dňa	
podpis	

Prieskum trhu: Dierovačka, veľkokapacitná, 4 dierky, 30 listov, BOXER "988", čierna

(z ponúk 51,-€, 42,50€ a 82,74 vyberieme za 42,50€)



Príloha č. 3b: ZÁPISNICA Z PRIESKUMU TRHU

Zápisnica z vyhodnotenia cenových ponúk

Opis predmetu zákazky:

Miesto konania:

Termín prieskumu cenových ponúk: :

Uchádzač	Cena bez DPH	Cena s DPH

Cenová ponuka s najnižšou konečnou cenou je vyhodnotená ako úspešná, cenové ponuky s cenami vyššími budú vyhodnotené ako neúspešné.

Vybraný dodávateľ:

Prehlásenie o nestrannosti a dôvernosti verejného obstarávateľa:

Prehlasujem, že spĺňam požiadavky podľa § 40 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a že nie som zaujatý voči uchádzačom

Meno

podpis

Člen komisie

Člen komisie

Člen komisie

Prílohy:



Detská organizácia
FENIX, o.z.

PROJEKT – VYHODNOTENIE

Číslo projektu (vyplní SRF):

DO FENIX

Názov podujatia:

Miesto:

Trvanie (dátum):

(čas) od:

do:

Zodpovedný vedúci:

Počet úč.:

ξ

VYÚČTOVANIE PODUJATIA:

Príjmy	
Z dotácie:	
2%:	
Účastnícke poplatky:	
Iné zdroje:	
PRÍJMY SPOLU:	0,00 €

* Doložiť faktúru za ubytovanie, dohodu o prenájme a pod.

*** Doložiť cestovné lístky, faktúru za dopravu so stazkou

**** Poistné, vstupné, spotrebný materiál, telefónne hovory – konkretizovať

Pri faktúrach je potrebné doložiť doklad o úhrade (príjmový doklad, výpis z účtu)

POZOR! Nevýhnutnou súčasťou vyúčtovania je správa z podujatia a prezenčná listina účastníkov.

Výdavky	celkom	dotácia	2%
Náklady na ubytovanie*:			
Náklady na stravu:			
Cestovné***:			
Prepravné***			
Iné výdavky****:	0,00 €	0,00 €	0,00 €
občerstvenie			
VÝDAVKY SPOLU:	0,00 €	0,00 €	0,00 €

V

dňa

Podpis predsedu ZO



Prezenčná listina účastníkov aktivity

Názov prijímateľa dotácie:	Detská organizácia FÉNIX, o.z. (DO FÉNIX)
Číslo schválenej žiadosti o dotáciu:	C/2021/R/1/210083
Názov aktivity:	
Základná organizácia:	
Miesto konania:	
Dátum konania:	
Zodpovedná osoba (meno priezvisko, tel.)	

Čas začiatku aktivity:

Čas ukončenia aktivity:

Spracovanie osobných údajov v tejto prezenčnej listine v rozsahu: meno, priezvisko, mesto/obec bydliska, rok narodenia je vykonávané za účelom evidencie účastníkov aktivity/podujatia a je nevyhnutné na účely oprávnených záujmov organizátora podľa článku 6 odseku 1 písmena f) nariadenia Európskeho parlamentu a Rady EÚ č. 2016/679 (ďalej len GDPR). Oprávneným záujmom je dokladovanie výdavkov na zabezpečenie aktivity/podujatia. Doba spracovania osobných údajov bude 5 rokov. Svojim podpisom v stĺpci „Súhlas/fotografia“ dobrovoľne udelíte „súhlas na použitie fotografie, podpisom osoby staršej ako 16 r.“ organizátorovi DO FÉNIX na použitie obrazových snímkov s Vašou fotografiou na účely propagácie podujatia na web stránke organizátora www.do-fenix.sk alebo na stránkach www.facebook.com/search/top?q=detská+organizácia+fénix alebo v propagačných materiáloch organizátora. Fotografie v zdrojovom formáte budú uchované po dobu 5 rokov. Po uplynutí tejto doby budú zlikvidované. Súhlas je možné kedykoľvek odvolať zaslaním písomnej žiadosti na adresu organizátora. V súlade s GDPR máte zaslaním písomnej žiadosti na adresu DO FÉNIX, Račianska 72, 830 03 Bratislava právo žiadať o prístup k svojim osobným údajom, o opravu osobných údajov, o vymazanie alebo obmedzenie spracovania svojich osobných údajov; namietat spracovanie svojich osobných údajov; o prenos osobných údajov. Máte právo podať návrh na začatie konania na Úrade na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky.

