

ZÁSADY HOSPODAŘENÍ

UNIE ŽELEZNIČNÍCH ZAMĚSTNANCŮ

vycházejících ze stanov UŽZ, právních předpisů a norem, platných 01. 01. 2024

projednáno a schváleno Radou UŽZ dne 12.12.2023

Zásady hospodaření UŽZ (dále jen Zásady) jsou koncipovány tak, aby hlavní pravomoc a odpovědnost za hospodaření s finančními prostředky byla v místních skupinách UŽZ (dále jen MS UŽZ), tj. v místních skupinách a ústředních orgánech UŽZ (dále jen ÚO UŽZ), které samostatně rozhodují o vynakládání finančních prostředků především ve prospěch svých členů, ale i ostatních fyzických a právnických osob.

Cílem Zásad je zajistit aplikaci základních principů finančního hospodaření, tj. účelnost a hospodárnost tak, aby hospodaření bylo v jednotlivých MS UŽZ a ÚO UŽZ vedeno a vykazováno v souladu s platnými obecně závaznými předpisy a Stanovami UŽZ.

§ 1

Právní subjektivita

Unie železničních zaměstnanců je odborovým sdružením, které bylo jako forma občanského sdružení založeno podle zákona č. 83/1990 Sb., ve znění zákona č. 300/1990 Sb., o sdružování občanů a vzniklo na základě zaevidování Ministerstvem vnitra ČR dnem 11. 7. 1991 pod č. j.: VSC/1-7164/91-E.

Účelem založení UŽZ je sdružování zaměstnanců zaměstnavatelských subjektů v železniční dopravě a s železniční dopravou souvisejících k dosažení cílů uvedených v §2 Stanov UŽZ.

Stanovy UŽZ byly schváleny XXI. Valným shromážděním UŽZ dne 12. 12. 2023.

Unie železničních zaměstnanců je právnická osoba se sídlem ústředí v Praze.

Orgány UŽZ jsou zřizovány na principu podnikovém nebo na principu územním.

Rada, Prezidium, Sekretariát a Revizní komise tvoří ÚO UŽZ.

Místní skupiny (MS UŽZ), jsou vybaveny právní subjektivitou, jsou evidovány a mají přidělené identifikační číslo organizace (IČO) - viz příloha č. 1.

Mohou vstupovat do pracovně právních (např. dohody, smlouvy, způsob zdaňování) a obchodně smluvních vztahů (např. zakládání běžných, termínovaných, devizových účtů u peněžních institucí, ručení vkladů, účastnit se založení a vzniku obchodních společností a družstev, investovat svůj majetek do cenných papírů apod.), uzavírat smlouvy v součinnosti s jinými sdruženími, vytvářet na základě smlouvy o součinnosti svaz zúčastněných sdružení, nebo stát se jeho členem, a to podle živnostenských oprávnění vydaných na tyto činnosti příslušným živnostenským úřadem.

Na pracovišti vystupují jako rovnocenný, plně respektovaný partner, podílí se též podle stanovených „Zásad“ na tvorbě a čerpání SF a FKSP.

ÚO UŽZ a její orgány neodpovídají za závazky MS UŽZ, které nepřevzaly a stejně tak MS UŽZ neodpovídají za závazky ÚO UŽZ. ÚO UŽZ ani MS UŽZ neodpovídají za závazky svých členů.

§ 2

Zdroje finančního zabezpečení ÚO UŽZ a MS UŽZ

Základními zdroji finančního zabezpečení UŽZ jsou:

1. Členské příspěvky:

- a) Jednotná výše členských příspěvků je stanovena ve výši 0,7 % z čistého příjmu, z této částky se 70 % stává zdrojem financování MS UŽZ a 30 % je odváděno na účet ÚO UŽZ. Formu odvodu (bezhotovostní, hotovostní platba, složenka, pokladna), lze domluvit na Sekretariátu UŽZ (e-mail: uzzphasek@uzz.cd.cz). Na základě souhlasu člena UŽZ a dohody se zaměstnavatelem lze členské příspěvky srážet a odvádět na účet ÚO UŽZ a MS UŽZ přímo po vyúčtování mzdy zaměstnavatelem.
- b) Členové UŽZ, kteří jsou na rodičovské dovolené a důchodci platí členský příspěvek ve výši do 20,- Kč/měsíc. O konkrétní výši rozhoduje členská schůze MS UŽZ. Toto ustanovení se týká i členů MS UŽZ, jež jsou ve stavu nepřetržité pracovní neschopnosti, pobytu na mateřské nebo otcovské dovolené trvající déle jak 3 měsíce a pobírají nemocenské dávky, jako i při ztrátě zaměstnání před dosáhnutím nároku na starobní důchod. Členské příspěvky v této výši jsou povinni uhradit po uplynutí 3 měsíců nepřetržité pracovní neschopnosti, pobytu na mateřské nebo otcovské dovolené nebo ztráty zaměstnání. V období nepřetržité pracovní neschopnosti, pobytu na mateřské nebo otcovské dovolené a ztráty zaměstnání trvající do 3 měsíců jsou UŽZ za tuto dobu od placení členských příspěvků osvobozeni. Dle podmínek aktivit MS UŽZ může jejich členská schůze odsouhlasit i navýšení tohoto příspěvku.
- c) Částky uvedené v bodu b) nepodléhají odvodu do ÚO UŽZ a stávají se celé zdrojem příjmů MS UŽZ.
- d) Členské příspěvky jsou předmětem daně, ale od daně z příjmů dle § 19, čl. 1, bod a) zákona č. 586/1992 Sb. v platném znění jsou osvobozeny.
- e) Člen UŽZ v písemně prokázané insolvenční je povinen platit členské příspěvky dle bodu a) tohoto článku s tím, že za jediný způsob úhrady se považuje platba v hotovosti příslušné MS UŽZ. V případě neplnění tohoto ustanovení je postupováno dle Stanov UŽZ, § 19, čl. 3 – 5.

2. Jiné příjmy:

- a) úroky z běžného účtu a termínovaných účtů (vkladů);
- b) z kulturně výchovné činnosti (např. vstupenky);
- c) z vlastní ekonomické činnosti (pronájmy, reklamy, smluvně poskytované služby apod.);
- d) výnosy z prodeje cenných papírů, dividendy apod.;
- e) z příspěvků a fondů zaměstnavatele;
- f) z výnosů právnických osob, jejichž jsou zakladateli, členy nebo společníky;
- g) dary, příspěvky, případně dotace od jiných fyzických nebo právnických osob, v mimořádných případech od ÚO UŽZ;

- h) z prostředků svěřených k použití státem, jinými subjekty nebo orgány UŽZ;
- i) alikvotní částky za převzaté členy (nejméně 3 členové) z jiných MS UŽZ, a to pouze v případech organizačních změn u zaměstnavatele s tím, že by se převáděl pouze prokazatelný podíl převáděných členů při kladném vyhodnocení hospodaření za vyhodnocené období prověřených a schválený RK UŽZ;
- j) ostatní příjmy získané jiným právoplatným způsobem.

