

**O d b o r o v ý s v a z**  
**skla, keramiky a porcelánu**  
**Mánesova 1552/94, 120 00 Praha 2**

---



**S M Ě R N I C E**  
**P R O**  
**H O S P O D A Ř E N Í**  
**Z Á K L A D N Í C H O R G A N I Z A C Í**

**ODBOROVÉHO SVAZU**  
**SKLA, KERAMIKY A PORCELÁNU**

---

*(Směrnice pro hospodaření ZO OS schválené VII. Sjezdem OS dne 9. 4. 2025)*

Podle Stanov Odborového svazu skla, keramiky a porcelánu (dále jen „OS“) jsou základním článkem organizační struktury OS základní organizace (dále jen „ZO“). ZO jsou organizační jednotky OS s právní osobností.

Přestože mají jednotlivé ZO podle čl. 11 odst. 2 Stanov OS v otázkách hospodaření s vlastními finančními prostředky samostatnost, jeví se žádoucí zachovat některé jednotné zásady hospodaření s finančními prostředky a ostatním majetkem ZO, jak je dále uvedeno v této Směrnici pro hospodaření základních organizací (dále jen „Směrnice“). Tato Směrnice však platí jen podpůrně pro případ, že si ZO nestanoví usnesením své členské schůze (konference) odlišná pravidla /viz čl. 34/. Otázky týkající se hospodaření ZO včetně pravomocí orgánů ZO upravené Stanovami OS však měnit ZO nemůže.

## **I.** **Majetek ZO**

### **Článek 1**

- (1) Majetkem ZO se rozumí jednak
  - a) finanční prostředky ZO, tj. finanční prostředky na účtech ZO a v pokladně ZO,
  - c) pohledávky ZO,
  - b) ostatní majetek ZO, tj. veškerý hmotný (movitý i nemovitý) majetek i nehmotný majetek (např. software, počítačové programy) ZO.
- (2) ZO se při hospodaření s majetkem ZO řídí zásadou maximální hospodárnosti a účelnosti.

## **II.** **Finanční prostředky ZO**

### **Článek 2**

- (1) Základními zdroji financování ZO jsou příjmy z členských příspěvků.
- (2) Dalšími zdroji mohou být například:
  - a) dary,
  - b) příjmy z úroků,
  - c) příjmy z prodeje nepotřebného majetku ve vlastnictví ZO,
  - d) poplatky za užívání zapůjčených předmětů (stany, sportovní potřeby),
  - e) další příjmy z vykonávané činnosti /např. podnikatelská činnost podle čl. 11 odst. 2 Stanov OS/.

### **Článek 3 Členské příspěvky**

Výši členských příspěvků jakož i odvod jejich části na OS upravují Stanovy OS.

#### **Použití finančních prostředků**

### **Článek 4 Obecné vymezení použití finančních prostředků**

**(1)** V souladu s účelovým charakterem odborových finančních prostředků používají ZO tyto prostředky na oblast péče a služeb pro členy a jejich rodinné příslušníky /kdo se rozumí rodinným příslušníkem, je vymezeno v čl. 4 písm. b) Stanov OS/, a to v souladu s rozpočtem schváleným členskou schůzí (konferencí). Jde zejména o zajištění finančních prostředků na:

- a) vzdělávací, kulturní a organizační činnost,
- b) sport,
- c) rekreaci a rehabilitaci,
- d) sociální podpory a půjčky,
- e) hospodářsko-správní výdaje,
- f) kulturní zařízení,
- g) dobročinné účely.

**(2)** Prostředků ZO lze používat i k úhradě nákladů na akce nebo činnosti konané na základě rozhodnutí členské schůze (konference) společně s jiným subjektem, a to na základě uzavřené dohody, pokud je taková akce v souladu s činností a posláním ZO.

### **Článek 5 Vzdělávací, kulturní a organizační činnost**

ZO mohou ze svých prostředků přispívat na vzdělávací, kulturní a organizační činnost v tomto rozsahu:

