

*Základní organizace OS KOVO
Třinecké železářny*



**METODICKÝ POKYN
k zásadám hospodaření ZO OS KOVO TŽ**

Schválený konferencí ZO OS KOVO TŽ 23.4.2024.

Obsah:

A. Základní a obecná ustanovení	2
B. Finanční prostředky ZO	3
C. Použití finančních prostředků	4
D. Rozhodování a pravomoci	11
E. Hospodářsko-finanční agenda	14
F. Kontrola hospodaření	15
G. Závěrečná ustanovení	16

Použité zkratky:

OS KOVO	Odborový svaz KOVO
ZO TŽ	Základní organizace Odborového svazu KOVO Třinecké železárny (organizační subjekt)
ZO	základní organizace (organizační prvek)
OJ	odborová jednotka (organizační prvek)
PO	provozní organizace (organizační prvek)
OD	organizace důchodců (organizační prvek)
TŽ	Třinecké železárny v Třinci (správní i místopisné označení)
OPD	ozdravné pobyty dětí
DaRK	dozorčí a revizní komise (odborový orgán)
P-VZO	předsednictvo výboru ZO (odborový orgán)
VZO	výbor základní organizace (odborový orgán)
SDR	středisko dětské rekreace

Metodický pokyn k zásadám hospodaření Základní organizace OS KOVO Třinecké železárny je souborem pravidel pro hospodaření s finančními prostředky. Je vydán na základě ustanovení čl. 34 Statutu ZO OS KOVO TŽ.

Z hlediska hospodaření s finančními prostředky je jeho vydání nezbytné pro zachování určitých jednotných principů, přestože jednotlivé OJ, PO a OD hospodaří s přidělenými prostředky samostatně.

Další nezbytností je snaha o sjednocování úrovně potřebné účetní a dokladové dokumentace, včetně předcházení nedostatkům či závadám v hospodaření ZO.

Metodický pokyn zpřehledňuje práci hospodářům a dalším odpovědným pracovníkům, přibližuje problematiku hospodaření ostatním funkcionářům i všem členům ZO.

A. ZÁKLADNÍ A OBECNÁ USTANOVENÍ

- 1 Hospodaření ZO se řídí:
 - obecně platnými právními předpisy,
 - Stanovami OS KOVO,
 - Statutem ZO OS KOVO TŽ a zásadami hospodaření v něm obsaženými,
 - Metodickým pokynem k zásadám hospodaření ZO OS KOVO TŽ.
- 2 Finanční prostředky ZO slouží k uspokojování zájmů a sociálních potřeb členů, v některých případech i rodinných příslušníků, dále pak k financování činnosti orgánů a zařízení ZO.
- 3 Za rodinného příslušníka je považována manželka člena, manžel členky a jejich nezaopatřené děti. Dále pak družka člena a druh členky, pokud žijí ve společné domácnosti a jejich nezaopatřené děti.
- 4 Veškerá plnění z odborových prostředků vůči svým členům jsou fakultativní. Nejsou nároková, není na ně právní nárok.
- 5 Konkrétní použití finančních prostředků včetně jednotlivých výdajů schvalují členské schůze nebo konference.
- 6 Jednotlivé částky uvedené v metodickém pokynu jsou nepřekročitelné. Jejich úpravy provádí VZO.

B. FINANČNÍ PROSTŘEDKY ZO

1 Zdroje finančních prostředků

- členské příspěvky,
- dary a příspěvky zaměstnavatelů zaměstnavatelských subjektů,
- příjmy ze sociálních fondů,
- příjmy z kapitálového majetku,
- příjmy z podnikatelských aktivit,
- ostatní příjmy.

2 Členské příspěvky

- 2.1 Jsou základním zdrojem financování činnosti ZO, jejichž výběr se řídí Stanovami OS KOVO § 12. Nepodléhají daňové povinnosti.
- 2.2 Z celkové částky vybraných členských příspěvků, s výjimkou příspěvků od členů, kteří nemají příjem z výdělečné činnosti, odvádí ZO na účet OS KOVO procento stanovené Stanovami OS KOVO.
- 2.3 Zbytek vybraných členských příspěvků zůstává v ZO.
- 2.4 Členové, kteří nemají příjem z výdělečné činnosti, platí členský příspěvek určený Stanovami OS KOVO.

