

PRAKTICKÁ PRÍRUČKA

O SPRÁVE

**MIMOVLÁDNYCH NEZISKOVÝCH
ORGANIZÁCIÍ**



JUDr. Abdulwahab Al-Sbenaty



9 788097 501631

Praktická příručka o správě mimovládnych neziskových organizací

Abdulwahab Al-Sbenaty

Praktická príručka o správe mimovládnych neziskových organizácií

Prvé vydanie 2026

Autor: JUDr. Abdulwahab Al-Sbenaty

©Abdulwahab Al-Sbenaty

www.koran.sk , www.al-islam.sk

ISBN 978-80-975016-3-1

Obsah

Úvod.....	8
Občianske združenie.....	9
1. Administratíva a interné akty.....	10
1.1 Základné dokumenty.....	10
1.2 Akty orgánov združenia.....	11
1.2.1 Valné zhromaždenie.....	11
1.2.2 Štatutár.....	13
1.3 Dôležité dokumenty.....	14
1.3.1 Organizačný poriadok OZ.....	15
1.3.2 Plán činnosti na nadchádzajúci kalendárny rok, príp. na dlhšie obdobie.....	17
1.3.3 Rozpočet na nasledujúci rok.....	18
1.3.4 Pravidlá ochrany osobných údajov.....	19
1.3.5 Organizačný poriadok sídla OZ, pokiaľ má OZ kamenné sídlo.....	20
1.3.6 Pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (v skratke BOZP) a iná dokumentácia, pokiaľ má OZ kamenné sídlo.....	21
1.3.7 Iné dôležité dokumenty.....	22
1.4 Zmluvy, dohody a vzory právnych podaní.....	23
1.5 Webová stránka.....	25

2. Majetok	26
2.1 Nehnuteľný majetok.....	26
2.1.1 Kataster nehnuteľností.....	26
2.1.2 Dodávka elektrickej energie	27
2.1.3 Vodárne a kanalizácie.....	27
2.1.4 Odvoz odpadu.....	28
2.1.5 Správa objektu	28
2.1.6 Opravy a rekonštrukcie.....	29
2.2. Hnuteľný majetok.....	29
2.2.1 Inventarizácia hnuteľného majetku	29
2.2.2 Evidencia nákupov hnuteľného majetku	30
2.2.3 Evidencia životnosti a potreby výmeny alebo opráv hnuteľného majetku	31
2.2.4 Odpisy hnuteľného majetku	31
3. Povinnosti voči štátnym orgánom.....	32
3.1 Povinnosti voči registrujúcemu orgánu.....	32
3.2 Povinnosti voči daňovým úradom.....	33
3.3 Povinnosti voči ostatným orgánom štátnej správy a samosprávy.....	34
4. Iné záväzky	35
4.1. Povinnosti a záväzky vyplývajúce z právnych predpisov	35
4.2 Záväzky vyplývajúce zo zmluvných vzťahov.....	36
4.3 Ostatné záväzky.....	37
Nadácia.....	38

1. Administratíva a interné akty	39
1.1 Základné dokumenty	39
1.2 Akty orgánov nadácie.....	40
1.2.1. Správna rada	41
1.2.2 Správca nadácie	42
1.2.3 Revízor / dozorná rada.....	44
1.3 Dôležité dokumenty	45
1.3.1 Organizačný poriadok nadácie	45
1.3.2 Plán činnosti na nadchádzajúci kalendárny rok, príp. na dlhšie obdobie.....	47
1.3.3 Rozpočet na nasledujúci rok.....	49
1.3.4 Pravidlá ochrany osobných údajov.....	50
1.3.5 Organizačný poriadok sídla nadácie, pokiaľ má nadácia kamenné sídlo	51
1.3.6 Pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (v skratke BOZP) a iná dokumentácia, pokiaľ má nadácia kamenné sídlo	52
1.3.7 Iné dôležité dokumenty	53
1.4 Zmluvy, dohody a vzory právnych podaní.....	54
1.5 Webová stránka	56
2. Majetok	58
2.1 Nehnuteľný majetok.....	58
2.1.1 Kataster nehnuteľností.....	58
2.1.2 Dodávka elektrickej energie	59

2.1.3 Vodárne a kanalizácie.....	59
2.1.4 Odvoz odpadu.....	60
2.1.5 Správa objektu.....	60
2.1.6 Opravy a rekonštrukcie.....	61
2.2 Hnuteľný majetok.....	61
2.2.1 Inventarizácia hnuteľného majetku	61
2.2.2 Evidencia nákupov hnuteľného majetku	62
2.2.3 Evidencia životnosti a potreby výmeny alebo opráv hnuteľného majetku	63
2.2.4 Odpisy hnuteľného majetku	63
3. Povinnosti voči štátnym orgánom.....	64
3.1 Povinnosti voči registrujúcemu orgánu.....	64
3.2 Povinnosti voči daňovým úradom.....	65
3.3 Povinnosti voči ostatným orgánom štátnej správy a samosprávy.....	66
4. Iné záväzky	67
4.1 Povinnosti a záväzky vyplývajúce z právnych predpisov .	67
4.2 Záväzky vyplývajúce zo zmluvných vzťahov.....	68
4.3 Ostatné záväzky.....	69
Záver.....	70

Úvod

Proces založenia mimovládnej neziskovej organizácie (ďalej v texte ako „MNO“) nie je úplne jednoduchý proces. Jeho výsledkom je založenie a vznik MNO, ak tomu nič nebráni a registrujúci orgán ju zaregistruje.

Proces zahájenia činnosti a jej následné udržanie je však odlišná záležitosť. Rozbeh činnosti je náročný, no jej dlhodobé udržanie býva ešte náročnejšie.

V nasledujúcom výklade uvádzam najčastejšie záležitosti, ktoré by si mala ustrážiť každá MNO počas svojej činnosti, aby bola jej činnosť čo najefektívnejšia.

Vybral som dva najčastejšie typy MNO, ktoré sa v podmienkach Slovenskej republiky zakladajú - občianske združenie a nadáciu.

Bratislava, dňa 08.05.2026

JUDr. Abdulwahab Al-Sbenaty

Občianske združenie

1. Administratíva a interné akty

1.1 Základné dokumenty

Základným dokumentom, ktorý určuje ciele, členstvo, právomoci orgánov a celkovú činnosť občianskeho združenia (ďalej v texte aj ako „**OZ**“) sú stanovy.

Stanovy OZ sa zvyčajne, pokiaľ je to potrebné, aktualizujú alebo dopĺňajú na základe dodatkov. Dodatky musia byť vyhotovené písomne a podpísané v zmysle zákona č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov (ďalej v texte „**Zákon o združovaní občanov**“).

Po podaní návrhu na registráciu OZ a po jeho zaregistrovaní, je potrebné si vyžiadať výpis z registra MNO na právne účely. Tento výpis od vás budú pýtať vždy, keď budete zariaďovať právne záležitosti OZ.

Základné dokumenty OZ by mali byť uchované v sídle OZ, pokiaľ má OZ kamenné sídlo. Ak ho nemá, mal by ich mať uchované u seba zvyčajne štatutár OZ, pretože ten ich najviac potrebuje preukazovať pri správe úradných záležitostí a zmluvných vzťahov OZ.

Odporúčam si všetky uvedené základné dokumenty aj zoskenovať a ponechať sken u ďalšieho člena OZ, ktorým je napr. predseda valného zhromaždenia alebo predseda členskej schôdze. Skeny základných dokumentov sú vždy potrebné, preto je v prospech správy OZ mať ich u seba uchované.

Ak sa skeny uchovávajú, mali by byť len u orgánov OZ kvôli ochrane osobných údajov. Ak chce OZ dokumenty dať k dispozícii

členom alebo návštevníkom, malo by najprv anonymizovať, t. j. zakryť osobné údaje, ktoré sa na nich nachádzajú. Osobnými údajmi sa napr. myslí adresa bydliska, dátum narodenia, rodné číslo, osobný e-mail a podpisy.

1.2 Akty orgánov združenia

Ďalšou kategóriou dôležitých dokumentov v združení sú akty orgánov OZ. Sú to rozhodnutia:

- a) **Najvyššieho orgánu OZ**, ktorým je zvyčajne valné zhromaždenie alebo členská schôdza (ďalej ho budeme v texte označovať aj ako „VZ“).
- b) **Výkonného orgánu OZ**, ktorým je zvyčajne predseda OZ alebo predseda výkonnej rady, atď. (ďalej ho budeme v texte označovať aj ako „Štatutár“). Výkonný orgán je zároveň aj štatutár OZ.
- c) **Kontrolného orgánu OZ**, ktorým je zvyčajne kontrolór/revízor alebo dozorná rada. OZ, pokiaľ nie je veľké a nedisponuje značnými finančnými prostriedkami, zvyčajne nemá zriadené kontrolné orgány, pretože nie sú potrebné. Ak sa ich ale zakladatelia rozhodnú zriadiť alebo ich zriadi dodatočne VZ, tak nič nebráni tomu, aby ich malo aj OZ.

1.2.1 Valné zhromaždenie

Vo vzťahu k činnosti VZ je pre správne fungovanie OZ potrebné dodržať nasledujúce:

1. **Riadne volávať a uskutočňovať zasadnutia VZ.** Kedy sa má VZ zísť na riadnej schôdzi určujú zvyčajne stanovy OZ, ak to neurčujú, upravuje to Zákon o združovaní občanov. Zvyčajne

pôjde najmenej o jedno zasadnutie počas kalendárneho roka, kde sa preberie činnosť za predchádzajúci rok, schváli sa činnosť na nasledujúci rok a určí sa rozpočet.

2. Zo zasadnutia VZ je potrebné vyhotovovať riadne zápisnice. Zápisnica zo zasadnutia VZ nie je len formalita. Zápisnica by mala v prvom rade obsahovať:

- a) dátum a miesto zasadnutia VZ,
- b) prítomní členovia a členovia, ktorí sa riadne ospravedlnili, príp. členovia, ktorí sa nezúčastnili a svoju neúčasť neospravedlnili,
- c) program zasadnutia VZ,
- d) uvedenie, či bolo VZ riadne zvolané a termín zasadnutia dostatočne vopred oznámený,
- e) kto zasadnutie VZ riadil a kto vyhotovil zápisnicu,
- f) priebeh zasadnutia VZ (uviesť každý bod programu zvlášť a diskusiu k nemu, ak diskusia prebehla, príp. aj prednesy jednotlivých členov),
- g) rozhodnutie, ktoré sa prijalo pri každom bode programu. Rozhodnutie sa zvyčajne prijíma formou uznesenia, ktoré sa po hlasovaní uvedie v jasnej forme tak, aby bolo z neho zrejme, čo VZ rozhodlo a aby bolo možné ho vykonať,
- h) na záver zápisnice možno pripojiť aj zoznam prítomných členov s ich podpismi. Dátum a podpisy predsedu VZ a zapisovateľa VZ však na konci zápisnice nesmú chýbať.

Riadne vyhotovená zápisnica má za úlohu

- a) preukázať konania VZ (neporušenie stanov ani zákona z hľadiska povinnosti zvolávania pravidelných zasadnutí VZ),
- b) aké body sa na zasadnutí VZ prerokovali, ako sa o nich hlasovalo a s akým výsledkom,
- c) aké uznesenia boli prijaté (tie sú totiž záväzné pre orgány a členov OZ),

d) diskusia, ktorá sa odohrala pri prerokúvaní dôležitých bodov programu.

Zápisnica a podrobné zapísanie diskusie k určitému bodu sú dôležité aj do budúcnosti, pokiaľ by nastali pochybnosti o tom, či bola určitá záležitosť prerokovaná, kedy, kto sa rokovaní zúčastnil, aké stanovisko predniesol a aký bol záver diskusie - prijaté uznesenie VZ.

Dôležité zápisnice sú hlavne tie, ktoré menia stanovy alebo odvolávajú a menujú orgány OZ. Tie sa zvyčajne aj dokladajú v prípade potreby zápisu zmeny v registri MNO.

VZ by si malo hneď na začiatku svojej činnosti – pri prvom zasadnutí po registrácii, určiť, kde sa budú originály zápisníc z VZ uchovávať. Odporúčam ich aj zoskenovať a sken ponechať u orgánov OZ, príp. si určiť jedného člena u ktorého sa budú originály uchovávať.

1.2.2 Štatutár

Štatutár je výkonný orgán OZ. Zastupuje ho navonok pred štátnymi orgánmi a ostatnými fyzickými a právnickými osobami a koná v mene OZ. Význam Štatutára je v tom, že len jeho konanie a podpis zaväzujú OZ vo vzťahu k tretím osobám (OZ koná prostredníctvom neho).

Vo vzťahu k úkonom Štatutára, pri nich sa zvyčajne nevyhotovuje zápisnica ani neprijíma písomné rozhodnutia (iba ak by bol štatutár kolektívny orgán, napr. výkonná rada).

Odporúčam však aj v prípade Štatutára, aby si pri dôležitých úkonoch robil jednoduchú zápisnicu/rozhodnutie. Zo zápisnice alebo rozhodnutia by malo byť jasné najmä to, kedy ju spísal, za akým účelom (čo rozhodol a vykoná alebo vykonal), akými

úvahami sa riadil pri prijatí rozhodnutia alebo pri vykonaní činnosti, dátum a podpis. Podpis nemusí byť osvedčený.