3. Půjčka a úvěr:

Půjčka nebo úvěr mohou být na úrovni ÚO UŽZ a MS UŽZ realizovány pouze za následujících podmínek:

- a) smlouva mezi dlužníkem a věřitelem musí mít mimo jiné uvedený účel půjčky nebo úvěru s uvedením jednoznačných podmínek splacení, schválena příslušným odborovým orgánem a podepsána oprávněným funkcionářem;
- b) smlouva dle písm. a) musí být projednána a odsouhlasena:
 - na úrovni ÚO UŽZ od 20.000,- Kč do výše 50.000,- Kč Prezidiem UŽZ, nad 50.000,- Kč Radou UŽZ;
 - na úrovni MS UŽZ do výše 5.000,- Kč výborem MS UŽZ a do 10.000,- Kč členskou schůzí MS UŽZ;
- c) veškeré půjčky a úvěry musí být bezodkladně zapracovány do účetnictví na účtech závazky – pohledávky;

§ 3

Doporučující zásady hospodaření ÚO UŽZ a MS UŽZ

ÚO UŽZ a MS UŽZ mohou používat své finanční prostředky na oblast péče o své členy a jejich rodinné příslušníky (manžel, děti, druh). Jde zejména o zajištění finančních prostředků na:

- **sociální oblast ve prospěch svých členů** (např. dlouhodobá nemoc, tíživá finanční situace, pracovní, životní výročí, úmrtí člena v rodině, narození dítěte apod.);
- **kulturní a odborovou vzdělávací činnost** (např. permanentky do divadla, kina, výstavy, společenské večery, vzdělávací semináře, přednášky apod.);
- **rekreace a zájezdy členů a rodinných příslušníků** (tuzemské, zahraniční);
- **rekreační tělovýchovnou a zdravotní péči** (rehabilitace, masáže, cvičení, lázně apod.);
- **schůzovou činnost** (nájem místností a poskytnuté základní služby dle KS, občerstvení apod.);
- **hospodářsko-správní výdaje a režijní výdaje** (nákup známek, kolků, dopisů, tiskopisů, časopisů, novin, kancelářských potřeb, odměny funkcionářům za práci pro MS apod.);
- **ostatní výdaje** (na činnosti sjednané na smluvním základě, např. podle Obchodního nebo Občanského zákoníku, Zákoníku práce apod.).

§ 4

Rozhodování, pravomoc a odpovědnost v otázkách hospodaření ÚO UŽZ a MS UŽZ

ÚO UŽZ a MS UŽZ používají finanční prostředky v souladu se schváleným finančním rozpočtem (dále jen Rozpočet) na příslušné období, zpravidla na kalendářní rok. Přitom postupují s maximální účelností a hospodárností. Rada nebo Členská schůze MS UŽZ může delegovat určitý objem finančních prostředků, se kterým může Prezidium nebo výbor MS disponovat mezi zasedáními Rady nebo členskými schůzemi (jedná se o mimořádné a nepředvídané výdaje).

1. Pravomoci, kolektivní a osobní odpovědnost na úrovni ÚO UŽZ a MS UŽZ:

Pravomoci a kolektivní odpovědnost ÚO UŽZ uvedených ve Stanovách UŽZ v § 4, čl. 1, bod a) – c) mají:

- a) Valné shromáždění
- b) Rada
- c) Prezidium

Pravomoci a osobní odpovědnost na úrovni ÚO UŽZ mají:

- a) Prezident
- b) Pokladník (hospodář)

1.1. Valné shromáždění UŽZ

Valné shromáždění je nejvyšším orgánem UŽZ. Veškeré pravomoci, kompetence a povinnosti jsou uvedeny ve Stanovách UŽZ v § 6, ve vztahu k těmto Zásadám zejména:

- schvaluje vnitřní předpisy, směrnice, pokyny, volební a jednací řády;
- projednává a schvaluje zprávu o činnosti UŽZ, Rady, RK za uplynulé funkční období;
- rozhoduje o výši členských příspěvků a o podílu jejich odvodů do rozpočtu UŽZ.

1.2. Rada UŽZ

Rada je řídicím a výkonným orgánem UŽZ. Veškeré pravomoci, kompetence a povinnosti jsou uvedeny ve Stanovách UŽZ v § 7, ve vztahu k těmto Zásadám zejména:

- navrhuje vnitřní předpisy, směrnice a pokyny;
- schvaluje rozpočet na kalendářní rok a zprávu o hospodaření;
- rozhoduje v odůvodněných případech o změnách rozpočtu;
- schvaluje zásady hospodaření UŽZ a jejich změny;
- schvaluje zásady pro poskytování funkčních požitků a odměn funkcionářům UŽZ.

1.3. Prezidium UŽZ

Prezidium je výkonným orgánem Rady UŽZ. Veškeré pravomoci, kompetence a povinnosti jsou uvedeny ve Stanovách UŽZ v § 8, ve vztahu k těmto Zásadám zejména:

- předkládá Radě návrh na rozpočet a jeho změnu.

1.4. Prezident UŽZ

Prezident UŽZ v otázkách hospodaření odpovídá zejména:

- za správné vedení finanční agendy v předepsaných dokladech [společně s hospodářem (účetním/pokladníkem)] a za pokladní schodek nebo přebytek;
- za příkazy k úhradám výdajů, které podepisuje;

- společně s hospodářem schvaluje výdaje do částek stanovených rozpočtem a „Zásadami O UŽZ“;
- vyžaduje od revizní komise O UŽZ provádění inventury peněžních prostředků v pokladně minimálně 1x za rok;
- za řádné protokolární předání agendy v oblasti finančních prostředků při změně funkcionáře;
- dbá na to, aby hospodář (účetní, pokladník), případně další funkcionáři, kteří spravují dlouhodobý majetek, zásoby nebo disponují s finančními prostředky, měli uzavřenou hmotnou odpovědnost na svěžené finanční prostředky v souladu s § 9 těchto „Zásad“.