Por. číslo	Meno	Priezvisko	Mesto / obec trvalého pobytu ¹	Rok narodenia (vek)	Podpis účastníka	Súhlas/fotografia
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
Por. číslo	Meno	Priezvisko	Mesto / obec trvalého pobytu ²	Rok	Podpis	Súhlas/

¹ v prípade účasti zahraničného účastníka na aktivite je potrebné uviesť aj číslo jeho pasu alebo číslo jeho národnej identifikačnej karty.



Prezenčná listina účastníkov aktivity

Názov prijímateľa dotácie:	Detská organizácia FÉNIX, o.z. (DO FÉNIX)
Číslo schválenej žiadosti o dotáciu:	C/2021/R/1/210083
Názov aktivity:	
Základná organizácia:	
Miesto konania:	
Dátum konania:	
Zodpovedná osoba (meno priezvisko, tel.)	

Čas začiatku aktivity:
Čas ukončenia aktivity

Čestné prehlásenie organizátora

Čestne prehlasujem, že všetky deti uvedené v zozname sa zúčastnili tohto podujatia.

Sú v predškolskom veku bez schopnosti podpísať sa. Ich účasť potvrdzuje tento zoznam a príslušná fotodokumentácia podujatia.

Podpis zodpovednej osoby

Spracovanie osobných údajov v tejto prezenčnej listine v rozsahu: meno, priezvisko, mesto/obec bydliska, rok narodenia je vykonávané za účelom evidencie účastníkov aktivity/podujatia a je nevyhnutné na účely oprávnených záujmov organizátora podľa článku 6 odseku 1 písmena f) nariadenia Európskeho parlamentu a Rady EÚ č. 2016/679 (ďalej len GDPR). Oprávneným záujmom je dokladovanie výdavkov na zabezpečenie aktivity/podujatia. Doba spracovania osobných údajov bude 5 rokov. Svojim podpisom v stĺpci „Súhlas/fotografia“ dobrovoľne udelíte „súhlas na použitie fotografie, podpisom osoby staršej ako 16 r.“ organizátorovi DO FÉNIX na použitie obrazových snímkov s Vašou fotografiou na účely propagácie podujatia na web stránke organizátora www.do-fenix.sk alebo na stránkach www.facebook.com/search/top?q=detská_organizácia_fénix alebo v propagačných materiáloch organizátora. Fotografie v zdrojovom formáte budú uchované po dobu 5 rokov. Po uplynutí tejto doby budú zlikvidované. Súhlas je možné kedykoľvek odvolať zaslaním písomnej žiadosti na adresu organizátora. V súlade s GDPR máte zaslaním písomnej žiadosti na adresu **DO FÉNIX, Račianska 72, 830 03 Bratislava** právo žiadať o prístup k svojim osobným údajom, o opravu osobných údajov, o vymazanie alebo obmedzenie spracovania svojich osobných údajov; namietať spracovanie svojich osobných údajov; o prenos osobných údajov. Máte právo podať návrh na začatie konania na Úrade na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky.

Por. číslo	Meno	Priezvisko	Mesto / obec trvalého pobytu ¹	Rok narodenia (vek)
1.				
2.				
3.				
4.				

¹ v prípade účasti zahraničného účastníka na aktivite je potrebné uviesť aj číslo jeho pasu alebo číslo jeho národnej identifikačnej karty.