Takáto zápisnica (len pri dôležitých úkonoch) totiž ostane ako zachovaný dokument o tom, prečo a za akých podmienok Štatutár prijal svoje rozhodnutie. Plynutím času sa zabúda hlavne na okolnosti a podmienky, ktoré platili v čase prijatia rozhodnutia. Ak sa po niekoľkých rokoch hodnotí určitý úkon Štatutára, zvlášť ak už nie je vo výkone funkcie alebo nie je prítomný, predstavuje takýto zápis dôležitý zdroj informácií o tom, prečo a za akých podmienok Štatutár určitú záležitosť vykonal.

Vyhotovenie zápisov je náročnejšie z hľadiska administratívy a času, ale často sa vyplatí, keď sa určitá činnosť hodnotí alebo keď sa neskôr uvažuje nad tým, prečo sa v minulosti určitý úkon vykonal.

Podobne ako v prípade rozhodnutí VZ, aj tu odporúčam, aby si Štatutár tieto rozhodnutia u seba nielen ukladal, ale aj zoskenoval a sken poskytol ostatným orgánom OZ.

1.3 Dôležité dokumenty

Medzi ďalšie dôležité dokumenty, ktoré odporúčam OZ vyhotoviť, patria:

- a) Organizačný poriadok OZ.
- b) Plán činnosti na nadchádzajúci kalendárny rok, príp. na dlhšie obdobie.
- c) Rozpočet na nasledujúci rok.
- d) Pravidlá ochrany osobných údajov.
- e) Organizačný poriadok sídla OZ, pokiaľ má OZ kamenné sídlo.

- f) Pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a inú dokumentáciu potrebnú pri prevádzke sídla, pokiaľ má OZ kamenné sídlo.
- g) Iné dôležité dokumenty.

1.3.1 Organizačný poriadok OZ

Stanovy OZ určujú v prvom rade základné princípy fungovania OZ. To však neznamená, že nie je potrebné určiť ďalšie dôležité záležitosti fungovania OZ.

Ak chceme upraviť ďalšie záležitosti fungovania OZ a nechceme ich zakotviť v stanovách, tak organizačný poriadok OZ je na to ten najvhodnejší dokument.

Na rozdiel od stanov OZ, ktoré sú oficiálnym dokumentom smerom navonok aj do vnútra OZ, organizačný poriadok OZ organizuje činnosť v rámci samotného OZ.

Zmena čo i len jedného bodu stanov je náročný proces, pretože je potrebné zvoliť VZ, ktoré zmenu schváli formou dodatku, následne je potrebné tento dodatok oficiálne zaslať na registrujúci orgán. Zmena stanov je preto časovo aj finančne náročný proces.

Na strane druhej, koncipovanie, schválenie a zmena organizačného poriadku je jednoduchší proces, ktorý umožňuje pružne reagovať na zmeny niektorých otázok. V organizačnom poriadku je možné napríklad upraviť podmienky realizácie určitých projektov OZ, podmienky prevádzky kamenného sídla, pravidiel určovania návštevnosti kamenného sídla a pod. so všetkými podrobnosťami, ktoré by si chceli orgány OZ upraviť.

Upravovať všetky otázky formou rozhodnutí VZ by spôsobovalo, že zápisnice z VZ by boli príliš rozsiahle a ustanovenia - ich zmeny by boli roztrúsené vo viacerých zápisniciach, čo by spôsobilo, že by sa časom stali neprehľadnými.

V organizačnom poriadku sú všetky potrebné ustanovenia upravené v jednom dokumente, ktorý sa aktualizuje ako celok a obsahuje posledné najnovšie znenia. Organizačný poriadok je pritom záväzným dokumentom pre všetkých - pre členov, návštevníkov OZ, ale aj pre účastníkov podujatí, ktoré OZ organizuje.

Návrh organizačného poriadku zvyčajne pripravuje Štatutár a VZ ho prerokuje a schvaľuje, vrátane jeho následných zmien.

V organizačnom poriadku možno upraviť akúkoľvek záležitosť, ktorú by chcelo VZ alebo Štatutár upraviť. Môže ísť napríklad o

- a) Určenie ďalšej štruktúry zamestnancov alebo spolupracovníkov OZ. To sa zvyčajne upravuje v prípadoch, ak si OZ zvolí stálu štruktúru. Napríklad VZ si zriadi poradný orgán v niektorej záležitosti a určí jeho právomoci, alebo prácu v OZ rozdelí na určité celky s pevnou štruktúrou, ktorá podlieha pri riadení Štatutárovi a pod.;
- b) Určenie kde sa aké dokumenty OZ má ukladať a akým spôsobom je možné si ich prehliadať orgánmi a členmi OZ;
- c) Určenie pravidiel schvaľovania ročného plánu činnosti OZ a jeho realizáciu;
- d) Určenie pravidiel schvaľovania ročného rozpočtu OZ a jeho realizáciu;
- e) Vedenia účtovníctva OZ, a iné.

Keďže organizačný poriadok je určený dovnútra OZ a je záväzný pre všetky orgány OZ, pre všetkých členov OZ a zrejme v určitých častiach aj pre fyzické osoby, ktoré by chceli využívať služby OZ, je potrebné aby bol dostupný pre všetkých členov a záujemcov o činnosť OZ.

1.3.2 Plán činnosti na nadchádzajúci kalendárny rok, príp. na dlhšie obdobie

Plán činnosti na nadchádzajúci kalendárny rok je dôležitý z hľadiska určenia toho, čo bude OZ vykonávať a o čo sa bude snažiť v nadchádzajúcom kalendárnom roku. Napríklad v prvý rok si môže OZ určiť za cieľ vybudovať určitú vnútornú štruktúru, zriadenie kamenného sídla (pokiaľ ho nemá), vytvorenie webovej stránky a pod.

Dôležitosť vytvárania plánu činnosti sa javí v troch základných bodoch:

- a) Je smerodajným ukazovateľom pre orgány OZ a členov OZ, na čom by mali pracovať počas nadchádzajúceho kalendárneho roka,
- b) Udržiava činnosť a nadšenie členov na prácu v OZ,
- c) Umožňuje na konci kalendárneho roka alebo aj v jeho priebehu hodnotiť činnosť OZ.

Bez plánu činnosti by nebolo jasné, čo sa má počas roka robiť. Prijímali by sa rýchle a najnutnejšie rozhodnutia. Niektoré rozhodnutia by sa prijímali nesystémovo a bez náležitého zhodnotenia ich užitočnosti.

Zjednodušene vyjadrené, plán činnosti usmerňuje činnosť, udáva im určitú organizovanosť a zabraňuje chaotickým a nepremysleným rozhodnutiam a činnostiam.

Plán činnosti zvyčajne pripravuje Štatutár alebo iný člen OZ, ktorého určuje organizačný poriadok alebo VZ. Plán činnosti sa pripravuje ku koncu prebiehajúceho kalendárneho roka a predkladá sa spolu so zhodnotením plnenia plánu činnosti za predchádzajúci rok, a to na najbližšom zasadnutí VZ v novom roku.

Plán činnosti na nadchádzajúci rok, vrátane zhodnotenia plnenia plánu činnosti za uplynulý rok prerokúva a schvaľuje VZ.

Podobne ako tomu je v prípade organizačného poriadku, aj pri schválenom pláne činnosti na aktuálny rok, má byť tento plán činnosti dostupný orgánom a členom OZ.

1.3.3 Rozpočet na nasledujúci rok

Zostavenie rozpočtu OZ na nadchádzajúci rok je dôležitý úkon, ktorý je priamo spätý s plánom činnosti na nadchádzajúci rok. Z návrhu rozpočtu musí vyplývať najmä:

- a) Aké finančné prostriedky má OZ k dispozícii na nadchádzajúci rok (zostatok hospodárenia z predchádzajúceho/aktuálneho roka).
- b) Či sú niektoré finančné prostriedky viazané na konkrétny účel.
- c) V zmysle plánu činnosti na nadchádzajúci rok, s akými výdavkami je potrebné počítať.
- d) Ak OZ nemá dostatok finančných prostriedkov na realizáciu plánu činnosti na nadchádzajúci rok, odkiaľ plánuje tieto prostriedky zabezpečiť a aké sú predpoklady úspešnosti zabezpečenia týchto prostriedkov.
- e) Určenie prioritných výdavkov, t. j. výdavkov a nákladov, ktoré je potrebné nevyhnutne vynaložiť na základnú činnosť OZ (napr. nájomné, správne poplatky a pod.) a výdavky, ktoré je možné vynaložiť až po zabezpečení prioritných výdavkov a nákladov na hlavnú činnosť.

Rozpočet zvyčajne pripravuje spolu s návrhom plánu činnosti Štatutár alebo osoba určená v organizačnom poriadku, príp. určená VZ.

Rozpočet sa zvyčajne predkladá na prerokovanie a schválenie spolu s plánom činnosti.

Návrh rozpočtu by mal odrážať v prvom rade stále potreby OZ, finančné zabezpečenie činností a cieľov určených v pláne činnosti na nadchádzajúci rok, spôsob a zdroje, z ktorých možno zabezpečiť financovanie schválenej činnosti (napríklad členské príspevky, dotácie, granty a pod.)

Pri financiách a návrhu rozpočtu je potrebné poznamenať, že mnohé OZ financujú svoje aktivity okrem iného aj rôznymi grantmi a finančnými prostriedkami poskytovanými inými MNO, ako sú napríklad nadácie alebo neinvestičné fondy. Je dôležité si uvedomiť aj túto skutočnosť a podávať žiadosti o podporu činnosti napríklad nadáciám. Samozrejme nadácia bude požadovať aspoň stručnú písomnú žiadosť a predstavu o tom, ako OZ získané finančné prostriedky použije. Keďže nadácia podlieha kontrole, bude požadovať od OZ aj vydokladovanie spôsobu, akým sa poskytnuté finančné prostriedky použili.

1.3.4 Pravidlá ochrany osobných údajov

Ochrana osobných údajov, známa aj ako GDPR (General Data Protection Regulation) nabrala v posledných rokoch na dôležitosť. Neexistuje pritom žiadna právnická osoba (alebo fyzická osoba - podnikateľ), ktorá by nespracúvala osobné údaje.

Z uvedeného dôvodu je potrebné, aby sa v OZ určili pravidlá ochrany osobných údajov, t. j. ako zabezpečiť ochranu pred zneužitím alebo neoprávneným nakladaním s osobnými údajmi zhromažďovanými v rámci OZ.

V tomto smere by som odporúčal brať do úvahy jedno základné pravidlo. Čím menej osobných údajov OZ zhromažďuje, tým jednoduchšie je ich spracúvanie a ochrana, a teda aj možnosť porušenia ochrany osobných údajov.

Odporúčam každému OZ, aby si vypracovalo zásady ochrany osobných údajov a tieto zásady uverejnila na dostupnom mieste, napr. na webovom sídle.

Treba pritom zdôrazniť, že zásady ochrany osobných údajov pre spracovateľské činnosti OZ môžu byť iné než zásady ochrany osobných údajov pre webovú stránku OZ, kde sa zhromažďuje viac údajov o návštevníkoch v prípade, ak sa používajú tzv. cookies.

Podstatou pravidiel ochrany osobných údajov je

- a) aby malo OZ jasné pravidlá ochrany osobných údajov, ktoré budú na dostupnom mieste pre každého,
- b) aby v nich boli uvedené práva dotknutej osoby (osoby, ktorej osobné údaje sa spracúvajú) na namietanie spracúvania.

Odporúčam sa poradiť s poradcom v tomto smere aspoň pri koncipovaní prvých pravidiel ochrany osobných údajov.

Ak by OZ nemalo na takéto poradenstvo dostatok finančných prostriedkov, tak aspoň v rámci možností s použitím bezplatného vzoru, stručne uviesť pravidlá ochrany osobných údajov v OZ v rozsahu uvedených bodov a) a b).

1.3.5 Organizačný poriadok sídla OZ, pokiaľ má OZ kamenné sídlo

Značná časť OZ pôsobiacich v súčasnosti, nemá kamenné sídlo, ale virtuálne sídlo. Je to rozumné aj úsporné, pretože ak nejde o OZ, ktorého činnosť si vyžaduje mať stále kamenné sídlo, kde sa budú vyvíjať aktivity, ktoré tvoria základnú činnosť OZ, je oveľa jednoduchšie a určite úspornejšie mať len virtuálne sídlo a činnosť vyvíjať na občasných stretnutiach.

Napríklad OZ zriadené na prevádzkovanie voľnočasových aktivít pre deti potrebuje mať kamenné sídlo, kde budú deti chodiť a vyvíjať činnosť. Naopak spolok milovníkov prírody sa potrebuje skôr občas stretávať a vyvíjať činnosť mimo stáleho sídla - v prírode, preto kamenné sídlo nepotrebuje.

Ak má OZ kamenné sídlo, malo by mať určené pravidlá používania a využívania tohto sídla členmi OZ, ale aj návštevníkmi. Tieto pravidlá je možné určiť v už spomínanom organizačnom poriadku OZ, alebo ich určiť samostatne v organizačnom poriadku sídla OZ. Každá forma - určiť tieto pravidlá v organizačnom poriadku OZ alebo v samostatnom organizačnom poriadku sídla OZ, má svoje výhody a nevýhody.