2. Pravomoci, kolektivní a osobní odpovědnost na úrovni MS UŽZ:

Pravomoci a kolektivní odpovědnost MS UŽZ uvedených ve Stanovách UŽZ v § 4, čl. 2, bod a) – b) mají:

- a) Členská schůze
- b) Výbor

Pravomoci, a osobní odpovědnost na úrovni MS UŽZ mají:

- a) Předseda
- b) Pokladník (hospodář)

2.1. Členská schůze MS UŽZ (ČS MS UŽZ)

Členská schůze MS UŽZ je nejvyšším orgánem MS UŽZ. Veškeré pravomoci, kompetence a povinnosti jsou uvedeny ve Stanovách UŽZ v § 12, ve vztahu k těmto Zásadám zejména:

- projednává a schvaluje návrh činnosti a rozpočtu, schvaluje zásady hospodaření MS;
- projednává a schvaluje zprávu výboru MS o činnosti a hospodaření;
- projednává a schvaluje zprávu RK MS;
- schvaluje zásady pro odměňování funkcionářů;
- projednává výsledky spolurozhodování MS v tvorbě a použití sociálního fondu a FKSP.

2.2. Výbor MS UŽZ

Výbor MS UŽZ je výkonným orgánem MS UŽZ a je odpovědný ČS MS UŽZ. Veškeré pravomoci, kompetence a povinnosti jsou uvedeny ve Stanovách UŽZ v § 13, ve vztahu k těmto Zásadám zejména:

- projednává zprávy RK MS.

2.3. Předseda MS UŽZ

Předseda MS UŽZ v otázkách hospodaření odpovídá zejména:

- za správné vedení finanční agendy v předepsaných dokladech [společně s hospodářem (účetním/pokladníkem)] a za pokladní schodek nebo přebytek;
- za příkazy k úhradám výdajů, které podepisuje;
- společně s hospodářem schvaluje výdaje do částek stanovených rozpočtem a „Zásadami O UŽZ“, MS UŽZ;
- vyžaduje od revizní komise O UŽZ provádění inventury peněžních prostředků v pokladně minimálně 1x za rok;
- za řádné protokolární předání agendy v oblasti finančních prostředků při změně funkcionáře;
- dbá na to, aby účetní / pokladník, případně další funkcionáři, kteří spravují dlouhodobý majetek, zásoby nebo disponují s finančními prostředky, měli

uzavřenou hmotnou odpovědnost na svěřené finanční prostředky v souladu s 9 těchto „Zásad“.

2.4. Pokladník (hospodář, účetní) O UŽZ, MS UŽZ

Pokladník (hospodář, účetní) při plnění své funkce:

- odpovídá za správu finančních prostředků, případně i investičního majetku a zásob;
- organizuje a zabezpečuje placení a zúčtování členských příspěvků a termínovaný odvod části těchto prostředků do ústředí UŽZ;
- spolupodepisuje hospodářské operace, provádí pokladní operace a dbá na správné, úplné a průkazné vedení účetnictví v souladu s aktualizovaným zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění a v souladu s § 6 těchto Zásad;
- odpovídá společně s předsedou za řádnou evidenci členů MS UŽZ, kterou průběžně aktualizuje (platí pro MS UŽZ);
- dbá, aby všechny výdaje byly uskutečňovány dle rozpočtu a v souladu s touto směrnicí „Zásadami hospodaření“;
- má uzavřenou hmotnou odpovědnost na svěřené finanční prostředky.

§ 5

Pokladní limit, peněžní operace a pohyb majetku

Zásady stanovují, aby pokladní limit nepřekročil částku 20.000,- Kč s ohledem na pojištění (Zákoník práce). V případě zabezpečení pokladního limitu (finanční hotovosti) jeho uložení v trezoru, případně v řádně uzamykatelné plechové skříní, může dosáhnout tento pokladní limit hodnoty až do 50.000,- Kč.

Peněžní operace a pohyb majetku O UŽZ je možné vykonat:

- a) Od 20.000,- Kč do výše 50.000,- Kč s předchozím souhlasem prezidia. Platbu je nutné posoudit jak z pohledu limitu, tak z pohledu příjmové stránky;
- b) Nad 50.000,- Kč se souhlasem Rady UŽZ. Platbu je nutné posoudit jak z pohledu limitu, tak z pohledu příjmové stránky.

§ 6

Účetnictví a výkaznictví

Účetnictví a výkaznictví musí být vedeno v souladu s platným ustanovením Zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. v platném znění.

Dle této závazné platné normy mohou v daném případě dle § 9, odst. 3, písm. b), § 9, odst. 4, písm. b) MS UŽZ jako právnická osoba vést jednoduché účetnictví pokud:

- není plátcem daně z přidané hodnoty;
- její celkové příjmy za poslední uzavřené účetní období nepřesáhnou 3.000.000,- Kč;
- hodnota jejího majetku nepřesáhne 3.000.000,- Kč;
- je současně spolkem nebo pobočným spolkem (MS UŽZ).

Účetní jednotky v jednoduchém účetnictví vedou účetní knihy, kterými jsou:

- peněžní deník;
- kniha pohledávek a kniha závazků;
- pomocné knihy o ostatních složkách majetku.

Další pokyny a zásady vedení jednoduchého účetnictví jsou uvedeny v § 13b v aktualizovaném Zákonu o účetnictví č. 563/1991 Sb. v platném znění (příloha č. 8).

Součástí vedení jednoduchého účetnictví je vedení Daňové evidence dle § 7b v aktualizovaném Zákonu o dani z příjmu č. 586/92 Sb. v platném znění, která obsahuje údaje o:

- příjmech a výdajích v členění potřebném pro zjištění základu daně;
- majetku a dlužích.

V rámci jednotnosti a unifikace v UŽZ Revizní komise UŽZ doporučuje uplatnit tuto variantu ve všech MS UŽZ za předpokladu nepřekročení ustanovených finančních limitů.

§ 7

Úschova účetních písemností

Účetní závěrka – po dobu **10 let** následujících po roce, kterého se týká;

Mzdové listy nebo účetní písemnosti je nahrazující – po dobu **45 let** následujících po roce, kterého se týkají. Údaje potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění po dobu **45 let** následujícího po roce, kterého se týkají;

Účetní doklady, účetní knihy, inventurní soupisy – po dobu **5 let** následujících po roce, kterého se týkají;

Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví prostředky VYT – po dobu **5 let** po roce, ve kterém byla naposled použita;

Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti – po dobu **5 let** po provedené daňové revizi;

Inventurní karty DLM kromě zásob nebo účetní písemnost je nahrazující – po dobu **5 let** následujících po vyřazení tohoto majetku, pokud byla provedena v této lhůtě daňová revize po dobu **1 roku** po jejím provedení.

Ostatní povinnosti účetní jednotky vyplývají z aktualizovaného „Zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví“, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s § 6 těchto „Zásad“.

Na předmětná ustanovení § 7 se odkazují ustanovení Archivačního řádu UŽZ a vzájemně na sebe navazují, přičemž Zásady hospodaření UŽZ mají vyšší právní a vykonávací sílu.

