



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

TJ Slavoj Český Brod z.s.

OBSAH:

Organizační řád TJ Slavoj Český Brod, z.s

- Přílohy :
- 1) Organizační struktura TJ Slavoj Český Brod
 - 2) Charakteristika činnosti zaměstnanců správy TJ Slavoj Český Brod, z.s.
 - 3) Rozsah oprávnění členů, zaměstnanců a statutárních orgánů TJ Slavoj Český Brod, z.s.
 - 4) Organizace oběhu dokladů TJ Slavoj Český Brod, z.s.
 - 5) Pokyny pro inventarizaci majetku TJ Slavoj Český Brod, z.s.

Organizační řád TJ Slavoj Český Brod v aktuálním znění schválila valná hromada TJ dne 17.4.2024.

Organizační řád TJ Slavoj Český Brod z.s.

Organizační řád TJ Slavoj Český Brod z.s. (dále jen TJ) určuje a upravuje vnitřní uspořádání TJ. Vymezuje práva a povinnosti zaměstnanců a ostatních fyzických osob, právnických osob, pobočných spolků a přidružených členů v TJ Slavoj Český Brod, z.s.

I.

1. Nejvyšším orgánem TJ je valná hromada, dále jen VH. VH volí členy výkonného výboru TJ. Zastoupení oddílů a odborů na VH je poměrné dle výše členské základny, avšak nejvýše 5 zástupců za oddíl a po 1 zástupci z pobočného spolku a přidruženého členu. Statutárním zástupcem jsou předseda výkonného výboru (dále předseda Vv) a místopředseda výkonného výboru (dále místopředseda Vv), kteří jsou voleni výkonným výborem. Povinnosti a základní poslání jsou určeny ve stanovách TJ a dále pak v tomto organizačním řádu.

2. Výkonnou složkou provozní a hospodářské činnosti je správa TJ. Postavení a činnost je upravena na základě uzavření pracovně právního vztahu. V čele správy TJ je tajemník, jehož funkci, charakteristiku činnosti a kontrolu včetně jmenování určuje výkonný výbor a stvrzuje předseda Vv, místopředseda Vv.

Pracovně právní vztahy uzavírá se zaměstnanci TJ předseda Vv, místopředseda Vv či tajemník Vv, pouze se souhlasem VV.

3. Sportovní činnost je v TJ zajišťována prostřednictvím sportovních oddílů a pobočných spolků a přidružených členů, pokud není určeno jinak. Tato činnost musí být vždy v souladu se základními dokumenty přijatými na jednání valné hromady TJ, VV a dále v souladu se všemi všeobecnými a interními předpisy.

V čele sportovního oddílu je vždy předseda, dále pak hospodář (nebo pokladník). Tito funkcionáři plně odpovídají za činnost oddílu, který je do svého čela zvolil.

II.

1. TJ je ze zákona registrovanou právnickou osobou a je samostatně hospodařící organizací, sdruženou v ČUS.

2. Hospodářskou a sportovní činnost řídí prostřednictvím pracovních skupin, sportovních oddílů a správy výkonný výbor TJ.

3. Výkonnou složkou je výkonný výbor TJ a jeho tajemník v čele s předsedou Vv, který je statutárním zástupcem TJ, jehož zástupcem je místopředseda Vv.

4. Základní články provozní a hospodářské činnosti jsou:

- a) výkonný výbor TJ, řízený předsedou Vv,
- b) správa TJ, řízená tajemníkem Vv,
- c) ekonomický útvar v rámci správy TJ,
- d) sportovní oddíly,
- e) kontrolní komise TJ,
- f) pracovní skupiny VV.

Členění sportovních oddílů je stanoveno a upravováno výkonným výborem TJ. Zaměstnanci pověřeni řízením sportovních oddílů a tělovýchovných zařízení, jsou přímo podřízeni tajemníkovi TJ a zodpovídají za provoz v rozsahu pracovní smlouvy. Zaměstnanci TVZ a sportovních oddílů jsou metodicky a provozně řízeni předsedy oddílů a tajemníkem.

5. Činnost sportovních oddílů, pobočných spolků a přidružených členů a sportovních zařízení musí být v souladu s obecně platnými předpisy, interními předpisy a dokumenty TJ.

III.

Údržba a investice TJ

1. Provoz a údržbu zařízení TJ zajišťuje správa. Plán údržby a finanční krytí schvaluje VV na základě doporučení příslušné pracovní skupiny nebo sportovních oddílů, pobočných spolků a přidružených členů. Pokud oddíly pro opravy získají vlastní prostředky, rozsah oprav předloží výkonnému výboru k posouzení a schválení.

2. Investiční záměry jsou předkládány prostřednictvím pracovní skupiny do jednání VV.

- Podněty k údržbě většího rozsahu a investic předkládají oddíly, pobočné spolky a přidružení členové prostřednictvím svých zástupců.

IV.

Ekonomika TJ

2. Zpracování účetních dokladů sportovních oddílů a tělovýchovných zařízení provádí ekonom TJ, který je zodpovědný za správnost provedení. Za účetnictví pobočných spolků a přidružených členů v souladu se stanovami TJ nenese TJ žádnou zodpovědnost.