Výhody určenia pravidiel používania a navštevovania sídla spočívajú najmä v tom, že nie je potrebné vyhotovovať a schvaľovať samostatný organizačný poriadok sídla, ale všetko bude upravené v jednom dokumente – v organizačnom poriadku OZ. Nevýhodou však je, že ak budú pravidlá používania sídla OZ podrobné, zbytočne sa zväčší rozsah organizačného poriadku OZ.

Je na rozhodnutí orgánu, ktorý organizačný poriadok schvaľuje, aby sa rozhodol, či schváli samostatný organizačný poriadok sídla, alebo úpravu priamo zakotví do organizačného poriadku OZ.

Návrh organizačného poriadku sídla zvyčajne pripravuje Štatutár a schvaľuje ho VZ, príp. organizačný poriadok OZ určí, kto organizačný poriadok sídla pripravuje a kto ho schvaľuje, vrátane zmien, ktoré by bolo potrebné v ňom časom vykonať.

1.3.6 Pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (v skratke BOZP) a iná dokumentácia, pokiaľ má OZ kamenné sídlo

Ak má OZ kamenné sídlo, je vhodné vypracovať aj pravidlá BOZP.

Nemusi ísť o rozsiahly a podrobný poriadok, ale o taký, ktorý zabezpečí bezpečnosť členov a návštevníkov sídla OZ.

Každé sídlo má svoje špecifiká, preto by pravidlá BOZP mali vychádzať z týchto špecifik, aj keď určité pravidlá sú všeobecného charakteru a platia pre všetky subjekty a objekty.

Pravidlá BOZP by mali napríklad obsahovať poučenia o tom, ako presúvať nábytok v sídle, ako používať počítačovú techniku, čomu sa vyhýbať (napr. manipulácie s elektrickými zariadeniami, ak dôjde k ich poškodeniu), spôsob otvárania dverí a brán a pod.

Pri zavádzaní pravidiel BOZP odporúčam si dať prvé pravidlá vypracovať osobou znalou tejto problematiky.

Ak by OZ nemalo na odmenu takejto osoby dostatok finančných prostriedkov, tak aspoň v rámci možností s použitím bezplatného vzoru, stručne uviesť pravidlá BOZP, ktoré sme si uviedli.

Pravidlá BOZP by mali byť dostupné na viditeľnom mieste a mali by byť nimi oboznámené osoby, ktoré prevádzkujú kamenné sídlo. Dostupné by mali byť aj členom OZ a návštevníkom.

Pravidlá BOZP má spravidla na starosti Štatutár v rámci výkonu svojich povinností, preto postačí, ak ich schváli a podpíše Štatutár.

1.3.7 Iné dôležité dokumenty

V rámci rôznej činnosti občianskych združení, môže vzniknúť potreba vypracovania a schválenia ďalších dôležitých dokumentov. Nič nebráni tomu, aby si OZ vypracovalo ďalšie dokumenty, ktoré potrebuje pre svoju činnosť. Môže ísť o poriadky, manuály, letáky a pod.

Dôležité je vždy si ustrážiť tieto náležitosti:

- a) Aby dokument vypracoval, schválil a podpísal príslušný orgán OZ;

- b) Aby dokument odrážal potreby OZ;
- c) Aby bol dokument riadne uložený (aj zoskenovaný) a dostupný, hlavne ak ide o dokument určený všeobecne pre členov alebo návštevníkov OZ.

Na záver je potrebné ešte zdôrazniť, aby boli schválené dokumenty vždy aktuálne.

1.4 Zmluvy, dohody a vzory právnych podaní

Každá MNO, ktorá funguje a vyvíja činnosť, uzatvára v rámci svojej činnosti zmluvy a objednáva služby, ktoré potrebuje.

Len pre ilustráciu, kúpa jedného obyčajného pera na písanie predstavuje zmluvu medzi OZ a predávajúcim, ale aj kúpa motorového vozidla zo strany OZ tiež predstavuje kúpnu zmluvu.

Niektoré kúpne zmluvy predstavujú zanedbateľnú hodnotu a nie je potrebné, aby boli špeciálne evidované, iné ale sú tak významné, že musia byť špeciálne evidované. Z nákupu pera stačí len doložiť účtenku o kúpe, kým pri kúpe motorového vozidla je potrebné vyhotoviť riadnu kúpnu zmluvu. Obe položky sa totiž aj z pohľadu pravidiel účtovníctva účtujú odlišne.

V rámci OZ je Štatutár zvyčajne zodpovedný za dojednávanie, uzatváranie a evidencie zmlúv a dohôd. Tie môžu mať rôzny charakter.

Dôležité je viesť v rámci OZ riadnu evidenciu uzatvorených zmlúv.

Osobitná evidencia by sa mala viesť vo vzťahu k opakujúcim sa plneniam zo zmlúv. Opakujúce sa plnenie je napríklad plnenie zo zmluvy o dodávke elektrickej energie, dodávke pitnej vody, plynu, ale aj zmluva na internetové pripojenie.

Rozdielna evidencia je dôležitá aj z pohľadu zostavovania plánu činnosti a rozpočtu na nasledujúci rok, pretože opakujúce sa plnenia sú zväčša jasné a dávajú prehľad o tom, aký minimálny rozpočet je potrebný na zabezpečenie základnej činnosti OZ.

Medzi opakujúce sa plnenia zaraďujeme napríklad aj odvod daní a poplatkov, ktoré sa opakujú v pravidelných intervaloch. Ide napríklad o daň z nehnuteľností, pokiaľ OZ vlastní nehnuteľnosť. Sem patria napríklad aj výdavky spojené s vyhotovením účtovnej závierky alebo daňového priznania (ak ho má OZ podať).

Vedenie jasnej evidencie sa môže vykonať napr. v jednoduchej excelovskej tabuľke. Jej dôležitosť sa ukáže najmä v prípade, ak by došlo k náhlej zmene štatutára (môže ísť o chorobu, zaneprázdnenosť, dlhodobé vycestovanie a pod.). Pri takejto výmene nedôjde k omeškaniu sa s pravidelnými platbami, ale bude nový Štatutár pokračovať na základe prehľadu zmlúv a záväzkov. To isté platí aj o zostavovaní plánu činnosti a rozpočtu. Jasne vedenie zoznamu zmlúv, záväzkov a pravidelných platieb umožní novému Štatutárovi sa rýchlo a jasne zorientovať pri ich zostavovaní na ďalší rok.

Veľmi dobrá pomôcka pri práci OZ sú vzory zmlúv a dohôd, ktoré si OZ uchová a prispôsobuje svojim potrebám.

Za špecifický druh zmlúv a dohôd, môžeme považovať dohody o spolupráci medzi jednotlivými OZ alebo OZ a ostatnými MNO.

Samotný Zákon o združovaní občanov predpokladá aj takúto spoluprácu medzi občianskymi združeniami na základe zmluvy o súčinnosti, ktorej náležitosti upravuje v § 16. Podľa § 16 ods. 1 Zákona o združovaní občanov „Združenia môžu medzi sebou uzavierať zmluvy o súčinnosti na dosiahnutie určitého cieľa, prípadne na uplatňovanie iného spoločného záujmu.“

Zmluva o súčinnosti je upravená ako špecifická zmluva, ktorú môžu uzatvoriť medzi sebou jednotlivé občianske združenia.

Neznamená to však, že OZ nemôže uzatvoriť iný typ zmluvy s ostatnými typmi MNO. Môže napríklad uzatvoriť zmluvu o spolupráci alebo zmluvu o podpore činnosti s niektorou z nadácií, na základe ktorej sa OZ dohodne s nadáciou na podmienkach finančnej podpory aktivít OZ zo strany nadácie.

1.5 Webová stránka

Webovú stránku je možné považovať za základný informačný prostriedok komunikácie OZ s verejnosťou.

Zriadenie a udržiavanie webovej stránky je náročnejšie než napr. zriadiť si účet na sociálnych sieťach akými sú Facebook, Instagram a pod.

V porovnaní so sociálnymi sieťami však samostatná webová stránka má niekoľko výhod, z ktorých spomeniem:

- a) Možnosť si zvoliť vlastný dizajn a rozloženie, ktoré odrážajú charakter a potreby OZ.
- b) Neviazanosť podmienkami prevádzkovania sociálnych sietí, ktoré môžu byť obmedzujúce. Pri vlastnej webovej stránke si OZ určuje svoje vlastné pravidlá.
- c) Lepšia prehľadnosť informácií na webovej stránke než pri sociálnych sieťach, kde sa všetky príspevky ukladajú pod sebou a tým sa po určitej dobe znižuje orientácia návštevníkov v nich.

Nevýhodou webovej stránky je, že je nákladnejšia na vytvorenie a správu. Ak má však OZ aspoň jedného člena, ktorý je zbehlý v práci s počítačovou technikou, je možné, že zvládne vytvorenie a správu webovej stránky, najmä v súčasnosti, keď je správa webovej stránky pomocou umelej inteligencie oveľa ľahšia. Ročné náklady na registráciu webovej stránky (obnovenie registrácie) a webhostingu sú približne 150 - 200 € ročne.

2. Majetok

OZ môže mať dva druhy majetku. Nehnutel'ný majetok spočívajúci v pozemkoch, budovách a pod., a hnutel'ný majetok spočívajúci v drobnom spotrebnom materiáli, motorových vozidlách a inom cennejšom hnutel'nom majetku.

Závisí to najmä od samotnej činnosti OZ a jeho financovania.

2.1 Nehnutel'ný majetok

Občianske združenia zvyčajne nevlastnia nehnuteľný majetok, pretože charakter ich činnosti je zvyčajne jednoduchší a ich financovanie je slabšie. To ale neplatí o všetkých OZ.

Ak má OZ nehnuteľný majetok, malo by viesť evidenciu tohto majetku samostatne. S nehnuteľným majetkom sú totiž často spojené povinnosti a náklady, ktoré sú preň špecifické.

2.1.1 Kataster nehnuteľností

Kataster nehnuteľností SR vedie verejnú evidenciu nehnuteľného majetku. Je to hlavne dôkaz o vlastníctve nehnuteľnosti a o tom, kto ju vlastní.

Je potrebné, aby údaje o vlastníctve nehnuteľnosti boli vždy aktuálne. OZ, resp. jej Štatutár by sa mal vždy starať o to, aby tieto údaje boli aktuálne.

2.1.2 Dodávka elektrickej energie

Ak má OZ v majetku nehnuteľný majetok, je potrebné zabezpečiť dodávku elektrickej energie.

Napriek tomu, že sa čoraz viac začína presadzovať výroba vlastnej elektrickej energie prostredníctvom slnečných kolektorov alebo veterných turbín, je potrebné zabezpečiť dodávku elektrickej energie aj z verejnej siete.

Ak má OZ vo vlastníctve nehnuteľnosť v spoločnej správe, napr. jeden priestor v budove, je zabezpečenie tejto dodávky jednoduchšie. Postačuje navštíviť dodávateľa elektrickej energie a uzatvoriť zmluvu o dodávke.

Ak má OZ samostatnú nehnuteľnosť, potom je potrebné si najprv zriadiť pripojenie (elektrickú skrinku) k nehnuteľnosti a následne uzatvoriť dohodu o dodávke elektrickej energie s dodávateľom.

V každom prípade je potrebné počítat' nielen s nákladmi na zapojenie (tie sú pomerne vysoké), ale aj s pravidelnými nákladmi za dodávku elektrickej energie.

2.1.3 Vodárne a kanalizácie

To isté, ako pri výklade o dodávke elektrickej energie, platí aj pre dodávku vodného, stočného, a pre odvod dažďovej vody.

Okrem jednorazových nákladov na zriadenie prípojok, je potrebné počítat' s pravidelnými platbami za tieto služby.

2.1.4 Odvoz odpadu

Ak má OZ nehnuteľnosť vo vlastníctve, je potrebné sa prihlásiť na odvoz odpadu. Je to povinnosť zo zákona.

V prípade ak je nehnuteľnosť v budove, ktorá má správcu, je táto služba zabezpečovaná prostredníctvom neho.

Ak má OZ samostatnú nehnuteľnosť, je možné na základe listu vlastníctva zaslať prihlášku na obec v mieste, kde sa nehnuteľnosť nachádza a podpísať zmluvu na odvoz a likvidáciu odpadu.

Aj v tomto prípade je potrebné počítať s pravidelnými nákladmi na odvoz a likvidáciu odpadu.

2.1.5 Správa objektu

Správa nehnuteľného majetku je v režii OZ ako vlastníka.

Okrem zabezpečenia všetkých potrebných služieb spojených s dodávkou médií a úhradou daní a poplatkov, je nevyhnutné zabezpečiť aj ostatné potreby spojené so správou nehnuteľnosti.

Pôjde napríklad o zariadenie objektu nábytkom, počítačovou technikou, zariadenie kuchyne a iné. Sú to jednorazové náklady, ale zvyčajne veľmi vysoké, preto je potrebné s nimi počítať.

Riadenie činnosti objektu je zvyčajne komplikovanejšieho charakteru, čo znamená, že odporúčam vypracovať organizačný poriadok objektu, pravidiel BOZP a iné dokumenty, ktoré sme si uviedli v prvej časti o administratíve.

2.1.6 Opravy a rekonštrukcie

O nehnuteľný majetok je potrebné sa neustále starať. Je potrebné vykonávať opravy a rekonštrukcie tohto majetku.