§ 8

Zdaňování příspěvků, darů, odměn, funkčních požitků a odečty od daňového základu

1. Dary poskytnuté členům, funkcionářům MS UŽZ (např. k životnímu, pracovnímu výročí) nepodléhají dani z příjmů ani dani darovacích až do výše 20.000,- Kč za rok včetně. Dar musí být vyplacen z odborových prostředků, nikoliv ze SF nebo FKSP. Částka nad 20.000,- Kč již podléhá dani darovacích.

2. Příspěvky vyplacené členům, funkcionářům MS UŽZ z odborových prostředků (např. na rekreaci, při dlouhodobé nemoci, na zájezd apod.) nepodléhají dani z příjmů ani dani darovacích.

3. Funkční požitky vyplacené členům výboru a revizní komise MS UŽZ podléhají dani z příjmů, a to:

do částky 5.000,- Kč včetně	podléhají srážkové dani 15 %
více než 5.000,- Kč	podléhají daňové záloze minimálně 19 %, příjemce (poplatník) funkčního požitku musí podat daňové přiznání v souladu se zákonem.
v obou případech poplatník nepodepsal v MS UŽZ prohlášení k dani	

4. Odměny (mzdy) vlastním členům, ostatním fyzickým a právnickým osobám za vykonanou a smluvně zajištěnou práci (smlouvy, dohody, objednávky, zakázkové listy apod. dle Obchodního nebo Občanského zákoníku, Zákoníku práce) jsou zdaňovány podle smlouvy. Zdaňuje je buď organizační složka nebo dodavatel služby, výkonu.

5. Členské příspěvky jsou předmětem daně z příjmů, ale jsou od této daně osvobozeny.

6. Odečet od daňového základu u odborové organizace

Pokud použije odborová organizace získané prostředky k pokrytí nákladů souvisejících s činnostmi, její příjmy nejsou předmětem daně z příjmů (činnost dle stanov, smlouva, zakládací listina apod.)

Až o 30 % maximálně však o jeden milion Kč, použije-li takto získané prostředky ke krytí nákladů (výdajů) souvisejících s činnostmi, z nichž získané příjmy nejsou předmětem daně z příjmů (poslání dle stanov), a to nejpozději ve 3 bezprostředně následujících zdaňovacích obdobích. V případě, že třiceti procentní snížení činí 300 tis. Kč, lze odečíst částku ve výši 300 tis. Kč, max. do výše daňového základu.

7. Odečet členských příspěvků od daňového základu příjmu člena

Až do výše 1,5 % zdanitelných příjmů, s výjimkou příjmů zdaněných srážkou, maximálně však do výše **3.000,- Kč** za zdaňovací období. Potvrzení dodá účtárně odborová organizace.

§ 9

Odpovědnost funkcionářů O UŽZ a MS UŽZ

Prezident, předseda, hospodář a ostatní funkcionáři O UŽZ a MS UŽZ, kteří spravují dlouhodobý majetek, zásoby nebo disponují s finančními prostředky, mají odpovědnost dle občanskoprávních předpisů. U funkcionářů, odpovědných za vykonávání pokladních operací, **musí být** podepsaná **hmotná odpovědnost** dle „Zákoníku práce“, viz příloha č. 2.

§ 10

Kontrola hospodaření O UŽZ a MS UŽZ

Kontrola je jedním z předpokladů řádného nakládání s odborovými prostředky, napomáhá k zajištění pořádku, hospodárnosti a finanční disciplíny. Hospodaření je pod kontrolou členů UŽZ prostřednictvím volených kontrolních orgánů, kterými jsou Revizní komise UŽZ a Revizní komise MS UŽZ.

§ 11

Revizní komise UŽZ a MS UŽZ

Hlavním článkem v systému kontroly finančního hospodaření jsou Revizní komise UŽZ a revizní komise MS UŽZ, které jsou volenými orgány a zastupují členy UŽZ v kontrole hospodaření.

V MS, s členskou základnou do 25 členů včetně, může v souladu se Stanovami, § 12, bod 5 d), e) tuto činnost zabezpečovat pouze člen pověřený revizní a kontrolní činností.

Úkoly, význam a funkce revizních komisí, viz příloha č. 3.

§ 12

Všeobecná ustanovení

ÚO UŽZ a MS UŽZ mohou mít tyto účty UŽZ:

- běžný účet v Kč, případně i v cizí měně (dle potřeby);
- termínované účty (vklady);
- devizové účty.

ÚO UŽZ a MS UŽZ mohou mít jen jednu pokladnu. Ústředí UŽZ, MS UŽZ nesmí současně vést jiné pokladny a nesmí v pokladně přechovávat peníze a cenné papíry, které nejsou majetkem MS UŽZ.

Unie železničních zaměstnanců jako právnická osoba a její MS UŽZ mohou vlastnit finanční majetek (akcie, podílové listy, certifikáty, opce, dluhopisy, ostatní cenné papíry dle příslušných zákonů).

§ 13

Závěrečná ustanovení

Zásady hospodaření a jejich změny, v rámci platných Stanov UŽZ, schvaluje Rada UŽZ. Výklad k těmto „Zásadám“ podává Rada a Revizní komise UŽZ.

Účinnost těchto Zásad je od 01.01.2024.

Přílohy:

1. Postup při zaregistrování MS UŽZ;
2. Dohoda o hmotné odpovědnosti;
3. Základní metodické pokyny pro revizní komise UŽZ;

Příloha č. 1

Postup při zaregistrování MS UZZ

pro vytvoření nové MS UZZ je potřeba:

- Vyplněný inteligentní formulář - <https://or.justice.cz/ias/ui/podani>.
- Zápis ze schůze s volbou výborní rady dané MS.
- Úředně ověřené stanovy UZZ.
- Žádost o zveřejnění jmen členů výboru dané MS.

Na stránkách justice.cz vyplníte inteligentní formulář



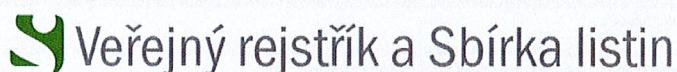
Podání do veřejného rejstříku

V souladu s § 18 a násl. zákona č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob a § 17 nařízení vlády č. 351/2013 Sb., musí být návrhy na zápis, změnu nebo výmaz zápisu ve veřejném rejstříku, které provádí soud, **podány výlučně prostřednictvím elektronicky vyplněného formuláře zde na internetových stránkách Ministerstva spravedlnosti** (dále jen "inteligentní formuláře").

Náležitosti jednotlivých inteligentních formulářů upravuje vyhláška Ministerstva spravedlnosti č. 323/2013. Sb., o náležitostech formulářů na podávání návrhů na zápis, změnu nebo výmaz údajů do veřejného rejstříku.