3. Hospodaření s finančními prostředky v TJ a oddílech je v souladu s obecně platnými předpisy a pravidly o hospodaření TJ a je schvalováno Vv na základě doporučení příslušné pracovní skupiny Vv.

4. Použití účelově přidělených finančních prostředků na údržbu, provoz, činnost a případné investice rozděluje a schvaluje výkonný výbor TJ.

V.

Sportovní činnost TJ

1. Vlastní sportovní činnost TJ je přímo řízena a organizována prostřednictvím sportovních oddílů, pobočných spolků a přidružených členů, pokud není uvedeno jinak.

2. Pro zajištění sportovní přípravy a vlastních sportovních soutěží používají sportovní oddíly, pobočné spolky a přidružení členové tělovýchovná i ostatní zařízení TJ. Požadavky předkládají správě TJ, která sestavuje návrh rozvrhu hodin pro jednotlivá sportoviště a upřesňuje termíny konání soutěží a rozvrh hodin jednotlivých sportovišť schvaluje tajemník.

3. Všichni účastníci sportovní přípravy a soutěží jsou povinni se řídit provozními směrnicemi sportovních zařízení, dbát o racionální využívání tělovýchovných zařízení a jejich vybavení a chránit je proti poškozování a zcizení. Vždy respektují pokyny pracovníků správy TJ a jednotlivých tělovýchovných zařízení.

VI.

Kontrolní činnost

1. Na základě stanov TJ má každý člen právo kontroly činnosti. Tuto kontrolu uplatňuje především prostřednictvím oddílu a výkonného výboru.

2. Kontrolní činnost provádí kontrolní komise, kterou navrhuje a volí valná hromada.

- členové kontrolní komise volí ze svého středu předsedu komise,
- revizní komise pracuje podle plánu práce, který zpracuje, schválí a předloží k vyjádření výkonnému výboru, kontrolní komise předkládá výsledky kontrol na jednání valné hromady a výkonného výboru s návrhem na opatření,
- kontrolní komise předkládá o své činnosti zprávu valné hromadě TJ,
- na svém jednání se komise řídí jednacím řádem schváleným Vv.

3. Činnost TJ podléhá kontrolní činnosti státní správy a ČUS - jde především o finanční, sociální a pracovní vztahy, požární bezpečnost, bezpečnost práce, bezpečnost cvičenců a návštěvníků.

4. Kontrola hospodaření TJ a sportovních oddílů je prováděna pravidelně na jednání výkonného výboru TJ.

5. Výsledky z kontrolní činnosti jsou projednávány výkonným výborem TJ, který také přijímá opravná opatření.

VII.

Poslání a úkoly TJ

1. Správa TJ v čele s tajemníkem a ekonomem zajišťují činnost TJ, dle všeobecně platných předpisů a předpisů pro organizace sdružené v ČUS, dále pak podle stanov, usnesení valné hromady a jednání výkonného výboru.
2. Všechny sportovní oddíly a tělovýchovná zařízení jsou řízeny Vv prostřednictvím správy TJ a výborů oddílů.

VIII.

Pracovně – právní postavení

1. Pracovní poměr zaměstnanců TJ je založen na pracovně-právním vztahu uzavřením pracovní smlouvy nebo dohody. S tajemníkem TJ uzavírá pracovně-právní vztah statutární zástupce TJ na základě jmenování do funkce Vv. Uzavírání ostatních pracovně-právních vztahů schvaluje výkonný výbor na doporučení předsedů oddílů a tajemníka. Všechny pracovně-právní vztahy jsou řešeny v souladu s obecně platnými předpisy.

Právo jednat jménem TJ mohou:

- a) předseda a místopředseda VV,
- b) tajemník Vv v rámci svého pověření,
- c) předsedové oddílů v rámci a rozsahu svého pověření,
- d) ekonom VV v rámci a rozsahu svého pověření

2. Pracovníci sportovních oddílů a tělovýchovných zařízení jsou oprávněni podepisovat pouze administrativní dokumenty, za které jsou plně odpovědní, pokud není interními předpisy a pokyny upraveno jinak a pokud z nich nevyplývají dlouhodobé závazky a jsou pouze jednorázového charakteru.

3. Členové výkonného výboru jsou kompetentní rozhodovat v rámci jednání výkonného výboru o projednávaných bodech. Na základě tohoto rozhodnutí schvaluje výkonný výbor navržená řešení nebo přijímá usnesení k danému bodu jednání. Pokud nedojde k dohodě, podléhá schválení a přijmutí usnesení hlasování, kdy rozhoduje vždy nadpoloviční většina přítomných a současně musí být jednání přítomna nadpoloviční většina členů VV. Každý jeden člen výkonného výboru má hlasrozhodující.

Členy výkonného výboru volí valná hromada, která rozhodne o počtu členů výkonného výboru a o jeho složení. Výkonný výbor řídí TJ po dobu svého funkčního období. V průběhu funkčního období může Vv kooptovat za odstoupivší členy Vv do výše 1/3 členů zvoleného Vv.

IX.