Správa nehnuteľného majetku a výdavky spojené s týmto majetkom sú veľmi nákladnou záležitosťou. Preto je potrebné sa hneď na začiatku činnosti OZ rozhodnúť, či chce OZ vlastniť nehnuteľný majetok alebo si ho len prenajímať, príp. či na svoju činnosť potrebuje mať kamenné sídlo.

2.2. Hnuteľný majetok

2.2.1 Inventarizácia hnuteľného majetku

Ak má OZ prenajatý objekt alebo vlastní určitý objekt, je vhodné mať zostavený zoznam hnuteľného majetku.

Aj keď inventarizáciu nepotrebujeme na iný účel, poskytuje nám minimálne štatistické údaje napríklad o tom, ako často sa určitý majetok ničí, ako často sa opotrebováva a pod. To sa odrazí hlavne v zostavovaní každoročného rozpočtu, keď sa podľa štatistík za uplynulé roky dá predpokladať, aké náklady na daný rozpočtový rok si bude hnuteľný majetok a jeho udržiavanie vyžadovať (nákupy, opravy).

Ak má OZ kamenné sídlo prenajaté, príp. aj iné objekty, je vhodné vykonať pri prevzatí prenajatého objektu a pri skončení nájmu inventarizáciu toho, čo v objekte bolo pri prebratí objektu, vrátane stavu v akom sa nachádzal (v súčasnosti nie je náročné vyhotoviť si fotografie a videá prostredníctvom mobilu) a tú istú inventarizáciu urobiť pri odovzdaní objektu po skončení nájmu. Môže to OZ ušetriť problémy s dokazovaním toho, či určitý

inventár bol v objekte pri jeho prevzatí a v akom stave bol samotný objekt.

Inventarizácia majetku by sa mala viesť samostatne.

2.2.2 Evidencia nákupov hnutel'ného majetku

Nákupy hmotného majetku a uchovávanie potvrdení o nákupe je veľmi dôležitá záležitosť, najmä z pohľadu účtovníctva. Ak sa na náklady OZ niečo kúpi, je potrebné uchovať doklad o kúpe a doložiť ho do účtovníctva za rok, v ktorom došlo ku kúpe.

Dôležitosť tohto kroku sa ukáže najmä pri tých OZ, ktoré prijímajú 2% z daní, pretože zákon striktnejšie upravuje na aké účely možno tieto sumy vynaložiť a aké záznamy je potrebné o tom viesť.

Z uvedeného dôvodu je najmä vo vzťahu k nákladom vynaloženým z poskytnutých finančných prostriedkov z 2% z daní, potrebné ich riadne viesť a vydokladovať.

Viesť riadnu účtovnú evidenciu, aj keď možno jednoduchú, vedenú napríklad v jednej excelovskej tabuľke, má svoje opodstatnenie aj v prípadoch, ak sa na VZ alebo mimo neho členovia dopytujú na to, na aký druh služieb alebo tovarov sa určitá suma vynaložila. Riadne a organizované účtovníctvo (vedené kontinuálne, nielen vyzbierané na konci roka) sa vždy vyplatí a poskytuje kedykoľvek prehľad o príjmoch a výdavkoch v reálnom čase.

2.2.3 Evidencia životnosti a potreby výmeny alebo opráv hnutel'ného majetku

Túto evidenciu a jej opodstatnenie sme si už uviedli. Je záležitosťou každého OZ, či si bude túto evidenciu viesť a ak áno, či ju bude viesť samostatne.

2.2.4 Odpisy hnutel'ného majetku

Pri niektorých druhoch hnutel'ného majetku sa vykonávajú tzv. odpisy majetku (ide o účtovnú a daňovú záležitosť). Ak OZ vlastní alebo nakupuje takýto hnutel'ný majetok, je žiaduce mať tieto odpisy zachytené samostatne.

Záver

Na záver jedna praktická rada.

Celkovú uvedenú evidenciu nehnuteľného majetku, hnutel'ného majetku, evidenciu nákupov, odpisov a pod., ktorá sa môže zdať veľmi komplikovaná a zaberá veľa času, je možné vykonať v jednej excelovskej tabuľke, ktorá bude na každú položku obsahovať všetky uvedené stĺpce, ktoré sa vyplnia pri evidencii nákupu, opravy a pod. Ide preto pomerne o jednoduchú záležitosť, ktorá je ale veľmi dôležitá.

Vedenie takejto jednoduchej účtovnej evidencie bude určite nápomocné aj pri koncoročnom zostavovaní oficiálneho účtovníctva/účtovnej závierky a ich schvaľovaní.

3. Povinnosti voči štátnym orgánom

Povinnosti voči štátnym orgánom a ich riadne a včasné plnenie tvorí dôležitú súčasť administratívnej agendy OZ. Túto povinnosť si môžeme rozdeliť do troch základných kategórií.

1. Povinnosti voči registrujúcemu orgánu.
2. Povinnosti voči daňovým úradom.
3. Povinnosti voči ostatným úradom.

3.1 Povinnosti voči registrujúcemu orgánu

Uviedli sme si v predchádzajúcom výklade, že voči registrujúcemu orgánu má OZ niekoľko oznamovacích povinností. Ide hlavne o oznámenie akýchkoľvek zmien, ktoré by nastali

- a) v stanovách OZ,
- b) v osobe Štatutára OZ.

Zmena stanov môže spočívať v zmene názvu, adresy sídla, štruktúry a právomoci orgánov OZ, a iné.

Každá zmena stanov by sa mala uskutočniť formou dodatku k stanovám. Ak je rozsah zmien veľký, odporúčam vypracovať popri dodatku aj úplné znenie stanov, v ktorom budú zachytené všetky vykonané zmeny. Takéto úplné znenie uľahčí orgánom OZ, členom aj iným osobám orientáciu v stanovách.

Zmeny v stanovách - dodatok k stanovám, musí schváliť najvyšší orgán OZ v predpísanej forme. Zasadnutie, na ktorom sa schválila zmena musí byť riadne zdokumentované. Následne sa podpísaný

originál zápisnice spolu s podpísaným prijatým dodatkom (príp. úplným znením) zasielajú registrujúcemu orgánu, aby túto zmenu zapísal v registri MNO.

Zmena Štatutára je skutočnosť, ktorú je potrebné registrujúcemu orgánu oznámiť.

Voľba a odvolanie Štatutára sa vykoná v zmysle ustanovení stanov OZ. Zo samotného úkonu (zasadnutia VZ) sa tiež spíše zápisnica v ktorej sa uvedie vymenovanie nového Štatutára s uvedením jeho osobných údajov a dátumu odkedy sa funkcie ujíma.

Ak VZ súčasne odvoláva dovtedajšieho Štatutára, je potrebné uviesť, že VZ odvoláva doterajšieho Štatutára a na jeho miesto menuje nového. Ak sa uvádza konkrétny dátum odvolania a vymenovania, je potrebné, aby sa dátum odvolania a vymenovania zhodovali, aby nenastalo právne vákuum v činnosti OZ.

Vždy odporúčam sledovať aj novely zákonov a oboznámiť sa z času načas s povinnosťami voči registrujúcemu orgánu.

3.2 Povinnosti voči daňovým úradom

Pokiaľ je OZ povinné podávať daňové priznanie - vykonáva činnosť, ktorá sa považuje za zdaniteľnú, je potrebné si ustrážiť plnenie týchto povinností riadne a včas.

V takomto prípade odporúčam mať k dispozícii účtovníka, s ktorým Štatutár OZ konzultuje priebežne potrebu vedenia podkladov pre účtovníctvo, vrátane podania daňového priznania/účtovnej závierky za uplynulý rok.

Do tejto kategórie patria aj miestne dane medzi ktoré patrí aj daň z nehnuteľnosti, ak OZ vlastní nehnuteľnosť. Sem patrí aj daň

z prenájmu, ak OZ niečo prenajíma inej osobe za odplatu. Patrí sem aj daň z niektorých zvierat a pod.

3.3 Povinnosti voči ostatným orgánom štátnej správy a samosprávy

Povinnosti voči ostatným orgánom štátnej správy a samosprávy môže byť niekoľko.

Už sme sa zmienili o povinnosti voči katastru nehnuteľnosti, ktorému je potrebné nahlásiť každú zmenu v údajoch vlastnenej nehnuteľnosti a v údajoch vlastníka. Môže ísť napr. o zmenu adresy sídla OZ - vlastníka, ale aj o zriadenie záložného práva v prospech banky, ak si OZ zaobstará hypotekárny úver, a iné.

Môže ísť aj o povinnosti voči štatistickému úradu SR.

Ak OZ vydáva publikácie a chce, aby bolo ich vydanie riadne evidované, je potrebné vydanie oznámiť Slovenskej národnej knižnici a vyplniť aj koncoročný štatistický výkaz, a iné.

4. Iné záväzky

4.1. Povinnosti a záväzky vyplývajúce z právnych predpisov

Uviedli sme si už, že škála povinností a záväzkov OZ vyplývajúcich z platných právnych predpisov môže byť rôzna. Veľmi dôležité je tieto povinnosti a záväzky sledovať, pretože neplnenie si povinností môže mať vážny dopad na samotnú existenciu OZ.

Sankcie sa môžu stupňovať od pokút, ktorých výška môže v skutočnosti znamenať až likvidáciu OZ a vyhlásenie konkurzu na jeho majetok alebo aj samotné zrušenie OZ registrujúcim orgánom pre neplnenie si určitej povinnosti.

Jediný spôsob, ako sa tomu dá z veľkej časti vyhnúť, je sledovať tieto povinnosti a záväzky.

Základné povinnosti OZ určuje Zákon o združovaní občanov.

So Zákonom o združovaní občanov súvisí niekoľko ďalších zákonov, z ktorých je najvýznamnejší Občiansky zákonník. V niektorých prípadoch, ak úpravu určitej záležitosti nenájde v Zákone o združovaní občanov, je možné použiť úpravu obsiahnutú v Občianskom zákonníku, ak ten takú záležitosť upravuje.

Povinnosti pre OZ môžu vyplývať z daňových zákonov, štatistických a iných právnych predpisov, pričom o ktoré predpisy ide závisí aj od charakteru činnosti, ktorú OZ vykonáva.

Pokiaľ by malo OZ napr. uzatvorenú čo i len jednu pracovnú zmluvu, vznikajú mu odvodové povinnosti voči zdravotnej

poisťovni, Sociálnej poisťovni a daňovému úradu na mesačnej báze.

4.2 Závazky vyplývajúce zo zmluvných vzťahov

Závazky vyplývajúce zo zmluvných vzťahov si môžeme rozdeliť do dvoch základných kategórií. Sú to záväzky dovnútra OZ a záväzky smerom von, vo vzťahu k tretím osobám.

1. Závazky dovnútra OZ. Ide o záväzky, ktoré upravujú fungovanie OZ. Pôjde o

- a) Zmluvy o výkone určitej funkcie, napr. funkcie štatutára OZ. Môže ísť o platenú alebo neplatenú funkciu. Treba ale vziať do úvahy, že pri výkone niektorých funkcií právne predpisy priamo určujú, že výkon funkcie musí byť bezodplatný, t. j. bez nároku na odmenu;
- b) Zmluvy o dobrovoľníckej činnosti. Tie možno uzatvárať s dobrovoľníkmi, ktorí bezodplatne pomáhajú naplňať verejnoprospešný účel OZ;
- c) Zmluvy o spolupráci. Tie môže OZ uzatvárať s fyzickými, ale aj právnickými osobami na plnenie rôznych činností v rámci činnosti OZ. Zmluvy o spolupráci však môže OZ uzatvárať aj vo vzťahu k tretím osobám;
- d) Do tejto kategórie môžeme zaradiť aj pracovné zmluvy. Výskyt pracovných zmlúv v prostredí občianskych združení je pomerne zriedkavý. Vyplýva to najmä z charakteru činnosti a spôsobu financovania občianskych združení všeobecne.

S pracovnými zmluvami a riadnym pracovným pomerom so všetkým, čo k nemu patrí, sa môžeme stretnúť vo väčších OZ, ktoré majú už vybudovanú svoju pevnú štruktúru a sú finančne silno podporované, aby vedeli pokryť náklady na svoju činnosť.

2. Závazky vo vzťahu k tretím osobám. Niektoré tieto záväzky sme si už uviedli. Pôjde o

- a) Závazky voči prenajímateľovi, ak má OZ prenajatý majetok;
- b) Závazky voči dodávateľom médií, akým sú elektrická energia, vodné a stočné, odmeny správcu v objektoch spravovaných spoločným správcom, a pod.;
- c) Závazky voči bankám vo vzťahu k bankovému účtu OZ;
- d) Závazky voči iným subjektom, ktoré môžu byť rôzneho charakteru.

4.3 Ostatné záväzky

Ostatné záväzky OZ môžu vznikáť napr. vo vzťahu k určitým nepísaným pravidlám v spoločnosti, vo vzťahu k určitej podpore svojich členov, zapájanie sa do rôznych verejných spoločenských a charitatívnych akcií a pod.

Nadácia

1. Administratíva a interné akty

1.1 Základné dokumenty

Základným dokumentom, ktorý určuje ciele, právomoci orgánov a celkovú činnosť nadácie je nadačná listina.

