

# Směrnice pro Vedení

## Obsah:

1.	Úvodní ustanovení .....	- 1 -
2.	Rada/ jednání Vedení STTO .....	- 1 -
2.1	Svolání vedení .....	- 1 -
2.2	Příprava jednání Vedení .....	- 1 -
2.3	Jednání Vedení .....	- 2 -
2.4	Hlasování .....	- 2 -
3.	Práva a povinnosti funkcionářů Vedení STTO .....	- 3 -
3.1	Předseda .....	- 3 -
3.2	Místopředseda pro ekonomiku – Ekonom .....	- 4 -
3.3	Místopředseda pro administrativu – Tajemník .....	- 4 -
3.4	Programoví vedoucí – vedoucí Akce .....	- 5 -
3.5	PR a marketing .....	- 6 -
3.6	Oddílový vedoucí .....	- 6 -
4.	Práva a povinnosti ostatních funkcí .....	- 7 -
4.1	Skladník STTO .....	- 7 -
4.2	Garážmistr .....	- 7 -
4.3	Správce Nebeské Rybné .....	- 7 -
4.4	Správce Klubovny .....	- 8 -
4.5	Člen a předseda revizní skupiny .....	- 8 -
4.6	Hospodář oddílových akcí .....	- 8 -
4.7	Zástupce oddílového vedoucího .....	- 8 -
4.8	Zdravotník oddílu .....	- 8 -
4.9	Odborný poradce .....	- 9 -
4.10	Instruktor .....	- 9 -
5.	Hospodaření STTO .....	- 9 -
5.1	Investiční a neinvestiční výdaje .....	- 9 -
5.2	Rozhodování o financích a správě majetku .....	- 10 -
5.3	Záznamy a postupy hospodaření .....	- 11 -
6.	Pokuty, sankce, odměny .....	- 12 -
6.1	Pokuty .....	- 12 -
6.2	Sankce .....	- 13 -
6.3	Odměny .....	- 13 -
7.	Závěrečná ustanovení .....	- 14 -
8.	Přílohy .....	A
	Příloha 1 – úvodní list .....	A
	Příloha 2 – pokladní deník .....	B
	Příloha 3 – Rozpočet na tábor .....	C
	Příloha 4 – Schvalovací list tábora .....	D
	Příloha 5 – Dohoda o výkonu funkce .....	E
	Příloha 6 – Dohoda o užívání soukromého vozidla .....	F
	Příloha 7 – Kniha jízd .....	G

# 1. Úvodní ustanovení

- [1] Směrnice pro Vedení (dále jen „Směrnice“) upravují přípravu a průběh rady/jednání Vedení STTO (dále jen „Vedení“), způsob usnášení se a náležitosti rozhodování. Dále tyto směrnice stanovují práva a povinnosti jednotlivých členů a jim svěřených funkcí, stanovují bližší pravidla hospodaření v STTO, a stanovují podmínky a výše pokut, sankcí a odměn.
- [2] Související dokumenty: Stanovy STTO, Jednací řád Kruhu, Kvalifikační řád.
- [3] Tyto Směrnice platí pro každého člena STTO, který vykonává kteroukoli zde uvedenou funkci.

## 2. Rada/ jednání Vedení STTO

### 2.1 Svolání vedení

Jednání Vedení jsou svolávána na základě domluvy Vedení na předchozím jednání a jsou svolávána zpravidla jednou za dva týdny, nejméně však jednou do měsíce (s výjimkou školních prázdnin).

Mimořádné jednání Vedení může být svoláno předsedou na základě vlastního rozhodnutí, a ostatní členové Vedení musí být o mimořádném termínu informováni ústně, elektronicky nebo písemně nejméně 2 dny předem.

Účastnit se jednání mají povinnost všichni členové Vedení, popřípadě svou neúčast řádně omluvit alespoň dva dny předem. Výjimkou mohou být závažné a neočekávané události (př. neočekávané zdravotní problémy). Jednání jsou otevřená členům STTO, ne však veřejnosti. Mohou se taktéž účastnit hosté (členové i nečlenové STTO), jejichž účast bude přínosem pro jednání Vedení, a které má právo pozvat kterýkoli člen Vedení.

Pro usnášení a jednání Vedení je potřeba nejméně poloviční většina členů Vedení. Rozhodnutí a usnesení jsou platná, souhlasí-li s nimi nadpoloviční většina přítomných členů Vedení, pokud není ve Stanovách nebo Směrnících uvedeno jinak. Pokud není Vedení usnášeníschopné, stanoví přítomní členové náhradní termín (datum a čas) jednání Vedení, na kterém budou členové Vedení usnášeníschopní v jakémkoli počtu a složení (musí dát na vědomí nepřítomným členům).

### 2.2 Příprava jednání Vedení

Program jednání Vedení připravuje a předkládá místopředseda pro administrativu (dále jen tajemník) a obsahem programu jednání je zpravidla:

- Činnost, program a plán oddílů
- Činnost, program a plán STTO
- Správa a údržba majetku STTO
- Hospodaření STTO

- Termín dalšího konání jednání Vedení

Za organizační přípravu jednání Vedení zodpovídá tajemník.

## **2.3 Jednání Vedení**

Vedení je povinno zajistit dokumentaci jednání, která obsahuje zejména zápis z jednání a případné předložené dokumenty k projednávání, za což zodpovídá tajemník. Součástí zápisu je řádně zapsaná docházka členů Vedení.