3 Příjmy ze sociálních fondů

- 3.1 Jedná se o finanční příspěvky na činnost odborové organizace poskytované zaměstnavateli ze sociálních fondů. Jsou daněny u zaměstnavatele.
- 3.2 Poskytnutí příspěvků se provádí na základě dohody v KS.
- 3.3 Dále se jedná o finanční dary na činnost odborové organizace poskytnuté zaměstnavateli. Jsou osvobozeny od daně darovací, pokud jsou určeny a použity na účely dle § 20 odst. 4 písm. a) zák. č. 357/92 Sb.
- 3.4 Poskytnutí daru se provádí na základě darovací smlouvy.

4 Příjmy z kapitálového majetku

- 4.1 Jsou to příjmy z výnosů vkladových listů, certifikátů, termínovaných vkladů apod. Jsou daněny srážkovou daní přímo u zdroje (bankou).

- 4.2 Úroky z běžných účtů zřízených k aktivitám, které jsou stanoveny Statutem ZO. Jsou daně srážkovou daní přímo u zdroje (bankou).
- 4.3 Úroky z běžných účtů zřízených k podnikatelským aktivitám (SDR), které jsou stanoveny Statutem ZO. Podléhají daňové povinnosti.

5 Ostatní příjmy

- 5.1 Jsou to především příjmy z vlastní činnosti, tedy za služby svým členům. Konkrétně se jedná o účastnické poplatky za:
- rekreační a tematické zájezdy,
 - rekreační a lázeňské pobyty,
 - ozdravné pobyty dětí,
 - vstupenky do kulturních a sportovních zařízení.
- Výši účastnických poplatků včetně účastnických podmínek stanovuje čl. schůze, konference, popř. výbor OJ, PO, OD pořadatelské organizace.
- 5.2 Příjmy z prodeje vlastního majetku či zásob.
- 5.3 Uvedené příjmy nepodléhají daňové povinnosti, pokud celkové náklady nejsou nižší než příjmy.

6 Příjmy z podnikatelských aktivit

- 6.1 Jsou doplňkovým zdrojem příjmů z provozování SDR ve Žiaru, penzionu Beskyd v Karlových Varech, penzionu Beskydka v Dolní Lomné a chaty Lačnov v Horní Lomné, včetně ubytovacích a stravovacích služeb a pohostinské činnosti. Podléhají daňové povinnosti.
- 6.2 Součástí těchto příjmů je prodej poukazů OPD jiným právnickým a fyzickým osobám.

C. POUŽITÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ

Konkrétní použití schvaluje členská schůze nebo konference, společně se zásadami hospodaření a rozpočtem.

1 Organizační výdaje

Jsou souhrnem nákladů spojených s organizováním činnosti ZO. Především pak náklady čl. schůzí, konferencí, porad a zasedání. Dále pak činnost vzdělávací (zájmová) a hospodářská.

1.1 Členské schůze, konference, zasedání, porady

- 1.1.1 Lze hradit nezbytné náklady potřebné k technickému zabezpečení jejich konání (hrazeno z rozpočtu pořádajících jednotek - jednotlivých OJ, PO, případně ZO).
- 1.1.2 Lze hradit občerstvení do 300,- Kč na účastníka (káva, čaj, nápoje, chlebíčky, aj.)
- 1.1.3 Při dlouhodobějších akcích lze hradit stravování do výše:
400,- Kč při trvání akce do 6 hodin,
600,- Kč při trvání akce déle než 6 hodin.
- 1.1.4 V odůvodněných případech lze plnění uvedená v člancích 1.1.2 a 1.1.3 (občerstvení, stravování) slučovat.
- 1.1.5 U těchto akcí lze hradit jedno pivo ke každému hlavnímu jídlu (oběd, večeře).
- 1.1.6 Alkoholické nápoje, včetně piva, lze poskytovat maximálně do 50 % ceny stravování příslušné akce.
- 1.1.7 Poskytování občerstvení a stravování podle článků 1.1.2 a 1.1.3 nelze nahrazovat peněžním plněním.