Oddíly

Členskou schůzi oddílu svolává výbor oddílu zveřejněním pozvánky na členskou schůzi alespoň 7 dnů před datem jejího konání. Součástí pozvánky je datum, čas, místo konání a program jednání. Za zveřejnění pozvánky se považuje její zaslání členům oddílu starších 18 let elektronicky nebo v písemné podobě, její zveřejnění na webových stránkách oddílu či doručení na správu TJ, kde bude k dispozici k nahlédnutí.

Členská schůze oddílu je usnášenišchopná, je-li ve stanovený den a hodinu přítomna nadpoloviční většina všech členů starších 18 let. Pokud tomu tak není, posouvá se začátek členské schůze o jednu hodinu s tím, že může rozhodovat pouze o otázkách z programu jednání zveřejněném na pozvánce (na program jednání nelze zařadit jiné body) a je usnášení schopná bez ohledu na počet přítomných členů oddílu.

Činovníci oddílu:

- a) předseda sportovního oddílu,
- b) místopředseda sportovního oddílu,
- c) hospodář či pokladník oddílu,

jsou voleni na členské schůzi oddílu, jsou dobrovolnými činovníky. Mají právo jednat jménem oddílu ve věcech přímo souvisejících s činností sportovního oddílu a mají odpovědnost za hospodaření oddílu. Případné hospodářské smlouvy musí oddíl projednat s výkonným výborem TJ a podepisuje je jen pověřený zástupce TJ (včetně razítka TJ). Funkce činovníků nesmí být kumulovány.

Sportovní oddíly nemají vlastní právní subjektivitu a rovněž nejsou oprávněny zakládat vlastní účty, pouze podúčty, a to jen se souhlasem výkonného výboru. Sportovní oddíly řídí a organizují svou vlastní sportovní činnost. Ekonomika sportovních oddílů je zpracovávána v rámci celé TJ a řízena ekonomem TJ dle platných daňových a účetních zákonů a vnitřních předpisů TJ.

Požadavky na TJ a návrhy na zlepšení činnosti TJ podávají oddíly, pobočné spolky a přidružení členové prostřednictvím svých zástupců k projednání výkonnému výboru TJ, případně na jednání valné hromady TJ.

X.

Pracovně-organizační struktura

1. Charakteristika činnosti zaměstnanců TJ je uvedena v příloze č. 1. Obecně se vychází ze základních povinností dle zákoníku práce a s příslušných prováděcích předpisů.

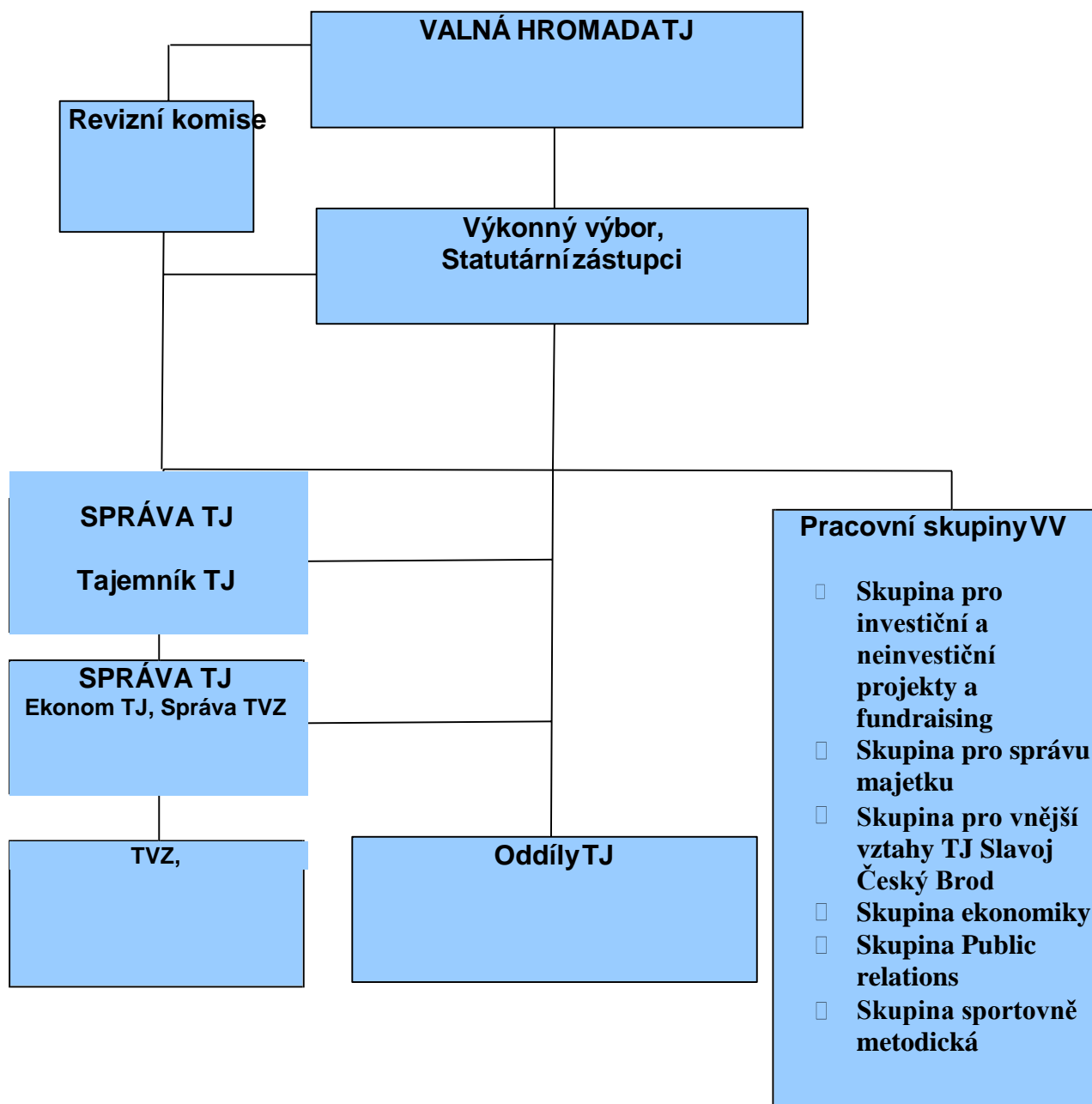
Všeobecná odpovědnost za bezpečnost, požární ochranu, ochranu majetku před poškozováním a zcizením se pak vztahuje nejen na zaměstnance ale i na všechny členy TJ rovněž podle všeobecně platných předpisů a předpisů interních.