- a) při zábavách a jiných společenských akcích (např. plesy, kulturní vystoupení) organizovaných ZO lze hradit vzniklé náklady. Při návštěvě takových akcí organizovaných jiným subjektem lze přispět na vzniklé náklady nebo na vstupné, nelze však přispívat na konzumaci,
- b) při návštěvách divadel, koncertů, kin, výstav, muzeí a kulturních památek a při jiných kulturních akcích pořádaných ZO je možné přispívat na vstupné včetně zakoupení permanentních vstupenek,
- c) při zájezdech organizovaných závodním výborem (dále jen „ZV“) lze hradit dopravu, ubytování, stravování, vstupné a ostatní výdaje (např. poplatky za parkování),
- d) u akcí pořádaných při slavnostních příležitostech pro:
  - ženy, členky OS,
  - děti členů do doby ukončení povinné školní docházky v roce, ve kterém se akce koná,
  - důchodce - členy OS,

je možné vedle výdajů na kulturní program poskytnout drobný dar a občerstvení,

- e) při návštěvě nemocného člena OS, při narození dítěte a při životních jubileích (např. 50 let věku) a při prvním odchodu člena do starobního nebo invalidního důchodu lze poskytnout dar,
- f) při zabezpečování zájmové umělecké činnosti členů OS je možné hradit výdaje spojené s touto činností, pokud ji organizuje ZO,
- g) u příležitosti vánočních svátků lze členům OS a jejich dětem do ukončení povinné školní docházky poskytnout drobný dar (např. vánoční kolekci, poukázku na zboží). Obdobně lze poskytnout drobný dar i při jiných příležitostech (např. Velikonoce, Mezinárodní den dětí, Mikuláš).

## **Článek 6 Sport**

**(1)** ZO může hradit:

- a) nájem sportovních zařízení a placené sportovní služby (např. plavání, lyžařské vleky, redukční cvičení, aerobik apod.) včetně dopravy na tyto akce,
- b) náklady spojené s pořádáním odborových sportovních soutěží a akcí.

**(2)** ZO může až do plné výše vstupného přispívat na sportovní akce, organizuje-li jejich návštěvy.

## **Článek 7 Rekreace a rehabilitace**

ZO může členům OS a jejich rodinným příslušníkům přispět až do plné výše ceny poukazu na rekreaci nebo rehabilitaci (za rehabilitaci se považuje i sauna).

## **Článek 8 Sociální podpory**

**(1)** ZO může poskytnout členovi OS sociální pomoc jako mimořádnou podporu v případě finanční tísně. Sociální pomoc se poskytuje na základě jeho písemné žádosti s uvedením důvodu.

**(2)** ZO může poskytnout členovi OS při úmrtí jeho rodinného příslušníka jednorázovou podporu až do výše 25 % průměrné hrubé měsíční nominální mzdy vyhlášené ČSÚ za předchozí kalendářní rok.

**(3)** ZO může jednorázově poskytnout při úmrtí člena OS jeho rodinným příslušníkům podporu až do výše 25 % průměrné hrubé měsíční nominální mzdy vyhlášené ČSÚ za předchozí kalendářní rok. Podpora se vyplátí tomu z rodinných příslušníků, který přichází v úvahu jako první podle pořadí uvedeného ve Stanovách OS (čl. 4 písm. b) Stanov).

## Článek 9 Půjčky

ZO může poskytnout členovi OS na základě jeho písemné žádosti půjčku k řešení jeho sociální situace, a to na základě písemné smlouvy, ve které musí být kromě půjčené částky upraven termín a způsob jejího splacení (splátkový kalendář).

## Článek 10 Hospodářsko-správní výdaje

(1) Hospodářsko-správní výdaje se hradí ve výši vyplývající z konkrétních potřeb ZO. V rámci těchto výdajů lze hradit:

- a) výdaje na nájemné místností pro potřeby činnosti ZO, kancelářské potřeby, tiskopisy, poštovné, telekomunikační poplatky, pojištění majetku, úhradu daní, dopravné apod.,
- b) občerstvení nebo stravování při odborových schůzích (odborového úseku, ZV, členské schůzi nebo konferenci) a při školeních, případně podobných akcích organizovaných ZO,
- c) příspěvek na cestovní výdaje při dopravě funkcionářů nebo členů OS na akce organizované ZO nebo OS, případně v souvislosti s plněním úkolů ZO nebo OS, nejvýše do částek, které jsou jako náhrady cestovních výdajů poskytované v souvislosti s výkonem závislé činnosti,
- d) náhradu mzdy zaměstnavateli včetně pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na všeobecné zdravotní pojištění hrazeného zaměstnavatelem v případě, že na základě kolektivní smlouvy zaměstnavatel poskytl zaměstnanci náhradu mzdy při pracovním volnu podle § 203 odst. 2 písm. b) zákoníku práce s tím, že bude hrazena z prostředků ZO,
- e) mzdu zaměstnance (funkcionáře) ZO včetně odvodu pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na všeobecné zdravotní pojištění v případě, že je činnost (funkce) pro ZO vykonávána v pracovním poměru k ZO,
- f) odměny funkcionářům ZO, za výkon funkce

