

ŠTATÚT

**neziskovej organizácie Nezábudka, n.o.
so sídlom : 986 01 Fiľakovo, Záhradnícka 1987/2**

Čl. I

Názov a sídlo

1. Názov neziskovej organizácie: Nezábudka, n.o.
2. Sídlo neziskovej organizácie: 986 01 Fiľakovo, Záhradnícka 1987/2
3. Zakladateľ n.o.: Mesto Fiľakovo

Čl. II

Účel založenia a druhy všeobecne prospešných služieb, ktoré nezisková organizácia poskytuje

Druh všeobecne prospešných služieb poskytovaných neziskovou organizáciou:

A/ poskytovanie sociálnej pomoci a humanitárnej starostlivosti, a to:

poskytovanie sociálnych služieb a sociálneho poradenstva v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v zariadení sociálnych služieb /zariadenie pre seniorov, domov sociálnych služieb, zariadenie opatrovateľskej služby, opatrovateľská služba, jedáleň, prepravná služba, denné centrum, denný stacionár, odľahčovacia služba, sprievodcovská služba, pracovňa/

B/ poskytovanie zdravotnej starostlivosti – prevádzkovanie agentúry domácej ošetrovateľskej starostlivosti - ADOS

C/ zabezpečovanie rehabilitačných služieb a ošetrovateľskej starostlivosti

D/ realizácia vzdelávania v oblasti opatrovateľskej starostlivosti o seniorov a zdravotne ťažko postihnuté osoby

Čl. III

Spôsob zverejnenia podmienok poskytovania jednotlivých druhov všeobecne prospešných služieb

Nezisková organizácia zverejňuje podmienky poskytovania jednotlivých druhov služieb:

a/ v sídle organizácie

b/ na základe žiadosti ich zašle poštou.

Čl. IV

Orgány neziskovej organizácie, vymedzenie ich pôsobnosti, počet členov, spôsob voľby a dĺžka funkčného obdobia správnej rady a dozornej rady

Orgánmi organizácie sú:

- a/ Správna rada
- b/ Riaditeľ
- c/ Dozorná rada

Správna rada

1. Správna rada je najvyšším orgánom organizácie, má päť členov. Členmi správnej rady sú členovia mestskej rady, ktorých navrhuje, volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo Mesta Filákov.
2. Správna rada
 - a/ schvaľuje rozpočet neziskovej organizácie (do 31.3. príslušného roka)
 - b/ schvaľuje ročnú účtovnú závierku a výročnú správu o činnosti a hospodárení organizácie,
 - c/ rozhoduje o použití zisku a úhrade strát vrátane určenia spôsobu ich vysporiadania najneskôr do skončenia nasledujúceho účtovného obdobia,
 - d/ rozhoduje o zrušení, zlúčení, splynutí alebo rozdelení organizácie,
 - e/ podáva návrhy na zmenu zapisovaných skutočností v registri,
 - f/ volí a odvoláva riaditeľa a určuje jeho plat,
 - g/ schvaľuje právne úkony, týkajúce sa nehnuteľného majetku,
 - h/ rozhoduje o zmenách v štatúte,
 - ch/ rozhoduje o obmedzení práva riaditeľa konať v mene organizácie.
3. Členom správnej rady môže byť iba fyzická osoba, ktorá je spôsobilá na právne úkony a je bezúhonná (nebola právoplatne odsúdená za úmyselný trestný čin). Členom správnej rady nemôže byť člen dozornej rady a riaditeľ organizácie.
4. Funkčné obdobie členov správnej rady je 4-ročné, začína dňom ich zvolenia do mestskej rady pri mestskom zastupiteľstve mesta Filákov a končí sa dňom uplynutia ich volebného mandátu. Opätovné zvolenie po skončení funkčného obdobia sa nevylučuje.
5. Správna rada volí zo svojich členov predsedu a podpredsedu správnej rady. Predseda správnej rady zvoláva, pripravuje a riadi schôdze správnej rady. Podpredseda správnej rady zastupuje predsedu správnej rady vo všetkých veciach v čase jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie, ak ho predseda splnomocní.
6. Správna rada sa schádza podľa potreby, najmenej však dvakrát ročne. Správna rada musí byť zvolaná do desiatich dní od doručenia návrhu dozornej rady alebo jednej tretiny členov správnej rady.
7. Na platné rozhodnutie správnej rady je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny jej členov. Na zvolenie a odvolanie riaditeľa je potrebný súhlas dvojtretinovej väčšiny hlasov všetkých členov správnej rady.
8. Členstvo v správnej rade je dobrovoľnou a neplatenou funkciou. Členom správnej rady patrí úhrada preukázaných výdavkov, ktoré im vznikli pri výkone funkcie.
9. Členstvo v správnej rade zaniká:
 - a/ uplynutím funkčného obdobia,

