

NÁVRH HOSPODÁŘSKÉHO ŘÁDU
Základní organizace OS KOVO VARROC Nový Jičín
org. č. 03 – 2050

I. ZDROJE finančních prostředků

- 1) K financování činnosti základní organizace slouží především tyto zdroje:
- členské příspěvky
 - příspěvek ze sociálního fondu /dle schválené KS/
 - jiné příjmy, úroky z vkladů, hospodářsko-právní příjmy z vlastní činnosti

II. POUŽÍVÁNÍ finančních prostředků

- 1) Finanční prostředky slouží k uspokojování zájmů a sociálních potřeb členů a k financování činnosti základní organizace a její zařízení.
- 2) Výbor ZO zodpovídá členské základně za účelné, hospodárné a efektivní používání finančních prostředků.

III. ÚČELY a ZÁSADY použití finančních prostředků

- 1) K zabezpečení činnosti ZO, péče o své členy a jejich rodinné příslušníky lze použít finančních prostředků v souladu se schváleným rozpočtem na:
- a/ vzdělávání a školení
 - b/ kulturní a společenské akce, soutěže
 - c/ zájezdy, rekreace a sportovní činnost
 - d/ podpory a dary
 - e/ schůzovou činnost, hospodářsko-právní činnost
 - f/ investice a jiné účely po schválení konferencí ZO
 - g/ provozní náklady spojené s činností ZO
- 2) Při poskytování odměn a darů se řídí ZO Hospodářským řádem.
- 3) Za rodinného příslušníka se považují manžel, manželka, registrovaní partneři, druh, družka, partner, partnerka, jejich děti, sourozenci, rodiče (u sourozenců a rodičů nutno doložit ověření k nahlídnutí, např. kopie OP a předat čestné prohlášení).
- 4) Při všech akcích a slavnostních příležitostech organizovaných ZO, lze z prostředků ZO hradit občerstvení.

Kulturně-výchovná vzdělávací činnost, soutěže, schůze, rekondice,

Z prostředků ZO **nelze** proplácet individuálně nakupované vstupenky. Výjimku tvoří zakoupené permanentky do divadla a na sportovní podniky. Jejich nákup bude předem projednán v ZV OS KOVO.

- 1) Možnosti použití prostředků ZO:

- a) Vstupné do 50 % ceny vstupenky na výborem ZO organizované návštěvy koncertů, kulturně výchovných a vzdělávacích akcí, muzeí, kulturních památek apod.
- b) Při organizování vlastních kulturně-výchovných, společenských a sportovních akcí se poskytuje příspěvek dle předem schváleného rozpočtu.
- c) Při slavnostních příležitostech a konferencích:
 - výzdoba sálu, nájem
 - kulturní pořad
 - věcný dárek a občerstvení až do výše 300 Kč
 - občerstvení ve stejném rozsahu i pro pozvané hosty
- d) Při schůzové činnosti a školení funkcionářského aktivu v místě sídla ZO lze poskytnout občerstvení do výše 100,-Kč na osobu.
- e) Při školení pořádaném ZO internátním způsobem hradí ZO účastníkům školení, ubytování, stravu a dopravu, také při vícedenních sportovních soutěžích.
- f) Organizuje-li výbor ZO akce soutěžního charakteru, lze poskytnout občerstvení do výše 250,- Kč na účastníka při menších soutěžích, při celodenní akci do výše 500,- Kč/os/den a vítězům ceny dle propozic schválených výborem ZO.
- g) Úhradu rekondice organizovanou ZO – jednou za rok.
- h) Důchodcům dle ZO.

Tělovýchova a sport

Při organizování rekreační tělovýchovy a sportu lze z finančních prostředků hradit tělocvičny, sportovní hřiště, lední plochu /zimní stadión/, bazén, tenisové kurty, sportovní halu, kuželnu a náklady na odborové sportovní soutěže dle vlastních propozic a permanentky dle rozpočtu ZO.

Rekreace a zájezdy

- 1) Na tyto činnosti organizované ZO lze přispívat členům a jejich rodinným příslušníkům maximálně do výše 50% z ceny zájezdu a rekreací dle rozpočtu rekreační komise při ZV OS KOVO a kritériích schválených rekreační komisí.
- 2) Odborová organizace přispívá na dopravu zájezdu kolektivům do výše 6000 Kč, dle počtu zúčastněných.
- 3) Odborová organizace nepřispívá na individuální rekreaci, kterou si zajišťuje člen sám!!!