### 1. předsedovi ZV

při počtu členů ZO	zpravidla měsíční výše odměny
do - 50	2.000 Kč
51 - 100	2.500 Kč
101 - 250	3.000 Kč
nad - 250	3.500 Kč

- g) Výše odměny je závislá na pohybu členské základny. Pokud tedy stav členské základny klesá, odměna za výkon funkce klesá, a to o 100 Kč při poklesu o každých 10 členů. A naopak, pokud stav členské základny stoupá, odměna za výkon funkce stoupá o 100 Kč za každých 10 členů. Hodnocení výše odměny je třeba provádět minimálně 1x ročně.
- h) 2. hospodáři ZV, popřípadě za výkon jiné obdobné funkce zpravidla ve výši 3 %

z objemu vybraných členských příspěvků, včetně odvodu pojistného na všeobecné zdravotní pojištění a případně i odvodu pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,

- i) odměny na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr funkcionářům a zaměstnancům ZO (např. za lektorskou činnost, za výkon práce, která je obsahem výkonu funkce) včetně případného odvodu pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na všeobecné zdravotní pojištění.

**(2)** Mzdy podle odst. 1 písm. e) a odměny poskytované podle odstavce 1 písm. f) a g) podléhají dani z příjmu. Z vyplácených mezd a odměn z dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce v případech vymezených v právním předpisu je ZO povinna provádět odvod pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na všeobecné zdravotní pojištění. Z vyplácených odměn funkcionářům ZO podle písm. f) je ZO povinna provádět odvod pojistného na všeobecné zdravotní pojištění a ve vymezených případech i odvod pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.

**(3)** Povinnosti ZO v souvislosti s vyplácením mezd a odměn

- a) vést mzdové listy u mezd podle odst. 1 písm. e) a odměn podle odst. 1 písm. f) a g),
- b) odvádět pojistné na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na všeobecné zdravotní pojištění u mezd podle odst. 1 písm. e) a u odměn z dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce v případech stanovených právním předpisem a z odměn podle písm. f) pojistné na všeobecné zdravotní pojištění a ve vymezených případech i odvod pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
- c) přihlásit se jako plátce pojistného u ČSSZ a příslušné zdravotní pojišťovny, přihlásit se u příslušného finančního úřadu jako plátce mzdy či odměny, odvádět z vyplácených mezd a odměn daň z příjmu a ve stanovené lhůtě předkládat vyúčtování sražených záloh na daň z příjmu a vyúčtování daně z příjmu vybírané srážkou

## **Článek 11** **Alkoholické nápoje**

Při akcích organizovaných ZO se z odborových prostředků nehradí alkoholické nápoje s výjimkou přípitku při společenských akcích. Pokud ZO zabezpečuje při akcích stravování, je možno k hlavnímu jídlu (oběd, večeře) uhradit jeden alkoholický nápoj.

## **Hospodářsko-finanční agenda ZO**

### **Článek 12** **Rozpočet**

**(1)** ZO hospodaří podle ročního rozpočtu, který je nástrojem plánovité tvorby i účelného využívání odborových finančních zdrojů, které má ZO k dispozici. Rozpočet musí být připraven v souladu s platnými pravidly hospodaření ZO. Rozpočet je připravován a projednáván za účasti revizora (revizní komise), popř. dalších orgánů ZO a OS.

(2) ZV vypracovává k návrhu rozpočtu důvodovou zprávu, v níž jsou zdůvodněny jednotlivé příjmy a výdaje v návaznosti na plán akcí ZO.

(3) Členská schůze (konference) projednává takto sestavený návrh rozpočtu spolu se stanoviskem revizora. Po schválení se stává rozpočet závazným pro hospodaření s finančními prostředky ZO.

(4) Všechny změny rozpočtu ZO v průběhu roku schvaluje členská schůze (konference) ZO po zaujetí stanoviska revizora. ZV zajistí takový časový postup rozpočtových prací, aby mohl podle schváleného rozpočtu hospodařit od počátku roku. Pokud není možno schválit rozpočet před začátkem příslušného roku, hospodáří ZV do doby schválení rozpočtu podle jím schváleného návrhu (tzv. rozpočtového provizoria).

### **Článek 13** **Pokladní limit**

(1) Pokladní limit se stanoví na 50.000 Kč.