1.2 Školení, vzdělávání, odborná příprava (jedná se většinou o akce pořádané a hrazené z rozpočtu ZO TŽ)

- 1.2.1 Lze hradit nezbytné náklady potřebné k technickému zabezpečení pořádaných akcí.
- 1.2.2 Lze hradit hromadnou přepravu účastníků.
- 1.2.3 Lze hradit náhrady lektorům a školitelům za zákonných a předem smluvně dohodnutých podmínek.
- 1.2.4 U výdajů na občerstvení či stravování platí ustanovení článků 1.1.2 až 1.1.7.
- 1.2.5 U externích akcí lze hradit náklady prokazatelně nehrazené pořadatelskou organizací.

- 1.2.6 Lze hradit předplatné novin a časopisů včetně nákladů na odborovou a odbornou literaturu.
- 1.2.7 Lze hradit nezbytné náklady potřebné k technickému zabezpečení zájmových akcí (besedy, výstavy, přednášky, apod.). I u těchto akcí v případě poskytnutí občerstvení či stravování platí ustanovení článků 1.1.2 až 1.1.7.

1.3 Hospodářská činnost

- 1.3.1 Lze hradit nezbytné věcné náklady potřebné k zabezpečení činnosti (kancelářský materiál, nájemné, telefon, fax, propagační a reklamní materiál).
- 1.3.2 Lze hradit cestovní náhrady. Konkrétní plnění dle zákona č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách v pozdějším znění.
- 1.3.3 Lze hradit mzdy uvolněným funkcionářům a pracovníkům.
- 1.3.4 Lze hradit odměny na základě uzavřených dohod konaných mimo pracovní poměr (v souladu se zákoníkem práce, popř. občanským zákoníkem).
- 1.3.5 Lze poskytnout funkční požitky neuvolněným funkcionářům OJ, PO, OD, DaRK a ostatním komisím u ZO TŽ.
- 1.3.6 Lze hradit náklady spojené s odborovou právní pomocí. Na základě žádosti člena lze hradit soudní náklady týkající se pracovněprávních sporů (individuálně schvaluje P-VZO).
- 1.3.7 U pracovních cest a styku s tuzemskými a zahraničními delegacemi lze hradit:

u recipročních (výměnných) akcí

- náklady a výdaje dohodnuté oběma partnery (např. doprava, ubytování, stravování, kapesné, upomínkové a dárkové předměty, popř. jiné);

u akcí bez reciprocity (většinou z rozpočtu ZO TŽ)

hostům ZO

- náklady na občerstvení a stravování dle článků 1.1.2 až 1.1.7,
- upomínkové či věcné dárky do 800,- Kč na hosta;

vlastním delegacím

- cestovní náhrady, výdaje na ubytování, kapesné,
- upomínkové či věcné dárky do 800,- Kč na hosta, při návštěvě jedné organizace;

doprovod hostů

- náklady na občerstvení a stravování ve stejné výši jako hostům,
- případné cestovní náhrady.

1.3.8 Lze nakupovat vybavení pro organizační činnost včetně investičního vybavení pro co nejširší členskou základnu.

1.3.9 Lze hradit náklady týkající se provozování vlastních vozidel ZO TŽ.

1.4 Regionální činnost

1.4.1 Lze hradit náklady vyplývající z aktivit v regionu či regionálních sdruženích.

1.4.2 Lze hradit a přispívat na charitativně humanitární akce včetně podpory zdravotních a dětských organizací regionu.

1.5 Výročí zaměstnavatelských subjektů sdružených v ZO TŽ (jejich organizačních útvarů, provozů, agregátů)

Při organizování akcí bodu 1.5 lze přispět OJ nebo PO na účastníka, a to za podmínky, že na dané akci se finančně podílí zaměstnavatel, následně OJ nebo PO.

ZO přispívá polovinu nákladů OJ nebo PO, a to maximálně 250,- Kč na účastníka.

2 Péče o členy

Představuje finanční náklady sloužící k uspokojování zájmů a sociálních potřeb všech členů, v některých případech i rodinných příslušníků členů. Zejména je to kulturně-společenská činnost, rekreační tělovýchova a rekreační a zájezdová činnost. Dále pak jsou to dary členům u životních výročí, sociální opatření ve prospěch členů a jejich rodinných příslušníků a příspěvky dětem členů.

2.1 Kulturně společenská činnost (hrazeno z rozpočtu jednotlivých OJ, PO)

2.1.1 Lze hradit nezbytné náklady potřebné k technickému zabezpečení kulturních akcí (plesy, aktivity), včetně společenských akcí kolektivů.