Nadačná listina sa zvyčajne, pokiaľ je to potrebné, aktualizuje alebo dopĺňa na základe dodatkov. Dodatky musia byť vyhotovené písomne a podpísané v zmysle zákona č. 34/2002 Z. z. o nadáciách a o zmene Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov (ďalej v texte ako „**Zákon o nadáciách**“).

Po podaní návrhu na registráciu nadácie a po jej zaregistrovaní, je potrebné si vyžiadať výpis z registra MNO na právne účely. Tento výpis od vás budú požadovať vždy, keď budete zariaďovať právne záležitosti nadácie.

Základné dokumenty nadácie by mali byť uchované v sídle nadácie, pokiaľ má nadácia zriadené kamenné sídlo. Ak ho nemá, mal by ich mať uchované u seba zvyčajne štatutár nadácie, ktorým je správca, pretože ten ich najviac potrebuje preukazovať pri správe úradných záležitostí a zmluvných vzťahov nadácie.

Odporúčam si všetky uvedené základné dokumenty aj zoskenovať a ponechať sken u ďalšieho člena orgánu nadácie, ktorým je napr. predseda správnej rady. Skeny základných dokumentov sú vždy potrebné, preto je v prospech správy nadácie mať ich u seba uchované, hlavne ak sú vyhotovené vo forme určenej na právne úkony.

Ak sa skeny uchovávajú, mali by byť len u orgánov nadácie z dôvodu ochrany osobných údajov. Ak chce nadácia dokumenty

dať k dispozícii iný subjektom, než orgánom nadácie, mala by ich najprv anonymizovať, t. j. zakryť osobné údaje, ktoré sa na nich nachádzajú. Osobnými údajmi sa napr. myslí adresa bydliska, dátum narodenia, rodné číslo, osobný e-mail a podpisy.

Na rozdiel od **občianskeho združenia, ktoré je založené hlavne na členskej základni (mať členov a vyvíjať činnosť)**, je **nadácia založená na majetkovej báze (obstarať, spravovať a prerozdeľovať finančné prostriedky)**. To sa prejavuje okrem iného v tom, že OZ má členov a členskú základňu, kým nadácia má len riadiace, výkonné a kontrolné orgány, ktoré sa určujú a volia podľa nadačnej listiny alebo Zákona o nadáciách.

1.2 Akty orgánov nadácie

Ďalšou kategóriou dôležitých dokumentov v nadácii sú akty orgánov nadácie. Sú to rozhodnutia

- a) **Najvyššieho orgánu nadácie**, ktorým je správna rada (ďalej v texte aj ako „**SpR**“).
- b) **Výkonného orgánu nadácie**, ktorým je správca nadácie (ďalej v texte aj ako „**Správca**“). Výkonný orgán je zároveň aj štatutár nadácie.
- c) **Dozorného orgánu nadácie**, ktorým je revízor alebo dozorná rada. Nadácia (na rozdiel od OZ) musí mať zriadené dozorné orgány v zmysle Zákona o nadáciách.
- d) **Zakladateľa**, ak z nadačnej listiny vyplýva, že zakladateľ/zakladatelia nadácie majú aj po jej založení určité rozhodovacie právomoci vo vzťahu k nadácii.

1.2.1. Správna rada

Vo vzťahu k činnosti SpR je pre správne fungovanie nadácie potrebné dodržať nasledujúce:

1. **Riadne zvolávať a uskutočňovať zasadnutia SpR.** Kedy sa má SpR zísť na riadnom zasadnutí určuje zvyčajne nadačná listina; ak to neurčuje, upravuje to Zákon o nadáciách. Zvyčajne pôjde najmenej o jedno zasadnutie počas kalendárneho roka, kde sa preberie činnosť za predchádzajúci rok, schváli sa činnosť na nasledujúci rok a určí sa rozpočet.
Zákon o nadáciách napr. v § 20 ods. 2 určuje jednou z povinností SpR schvaľovanie záverečnej správy o použití prostriedkov nadačného fondu.
2. **Zo zasadnutia SpR je potrebné vyhotovovať riadne zápisnice.** Zápisnica zo zasadnutia SpR nie je len formalita. Zápisnica by mala v prvom rade obsahovať:
 - a) dátum a miesto zasadnutia SpR,
 - b) prítomní členovia a členovia, ktorí sa riadne ospravedlnili, príp. členovia, ktorí sa nezúčastnili a svoju neúčast' neospravedlnili,
 - c) program zasadnutia SpR,
 - d) uvedenie, či bola SpR riadne zvolaná a termín zasadnutia dostatočne vopred oznámený,
 - e) kto zasadnutie SpR riadil a kto vyhotovil zápisnicu,
 - f) priebeh zasadnutia SpR (uviesť každý bod programu zvlášť a diskusiu k nemu, ak diskusia prebehla, príp. aj prednesy jednotlivých členov),
 - g) rozhodnutie, ktoré sa prijalo pri každom bode programu. Rozhodnutie sa zvyčajne prijíma formou uznesenia, ktoré sa po hlasovaní uvedie v jasnej forme tak, aby bolo z neho zrejmé, čo SpR rozhodla a aby bolo možné ho vykonať,

- h) na záver zápisnice možno pripojiť aj zoznam prítomných členov s ich podpismi, ale najmä však dátum a podpisy predsedu SpR a zapisovateľa.

Riadne vyhotovená zápisnica má za úlohu

- a) preukázať konania zasadnutia SpR (neporušenie nadačnej listiny ani zákona z hľadiska povinnosti zvolávania pravidelných zasadnutí SpR),
- b) aké body sa na zasadnutí SpR prerokovali, ako sa o nich hlasovalo a s akým výsledkom,
- c) aké uznesenia boli prijaté (tie sú totiž záväzné pre orgány nadácie),
- d) diskusia, ktorá sa odohrala pri prerokúvaní dôležitých bodov programu.

Zápisnica a podrobné zapísanie diskusie k určitému bodu sú dôležité aj do budúcnosti, pokiaľ by nastali pochybnosti o tom, či bola určitá záležitosť prerokovaná, kedy, kto sa rokovania zúčastnil, aké stanovisko predniesol a aký bol záver diskusie - prijaté uznesenie SpR.

Dôležité zápisnice sú hlavne tie, ktoré menia nadačnú listinu alebo odvolávajú a menujú orgány nadácie. Tie sa zvyčajne aj dokladajú v prípade potreby zápisu zmeny v registri MNO.

SpR by si malo hneď na začiatku svojej činnosti – pri prvom zasadnutí po registrácii, určiť, kde sa budú originály zápisníc zo zasadnutí SpR uchovávať. Odporúčam ich aj zoskenovať a sken ponechať u orgánov nadácie, príp. si určiť jedného člena SpR u ktorého sa budú originály uchovávať, napr. predseda SpR.

1.2.2 Správca nadácie

Správca nadácie je výkonný orgán nadácie. Zastupuje ju navonok pred štátnymi orgánmi a ostatnými fyzickými a právnickými

osobami a koná v mene nadácie. Význam správcu nadácie je v tom, že len jeho konanie a podpis zaväzujú nadáciu vo vzťahu k tretím osobám (nadácia koná prostredníctvom neho).

Vo vzťahu k úkonom Správcu, pri nich sa nezvykne vyhotovovať zápisnica alebo prijímať písomné rozhodnutia; neznamená to však, že Správca nemôže urobiť písomne rozhodnutie o určitej záležitosti nadácie, ktorá spadá do jeho kompetencie.

Odporúčam aj v prípade Správcu, aby si pri dôležitých úkonoch robil jednoduchú zápisnicu/rozhodnutie. Zo zápisnice alebo rozhodnutia by malo byť jasné najmä to, kedy ju spísal, za akým účelom (čo rozhodol a čo vykoná alebo vykonal), akými úvahami sa riadil pri prijatí rozhodnutia alebo pri vykonaní činnosti, dátum a podpis. Podpis nemusí byť osvedčený, pokiaľ to zákon alebo nadačná listina neurčujú.

Takáto zápisnica (len pri dôležitých úkonoch) totiž ostane ako zachovaný dokument o tom, prečo a za akých podmienok Správca prijal svoje rozhodnutie. Plynutím času sa zabúda hlavne na okolnosti a podmienky, ktoré platili v čase prijatia rozhodnutia. Ak sa po niekoľkých rokoch hodnotí určitý úkon Správcu, zvlášť ak už nie je vo výkone funkcie alebo nie je prítomný, predstavuje takýto zápis dôležitý zdroj informácií o tom, prečo a za akých podmienok Správca určitú záležitosť vykonal.

Vyhotovenie zápisov je náročnejšie z hľadiska administratívy a času, ale často sa vyplatí, keď sa určitá činnosť hodnotí alebo keď sa neskôr uvažuje nad tým, prečo sa v minulosti určitý úkon vykonal.

Podobne ako to bolo v prípade rozhodnutí SpR, aj tu odporúčam, aby si Správca tieto rozhodnutia u seba nielen ukladal, ale aj zoskenoval a sken poskytol ostatným orgánom nadácie.

1.2.3 Revízor / dozorná rada

V nadácii, na rozdiel od občianskeho združenia, zohráva revízor a dozorná rada dôležitú funkciu. Dôležitosť tejto funkcie podčiarkuje aj jej úprava v samotnom Zákone o nadáciách.

Základný rozdiel medzi revízorom a dozornou radou spočíva v tom, že revízor je jedna fyzická osoba, kým dozorná rada je kolektívny orgán, ktorý rozhoduje hlasovaním. Ďalší rozdiel spočíva v tom, že dozornú radu nadácia povinne zriaďuje, pokiaľ jej majetok dosiahne sumu vyššiu ako 165 969 eur. Do tejto výšky majetku si nadácia môže zriadiť dozornú radu, ale nie je to jej povinnosť; do dosiahnutie tejto výšky majetku stačí mať len revízora.

Je veľmi dôležité je si ustrážiť hranicu, od ktorej sa povinne zriaďuje dozorná rada, pretože ak majetok nadácie presiahne zákonom stanovenú sumu a nezriadi sa dozorná rada, ide o porušenie zákona.

Hlavnou úlohou revízora a dozornej rady je dohliadať nad činnosťou nadácie, hlavne z finančného hľadiska. V tomto smere má revízor a dozorná rada veľmi dôležitú úlohu pri schvaľovaní účtovnej závierky, výročnej správy a výkazu.

Výročná správa sa ukladá každoročne do verejnej časti registra účtovných závierok najneskôr do 15. júla. To isté platí aj o výkaze.

Podobne ako to bolo pri ostatných orgánoch nadácie, aj pri revízorovi odporúčam vyhotovovať dôležité rozhodnutia vo forme písomného zápisu. V prípade dozornej rady, tá ako kolektívny orgán rozhoduje na zasadnutiach a z nich sa vyhotovujú zápisnice.

1.3 Dôležité dokumenty

Medzi ďalšie dôležité dokumenty, ktoré odporúčam nadácii vyhotoviť, patria:

- a) Organizačný poriadok nadácie.
- b) Plán činnosti na nadchádzajúci kalendárny rok, príp. na dlhšie obdobie.
- c) Rozpočet na nasledujúci rok.
- d) Pravidlá ochrany osobných údajov.
- e) Organizačný poriadok sídla nadácie, pokiaľ má nadácia kamenné sídlo.
- f) Pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a inú dokumentáciu potrebnú pri prevádzke sídla, pokiaľ má nadácia kamenné sídlo.
- g) Iné dôležité dokumenty.

1.3.1 Organizačný poriadok nadácie

Nadačná listina určuje v prvom rade základné princípy fungovania nadácie. Nadačná listina zvyčajne býva detailnejšie prepracovaná, než stanovy občianskeho združenia. To ale neznamená, že nie je potrebné určiť ďalšie dôležité záležitosti fungovania nadácie. Ak chceme upraviť ďalšie záležitosti fungovania nadácie a nechceme ich zakotviť do nadačnej listiny (pretože sa napr. neustále menia a aktualizujú), potom organizačný poriadok nadácie je na to ten najvhodnejší dokument.

Na rozdiel od nadačnej listiny, ktorá je oficiálnym dokumentom smerom navonok a aj do vnútra nadácie, organizačný poriadok nadácie organizuje činnosť v rámci samotnej nadácie.

Zmena čo i len jedného bodu nadačnej listiny je náročný proces, pretože je potrebné rozhodnutie SpR, prípadne aj zakladateľa,

ak tak nadačná listina stanovuje, ktorí zmenu schvália formou dodatku, následne je potrebné tento dodatok oficiálne zaslať na registrujúci orgán. Preto je zmena nadačnej listiny časovo aj finančne náročný proces.

Na strane druhej, koncipovanie, schválenie a zmena organizačného poriadku je jednoduchší proces, ktorý umožňuje pružne reagovať na rýchlo sa meniace záležitosti.

V organizačnom poriadku je možné napríklad upraviť podmienky realizácie určitých projektov nadácie, podmienky prevádzky kamenného sídla, pravidiel určovania návštevnosti kamenného sídla a pod. so všetkými podrobnosťami, ktoré by si chceli orgány nadácie upraviť. Upravovať všetky otázky formou rozhodnutí SpR alebo Správca by spôsobovalo, že zápisnice zo zasadnutí SpR by boli príliš rozsiahle a ustanovenia - ich zmeny by boli roztrúsené vo viacerých zápisniciach, čo by spôsobilo, že by sa stali časom neprehľadné. Pri organizačnom poriadku, sú všetky potrebné ustanovenia upravené v jednom dokumente, ktorý sa celý ako celok aktualizuje a obsahuje posledné najnovšie znenia. Organizačný poriadok je pritom záväzným dokumentom pre všetkých - pre orgány nadácie, návštevníkov nadácie, ale aj pre účastníkov podujatí, ktoré nadácia organizuje.

