

NÁVRH ZMĚNY NÁZVU ORGANIZACE

Současný název organizace:

ZO OS KOVO Varroc Nový Jičín
se sídlem Suvorovova 195, Šenov u Nového Jičína 74242

Navrhovaný název organizace:

ZO OS KOVO Autosvětla Nový Jičín
se sídlem Suvorovova 195, Šenov u Nového Jičína 74242



Schváleno ZV ZO dne 24.1.2023

NÁVRH ZMĚNY NÁZVU ORGANIZACE

Šestý zasedání představenstva

ZO OS KOVO Václav Hlaváček Jičín
se sídlem Burdakovy 195, Ženov u Nového Jičína 52242

šestý zasedání představenstva

ZO OS KOVO Autošrot Jičín
se sídlem Burdakovy 195, Ženov u Nového Jičína 52242





NÁVRH

STATUT ZO OS KOVO AUTOSVĚTLA NOVÝ JIČÍN IČO 14614669

org.č. 03-2050-4334

se sídlem Suvorovova 195, Šenov u Nového Jičína, 742 42

Článek 1

ZO OS KOVO AUTOSVĚTLA NOVÝ JIČÍN je dobrovolnou organizací zaměstnanců společnosti Plastic Omnium Lighting Czech s.r.o. Šenov u Nového Jičína IČO 24304450. Sdružuje všechny členy OS KOVO pracující v organizačních jednotkách podniku se sídlem v Šenově u Nového Jičína a Nového Jičína.

Článek 2

ZO OS KOVO AUTOSVĚTLA NOVÝ JIČÍN je nezávislá na politických stranách, státních a hospodářských orgánech, společenských organizacích a občanských iniciativách. Organizačně i finančně je samostatná.

Článek 3

Základním článkem ZO je odborový úsek, jehož členové volí ze svých řad úsekového důvěrníka. Úsekový důvěrník zastupuje členy úseku při jednání s výborem ZO. Zabezpečuje tok informací mezi odborovým úsekem a ZO. Zejména sleduje plnění KS v rámci svého úseku.

Článek 4

ZO AUTOSVĚTLA NOVÝ JIČÍN je členem odborového svazu KOVO se sídlem nám.W.Churchilla 2, 130 00 Praha 3 - Žižkov a tím uplatňuje práva a povinnosti z toho vyplývající.

Článek 5

Základní organizace je budována na zásadách dobrovolnosti členství, kolektivního vedení a programové i akční jednoty odvětvových a profesních zájmů. Výstavba orgánů základní organizace vychází z potřeb členské základny.

Článek 6

Výkonným orgánem ZO OS KOVO AUTOSVĚTLA NOVÝ JIČÍN je volený 9 členný výbor základní organizace (ZO). Tvoří jej předseda, místopředseda, hospodář a 6 členů.

Článek 7

Předseda VZO OS KOVO

(dále jen předseda)

1. Závodní výbor ZO ustavuje povinně funkci předsedy. Funkce předsedy je neslučitelná s činností hospodáře.
2. Předseda je zástupcem a reprezentantem ZO zejména vůči médiím, státním orgánům a zaměstnavateli, který zaměstnává členy ZO.

3. Předseda odpovídá za prosazování politiky OS KOVO a ZO vůči těmto partnerům, odpovídá za koordinaci činností členů VZO a funkční a úplnou informovanost VZO a konference ZO, odpovídá za plnění usnesení konference ZO a rozhodnutí VZO těmto orgánům.
4. Předseda má právo navrhnout odborovému úseku odvolání jejich zástupce.
5. Předseda navrhuje a spolurozhoduje o výši tarifní mzdy a prémiei hospodáře a organizační pracovníci VZO, místopředsedovi VZO a spolurozhoduje o případném krácení, či odnětí těchto složek mzdy.
6. Předseda odpovídá za správné a řádné rozhodování v otázkách hospodaření s finančními prostředky a majetkem ZO. Schvaluje příkazy k úhradám z běžného účtu a z pokladny a účetní doklady. Schvaluje cestovní příkazy k pracovní cestě (včetně určení způsobu dopravy).
7. Předseda rozhoduje o nákupu zboží a dalších nákladech v souladu s hospodářským řádem ZO, uzavírá hospodářské smlouvy a uzavírá jménem ZO dohody o provedení práce.
8. Předseda rozhoduje o poskytnutí občerstvení, stravování nebo ubytování pro hosty ZO, darů a výdajů v souladu s rozpočtem a hospodářským řádem ZO. Rozhoduje o výdajích a mimořádných výdajích z rozpočtu a z rozpočtové rezervy do výše 20 000,- Kč.
9. Předseda s místopředsedou a hospodářem ZO má dispoziční právo nakládat s finančními prostředky ZO uloženými na účtech u peněžních ústavů ČR v souladu s hospodářským řádem.