- b/ odstúpením,
 - c/ odvolaním, ak člen správnej rady poruší ustanovenia zákona o neziskových organizáciách alebo ak sa bez náležitého ospravedlnenia nezúčastní najmenej na troch po sebe idúcich riadne zvolaných zasadnutiach správnej rady, alebo prestane spĺňať podmienky podľa § 20 zákona o neziskových organizáciách.
 - d/ smrťou.
10. Odstúpením členstvo v správnej rade zanikne dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení s úradne overeným podpisom odstupujúceho člena na adresu sídla organizácie.
 11. Každý člen správnej rady má jeden hlas.
 12. Zo zasadnutí správnej rady sa vyhotovujú zápisnice obsahujúce uznesenia k jednotlivým bodom schôdze podľa pozvánky. Zápisnicu podpíše predsedajúci schôdze, ktorým je spravidla predseda správnej rady, a zapisovateľ. K zápisnici sa neoddeliteľne pripájajú prílohy, o ktorých sa na schôdzi rokovalo.
 13. Ak sa prijme uznesenie, ktorého dôsledkom je zmena štatútu, riaditeľ organizácie je povinný vyhotoviť po každej zmene štatútu bez zbytočného odkladu jeho úplné znenie, za ktorého správnosť a úplnosť zodpovedá.

Riaditeľ

1. Riaditeľ je štatutárny orgán, ktorý riadi činnosť organizácie a koná v jej mene v súlade s Organizačným poriadkom a Pracovným poriadkom organizácie schválenými správnu radou. Riaditeľ organizácie rozhoduje o všetkých záležitostiach organizácie, okrem tých, ktoré sú zákonom č. 213/1997 Z.z. v platnom znení, zakladacou listinou alebo štatútom vyhradené do pôsobnosti iných orgánov.
2. Riaditeľ organizácie najmä:
 - a/ riadi činnosť organizácie a jej zložiek,
 - b/ v spolupráci s predsedom správnej rady pripravuje uznesenia a schôdze správnej rady,
 - c/ vykonáva uznesenia správnej rady, ak sú v súlade s právnymi predpismi,
 - d/ pripravuje návrhy rozpočtov a predkladá ich na schválenie,
 - e/ zabezpečuje riadne vedenie účtovnej evidencie,
 - f/ vypracúva v termíne určenom správnu radou výročnú správu a zabezpečuje jej zverejnenie,
 - g / realizuje oprávnenia zamestnávateľa.
3. Rozhodnutie správnej rady alebo štatút môže obmedziť právo riaditeľa konať v mene organizácie, toto obmedzenie však nie je účinné voči tretím osobám, ak tieto osoby o tejto skutočnosti nevedeli, alebo nemohli vedieť.
4. Riaditeľ sa zúčastňuje rokovaní správnej rady s hlasom poradným.
5. Za riaditeľa môže byť zvolená fyzická osoba, ktorá je spôsobilá na právne úkony a je bezúhonná. Na zvolenie a odvolanie riaditeľa je potrebný súhlas aspoň dvojtretinovej väčšiny hlasov všetkých členov správnej rady.
6. Riaditeľa volí správna rada. Riaditeľ musí splniť predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme na základe výberového konania na miesto vedúceho zamestnanca v zmysle zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení. Výberové konanie organizačne zabezpečuje výberová komisia. Členovia správnej rady sú členmi výberovej komisie, predsedom výberovej komisie je predseda správnej rady.

7. Správna rada riaditeľa odvolá, ak:
 - a/ bol právoplatne odsúdený za trestný čin spáchaný v súvislosti s výkonom funkcie riaditeľa alebo za úmyselný trestný čin,
 - b/ vykonáva činnosť uvedenú v § 27 zákona č.213/1997 Z.z.,
 - c/ sám o to požiada.
8. Správna rada môže riaditeľa odvolať, ak:
 - a/ nie je schopný podľa lekárskeho posudku zo zdravotných dôvodov vykonávať túto funkciu dlhšie ako šesť mesiacov,
 - b/ koná v rozpore s ustanoveniami zákona č.213/1997 Z.z., zakladacou listinou alebo štatútom,
 - c/ to navrhla dozorná rada alebo člen správnej rady