Jednání zahajuje předseda, nebo v případě jeho nepřítomnosti jeden z místopředsedů, zpravidla tajemník. Tato osoba pak celé jednání řídí a dohlíží na dodržování Směrnic v jeho průběhu.

Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo nejdříve funkcionářům, jejichž práva a povinnosti se týkají dané problematiky nejvíce, poté dalším diskutujícím v pořadí, v jakém se hlásili. Právo zapojit se do diskuse mají všichni členové Vedení. Předsedající rovněž může udělit slovo hostům. Diskutující mají právo vznášet dotazy a připomínky, projednávat návrhy řešení, žádat o doplnění a vysvětlení a předkládat doplňující návrhy.

Vedení má za úkol vyvinout maximální úsilí za účelem plnění úkolů, strategických plánů a programových předloh schválených Kruhem (za tímto účelem může udělovat dílčí úkoly jednotlivým funkcionářům v STTO a vyžadovat jejich plnění). Řídí se schváleným rozpočtem. Vedení může v rámci svého nejlepšího vědomí a svědomí pro dobro STTO navrhopvat změny Směrnic, Jednacího a Kvalifikačního řádu a Stanov, udělovat pokuty, sankce a odměny v mezích těchto Směrnic, upravovat a zřizovat provozní, půjčovni a jiné řády v mezích těchto Směrnic a uzavírat smlouvy a dohody jménem STTO. Tyto kroky mají Sdružení přinést budoucí hodnotu v podobě peněz nebo užitku.

Dále má Vedení za úkol potvrdit (jmenovat) vždy vedoucího příslušné pořádané akce podle Stanov STTO čl. VIII odstavce [1]. Za pověřeného vedoucího akce oddílových akcí je vždy považován oddílový vedoucí, pokud není ze závažných důvodů řečeno jinak.

Po skončení diskuse k jednotlivým bodům programu shrne předsedající závěr diskuse ke každému bodu programu a tento je zaznamenán do zápisu jednání.

## **2.4 Hlasování**

Vedení zásadně hlasuje pouze o těch bodech programu a usnesení, jejichž návrhy byly předloženy v souladu s těmito Směrnicemi. O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zpravidla aklamací (zdvižením ruky). Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kolik hlasů je pro návrh, kolik je proti a kolik se zdrželo hlasování. Každý člen Vedení má právo požadovat, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednávaného návrhu. Člen Vedení má právo na zaprotokolování svého odlišného stanoviska, jestliže o to požádá. Každý člen Vedení má právo požadovat, aby bylo zaprotokolováno, jak kdo o návrhu hlasoval.

V případě návrhů předložených ve variantách, nebo jde-li o pozměňující dodatky nebo protinávrrhy, rozhoduje se následovně:

- a) Jsou-li k usnesení navrženy pozměňující dodatky, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a to v opačném pořadí, než byly předloženy; pak o ostatních částech návrhu.
- b) V případě, že je předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, vyjádří nejprve členové Vedení (zpravidla aklamací) svoji podporu jednotlivým variantám. Pak hlasuje Vedení o těchto variantách postupně počínaje tou, která má největší podporu. Schválením jedné varianty se ostatní považují za nepřijaté.
- c) Nepřijme-li Vedení navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, nebo se při jednání projeví nové okolnosti a podmínky, jež vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, rozhodne Vedení, zda a kdy věc znovu projedná.

Usnesení a změny jsou přijaty tehdy, jeli v okamžiku hlasování přítomna nadpoloviční většina členů Vedení a souhlasí-li s nimi nadpoloviční většina přítomných, pokud není ve Stanovách nebo Směrnicích uvedeno jinak.

Dlouhodobě trvající usnesení Vedení musí být buď v plném znění, nebo ve formě odkazu na den zápisu z jednání, dostupné pro všechny členy Kruhu, zpravidla na internetu jako Dlouhodobá usnesení.

## **3. Práva a povinnosti funkcionářů Vedení STTO**

### **3.1 Předseda**

#### **Práva:**

- všechna práva shodná s právy člena STTO a Vedení
- podpisové právo za STTO
- podpisové právo k bankovnímu účtu
- kontrolovat ostatní členy Vedení

#### **Povinnosti:**

- dohlížet na celkové dění v STTO
- řídit celé Vedení
- kontrolovat zápis z jednání Vedení
- kontrolovat ostatní členy Vedení
  
- řídit a vést Kruh
- připravovat Výroční zprávy
- připravovat obecné poklady pro žádosti o dotace
- rozvíjet stanovené cíle STTO a oddílů schválené Kruhem
  
- podílet se na propagaci STTO
- spolupracovat s ČRDM

- dohlížet na kvalifikaci členů v STTO (kvalifikační řád)
- podporovat a zlepšovat školení instruktorů a vedoucích (naše školení, školení zdravotníků, HVT, motivace, zvyšování odbornosti vedoucích a instruktorů)

### **3.2 Místopředseda pro ekonomiku – Ekonom**

#### **Práva:**

- všechna práva shodná s právy člena STTO a Vedení
- podpisové právo za STTO
- podpisové právo k bankovnímu účtu

