

# **Odborový zväz pracovníkov knižníc SR**

## **ZÁSADY**

### **hospodárenia s finančnými prostriedkami a majetkom odborových organizácií OZPK SR**

#### **Obsah:**

- 1. Zdroje zabezpečenia činnosti odborových organizácií**
- 2. Používanie finančných prostriedkov odborových organizácií**
- 3. Rozhodovanie, právomoc a zodpovednosť v otázkach hospodárenia s finančnými prostriedkami odborových organizácií**
- 4. Hospodárska agenda odborových organizácií**
- 5. Kontrola hospodárenia odborových organizácií**
- 6. Záverečné ustanovenia**

# **1. Zdroje finančného zabezpečenia činnosti základných odborových organizácií**

## **1.1. Zdrojom finančných prostriedkov odborových organizácií sú:**

- členské príspevky
- príjmy z odborového zväzu
- úroky z finančných prostriedkov na účte
- ostatné príjmy

**1.2 Základným zdrojom financovania odborovej organizácie** sú členské príspevky od členov, ktoré tvoria 1 % z čistého mesačného príjmu člena. Člen, ktorý skončil pracovný pomer a poberá len dôchodok, člen, ktorý je na materskej dovolenke a rodičovskej dovolenke a poberá len materský alebo rodičovský príspevok, člen dlhodobo práceneschopný, ktorý poberá len nemocenské dávky, člen vedený v evidencii uchádzačov o prácu a člen bez príjmu platí členský príspevok vo výške 1,-€ mesačne.

### **Členské príspevky sa delia:**

70 % zostáva na činnosť základnej odborovej organizácie

30 % na činnosť odborového zväzu

## **2. Používanie finančných prostriedkov základných odborových organizácií**

Finančné prostriedky používa odborová organizácia na zabezpečenie vlastnej činnosti podľa vlastných potrieb v súlade s plánom činnosti a rozpočtom na príslušný kalendárny rok, schválený členskou schôdzou.

## **3. Rozhodovanie, právomoc a zodpovednosť v otázkach hospodárenia s finančnými prostriedkami základných odborových organizácií**

### **3.1. Členská schôdza schvaľuje:**

- Plán činnosti odborovej organizácie na príslušný kalendárny rok
- Rozpočet odborovej organizácie na príslušný kalendárny rok
- Postup pri platení členských príspevkov
- Odmeňovanie funkcionárov, ktorí zabezpečujú riadenie a hospodársko-finančnú agendu základnej organizácie – predseda, hospodár
- Výdavky vyššie ako 200 €, pokiaľ neboli schválené v rozpočte
- Správu závodného výboru a revíznej komisie o výsledkoch hospodárenia s finančnými prostriedkami, stave majetku a inventarizácie

### **3.2. Výbor základnej odborovej organizácie**

- zodpovedá za správne hospodárenie s finančnými prostriedkami a majetkom odborovej organizácie a ich účelné využitie
- pripravuje plán činnosti odborovej organizácie na kalendárny rok
- pripravuje návrh rozpočtu na kalendárny rok
- zabezpečuje riadne a včasné platenie členských príspevkov a ich evidenciu
- navrhuje odmenu predsedu a hospodára
- schvaľuje výdavky do 200 €, pokiaľ neboli schválené v rozpočte
- po uplynutí kalendárneho roka predkladá správu o hospodárení s finančnými prostriedkami a správu revíznej komisie členskej základni
- každoročne prejednáva a schvaľuje výsledky inventarizačnej komisie o výsledku inventarizácie hmotného majetku
- včas prejednáva a odstraňuje nedostatky zistené revíziou

### **3.3. Predseda výboru základnej organizácie**

- spolu s hospodárom a ďalšími poverenými funkcionármi má dispozičné právo k používaniu finančných prostriedkov uložených na účte v peňažnom ústave
- podpisuje v súlade s pravidlami pre pokladničné operácie príkazy k úhrade výdavkov odborovej organizácie
- schvaľuje výdavky do 50 €, pokiaľ neboli schválené v rozpočte
- dbá o riadne vedenie hospodársko-finančnej agendy, overuje si jej stav a úroveň, kontroluje pravidelné platenie a odvádzanie členských príspevkov, vyžaduje pravidelnú kontrolu revíznej komisie (príp. revízora) a sleduje realizáciu opatrení, ktoré prijal výbor k odstráneniu nedostatkov zistených revíziou
- dbá o riadne preškolenie hospodára a členov kontrolnej a revíznej komisie (revízora)
- pri zmene funkcionárov zabezpečuje riadne odovzdanie hospodársko-finančnej agendy, finančných prostriedkov a hmotného majetku odborovej organizácie