Podpory a dary

- při úmrtí člena odborů jednorázově 2000,- Kč pozůstalé rodině
- při úmrtí pracujícího člena uhradit kytici nebo věnec do výše 1000,-Kč
- peněžitý dar do výše 4000,- Kč + dárek (hodnota do 300,-Kč) při prvním odchodu do starobního, invalidního důchodu, **při ukončení pracovního poměru z důvodu zdravotní nezpůsobilosti ke své práci, nebo při reorganizaci (zrušení prac. místa)**, dle délky členství./
1- 9 let 1000,-Kč ,10-14let 2000,-Kč 15-19let 3000,-Kč 20 a více let 4000,-Kč/
- při životním jubileu 50 let věku 2000,- Kč + dárek (hodnota do 300,-Kč)
- věcný nebo peněžitý dar funkcionářům ZO, navrhuje a schvaluje předseda ZV, místopředseda ZV a předseda mzdové komise.
- člen odborové organizace může obdržet nepeněžní dar (za splnění podmínky odvodu členských příspěvků za šest měsíců v kalendářním roce, pro nové členy, kteří se stanou členy odborů k 1.7. v daném roce) ve formě poukázky do výše 1200,- Kč.
- Pozornost do výše 500,-Kč při návštěvě dlouhodobě nemocného/minimálně 2měsíce maximálně 2x za rok/ člena ZO
- Finanční dar oproti dokladu do výše 2000,- Kč při narození dítěte v daném kalendářním roce člena ZO.
- Příspěvek na lyžařský kurs pořádaný školou a letní tábor ve výši maximálně 1200,-Kč na dítě.

- Příspěvek na rekondici organizovanou ZO ve výši 1000,-Kč pro člena ZO.
- Finanční dar oproti kopii oddacího listu ve výši 2000,- Kč při svatbě člena ZO.
- **Dar k MDŽ –poukázka na nákup do drogerie v hodnotě 200,-Kč pro všechny ženy, které budou k 8.3. členky ZO.**

Podpora a dar, na který měl odborář nárok v běžném roce je možné vyplatit a předat v následujícím kalendářním roce do konce měsíce února. Později propadá ve prospěch organizace.

Organizační a hospodářské výdaje

Pro zabezpečení činnosti hradí:

- náhradu mzdy uvolněných funkcionářů
- náhradu mzdy neuvolněných funkcionářů
- odměna daňovému poradci – účetní
- kancelářské potřeby, tiskopisy, dopravní a cestovní výdaje

Vybavení a investice

Na základě rozhodnutí konference ZO se může základní organizace podílet na zakoupení nemovitostí pro kulturní či rekreační potřeby.

IV. Rozhodování, pravomoc a odpovědnost v otázkách hospodaření základní organizace

A. Konference.

Nejvyšším a rozhodujícím orgánem v ZO je konference, která zejména:

- projednává a schvaluje rozpočet ZO jako rozhodující nástroj správného usměrňování hospodaření ZO.
- schvaluje statut ZO a jeho změny
- volební řád ZO a jeho změny
- hospodářský řád a jeho změny
- schvaluje výdaje vyšší než 300 000,- Kč, pokud již nebyly jednotlivě schváleny v rozpočtu
- projednává a schvaluje zprávy výboru ZO a stanovisko dozorčí a revizní komise k výsledkům hospodaření ZO.

B. Výbor základní organizace

Za správu finančních prostředků ZO a jejich účelné využití odpovídá výbor ZO. Jako výkonný orgán řídí a zajišťuje plnění všech úkolů, které souvisejí s ekonomickým zajištěním činnosti ZO. Výbor ZO odpovídá konferenci za řádné hospodaření zejména:

- Připravuje a projednává návrh rozpočtu ZO na účetní období a čerpání rozpočtu ZO za účetní období, který spolu se stanoviskem Dozorčí a revizní komise předkládá konferenci.
- Na základě hospodářského řádu provádí přidělování vstupenek /permanentek/ na kulturně-výchovné, sportovní a společenské akce, vyslání členů a jejich rodinných příslušníků na rekreace a zájezdy pořádané odborovou organizací a stanoví výši poplatků
- Rozhoduje o poskytnutí a výši darů a podpor
- Schvaluje mimořádné výdaje do 300.000,- Kč.
- Pololetně nebo ročně předkládá současně se stanoviskem Dozorčí a revizní komise aktivu úsekových důvěrníků výsledky hospodaření ZO a konferenci ZO
- Včas projednává a odstraňuje zjištěné nedostatky v hospodaření a provádí opatření dle návrhu revizní komise