2.1.2 Lze hradit občerstvení a stravování dle ustanovení článků 1.1.2 až 1.1.7.

- 2.1.3 Lze hradit věcné dárky do 600,- Kč pro:
- členy ZO,
 - děti členů ZO,
 - důchodce, členy ZO.
- 2.1.4 Lze hradit vstupenky na kulturní akce včetně permanentních vstupenek až do plné výše, jakož i nákup kulturních pořadů.
- 2.1.5 ZO TŽ poskytne slevové poukázky na kulturní a hudební vystoupení. VZO může v průběhu roku měnit dle aktuální nabídky a zájmu členů.

2.2 Rekreační tělovýchova (hrazeno z rozpočtu jednotlivých OJ, PO, pokud je to akce pro celé ZO tak z rozpočtu ZO)

- 2.2.1 Lze hradit nezbytné náklady potřebné k technickému zabezpečení sportovních akcí.
- 2.2.2 Lze hradit občerstvení a stravování dle ustanovení článků 1.1.2 až 1.1.7.
- 2.2.3 Lze hradit věcné ceny vítězů sportovních soutěží.
- 2.2.4 Lze hradit vstupenky na sportovní akce včetně permanentních vstupenek až do plné výše.
- 2.2.5 ZO TŽ poskytne slevové poukázky na sportovní aktivity. VZO může v průběhu roku měnit dle aktuální nabídky a zájmu členů.

2.3 Rekreační zájezdy a exkurze (hrazeno z rozpočtu jednotlivých OJ, PO, pokud je to akce pro celé ZO tak z rozpočtu ZO)

- 2.3.1 Lze hradit nezbytné náklady spojené s organizací rekreačních pobytů.
- 2.3.2 Lze přispívat na rekreační pobyty členů (popř. rodinných příslušníků).
- 2.3.3 Lze hradit nezbytné náklady potřebné k organizačnímu zabezpečení zájezdů a exkurzí.
- 2.3.4 Lze přispívat, popř. zcela hradit účastníkům zájezdů a exkurzí náklady spojené s dopravou, ubytováním, stravováním, popř. jinými výdaji.
- 2.3.5 Na rekreaci, zájezdy hrazené částečně benefitem lze přispívat pouze v případě, že držitel benefitu je členem ZO TŽ.

2.4 Dary členům

2.4.1 Členům ZO lze poskytnout finanční či věcný dar u příležitosti:

- Dárcovství krve – za získání vyznamenání ČČK (hrazeno z rozpočtu ZO). Dokládá se originálem certifikátu.

500,- Kč za získání bronzové medaile (10 odběrů), nebo 600,- Kč Relax poukázka

1000,- Kč za získání stříbrné medaile (20 odběrů), nebo 1200,- Kč Relax poukázka

1500,- Kč za získání zlaté medaile (40 odběrů), nebo 1800,- Kč Relax poukázka

2000,- Kč za získání Zlatého kříže 3. třídy (80 odběrů), nebo 2400,- Kč Relax poukázka

2500,- Kč za získání Zlatého kříže 2. třídy (120 odběrů), nebo 3000,- Kč Relax poukázka

3000,- Kč za získání Zlatého kříže 1. třídy (160 odběrů), nebo 3600,- Kč Relax poukázka

3500,- Kč za získání plakety Českého červeného kříže Dar krve – dar života (250 odběrů), nebo 4200,- Relax poukázka

Finanční dar je možno poskytnout i formou Relax poukázky, kterou lze uplatnit v našich střediscích.

- MDŽ - poukázka ve výši 500,- Kč (hrazeno z rozpočtu ZO)
- návštěvy nemocného do výše 1000,- Kč (hrazeno z rozpočtu jednotlivých OJ, PO)
- jiné příležitosti do výše 1000,- Kč, (hrazeno z rozpočtu jednotlivých OJ, PO) schválené čl. schůzí, konferencí.

2.4.2 Členům ZO lze poskytnout finanční či věcný dar až do výše 6000,- Kč u jiné příležitosti, stanovené příslušným odborovým orgánem (hrazeno z rozpočtu jednotlivých OJ, PO).