Príloha č. 6: ZÁVEREČNÁ SPRÁVA Z TEE-PEE

10. 2. 2023 10:26

Tee-pee



Tee-pee



Spolu to zvládneme



Informácie

Prihlásení (0)

Pozvaní (0)

Záverečná správa

Štatistiky

Záverečná správa

SCHVALENÁ

Typ podujatia *

Vzdelávacie podujatie, pre členov žiadateľa

Kategória podujatia *

Národné



Podujatie hraené z dotácie MŠVvaŠ SR



Celoslovenské podujatie

Počet dní:

1

Počet osobodní:

45

Počet účastníkov:

45

0 - 14 rokov:

0

15 - 19 rokov:

12

20 - 25 rokov:

8

26 - 30 rokov:

10

31 - 200 rokov:

15

Počet zahraničných účastníkov:

0

Vedúci a animátori:

5

Adresa:

Račianska 72

PSČ:

830 03

Mesto: *

Bratislava

Štát: *

Slovensko

Zopovedná osoba: *

Eva Pintérová | 03.04.1961 | Fénixáci III.

Cieľ podujatia *

Zostáva 1195 znakov.

XXXXXXXX

Program a zhodnotenie podujatia *

Zostáva 1495 znakov.

XXXXXXXX

Záverečná správa bude automaticky uložená po 5 minútach neaktivity v textových poliach Cieľ podujatia a Program a zhodnotenie podujatia.
Naposledy uložené: 10.2.2023 10:26

Otvoriť

Príloha č. 7a: VYÚČTOVANIE CESTOVNÝCH NÁKLADOV

DO FÉNIX 02 /44636371 02 /44636371 fenix@do-fenix.sk http://www.do-fenix.sk

VYÚČTOVANIE CESTOVNÝCH NÁKLADOV ÚČASTNÍKA¹

Názov akcie:

Miesto akcie: Dátum akcie:

Priezvisko a meno:

Adresa bydliska:

Kontaktný telefón: E-mail:

IBAN:

Majiteľ účtu: Banka: Sídlo:

Cesta **TAM** — nástupná stanica: cieľová stanica:

Cesta **SPÄŤ** — nástupná stanica: cieľová stanica:

Celková výška cestovných nákladov: €

V dňa podpis účastníka

V prípade použitia súkromného motorového vozidla vyplňte tieto údaje ³:

Prehlasujem, že na vyššie uvedené podujatie som použil súkromné motorové vozidlo:			
Značka motorového vozidla:		Meno vodiča:	
ŠPZ motorového vozidla:		Podpis vodiča:	

Miesto pre pricviknutie cestovných dokladov ⁴:

Údaje v rámci vyplní DO FÉNIX.

Potvrdená výška cestovných nákladov: €		
..... podpis zodpovedného pracovníka	 dátum	 schválil

¹ VYPLNIŤ PALIČKOVÝM PISMOM a spolu s cestovnými dokladmi a podpísanou zmluvou o poskytnutí cestovných náhrad odoslať v priebehu 3 pracovných dní po akcii na adresu: Detská organizácia FÉNIX, o.z., Račianska 72, 830 03 Bratislava 3

² Povinné iba, ak cestujete z miesta iného ako z miesta svojho bydliska.

³ V prípade použitia je potrebné zaslať spolu s vyúčtovaním a zmluvou aj fotokópiu technického preukazu.

⁴ Cestovné lístky treba lepiť len jednou stranou tak, aby pri ich prekryvaní boli prístupné všetky potrebné údaje. V prípade nedostatku miesta použite ďalší list papiera.

Príloha č. 7b: VYÚČTOVANIE CESTOVNÉHO (HOTOVOŠŤ)

DO FÉNIX 02 /44636371 02 /44636371 fenix@do-fenix.sk http://www.do-fenix.sk

VYÚČTOVANIE CESTOVNÝCH NÁKLADOV ÚČASTNÍKA VYPLATENÉ V HOTOVOSTI

Názov akcie: _____

Miesto akcie _____ Dátum akcie: _____

Priezvisko a meno: _____

Adresa bydliska: _____

Kontaktný telefón: _____ E-mail : _____

Zaplatené v hotovosti !!!