Místopředseda ZO OS KOVO

(dále jen místopředseda)

1. Místopředseda odpovídá za svěřené oblasti činnosti ZO. Zastupuje předsedu v době jeho nepřítomnosti, kdy přebírá jeho práva a povinnosti. Funkce místopředsedy je neslučitelná s činností hospodáře.
2. Schvaluje s předsedou písemné právní úkony, jimiž ZO vznikají závazky a má dispoziční právo spolu s předsedou a hospodářem nakládat s finančními prostředky ZO uloženými na účtech ZO u peněžních ústavů ČR. Schvaluje cestovní příkazy k pracovní cestě předsedy.
3. Navrhuje a spolurozhoduje o výši tarifní mzdy a prémiei předsedovi VZO, hospodáře a organizační pracovníci VZO a spolurozhoduje o případném krácení či odnětí těchto složek mzdy.

Úsekový důvěrník

Důležité místo má v naší ZO úsekový důvěrník. Mimo jiné zajišťuje projednávání a řešení otázek, týkajících se jednotlivých členů na svém úseku, ale i celé ZO. Jsou to otázky týkající se členství, sociální výpomoci, návrhy na účast členů a jejich rodinných příslušníků na rekreaci, kulturně vzdělávacích, tělovýchovných i jiných akcí. Úsekový důvěrník se pravidelně jednou měsíčně nebo podle potřeby zúčastňuje porady ÚD, kterou organizuje předseda ZV ZO OS KOVO. Zúčastňuje se projednávání návrhu rozpočtu a výsledků hospodaření. Zajišťuje účast členů ZO na konferenci ZO.

Článek 8

Orgány odborové organizace jsou budovány na principu účelnosti a jednoduchosti, co nejmenší počet stupňů, podle potřeby protíváhy k rozhodujícím podnikovým strukturám.

Článek 9

Členská práva a povinnosti členů ZO OS KOVO AUTOSVĚTLA NOVÝ JIČÍN jsou dány Stanovami odborového svazu KOVO a tímto statutem.

Článek 10

Nejvyšším orgánem ZO OS KOVO AUTOSVĚTLA NOVÝ JIČÍN je konference. Rozhoduje o všech zásadních otázkách členské základny ZO. Je svolávána dle potřeby, minimálně však 1x ročně, nebo když o to požádá alespoň 1/3 členů platících členské příspěvky dle §12 odst. 2 Stanov OS KOVO.

Konference zejména:

- Schvaluje změny a úpravy v základních dokumentech ZO (statut, volební řád, hospodářský řád)
- Schvaluje vyhodnocení čerpání rozpočtu za účetní období a návrh rozpočtu na volební období.

Článek 11

Výbor **ZO OS KOVO AUTOSVĚTLA NOVÝ JIČÍN** volí ze svého středu a z členů ZO zástupce v komisi pro kolektivního vyjednávání.

Článek 12

Výbor **ZO AUTOSVĚTLA NOVÝ JIČÍN** pro zajištění dalších činností volí ze svého středu a z členů ZO další komise a to stále nebo jednorázové, kterým může delegovat některé pravomoci.

Pokud budou ustanoveny komise při VZO, bude do jejich náplně patřit zejména:

a) mzdová komise:

- Zabývá se systémovými otázkami, odměňování zaměstnanců a zpracovává metodiku jednotného postupu orgánů ZO při řešení mzdových záležitostí
- Přípravuje podklady pro zpracovávání návrhu mzdových záležitostí
- Vykonává dohled na plnění mzdových pravidel, stanovených v KS a dodržování dohodnutého objemu a proporcionality rozdělování mzdových prostředků
- Projednává analytické podklady pro vyhodnocování mzdového vývoje
- Předseda mzdové komise navrhuje a spolurozhoduje o výši tarifní mzdy a prémie předsedovi VZO, místopředsedovi VZO, hospodáře a organizační pracovníci VZO a spolurozhoduje o případném krácení či odnětí těchto složek mzdy. V případě neshody předsedy, místopředsedy a předsedy mzdové komise s návrhem, předloží návrh závodnímu výboru ke schválení.