2.4.3 Členům ZO lze poskytnout finanční či věcný dar v závislosti na délce členství v ZO TŽ u následujících příležitostech (hrazeno z rozpočtu ZO):

2.4.3.1 u životního výročí 50 let, dosaženého v daném roce, ve výši 5000,- Kč, nebo ve výši 6000,- Kč formou Relax poukázky;

2.4.3.2 u životního výročí 60 let, dosaženého v daném roce, ve výši 5000,- Kč, nebo ve výši 6000,- Kč formou Relax poukázky;

- 2.4.3.3 u prvního odchodu do invalidního, částečného či úplného, mimořádného odchodu při ztrátě zdravotní způsobilosti, z organizačních důvodů nebo starobního důchodu, předdůchodu nebo předčasného důchodu nastalého v daném roce, ve výši 5000,- Kč, nebo ve výši 6000,- Kč formou Relax poukázky;
- 2.4.3.4 Dary poskytované dle bodů 2.4.3.1 a 2.4.3.2 lze poskytnout až po uplynutí poslední, minimálně pětileté doby členství. Pokud je doba členství z důvodu nástupu do zaměstnání v době 5 let před životním výročím kratší než 5 let, lze poskytnout za každý ukončený rok členství buď 1000,- Kč nebo Relax poukázku v hodnotě 1200,- Kč.
- Dary poskytované dle bodu 2.4.3.3 lze poskytnout až po uplynutí poslední, minimálně pětileté doby členství. Pokud je doba členství z důvodu nástupu do zaměstnání v době 5 let před prvním odchodem do důchodu kratší než 5 let lze poskytnout za každý ukončený rok členství buď 1000,- Kč nebo Relax poukázku v hodnotě 1200,- Kč.

2.5 Sociální opatření

- 2.5.1 Členům ZO nebo nejbližším rodinným příslušníkům lze poskytnout sociální výpomoc dle zásad schválených P-VZO.
- 2.5.2 Členům ZO nebo nejbližším rodinným příslušníkům lze poskytnout sociální výpomoc dle zásad stanovených jednotlivými OJ, PO, OD, až do výše 5000,- Kč (hrazeno z rozpočtu jednotlivých OJ, PO).
- 2.5.3 Členům ZO lze poskytnout podporu při úmrtí rodinného příslušníka (manželky – manžela, družky – druha žijících ve společné domácnosti, nezaopatřených dětí), který nebyl členem ZO TŽ ve výši 3000,- Kč.
- 2.5.4 Podpora ve výši 2000,- Kč se poskytuje pozůstalým při úmrtí člena OD (hrazeno z rozpočtu ZO).
- 2.5.5 Nejbližším pozůstalým (zajišťujícím pohřeb) lze poskytnout podporu při úmrtí člena ZO ve výši 10000,- Kč. Při úmrtí člena následkem pracovního úrazu lze poskytnout podporu v úmrtí člena ZO ve výši 20000,- Kč (hrazeno z rozpočtu ZO).
- 2.5.6 Při úmrtí člena lze zakoupit smuteční věnec v hodnotě do 1500,- Kč (hrazeno z rozpočtu ZO).

2.5.7 Členům ZO lze poskytnout bezúročnou zápůjčku až do výše 30000,- Kč dle stanovených pravidel. Roční limit pro zápůjčky činí 1 mil. Kč dle stanovených pravidel.

2.6 Příspěvky dětem členů (hrazeno z rozpočtu ZO)

2.6.1 Prostřednictvím členů ZO lze poskytnout jejich dětem příspěvky na částečnou úhradu pobytů pořádaných školou (škola v přírodě, lyžařský kurz, adaptační kurz atd.), plaveckého kurzu a zájmových kroužků (pořádaných nejen školami) ve výši maximálně do 2000,- Kč na dítě člena ročně. Příspěvky jsou poskytovány na pobyty v mimo prázdninovém období, dětem navštěvujícím mateřské, základní, učňovské a střední školy. Plavecký kurz - výcvik není ohraničen délkou trvání a lze dočerpat do 2000,- Kč na dítě člena ročně.

2.6.2 Narození dítěte - plavání kojenců nebo centrum maminek a kojenců BABY CLUB KENNY, s.r.o. - formou Relax poukázek ve výši do 2500,- Kč na dítě člena ročně.