Cesta **TAM** — nástupná stanica _____ cieľová stanica: _____Cesta **SPÄŤ** — nástupná stanica: _____ cieľová stanica: _____

Celková výška cestovných nákladov: _____ €

V _____ dňa _____

podpis účastníka

Spolucestujúci: (Zoznam)

Viď prezenčná listina

Údaje v rámci vyplňa DO FÉNIX. (pri výdavkoch ZO, predseda ZO)

Potvrdená výška cestovných nákladov:

.....
podpis zodpovedného pracovníka.....
dátum.....
schválil

Správa zo služobnej cesty

Dátum:
Miesto:
Účel:
Správu podáva:
Funkcia:

Spolucestujúci:

Zhodnotenie:

podpis
Meno priezvisko
funkcia

Príloha č. 8: ZMLUVA O POSKYTNUTÍ CESTOVNÝCH NÁHRAD

ZMLUVA O POSKYTNUTÍ CESTOVNÝCH NÁHRAD

Poskytovateľ náhrady: **Detská organizácia FÉNIX, o.z., Račianska 72, 831 03 Bratislava**

Prijemca náhrady: Priezvisko a meno: _____
 Adresa: _____
 Psč:

--	--	--	--	--

uzatvárajú podľa § 51 Občianskeho zákonníka túto

zmluvu o poskytnutí cestovných náhrad

Predmetom zmluvy je poskytnutie cestovnej náhrady na cestu:

Termin cesty: _____
 Cieľ cesty: _____
 Účel cesty: _____

Dohodnutý dopravný prostriedok: autobus ☐ súkromné motorové vozidlo ☐
 osobný vlak 2. tr. (do 100 km) ☐ rýchlik 2. tr. (nad 100 km) ☐

Prijemca náhrady vykonáva pre poskytovateľa nasledovnú úlohu/činnosť:

Prijemca náhrady je povinný do 3 dní od uskutočnenia cesty predložiť (zaslať) poskytovateľovi náhrady originály dokladov preukazujúcich výšku opodstatnených nákladov, ktoré sú predmetom cestovných náhrad v zmysle tejto zmluvy. Strany sa týmto dohodli, že poskytnutie náhrady za použitie súkromného motorového vozidla sa bude realizovať v sume zodpovedajúcej cene cestovného listka verejnej dopravy.

Poskytovateľ poskytne príjemcovi cestovnú náhradu do 60 dní od predloženia originálnych dokladov príjemcom.

Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy je formulár *vyúčtovanie cestovných nákladov účastníka*, ktorý slúži na upresnenie údajov účastníka a nalepenie originálov cestovných dokladov.

V _____ dňa _____

za poskytovateľa_____
prijemca



Detská organizácia
FÉNIX, o.z.

**ADMINISTRATÍVNE
NÁKLADY**

základnej organizácie – rok 20__

Základná organizácia DO FÉNIX:

Predseda/ predsedníčka ZO:

Počet členov ZO:

ZAKÚPENÝ MATERIÁL (priestor pre pricviknutie originálu účtovných dokladov):



V

dňa

Podpis predsedu ZO



Príloha č. 10: POŠTOVÁ KNIHA

ODOSLANÁ POŠTA

ROK _____	Strana: _____
-----------	---------------

Rokovacie číslo	Odoslané dňa	Adresát	R, v.hm., S	Stručný obsah	Poznámka, príloha	Poštovné
O 1						
O 2						
O 3						
O 4						
O 5						
O 6						
O 7						
O 8						
O 9						
O 10						
O 11						
O 12						



Detská organizácia FÉNIX, o.z.
Račianska 72
831 03 Bratislava

Vec

Žiadosť o predisponovanie 2% pre DO FÉNIX

Týmto Vás žiadam o predisponovanie finančných prostriedkov, ktoré boli pre našu základnú organizáciu poukázané v rámci asignácie 2% FaP osôb na účet DO FÉNIX, o.z. Prostredníctvom našej základnej organizácie bolo na účet Daňového riaditeľstva zaslaných _____ €. (potvrdenia tvoria prílohu)

Uvedená čiastka bude použitá na činnosť našej ZO v roku 20__ zmysle Smerníc pre hospodárenie.