(2) Pokladní limit uvedený v odstavci 1 lze po schválení ZV a revizora zvýšit. O tomto zvýšení musí být proveden zápis ZV a revizora s uvedením částky zvýšení limitu a s vymezením doby platnosti zvýšeného limitu.

### **Článek 14** **Pokladní operace**

(1) Provádění pokladních operací a dispozice s peněžními prostředky se řídí touto Směrnicí.

(2) Výdaje spojené s účastí členů při akcích, na kterých se účastníkům poskytuje občerstvení, musí být doloženy seznamem účastníků (prezenční listinou). Stejně se postupuje u zájezdů a akcí, kde se hromadně zakupují vstupenky.

### **Článek 15** **Účetnictví a výkaznictví**

Při vedení účetnictví a výkaznictví se postupuje podle platných právních předpisů.

## **III.** **Ostatní majetek ZO**

### **Článek 16**

(1) ZO je povinna ostatní majetek ochraňovat, provádět všechna opatření, aby byl ve své podstatě zachován, zhodnocován a plně využíván.

(2) Ostatní majetek spravuje ZO tak, aby sloužil co nejlépe potřebám členské základny.

## **Povinnosti při hospodaření**

### **Článek 17**

Zjistí-li se zaviněné poškození majetku, vyhotoví ZV zápis, ve kterém se uvede rozsah poškození, vyčíslí se výše škody v českých korunách, uvede se osoba (právnícká nebo fyzická), která škodu způsobila, a způsob úhrady škody (tj. uvedení v předešlý stav nebo finanční náhrada).

### **Článek 18**

- (1) Inventarizaci majetku provádí ZO minimálně jednou ročně k 31.12. příslušného roku.
- (2) Inventarizaci majetku zajišťuje ZV a provádí ji inventarizační komise složená minimálně ze dvou členů.
- (3) Inventarizační komise vyhotoví soupisy majetku ZO a sepíše zprávu o inventarizaci, kterou podepisují všichni členové inventarizační komise.

### **Článek 19**

#### **Likvidace neupotřebitelného a přebytečného majetku**

- (1) Neupotřebitelný či přebytečný majetek ZO, u něhož je zřejmé, že jej ZO nemůže využít, ani jej nelze smluvně převést na jinou právnickou nebo fyzickou osobu (tj. prodat nebo darovat), se fyzicky zlikviduje.
- (2) Návrh na likvidaci majetku ZO předkládá inventarizační komise. O likvidaci rozhoduje ZV a provádí se o ní zápis.

### **Článek 20**

#### **Odpisy majetku**

ZO provádějí odpisy majetku podle platných právních předpisů.

## **IV.**

### **Společná a závěrečná ustanovení**

#### **Rozhodování a pravomoci v otázkách hospodaření**

### **Článek 21**

#### **Členská schůze (konference) ZO**

Členská schůze (konference) jako nejvyšší orgán ZO v otázkách hospodaření především:

- a) projednává a schvaluje rozpočet ZO (případně jeho změny) včetně příjmů a výdajů z případné podnikatelské činnosti ZO,
- b) stanovuje postup při placení a zúčtování členských příspěvků,

- c) rozhoduje na základě návrhu ZV o vyplacení sociálních podpor nad částku uvedenou v čl. 8,
- d) schvaluje podmínky a výši půjček podle čl. 9,
- e) schvaluje výdaje vyšší než 20.000 Kč, to neplatí, je-li splněna podmínka čl. 22 odst. 3,
- f) projednává a schvaluje zprávy ZV a stanoviska revizora o výsledcích hospodaření ZO i o stavu odborového majetku a o výsledcích jeho inventarizace,
- g) rozhoduje na základě návrhu ZV o pořízení či převodu nemovitého majetku na jiný subjekt, pokud se jedná o přebytečný nebo neupotřebitelný majetek pro ZO,
- h) rozhoduje o převodu movitého majetku na jiný subjekt v případě, že zůstatková hodnota tohoto majetku přesahuje 20.000 Kč.

## **Článek 22**

### **Závodní výbor**

**(1)** Závodní výbor (dále jen „ZV“) odpovídá za včasnou tvorbu zdrojů, za správu finančních prostředků a za jejich účelné využívání.