2. Jednotlivá tělovýchovná zařízení TJ mají provozní řády, které vymezují práva a povinnosti všech účastníků na dané činnosti v provozu.

Organizační řád, včetně příloh, byl schválen valnou hromadou TJ Slavoj Český Brod, z.s. v Českém Brodě, dne: 28.5.2015

- Přílohy :
- 1) Organizační struktura TJ Slavoj Český Brod, z.s.
 - 2) Charakteristika činnosti zaměstnanců správy TJ Slavoj Český Brod, z.s.
 - 3) Rozsah oprávnění členů, zaměstnanců a statutárních orgánů TJ Slavoj Český Brod, z.s.
 - 4) Organizace oběhu dokladů TJ Slavoj Český Brod, z.s.

Organizační struktura TJ SLAVOJ Český Brod, z.s



Pracovní skupiny
výkonného výboru TJ Slavoj Český Brod

Obecná ustanovení:

- Výkonný výbor pro zefektivnění své činnosti a využití odborných zkušeností členů TJ ustavuje pracovní skupiny, jejichž hlavním cílem je vytváření odborných podkladů pro jednání výkonného výboru.
- Výkonný výbor TJ podle potřeby koordinuje činnost a výsledky pracovních komisí.

Složení pracovních skupin:

- Vedoucí pracovní skupiny – člen výkonného výboru, který předkládá výkonnému výboru zpracované návrhy pracovní skupiny ke schválení.
- Další členové schválení výkonným výborem.
- Další odborníci, nečlenové TJ, s poradním hlasem.

Jednání:

- Pracovní skupiny se řídí vlastním plánem, který vyplývá z potřeb TJ
- Jednání vede vedoucí pracovní skupiny, z jednání se pořizuje stručný zápis, výsledky jednání prezentuje vedoucí pracovní skupiny na jednání výkonného výboru a jsou součástí zápisu výkonného výboru.

1) Skupina pro investiční a neinvestiční projekty a fundraising

Obecná ustanovení:

- Skupina pro investiční a neinvestiční projekty a fundraising vyhledává Výzvy jednotlivých rezortů (EU, ministerstev, STČ kraje, Měst. Ú Český Brod) pro investiční i neinvestiční projekty, které podporují investiční i neinvestiční záměry TJ.
- Zpracovává projekty, které konzultuje s dalšími pracovními skupinami.
- V oblasti fundraisingu získává podporu jiných subjektů pro kofinancování projektů či rozvoji sportovní činnosti TJ.

2) Skupina pro správu majetku

Obecná ustanovení:

- Realizuje projektové akce TJ.
- Realizuje výběrová řízení na realizaci projektů.
- Navrhuje převody majetku TJ.
- Navrhuje opravy a investiční akce sportovních zařízení

3) Skupina pro vnější vztahy TJ Slavoj Český Brod

Obecná ustanovení:

- Skupina zpracovává podklady pro rozhodnutí výkonného výboru v otázkách vnějších vztahů TJ k dalším subjektům
- Vyjednává koncepční spolupráci s MěstÚ Český Brod, českobrodskými školami, dalšími nevládními organizacemi a podnikatelskými subjekty.
- Ve spolupráci s PR oslovuje veřejnost o aktivitách TJ a popularizuje činnost a možnosti využití areálů TJ i pro nečleny TJ.

4) Skupina ekonomiky Obecná ustanovení:

ustanovení:

- Monitoruje finanční situaci TJ.
- Analyzuje výtěžnost jednotlivých hospodářských středisek (zejména nemovitostí a sportovních areálů)
- Navrhuje pravidla pro samofinancování oddílů s ev. Zohledněním kritéria, zda oddíl provozuje činnost v zařízeních TJ nebo v pronájmech.
- Jedná s Městem ohledně systému přidělování podpory neziskovým organizacím.
- Sleduje podporu sportu ze strany obcí v podobně velkých městech v okolí Č. Brodu.