Pro právní formy, které nejsou upraveny v § 2 vyhlášky č. 323/2013 Sb., povinnost podat návrh na zápis, změnu nebo výmaz údajů do veřejného rejstříku prostřednictvím inteligentního formuláře neplatí, stejně jako pro ostatní typy podání (např. opravné prostředky, dotazy, upozornění na nesoulad se zapsaným stavem atd.) u všech právních forem.

Jaký formulář chcete použít?	Účel formuláře:
Inteligentní formulář	Slouží pro přípravu návrhu na zápis, změnu nebo výmaz zápisu ve veřejném rejstříku právních forem předepsaných výše uvedenou vyhláškou. Výstupem elektronicky vyplněného formuláře je PDF dokument, který lze po doplnění přílohami zaslat rejstříkovému soudu v elektronické či listinné podobě.
Online do Sběrky listin	Slouží pro elektronické odeslání připravených nepodepsaných/nezašifrovaných PDF listin nebo listin ve formátu XHTML na rejstříkový soud k založení do Sběrky listin existujícího subjektu. Příjem podání do Sběrky listin rejstříkovým soudem vyžaduje opatření výstupního podání kvalifikovaným elektronickým podpisem po jeho stažení.



Typ návrhu

Inteligentní formulář umožňuje podat návrh na změnu zapsaných údajů přehledným a uživatelsky přívětivým způsobem. V současné chvíli můžete použít tento formulář pro většinu podání, včetně fúzí, změn právní formy a podobně.

V důsledku propojení veřejného rejstříku na základní registry zřízené zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech, přebírá veřejný rejstřík údaje o zapisovaných fyzických osobách z registru obyvatel (§ 16 a násl. zák. č. 111/2009 Sb.).
Údaje jsou převzaty včetně formátu zápisu (údaje o jménu a příjmení jsou v registru obyvatel zapisovány vždy velkými písmeny).

Vyberte požadovaný typ návrhu

Pro zápis nového subjektu zvolte požadovanou právní formu.

Pro ostatní návrhy zadejte identifikační číslo (IČ) subjektu, pro který chcete podat návrh. Pokud se návrh týká více subjektů (například při fúzi), zadejte zde subjekt, který je místně příslušný rejstříkovému soudu, u kterého budete podávat návrh.

V případě přeshraniční fúze zadejte nástupnickou společnost - typy pro přeshraniční fúze slouží k podání návrhu fúzí právních forem s.r.o., a.s. a evropská společnost, podle čl. 2 odst. 2 směrnice 2005/56/ES a k následné výměně informací prostřednictvím evropského systému propojení obchodních rejstříků (BRIS).

Typ podávaného návrhu:

Požadovaná právní forma:

Vytvořit návrh

Návratový kód

Pokud se chcete vrátit k dříve vytvořenému formuláři, do následujícího rámečku vyplňte návratový kód, který jste si poznamenali při předchozím ukončení práce.

Pokud máte formulář vytisknutý, naleznete návratový kód v pravém horním rohu první stránky v podobě čárového kódu.

Návratový kód

Při založení nové MS v nabídce Inteligentní formulář vyberete požadovaný typ návrhu.


Typ podávaného návrhu – Prvozápis


Požadovaná právní forma – Odborová organizace


Pokud máte zadány tyto parametry, potvrdíte žádost tlačítkem – Vytvořit návrh. Po vytvoření návrhu se v pravé části úvodní obrazovky zobrazí Návratový kód – ten slouží k případnému pozdějšímu návratu k rozpracovanému návrhu. Zapište si návratový kód formuláře pro případ, že by bylo potřeba se vrátit k rozpracovanému formuláři později.

Veřejný rejstřík a Sběrka listin

Prvozápis - Odborová organizace (návratový kód formuláře GY07-RDA-4B16X)


Soud, kterému je návrh určen 

Soud: 

Druh podání: 

Vyberte rejstříkový soud, ke kterému bude návrh podáván. Soud je určen místní příslušností zapsaného subjektu a v případě rejstříkových soudů s pobočkami je rozhodující adresa sídla subjektu. U návrhu na prvozápis bude nastaven místně příslušný soud automaticky po zadání adresy sídla v předmětné části.

Závěrečná část formuláře není vyplněna.

Údaje o subjektu, který je předmětem návrhu 

Právní forma: Odborová organizace

Předmětná část formuláře (obsah navržených změn) nebyla vyplněna. Pokračujte prosím stisknutím tlačítka.

Právě se nacházíte na hlavní stránce editační části inteligentního formuláře. Návrh na zápis subjektu/editace údajů subjektu a odeslání formuláře je rozděleno na následující jednoduché kroky.

Editace předmětné části	Stiskem tlačítka <i>Vyplnit předmětnou část</i> zobrazíte stránku pro zadání návrhu na zápis subjektu nebo pro úpravy subjektu. V této části vyplníte údaje návrhu na zápis subjektu nebo provedete všechny požadované změny a kliknete na tlačítko "Uložit".
Editace závěrečné části	Stiskem tlačítka <i>Vyplnit závěrečnou část</i> přejdete na stránku, ve které se vyplňují další nutné informace pro podání, které ovšem nejsou předmětem návrhu na zápis subjektu nebo jeho změn.
Potvrzení chyb	Pokud je aktivní tlačítko <i>Ignorovat chyby</i> kliknutím na toto tlačítko potvrzujete podání návrhu s vyhodnocenými nesrovnalostmi v podání (žlutě označená upozornění). V případě, že by bylo potřeba návrh opravit, stačí se vrátit zpět do prvních dvou kroků. (Tlačítko je aktivní, pokud je systémem vyhodnocen nesoulad v podání).
Kontrola navržených změn	Po stisku tlačítka <i>Náhled formuláře</i> se zobrazí náhled automaticky vygenerovaného formuláře podání. V tomto kroku máte možnost zkontrolovat zadané údaje. V případě, že by bylo potřeba návrh opravit, stačí se vrátit zpět do

Žádost se podává u příslušného Krajského soudu v místě funkce dané MS.

Soud – Krajský soud v ... (např. v Ostravě)

Druh podání – Návrh (V případě, že nic nedoplňujeme)

Závěrečná část se vyplní až nakonec. Začínáme předmětnou částí.

Zapisují se pouze ty údaje, které jsou navrhovány k zápisu (všechny povinné, nebo měněné údaje), ostatní se nevyplňují.

Téměř u všech údajů je v pravé části možnost vyplnit pole, zapsat ke dni"; vyplňuje se pouze ve výjimečných případech, kdy má k zápisu dojít v jiný den, než je podáván návrh.