V _____ dňa _____ 20__

Predseda ZO

Príloha: kópia potvrdení o zaplatení dane fyzických osôb, resp. právnických osôb

Detská organizácia FÉNIX, o.z.
Račianska 72, 830 03 Bratislava
tel.: +421 918 486 034, tel./fax: +421 2 44 63 63 71
IČO: 17 310 920, DIČ: 2020849094
predseda@do-fenix.sk
www.do-fenix.sk

Príloha č. 12a: HIM



Detská organizácia
FÉNIX, o.z.

HMOTNÝ MAJETOK ZO EVIDOVANÝ K 31.12. 20__

od 200€ (len majetok dlhodobej spotreby, nie lopty,
rakety, tonery a pod.)

Základná organizácia:

Por. č.	Invent. č.	Predmet	Počet ks	Cena za ks	Cena spolu	Poznámka (napr. na vyradenie)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						

V

dňa

Podpisy predsedu ZO

Skratky HIM pre jednotlivé ZO

Banská Bystrica	BB
Bardejov	BJ
Bojnice	BO
Bratislava	BA
Bratislava Devínska Nová Ves	BADNV
Čachtice	CA
Držkovce	DR
Dubnica	DU
Dulov	DL
Galanta	GA
Gemerská Poloma	GP
Handlová	HA
Humenné	HE
Humenné Šachy	HEŠ
Hrabušice	HRA
Jelka	JE
Klenová	KL
Košice	KE
Košice Družicova 5	KED
Košice Kisdýho	KEK
Košice Sever	KES
Košice Západ	KEZ
Košická Belá	KB
Kráľová pri Senci	KpS
Krásno nad Kysucou	KnK
Krásnohorské Podhradie	KP
Levice	LVI
Levoča	LE
Lučivná	LUČ
Otročok	OT
Poloniny	POL
Prešov	PO
Rožňava	RV
Sečovce	SE
Snina	SV
Snina Študentská	SVŠ
Sobrance	SO
Spišská Nová Ves	SNV
Stará Turá	ST
Trebišov	TR
Trnovec nad Váhom	TnV
Veľká Lomnica	VL
Vranov nad Topľou	VNT
Vranov nad Topľou Budovateľská	VNTB
Zemplínska Teplica	ZT

Príloha č. 12c: NÁVRH NA VYRADENIE HIM



Detská organizácia
FÉNIX, o.z.

NÁVRH NA VYRADENIE HM A HIM

ku dňu: 31.12.20__

DO FÉNIX

Por. č.	Invent. č.	Predmet	Počet ks	Cena za ks	Dôvod
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Vyjadrenie inventarizačnej komisie:

revízor ZO

predseda ZO

Vyjadrenie VV DO FÉNIX:

predseda KKF

predsedníčka DO FÉNIX

V

dňa



Detská organizácia
FÉNIX, o.z.

PROJEKT ZO - preddavok

Číslo projektu (vyplní SRF):

Základná organizácia DO FÉNIX

Názov podujatia:

Miesto:

Trvanie (dátum):

(čas) od:

do:

Zodpovedný vedúci (meno, adresa, tel. kontakt):

Predp. počet úč.:

Cieľ:

PROGRAM:

NÁVRH ROZPOČTU:

Prijmy	
Z dotácie:	
Účastnícke poplatky:	
Iné zdroje:	
PRÍJMY SPOLU:	

* POZOR nie z dotácie!!!