5) Skupina Public relations („PR“)

Obecná ustanovení:

- Spravuje internetové stránky TJ
- Koordinuje příspěvky na web stránky TJ
- Přípravuje zprávy pro média a veřejnost, stará se o propagaci činnosti TJ
- Sleduje a archivuje činnost TJ a sportovní výsledky

6) Sportovně metodická skupina

Obecná ustanovení:

- Koordinuje využití sportovních zařízení TJ.
- Navrhuje provozní řády sportovních zařízení.
- Řeší případné kolize v rozvrhu hodin a priority využití sportovních zařízení.
- Nabízí využití sportovních zařízení i dalším subjektům na základě smluv.

Příloha Organizačního řádu TJ Slavoj Český Brod, z.s. č. 2

Charakteristika činnosti zaměstnanců správy TJ SLAVOJ Český Brod, z.s.

Funkce	Popis
Tajemník TJ	Zastupování TJ v běžných provozních agendách
	Řízení Správy TJ a Správy TVZ
	Koordinace činnosti oddílů
	Jednání a zastupování TJ na úřadech
	Jednání se školami a spolky v regionu
	Evidence členské základny a výběru členských
	Vedení hlavní hotovostní pokladny
	Provádění běžných transakcí na BU TJ
	Vedení knih došlé a odeslané pošty
	Zastupování TJ při přípravě majetkových operací
	Účast na VV, Komisích VV a VH TJ
	Uzavírání pracovních smluv na základě rozhodnutí VV a Předsedy VV TJ
	Spolupráce s předsedy a hospodáři oddílů
	Vyúčtování a fakturace dle smluv TJ
	Hlášení, likvidace a evidence škodních a pojistných událostí
	Příprava rozvrhu sportovišť TJ
	Hlášení, evidence a jednání úřadů hygieny a ŽP
	Předávání informací o sportovních akcích na IC města
	Spolupráce s mediační službou Kolín a organizace práce
	Spolupráce při provozním řízení Správců TVZ
Ekonom a hospodář TJ	Evidence dokladů
	Vedení hlavní hotovostní pokladny
	Provádění běžných transakcí na BU TJ
	Vyúčtování a fakturace dle smluv TJ
	Finanční plánování a rozpočtování
	Zúčtování dokladů
	Metodické řízení hospodářů oddílů, odborů, pověřených správců
	Vyúčtování oddílů
	DPH, DPPO, DzN, vyúčtování daní
	Účast na práci VV, Komisích VV a VH TJ
	Příprava podkladů pro finanční zúčtování, likvidaci a platby Správě TJ
	Vedení mezd
	Vedení personální evidence
	Inventarizace majetku
	Dokladové a účetní inventarizace
	Evidence členské základny a výběru členských příspěvků
	Provozní řízení správců TVZ
	Nákup provozních potřeb TJ

Funkce	Popis
	Ekonomická agenda spojená s projekty TJ
	Převod majetku TJ Slavoj z trvalého užívání nebo výpůjčky do vlastnictví a zapojení se do práce jednotlivých komisí
	Převod vlastnictví dle Zákonů a Vyhlášek ČR platných pro převáděný majetek, archivace těchto Zákonů a Vyhlášek.
	Třídění projektové dokumentace dle jednotlivých sportovišť
	Třídění listinných podkladů dle jednotlivých sportovišť
	Rozdělení dokladů a listinných podkladů do jednotlivých složek
	Pracovní archivace rozříděných dokladů
	Příprava podkladů pro jednání s Katastrálním úřadem
Tajemník + statutární zástupci	Příprava podkladů pro jednání s Úřadem pro zastupování státu ve věcech majetkových. jednání s úřady státní správy
	–Pozemkový fond, Úřad pro zastupování státu ve věcech majetkových, Katastrální úřad, odbor rozvoje MěÚ Český Brod
	Jednání se Stavebním úřadem MÚ Český Brod, kopírování chybějících dokladů a výkresů, vyžádání potřebných vyjádření a potvrzení
	Příprava podkladů pro jednání Výkonného výboru TJ
	Příprava podkladů pro granty NSA, Města Český Brod, Ministerstva školství , mládeže a tělovýchovy, Středočeský krasj a SZIF (Pošembeří)- výpisy z KN, snímky pozemkových map, vyjádření Stavebního úřadu v Českém Brodě atd.
	Koordinační pracovní skupin VV TJ
	Postupná archivace dokladů rozdělených dle jednotlivých sportovišť.

Příloha Organizačního řádu TJ Slavoj Český Brod, z.s. č. 3

Rozsah oprávnění členů, zaměstnanců a statutárních orgánů TJ SLAVOJ Český Brod, z.s.

Tajemník: jednorázové hotovostní a bezhotovostní operace do 1 000 000,-Kč po podpisu faktur a dokumentů statutárním zástupcem, předsedou oddílu a ekonomem. Má oprávnění podepisovat dokumenty k nimž má pověření výkonným výborem, vyplývající z titulu výkonu jeho funkce a jeho pracovních povinností a běžnou korespondenci TJ.

Ekonom: Má oprávnění podepisovat veškeré dokumenty vystavené pro finanční úřad a finanční správu, oznámení, přehledy a ELDP správu sociálního zabezpečení a pro zdravotní pojišťovny.

Předseda a místopředseda TJ: jednorázové hotovostní a bezhotovostní operace do 500 000,-Kč.

