

Hospodářský řád Českého horolezeckého svazu

I. Hospodaření - základní zásady a odpovědnosti

- 1) Pro vlastní činnost Českého horolezeckého svazu („ČHS“), tj. jak pro hlavní, tak pro vedlejší hospodářskou činnost je závazné hospodaření na základě rozpočtu, který odpovídá schváleným cílům, reálným příjmům a ekonomické situaci. Základním principem rozpočtu je vyrovnanost zdrojů a jejich užití.
- 2) O vedlejší hospodářské činnosti rozhoduje Výkonný výbor. O vedlejší hospodářské činnosti malého rozsahu, tj. bez dlouhodobého smluvního závazku a v malém finančním objemu, může rozhodnout předseda Výkonného výboru, popř. místopředseda odpovědný za hospodaření.
- 3) Za hospodaření v souladu se schváleným rozpočtem odpovídá Výkonný výbor, za průběžnou kontrolu odpovídá místopředseda Výkonného výboru odpovědný za hospodaření.
- 4) Za hospodárné čerpání v rámci jednotlivých kapitol rozpočtu včetně hospodaření týkajícího se případné vedlejší hospodářské činnosti odpovídají:
 - a) předsedové odborných komisí (kapitoly odborných komisí)
 - b) další osoby určené Výkonným výborem (zejména není-li zřízena odborná komise, nebo v případě vedlejší hospodářské činnosti).
- 5) Pro účely hospodaření mohou být zřizovány interní účelové fondy, které jsou součástí rozpočtu. O vytvoření, využití i zrušení účelového fondu rozhoduje Výkonný výbor.
- 6) Hospodaření na základě rozpočtu se nevztahuje na mimorozpočtové aktivity:
 - a) které spočívají v zapojení ČHS do projektů financovaných jinými subjekty (zejm. projekty financované ze zdrojů EU),
 - b) které spočívají ve zprostředkování služeb členům, přičemž úhrady za služby jsou přímo převáděny poskytovateli služeb,
 - c) při kterých ČHS pouze zprostředkovává finanční podporu svým členům (zejm. dotace, kde je koncovým příjemcem horolezecký oddíl).
- 7) O realizaci mimorozpočtových aktivit rozhoduje Výkonný výbor. O mimorozpočtových aktivitách malého rozsahu, tj. bez dlouhodobého smluvního závazku a v malém finančním objemu, může rozhodnout předseda Výkonného výboru, popř. místopředseda odpovědný za hospodaření.
- 8) Mimorozpočtové aktivity mají vlastní finanční řízení a evidenci v účetnictví ČHS.
- 9) Za hospodaření v oblasti mimorozpočtových aktivit odpovídá osoba, kterou tím pověří Výkonný výbor.

II. Rozpočet

- 1) Rozpočet je závazným plánem hospodaření na účetní období, kterým je kalendářní rok. Rozpočet je strukturován do kapitol odpovídajících hlavním oblastem činnosti ČHS.
- 2) Za přípravu rozpočtu a koordinaci tvorby rozpočtu odpovídá místopředseda Výkonného výboru odpovědný za hospodaření (ve spolupráci s ekonomem).
- 3) Při sestavování rozpočtu se postupuje tak, že:

- a) Předsedové odborných komisí a další osoby odpovědné za hospodaření jednotlivých kapitol rozpočtu připraví návrh činnosti a s ním související předběžný plán příjmů a výdajů na příští kalendářní rok a předloží jej Výkonnému výboru k posouzení,
 - b) Výkonný výbor stanoví na základě předložených návrhů, předpokládaných zdrojů a v souladu se schválenými cíli ČHS celkový finanční rámec rozpočtu a finanční rámce jednotlivých kapitol,
 - c) předsedové odborných komisí a další osoby odpovědné za hospodaření jednotlivých kapitol přizpůsobí své záměry schváleným rámcům a zpracují podrobný návrh položkového rozpočtu.
- 4) Návrh rozpočtu připravený Výkonným výborem schvaluje v souladu se Stanovami Valná hromada, která se koná jednou ročně, po účetní uzávěrce (zpravidla konec 1. čtvrtletí kalendářního roku). V období před Valnou hromadou hospodaří ČHS podle návrhu rozpočtu schváleného Výkonným výborem.
- 5) Pokud Valná hromada konaná v obvyklém termínu rozpočet neschválí:
- a) hospodaří ČHS podle návrhu rozpočtu schváleného Výkonným výborem, avšak s limitem jeho čerpání do 80% v předpokládaném časovém rozložení, pokud nestanoví jednání Valná hromada jinak,
 - b) je Výkonný výbor povinen připravit nový návrh rozpočtu a předložit jej ke schválení mimořádné Valné hromadě, kterou musí svolat nejpozději do 1 měsíce od termínu původní Valné hromady, nestanoví-li tato Valná hromada jinak.
- 6) Vývoj hospodaření ČHS je průběžně sledován a vyhodnocován prostřednictvím měsíčních reportingů. Reportingy jsou poskytovány Výkonnému výboru, předsedům odborných komisí a dalším osobám odpovědným za jednotlivé kapitoly rozpočtu ke kontrole a akceptaci. Součástí reportingů jsou i mimorozpočtové aktivity.
- 7) Čtvrtletní zprávy o hospodaření ČHS ve struktuře příjmy, výdaje v členění po kapitolách rozpočtu jsou zveřejňovány na webu ČHS.
- 8) Místopředseda odpovědný za hospodaření je povinen neprodleně upozornit Výkonný výbor, předsedy odborných komisí, další osoby odpovědné za jednotlivé kapitoly rozpočtu i za mimorozpočtové aktivity na případné odchylky hospodaření oproti plánu a navrhnout potřebná opatření.
- 9) Opatření, tj. rozpočtové změny, které je nutno provést v zájmu „zajištění řádného hospodaření (Stanovy ČHS, čl. VIII, odst. 4b):
- a) týkající se celkového rozpočtu schvaluje Výkonný výbor, který je v případě významných změn povinen vyžádat si stanovisko Revizní komise,
 - b) na úrovni kapitol rozpočtu včetně přesunů mezi kapitolami schvaluje Výkonný výbor,
 - c) uvnitř jednotlivých kapitol rozpočtu bez dopadu na celkové hospodaření kapitoly navrhuje předseda odborné komise nebo osoba odpovědná za příslušnou kapitolu rozpočtu, změnu schvaluje příslušný místopředseda Výkonného výboru (popř. ekonom).

