ČESKÝ
HOROLEZECKÝ
SVAZ

HOSPODÁŘSKÝ ŘÁD ČESKÉHO HOROLEZECKÉHO SVAZU

I. Hospodaření – základní zásady a odpovědnosti

1) Pro vlastní činnost Českého horolezeckého svazu (dále „ČHS"), tj. jak pro hlavní, tak pro vedlejší hospodářskou činnost je závazné hospodaření na základě rozpočtu.
2) Rozpočet je závazný plán hospodaření, který odpovídá Stanovám ČHS (dále „Stanovy"), schváleným záměrům a cílům, reálným příjmům a ekonomické situaci.
3) O vedlejší hospodářské činnosti rozhoduje Výkonný výbor ČHS (dále „Výkonný výbor").
4) Za hospodaření v souladu se schváleným rozpočtem odpovídá Výkonný výbor.
5) Za hospodaření v rámci jednotlivých kapitol rozpočtu a hospodaření týkajícího se případné vedlejší hospodářské činnosti odpovídají vedoucí organizačních složek – sekcí (dále „manažeři sekcí"), předsedové odborných komisí nebo další osoby určené Výkonným výborem (dále „osoby odpovědné za kapitoly rozpočtu").
6) Pro účely hospodaření mohou být zřizovány interní účelové fondy, které jsou součástí rozpočtu. O vytvoření, využití i zrušení účelového fondu rozhoduje Výkonný výbor.

II. Rozpočet

1) Rozpočet je sestavován na účetní období, kterým je kalendářní rok.
2) Rozpočet je strukturován do kapitol dle oblastí činnosti ČHS, které se dále členění do dílčích kapitol.
3) Za přípravu rozpočtu a koordinaci jeho tvorby odpovídá místopředseda Výkonného výboru pro ekonomiku (dále „Místopředseda pro ekonomiku"), ve spolupráci s generálním sekretářem a ekonomem.
4) Při sestavování rozpočtu se postupuje tak, že:
   a) Výkonný výbor stanoví priority a základní rozpočtové rámce na další období.
   b) Osoby odpovědné za kapitoly rozpočtu připraví na základě stanovených priorit a rozpočtových rámců rozpočty svých kapitol a předloží je k projednání a schválení Výkonnému výboru.
   c) Výkonný výbor předloží návrh celkového rozpočtu včetně rozpočtů jednotlivých kapitol ke schválení Valné hromadě ČHS (dále „Valná hromada"), která se koná jednou ročně, zpravidla po účetní uzávěrce.
5) Pokud Valná hromada konaná v obvyklém termínu rozpočet neschválí, hospodaří ČHS podle neschváleného rozpočtu, přičemž Výkonný výbor je současně povinen připravit nový návrh rozpočtu a předložit jej ke schválení mimořádné Valné hromadě, kterou musí svolat nejpozději do 1 měsíce od termínu předchozí Valné hromady, nestanoví-li tato jinak.
6) Výkonný výbor je oprávněn upravit rozpočet schválený Valnou hromadou zejména v závislosti na vývoji příjmů ČHS, s tím, že o změnách na straně příjmů a výdajů je povinen informovat Revizní komisi.

7) Osoby odpovědné za kapitoly rozpočtu jsou při hospodaření povinny:
   a) dodržovat schválený rozpočet kapitoly i jejích částí,
   b) včas avizovat riziko nedodržení rozpočtu nebo jeho částí a popř. navrhnout rozpočtovou změnu či jiné vhodné opatření.

III. Fond rozvojových projektů

1) Součástí hospodaření ČHS je Fond rozvojových projektů, z něhož jsou financovány samostatné projekty, které nejsou součástí běžné činnosti organizačních složek či jiných organizačních útvarů ČHS a jejichž realizace může vyžadovat překroční účetního období, tj. kalendářního roku.
2) Fond rozvojových projektů je samostatnou položkou v rozvaze ČHS (na straně pasiv), se samostatným vyúčtováním odděleným od provozního rozpočtu a výsledovky ČHS.
3) Finanční zdrojem Fondu rozvojových projektů je dvaceti pěti procentní podíl na čistém hospodářském zisku ČHS za předchozí účetní období / kalendářní rok, který je do Fondu rozvojových projektů vkládán vždy po schválení účetní závěrky Valnou hromadou.
4) Za výběr a schvalování projektů a přidělování finančních prostředků z Fondu rozvojových projektů odpovídá Výkonný výbor, který je povinen předkládat Valné hromadě samostatnou zprávu obsahující vyúčtování čerpání finančních prostředků z Fondu rozvojových projektů a informaci o vybraných a realizovaných projektech.
5) Postup přípravy, výběru, řízení a vyúčtování jednotlivých projektů upravuje samostatný vnitřní předpis.