**(2)** ZV jako výkonný orgán řídí a zabezpečuje plnění všech úkolů, které souvisí s hospodařením ZO. ZV odpovídá členské schůzi (konferenci) za řádné hospodaření s majetkem ZO podle platných pravidel hospodaření. V tomto smyslu zejména:

- a) zabezpečuje řádný a včasný výběr členských příspěvků a odvodů z nich na OS,
- b) připravuje a projednává návrh rozpočtu ZO, předkládá jej společně se stanoviskem revizora ke schválení členské schůzi (konferenci),
- c) rozhoduje o dlouhodobějším využívání finančních prostředků, které má ZO k dispozici (např. využití volných finančních prostředků k uložení na termínovaných účtech, k nákupu cenných papírů) a o takovém využití informuje neprodleně na nejbližší členské schůzi (konferenci),
- c) rozhoduje v rámci schváleného rozpočtu o poskytování příspěvků jednotlivým členům, popř. jejich rodinným příslušníkům na rekreaci, zájezdy a na rekreačně tělovýchovné a kulturně výchovné akce,
- d) rozhoduje v rámci schváleného rozpočtu o poskytnutí darů podle čl. 5,
- e) připravuje a předkládá ke schválení členské schůzi (konferenci) zásadní návrhy vztahující se k odborovému hospodaření (např. pořízení či převodu nemovitého majetku, inventarizace, uvolňování zaměstnanců k výkonu funkce v ZO),
- f) předkládá členské schůzi (konferenci) se stanoviskem revizora k projednání zprávu o výsledcích hospodaření ZO a o stavu majetku za předchozí kalendářní rok, zprávu inventarizační komise o výsledku inventarizace,
- g) ustanovuje členy inventarizační komise,
- h) pravidelně na svých jednáních projednává výsledky hospodaření ZO, odstraňuje zjištěné nedostatky a zabývá se návrhy, které předloží revizor,
- i) rozhoduje o mzdě, odměně funkcionářů ZO, odměnách z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr do celkové výše objemu prostředků schváleného pro tyto účely v rozpočtu,

- j) rozhoduje o rozšíření dispozičního oprávnění k peněžním prostředkům ZO na hospodáře nebo jiné členy ZV nebo o omezení dispozičního oprávnění předsedy ZV uvedeného v čl. 23 odst. 2 písm. a),
- k) rozhoduje o převodu movitého majetku na jiný subjekt, pokud jeho zůstatková hodnota nepřesahuje 20.000 Kč,

**(3)** ZV podle Stanov OS rozhoduje o změně schváleného rozpočtu, a to nejvýše o 10 % na straně výdajové i příjmové.

### **Článek 23 Předseda**

**(1)** Předseda ZV odpovídá za správné, řádné a kolektivní projednávání a rozhodování v otázkách hospodaření ZO. S funkcí předsedy souvisí i pravomoc a odpovědnost v konkrétním uskutečňování hospodářsko-finanční agendy ZO.

**(2)** Předseda ZV v této souvislosti zejména:

- a) má v rámci schváleného rozpočtu dispoziční oprávnění k peněžním prostředkům ZO,
- b) schvaluje veškeré výdajové doklady ZO,
- c) odpovídá za řádné vedení hospodářsko-finanční agendy ZO, ověřuje její stav a úroveň,
- d) dbá na správné informování a proškolení hospodáře ZV,
- e) zabezpečuje řádné předání hospodářsko-finanční agendy ZO při změně funkcionářů, kteří mají bezprostřední vztah ke správě majetku ZO,
- f) schvaluje výdaje do 30.000 Kč, pokud nebyly jednotlivě schváleny v rozpočtu ZO.

### **Článek 24 Hospodář**

**(1)** Hospodář odpovídá za správu finančních prostředků a ostatního majetku ZO. V této souvislosti zejména:

- a) ve spolupráci s funkcionáři ZV připravuje návrh rozpočtu ZO OS, předkládá jej k projednání ZV a revizorovi k zaujetí stanoviska,
- b) vede účetnictví a evidenci majetku ZO,
- c) organizuje a zabezpečuje placení a zúčtování členských příspěvků a informuje o této činnosti ZV,
- d) provádí pokladní operace a dbá na správnost ověřování účetních dokladů,
- e) provádí bezhotovostní platební styk ZO, popřípadě na základě zmocnění ZV /čl. 22 písm. k/ podepisuje nebo spolupodepisuje příkazy k úhradám ZO,
- f) zpracovává přehledy o čerpání rozpočtu, zabezpečuje jejich včasné projednání,
- g) dbá, aby všechny výdaje ZO byly uskutečňovány podle schváleného rozpočtu,
- h) zabezpečuje instruování všech funkcionářů ZO, kteří mají bezprostřední vztah k hospodaření ZO,

- i) dbá na dodržování finanční a rozpočtové kázně v ZO, prosazuje účelné a hospodárné vynakládání odborových prostředků a správné využívání odborového majetku, spolupracuje s inventarizační komisí při inventarizaci majetku ZO.