Prvozápis - Odborová organizace (návratový kód formuláře GY07-RDA-4B16X)

Právní forma: Odborová organizace

Na této obrazovce můžete provádět změny údajů subjektu v pořadí, v jakém jsou na výpisu.
Volbou tlačítka **Přidat údaj** doplníte další údaj stejného typu (např. dalšího společníka). Kliknutím na tlačítko **Uložit** v dolní liště se změny uloží a vrátíte se na hlavní stránku editace. Kliknutím na tlačítko **Zrušit** se provedené změny zruší, vrátíte se do stavu před zahájením změn.
Vysvětlivky k ikonám:
✎ - oprava ➕ - přidání ✖ - odstranění ↺ - vrácení na původní hodnotu

System orgánů právnické osoby

Vyberte organizaci odborové organizace: Stanovy určí, je-li statutární orgán kolektivní, nebo individuální.

- Kolektivní (Statutární orgán)
 Individuální (Statutární orgán)

Název

Unie železničních zaměstnanců MS 999

Údaj 'Název' je povinný

System orgánů právnické osoby

- Kolektivní (Výbor MS – předseda, pokladník, členové RK, apod.)
- Individuální (pouze předseda)

Název – název MS s přiděleným číslem dané MS. Uložit.

Sídlo

Adresa musí být dohledána v registru územní identifikace, adres a nemovitostí. Vyplňte údaje a klikněte na tlačítko Dohledat adresu.

Pro snadné nalezení adresy vyplňte číslo domu a PSČ (případně obec a další). Do kolonky číslo domu uveďte nejlépe pouze jedno z čísel (popisné, orientační, evidenční). Pro případné zadání celého čísla domu odděluje znakem '/' - například 825/10.

Ulice:	<input type="text" value="Na ulici"/>	Číslo domu:	<input type="text" value="9"/>
Obec:	<input type="text" value="Ostrava"/>	Část obce:	<input type="text" value="Moravská Ostrava"/>
PSČ:	<input type="text" value="70200"/>	RUIAN kód:	<input type="text"/>

Stát:

Adresa musí být dohledána v registru územní identifikace, adres a nemovitostí.

Sídlo – adresa MS. RUIAN kód (kód přidělený adresnímu místu zákl. registry). Doporučuji si přes RUIAN (<https://vdp.cuzk.cz/vdp/ruian/overeniadresy>) vyhledat adresu a vyplnit RUIAN kód. Vždy po zadání adresy, nebo kódu musíte Dohledat adresu. Uložit.

Účely

Uvedte nebo upravte účel subjektu.

Účel

UZZ zastupuje své členy při jednání s příslušnými orgány, orgány samosprávy, odborovými ústřednami, sdružením zaměstnavatelů, spolky a dalšími právníky i fyzickými osobami.

Uložit

Přidat

Předměty činnosti

Uvedte nebo upravte předmět činnosti. Jejich počet není omezen.

Předmět činnosti

Úlohou UZZ je ochrana, obhajoba, prosazování práv a oprávněných zájmů svých členů, především v oblasti pracovněprávní, služebního poměru, mzdové, BOZP, sociální a zaměstnanosti.

Uložit

Přidat

Účel – vyplníte smysl, význam, záměr odborové organizace. Uložit.
 Předměty činnosti – vyplníte předměty činnosti odborové organizace. Uložit.

Předměty vedlejší hospodářské činnosti

Uvedte nebo upravte předmět vedlejší hospodářské činnosti. Jejich počet není omezen.

Přidat

Název nejvyššího orgánu

Uvede se název nejvyššího orgánu odborové organizace dle stanov. Neurčí-li stanovy jinak, je nejvyšším orgánem členská schůze.

Název: Členská schůze

Uložit

Předměty vedlejší hospodářské činnosti – vyplníte vedlejší činnosti hosp. činnosti (nepovinné). Uložit.
 Název nejvyššího orgánu – Členská schůze. Uložit.

Statutární orgán (kolektivní)

Uvedte členy statutárního orgánu: fyzickou osobu, právnickou osobu tuzemskou nebo zahraniční. Lze uvést název statutárního orgánu odborové organizace, pokud je dle stanov pojmenován libovolně, nevzbudí-li se tím klamný dojem o jeho povaze.

Změnit název orgánu

Přidat fyzickou osobu Přidat tuzemskou právnickou osobu Přidat zahraniční právnickou osobu Vybrat osobu

Údaj 'Člen statutárního orgánu' se musí vyskytovat nejméně 1x

Počet členů statutárního orgánu

Uvedte počet členů statutárního orgánu dle stanov.

Počet členů: * minimálně 3

Uložit

Pole počet členů je povinné

Pole počet členů je povinné

Způsob jednání

Zasedání členské schůze Místní skupiny se koná nejméně jednou za pololetí.

Uložit

Údaj 'Způsob jednání' je povinný

Počet členů statutárního orgánu – minimálně 3 (předseda, zástupce, pokladník, členové RK, hospodář, v případě nižšího počtu členů výboru uvedete min. počet členů výboru). Uložit.

Způsob jednání – Uvedete způsoby jednání dané MS (členské schůze, výborové schůze, ...). Uložit.

Přidání člena výboru – Přidat fyzickou, nebo právnickou osobu (předseda), vyplníte kontaktní údaje předsedy MS, rodné číslo, místo narození, adresu (dohledat adresu), funkce, den vzniku funkce, vznik členství. Uložit.

Člen statutárního orgánu

Uvedte zapisované údaje statutárnímu orgánu. Při převolení orgánu společností proveďte výmaz převolených členů a jejich nový zápis s korespondujícími daty vzniku a zániku členství/funkce.

Pokud provádíte změnu fyzické osoby, tak se rodné číslo do výstupního PDF formuláře typicky netiskne (nemění se). Pokud však doplníte zápis osoby o nové rodné číslo (např. nově přidělené cizinci), pak se takové nově zadane rodné číslo vytiskne i do PDF výstupu.

Titul před:	<input type="text"/>	Titul za:	<input type="text"/>
Jméno: *	<input type="text" value="Jan"/>	Příjmení: *	<input type="text" value="Stušný"/>
Rodné číslo: *	<input type="text" value="800314/6688"/>	Státní příslušnost: *	<input type="text" value="Česká republika"/>

Následující údaje (narození a státní občanství) slouží výhradně k ověření bezúhonnosti. Do rejstříku nejsou zapisovány.

Rodné příjmení:	<input type="text" value="Stušný"/>	Stát narození:	<input type="text" value="Česká republika"/>
Okres narození:	<input type="text" value="Ostrava Vítkovice"/>	Místo narození:	<input type="text" value="Ostrava Vítkovice"/>

Adresa musí být dohledána v registru územní identifikace, adres a nemovitostí. Vyplňte údaje a klikněte na tlačítko Dohledat adresu.

Pro snadné nalezení adresy vyplňte číslo domu a PSČ (případně obec a další). Do kolonky číslo domu uveďte nejlépe pouze jedno z čísel (popisné, orientační, evidenční). Pro případné zadání celého čísla domu odděltejte znakem '/' - například 825/10.