b) komise BOZP:

- Projednává vnitropodnikové bezpečnostní předpisy, zavádění nové techniky na pracovištích a opatření ke snížení pracovní úrazovosti
- Zabývá se pracovními ochrannými pomůckami, hygienickými prostředky, působením faktorů pracovního prostředí na lidský organismus a opatřeními k řešení rizikových pracovišť
- Metodicky řídí příslušné ÚD na úseku bezpečnosti práce
- Projednává jednotlivé pracovní úrazy
- Přípravuje podklady pro zpracování návrhu části KS, jejíž předmětem je oblast BOZP a zdravotní péče o zaměstnance

c) rekreační komise:

- Zabývá se otázkami organizace, výběru druhů rekreací a zabezpečením všech druhů rekreace a zájezdů pořádaných komisí
- Rozdělováním poukazů a přidělování počtu účastníků rekreace
- Kontrolou rekreačního zařízení, jenž je ve vlastnictví ZO, včetně doporučení k jeho modernizaci a zlepšení provozu.

d) sportovní komise:

- Informačně a organizačně zabezpečuje všechny sportovní akce, pořádané pro členy ZO, případně jejich rodinné příslušníky
- Informačně a organizačně zabezpečuje ostatní akce sportovního charakteru, schválené členy komise

e) kulturní komise:

- Informačně a organizačně zabezpečuje činnost z oblasti kultury a společenského vyžití.

f) stravovací komise:

- Zabývá se otázkami kvality stravy, hygieny stravovacího zařízení a prostoru výdeje stravy.
- Zabývá se kvalitou a problematikou nápojových, stravovacích automatů a kantýn.
- Řeší připomínky, náměty a stížnosti zaměstnanců ke stravování.

Článek 13

Posláním ZO OS KOVO AUTOSVĚTLA NOVÝ JIČÍN je prosazovat oprávněné požadavky a práva svých členů i ostatních pracovníků. Obhajovat jejich zaměstnanecké, mzdové, pracovní, sociální, kulturní zájmy, lidská práva a občanské svobody a být jedním z garantů demokratického vývoje.

Článek 14

Pro naplnění svého poslání vyvíjí ZO OS KOVO AUTOSVĚTLA NOVÝ JIČÍN činnost v duchu programu a stanov odborového svazu KOVO v České republice a usnesení podnikové konference.

Článek 15

Pracovním útvarem VZO je sekretariát, řízený předsedou VZO. Do povinnosti sekretariátu ZO patří zejména:

- Vedení agendy ZO hospodářem ZO.
- Výpomoc při zpracování písemných agend v rámci odborových orgánů.
- Plní úkoly zadané předsedou ZO

Článek 16

Funkční období všech orgánů ZO OS KOVO AUTOSVĚTLA NOVÝ JIČÍN je čtyřleté, v souladu se stanovami OS KOVO České republiky.

Článek 17

Pro kontrolu hospodaření ZO OS KOVO AUTOSVĚTLA NOVÝ JIČÍN je volena 3 členná Dozorčí a revizní komise současně s volbami členů do závodního výboru.

Článek 18

Jako koordinační orgán ZO NOVÝ JIČÍN a ZO RYCHVALD působí rada předsedů jednotlivých ZO, která se schází operativně k projednávání problémů spadajících do jejich kompetence.

Článek 19

Součástí ZO OS KOVO AUTOSVĚTLA NOVÝ JIČÍN jsou členové Klubu seniorů, bývalí zaměstnanci firmy Plastic Omnium Lighting Czech s.r.o. Nový Jičín. Klub seniorů volí vlastní výbor Klubu seniorů, který řídí jeho činnost.

Článek 20

Změny a doplňky tohoto Statutu navrhuje výbor ZO a schvaluje konference ZO.

Článek 21

Tento Statut nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho schválení na konferenci ZO OS KOVO AUTOSVĚTLA NOVÝ JIČÍN konané dne 2. března 2023.