III. Majetek

- 1) Majetek ČHS lze využívat výhradně na podporu aktivit ČHS v souladu se schváleným rozpočtem, záměry a cíli ČHS. Majetek, dle své povahy, musí být odpovídajícím způsobem pojištěn.
- 2) Za hospodárné užívání a údržbu majetku odpovídají osoby, které tím pověřil Výkonný výbor, nebo jimž byly jednotlivé položky majetku svěřeny do správy.

- 3) Zapůjčení dlouhodobého hmotného majetku, členům, orgánům ČHS či jiným osobám musí být evidováno a podloženo smlouvou. Požadavek uzavření smlouvy se může v odůvodněných případech týkat i drobného majetku.
- 4) Majetek ČHS musí být řádně zaevidován v účetním systému. Nejméně jedenkrát ročně, a to k datu sestavení roční účetní závěrky, případně dále dle potřeby, je prováděna inventarizace majetku, jejímž cílem je zjistit soulad skutečného stavu majetku a závazků se záznamy v účetnictví a v případě nedostatku navrhnout příslušná opatření. Za evidenci a inventarizaci majetku odpovídá ekonom, podrobnosti upravuje samostatný vnitřní předpis.

IV. Pravidla pro nakládání s finančními prostředky ČHS

- 1) Finanční prostředky rozpočtu ČHS jsou určeny na realizaci činností, které odpovídají Stanovám ČHS a jsou v souladu s jeho schválenými záměry a cíli.
- 2) Finanční prostředky lze využít na podporu činnosti členů (fyzických i právnických osob) i horolezeckých oddílů bez právní osobnosti, a to ve formě grantů, příspěvků apod., za předem stanovených podmínek, které jsou stanoveny v samostatných vnitřních předpisech či dokumentech.
- 3) Finanční prostředky ČHS mohou být dále využity na:
 - a) financování činnosti sekretariátu a ekonomických, právních a dalších služeb nezbytných pro činnost ČHS a jeho orgánů,
 - b) poskytování příspěvků na cestovné členům a spolupracovníkům ČHS v souvislosti s činností a akcemi ČHS, podrobnosti stanovuje samostatný vnitřní předpis,
 - c) poskytování odměn členům orgánů a spolupracovníkům ČHS, dále viz čl. V Hospodářského řádu.
- 4) Finanční prostředky uvedené v odst. 1, 2, 3 a), b) lze poskytnout ve formě záloh, není-li ve vztahu ke konkrétnímu využití finančních prostředků stanoveno jinak.
- 5) Zálohu lze poskytnout na základě žádosti předsedy odborné komise nebo jiné osoby odpovídající za hospodaření příslušné kapitoly rozpočtu nebo s jejím souhlasem, v případě záloh přesahujících částku 20 tisíc Kč se souhlasem ekonoma.
- 6) Vyúčtování akcí, nákupů a jiných činností, na které byly vynaloženy finanční prostředky ČHS, je nutno provést do 30 dnů od realizace. Činnosti, které svým trváním nebo dobou vyúčtování přechází přes konec kalendářního roku, musí být vyúčtovány nejpozději do 15. 1. následujícího roku. Tato pravidla se vztahují i na vyúčtování záloh.