Návrh organizačného poriadku zvyčajne pripravuje Správca a SpR ho prerokuje a schvaľuje, vrátane jeho následných zmien.

V organizačnom poriadku možno upraviť akúkoľvek záležitosť, ktorú by chcela nadácia alebo Správca upraviť. Môže ísť napríklad o:

- a) Určenie ďalšej štruktúry zamestnancov alebo spolupracovníkov nadácie. To sa zvyčajne upravuje v prípadoch, ak si nadácia zvolí stálu štruktúru orgánov a funkcií nad rámec štruktúry orgánov uvedenej v nadačnej listine (rozšíri štruktúru smerom nadol). Napríklad SpR si zriadi poradný orgán v niektorej záležitosti a určí jeho právomoci, alebo prácu v nadácii

- rozdeli na určité celky s pevnou štruktúrou, ktorá podlieha pri riadení Správcovi a pod.
- b) Určenie kde sa aké dokumenty nadácie majú ukladať a akým spôsobom je možné si ich prehliadať orgánmi nadácie a tretími osobami.
 - c) Určenie pravidiel schvaľovania ročného plánu činnosti nadácie a jeho realizácie.
 - d) Určenie pravidiel schvaľovania ročného rozpočtu nadácie a jeho realizácie.
 - e) Vedenia účtovníctva nadácie, a iné.

Keďže organizačný poriadok je určený dovnútra nadácie a je záväzný pre všetky orgány nadácie a pre všetkých funkcionárov a zamestnancov nadácie, a zrejme v určitých častiach aj pre fyzické osoby, ktoré by chceli využívať služby nadácie, je potrebné aby bol dostupný pre všetky orgány a pre záujemcov o využívaní činnosti nadácie. Do úvahy prichádza aj alternatíva, že organizačný poriadok bude dostupný len orgánom a pracovníkom nadácie a len určité jeho časti, ktoré by boli relevantné pre záujemcov o činnosť nadácie sa im sprístupnia.

1.3.2 Plán činnosti na nadchádzajúci kalendárny rok, príp. na dlhšie obdobie

Plán činnosti na nadchádzajúci kalendárny rok je dôležitý z hľadiska určenia toho, čo bude nadácia vykonávať a o čo sa bude snažiť v nadchádzajúcom kalendárnom roku. Napríklad v prvý rok si môže nadácia určiť za cieľ vybudovať určitú vnútornú štruktúru, zriadenie kamenného sídla (pokiaľ ho nemá), vytvorenie webovej stránky a pod.

Dôležitosť vytvárania plánu činnosti sa javí v troch základných bodoch:

- a) Je smerodajným ukazovateľom pre orgány nadácie, na čom by mali pracovať počas nadchádzajúceho kalendárneho roka. Plán činnosti je v určitých častiach ukazovateľom aj pre záujemcov o využívanie služieb nadácie, na aké druhy činnosti sa bude nadácia v danom roku sústreďovať a o poskytnutí akých služieb je možné požiadať.
- b) Udržiava činnosť a nadšenie členov orgánov nadácie a dobrovoľníkov na prácu v nadácii a plnenie jej úloh.
- c) Umožňuje na konci kalendárneho roka alebo aj v jeho priebehu hodnotiť činnosť nadácie.

Bez plánu činnosti by nebolo jasné, čo sa má počas roka robiť. Prijímali by sa rýchle a najnutnejšie rozhodnutia. Niektoré rozhodnutia by sa prijímali nesystémovo a bez náležitého zhodnotenia ich užitočnosti.

Zjednodušene vyjadrené, plán činnosti usmerňuje činnosť, udáva jej určitú organizovanosť a zabráňuje chaotickým a nepremysleným rozhodnutiam a činnostiam.

Plán činnosti zvyčajne pripravuje Správca alebo iný pracovník nadácie, ktorého určuje organizačný poriadok alebo SpR. Plán činnosti sa pripravuje ku koncu prebiehajúceho kalendárneho roka a predkladá sa spolu so zhodnotením plnenia plánu činnosti za predchádzajúci rok, a to na najbližšom zasadnutí SpR v novom roku.

Plán činnosti na nadchádzajúci rok, vrátane zhodnotenia plnenia plánu činnosti za uplynulý rok prerokúva a schvaľuje SpR.

Podobne ako tomu je v prípade organizačného poriadku, aj pri schválenom pláne činnosti na aktuálny rok, má byť tento plán činnosti dostupný orgánom nadácie a v určených častiach aj záujemcov o využívanie služieb nadácie.

1.3.3 Rozpočet na nasledujúci rok

Zostavenie rozpočtu nadácie na nadchádzajúci rok je dôležitý úkon, ktorý je priamo spätý s plánom činnosti na daný rok. Z návrhu rozpočtu musí vyplývať najmä:

- a) Aké finančné prostriedky má nadácia k dispozícii na nadchádzajúci rok (zostatok hospodárenia z predchádzajúceho roka);
- b) Či sú niektoré finančné prostriedky viazané na konkrétny účel;
- c) V zmysle plánu činnosti na nadchádzajúci rok, s akými výdavkami je potrebné počítať;
- d) Z celkového objemu finančných prostriedkov, koľko je možné vynaložiť na správu nadácie a jej administratívne účely (vrátane odmien, pokiaľ sú určené);
- e) Ak nadácia nemá dostatok finančných prostriedkov na realizáciu plánu činnosti na nadchádzajúci rok, odkiaľ plánuje tieto prostriedky zabezpečiť a aké sú predpoklady úspešnosti zabezpečenia týchto prostriedkov;
- f) Určenie prioritných výdavkov, t. j. výdavkov a nákladov, ktoré je potrebné nevyhnutne vynaložiť na základnú činnosť nadácie (napr. nájomné, správne poplatky a pod.) a výdavky, ktoré je možné vynaložiť až po zabezpečení výdavkov a nákladov na hlavnú činnosť.

Rozpočet zvyčajne pripravuje spolu s návrhom plánu činnosti Správca alebo osoba určená v organizačnom poriadku, príp. určená SpR.

Rozpočet sa zvyčajne predkladá na prerokovanie a schválenie spolu s plánom činnosti.

Návrh rozpočtu by mal odrážať v prvom rade stále potreby nadácie, finančné zabezpečenie činností a cieľov určených v pláne činnosti na nadchádzajúci rok a spôsob a zdroje, z ktorých možno

zabezpečiť financovanie schválenej činnosti (napríklad isté príspevky od konkrétnych fyzických a právnických osôb, dotácie, granty a pod.)

1.3.4 Pravidlá ochrany osobných údajov

Ochrana osobných údajov, známa aj ako GDPR (General Data Protection Regulation) nabrala v posledných rokoch na dôležitosť. Neexistuje pritom žiadna právnická osoba (alebo fyzická osoba - podnikateľ), ktorá by nespracúvala osobné údaje.

Z uvedeného dôvodu je potrebné, aby sa v nadácii určili pravidlá ochrany osobných údajov, t. j. ako zabezpečiť ochranu pred zneužitím alebo neoprávneným nakladaním s osobnými údajmi zhromažďovanými v rámci nadácie.

V tomto smere by som odporúčal brať do úvahy jedno základné pravidlo. Čím menej osobných údajov nadácia zhromažďuje, tým jednoduchšie je ich spracúvanie a ochrana, a teda aj možnosť porušenia ochrany osobných údajov.

Odporúčam každej nadácii, aby si vypracovala zásady ochrany osobných údajov a tieto zásady uverejnila na dostupnom mieste, napr. na webovom sídle (webovej stránke).

Treba pritom zdôrazniť, že zásady ochrany osobných údajov pre spracovateľské činnosti nadácie môžu byť iné než zásady ochrany osobných údajov pre webovú stránku nadácie, kde sa zhromažďuje viac údajov o návštevníkoch v prípade, ak sa používajú tzv. cookies.

Podstatou pravidiel ochrany osobných údajov je

- a) aby mala nadácia jasné pravidlá ochrany osobných údajov, ktoré budú na dostupnom mieste pre každého,

- b) aby v nich boli uvedené práva dotknutej osoby (osoby, ktorej osobné údaje sa spracúvávajú) na prípadné namietanie spracúvania touto osobou.

Odporúčam sa poradiť s poradcom v tomto smere aspoň pri koncipovaní prvých pravidiel ochrany osobných údajov. Ak by nadácia nemala na takéto poradenstvo dostatok finančných prostriedkov, tak aspoň v rámci možností a s použitím bezplatného vzoru, stručne uviesť pravidlá ochrany osobných údajov v nadácii v rozsahu uvedených bodov a) a b).

1.3.5 Organizačný poriadok sídla nadácie, pokiaľ má nadácia kamenné sídlo

Značná časť MNO pôsobiacich v súčasnosti, nemá kamenné sídlo, ale virtuálne sídlo. Je to rozumné aj úsporné, pretože ak nejde o nadáciu, ktorej činnosť si vyžaduje mať stále kamenné sídlo, kde sa budú vyvíjať aktivity, ktoré tvoria základnú činnosť nadácie, je omnoho jednoduchšie a oveľa úspornejšie mať len virtuálne sídlo a činnosť vyvíjať prostredníctvom osobných stretnutí a v písomnom styku.

V prípade nadácie je ale predpoklad, že by mala mať kamenné sídlo. Ak nadácia nepotrebuje väčšie priestory na činnosť, ktorú podporuje, odporúčam si zriadiť aspoň malý priestor (kanceláriu), kde by bol Správca prítomný v určené hodiny na stretnutia s verejnosťou. Existencia kamenného sídla, totiž okrem ľahšieho zvládnutia administratívy, pridáva na dôveryhodnosti nadácie a jej činnosti, keďže jednou zo základných úloh nadácie je získavanie finančných prostriedkov na jej činnosť a ciele. Bez získania si dôvery tých, ktorí budú prispievať, nie je možné získavať finančné prostriedky a tým ani podporovať ciele nadácie a napredovať s ich realizáciou.

Ak má nadácia kamenné sídlo, mala by mať určené pravidlá používania a využívania tohto sídla orgánmi nadácie a tretími osobami. Tieto pravidlá je možné určiť v už spomínanom organizačnom poriadku nadácie, alebo ich určiť samostatne v organizačnom poriadku sídla nadácie. Každá forma - určiť tieto pravidlá v organizačnom poriadku nadácie alebo v samostatnom organizačnom poriadku sídla nadácie, má svoje výhody aj nevýhody.

Výhody určenia pravidiel používania a navštevovania sídla spočívajú najmä v tom, že nie je potrebné vyhotovovať a schvaľovať samostatný organizačný poriadok sídla, ale všetko bude upravené v jednom dokumente – v organizačnom poriadku nadácie. Nevýhodou však je, že ak budú pravidlá používania sídla nadácie podrobné, zbytočne sa zväčší rozsah organizačného poriadku nadácie.

Je na rozhodnutí orgánu, ktorý organizačný poriadok schvaľuje, aby sa rozhodol, či schváli samostatný organizačný poriadok sídla, alebo úpravu priamo zakotví do organizačného poriadku nadácie.

Návrh organizačného poriadku sídla zvyčajne pripravuje Správca a schvaľuje ho SpR, príp. organizačný poriadok nadácie určí, kto organizačný poriadok sídla pripravuje a kto ho schvaľuje, vrátane zmien, ktoré by bolo potrebné v ňom časom vykonať.

1.3.6 Pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (v skratke BOZP) a iná dokumentácia, pokiaľ má nadácia kamenné sídlo

Ak má nadácia kamenné sídlo, je vhodné vypracovať aj pravidlá BOZP. Nemusí ísť o rozsiahly a podrobný poriadok, ale o taký, ktorý zabezpečí bezpečnosť osôb, ktoré v ňom pracujú, ale aj návštevníkov.

Každé sídlo má svoje špecifiká, preto by pravidlá BOZP mali vychádzať z týchto špecifik, aj keď určité pravidlá sú všeobecného charakteru a platia pre všetky subjekty a objekty.

Pravidlá BOZP by mali napríklad obsahovať poučenia o tom, ako presúvať nábytok v sídle, ako používať počítačovú techniku, čomu sa vyhýbať (napr. manipuláciou s elektrickými zariadeniami, ak dôjde k ich poškodeniu), spôsob otvárania dverí a brán a pod. Ide o manuál, ako neprísť k úrazu pri výkone činnosti v priestore objektu sídla.

Pri zavádzaní pravidiel BOZP odporúčam si dať prvé pravidlá vypracovať osobou znalou tejto problematiky. Ak by nadácia nemala na odmenu takejto osoby dostatok finančných prostriedkov, tak ich aspoň vypracovať v rámci možnosti s použitím bezplatného vzoru, v ktorom sa stručne uvedú základné pravidlá BOZP, ktoré sme si uviedli.

Pravidlá BOZP by mali byť dostupné na viditeľnom mieste a mali by byť nimi oboznámené osoby, ktoré prevádzkujú kamenné sídlo. Dostupné by mali byť aj orgánom nadácie a návštevníkom.