Dohledat adresu

Ulice:	<input type="text" value="Na ulici"/>	Číslo domu:	<input type="text" value="9"/>
Obec:	<input type="text" value="Ostrava"/>	Část obce:	<input type="text" value="Moravská Ostrava"/>
PSČ:	<input type="text" value="70200"/>	RUIAN kód:	<input type="text"/>
Stát:	<input type="text" value="Česká republika - nezotožněno"/>	<input type="button" value="Zahraniční"/>	

Zadat bydliště Bydliště se uvádí pouze v případech, kdy se liší od adresy místa pobytu.

Zadejte funkci člena kolektivního statutárního orgánu: Předseda výboru, Místopředseda výboru, Člen výboru, apod. Při zápisu člena kolektivního orgánu uveďte datum vzniku členství i funkce. Při výmazu člena kolektivního orgánu ze spolkového rejstříku uveďte datum zániku funkce i členství. Při převolení orgánu společností proveďte výmaz členů a jejich nový zápis s korespondujícími daty vzniku a zániku členství/funkce.

Funkce:	<input type="text" value="Předseda"/>
Den vzniku funkce:	<input type="text" value="Dnem zápisu"/>
Den vzniku členství:	<input type="text" value="Nezadáno"/>

Text za osobu:

Adresa musí být dohledána v registru územní identifikace, adres a nemovitostí.

Nebylo zadáno platné místo narození u občana ČR.

Nebyl zadán platný stát narození u občana ČR.

Nebyla zadána platná funkce člena orgánu.

▼ **Kontrolní orgán** ⓘ

Uvedte kontrolní orgán, je-li zřízen.

▼ **Další orgán** ⓘ

Uvedte členy dalšího orgánu, je-li zřízen.

• **Ostatní skutečnosti**

Uplní se nově zapisovaná, případně vymazávaná, libovolná ostatní skutečnost vztahující se k celé odborové organizaci, která se má dle zákona zapisovat do veřejného rejstříku a ve formuláři není samostatně specifikována. Jejich počet není omezen.

Přidat

Kontrolní orgán – Revizní komise místní MS (nepovinné).

Další orgán – uveďte další orgány místní MS (nepovinné).

Ostatní skutečnosti – Nespecifikované skutečnosti vztahující se k celé OO (nepovinné).

Po vyplnění všech odstavců inteligentního formuláře vše uložíte a vrátíte se tlačítkem ZPĚT na předchozí, titulní stranu, kde vyplníte závěrečnou část.

Navrhovatel: Seznam navrhovatelů

Do této části se uvedou všichni navrhovatelé - fyzické i právnické osoby.

- Pro prvotní vyplnění navrhovatele, zpravidla jsou navrhovateli budoucí statutární orgány či zakladatelé.
- Pro změnové/vymazové návrhy formulář automaticky předvyplní jako navrhovatele subjekt návrhu (nejčastěji případ). Pokud je navrhovatelem jiná než předvyplněná osoba, odeberte předvyplněný subjekt (tlačítko s červeným křížkem) a zadajte konkrétní navrhovatele.
- Více informací: Zákon č. 304/2013 Sb. a Zákon č. 89/2012 Sb.

Přidat fyzickou osobu Přidat tuzemskou právnickou osobu Přidat zahraniční právnickou osobu

Datum provedení zápisu

Žádám, aby všechny výše uvedené skutečnosti byly zapsány do rejstříku v zákonem stanovené lhůtě

Všechny výše uvedené skutečnosti žádám zapsat do obchodního rejstříku ke dni:

Na základě vyplněného formuláře a příloh k němu přiložených podávám návrh na zápis těchto skutečností do veřejného rejstříku.

Pro úplnost formuláře musí být zadána minimálně jedna fyzická osoba následujících typů, která podepisuje návrh:

- Pokud návrh na zápis nebo návrh na zápis změny podává navrhovatel, do pole **Tento návrh podává za navrhovatele** napište osobu nebo osoby, které budou formulář podepisovat.
- Pokud návrh podává právní zástupce navrhovatele, použijte položku **Tento návrh podává zástupce navrhovatele** a doplňte údaj o tom, zda právní zástupce navrhovatele je advokátem, notářem nebo obecným zmocněncem.

Tento návrh podává za navrhovatele

Přidat údaj

Tento návrh podává zástupce navrhovatele

Přidat údaj

V závěrečné části přidáte v seznamu navrhovatelů fyzickou, nebo právnickou osobu – Předseda.

Vyplníte kontaktní údaje a uložíte. Je nutno vyplnit i jednu osobu, která podává návrh za navrhovatele, nebo alespoň jednoho zástupce. Po vyplnění závěrečné části vše uložíte a budete automaticky přesměrováni na titulní stranu inteligentního formuláře, kde máte nově na výběr náhled formuláře a generování podání. V náhledu si můžete zkontrolovat všechny údaje v inteligentním formuláři. Pokud je vše v pořádku – Generovat podání. Způsob podepsání formuláře vyberte možnost – Vytisknu a opatřím úředně ověřeným podpisem. Hotovo – vytisknout inteligentní formulář v PDF a nechat ověřit podpis na nejbližším místě Checkpoint (např. na poště).

Vytisknutý, úředně ověřený inteligentní formulář, zápis ze schůze s volbou výboru MS, úředně ověřené stanovy UŽZ a žádost o zveřejnění jmen výboru MS UŽZ podáte na příslušném Krajském soudu v místě funkce MS UŽZ. V případě žádosti o doplnění, nebo nedostatků, budete kontaktováni pověřenou osobou Krajského soudu.

Příloha č. 2
DOHODA O HMOTNÉ ODPOVĚDNOSTI

Zaměstnavatel: MS UŽZ

adresa:

zastoupený předsedou MS UŽZ:

(dále jen zaměstnavatel)

a

zaměstnanec: ve funkci

bytem: datum narození:

(dále jen zaměstnanec), **uzavřeli** podle ustanovení § 252 zákoníku práce **tuto**

dohodu o odpovědnosti za svěřené hodnoty (dále jen dohoda)

1. Předmět dohody

1.1. Unie železničních zaměstnanců a odpovědný člen UŽZ uzavřeli dne dohodu, na základě které odpovědný člen UŽZ vykonává funkci v místní skupině UŽZ

1.2. Předmětem této dohody je odpovědnost za svěřené hodnoty, za které se pro tuto smlouvu považují hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obratu nebo oběhu, s nimiž má odpovědný člen UŽZ možnost osobně disponovat po celou dobu výkonu funkce, po kterou mu byly svěřeny, tj. odpovídá za schodek vzniklý na těchto hodnotách v rámci své působnosti.