C. Předseda a místopředseda závodního výboru OS KOVO

Organizováním a řízením práce výboru ZO je pověřen jeho předseda, který zodpovídá za řádné projednávání a rozhodování v otázkách hospodaření ZO. V případě nepřítomnosti nebo nemoci ho zastupuje a práva přebírá místopředseda. S funkcí předsedy souvisí i pravomoc a odpovědnost v konkrétním provádění hospodářsko-finanční agendy, zejména:

- a) Spolu s hospodářem ZO mají dispoziční oprávnění s finančními prostředky ZO vloženými na běžném účtu u peněžního ústavu.
- b) V souladu s pravidly pro pokladní operace podepisuje příkazy k úhradě výdajů ZO-vždy dvě oprávněné osoby.
- c) Schvaluje výdaje do 10.000,- Kč, pokud již nebyly jednotlivě schváleny v rozpočtu ZO případně konferencí.
- d) Dbá na řádné vedení hospodářsko-finanční agendy ZO, ověřuje si její stav a úroveň, vyžaduje na revizní komisi pravidelnou kontrolu a sleduje realizaci přijatých opatření k odstranění zjištěných nedostatků, nebo ke zlepšení práce na úseku odborového hospodaření.
- e) Zajišťuje pravidelnou kontrolu a zúčtování členských příspěvků, kontrolu pokladní hotovosti, zůstatku na běžném účtu a včasnost vedení účetnictví.
- f) Dbá na řádné proškolení hospodáře v základním rozsahu i ostatních funkcionářů a spolupracuje přitom s dozorčí a revizní komisí.
- g) Zabezpečuje řádné předání hospodářsko-finanční agendy ZO při změně funkcionářů, kteří mají bezprostředně vztah ke správě odborových finančních prostředků.

D. Hospodář ZO

- 1) Funkci hospodáře může vykonávat jen řádně zvolený člen ZV.
- 2) Hospodář ZO při plnění své funkce:
 - a) Zodpovídá za správu finančních prostředků ZO.
 - b) Organizuje a zabezpečuje placení a zúčtování členských příspěvků a vede jejich evidenci
 - c) Schvaluje hospodářské dispozice, provádí pokladní operace a dbá na správnost ověřování účetních dokladů.
 - d) Ve spolupráci s ostatními funkcionáři připravuje návrh rozpočtu a předkládá jej k projednání výboru ZO a dozorčí a revizní komisí a zpracovává a vyhodnocuje rozpočet.
 - e) Vede účetnictví a evidenci členů.
 - f) Zpracovává výkazy ZO.
 - g) Provádí instruování všech funkcionářů, kteří mají bezprostřední vztah k hospodaření ZO.
 - h) Dbá, aby všechny výdaje ZO byly v souladu s hospodářským řádem ZO a byly uskutečňovány podle rozpočtu ZO schváleného konferencí.
 - i) Dbá na dodržování finanční a rozpočtové kázně v ZO, prosazuje účelné a hospodárné používání finančních prostředků ZO.
 - j) Spolupracuje s Dozorčí a revizní komisí a je povinen ji umožnit kontrolu hospodaření.
- 3) Hospodář výboru ZO má právo dávat pokyny k zajištění správného a včasného provádění hospodářských operací

- 4) Obdrží-li hospodář od předsedy výboru ZO nebo jiného pověřeného funkcionáře příkaz, který je v rozporu s hospodářským řádem ZO, usnesení konference, nebo narušuje finanční a rozpočtovou kázeň, upozorní jej na tyto skutečnosti. Pokud předseda nebo jiný funkcionář trvá na svém příkazu, předloží hospodář záležitost k projednání a rozhodnutí výboru ZO. Pokud by přes upozornění hospodáře rozhodl výbor v rozporu s hospodářským řádem, je hospodář povinen seznámit s tím Dozorčí a revizní komisí ZO. V případě nesprávného rozhodnutí Dozorčí a revizní komise ZO postoupí hospodář celou záležitost Regionálnímu pracovišti OS KOVO v Ostravě.

V. Hospodářsko-finanční agenda

A. Rozpočet

Základní organizace hospodaří podle ročního rozpočtu, který je nástrojem plánovité tvorby i účelového využívání finančních prostředků, které má ZO k dispozici. Rozpočet připravuje a projednává výbor ZO za účasti dozorčí a revizní komise.