#### **Povinnosti:**

- řídit správce Nebeské Rybné
- řídit „skladníka STTO“, který má na starosti majetek a materiál – půjčování majetku + kontrola stavu majetku, případně zajištění opravy, dokoupení apod.
- kontrolovat garážmistra
- kontrolovat využití dotací během roku
- dodat vyúčtování dotací do stanoveného termínu
- zpracovat daňové přiznání (darovací daň, DPPO) včetně příslušných příloh
- vést účetnictví
- průběžně kontrolovat ekonomiky sdružení (momentální a předpokládaný stav finančních zdrojů a jejich toků) a předkládat informace Vedení
- vést pokladny a bankovního účtu (vyplňovat pokladniční doklady)
- vést aktuální seznam zaplacených členských příspěvků + seznamu členů
- spolupracovat při vytváření žádostí o dotace z finančního hlediska
- připravovat rozpočet na další roky
- připravovat podklady pro Výroční zprávu
- vystavovat faktury za tábory
- kontrolovat rozpočty táborů a jejich podepisování
- spolupracovat s revizní skupinou
- školit hospodáře oddílových a STTO akcí

### **3.3 Místopředseda pro administrativu – Tajemník**

#### **Práva:**

- všechna práva shodná s právy člena STTO a Vedení
- podpisové právo za STTO
- podpisové právo k bankovnímu účtu

**Povinnosti:**

- připravovat pozvánky na Kruh a jejich rozesílání mezi členy Kruhu
- připravovat prezenční listiny na Kruh
- psát zápisy z jednání Vedení a Kruhu
- připravit k tisku Výroční zprávu
  
- kontrolovat veškeré dokumenty sdružení, případně je upravovat (příhlášky do oddílů, listy účastníka, přihlášky na tábory apod.)
- vést a kontrolovat seznam všech členů STTO včetně jejich dat z přihlášek do oddílu
- kontrolovat předávací protokol a řád táborové základny
- pečovat o archiv dokumentů v sídle STTO (smlouvy, přihlášky členů apod.)
- vést seznam o aktuálních kvalifikacích instruktorů a vedoucích
  
- připravovat ověřených dokumentů pro dotace
- zajistit administrativní podklady pro konání akcí STTO, zejména táborů a chod STTO
- třídit došlou poštu
- pečovat o centrální email STTO
- podporovat svou činností plynulý chod celého STTO

### 3.4 Programoví vedoucí – vedoucí Akce

**Práva:**

- všechna práva shodná s právy člena STTO a Vedení
- právo na zvolení místa konání a motivace pro akci STTO s přihlédnutím k finanční náročnosti

**Povinnosti:**

- řídit pracovní skupiny lidí, kteří připravují akce pořádané výhradně STTO (člen Vedení programoví vedoucí není povinen se všech akcí STTO zúčastnit, ani všechny akce osobně připravit, musí však zajistit, aby všechny proběhly v pořádku ve stanovených termínech a odpovídající kvalitě)
- předložit Vedení program, místo, výši účastnického poplatku, personální obsazení akcí STTO v souladu se Stanovami STTO tak, aby informace mohly být zpracovány do plánů oddílu (min. 14 dní před konáním akce)
  
- připravovat podklady pro Výroční zprávu
- připravovat plán akcí na další rok, tak aby byl možný zařadit jako příloha do žádosti o dotace

- koordinovat náš plán akcí s akcemi pořádaných organizacemi mimo STTO
- kontrolovat krabici „Stezky“, její obsah a předkládat podklady pro doplnění

### 3.5 PR a marketing

#### **Práva:**

- všechna práva shodná s právy člena STTO a Vedení
- právo na oslovení jménem STTO libovolné osoby zastupující právnickou nebo fyzickou osobu za účelem zvýšení prestiže a dobrého jména STTO, nebo za účelem získání finanční podpory Sdružení
- právo vyžádat si informace spojené s jeho funkcí od ostatních členů STTO

#### **Povinnosti:**

- propagovat dobré jméno STTO a jeho oddílů uvnitř i vně STTO
- psát dopisy ohledně propagačních předmětů, shromažďovat propagační předměty a rozdělovat je mezi oddíly a STTO
- Oslovovat nové a udržovat dobré vztahy se stávajícími sponzory a partnery Sdružení
- hledat nové možnosti uplatnění naší činnosti v souladu se Stanovami STTO
- pečovat o web STTO, kontrolovat správnost a aktuálnost
- navrhopvat, vyhotovovat a rozesílat „PF přání“ a podobné materiály podporující prestiž a šíření dobrého jména STTO
- kompletovat, tisknout a rozesílat Výroční zprávy
- vyhotovit a aktualizovat materiál použitelný k propagaci STTO
- spravovat materiál určený jako ceny pro akce STTO, vč. kontroly množství a případného doplnění

### 3.6 Oddílový vedoucí

#### **Práva:**

- všechna práva shodná s právy člena STTO a Vedení
- rozhodovat o činnosti a konkrétním plánu oddílu

#### **Povinnosti:**

- řídit veškerý chod v oddílu
- řídit a kontrolovat „podřízené“, vést porady, komunikace
- předkládat požadavky a potřeby oddílu Vedení
- motivovat všechny členy oddílu pro lepší výsledky činnosti oddílu
- stanovit cíle oddílu – hra x rozvoj osobnosti – dbát na naplňování poslání STTO

- tvořit dlouhodobé a krátkodobé plány oddílu
- zajišťovat organizaci táborů a jednotlivých akcí (po personální stránce i ekonomické stránce za pomoci hospodáře oddílu)
- předávat dokumenty Vedení (plán oddílu, rozpočty, hodnocení táborů, schvalovací listy táborů, hlášení apod.)
  