D. ROZHODOVÁNÍ A PRAVOMOCI

1 Předseda ZO

Předseda ZO odpovídá za řádné kolektivní projednávání a rozhodování v otázkách hospodaření s finančními prostředky ZO. V souvislosti s tímto předseda ZO:

- 1.1 Dbá na řádné vedení hospodářsko-finanční agendy ZO TŽ, průběžně ověřuje její stav a úroveň.
- 1.2 Disponuje právem podepisování příkazů k úhradám výdajů ZO, a to vždy společně s některým z dalších pověřených funkcionářů.
- 1.3 Disponuje společně s ekonomem oprávněním ukládat volné finanční prostředky v peněžních ústavech.
- 1.4 Disponuje podpisovým právem:
 - k objednávání nákupu zboží, služeb, popř. prací ve prospěch ZO,
 - k uzavírání smluv jménem ZO.
- 1.5 Rozhoduje společně s ekonomem o mimořádných výdajích do 20000,- Kč, jež nebyly obsaženy v rozpočtu ZO.

- 1.6 Rozhoduje o použití soukromých vozidel k pracovním cestám, konaných ve prospěch ZO.
- 1.7 Rozhoduje v mimořádných případech:
- o poskytnutí prostředků na občerstvení či stravování nad stanovené limity,
 - o poskytnutí prostředků pro odborové delegace nad stanovené limity,
 - o poskytnutí prostředků na ceny při kulturních, sportovních a soutěžních akcích nad stanovené limity.

2 Ekonom

- 2.1 Odpovídá za správu finančních prostředků a hmotného majetku ZO.
- 2.2 Odpovídá za organizaci hospodářsko-finanční agendy ZO TŽ a kontrolu osob agendu provádějících.
- 2.3 Disponuje právem podepisování příkazů k úhradám výdajů ZO, a to vždy společně s některým z dalších pověřených funkcionářů (předseda nebo místopředseda).
- 2.4 Disponuje oprávněním, společně s předsedou, o ukládání volných finančních prostředků v peněžních ústavech.
- 2.5 Disponuje podpisovým právem k objednávání nákupu zboží, služeb, popř. prací ve prospěch ZO.
- 2.6 Rozhoduje, společně s předsedou, o mimořádných výdajích do 20000,- Kč, jež nebyly obsaženy v rozpočtu ZO.
- 2.7 Zodpovídá za archivaci dokumentů dle zákona o archivaci.

3 Místopředseda ZO

- 3.1 Disponuje právem podepisování příkazů k úhradám výdajů ZO, a to vždy společně s ekonomem nebo účetní.
- 3.2 Disponuje podpisovým právem k objednávání nákupu zboží, služeb, popř. prací ve prospěch ZO.
- 3.3 Zodpovídá za archivaci dokumentů dle zákona o archivaci.

4 Místopředseda ZO

- 4.1 Disponuje právem podepisování příkazů k úhradám výdajů ZO, a to vždy společně s ekonomem nebo účetní.
- 4.2 Disponuje podpisovým právem k objednávání nákupu zboží, služeb, popř. prací ve prospěch ZO.

5 Předseda OJ, PO, OD

- 5.1 Odpovídá za řádné vedení hospodářsko-finanční agendy OJ, PO, OD, průběžně ověřuje její stav a úroveň.
- 5.2 Podepisuje, společně s hospodářem, všechny účetní doklady týkající se pokladních finančních operací OJ, PO, OD.
- 5.3 Podepisuje – dává souhlas k bezhotovostní úhradě výdajů OJ, PO, OD.
- 5.4 Rozhoduje společně se členy výboru o mimořádných výdajích do 5 000,- Kč, jež nebyly obsaženy v rozpočtu OJ, PO, OD.
- 5.5 Je oprávněn k objednávání nákupu zboží, služeb, popř. prací ve prospěch OJ, PO, OD.

6 Hospodář OJ, PO, OD

- 6.1 Odpovídá za správu finančních prostředků a hmotného majetku OJ, PO, OD.
- 6.2 Podepisuje, společně s předsedou, všechny účetní doklady týkající se pokladních finančních operací OJ, PO, OD.
- 6.3 Podepisuje – dává souhlas k bezhotovostní úhradě výdajů OJ, PO, OD.
- 6.4 Rozhoduje společně se členy výboru o mimořádných výdajích do 5000,- Kč, jež nebyly obsaženy v rozpočtu OJ, PO, OD.
- 6.5 Je oprávněn k objednávání nákupu zboží, služeb, popř. prací ve prospěch OJ, PO, OD.