Zdroje rozpočtu především tvoří:

- Členské příspěvky odborářů
- Příspěvek ze sociálního fondu dle KS

Konference projedná návrh rozpočtu předloženého výborem ZO spolu se stanoviskem Dozorčí a revizní komise, schválí jej a tím se rozpočet stane závazným pro hospodaření s finančními prostředky ZO. Všechny zásadní změny v rozpočtu v průběhu roku, zejména, které by znamenaly překročení rozpočtových položek, schvaluje opět konference po projednání v Dozorčí a revizní komisi.

B. Pokladní operace

- 1) Provádění účetních operací a dispozic s peněžními prostředky na běžném účtu u peněžního ústavu se řídí obecně platnými předpisy. Pro účetní operace jsou nutné vždy dva podpisy oprávněných osob.

Výdaje spojené s účastí při akcích / akce, na kterých se účastníkům podává občerstvení, na kulturní, sportovní a jiné akce, zájezdy apod. / musí být doloženy seznamem účastníků.

- 2) V pokladně výboru ZO smí být po skončení pracovního dne nejvýše hotovost **20.000,- Kč**. Výjimku schvaluje výbor ZO.

C. Účetnictví a výkaznictví

Základní organizace vede prostřednictvím hospodáře výboru ZO o svém hospodaření podvojně účetnictví a o finančním hospodaření v peněžním deníku v PC. Čerpání rozpočtu schvaluje konference ZO.

D. Archivace

Výbor ZO, zejména předseda a hospodář, zabezpečí řádnou úschovu a archivaci písemností v souladu s platnými předpisy.

E. Evidence a inventarizace majetku

- 1) ZO má pro naplnění svých úkolů k dispozici majetek, odpovídá za jeho evidenci, údržbu, ochranu a zvelebování.

Tento majetek se člení na:

- dlouhodobý nehmotný majetek (programy, apod.)
- dlouhodobý hmotný majetek

- drobný dlouhodobý nehmotný majetek
- drobný dlouhodobý hmotný majetek

Dále se evidují:

- finanční prostředky (cenné papíry)
- peněžní prostředky (na účtu a v hotovosti)
- ceniny
- závazky
- pohledávky.

Veškerý výše uvedený majetek je veden v PC.

2) Inventarizaci majetku se provádí dle druhu, doby spotřeby a ceny.

Inventarizace probíhá dle druhu majetku nejméně:

- 1x za rok
- 1x měsíčně – peněžní doklady a hotovost

Všechny majetek musí projít inventurou 1 x za rok. Inventarizační komise se skládá z členů DaRK a dalších určených členů ZO.

F. Předání agendy

Při změně funkcionářů, kteří bezprostředně odpovídají za hospodaření ZO nebo spravují některé součásti odborového majetku, je nutné zabezpečit protokolární předání agendy a ověření stavu předávaných finančních prostředků nebo hmotného majetku. Protokolární předání agendy je nutno uskutečnit do dvou týdnů po změně funkcionáře. Předání se zúčastní dosavadní a nový funkcionář a hospodář výboru ZO. Při změně hospodáře se dále zúčastní předseda nebo jím pověřený člen výboru a zástupce Dozorčí a revizní komise ZO. O předání agendy informuje předseda ZO spolu s předsedou Dozorčí a revizní komise na nejbližší schůzi výboru ZO.

V případě potřeby lze zajistit účast zástupce Regionálního pracoviště OS KOVO v Ostravě.

G. Odpovědnost funkcionářů

Hospodář má hmotnou zodpovědnost za pokladnu.

VI. Kontrola hospodaření ZO a činnost Dozorčí a Revizní komise

Hospodaření ZO je především pod kontrolou členské základny, která projednává a rozhoduje zásadní otázky. Hlavním článkem kontroly odborové organizace je Dozorčí a revizní komise, která předkládá zprávu o členské základně nejméně 1 x ročně na konferenci ZO. K právům a povinnostem DaRK patří zejména:

- vyžadovat všechny zprávy, záznamy, podklady a inventarizace od funkcionářů ZO, odpovědných pracovníků mající vztah k hospodaření.
- Provádět revizi pokladny, čerpání rozpočtu, přesuny položek v rozpočtu apod.
- V případě zjištění nedostatků v hospodářsko-finanční agendě, finančního schodku apod. vyvozovat okamžitě důsledky a své závěry s případnými návrhy na opatření předkládat výboru ZO. Při hrubém porušení pak informovat členy odborů na schůzi nebo konferenci.
- Má právo účasti na schůzi výboru ZO.
- Provádět inventury majetku podle druhu, doby spotřeby v termínech:
 - nejméně 1x za rok.
 - pokladna 1x měsíčně

Schváleno konferencí dne 19.2.2020 s účinností od 1.1.2020