Předseda a hospodář oddílu: jednorázové hotovostní a bezhotovostní operace do 500 000,-Kč.

Hlavní hotovostní pokladna trezor: limit denní 70 000,-Kč maximální 100 000,-Kč po dobu 7 pracovních dní

Pokladna TZV správci: limit denní 10 000,-Kč

Pokladna hospodářů oddílů: limit denní 20 000,-Kč maximální 60 000,-Kč po dobu 7 pracovních dní

Pravidla pro platby faktur nad 50 000,-Kč: úhrada jednorázová hotovostní i bezhotovostní pouze s podpisem předsedy oddílu, předsedy TJ nebo místopředsedy TJ a tajemníka
Oddíly s vlastním podúčtem faktury nad 30 000,- Kč: úhrada jednorázová hotovostní i bezhotovostní pouze s podpisem předsedy oddílu, předsedy TJ nebo místopředsedy TJ a tajemníka.

Jednorázové smluvní vztahy do 10 000,-Kč: hospodář a předseda oddílu

Jednorázové smluvní vztahy nad 10 000,-Kč předseda oddílu, předseda nebo místopředseda TJ a tajemník TJ.

Smluvní vztahy dlouhodobé nebo se závazkem: veškeré smlouvy s dlouhodobým nebo opakovaným smluvním finančním i jiným závazkem, smlouvy a dokumenty s úřady a orgány státní správy podepisuje vždy předseda dotčeného oddílu a předseda nebo místopředseda TJ.

Organizace oběhu dokladů **TJ SLAVOJ Český Brod, z.s.**

Základní skutečnosti:

TJ SLAVOJ Český Brod z.s. je právnickou osobou s neziskovým charakterem, vedlejší činností TJ může být hospodářská činnost spočívající v podnikání nebo jiné výdělečné činnosti, která směřuje k podpoře hlavní činnosti TJ.

TJ je p o u z e interně členěna na oddíly, tělovýchovná zařízení, správu TJ (sekretariát) a statutární orgány TJ (Výkonný výbor, valná hromada) s volenými statutárními zástupci – předsedou VV a místopředsedou VV spolu se jmenovanými komisemi VV. S výjimkou pobočných spolků a přidružených členů.

Činnost TJ podléhá platným zákonům a předpisům ČR a předpisům pro organizace sdružené v ČUS.

Za sdružení navenek jedná statutární zástupce – předseda VV, místopředseda VV a v rozsahu stanoveném jeho pověřením tajemník VV a případně další osoby, pověřené VV.

Veškeré právně a hospodářsky závazné dokumenty musí být tedy podepsány těmito zástupci TJ, u dokladů s plněním nad 10 tis. Kč společně s podpisem ekonoma TJ. Pro oddíly s vlastním podúčty s plněním nad 30 tis.

Jedinou platnou adresou TJ jako právnické osoby je sídlo sdružení:

TJ SLAVOJ Český Brod, z.s.

název oddílu (odboru)

Komenského 516

282 01 Český Brod

IČ: 00663191

DIČ: CZ00663191

Veškeré smlouvy a významné hospodářské doklady TJ vystavuje sekretariát TJ (v případné součinnosti se statutárními zástupci TJ a VV) na žádost oddílu, tělovýchovného zařízení apod.

Oddíly a tělovýchovná zařízení mohou vystavovat samostatně pouze účetní doklady ke své činnosti – výběr členských a oddílových příspěvků, drobný krátkodobý pronájem, výběr startovního, výplata cestovního členům TJ, odměny rozhodčím apod. Veškeré doklady musí být označeny názvem a sídlem sdružení, jeho IČ a DIČ.

Oddíl a tělovýchovné zařízení vedou evidenci o svých vydaných i přijatých dokladech.

Hospodář oddílu předává dokumenty a účetní doklady ekonomovi ke zpracování a pravidelnému vyúčtování v měsíční periodicitě, vždy nejpozději do 10dnů následujícího měsíce.

V případě nejasností o náležitostech či formě dokladu kontaktuje Správu TJ před jejich vystavením.

Správa TJ posoudí náležitosti dokladů a jejich správnost (popř. v součinnosti s oddílem zajistí nápravu), provede jejich evidenci a zavedení do účetnictví TJ dle platných zákonů ČR a interních předpisů.

Oddílu předává vyúčtování z operativní hospodářské evidence dle Přílohy A.

Příjem dokladů a písemností:

Dokumenty, účetní doklady a ostatní písemnosti (dále jen dokumenty) se doručují na adresu sídla TJ. V případě jejich doručení na jinou adresu se okamžitě předávají na Správu TJ.

Dokumenty ekonomického charakteru především v účetních knihách.

Dokumenty účetního a ekonomického charakteru se předávají k evidenci ekonomovi TJ, který je zavede do účetního systému TJ, opatří číslem dokladu, zkontroluje věcnou a formální správnost, předkontuje do účetního deníku a předá k likvidaci a schválení dle Přílohy OŘ č. 3, zároveň je opatří podpisem.

Tajemník VV v součinnosti s předsedou VV, místopředsedou VV, Výkonným výborem TJ Slavoj či pověřeným pracovníkem Komise Výkonného výboru schválí likvidaci a případné proplacení dokladu dle platného rozsahu oprávnění dle Přílohy OŘ č.3.

