

PROVOZNÍ ŘÁD
ODBOROVÉ ORGANIZACE BEZPEČNOSTNÍCH SBORŮ PRAHA z.s.,
který upravuje hospodaření s finančními prostředky a spisovou agendu v
rámci OOBS Praha z.s.

HLAVA I
HOSPODAŘENÍ S FINANČNÍMI PROSTŘEDKY

čl. 1
Zdroje finančních prostředků

Základním zdrojem pro financování spolku jsou členské příspěvky, jejichž výše vyplývá z tohoto předpisu. Hotovostní platby nejsou akceptovány.

Dalšími příjmy jsou dotace z veřejných zdrojů a bezúplatný příjem od fyzických nebo právnických osob (dále jen „dar“), příjmy z hospodaření spolku.

čl. 2
Účet organizace

Organizace OOBS Praha z.s. vede pouze jeden bankovní účet č. **2301808731/2010** (Fio banka). Do tohoto účtu má manipulační přístup předseda spolku a správce ekonomického úseku. Právo kontrolního náhledu ostatní členové výkonné rady a členové dozorčí rady.

čl. 3
Členské příspěvky

Organizace stanovuje následující výši členských příspěvků:

- a) členský příspěvek 200,-Kč měsíčně pro členy policisty a jejich rodinné partnery,
- b) členský příspěvek 150,-Kč měsíčně pro zaměstnance policie a jejich rodinné partnery *
- c) členský příspěvek zájmového člena ve výši 2.000,-Kč ročně. **
- d) členský příspěvek sympatizanta ve výši 200,-Kč ročně ***

Měsíční členské příspěvky v bodě a) a b) se hradí vždy k 15. dni v měsíci. Příspěvky zájmových členů pod písmenem c) a sympatizantů pod písmenem d) se hradí 1 x ročně a to ke dni vstupu, následně 1 x ročně nejpozději k datu výročí vstupu do organizace.

* Snížený členský příspěvek zohledňuje nižší příjmy zaměstnanců a zachovává tak sociální smír.

** Spolek nabízí 2 druhy členství a to standardní členství a zájmové členství. U zájmového členství se nepředpokládá aktivní odborová činnost člena tj. činnost ve výboru, komisích nebo jiné, ale pouze pasivní přijetí benefitů plynoucích ze členství (zájem zejména o benefity = zájmové členství). Toto postavení lze kdykoliv změnit na základě předchozí žádosti zájmového člena o zapojení se do odborové činnosti spolku.

*** Na sympatizanta spolku se nevztahují základní pojištění odpovědnosti za škody způsobené zaměstnavateli, právní ochrany DAS a rizikové pojištění. Zbylé benefity jako např. Zvýhodněné volání, čerpat lze.

čl. 4 Ostatní příjmy

Bezúplatný příjem od fyzických nebo právnických osob přijme jménem OOBS Praha z.s. předseda spolku, na základě schválení Výkonné rady spolku. Finanční příjem nelze přijmou hotově.

čl. 5

Organizace OOBS Praha z.s. není plátcem DPH.

čl. 6 Sestavování a schvalování rozpočtu

- 1) Rozpočtovým obdobím je běžný kalendářní rok.
- 2) V návaznosti na potřeby odborové organizace, sestavuje se v rámci hospodaření rozpočet, který projednává výbor, který jej předkládá ke schválení členské schůzi.
- 3) K projednání návrhu rozpočtu výborem předloží dozorčí rada své stanovisko.
- 4) Rozpočet musí povinně obsahovat rezervu na účtu organizace ve výši 25.000,--Kč a to po jejím dosažení.
- 5) Rozpočet s přihlédnutím k výši zdrojů obsahuje zpravidla tyto rozpočtové náklady, resp. výdaje k zajištění provozu, např:

-schůzové činnosti, školení, nákladů na nákup publikací, odborných a odborových časopisů, propagace

-hospodářsko-správních nákladů, resp. výdajů, nákupu hmotného a nehmotného majetku, odpisů hmotného a nehmotného majetku, příležitostního pohoštění