IV. Pravidla pro nakládání s finančními prostředky ČHS

1) Finanční prostředky ČHS jsou určeny výhradně na realizaci činností, které odpovídají Stanovám a jsou v souladu se schválenými záměry a cíli a se schváleným rozpočtem.
2) Finanční prostředky ČHS mohou být také využity:
   a) ve formě grantů, dotací, příspěvků apod. členům ČHS (koncový příjemce) na jejich činnost, za předem stanovených podmínek,
   b) na poskytování odměn členům orgánů ČHS,
   c) na poskytování příspěvků na cestovné v souvislosti s činností a akcemi ČHS (podrobnosti stanovuje samostatný vnitřní předpis).
3) Finanční prostředky lze poskytnout ve formě záloh, není-li v konkrétním případě stanoveno jinak.
4) Finanční operace lze provádět hotovostně i bezhotovostně, není-li v konkrétním případě stanoveno jinak.
5) 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.

6) Podrobnosti týkající se záloh, platebních karet a vyúčtování stanoví samostatný vnitřní předpis.

V. Schvalování úhrad, evidence a archivace účetních dokladů

1) Finanční úhrady, jejichž výše překračuje 20 tisíc Kč, mohou být provedeny pouze na základě smluv nebo písemných objednávek, není-li v konkrétním případě stanoveno jinak. Při podepisování smluv a objednávek s finančními závazky platí stejné limity jako pro bezhotovostní a hotovostní operace.
2) Bezhotovostní úhrady a hotovostní operace musí být vždy schváleny příslušnou osobou, takto:
   a) Předseda ČHS (dále „Předseda") spolu s Místopředsedou pro ekonomiku podepisují společně pokyny k provedení bezhotovostní úhrady nebo hotovostní operace vyšší než 200.000 Kč.
   b) Předseda ČHS a Místopředseda pro ekonomiku jsou oprávněni podepisovat samostatně pokyny k provedení bezhotovostní úhrady nebo hotovostní operace do výše 200.000 Kč.
   c) Generální sekretář je oprávněn podepisovat samostatně pokyny k provedení bezhotovostní úhrady nebo hotovostní operace do výše 100.000 Kč, pokud se jedná o čerpání v rámci schváleného rozpočtu.
   d) Manažeři sekcí a předsedové odborných komisí jsou oprávněni podepisovat samostatně pokyny k provedení bezhotovostní úhrady nebo hotovostní operace do výše 100.000 Kč, pokud se jedná o čerpání v rámci schváleného rozpočtu příslušné kapitoly.
   e) Zaměstnanci sekretariátu a dále pracovníci sekcí nebo odborných komisí, kterým udělí oprávnění manažer sekce nebo předseda odborné komise, jsou oprávněni podepisovat samostatně pokyny k provedení bezhotovostní úhrady nebo hotovostní operace do výše 20.000 Kč, pokud se jedná o běžné provozní náklady v rámci schváleného rozpočtu příslušné kapitoly.
3) Limity pro hotovostní a bezhotovostní úhrady uvedené v odst. 2 může Výkonný výbor v odůvodněných případech změnit, zejména jedná-li se o organizování významných akcí.
4) Účetní doklady musí být před zaúčtováním a následným proplacením vytištěny a schváleny, a to věcně i finančně. Proces schvalování může probíhat digitálně, ale vždy musí být zachována auditní stopa.
5) Veškeré účetní doklady, objednávky a smlouvy jsou archivovány na sekretariátu ČHS.

VI. Odměňování

1) Členům orgánů ČHS, které jsou definovány ve Stanovách (Výkonný výbor, Revizní komise, Disciplinární komise, odborné komise) lze poskytovat odměny za odvedenou práci.
2) Pravidelná odměna, o jejímž poskytnutí a výši rozhoduje Valná hromada ČHS, náleží:
   a) Předsedovi
   b) členům Výkonného výboru

c) předsedovi Revizní komise a Disciplinární komise.

2) Vykonává-li funkci Předsedy v průběhu funkčního období, po zániku mandátu původně zvoleného Předsedy, některý z místopředsedů, rozhodne o výši jeho odměny Výkonný výbor. Takto stanovená odměna nesmí být vyšší než odměna Předsedy, jemuž zanikl mandát, a platí do nejbližší Valné hromady.

3) Odměny mohou být poskytovány předsedům a členům odborných komisí. O poskytnutí odměn a jejich výši rozhoduje na návrh generálního sekretáře Předseda.

4) Předseda dále rozhoduje, na základě návrhu generálního sekretáře o odměňování manažerů sekcí a o odměňování zaměstnanců v pracovním poměru.

5) Předseda spolu s Místopředsedou pro ekonomiku rozhoduje o odměňování generálního sekretáře.