Dozorná rada

1. Dozorná rada je kontrolným orgánom organizácie, ktorý dohliada na činnosť organizácie. Účasť na jej schôdzi je nezastupiteľná.
2. Dozorná rada najmä:
 - a/ preskúmava ročnú účtovnú závierku a výročnú správu a predkladá svoje vyjadrenie správnej rade,
 - b/ kontroluje vedenie účtovníctva a iných dokladov,
 - c/ upozorňuje správnu radu na zistené nedostatky a podáva návrhy na ich odstránenie.
3. Dozorná rada je oprávnená:
 - a/ navrhnúť zvolanie mimoriadneho rokovania správnej rady, ak si to vyžaduje záujem organizácie,
 - b/ podávať správnej rade návrh na odvolanie riaditeľa,
 - c/ navrhnúť obmedzenie práva riaditeľa konať v mene organizácie,
 - d/ zúčastniť sa prostredníctvom svojich členov na rokovaní správnej rady s hlasom poradným,
 - e/ upozorniť správnu radu na zistené porušenie právnych predpisov, zakladateľskej listiny alebo štatútu.
4. Členovia dozornej rady sú oprávnení nahliadať do všetkých dokladov a záznamov týkajúcich sa činnosti organizácie a kontrolujú, či je účtovníctvo riadne vedené v súlade so zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve a či organizácia uskutočňuje svoju činnosť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, zakladacou listinou a štatútom.
5. Dozorná rada má troch členov. Členom dozornej rady môže byť iba fyzická osoba, ktorá je spôsobilá na právne úkony a je bezúhonná (nebola právoplatne odsúdená za úmyselný trestný čin). Členom dozornej rady nemôže byť člen správnej rady a riaditeľ organizácie.
6. Funkčné obdobie členov dozornej rady je 4-ročné. Opätovné zvolenie po skončení funkčného obdobia sa nevylučuje.
7. Schôdzu dozornej rady zvoláva predseda dozornej rady podľa potreby, najmenej však jedenkrát ročne. Dozorná rada musí byť zvolaná do desiatich dní od doručenia návrhu ktoréhokoľvek člena dozornej rady. Písomná pozvánka o konaní schôdze dozornej rady podpísaná jej predsedom spolu s programom sa musí členom dozornej rady doručiť aspoň 10 dní pred konaním schôdze.

8. Dozorná rada rozhoduje uznesením. Na platné uznesenia dozornej rady je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých jej členov.

9. Každý člen dozornej rady má jeden hlas.

10. Členstvo v dozornej rade je dobrovoľnou a neplatenou funkciou. Členom dozornej rady patrí náhrada preukázaných výdavkov, ktoré im vznikli pri výkone funkcie podľa osobitného predpisu.

11. Zo zasadnutí dozornej rady sa vyhotovujú zápisnice obsahujúce uznesenia k jednotlivým bodom schôdze podľa pozvánky. Zápisnicu podpisuje predseda dozornej rady. K zápisnici sa neoddeliteľne pripájajú prílohy, o ktorých sa na schôdzi rokovalo.

Čl.V.

Čas uschovávanía zápisníc orgánov organizácie a spôsob zverejnenia výročnej správy

1. Zo schôdzí orgánov organizácie sa vyhotovujú zápisnice, ktoré organizácia uschováva po dobu piatich rokov.
2. Organizácia vypracuje výročnú správu v termíne určenom správnou radou po skončení kalendárneho roka, najneskoršie do 30. júna.
3. Výročná správa obsahuje:
 - a/ prehľad činností vykonávaných v kalendárnom roku s uvedením vzťahu k účelu založenia organizácie,
 - b/ ročnú účtovnú závierku a zhodnotenie základných údajov v nej obsiahnutých,
 - c/ výrok audítora k ročnej účtovnej závierke, ak ju audítor overuje,
 - d/ prehľad o peňažných príjmoch a výdavkoch,
 - e/ prehľad rozsahu príjmov (výnosov) v členení podľa zdrojov,
 - f/ stav a pohyb majetku a záväzkov organizácie,
 - g/ zmeny a nové zloženie orgánov organizácie, ku ktorým došlo v priebehu roka,
 - h/ ďalšie údaje určené správnou radou.
4. Výročná správa sa zverejní a bude verejne prístupná v sídle neziskovej organizácie. Jeden výtlačok výročnej správy predkladá organizácia zakladateľovi po schválení v správnej rade do 15.júla. Nezisková organizácia uloží výročnú správu do verejnej časti registra účtovných závierok do 15. júla.

Čl.VI.

Hospodárenie neziskovej organizácie a účtovníctvo

1. Organizácia zabezpečuje svoju činnosť a hospodári so svojím majetkom a môže užívať aj majetok štátu v súlade s ustanovením zákona č. 278/1993 Z.z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov alebo majetok zakladateľa, ktorý spravuje v súlade so zmluvou o prevode správy majetku na základe ustanovení zákona č.138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov.
2. Majetok organizácie tvoria:
 - a/ vklady zakladateľa,
 - b/ príjmy z vlastnej činnosti,