V. Odměňování

- 1) Členům orgánů a spolupracovníkům ČHS lze poskytovat následující typy odměn, s tím, že podrobnosti může upravit samostatný vnitřní předpis:
 - a) pravidelnou odměnu za soustavnou práci
 - b) jednorázovou odměnu za konkrétní odvedenou práci
 - c) mimořádnou odměnu jako ocenění za práci pro ČHS v určitém období.
- 2) Pravidelná odměna může být poskytována:
 - a) předsedovi ČHS
 - b) členovi Výkonného výboru
 - c) předsedovi a místopředsedovi odborné komise

- d) předsedovi Revizní komise a Disciplinární komise
 - e) členovi a spolupracovníkovi odborné komise.
- 3) Předsedovi Výkonného výboru přísluší měsíční odměna za výkon funkce ve výši schválené Valnou hromadou ČHS. Vykonává-li funkci předsedy v průběhu funkčního období, po zániku mandátu předsedy, některý z místopředsedů, rozhodne o výši jeho odměny Výkonný výbor, s platností do nejbližší Valné hromady.
 - 4) Členům Výkonného výboru přísluší pravidelná měsíční odměna za výkon funkce ve výši schválené předsedou Výkonného výboru.
 - 5) Předsedům a místopředsedům odborných komisí, Revizní komise a Disciplinární komise může být poskytována pravidelná odměna na základě rozhodnutí Výkonného výboru, s ohledem na význam a rozsah spravované agendy.
 - 6) Členům a spolupracovníkům odborných komisí může být poskytována pravidelná odměna na základě rozhodnutí předsedy příslušné komise, s tím, že v případech, které mohou mít významný dopad do rozpočtu ČHS a v případech, kdy si to vymíní Výkonný výbor, je nezbytný jeho předchozí souhlas.
 - 7) Pravidelné odměny předsedy a členů Výkonného výboru a předsedů Revizní komise a Disciplinární komise jsou hrazeny z kapitoly rozpočtu určené na financování centrálních služeb a sekretariátu ČHS. Pravidelné odměny předsedů, místopředsedů, členů a spolupracovníků odborných komisí jsou hrazeny z rozpočtu příslušných komisí.
 - 8) Jednorázové odměny lze poskytnout za konkrétní odvedenou práci, tj. zejména za přípravu a organizaci akce ČHS, výkon odborné práce či funkce na akci ČHS, za vytvoření díla pro ČHS.
 - 9) Jednorázová odměna může být poskytnuta:
 - a) členům orgánů ČHS (mimo výkon jejich funkce),
 - b) členům ČHS i dalším osobám, které vykonávají pro ČHS sjednanou práci, tj. zejména lektorům a instruktorům, koučům, rozhodčím, technickým delegátům, správcům skal apod.
 - 10) O výši jednorázové odměny a jejím poskytnutí rozhoduje:
 - a) Výkonný výbor, jedná-li se o práci či dílo, které se svým zaměřením týká celého ČHS a nelze je přiřadit do působnosti odborných komisí ani do působnosti dalších agend, za které odpovídají osoby určené Výkonným výborem,
 - b) předseda odborné komise či jiná osoba odpovědná za určitou agendu, s tím, že v případech, které mohou mít významný dopad do rozpočtu ČHS a v případech, kdy si to vymíní Výkonný výbor, je nezbytný jeho předchozí souhlas.
 - 11) Výše odměn za práci osob ve funkci lektorů a instruktorů, koučů reprezentačních týmů, rozhodčích a technických delegátů na závodech organizovaných ČHS, i za práci v obdobných funkcích, se určuje podle zásad nebo sazeb, které schvaluje Výkonný výbor.
 - 12) Jednorázové odměny podle odst. 9, písm. a) jsou hrazeny z kapitoly rozpočtu určené na financování centrálních služeb a sekretariátu ČHS. Odměny uvedené v písm. b) jsou hrazeny z kapitol příslušných odborných komisí či agend.

- 13) Mimořádné odměny lze poskytnout členům orgánů ČHS jako ocenění za přínos pro ČHS. Mimořádné odměny jsou poskytovány zpravidla jednou ročně, na konci kalendářního roku.
- 14) O poskytnutí mimořádných odměn rozhoduje Výkonný výbor. V případě, že se jedná o mimořádné odměny týkající se členů a spolupracovníků odborných komisí či jiných samostatných agend, rozhoduje Výkonný výbor na základě návrhu předsedy odborné komise či jiné osoby odpovědné za danou agendu.
- 15) Mimořádné odměny jsou hrazeny z kapitoly rozpočtu určené na financování centrálních služeb a sekretariátu ČHS.

VI. Schvalování, evidence a archivace účetních dokladů

- 1) Bezhotovostní úhrady a hotovostní operace musí být vždy schváleny příslušnou osobou v souladu s Organizačním a podpisovým řádem ČHS.
- 2) Účetní doklady musí být před zaúčtováním a následným proplacením vytištěny a schváleny, a to věcně i finančně.
- 3) Veškeré účetní doklady, objednávky a smlouvy jsou archivovány na sekretariátu ČHS.
- 4) Podrobnosti upravuje vnitřní předpis.

Hospodářský řád schválil Výkonný výbor ČHS na svém jednání dne 21.10.2020.

Schválením Hospodářského řádu se ruší Směrnice o čerpání finančních prostředků ČHS ze dne 22. 5. 2015.

Jan Bloudek, předseda ČHS