- připravovat podklady pro Výroční zprávu
- vést bodování členů v oddíle a vyhodnocení
- zajišťovat propagaci oddílu (za pomoci PR a marketing)
- zajišťovat aktuálnost a věcnou správnost informací o oddíle na webu STTO
- starat se o oddílový materiál
- upravovat podmínky udělení znaků a znaky uděluje

## **4. Práva a povinnosti ostatních funkcí**

- všechna práva shodná s právy člena STTO

### **4.1 Skladník STTO**

- vést seznamy majetku a materiálu uloženého v sídle STTO i na TZ,
- kontrolovat majetek a předkládat podklady Vedení na jeho doplnění o nový materiál
- po dohodě s Vedením nakupovat a opravovat majetek
- půjčovat majetek STTO a kontrolovat jeho vrácení, dle postupu půjčovního řádu

### **4.2 Garážmistr**

- kompletně pečovat o automobily ve vlastnictví STTO,
- podávat průběžné informace Vedení o stavu automobilu a návrhy řešení na opravu, včetně finančních podkladů
- komunikovat s Vedením
- zajistit státní technické kontroly, měření emisí a podobných náležitostí spojených s vlastnictvím auta
- zajistit povinné ručení, vyzvedávání evidenčních značek z depozitáře a opačně jejich ukládání
- vést seznam o zapůjčení vozidla a knihy jízd

### **4.3 Správce Nebeské Rybné**

- předávat předávací protokol včetně provozního řádu a klíčů dle půjčovního řádu TZ
- hlásit Vedení nově vzniklé závady na TZ
- kontrolovat stav dříví a uhlí, podávat podklady Vedení na jeho nákup
- kontrolovat stav žumpy a zajišťovat případné vyvezení
- průběžně tvořit seznam prací, které jsou potřeba na TZ provést a následně kontrolovat jejich splnění
- připravovat podklady pro Výroční zprávu (TZ a její využití)
- spolupracovat na přípravě a vedení brigád



- podílet se na tvorbě návštěvního řádu a jiných podobných dokumentů určující chod a chování na TZ.
- spravovat sekci NR na webových stránkách vč. aktualizací kalendáře rezervací.

#### **4.4 Správce Klubovny**

- Půjčovat klíče od klubovny a mít přehled o jejím využívání
- hlásit Vedení nově vzniklé závady
- průběžně tvořit seznam prací, které jsou na a v klubovně potřeba udělat, a následně kontrolovat jejich splnění
- připravovat podklady pro Výroční zprávu (Klubovna a její využití)
- spravovat sekci klubovna na webových stránkách

#### **4.5 Člen a předseda revizní skupiny**

- provádět revize hospodaření STTO, kontroly inventáře a majetku, revize hospodaření zimních a letních táborů a dalších akcí STTO
- hlásit Vedení zjištěné nedostatky dle předchozího bodu
- předložit jednou ročně revizní zprávu

#### **4.6 Hospodář oddílových akcí**

- tvořit rozpočty na akce a stanovovat ceny
- vybírat peníze na výpravy, zápisné, tábory (nemusí zajišťovat, ale měl by mít přehled)
- pomáhat hlavnímu vedoucímu zejména po administrativní stránce
- kontrolovat přihlášky do oddílu s vybraným zápisným
- kontrolovat přihlášky na tábory včetně potvrzení od doktora a listů účastníků
- kontrolovat předložené vyúčtování akcí před odevzdáním Vedení STTO
- zajistit administrativní podklady pro všechny účastníky táborů, vybírat a spravovat je
- vést aktuální seznam členů oddílu,
- zajišťovat nákup materiálu oddílu a cen

#### **4.7 Zástupce oddílového vedoucího**

- podporovat oddílového vedoucího ve všech jeho povinnostech
- přejímat jeho pravomoci v jeho nepřítomnosti
- přejímat veškeré zodpovědnosti v době jeho nepřítomnosti

#### **4.8 Zdravotník oddílu**

- pečovat o oddílové lékárničky (jejich vybavenost a doba expirace léků),
- zajišťovat nákup léku po dohodě s hospodářkou oddílu
- vést zdravotní deník oddílu,
- znát aktuální zdravotní stav členů oddílu mladších 18-ti let,
- dbát na hygienu a bezpečnost dle stanovených předpisů

## 4.9 Odborný poradce

- pomáhat oddílovému vedoucímu při přípravě táborů a jiných akcí
- vyvíjet činnost pro rozšíření počtu dětí v oddíle
- účastnit se táborů, akcí a brigád v co největší míře
- doplňovat činnosti oddílu svými nápady a připomínkami
- zvyšovat své odbornosti a kvalifikace potřebné pro činnost oddílu
- pomáhat materiálně při činnosti oddílu
- jít příkladem mladším
- po pověření zajistit další úkoly a mít na zodpovědnost svěřené děti

## 4.10 Instruktor

- aktivně pomáhat při vedení schůzek
- být příkladným vzorem pro mladší
- vést a motivovat družinu dětí
- zajišťovat splnění úkolů družiny
- zajišťuje realizaci programu
- aktivně se účastnit činnosti
- zjišťovat zpětnou vazbu od dětí

## 5. Hospodaření STTO

Hospodaření STTO se v první řadě řídí obecně platnými právními předpisy a Stanovami STTO.