6) O odměňování pracovníků sekcí, nejedná-li se o zaměstnance v pracovním poměru, rozhoduje na návrh manažera sekce generální sekretář, s tím, že v mimořádných případech rozhoduje Předseda.

7) Odměňování spolupracovníků ČHS vykonávajících funkce a činnosti zejména v oblasti soutěží, reprezentace nebo vzdělávání stanovuje samostatný vnitřní předpis.

VII. Hmotný a nehmotný majetek

1) Majetek ČHS lze využívat výhradně na realizaci činností, které odpovídají Stanovám a jsou v souladu s jeho schválenými záměry a cíli. Majetek, dle své povahy, musí být odpovídajícím způsobem pojištěn.
2) Za hospodárné užívání a správu majetku odpovídají osoby odpovědné za kapitoly rozpočtu nebo osoby, jimž byl majetek svěřen do správy.
3) Zapůjčení dlouhodobého hmotného majetku, jeho svěření do správy, úschovy apod. musí být evidováno a podloženo smlouvou. Požadavek uzavření smlouvy se může v odůvodněných případech týkat i drobného majetku.
4) Definování dlouhodobého hmotného majetku a nakládání s ním se řídí platnými obecně závaznými předpisy.
5) Nehmotný majetek (zejm. software) s předpokládanou dobou použitelnosti delší, než jeden rok se zařazuje do dlouhodobého nehmotného majetku od pořizovací ceny 200 000 Kč bez DPH včetně. Nehmotný majetek s nižší pořizovací cenou se účtuje přímo do provozních nákladů, přičemž povinnost jeho evidence dle samostatného vnitřního předpisu zůstává zachována.
6) 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. Za evidenci a inventarizaci majetku odpovídá ekonom, podrobnosti stanoví samostatný vnitřní předpis.

VIII. Kontrola hospodaření

7) Vývoj hospodaření ČHS je průběžně sledován a vyhodnocován prostřednictvím pravidelných zpráv o hospodaření (dále „reporting"), které zpracovává ekonom.

8) Reporting je průběžně poskytován ke kontrole osobám odpovědným za kapitoly rozpočtu, generálnímu sekretáři, Místopředsedovi pro ekonomiku a Výkonnému výboru. Čtvrtletní reportingy v členění po kapitolách rozpočtu jsou zveřejňovány na webu ČHS.

9) Kontrolní mechanismy hospodaření jsou nastaveny ve třech úrovních:
   a) Základní úroveň: Pravidelná kontrola na úrovni jednotlivých kapitol rozpočtu je prováděna minimálně jednou měsíčně na základě reportingu. Kontrola je zaměřena na hospodaření po dokladech a odpovídají za ni osoby odpovědné za kapitoly rozpočtu.
   b) Úroveň supervize: Pravidelná kontrola – supervize je prováděna minimálně jednou týdně. Kontrola je zaměřena na zaúčtování všech dokladů včetně jejich úhrad a kontrolu pohybů na účtech a odpovídá za ni ekonom.
   c) Úroveň audit hospodaření: Závěrková detailní kontrola hospodaření, vedení účetnictví a všech souvisejících agend včetně analýzy rizik, která je prováděna minimálně jednou ročně, a provádí ji Revizní komise. Zprávu Revizní komise schvaluje Valná hromada.

10) Místopředseda pro ekonomiku je povinen, zejména na základě informací z reportingu, neprodleně upozornit Výkonný výbor, generálního sekretáře a osoby odpovědné za kapitoly rozpočtu na případné odchylky hospodaření oproti plánu a popř. navrhnout potřebná opatření.

11) Opatření, tj. rozpočtové změny, které je nutno provést v zájmu zajištění řádného hospodaření (Stanovy čl. VIII, odst. 4d):

   a) týkající se celkového rozpočtu navrhuje Místopředseda pro ekonomiku a schvaluje Výkonný výbor, který je v případě významných změn povinen vyžádat si stanovisko Revizní komise,

   b) na úrovni kapitol rozpočtu včetně přesunů mezi kapitolami navrhuje Místopředseda pro ekonomiku ve spolupráci s generálním sekretářem a schvaluje Výkonný výbor,

   c) uvnitř kapitol rozpočtu bez dopadu na celkové hospodaření kapitoly navrhuje osoba odpovědná za příslušnou kapitolu rozpočtu a schvaluje ekonom ve spolupráci s generálním sekretářem, který poté informuje Výkonný výbor.

12) Místopředseda pro ekonomiku je dále povinen neprodleně upozornit Výkonný výbor na případné ohrožení rozpočtové rezervy a přijmout opatření, která stanovuje samostatný vnitřní předpis.

Hospodářský řád v tomto znění schválil Výkonný výbor ČHS dne 11. 11. 2026. Tímto se ruší Hospodářský řád ve znění schváleném 12. 5. 2026.

Jan Bloudek, předseda ČHS