E. HOSPODÁŘSKO-FINANČNÍ AGENDA

1 Rozpočet

Je nástrojem tvorby a účelného používání finančních prostředků. Je sestavován na každý kalendářní rok. Vychází z potřeb členů, komisí a orgánů, z předpokládaných akcí a činností, výsledků hospodaření předcházejícího roku.

1.1 Tvorba rozpočtu

1.1.1 Návrh rozpočtu ZO zpracovává ekonom a předkládá jej P-VZO. Stanovisko k návrhu rozpočtu zaujímá DaRK ZO. Rozpočet schvaluje konference.

1.1.2 Rozpočet ZO obsahuje komentář k jednotlivým položkám. Součástí rozpočtu ZO jsou samostatné kapitoly, obsahující rozpočty penzionu Beskyd v Karlových Varech, penzionu Beskydka v Dolní Lomné, chata Lačnov v Horní Lomné a ozdravné pobyty dětí včetně SDR Žiar.

1.1.3 Návrh rozpočtu OJ, PO, OD v objemu prostředků přidělených jim rozpočtem ZO, je sestavován dle těchto pravidel:

- návrh zpracovává výbor OJ, PO, OD,
- stanovisko k návrhu zaujímá příslušná DaRK,
- projednává a schvaluje čl. schůze, konference OJ, PO, OD.

Součástí rozpočtu OJ, PO, OD je výčet plnění, která budou v dané organizaci zabezpečována.

1.2 Změny rozpočtu

1.2.1 Zásadní změny v rozpočtu ZO v průběhu roku schvaluje VZO za účasti DaRK ZO.

1.2.2 Krytí nerozpočtovaných výdajů lze zabezpečit:

- úsporou v jiné položce rozpočtu,
- čerpáním rezerv.

Nerozpočtované mimořádné výdaje se zúčtují na příslušný účet podle jejich charakteru.

1.2.3 Změny v rozpočtech OJ, PO, OD včetně změn plnění vůči členům, projednává a schvaluje členská schůze, konference OJ, PO, OD.

1.3 Čerpání rozpočtu

1.3.1 Výkaz hospodaření za 1. pololetí i celý rok zpracovává ekonom.

1.3.2 Stanovisko k výkazům hospodaření zaujímá DaRK a P-VZO.

1.3.3 Roční výkaz hospodaření projednává a schvaluje na svém nejbližším zasedání VZO.

2 Předání funkce

Je procedurální akt, jehož provedení nastává při změně funkcionářů, kteří bezprostředně odpovídají za hospodaření v ZO.

2.1 Předávací protokol

2.1.1 Předávací protokol je písemný záznam z předání agendy týkající se odborového majetku.

2.1.2 Protokolární předání agendy musí být uskutečněno do 2 týdnů po změně funkcionáře.

2.1.3 Protokol obsahuje informaci o ověření stavu a předání:

- nehmotného a hmotného majetku,
- finančních prostředků,
- veškerých písemností týkajících se hospodaření.

2.1.4 Předání se účastní, a svými podpisy potvrdí, dosavadní i nový funkcionář a hospodář příslušné organizace. Při změně hospodáře se účastní dosavadní i nový hospodář a předseda nebo jim pověřený člen výboru OJ, PO, OD, ZO. Předání se vždy účastní i zástupce DaRK.

F. KONTROLA HOSPODAŘENÍ

Hospodaření ZO je především pod kontrolou základní organizace – členské základny. Hlavním článkem kontroly v ZO je Dozorčí a revizní komise ZO (DaRK).

1 Dozorčí a revizní komise ZO

1.1 Náplň činnosti DaRK je dána čl. 20 Statutu ZO TŽ.

- 1.2 Z důvodu uskutečnění svého poslání si DaRK sestavuje roční plán činnosti. Jeho náplň vyplývá z práv a povinností DaRK, včetně pravidelných zasedání a kontrol.

G. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1 Změny a platnost

- 1.1 Změny a dodatky Metodického pokynu k zásadám hospodaření ZO TŽ lze provádět usnesením výboru ZO, což je dáno do jeho kompetence článkem 23 Statutu ZO OS KOVO TŽ.
- 1.2 Tento Metodický pokyn ZO TŽ nabývá platnosti a účinnosti od 23.4.2024 a zároveň tímto dnem pozbývá platnost a účinnost Metodický pokyn k zásadám hospodaření ZO TŽ schválený dne 1.1.2024 včetně následných úprav.