### 5.1 Investiční a neinvestiční výdaje

#### Neinvestiční výdaj

- Výdaje spojené s opravou a údržbou stávajícího majetku sdružení
  - **Opravou** se odstraňuje částečné fyzické opotřebení nebo poškození za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu.
  - **Udržováním** se zpomaluje fyzické opotřebení, předchází jeho následkům a odstraňují drobnější závady.
- Neinvestiční výdaj** je výdaj na pořízení drobného krátkodobého hmotného i nehmotného majetku, u kterého je doba použitelnosti kratší než jeden rok.
- Neinvestiční výdaj** je i výdaj na pořízení drobného dlouhodobého nehmotného i hmotného majetku-movitých věcí, u kterých je doba použitelnosti **delší než 1 rok** a ocenění jedné položky **nepřevyšuje částku 12 000,- Kč**

#### Investiční výdaj

- a) Výdaje spojené s technickým zhodnocením, jako je rekonstrukce, modernizace, stavební úprava.
  - **Rekonstrukce**-zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů.
  - **Modernizace**-rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.
  - **Stavební úpravy**-změny dokončených staveb, při nichž se zachovává vnější půdorysné i výškové ohraničení stavby.
- b) **Investiční výdaj je výdaj** na pořízení samostatné movité věci s dobou použitelnosti **delší než 1 rok** a ocenění jedné položky **převyšuje částku 12 000,- Kč**.

## 5.2 Rozhodování o financích a správě majetku

Majetek, který je darován konkrétnímu oddílu, nebo majetek, který je pořízen na oddílových akcích z peněz předem určených na financování této akce (je to startovné na akcích, dotace na akce v předem stanovené maximální výši) zůstává ve správě oddílového vedoucího příslušného oddílu. Ten má dispoziční právo s tímto majetkem nakládat podle svého nejlepšího vědomí a svědomí za účelem přinést oddílu nebo STTO budoucí hodnotu v podobě peněz nebo užitku pro jejich činnost.

Majetek, který je darován STTO nebo pořízen z financí STTO je pod správou STTO, konkrétně za něj odpovídají členové Vedení. Dozor, správu a evidenci vede místopředseda pro ekonomiku za podpory skladníka STTO, garážmistra a správce Nebeské Rybné.

Dispoziční právo k penězům určeným na financování oddílové akce (je to startovné na akcích, dotace na akce v předem stanovené maximální výši) má **po dobu konání akce** oddílový vedoucí. Ten je však povinen za podpory hospodáře oddílových akcí a zástupce oddílového vedoucího s těmito penězi nakládat tak, aby přinesly co největší efektivnost v podobě zajištění akce, komfortu pobytu, zdraví účastníků, zhodnocení oddílového majetku a zároveň pokryly výdaje STTO spojené s touto akcí – Náklady na využití základny v Nebeské Rybné stanovuje místopředseda pro Ekonomiku a schvaluje Vedení v dostatečném předstihu (tábory 1 měsíc před konáním akce).

Úspory z pořádaných oddílových i STTO akcí přechází do společného majetku STTO a je s nimi nakládáno dle možností určených Stanovami a těmito Směrnicemi.

O investičních výdajích ze společného jmění STTO má právo rozhodovat pouze Kruh svým hlasováním.

O neinvestičních výdajích ze společného majetku STTO má právo rozhodovat jak Kruh, tak i Vedení STTO.

### 5.3 Záznamy a postupy hospodaření

STTO je povinno vést účetní záznamy o všech finančních a majetkových tocích dle zákona č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky 504/2006 Sb. Všechny změny v účetních záznamech zaznamenává a zodpovídá za ně místopředseda pro ekonomiku. K vedení účetních záznamů je použit zakoupený software Money S3.

Veškeré účetní doklady jsou zaevidovány v příslušném účetním softwaru a následně uloženy do archivu v sídle STTO.

Jednotlivé akce STTO a oddílů jsou účtovány zvlášť (prozatím pomocí daňové evidence – „jednoduché účetnictví“) a toto vyúčtování je v podobě **Vyúčtování akce** uloženo v archivu v sídle STTO. Do účetních záznamů STTO se poté zaeviduje příslušná akce a zapíše se celkové hodnoty příjmů a výdajů z této akce.

**Vyúčtování akce** se odevzdává po každé pořádané akci STTO nebo oddílu místopředsedovi pro ekonomiku, který ho po převzetí nechá zkontrolovat revizní skupinou. Poté, co Vyúčtování akce neobsahuje žádné nedostatky, je uloženo v archivu STTO. Vyúčtování akce musí obsahovat tyto dokumenty:

- **Úvodní list** – ve kterém je uveden počet účastníků a počet člověkodnů (= počet osob rozdělených dle věku nad a pod 26 let x počet dní, které strávili na akci), a další náležitosti dle úvodního listu v příloze (příloha 1)
- **Pokladní deník** – ve kterém jsou evidovány veškeré účetní doklady a uvedeny příjmy a výdaje rozdělené do příslušných kategorií dle předlohy pokladního deníku v příloze (příloha 2). Součástí pokladního deníku jsou v časové posloupnosti dat vystavení nalepené účetní doklady, které jsou očíslovány dle čísla zaevidování. Zůstatek peněz v pokladním deníku, může v případě čerpání dotací vyjít záporný. Tento zápor by měly krýt dotace, které jsou uvedeny na úvodním listě. Důležité je také nahoru do záhlaví listu uvést datum a místo výletu, aby bylo jasné, ke kterému úvodnímu listu patří.
- **Seznam účastníků** – který obsahuje jména všech účastníků příslušné akce. Pokud se této akce účastní i nečlenové STTO je potřeba společně se jmény těchto nečlenů uvést jejich datum narození a adresu bydliště. Součástí seznamu účastníků je přesné datum účasti (od kdy do kdy) účastníka na akci a o výše startovného, které zaplatil.
- **Rozpočet a schvalovací list tábora** – tyto dokumenty jsou nutné pouze ve vyúčtování letního a zimního tábora. Příklad těchto dokumentů je uveden v příloze (příloha 3 a 4).
- **Dohody o výkonu funkce** – tyto dokumenty jsou nutné pouze ve vyúčtování letního a zimního tábora. Přesné znění a možnosti funkcí jsou uvedeny v příloze (příloha 5).
- **Dohody o užívání soukromého vozidla** – nutné, pokud je k zajištění akce užíváno soukromé vozidlo. V této dohodě je uvedeno mezi kým