Na základě schválené likvidace dokladu provede tajemník, nebo hospodář oddílu, proplacení dokladu z účtu TJ, podúčtu oddílu, nebo v hotovosti případně formou zápočtu pohledávek a závazků.

Vystavování dokladů a písemností:

Dokumenty, účetní doklady a ostatní závazné písemnosti vystavuje na základě provozní potřeby, potřeb oddílů a tělovýchovných zařízení TJ, rozhodnutí Výkonného výboru, předsedy VV a místopředsedy VV a pověřených členů Komise VV Správa TJ.

Vystavené dokumenty eviduje Správa TJ v operativní evidenci a především Knize odeslané pošty a účetním deníku.

Účetní doklady a vyúčtování provádí ekonom TJ především v účetním systému TJ, opatřené číslem účetního dokladu, záznamem o předkontaci do účetního deníku a svým podpisem je předává ke schválení a případné likvidaci dle Přílohy OŘ č.3.

Tajemník VV v součinnosti s předsedou VV, místopředsedou VV, Výkonným výborem

TJ či pověřeným pracovníkem Komise Výkonného výboru (dle Přílohy OŘ č.3) schválí likvidaci a případné proplacení dokladu. O formě a způsobu a datu likvidace opatří dokument záznamem a podpisem osoby zodpovědné za likvidaci.

Oddíly a tělovýchovná zařízení vystavují pouze drobné doklady ke své vlastní provozní činnosti (pokladní příjemky, drobné pokladní výdejky, záznamy o platbě startovného, odměn rozhodčím, nákupu drobných potřeb). Vystavené doklady předává při nejbližším vyúčtování Správě TJ.

Podklady pro vystavení dokladů (pokladní evidenci, vyúčtování, záznamy o využití středisek, evidence ubytovaných apod.) předává pověřený správce tělovýchovného zařízení Správě TJ nejpozději 10. den následujícího měsíce.

Likvidace a úhrada účetních a smluvních dokladů

Likvidací pro účel tohoto předpisu se rozumí schválení dokumentu pro potřeby TJ Slavoj a ověření jeho správnosti, úplnosti a věcného plnění. V případě dokladu o závazku TJ se likvidací předává dokument k proplacení peněžním či nepeněžním plněním.

Likvidaci provádí v rozsahu svého pověření tajemník VV, v rozsahu svého pověření předseda Komise VV, v rozsahu daném stanovami TJ Slavoj předseda VV a místopředseda VV, výkonný výbor svým rozhodnutím případně Valná hromada TJ. Rozsah oprávnění k likvidaci dokladů je Přílohou OŘ č. 3.

Úhradou se pro účel tohoto předpisu rozumí proplacení částky z účtů TJ, podúčtu oddílů a v hotovosti, zápočtem závazků a pohledávek TJ. Úhrada probíhá na základě likvidace dokladu a provádí ji především tajemník VV v součinnosti s ekonomem TJ. O formě, datu a způsobu úhrady opatří dokument záznamem.

Likvidace a úhrada drobných provozních potřeb oddílů a tělovýchovných zařízení TJ a jejich vyúčtování:

Likvidace a úhrada drobných provozních dokladů oddílů se provádí na základě vyúčtování v pravidelných intervalech dle Přílohy A. Vyúčtování ekonom TJ zavede do účetního systému TJ, opatří jej číslem účetního dokladu, datem zpracování, předkontací a svým podpisem, zároveň provede kontrolu věcné a formální správnosti vyúčtování. Vyúčtování předá k likvidaci a proplacení tajemníkovi TJ, který jej provede v rámci svého pověření, případně předá k likvidaci předsedovi VV, místopředsedovi VV či Výkonnému výboru TJ, nebo je případně proplatí sám dle svého pověření.

Uložení účetních dokladů a písemností, skartace:

Doklady jsou uloženy v místě sídla TJ - dokumenty aktuálního období v kanceláři Správy TJ, dokumenty uplynulých období v archivu písemností TJ. Oddíly a tělovýchovná zařízení si mohou ponechávat kopie dokumentů o své činnosti. Skartace je prováděna na základě platných obecných a interních předpisů.

Informovanost v rámci interního členění TJ:

Pro řádné zaúčtování, evidenci a likvidaci dokumentů TJ je rozhodující včasná a úplná informovanost všech zúčastněných v TJ Slavoj.

Oddíly informují včas kontaktní osobu Správy TJ (Příloha OŘ č.2) o všech důležitých provozních skutečnostech, zejména nad rámec jejich rozsahu pověření dle Přílohy OŘ č.3. Správa TJ o nich dále informuje příslušné Komise Vv, Předsedu VV či Místopředsedu VV, Výkonný výbor TJ (dle Přílohy OŘ č. 3) a zajišťuje jejich včasné a úplné předání spolu s příslušným rozhodnutím zpět oddílu či tělovýchovnému zařízení TJ.