c/ príjmy z podnikateľskej činnosti po zdanení

d/ dedičstvo

e/ dary fyzických a právnických osôb,

3. organizácia môže získať aj dotácie zo štátneho rozpočtu, rozpočtu štátneho fondu a rozpočtu obce (z týchto dotácií sa nemôžu uhrádzať výdavky na správu organizácie). Dotácie zo štátneho rozpočtu a z rozpočtu štátneho fondu sa môžu poskytovať na rovnaké služby iba z jedného miesta, spravidla toho, ktoré má vzťah k prevažujúcej činnosti organizácie. Organizácia je povinná využiť všetok zisk v prospech poskytovaných služieb.
Príjmy z činnosti organizácie podliehajú daňovým povinnostiam podľa platných daňových zákonov.
4. Prostriedky organizácie nesmú byť použité na financovanie činnosti politických strán a hnutí ani na prospech kandidáta na volenú funkciu.
5. Organizácia nesmie viazať poskytovanie služieb na poskytovanie darov od fyzických alebo právnických osôb.
6. V prípade poskytnutia daru alebo príspevku fyzickou alebo právnickou osobou na konkrétny účel, zmenu jeho účelu môže organizácia uskutočniť len s predchádzajúcim súhlasom toho, kto dar, príspevok poskytol.
7. Majetok organizácie sa môže použiť len v súlade s podmienkami určenými v štatúte a na úhradu výdavkov (nákladov) organizácie. Výšku výdavkov (nákladov) organizácie schváli správna rada každoročne v rozpočte v miere nevyhnutnej na zabezpečenie činnosti organizácie.
8. Organizácia hospodári podľa schváleného rozpočtu, ktorý obsahuje všetky rozpočtové príjmy a výdavky. Rozpočet sa zostavuje a schvaľuje na príslušný kalendárny rok. Návrh rozpočtu predkladá riaditeľ na schválenie správnej rade najneskôr jeden mesiac pred začiatkom kalendárneho roka, na ktorý sa rozpočet zostavuje. Správna rada schvaľuje rozpočet organizácie najneskôr do 31. marca príslušného kalendárneho roka. Schválený rozpočet v jednom výtlačku predkladá organizácia zakladateľovi do 14 dní po schválení v správnej rade.
- 8.1 Organizácia tvorí rezervný fond v prípade dosiahnutého kladného hospodárskeho výsledku v predchádzajúcom účtovnom období. Použitie rezervného fondu je určené na obstaranie krátkodobého majetku, na úhradu prevádzkových nákladov a výdavkov v bežnom roku.
9. Príspevky od zakladateľa používa organizácia v súlade so zákonom č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v platnom znení a zákonom č. 583/2007 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v platnom znení.
10. Organizácia vedie účtovníctvo podľa zákona o účtovníctve. Oddelene vedie výnosy a náklady spojené s všeobecne prospešnými službami.
11. Nezisková organizácia je povinná mať účtovnú závierku a výročnú správu overenú štatutárnym audítorom, ak
 - a/ príjem verejných prostriedkov a podielov zaplatenej dane v účtovnom období, za ktoré je účtovná závierka zostavená, presiahne 200 000,- eur, alebo
 - b/ všetky príjmy neziskovej organizácie v účtovnom období, za ktoré je účtovná závierka zostavená, presiahnu 500 000 eur, tým nie je dotknutá povinnosť overenia účtovnej závierky podľa osobitného predpisu.
12. Nezisková organizácia uloží ročnú účtovnú závierku overenú štatutárnym audítorom vo verejnej časti registra účtovných závierok do 15. júla

Čl.VII.

Zrušenie a zánik organizácie

1. Organizácia sa zrušuje
 - a. dňom uvedeným v rozhodnutí správnej rady o zrušení organizácie, inak dňom, keď bolo toto rozhodnutie prijaté,
 - b. rozhodnutím správnej rady o zlúčení, splynutí alebo rozdelení organizácie,
 - c. dňom uvedeným v rozhodnutí súdu o zrušení organizácie, inak dňom, keď toto rozhodnutie nadobudlo právoplatnosť,
 - d. vyhlásením konkurzu alebo zamietnutím návrhu na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku,

2. Organizácia zaniká ku dňu výmazu z registra. Jej zániku predchádza zrušenie s likvidáciou alebo bez likvidácie v súlade s § 17 zákona č. 213/1997 Z.z. v platnom znení.

Čl. VIII.

Záverečné ustanovenia

1. Štatút je neoddeliteľnou súčasťou zakladacej listiny. Jeho zmeny možno vykonávať v súlade s ustanoveniami zakladacej listiny, štatútu a zákona č. 213/1997 Z.z.
2. Na vzťahy týmto štatútom alebo zakladacou listinou neupravené sa vzťahujú primerane ustanovenia zákona č. 213/1997 Z.z. v znení neskorších predpisov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov.

Vo Filákovke máj 2024

Mgr. Veronika Rusnáková
riaditeľka n.o.

Správna rada schválila dňa : 31.05.2024