se tato dohoda uzavírá a kdo bude řidičem zodpovědným za toto vozidlo. Podrobnější náležitosti jsou uvedeny v dohodě v příloze (příloha 6).

- **Kniha jízd** – se vyplňuje a odevzdává pokaždé, kdy je pro zajištění akce využito vozu STTO, nebo soukromého vozu. Pokud je využito soukromého vozu, je součástí knihy jízd tohoto vozu výčet náhrady při použití soukromého vozidla. Ukázka takovéto knihy jízd s výpočtem náhrady je uvedena v příloze (příloha 7)
- **Jídelníček** – celkový rozpis jídla, které bylo podáváno během akce. Podrobný rozpis každého z pěti povinných chodů pro příslušný den.
- **Další dokumenty k táborovému vyúčtování**, které jsou dány zákonem. Jsou to přihlášky účastníků, listy účastníků (bezinfekčnost), potvrzení od lékaře, denní rozkazy (denní program na jednotlivé dny), zdravotní deník, režim dne.

Dokumenty v příloze uvedené na konci těchto směrnic obsahují náležitosti, které jsou k daným dokumentům nezbytné, podoba těchto dokumentů ovšem není závazná.

Místopředseda pro ekonomiku je povinen hlídat termíny pro podávání daňového priznání dle zákona (daň z příjmu, darovací daň), a následně toto priznání vyhotovit a odevzdat. Dále má za úkol hlídat termíny pro odevzdání žádostí o dotace a zařídít vyhotovení těchto žádostí a jejich odevzdání.

Aktuální stav finanční situace STTO by měl být zpravidla zaznamenáván v zápisech z jednání Vedení v bodě Hospodaření STTO (stav běžného účtu a pokladny).

## 6. Pokuty, sankce, odměny

### 6.1 Pokuty

Pokuty má právo ukládat výhradně Vedení STTO funkcionářům STTO (dle funkcí určených v těchto Směrnicích), a to za předpokladu následujících skutečností:

- závažné porušení Stanov nebo Směrnic STTO
- opakované zanedbávání povinností spojených s danou funkcí
- úmyslné znehodnocení majetku STTO

Pokutu udělenou funkcionáři Vedením musí funkcionář do 1 měsíce od písemného sdělení této skutečnosti uhradit ve formě daru pro STTO, nebo se vzdát své funkce, za podmínky, že tuto ani jinou funkci zde uvedenou nemůže vykonávat po dobu 1 roku. Pokud tak neučiní, považuje se to za vážné porušení Stanov a danému funkcionáři může být rozhodnutím Kruhu ukončeno členství v STTO na základě Stanov STTO čl.4.2.6.

Výši pokuty určuje Vedení STTO většinou hlasů všech členů na základě závažnosti prohřešku, a to v rozmezí **1 – 200 Kč**.

## 6.2 Sankce

Sankce ve smyslu storno poplatku mohou být užívány jako náhrady škod vzniklé s odhlášením účastníka z dané akce po termínu uzavření přihlášek pro danou akci.

O udělení sankce rozhodují z pravidla vedoucí příslušné akce po domluvě s hospodářem dané akce. Sankci může také udělit Vedení STTO.

Výše sankce se odvíjí od výše startovního příslušné akce (tuto částku nesmí sankce převýšit), přesného data odhlášení se z akce a závažnosti důvodu pro učinění tohoto kroku.

## 6.3 Odměny

Odměny mohou být uděleny kterémukoli členovi STTO, a to ve dvojí formě:

- Ve formě uhrazení za člena z financí STTO části nebo celé částky směřující do pokladny STTO (př. startovné na akcích)
- Na základě pracovní právní smlouvy, nejlépe dohody o provedení práce

O udělení odměny členovi STTO ve formě uhrazení části nebo celé částky startovního na akci rozhoduje vedoucí příslušné akce a tuto odměnu zohlední v rozpočtu příslušné akce.

O udělení odměny na základě pracovní právní smlouvy rozhoduje výhradně Vedení STTO většinou hlasů všech členů, Vedení STTO zároveň určí výši hodnoty udělené odměny a formu.