### **3.4. Hospodár výboru základnej odborovej organizácie**

- zodpovedá za spravovanie finančných prostriedkov a majetku odborovej organizácie
- dbá, aby všetky výdavky boli v súlade s platnými predpismi, využívané maximálne hospodárne a v súlade so schváleným rozpočtom
- vedie pokladničný denník, dbá na správnosť overovania účtovných dokladov
- pripravuje návrh rozpočtu odborovej organizácie, predkladá ho na schválenie výboru základnej organizácie a revíznej komisii
- pripravuje správy o hospodárení s finančnými prostriedkami a majetkom odborovej organizácie, predkladá ich výboru odborovej organizácie
- v prípade, že obdrží príkaz od predsedu alebo iného funkcionára, ktorý je v rozpore s platnými predpismi, je povinný oznámiť túto skutočnosť výboru odborovej organizácie a revíznej komisii. Pokiaľ nedôjde k náprave, môže sa obrátiť na Výkonný výbor odborového zväzu a na Revíznú komisiu odborového zväzu.

### **3.5. Revízna komisia základnej odborovej organizácie (revízor účtov)**

- kontroluje hospodársko-finančnú agendu odborovej organizácie, najmä správnosť a účelnosť vynakladaných finančných prostriedkov v súlade s rozpočtom odborovej organizácie a platnými predpismi
- predkladá výboru odborovej organizácie a členskej schôdzi správy o revízií hospodárenia s finančnými prostriedkami a majetkom odborovej organizácie
- pravidelne kontroluje platenie členských príspevkov a odvody odborovému zväzu
- kontroluje odstraňovanie zistených nedostatkov z vlastných revízií a kontrolnej
- a revíznej komisie odborového zväzu

## **4. Hospodárska agenda odborových organizácií**

### **4.1. Rozpočet odborovej organizácie**

- je záväznou smernicou pre hospodárenie odborovej organizácie na kalendárny rok
- všetky zmeny v rozpočte schvaľuje výbor odborovej organizácie, nad 200 € členská schôdza

### **4.2. Pokladničné operácie**

- vykonávanie pokladničných operácií a dispozícií s peňažnými prostriedkami na bežnom účte upravujú predpisy o peňažnom obeh
- výdavky, ktoré sú spojené s účasťou členov na akciách, prípadne s prevzatím odmiem a darov, je potrebné doložiť zoznamom účastníkov a podpisom prevzatia
- poskytovanie peňažných odmiem, darov, podpôr je nutné dokladovať uznesením odborovej schôdze a podpisom príjemcu

### **4.3. Účtovníctvo a výkazníctvo**

- príjmy a výdavky eviduje odborová organizácia v peňažnom denníku. O hmotnom majetku vedie evidenciu v inventárnej knihe
- pre finančnú a hospodársku agendu sú vydávané jednotné tlačivá a pokyny pre ich vedenie
- predseda a hospodár zabezpečia riadnu úschovu a archiváciu účtovných dokladov odborovej organizácie po dobu 5 rokov

### **4.4. Odovzdanie agendy**

- musí byť urobené protokolárne najneskoršie dva týždne po zmene funkcionára
- odovzдания sa zúčastní odovzdávajúci aj preberajúci funkcionár za účasti predsedu výboru základnej organizácie a zástupcu revíznej komisie/revízora
- o odovzdaní informuje predseda na najbližšom zasadnutí výboru

### **4.5. Zodpovednosť funkcionárov**

Predseda, hospodár a ostatní funkcionári, ktorí spravujú majetok a finančné prostriedky, majú hmotnú zodpovednosť podľa občiansko-právnych predpisov

## **5. Kontrola hospodárenia základných odborových organizácií**

- Členská schôdza, ktorej výbor predkladá na schválenie rozpočet a jeho plnenie.
- Revízna komisia/revízor základnej odborovej organizácie o svojej činnosti podáva správu členskej schôdzi.
- Revízna komisia odborového zväzu môže vykonávať kontroly hospodárenia v základných odborových organizáciách.

## **6. Záverečné ustanovenia**

- Členská schôdza základnej organizácie má právo v súlade s finančnými možnosťami doplniť a rozšíriť uvedené Zásady... pre používanie finančných prostriedkov.
- Výklad k hospodáreniu základných odborových organizácií podáva Výkonný výbor Odborového zväzu pracovníkov knižníc SR.
- Výkonný výbor odborového zväzu v prípade zmien záväzných predpisov bude „Zásady..“ novelizovať a včas o zmenách informovať základné odborové organizácie.

**Zásady hospodárenia OZPK SR nadobúdajú účinnosť dňom schválenia VII. zjazdom OZPK SR 20. októbra 2017**