-péče o členy a jejich rodinné příslušníky

-uzavření dohod o pracovní činnosti nebo dohod o provedení práce

- 6) Pro jednotlivé výdaje jsou nastaveny následující limity

a) Při odborových akcích lze v případě potřeby poskytnout občerstvení do výše 2.000,--Kč za všechny zúčastněné.

b) Při akcích, které zasahují do doby podávání některého z hlavních jídel, může odborová organizace zabezpečit stravování účastníků do max. výše 500,--Kč na osobu, bez možnosti proplacení alkoholických nápojů.

c) Náhrada jízdních dokladů při akcích a jednáních odborové organizace, lze uhradit do výše 500,--Kč na osobu (cesta tam i zpět), po předchozím schválení jízdy výborem. Pokud nelze tento souhlas výboru předem získat, postačuje souhlas předsedy a správce ekonomického úseku.

d) Pro ostatní výdaje je limit nastaven takto:

-náklady na technické zabezpečení akce (např. pronájem sálu, výzdoba, ozvučení,...) do max. výše 15.000,--Kč za akci

-nákup knih, publikací, brožur, příruček, časopisů, novin apod., potřebných pro odborovou

činnost, do max. výše 3.000,--Kč za rok

-náklady na propagaci do max. výše 10.000,--Kč za rok

-jednorázová finanční pomoc členovi, popř. jeho rodinným příslušníkům, v případě tragické události, do max. výše 50.000,--Kč

- 7) Pro výdaje dle odst. 6 přesahující limity uvedené v odst. 6 je třeba souhlasu všech členů Výkonné rady.
- 8) Všechny výdaje musí být zdůvodnitelné a obhajitelné a nesmí být v rozporu s cenami v místě a čase obvyklými.

čl. 7

Pravomoci při rozhodování o hospodaření s finančními prostředky

Základní pravomoc v otázkách hospodaření s odborovým majetkem přísluší voleným orgánům odborové organizace. Tyto pravomoci jsou vymezeny takto:

1) Předseda:

a) Odpovídá za správné a řádné kolektivní vyjednávání a rozhodování v otázkách hospodaření s finančními prostředky. S funkcí předsedy souvisí i pravomoc a zodpovědnost v konkrétním uskutečňování hospodářsko-finanční agendy

b) V této souvislosti předseda:

-spolu se správcem ekonomického úseku má dispoziční oprávnění k peněžním prostředkům na účtu

-zadáva příkazy k úhradám z bankovního účtu

-odpovídá za řádné vedení hospodářsko-finanční agendy, průběžně kontroluje a ověřuje její stav a úroveň

-jménem odborové organizace se při objednávání služeb, zboží apod., při zadávání prací, při uzavírání dohod o provedené práci vždy zavazuje svým jménem

2) Správce ekonomického úseku

a) Funkci správce ekonomického úseku vykonává řádně zvolený člen výboru.

b) Správce ekonomického úseku:

-odpovídá za správu finančních prostředků, hmotného i nehmotného majetku

-zabezpečuje zúčtování členských plateb

-kontroluje finanční operace z běžného účtu

-dbá na správnost účetních dokladů

-ve spolupráci s ostatními členy výboru připravuje rozpočet

-řádně vede účetnictví a evidenci v souladu se zákonem o účetnictví

-vyhotovuje výkazy o hospodaření pro potřeby odborové organizace (roční uzávěrka, finanční kontrola, informace pro členskou schůzi)

-komunikuje s orgány státní správy

čl. 8 účetnictví

- 1) Účetním obdobím je kalendářní rok
- 2) Účetnictví se vede jako celek, úplně, průkazným způsobem a správně tak, aby věrně zobrazovalo skutečnosti, které jsou jeho předmětem. Odborová organizace účtuje v jednoduchém účetnictví.
- 3) Roční uzávěrka hospodaření obsahuje:

- přehled o příjmech a výdajích k 31.12. kalendářního roku
- přehled o majetku a závazcích k 31.12. kalendářního roku
- výroční zprávu k 31.12. kalendářního roku

- 4) Uzávěrku hospodaření k 31.12. kalendářního roku projednává výbor s tím, že ji poté předloží ke schválení členské schůzi

čl. 9 Dozorčí rada

- 1) Dozorčí rada vydává k uzávěrce hospodaření stanovisko, které předkládá výboru a následně členské schůzi.
- 2) Dozorčí rada je oprávněna pozastavit finanční operace realizované v rozporu s tímto předpisem.