Na udělení odměny má člen nárok v případě že:

- Svými činy přinesl STTO výjimečný užitek, v podobě zvýšení toku peněz do pokladny STTO, nebo viditelného zlepšení nebo rozšíření dobrého jména STTO.
- Svým jednáním a chováním jde příkladným vzorem všem ostatním členům.
- Dlouhodobě plní výtečně všechny své povinnosti

Odměny mohou být udělovány pouze s obecným doporučením (zda je vhodné, nebo vůbec možné za aktuální ekonomické situace udělit odměny) místopředsedy pro ekonomiku. Pro udělení odměn musí být splněny následující podmínky:

- Výše součtu hodnot udělovaných odměn nesmí ohrozit rozpočet schválený Kruhem.
- Aktuální ekonomická situace STTO musí být schopna hodnotu součtu udělovaných odměn získat pomocí jiných příjmů než jsou členské příspěvky a úspory z akcí.

Výši hodnoty udělené odměny určuje Vedení STTO na základě velikosti přínosu činu člena pro STTO a to v rozmezí **50 – 2000 Kč**. Jednomu členovi nemůže být udělena odměna častěji nežli jednou do měsíce.

## **7. Závěrečná ustanovení**

- [1] Každý člen zvolen nebo jmenován do funkce vedení, nebo pracovní či revizní skupiny musí vlastnoručním podpisem potvrdit přijetí funkce se všemi právy a povinnostmi s ní spjatými. Toto přijetí funkce může kdykoli zrušit, a to písemným odstoupením z funkce. Dokument s podpisem je uložen v sídle STTO a informace o něm musí být uvedeny v Dlouhodobých usneseních Kruhu.
- [2] Směrnice pro Vedení a jejich změny schvaluje Kruh
- [3] Tyto směrnice pro Vedení vstupují v platnost dne 22. 5. 2016

## 8. Přílohy

### Příloha 1 – úvodní list



## Finanční přehled akce STTO v roce 20xx

Místo

Nebeská Rybná, Rokytnice v  
Orl.hor.

Revize dne:

Datum

Provedl:

Organizuje

STTO

Hlavní vedoucí

Hospodář

Zdravotník

Poč. nocí

Počet účastníků:

do 26 let:

člověkodnů (26 let)

Program

Příjmy		Čerpání dotace	
	Kč	MŠMT	MHMP
účast. poplatky	Kč		
ostatní (dary,...)	Kč		
<b>Celkem</b>	<b>Kč</b>		
Výdaje		MŠMT	MHMP
ubytování	Kč		
doprava společná	Kč		
os. auto (zajištění akce)	Kč		
stravování	Kč		
materiál	Kč	Kč	
ostatní	Kč		
<b>Celkem</b>	<b>Kč</b>	<b>Kč</b>	<b>4 100 Kč</b>

Výsledek hospodaření                      **0 Kč**

Výsledek vč. dotací                              0 Kč

Hodnocení (úrazy, vzkazy):

Přílohy:

Příloha č.1 - Seznam účastníků

Příloha č.2 - Pokladní deník

Příloha č.3 - Knihy jízd

Příloha č.4 - Jídelníček



## Příloha 2 – pokladní deník

Poř. číslo	Datum	Text	Pokladna			Rozpis výdajů									Rozpis příjmů		
			Příjem	Výdej	Zůstatek	Ubytování		Doprava společná		Auta		Materiál		Potraviny (Kč)	Ostatní (Kč)	Úč. popl.	Ostatní
						(Kč)	MHMP (Kč)	(Kč)	MHMP (Kč)	(Kč)	MHMP (Kč)	(Kč)	MŠMT (Kč)				
			0	0	0												
			0	0	0												
			0	0	0												
			0	0	0												
			0	0	0												
			0	0	0												
			0	0	0												
			0	0	0												
			0	0	0												
			0	0	0												
			0	0	0												
			0	0	0												
			0	0	0												
			0	0	0												
			0	0	0												
			0	0	0												
			0	0	0												
			0	0	0												
			0	0	0												
			0	0	0												
			0	0	0												
			0	0	0												
			0	0	0												
			0	0	0												
			0	0	0												
			0	0	0												
		<b>celkem</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### Příloha 3 – Rozpočet na tábor

## ROZPOČET TÁBORA

Termín tábora:

0

### Vstupní hodnoty

		Počet dní trvání tábora	
Poplatek za dítě - člena		Počet dětí – členů	
Poplatek za dítě – nečlena		Počet dětí – nečlenů	
Poplatek instruktora		Počet instruktorů	
Poplatek za dítě starší 15 let		Počet dětí starších 15 let	
Poplatek prac. nad 18 let		Počet prac. nad 18 let	
		Počet účastníků celkem	
		Počet člověkodnů	
		Strav. Jedn - člověk/den	

### Příjmy

Plán

Skutečnost

Účastnické poplatky – děti členi		
Účast. popl. děti – nečleni		
Účast. poplatky – starší 15 let		
Účastnické poplatky – ved.		
Ostatní příjmy (dotace)		
<b>CELKEM</b>	<b>0 Kč</b>	

### Výdaje

Plán

Skutečnost

Strava		
Doprava – BUS		
Doprava - ostatní		
Osobní automobily		
Materiál		
Vstupné a program		
Ostatní výdaje		
Pokrytí provozu NR		
Rezerva		
<b>CELKEM</b>	<b>0 Kč</b>	

### Rozpočet schválen

Plán

Skutečnost

<b>V Praze dne:</b>		
<b>Předseda STTO</b>		
<b>Místopředseda STTO</b>		

## Příloha 4 – Schvalovací list tábora



Vzdušná 16  
Praha 4 - Lhotka

PSČ 142 00

# SDRUŽENÍ TURISTICKÝCH A TÁBORNICKÝCH ODDÍLŮ

IČO 45768374

<http://www.stto.cz>

Bankovní spojení: 2500323569, směrový  
kód 2010

## SCHVALOVACÍ LIST TÁBORA

### Základní údaje

**Provozovatel:** Sdružení turistických a tábornických oddílů, Vzdušná 16, 142 00 Praha 4

**Místo Konání:** Nebeská Rybná 80 obec: Rokytnice v Orlických horách, Městský úřad  
Rokytnice v Orlických horách, PSČ 517 61