V Českém Brodě, dne

Přijato rozhodnutím

- Přílohy:
- A - Lhůty pro běžné operativní vyúčtování oddílů a TVZ
 - B - Interní členění oddílů a TVZ TJ Slavoj Český Brod, z.s a jejich převažující činnosti
 - C - Použitá terminologie

Příloha A organizace oběhu dokladů TJ Slavoj Český brod, z.s.:

Lhůty pro běžné operativní vyúčtování oddílů a tělovýchovných zařízení

Činnost	Termín	Popis	Odpovědná osoba
Vyúčtování provozních příjmů a výdajů oddílů	10. den následujícího měsíce	Vyúčtování minulého měsíce běžného roku	Hospodář oddílu, Správce
Vyúčtování Správy TJ oddílům	20. den následujícího měsíce	Vyúčtování příjmů a výdajů hrazených Správou TJ v minulém měsíci běžného roku včetně využívání TVZ TJ	Ekonom TJ
	31.3.	Souhrnné vyúčtování minulého roku	Ekonom TJ
Evidence členské základny TJ	31.10. a 15.1.	Předání aktualizované členské základny oddílů TJ k 31.12 minulého roku s určením úhrady	Předseda oddílu dle podkladů
Vyměření členských příspěvků TJ	dle konání VH	Vyměření členských příspěvků TJ	VH
Úhrada členských příspěvků	15.4.	Úhrada členských příspěvků TJ	Hospodář oddílu

Příloha B organizace oběhu dokladů TJ Slavoj Český brod, z.s.:

Interní členění oddílů a tělovýchovných zařízení TJ Slavoj Český Brod, z.s a jejich převažující činnosti z právního, účetního a daňového hlediska

Všechny oddíly mají právo využívat ke sportovním, regeneračním a rehabilitačním účelům všechna tělovýchovná zařízení TJ Slavoj Českých Brod. Podmínkou je pouze plnění řádných povinností, provozních řádů a úhrada částečných provozních nákladů.

Oddíly, TJ
Atletika
Basketbal
Nohejbal
Všeobecný rekreační sport
Tenis
Triatlon

Hlavní činnost TJ	Vedlejší - hospodářská činnost TJ
Tělovýchovná zařízení TJ	
Hřiště Žitomířská	Tenis - Ubytovna
Kutilka - atletický stadion a fotbalový areál	
Sauna	
Sportovní hala - hala	
Sportovní hala - KBD	
Sportovní hala – venkovní sportoviště	

Příloha 5

Pokyny pro inventarizaci majetku TJ

Inventarizace majetku TJ se řídí podle následujícího postupu pro evidenci a inventarizaci podle 410/2009 Sb. (Vyhláška k provedení zákona o účetnictví). „Položka „A.II.6. Drobný dlouhodobý hmotný majetek“ (účet 028) obsahuje hmotné movité věci, popřípadě soubory majetku, které jsou charakterizovány samostatným technicko-ekonomickým určením, u kterých doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce 3 000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 40 000 Kč. Implementace do interní legislativy není nutná, neboť se nejedná o vnitřní úpravu zákona či vyhlášky. Podrobně též: ČÁST DRUHÁ (§ 3 - § 54) - Účetní portál (ucetniportal.cz)

Časový harmonogram:

1. Schválení inventarizační komise VV TJ: do 31.10. daného roku
2. Zahájení inventarizace 1.11.
3. Ukončení inventarizace 31.12.
4. Projednání výsledků inventarizace: VV TJ do 15.1. následujícího roku

Použitá terminologie:

Valná hromada TJ (VH) - dle stanov TJ Slavoj Český Brod, z.s.

Výkonný výbor (VV) - dle stanov TJ Slavoj Český Brod, z.s.

Předseda VV – dle stanov TJ Slavoj Český Brod, z.s.

Místopředseda VV – dle stanov TJ Slavoj Český Brod, z.s.

Oddíl, pobočný spolek, přidružený člen – dle stanov TJ Slavoj Český Brod, z.s.

Předseda oddílu – dle stanov TJ Slavoj Český Brod, z.s.

Hospodář oddílu – dle stanov TJ Slavoj Český Brod, z.s.

Člen TJ – dle stanov TJ Slavoj Český Brod, z.s.

Členský příspěvek TJ – část členského příspěvku hrazená pro potřeby TJ a Správy TJ

Členský příspěvek oddílový – část členského příspěvku hrazená pro potřeby oddílu

Správa TJ – zaměstnanci TJ SLAVOJ Český Brod, z.s. zajišťující běžné agendy a provozní řízení TJ

Tajemník VV (TJ) - dle stanov TJ SLAVOJ Český Brod, z.s., zaměstnanec

Správy TJ **Ekonom TJ** – dle stanov TJ SLAVOJ Český Brod, z.s.,

zaměstnanec Správy TJ **Tělovýchovné zařízení (TVZ)** – sportoviště v majetku TJ SLAVOJ Český Brod, z.s.

Správce TVZ-zaměstnanec TJ SLAVOJ Český Brod, z.s. zajišťující provozní potřeby a obsluhu TVZ

Pověřený správce TVZ – správce TVZ s rozšířeným pověřením

Likvidace – schválení dokumentu či daňového dokladu jako správného, relevantního a úplného s ověřeným plněním pro zanesení do knih TJ.

Úhrada – úhrada peněžní či nepeněžní formou závazku nebo pohledávek