HLAVA II **SPISOVÝ ŘÁD**

čl. 1 **Předmět úpravy**

Vytváření listin a příjem listin, dokumentace proběhlých jednání i archivace dokumentů, včetně formátu jejich označení je upravena v této hlavě.

čl. 2 **Listiny vzniklé z jednání**

Proběhlá jednání OOBS Praha z.s. se vedou a dokumentují prokazatelným a dohledatelným způsobem, kdy:

- 1) Zápis o jednání členské schůze musí povinně obsahovat pozvánku na jednání, prezenční listinu, samotný zápis o jednání členské schůze popř. protokol o elektronickém hlasování, pokud bylo provedeno. Zápis o jednání členské schůze pak musí být opatřen ověřenými popř. elektronickými podpisy osob vyznačených na podpisových doložkách na konci zápisu.
- 2) Zápis o jednání výboru spolku musí povinně obsahovat pozvánku na jednání, prezenční listinu, zápis o jednání výboru, v případě elektronického jednání výboru o neodkladné otázce, se toto její projednání poznamená do zápisu následné řádné schůze výboru spolku. Zápis z jednání výboru musí být opatřen elektronickými podpisy osob vyznačených na podpisových doložkách na konci zápisu.
- 3) Zbylé vzniklé listiny jako např. zápis z jednání podvýboru, lze zpracovat vhodnou formou s mírou zpětné ověřitelnosti přímo úměrné důležitosti vytvořené listiny.
- 4) Zakládací listiny a listiny v bodě 1) a 2) se ukládají v sídle spolku v listinné podobě. Listiny v bodě 3) lze na vyžádání uložit také v sídle spolku, popř. zůstávají u osoby, která je vytvořila.
- 5) Zakládací listiny a listiny dle bodu 1) se zveřejňují ve veřejném rejstříku nejpozději do 60 dnů od jejich vzniku.

Čl. 3 **Listiny směřující ven z organizace, nebo do organizace**

Na listiny, které odchází mimo OOBS Praha z.s., nebo do spolku přichází, se přiměřeně užije ostatních ustanovení Hlavy II, kdy výjimkou jsou členské přihlášky, které nemusí být označeny číslem jednacím a propagační listiny spolku, které nemusí být opatřeny číslem jednacím ani podpisy.

Čl. 4 **Označování listin číslem jednacím**

- 1) Každá listina, která bude uložena v sídle spolku, by měla být číslem jednacím.
- 2) Číslo jednacím se skládá z:
- označení organizace „OOBSP“

- pořadového čísla listiny v daném roce
- roku ve kterém vznikla
- příjmením popř. zkratkou příjmení osoby, která listinu vytvořila, nebo která listinu přijala

Vzorově pak bude listina označena „OOBSP-1-2020-NOVÁK“, nebo v alternativě „OOBSP-1-2020-NOV“

3) O přidělených číslech jednacích se vede podací deník se záznamy o přidělení čísel.

4) Podací deník je uložen v sídle spolku, popř. je vhodnou formou elektronicky zveřejněn na stránkách spolku.

Čl. 5 Skartace listin

Na veškeré listiny, vyjma zakládacích, se vztahuje skartační lhůta 5 let, po které je návrh na skartaci listiny předložen výboru spolku, který může rozhodnout o posunutí skartace o 5 let a to i opakovaně.

HLAVA III ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

Na situace, které nejsou výslovně zmíněny v tomto předpisu se přiměřeně užije zákon č. 563/1991 Sb. O účetnictví v platném znění.

Tento interní akt řízení nabývá platnosti dnem schválení členskou schůzí 15.4.2020 a byl aktualizován členskou schůzí dne 1.7.2020.

.....
předsedkyně dozorčí rady

.....
předseda OOBS Praha z.s.