** vrátane cestovného všetkých zúčastnených ZO

*** oprávnené len u organizátora

V

dňa

Výdavky	celkom	z dotácie
Náklady na ubytovanie:		
Náklady na stravu*:		
Cestovné**:		
Prepravné**:		
Iné výdavky***:		
VÝDAVKY SPOLU:	0,00 €	0,00 €

Príloha č. 14: FINANČNÁ SPRÁVA



FINANČNÁ SPRÁVA DO FÉNIX ZA ROK 20__

Celkové príjmy	Suma v €
dotácia z MŠVVaŠ SR	0
dotácie z iných štátnych orgánov (obce, mestá, granty)	0
členské príspevky	0
účastnícke poplatky	0
ostatné príjmy	0
príjmy z podielu zaplatenej dane (1,5 - 3%)	0
stav pokladnice k 1.1.2020	0
stav účtov k 1.1.2020	0
SPOLU	0
Celkové výdavky	Suma v €
dotácie z MŠVVaŠ SR	0
odvod členského	0
výdavky z podielu zaplatenej dane (1,5 - 3%)	0
tovary a ostatné služby	0
SPOLU	0

Stav v pokladni k 31.12.2020

Stav na účte k 31.12.2020

Údaje uvedené v týchto tabuľkách musia súhlasiť s peňažným denníkom, ktorého fotokópia sa prikladá k tejto finančnej správe

podpis predsedu/predsedičky

Príloha č. 15: PEŇAŽNÝ DENNÍK

[illegible][illegible]

Príloha č. 16: UZNESENIE ZO ZASADNUTIA RADY ZO

Detská organizácia FÉNIX

Zasadnutie Rady základnej organizácie Sládkovičovo

konané _____
/miesto a dátum/

UZNESENIE

Prítomní:

Vid' prezenčná listina

Rada základnej organizácie

1. Schvaľuje

Nákup _____ (resp. službu) v hodnote
_____ (slovom: _____ €)
za účelom _____

2. Rada ZO ukladá:

Vykonať prieskum trhu a zrealizovať nákup.

Zodpovedná hospodárka ZO

Termín: priebežne

Zapísal:

Predseda ZO

ČESTNÉ VYHLÁSENIE

Ja, dolu podpísaný štatutárny zástupca **DO FÉNIX** _____

Meno a priezvisko: _____

Ako príjemca dotácie zo štátneho rozpočtu prostredníctvom rozpočtu Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR, v zmysle regrantingového systému Detskej organizácie FÉNIX, o.z. čestne vyhlasujem, že v blízkom pri výdavku _____ nebolo možné zrealizovať prieskum trhu.

Zdôvodnenie:

- V regióne je jediný dodávateľ
- Ostatní dodávatelia nemali voľný termín
- _____

Miesto:

Dátum:

Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu ZO:

Dátum a miesto narodenia:

Podpis štatutárneho zástupcu ZO:

Použité obrázky:

Pastelky: *Jess Bailey, unsplash.com, obálka, strana 3*

Spinka: *Jess Bailey, unsplash.com, obálka, strany 5 – 14*

Spona 1: *Joanna Kosinska, unsplash.com, strany 15 – 20*

Šálka: *Leone Venter, unsplash.com, strany 21 – 30*

Spona 2: *Joanna Kosinska, unsplash.com, strany 31 – 40*

Klávesnica: *Brina Blum, unsplash.com, strany 41 – 62*

Fixka: *Stefan Kunz, unsplash.com, strany 63 – 72*

Odkaz na lístku: *Andrej Mišina, strany 73 – 94*

Menovka: *Angela Roma, pexels.com, strany 95 – 102*

Smarthodinky: *Igor Son, unsplash.com, strany 103 – 108*

Mobil: *Oscar Nord, unsplash.com, strany 109 – 112*

Medaila: *user6702303, freepik.com, strany 113 – 124*

Bankovka a minca: *voľne dostupné zdroje, koláž am, strany 125 – 130*

Špendlíky: *voľne dostupné zdroje, koláž am, strany 131 – 155*



MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VEDY,
VÝSKUMU A ŠPORTU
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



NÁRODNÝ INŠTITÚT VZDELÁVANIA A MLÁDEŽE



Dokumenty a smernice Detskej organizácie FÉNIX, o. z.

Vydavateľ: Detská organizácia FÉNIX, o. z.

Vydané s podporou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR

Grafické spracovanie: Andrej Mišina

ISBN 978-80-89239-84-9