2. Práva a povinnosti smluvních stran

2.1. Zaměstnanec se zavazuje, že bude řádně plnit své pracovní povinnosti a bude činit vše, aby schodku na svěřených hodnotách zabránil.

2.2. Zaměstnavatel se zavazuje zajistit zaměstnanci takové podmínky, aby mohl řádně plnit své povinnosti z této dohody vyplývající, zejména aby mohl s hodnotami osobně disponovat po celou dobu, po kterou mu byly svěřeny.

2.3. Pokud zaměstnanec zjistí na svém pracovišti jakékoliv nedostatky, které mu brání v řádném hospodaření se svěřenými hodnotami, je povinen tuto skutečnost oznámit zaměstnavateli. Pokud zaměstnavatel nedostatky ve lhůtě 15 dnů neodstraní, má zaměstnanec právo od dohody odstoupit.

2.4. Zaměstnanec odpovídá za schodek, jestliže neprokáže, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění. Další podmínky odpovědnosti za případný schodek vyplývají z příslušných ustanovení zákoníku práce a dalších pracovněprávních předpisů.

2.5. V případě odpovědnosti za schodek zaměstnance se nahrazuje skutečná škoda, a to v plné výši. Zaměstnavatel provede šetření a inventarizaci a do 15 dnů ode dne, kdy bylo zjištěno, že škoda vznikla,

a že je za ni odpovědný zaměstnanec, mu oznámí její výši. Nutnou podmínkou pro vznik nároku celkové výše škody zaměstnavatele od zaměstnance je prokazatelně vyčíslený schodek jako důkaz o pochybení zaměstnance.

3. Prohlášení

3.1. Zaměstnanec prohlašuje, že souhlasí s provedenou inventarizací a že byl přítomen při předání svěřovaných hodnot, které jsou uvedeny v příloze č. 1 této dohody, a na základě této dohody tedy přebírá ke dni jejího podpisu odpovědnost za tyto hodnoty.

3.2. Obě strany prohlašují, že v den podepsání této dohody o převzetí odpovědnosti za svěřené hodnoty k vyúčtování neexistují závady, pro které by mohlo být zaměstnanci bráněno v řádném plnění pracovních úkolů či povinností a v ochraně hodnot.

4. Závěrečná ustanovení

4.1. Tato dohoda nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.

4.2. Tato dohoda zaniká dnem skončení členství v UŽZ nebo dnem odstoupení od této dohody. Zaměstnanec je oprávněn od této dohody písemně odstoupit, a to v případě, že mu zaměstnavatel nevytvořil podmínky k zajištění ochrany svěřených věcí proti jejich ztrátě. Dohoda v tomto případě zaniká dnem, kdy bylo odstoupení od této dohody prokazatelně doručeno UŽZ, případně později, jestliže je v odstoupení od dohody uveden den pozdější.

4.3. Po zániku této dohody je zaměstnanec povinen provést inventarizaci svěřených věcí a tyto věci vrátit zpět zaměstnavateli.

4.4. Tato dohoda může být měněna nebo doplňována písemnými dodatky pouze po oboustranné dohodě.

4.5. Zaměstnavatel a zaměstnanec prohlašují, že si dohodu řádně přečetli, jejímu obsahu porozuměli a že uzavření dohody tohoto znění je projevem jejich pravé, svobodné a vážné vůle. Na důkaz souhlasu s touto dohodou zaměstnavatel a zaměstnanec připojují své vlastnoruční podpisy.

V.....dne

.....
zaměstnavatel (předseda MS UŽZ)

.....
zaměstnanec

Poznámka: V případě, že není uzavřena "DOHODA" plnou odpovědnost za pokladní schodek přebírá předseda MS UŽZ (vedoucí organizace).

Příloha č. 3

Základní metodické pokyny pro Revizní komise UŽZ

Založení a funkce Revizní komise (dále jen RK) vyplývá ze Stanov UŽZ, § 10 a § 14.

Revizní komise:

je kontrolním orgánem UŽZ uvedeném ve Stanovách UŽZ v § 4, bod. 1, písm. a) – c) a organizačních složek UŽZ (MS) uvedených ve Stanovách UŽZ v § 3 a za svou práci je odpovědná Valnému shromáždění v případě O UŽZ a členské schůzi v případě MS UŽZ.

RK O UŽZ:

- členové jsou voleni Valným shromážděním,
- zvolení členové RK volí ze svého středu předsedu a místopředsedu,
- zasedá dle potřeby;
- člen RK O UŽZ má právo zúčastnit se jednání Rady a Prezidia UŽZ s hlasem poradním,
- předkládá Valnému shromáždění zprávu o činnosti, o výsledcích kontrol a navrhuje přijetí nápravných opatření,
- Úkolem RK je metodická (preventivní) a kontrolní činnost zaměřena na celkovou činnost O UŽZ a na plnění usnesení Valného shromáždění, Rady a Prezidia.

RK MS UŽZ:

- členové jsou voleni členskou schůzí MS UŽZ,
- člen RK MS UŽZ má právo zúčastnit se jednání výboru MS UŽZ s hlasem poradním,
- předkládá členské schůzi OS UŽZ zprávu o činnosti, o výsledcích kontrol a navrhuje přijetí nápravných opatření,
- Úkolem RK MS je metodická (preventivní) a kontrolní činnost zaměřena plnění usnesení členské schůze.

1. Kontrola dodržování stanov UŽZ

- konání zasedání Rady a Prezidia dle schváleného programu,
- konání schůze nejméně jednou za pololetí,
- pravidelnost odvodů členských příspěvků na účet,
- pravidelnost odvodů 30% podílu z vybraných členských příspěvků na ÚO UŽZ
- plnění rozhodnutí příslušných orgánů UŽZ,
- schvalování finančního rozpočtu,
- kontrola plnění usnesení,
- kvalitně vyřizuje podněty, oznámení a stížnosti,
- poskytuje informativní metodickou a poradenskou činnost.

2. Kontrola celkového hospodaření MS:

- průběžně, minimálně jedenkrát za rok a vždy k 31. 12. běžného roku provádí kontrolu hotovosti v pokladně,
- jedenkrát za rok provádí kontrolu hmotného majetku a zásob v operativní evidenci,
- namátkově provádí kontrolu „Peněžního deníku“ se zaměřením na příjmy a výdaje, které podléhají zdanění,
- namátkově provádí dokladovou inventuru běžného, termínovaného účtu, kontrolu úplnosti účetních dokladů, kontrolu vedení průběžných položek, zápisů bez škrtnů a přepisování,
- provádí kontrolu měsíční a roční uzávěrky,
- provádí kontrolu Knihy pohledávek a Knihy závazků (faktury vystavené, přijaté) pokud je zavedena.