**Forma tábora** Zimní/Letní

**Termín konání:**

#### A. Organizace tábora

Počet dětí:

Počet instruktorů:

Počet pracovníků nad 18 let:

#### B. Personální zabezpečení

Hlavní vedoucí tábora:

Hospodář tábora:

Zdravotník tábora:

Odborní poradci:

#### C. Program tábora

XXXX

#### D. Rozpočet tábora

Příjmy:

0 Kč

Výdaje:

0 Kč

Přílohou schvalovacího listu je Rozpočet tábora který je nedílnou součástí SL.

#### E. Povolení tábora

Tábor byl k dnešnímu dni dle bodů A až E schválen a povolen provozovatelem tábora.

**Hlavní vedoucí tábora je provozovatelem zmocněn jednat jménem provozovatele ve  
věcech zajištění provozu tábora.**

V Praze dne:

Předseda STTO

Místopředseda STTO

## Příloha 5 – Dohoda o výkonu funkce

### DOHODA o výkonu funkce

Provozovatel tábora STTO Praha 4,

zastoupený ..... funkce .....

a ..... (jméno a příjmení)

datum narození ..... bytem .....

č. OP ..... zdravotně pojištěn u .....

(dále jen táborový pracovník) uzavřeli v oboustranné shodě tuto dohodu o výkonu funkce:

1. Táborový pracovník bude vykonávat v době od ..... do ..... v táboře v Nebeské Rybné funkci .....
2. Za výkon této funkce nepřísluší táborovému pracovníku žádná předem sjednaná odměna.
3. Po dobu pobytu na táboře bude táborovému pracovníku poskytnuto ubytování zdarma, strava za úhradu ..... Kč.
4. Táborový pracovník bude vykonávat dohodnutou funkci podle příkazů přímých nadřízených a bude jim odpovídat za řádný výkon funkce.
5. Táborový pracovník bude dodržovat zákonná ustanovení a kázeň, bude spolupracovat s ostatními táborovými spolupracovníky.
6. Doba výkonu funkce je určena povinností po celou dobu tábora buď vykonávat funkci nebo být připraven k jejímu výkonu. Nelze se proto svévolně vzdát z tábora, zneschopnit se požíváním alkoholu apod.
7. Táborový pracovník odpovídá provozovateli za způsobené škody a provozovatel odpovídá táborovému pracovníku obdobně jako podle Zákoníku práce.
8. Provozovatel vytvoří táborovému pracovníku odpovídající podmínky pro bezpečný výkon funkce.
9. Provozovatel může tuto dohodu okamžitě zrušit, pokud táborový pracovník poruší kázeň nebo táborový řád tak hrubým způsobem, že jeho přítomnost v táboře není možná z důvodu udržení kázně ostatních účastníků.
10. Táborový pracovník může tuto dohodu okamžitě zrušit, jestliže podle lékařského posudku nemůže dále konat práci bez ohrožení svého zdraví nebo zdraví ostatních účastníků.
11. Táborový pracovník byl seznámen s předpisy o bezpečnosti práce a ochraně zdraví při práci. Zavazuje se je při výkonu funkce dodržet.

V ..... dne .....

Podpis táborového pracovníka

Razítko a podpis odpovědného  
funkcionáře provozovatele

#### Táborové funkce:

HVT hlavní vedoucí tábora

HT hospodář tábora

ZT zdravotník tábora

TI tělovýchovný instruktor

ZVT zástupce vedoucího tábora

VO vedoucí oddílu

OP odborný poradce

K kuchař

**Příloha 6 – Dohoda o užívání soukromého vozidla**

**DOHODA o užívání soukromého motorového vozidla pro zajištění  
provozu tábora**

Provozovatel **STTO Praha 4**

zastoupený ..... funkce .....

a .....

bytem .....

číslo občanského průkazu .....

držitel motorového vozidla typu .....

SPZ ..... obsah válců .....

uzavřeli tuto dohodu o užívání motorového vozidla pro zajištění provozu tábora/akce konaného v  
..... od ..... do .....

Vozidlo bude řídit ..... bydliště

..... č. OP ..... číslo řidičského  
průkazu .....

Příkazy k jízdě je oprávněn podepisovat ..... funkce ..... Datum

zaplacení zákonného pojištění .....

Poznámka:

V Praze dne .....

Podpis držitele vozidla

Podpis řidiče

Razítko a podpis odpovědného  
funkcionáře provozovatele

## Příloha 7 – Kniha jízd

PŘED JÍZDOU					PO JÍZDĚ			
datum	účel jízdy	trasa, cílové místo	stav tachometru	podpis HVT	stav tachometru	počet ujetých km	podpis HT	poznámky

## Náhrada při použití soukromého vozidla

Počet km	Druh PHM	Cena za 1 l PHM	Potřeba na 100 l dle tech. průkaz	Náhrada PHM (cxd/100xa)	Náhrada celkem
a	b	c	d	e	f
				0	0 Kč

Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.

Přijal jsem dne ..... Kč .....

Datum a podpis účtovatele .....