Návrh HOSPODÁŘSKÉHO ŘÁDU

ZO OS KOVO Autosvětla Nový Jičín

org. č. 03 – 2050 - 4334

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 druha, družky, partnera, partnerky a jejich dětí, sourozenců a rodičů nutno doložit 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~~ akce. 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 350,- Kč na účastníka při menších soutěžích, při celodenní akci do výše 600,- Kč/os/den a vítězům ceny dle propozic schválených výborem ZO.
- g) Úhradu rekondice organizovanou ZO – jednou za rok.
- ~~h) Důchodcům dle ZO. Klubu seniorů příspěvek na činnost ve vyšší schválené konferenci 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.

ZO poskytne příspěvek na bowling nebo kuželky ve výši maximálně 500Kč na člena za rok dle schválených pravidel.

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 10000 Kč, dle počtu zúčastněných.
- 3) Návštěva ZOO-proplacení vstupenek do celkové výše 500 Kč pro člena s partnerem a jejich děti do 15let jednou za rok.
- 4) 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 5000,- 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- 4 let 1000,-Kč ,5-9let 2000,-Kč 10-14let 3000,-Kč 15-19 a více let 4000,-Kč 20 a více let 5000Kč/
- při životním jubileu 50 let věku 2000,- Kč + dárek (hodnota do 300,-Kč)
- při životním jubileu 60 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 1500,- Kč.

- Pozornost do výše 500,-Kč při návštěvě dlouhodobě nemocného/minimálně 2měsíce maximálně 2x za rok/ člena ZO
- Dar za nového člena pro doporučujícího člena ve formě poukázky na pohonné hmoty ve výši 500Kč. Vyplácí se po 6 měsících členství nového člena. Dar nenáleží uvolněným funkcionářům.
- Odměna za dárcovství (krev a plasma), za 4 – 500,-Kč, za 10-1000,-Kč za rok. Výplata v lednu a únoru následujícího roku na základě potvrzení.
- Finanční dar oproti dokladu do výše 2000,- Kč při narození dítěte v daném kalendářním roce člena ZO.
- Příspěvek na lyžařský kurs pořádaný školou ve výši maximálně 1500,-Kč
- Příspěvek na letní tábor, školu v přírodě a adaptační kurzy ve výši maximálně 1500,-Kč na dítě, jen na jednu z těchto akcí za kalend. rok (maximálně do 26 let, u VŠ na základě potvrzení o studiu).
- 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.
- Příspěvek na brýle ve výši 500Kč (lékařská žádanka na jméno člena + doklad o zaplacení)
- Dar k MDŽ –poukázka na nákup do drogerie v hodnotě 200,-Kč pro všechny ženy, které jsou členky ZO nebo vstoupí 31.1. běžného roku.

Podpora a dar, na který měl odborář nárok v běžném roce je možné vyplatit a předat v následujícím kalendářním roce do konce měsíce února. Nevyzvednuté propadají 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:

- a) projednává a schvaluje rozpočet ZO jako rozhodující nástroj správného usměrňování hospodaření ZO.
- b) schvaluje statut ZO a jeho změny
- c) volební řád ZO a jeho změny
- d) hospodářský řád a jeho změny
- e) schvaluje výdaje vyšší než 400 000,- Kč, pokud již nebyly jednotlivě schváleny v rozpočtu
- f) projednává a schvaluje zprávy výboru ZO a stanovisko dozorců 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:

- a) Přípravuje a projednává návrh rozpočtu ZO na účetní období a čerpání rozpočtu ZO za účetní období, který spolu se stanoviskem Dozorců a revizní komise předkládá konferenci.

- b) 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
- c) Rozhoduje o poskytnutí a výši darů a podpor
- d) Schvaluje mimořádné výdaje do 400.000,- Kč.
- e) Pololetně nebo ročně předkládá současně se stanoviskem Dozorčí a revizní komise aktivu úsekových důvěrníků výsledky hospodaření ZO a konferenci ZO
- f) 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 20.000,- 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 komisi a zpracovává a vyhodnocuje rozpočet.
 - e) Vede účetnictví a evidenci členů a připravuje doklady pro zpracování účetnictví vedeném externí firmou.
 - 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 komisí.

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 30.000,- Kč. Výjimku schvaluje výbor ZO.

C. Účetnictví a výkaznictví

Základní organizace vede prostřednictvím hospodáře výboru ZO o svém hospodaření podvojně účetnictví a finančním hospodaření v peněžním deníku v PC, které zpracovává externí účetní. 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 účetnictví najaté externí firmy. V tištěné podobě archivuje toto hospodář..

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

Všechn 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 ZO dne 2.3.2023 s účinností od 1.1.2023