Pravidlá BOZP má spravidla na starosti Správca v rámci výkonu svojich povinností, preto postačí, ak ich schváli a podpíše Správca.

1.3.7 Iné dôležité dokumenty

V rámci rôznej činnosti nadácie, môže vzniknúť potreba vypracovania a schválenia ďalších dôležitých dokumentov. Nič nebráni tomu, aby si nadácia vypracovala ďalšie dokumenty, ktoré potrebuje pre svoju činnosť. Môže ísť o poriadky, manuály, letáky a pod.

Dôležité je vždy si ustrážiť tieto náležitosti:

- a) aby dokument vypracoval, schválil a podpísal príslušný orgán nadácie,

- b) aby dokument odrážal potrebu nadácie,
- c) aby bol dokument riadne uložený (aj zoskenovaný) a dostupný, hlavne ak ide o dokument určený všeobecne pre orgány nadácie alebo pre jej návštevníkov.

Na záver je potrebné ešte zdôrazniť, aby boli schválené dokumenty vždy aktuálne.

1.4 Zmluvy, dohody a vzory právnych podaní

Každá MNO, ktorá funguje a vyvíja činnosť, uzatvára v rámci svojej činnosti zmluvy a objednáva služby, ktoré potrebuje.

Len pre ilustráciu, kúpa jedného balíka kancelárskeho papiera predstavuje kúpnu zmluvu medzi nadáciou a predávajúcim. Kúpnu zmluvu ale predstavuje aj kúpa motorového vozidla zo strany nadácie. Ide o ten istý druh zmluvy napriek veľkému rozdielu v hodnote zakúpeného tovaru.

Niektoré kúpne zmluvy predstavujú natoľko zanedbateľnú hodnotu, že nie je potrebné, aby boli špeciálne evidované, iné ale sú tak významné, že musia byť špeciálne evidované. Z nákupu kancelárskeho papiera postačuje len doložiť účtenku o kúpe, kým pri kúpe motorového vozidla je potrebné vyhotoviť riadnu kúpnu zmluvu. Obe položky sa totiž aj z pohľadu pravidiel účtovníctva účtujú odlišne.

V rámci nadácie je Správca zvyčajne zodpovedný za dojednávanie, uzatváranie a evidencie zmlúv a dohôd. Tie môžu mať rôzny charakter.

Dôležité je viesť v rámci nadácie riadnu evidenciu uzatvorených zmlúv.

Osobitná evidencia by sa mala viesť vo vzťahu k opakujúcim sa plneniam zo zmlúv. Opakujúce sa plnenie je napríklad plnenie zo

zmluvy o dodávke elektrickej energie, dodávke pitnej vody, plynu, ale aj zmluva na internetové pripojenie.

Rozdielna evidencia je dôležitá aj z pohľadu zostavovania plánu činnosti a rozpočtu na nasledujúci rok, pretože opakujúce sa plnenia sú zväčša jasné a dávajú prehľad o tom, aký minimálny rozpočet je potrebný na zabezpečenie základnej činnosti nadácie.

Medzi opakujúce sa plnenia zaradujeme napríklad aj odvod daní a poplatkov, ktoré sa opakujú v pravidelných intervaloch. Ide napríklad o daň z nehnuteľností, pokiaľ nadácia vlastní nehnuteľnosť. Sem patria napríklad aj výdavky spojené s vyhotovením účtovnej závierky alebo daňového priznania.

Vedenie jasnej evidencie sa môže vykonať napr. v jednoduchej excelovskej tabuľke. Jej dôležitosť sa ukáže najmä v prípade, ak by došlo k náhlej zmene správcu (môže ísť o chorobu, zaneprázdnenosť, dlhodobé vycestovanie a pod.). Pri takejto zmene nedôjde k omeškaniu sa s pravidelnými platbami, pretože nový Správca bude pokračovať na základe prehľadu zmlúv a záväzkov v nastúpenej činnosti. To isté platí aj o zostavovaní plánu činnosti a rozpočtu. Jasné vedenie zoznamu zmlúv, záväzkov a pravidelných platieb umožní novému Správcovi sa rýchlo a jasne zorientovať pri ich zostavovaní na ďalší rok.

Veľmi dobrá pomôcka pri práci nadácie sú vzory zmlúv a dohôd, ktoré si nadácia uchováva a prispôsobuje svojim potrebám.

Za špecifický druh zmlúv a dohôd, môžeme považovať dohody o spolupráci medzi jednotlivými nadáciou a ostatnými MNO. Môže ísť o dohodu o spoločnej činnosti, dohodou o poskytnutí finančných prostriedkov na určitý projekt, ale aj dohodu na základe ktorej povolí nadácia používať svoje sídlo a priestory na činnosť občianskeho združenia.

Samotný Zákon o nadáciách v § 13 napr. predpokladá vytvorenie nadačného fondu (tu si treba dať pozor pri zakladaní nadačného

fondy na splnenie povinnosti voči registrujúcemu orgánu v zmysle Zákona o nadáciách).

Nadácia však môže uzatvárať aj iné zmluvy a dohody s ostatnými MNO alebo fyzickými a právnickými osobami; zákon činnosť v tomto smere nelimituje. Jediné na čo je potrebné si dať pozor, aby nedošlo k použitiu majetku nadácie a k uzatváraniu zmlúv a dohôd na činnosti, ktoré sú v rozpore so zákonom. Zákon o nadáciách popri určení na aké účely sa môže/nemôže použiť určitý druh majetku nadácie, v § 29 výslovne určuje na aké účely sa nesmie použiť akýkoľvek majetok nadácie.

Okrem činností na ktoré nesmie nadácia použiť svoj majetok, môže uzatvárať rôzne zmluvy o spolupráci alebo zmluvu o podporu činnosti s inou nadáciou alebo s OZ, na základe ktorej sa OZ dohodne s nadáciou na podmienkach finančnej podpory aktivít OZ zo strany nadácie.

1.5 Webová stránka

Webovú stránku je možné považovať za základný informačný prostriedok komunikácie nadácie s verejnosťou.

Zriadenie a udržiavanie webovej stránky je náročnejšie než napr. zriadiť si účet na sociálnych sieťach akými sú Facebook, Instagram a pod.

V porovnaní so sociálnymi sieťami však samostatná webová stránka má niekoľko výhod, z ktorých spomeniem:

- a) Možnosť si zvoliť vlastný dizajn a rozloženie, ktoré odrážajú potreby nadácie.
- b) Neviazanosť podmienkami prevádzkovania sociálnych sietí, ktoré môžu byť obmedzujúce. Pri vlastnej webovej stránke si nadácia určuje svoje vlastné pravidlá.

- c) Lepšia prehľadnosť informácií na webovej stránke než pri sociálnych sieťach, kde sa všetky príspevky ukladajú pod sebou a tým sa po určitej dobe znižuje orientácia návštevníkov v nich.

Nevýhodou webovej stránky je, že je nákladnejšia na vytvorenie a správu. Ak má ale nadácia aspoň jedného člena, ktorý je zbehlejší v práci s počítačovou technikou, je možné, že zvládne vytvorenie a správu webovej stránky, najmä v súčasnosti, keď je správa webovej stránky pomocou umelej inteligencie oveľa ľahšia.

Ročné náklady na registráciu webovej stránky (obnovenie registrácie) a webhostingu sú približne 150 - 200 € ročne.

2. Majetok

Nadácia môže mať dva druhy majetku. Nehnutel'ný majetok spočívajúci v pozemkoch, budovách a pod.; hnutel'ný majetok spočívajúci v drobnom spotrebnom materiáli, motorových vozidlách a inom cennejšom hnutel'nom majetku.

Závisí to zvyčajne od samotnej činnosti nadácie, jej cieľov a jej financovania.

2.1 Nehnutel'ný majetok

Nadácie môžu, ale nemusia vlastniť nehnuteľný majetok. Vyplýva to najmä z charakteru ich činnosti, či nehnuteľný majetok potrebujú vlastniť, resp. či je účelnejšie pre ich činnosť majetok vlastniť alebo ho mať v prenájme.

Ak má nadácia nehnuteľný majetok, mala by viesť evidenciu tohto majetku samostatne. S nehnuteľným majetkom sú totiž často spojené povinnosti a náklady, ktoré sú preň špecifické.

2.1.1 Kataster nehnuteľností

Kataster nehnuteľností Slovenskej republiky vedie verejnú evidenciu nehnuteľného majetku. Je to hlavne dôkaz o vlastníctve nehnuteľnosti a o tom, kto ju vlastní.

Je potrebné, aby údaje o vlastníctve nehnuteľnosti boli vždy aktuálne. Nadácia, resp. jej Správca by sa mal vždy starať o to, aby boli tieto údaje aktuálne.

2.1.2 Dodávka elektrickej energie

Ak má nadácia v majetku nehnuteľný majetok, je potrebné zabezpečiť dodávku elektrickej energie.

Napriek tomu, že sa čoraz viac začína presadzovať výroba vlastnej elektrickej energie prostredníctvom slnečných kolektorov alebo veterných turbín, je potrebné zabezpečiť dodávku elektrickej energie aj z verejnej siete.

Ak má nadácia vo vlastníctve nehnuteľnosť v spoločnej správe, napr. jeden priestor v budove, je zabezpečenie tejto dodávky jednoduchšie. Postačuje navštíviť dodávateľa elektrickej energie a uzatvoriť zmluvu o dodávke.

Ak má nadácia samostatnú nehnuteľnosť, potom je potrebné si najprv zriadiť pripojenie (elektrickú skrinku) k nehnuteľnosti a následne uzatvoriť dohodu o dodávke elektrickej energie s dodávateľom.

V každom prípade je potrebné počítať nielen s nákladmi na zapojenie (tie sú pomerne vysoké), ale aj s pravidelnými nákladmi na dodávku elektrickej energie.

2.1.3 Vodárne a kanalizácie

To isté, ako pri výklade o dodávke elektrickej energie, platí aj pre dodávku vodného, stočného a pre odvod dažďovej vody.

Okrem jednorazových nákladov na zriadenie prípojok, je potrebné počítať s pravidelnými platbami za tieto služby.

2.1.4 Odvoz odpadu

Ak má nadácia nehnuteľnosť vo vlastníctve, je potrebné sa prihlásiť na odvoz odpadu. Je to povinnosť zo zákona.

V prípade ak je nehnuteľnosť v budove, ktorá má správcu, je táto služba zabezpečovaná prostredníctvom neho.

Ak má nadácia samostatnú nehnuteľnosť, je možné na základe listu vlastníctva zaslať prihlášku na obec v mieste, kde sa nehnuteľnosť nachádza a podpísať zmluvu na odvoz a likvidáciu odpadu.

Aj v tomto prípade je potrebné počítat' s pravidelnými nákladmi na odvoz a likvidáciu odpadu.

2.1.5 Správa objektu

Správa nehnuteľného majetku je v réžii nadácie ako vlastníka. Okrem zabezpečenia všetkých potrebných služieb spojených s dodávkou médií a úhradou daní a poplatkov, je nevyhnutné zabezpečiť aj ostatné potreby spojené so správou nehnuteľnosti.

Pôjde napríklad o zariadenie objektu nábytkom, počítačovou technikou, zariadenie kuchyne, a iné. Sú to jednorazové náklady, ale zvyčajne veľmi vysoké, preto je potrebné s nimi počítat'.

Riadenie činnosti objektu je zvyčajne komplikovanejšieho charakteru, čo znamená, že odporúčam vypracovať organizačný poriadok objektu, pravidlá BOZP a iné dokumenty, ktoré sme si uviedli v prvej časti o administratíve.

2.1.6 Opravy a rekonštrukcie

O nehnuteľný majetok je potrebné sa neustále starať. Je potrebné vykonávať opravy a rekonštrukcie tohto majetku.

Správa nehnuteľného majetku a výdavky s ním spojené sú nákladnou záležitosťou. Preto je potrebné sa hneď na začiatku činnosti nadácie rozhodnúť, či chce nadácia vlastniť majetok alebo si ho len prenajímať, príp. či na svoju činnosť potrebuje mať kamenné sídlo.

2.2 Hnuteľný majetok

2.2.1 Inventarizácia hnuteľného majetku

Ak má nadácia prenajatý objekt alebo vlastní určitý objekt, je vhodné mať určitý zoznam hnuteľného majetku, ktorý sa v ňom nachádza.

Aj keď inventarizáciu nepotrebujeme na iný účel, poskytuje nám minimálne štatistické údaje napríklad o tom, ako často sa určitý majetok ničí, ako často sa opotrebováva a pod. To sa odrazí hlavne v zostavovaní každoročných rozpočtov, keď sa podľa štatistík za uplynulé roky dá predpokladať, aké náklady na daný rozpočtový rok si bude hnuteľný majetok a jeho udržiavanie vyžadovať (nákupy, opravy).

Ak má nadácia kamenné sídlo prenajaté, príp. aj iné objekty, je vhodné vykonať pri prevzatí prenajatého objektu a pri skončení nájmu inventarizáciu toho, čo v objekte bolo pri prebratí objektu, vrátane stavu v akom sa nachádzal (v súčasnosti nie je náročné vyhotoviť si fotografie a videá prostredníctvom mobilu) a tú istú inventarizáciu urobiť pri odovzdávaní objektu po skončení nájmu. Môže to nadácii ušetriť problémy s dokazovaním toho, či určitý

inventár bol v objekte pri jeho prevzatí a v akom stave bol samotný objekt.