(2) Obdrží-li hospodář od odpovědného funkcionáře ZV příkaz, který je v rozporu s právními předpisy, s touto Směrnicí, usneseními orgánů OS, členské schůze (konference) nebo narušuje finanční a rozpočtovou kázeň, upozorní na tuto skutečnost písemně revizora.

### **Článek 25 Závodní důvěrník**

V malých ZO, kde se dle čl. 17 odst. 3 Stanov OS volí závodní důvěrník, plní tento funkcionář úkoly v rozsahu stanoveném pro ZV, pokud členská schůze nestanoví jinak. Členská schůze pověří některého dalšího člena ZO plněním úkolů hospodáře.

### **Článek 26 Revizor**

Revizor zaujímá stanoviska ke všem otázkám hospodaření ZO a provádí jeho kontrolu. O své činnosti podává zprávu členské schůzi (konferenci).

### **Článek 27 Archivace**

ZV, zejména pak jeho předseda a hospodář, zabezpečí řádnou úschovu a archivaci dokumentů dle platných právních předpisů.

### **Článek 28 Předání agendy**

(1) Při změně funkcionářů, kteří bezprostředně odpovídají za hospodaření ZO nebo spravují některé součásti odborového majetku, zabezpečí ZV protokolární předání agendy a ověření stavu předávaných finančních prostředků a ostatního majetku. Protokolárního předání se účastní dosavadní i nový funkcionář a hospodář ZV, při změně hospodáře se účastní předseda nebo jím pověřený člen ZV a revizor. O předání agendy informuje předseda ZV spolu s revizorem na nejbližší schůzi příslušný ZV.

(2) obdobně se postupuje při změnách funkcionářů nebo zaměstnanců v zařízeních ZO. Originál předávacího protokolu se zakládá na ZV.

### **Článek 29 Odpovědnost funkcionáře**

Předseda ZV, hospodář, i ostatní funkcionáři, kteří spravují odborový majetek nebo disponují s finančními prostředky, mají v rámci platných předpisů za tento majetek odpovědnost. Pokud činnost hospodáře nevykonává volený funkcionář, ale jiná osoba na základě pracovněprávního vztahu k ZO, uzavírá se s ní dohoda o odpovědnosti.

### **Článek 30**

## **Kontrola hospodaření základních organizací**

Hospodaření ZO je především pod kontrolou členské schůze ZO (konference), která projednává a rozhoduje zásadní otázky. ZV a revizor pak zabezpečují průběžnou kontrolu plnění a provádění úkolů na úseku hospodaření.

### **Článek 31 Odborový svaz**

OS poskytuje funkcionářům ZO v otázkách odborového hospodaření pomoc. Na základě situace v ZO může v souladu s usnesením Koordinačního výboru OS uskutečnit kontrolu a prověrku hospodaření ZO. OS dále uskutečňuje v oblasti hospodaření metodickou pomoc ZO včetně školení.

### **Článek 32 Hospodaření sdružení základních organizací**

Tato Směrnice se přiměřeně vztahují i na sdružení ZO s právní osobností (čl. 19 Stanov OS) s tím, že statuty těchto sdružení stanoví pravomoci a odpovědnost příslušných funkcionářů (zaměstnanců) sdružení.

### **Článek 33 Výklad Směrnice**

Výklad k této Směrnici podává Koordinační výbor OS.

### **Článek 34 Změny a odchylky od této Směrnice**

Shromáždění zástupců ZO je zmocněno schvalovat hromadné změny této Směrnice. Odchylky od této Směrnice může schválit členská schůze (konference). Nestane-li se tak, popř. není-li vyhotoveno takové usnesení v písemné formě, platí tato Směrnice. Za neplatné se však považují odchylky, popř. jejich části, které jsou v rozporu se Stanovami OS anebo s platnými právními předpisy.

### **Článek 35 Zrušovací ustanovení**

Touto Směrnici se ruší Zásady pro hospodaření základních organizací Odborového svazu zaměstnanců skla, keramiky a porcelánu účinné od 11. 4. 2019.

### **Článek 36 Účinnost**

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 9. 4. 2025.