Inventarizácia majetku by sa mala viesť samostatne.

2.2.2 Evidencia nákupov hnutel'ného majetku

Nákupy hmotného majetku a uchovávanie potvrdení o nákupe je veľmi dôležitá záležitosť, najmä z pohľadu účtovníctva. Ak sa na náklady nadácie niečo kúpi, je potrebné uchovať doklad o kúpe a doložiť ho do účtovníctva za rok, v ktorom došlo ku kúpe.

Dôležitosť tohto kroku sa ukáže najmä u tých nadácií, ktoré poberajú 2% z daní, pretože zákon striktnejšie upravuje na aké účely možno tieto sumy vynaložiť a aké záznamy je potrebné o tom viesť.

Z uvedeného dôvodu je najmä vo vzťahu k nákladom vynaloženým z poskytnutých finančných prostriedkov z 2% z daní, potrebné ich riadne viesť a vydokladovať.

Viesť riadnu účtovnú evidenciu, aj keď možno jednoduchú, vedenú napríklad v jednej excelovskej tabuľke, má svoje opodstatnenie aj v prípadoch, ak kontrolné orgány alebo darcovia požadujú informáciu o tom, na aký druh služieb alebo tovarov sa určitá suma vynaložila. Riadne a organizované účtovníctvo (vedené kontinuálne, nielen vyzbierané na konci roka) sa vždy vypláti a poskytuje kedykoľvek prehľad o príjmoch a výdavkoch v reálnom čase.

Na rozdiel od OZ sa od nadácie vyžaduje vedenie prísnejšej evidencie, väčšej finančnej disciplíny, vrátane pravidelného zasielania podkladov do určených registrov.

2.2.3 Evidencia životnosti a potreby výmeny alebo opráv hnutel'ného majetku

Túto evidenciu a jej opodstatnenie sme si už uviedli. Je záležitosťou každej nadácie, či si bude túto evidenciu viesť a ak áno, či ju bude viesť samostatne.

2.2.4 Odpisy hnutel'ného majetku

Pri niektorých druhoch hnutel'ného majetku sa vykonávajú tzv. odpisy majetku (ide o účtovnú a daňovú záležitosť). Ak nadácia vlastní alebo nakupuje takýto hnutel'ný majetok, je žiaduce mať tieto odpisy zachytené samostatne.

Záver

Na záver jedna praktická rada.

Celkovú uvedenú evidenciu nehnuteľného majetku, hnutel'ného majetku, evidenciu nákupov, odpisov a pod., ktorá sa môže zdať veľmi komplikovaná a zaberá veľa času, je možné vykonať v jednej excelovskej tabuľke, ktorá bude na každú položku obsahovať všetky uvedené stĺpce, ktoré sa vyplnia pri evidencii nákupu, opravy a pod. Ide preto pomerne o jednoduchú záležitosť, ktorá je ale veľmi dôležitá.

Vedenie takejto jednoduchej účtovnej evidencie bude určite nápomocné aj pri koncoročnom zostavovaní oficiálneho účtovníctva, účtovnej závierky, výročnej správy, ich schvaľovaní a dokladaní registrujúcemu orgánu alebo do príslušných registrov.

3. Povinnosti voči štátnym orgánom

Povinnosti voči štátnym orgánom a ich riadne a včasné plnenie tvorí dôležitú súčasť administratívnej agendy nadácie. Túto povinnosť si môžeme rozdeliť do troch základných kategórií:

1. Povinnosti voči registrujúcemu orgánu.
2. Povinnosti voči daňovým úradom.
3. Povinnosti voči ostatným úradom.

3.1 Povinnosti voči registrujúcemu orgánu

Uviedli sme si v predchádzajúcom výklade, že voči registrujúcemu orgánu má nadácia niekoľko oznamovacích povinností. Ide hlavne o oznámenie akýchkoľvek zmien, ktoré by nastali:

- a) v nadačnej listine,
- b) v osobe Správcu nadácie.

Zmena nadačnej listiny môže spočívať v zmene názvu, adresy sídla, štruktúry, právomoci orgánov nadácie, a iné.

Každá zmena nadačnej listiny by sa mala uskutočniť formou dodatku k nej. Ak je rozsah zmien veľký, odporúčam vypracovať popri dodatku aj úplné znenie nadačnej listiny, kde budú zachytené všetky vykonané zmeny. Takéto úplné znenie uľahčí orgánom nadácie, ale aj tretím osobám orientáciu v nadačnej listine.

Zmeny v nadačnej listine - dodatok k nej, musí schváliť na to určený orgán nadácie v predpísanej forme. Zasadnutie, na ktorom sa schválila zmena musí byť riadne zdokumentované. Následne sa

podpísaný originál zápisnice spolu s podpísaným prijatým dodatkom (príp. úplným znením) zasielajú registrujúcemu orgánu, aby túto zmenu zapísal v registri MNO.

Zmena Správcu je skutočnosť, ktorú je potrebné registrujúcemu orgánu oznámiť.

Voľba a odvolanie Správcu sa vykoná v zmysle ustanovení nadačnej listiny. Zo samotného úkonu (zasadnutia príslušného orgánu nadácie) sa tiež spíše zápisnica v ktorej sa uvedie vymenovanie nového Správcu s uvedením jeho osobných údajov a dátumu odkedy sa funkcie ujíma.

Ak nadácia súčasne odvoláva dovtedajšieho Správcu, je potrebné uviesť, že sa odvoláva doterajší Správca a na jeho miesto sa menuje nový. Ak sa uvádza konkrétny dátum odvolania a vymenovania, je potrebné, aby sa dátum odvolania a vymenovania zhodovali, aby nenastalo právne vákuum v činnosti nadácie.

Vždy odporúčam sledovať aj novely zákonov a oboznámiť sa z času načas s povinnosťami voči registrujúcemu orgánu.

3.2 Povinnosti voči daňovým úradom

Pokiaľ je nadácia povinná podávať daňové priznanie - vykonáva činnosť, ktorá sa považuje za zdaniteľnú, je potrebné si ustrážiť plnenie týchto povinností riadne a včas.

V takomto prípade odporúčam mať k dispozícii účtovníka, s ktorým Správca nadácie konzultuje priebežne potrebu vedenia podkladov pre účtovníctvo, vrátane podania daňového priznania/výročnej správy a výkazu za uplynulý rok.

Do tejto kategórie patria aj miestne dane medzi ktoré patrí aj daň z nehnuteľnosti, ak nadácia vlastní nehnuteľnosť. Sem patrí aj daň z prenájmu, ak nadácia niečo prenajíma inej osobe za odplatu. Patrí sem aj daň z niektorých zvierat a pod.

3.3 Povinnosti voči ostatným orgánom štátnej správy a samosprávy

Povinností voči ostatným orgánom štátnej správy a samosprávy môže byť niekoľko.

Už sme sa zmienili o povinnosti voči katastru nehnuteľnosti, ktorému je potrebné nahlásiť každú zmenu v údajoch vlastnenej nehnuteľnosti a v údajoch vlastníka. Môže ísť napr. o zmenu adresy sídla nadácie - vlastníka, ale aj o zriadenie záložného práva v prospech banky, ak si nadácia zaobstará hypotekárny úver, a iné.

Môže ísť aj o povinnosti voči štatistickému úradu SR.

Ak nadácia vydáva publikácie a chce, aby bolo ich vydanie riadne evidované, je potrebné vydanie oznámiť Slovenskej národnej knižnici a vyplniť aj koncoročný štatistický výkaz, a iné.

4. Iné záväzky

4.1 Povinnosti a záväzky vyplývajúce z právnych predpisov

Uviedli sme si už, že škála povinností a záväzkov nadácie vyplývajúcej z platných právnych predpisov môže byť rôzna. Veľmi dôležité je tieto povinnosti a záväzky sledovať, pretože neplnenie si povinností môže mať vážny dopad na samotnú existenciu nadácie.

Sankcie sa môžu stupňovať od pokút, ktorých výška môže v skutočnosti znamenať až likvidáciu nadácie a vyhlásenie konkurzu na jej majetok alebo aj samotné zrušenie nadácie registrujúcim orgánom pre neplnenie si určitej povinnosti.

Jediný spôsob, ako sa tomu dá z veľkej časti vyhnúť, je sledovať tieto povinnosti a záväzky.

Základné povinnosti nadácie určuje Zákon o nadáciách.

So Zákonom o nadáciách súvisí niekoľko ďalších zákonov, z ktorých je najvýznamnejší Občiansky zákonník. V niektorých prípadoch, ak úpravu určitej záležitosti nenájdeme v Zákone o nadáciách, je možné použiť úpravu obsiahnutú v Občianskom zákonníku, ak ten takú záležitosť upravuje.

Povinnosti pre nadáciu môžu vyplývať z daňových zákonov, štatistických a iných právnych predpisov, pričom o ktoré predpisy ide závisí aj od charakteru činnosti, ktorú nadácia vykonáva.

Pokiaľ by mala nadácia napr. uzatvorenú čo i len jednu pracovnú zmluvu, vznikajú jej odvodové povinnosti minimálne voči zdravotnej poisťovni, Sociálnej poisťovni a daňovému úradu na mesačnej báze.

4.2 Závazky vyplývajúce zo zmluvných vzťahov

Závazky vyplývajúce zo zmluvných vzťahov si môžeme rozdeliť do dvoch základných kategórií. Sú to záväzky dovnútra nadácie a záväzky smerom von, vo vzťahu k tretím osobám.

1. Záväzky dovnútra nadácie. Ide o záväzky, ktoré upravujú fungovanie nadácie. Pôjde o

- a) Zmluvy o výkone určitej funkcie, napr. funkcie Správcu nadácie. Môže ísť o platenú alebo neplatenú funkciu. Je potrebné ale vziať do úvahy, že pri výkone niektorých funkcií právne predpisy priamo určujú, že výkon funkcie musí byť bezodplatný, t. j. bez nároku na odmenu;
- b) Zmluvy o dobrovoľníckej činnosti. Tie možno uzatvárať s dobrovoľníkmi, ktorí bezodplatne pomáhajú naplňať verejnoprospešný účel nadácie;
- c) Zmluvy o spolupráci. Tie môže nadácia uzatvárať s fyzickými, ale aj právnickými osobami na plnenie rôznych činností v rámci činnosti nadácie. Zmluvy o spolupráci však môže nadácia uzatvárať aj vo vzťahu k tretím osobám;
- d) Do tejto kategórie môžeme zaradiť aj pracovné zmluvy. Výskyt pracovných zmlúv v prostredí nadácií je závislé v prvom rade od charakteru činnosti a spôsobu financovania nadácie.

S pracovnými zmluvami a riadnym pracovným pomerom so všetkým, čo k nemu patrí, sa môžeme stretnúť vo väčších nadáciách, ktoré majú už vybudovanú svoju pevnú štruktúru a sú finančne silno podporované, aby vedeli pokryť náklady na svoju činnosť.

2. Závazky vo vzťahu k tretím osobám. Niektoré tieto záväzky sme si už uviedli. Pôjde o

- a) Závazky voči prenajímateľovi, ak má nadácia prenajatý majetok;
- b) Závazky voči dodávateľom médií, akými sú elektrická energia, vodné a stočné, odmeny správcu v objektoch spravovaných spoločným správcom a pod.;
- c) Závazky voči bankám vo vzťahu k bankovému účtu nadácie;
- d) Závazky voči iným subjektom, ktoré môžu byť rôzneho charakteru.

4.3 Ostatné záväzky

Ostatné záväzky nadácie môžu vznikajú napr. vo vzťahu k určitým nepísaným pravidlám v spoločnosti, vo vzťahu k určitej podpore fyzických osôb, ktoré požiadajú pomoc, zapájanie sa do rôznych verejných spoločenských a charitatívnych akcií a pod.

Záver

Predchádzajúci výklad nielen vysvetľoval, ale aj upozorňoval na niektoré záležitosti, ktoré by si mali MNO zorganizovať a usporiadať tak, aby fungovali čo najlepšie.

Postrehy a upozornenia vychádzajú z mojej práce v mimovládnom sektore za uplynulých tridsať rokov. Neznamená to však, že v konkrétnych prípadoch nemôžu existovať aj ďalšie dôležité záležitosti či úkony, na ktoré si musí MNO dávať pozor, aby ich neprehliadla.

Spôsob, akým sa niektoré z odporúčaní premietnu do reálnej činnosti konkrétnej MNO, závisí len od nej a od jej orgánov.

Mimovládny sektor je veľmi dôležitou súčasťou života každej spoločnosti, pretože v mnohom dokáže rýchlejšie reagovať na meniace sa potreby. Niekedy sa dokonca stáva, že vďaka práci MNO sa určitá záležitosť alebo určitý problém ukáže natoľko významný, že sa jeho riešenie napokon premietne aj do zákonnej úpravy.

Autorské práva

Publikácia je chránená autorskými právami. Publikáciu je možné používať bezplatne na nekomerčné účely. Nie je dovolené ju rozmnožovať v tlačenej podobe na akýkoľvek účel bez predchádzajúceho súhlasu autora. V prípade citácie z publikácie, je potrebné uviesť publikáciu ako zdroj citácie.