



# ZÁSADY HOSPODÁRENIA ODBOROVÉHO ZVÄZU POLÍCIE V SLOVENSKEJ REPUBLIKE

Tieto zásady hospodárenia určujú možnosti tvorby a použitia finančných prostriedkov OZP v SR.

## PRVÁ ČASŤ ŠTRUKTÚRA FINANČNÉHO CHARAKTERU OZP V SR

### ČI. 1

Odborový zväz polície v Slovenskej republike (ďalej len „OZP v SR“) je občianske združenie, ktorého finančné hospodárenie je fondového charakteru.

### ČI. 2

OZP v SR tvorí a prevádzkuje nasledovné účelové fondy, ktoré sú sústredené na viacerých bankových účtoch:

- 1) Prevádzkový fond - finančné prostriedky odvádzané a používané na organizačné a hospodárske zabezpečenie činnosti orgánov v pôsobnosti OZP v SR.
- 2) Podporný fond - finančné prostriedky odvádzané a používané v zmysle štatútu podporného fondu.
- 3) Fond právnej ochrany - finančné prostriedky odvádzané a používané v zmysle štatútu právnej ochrany.
- 4) Rezervný fond - ostatné finančné prostriedky OZP v SR určené na krytie nepredvídateľných a finančne náročných výdavkov.
- 5) Fond 2% dane z príjmu - finančné prostriedky z dobrovoľných príspevkov vo výške 2% dane z príjmu využívané v zmysle § 50 Zákona o dani z príjmu pre príslušníkov Policajného zboru, občianskych zamestnancov Ministerstva vnútra Slovenskej republiky a ich rodinných príslušníkov.

## DRUHÁ ČASŤ ZDROJE FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV

### ČI. 3

Základným zdrojom pre financovanie činnosti OZP v SR sú odvody z členských príspevkov členov OZP v SR v zmysle platných stanov OZP v SR.

## ČI. 4

Zdrojom finančných prostriedkov OZP v SR môžu byť aj zisky z vlastnej hospodársko-správnej činnosti s finančnými prostriedkami, dotácie, príjmy z reklamy, sponzorské dary a iné príjmy.

## TRETIA ČASŤ ZÁSADY HOSPODÁRENIA

### ČI. 5

OZP v SR hospodári podľa rozpočtu na príslušný kalendárny rok, ktorý zohľadňuje aktivity a činnosť OZP v SR v príslušnom kalendárnom roku. Návrh rozpočtu na nasledujúci kalendárny rok predkladá vedenie OZP v SR na schválenie Rade predsedov OZP v SR najneskôr jeden mesiac pred začiatkom roku, na ktorý sa rozpočet schvaľuje.

### ČI. 6

Ak v priebehu roku vznikne potreba hrať mimoriadne výdaje, ktoré nebolo možné predpokladať v dobe spracovávania a schvaľovania rozpočtu, je možné tieto hrať z rezervného fondu. O použití týchto prostriedkov rozhodne orgán, ktorý je kompetentný schvaľovať rozpočet.

## ŠTVRTÁ ČASŤ POUŽITIE FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV

### ČI. 7

Finančné prostriedky môžu byť použité len v súlade so schváleným ročným rozpočtom. Na akciách (zasadnutiach orgánov) organizovaných OZP v SR je možné pre účastníkov akcie hrať občerstvenie, stravovanie, ubytovanie, prenájom priestorov a preukázané cestovné výdaje.

Finančný limit stravného pri akciách OZP v SR:

- raňajky 4,- €
- obed 7,- €
- večera 5,- €
- občerstvenie 4,- € (káva, čaj, minerálne vody, bageta, chlebiček)
- limity nákladov na stravovanie pri konferenciách, kongresoch a iných mimoriadnych akciách stanoví Rada predsedov OZP v SR pri schvaľovaní rozpočtu na tieto akcie.

### ČI. 8

Cestovné náhrady pozvaným účastníkom akcií OZP v SR je možné uhradiť len v zmysle platného zákona o cestovných náhradách vo výške skutočných cestovných nákladov hromadnou dopravou (mestská, autobusová, vlaková). Preplatenie cestovných náhrad v prípade použitia súkromného motorového vozidla je možné len

po vopred udelenom súhlase predsedu OZP v SR na použitie súkromného motorového vozidla, pričom výška cestovných náhrad zodpovedá výške cestovného pri použití prostriedku hromadnej dopravy.

#### **Čl. 9**

Výdavky na materiálne a technické zabezpečenie akcie (napr. upomienkové predmety, dary významným hosťom, ich ubytovanie, prenájom priestorov, výzdoba, ozvučenie, audiovizuálne záznamy a pod.) sa hradia podľa dohodnutých sadzieb, ktoré boli zohľadnené a schválené v rozpočte pripravovanej akcie.

#### **Čl. 10**

Z rozpočtových prostriedkov je možné hradiť náklady spojené s nákupom odbornej a odborárskej literatúry, publikácií, príručiek, novin a časopisov, ktoré sú potrebné pre odborársku prácu.

#### **Čl. 11**

Z prostriedkov schváleného rozpočtu sa hradia hospodársko-správne výdavky (nákup kancelárskej techniky, kancelárskych prostriedkov, tlač potrebných tlačív, hygienický a čistiaci materiál, nákup hmotného investičného majetku, poštovné, telefón, ostatné služby ako prevoz materiálu, nájomné, poplatky za parkovné a pod. O použití rozhoduje predseda OZP v SR, alebo ním poverený podpredseda v súlade so schváleným rozpočtom.

#### **Čl. 12**

Na zabezpečenie činnosti OZP v SR je možné uzatvárať dohody o vykonaní práce. Túto právomoc má predseda OZP v SR, alebo ním poverený podpredseda.

### **PIATA ČASŤ PRÁVOMOCI FUNKCIONÁROV A PRACOVNÍKOV OZP V SR PRI ROZHODOVANÍ O HOSPODÁRENÍ S FINANČNÝMI PROSTRIEDKAMI OZP**

#### **Čl. 13**

Základná právomoc v otázkach hospodárenia OZP v SR prislúcha Rade predsedov OZP v SR. Tento orgán schvaľuje rozpočet na príslušný kalendárny rok ako aj všetky ďalšie finančné výdavky, ktoré nie sú súčasťou rozpočtu.

#### **Čl. 14**

Všetky výdavky musia byť v súlade so schváleným rozpočtom, alebo s dodatočne schváleným použitím finančných prostriedkov nad rámec pôvodného rozpočtu. Pre operatívne finančné zabezpečenie činnosti a chodu OZP v SR sa k disponovaniu a rozhodovaniu s finančnými prostriedkami splnomocňujú predseda a podpredsedovia

OZP v SR, pričom každú finančnú transakciu musí svojím podpisom potvrdiť predseda OZP v SR a jeden z podpredsedov OZP v SR.

## **Čl. 15**

Rozhodnutia oprávnených funkcionárov k schvaľovaniu výdavkov musia byť potvrdené vlastnoručnými podpismi na účtovnom doklade. Ak bol výdavok schválený rozhodnutím príslušného orgánu OZP v SR, musí byť na účtovnom doklade uvedený dátum, a bližšie označenie uznesenia orgánu, ktorý vydal súhlasné stanovisko.

## **ŠIESTA ČASŤ ÚČTOVNÁ A POKLADNIČNÁ AGENDA**

### **Čl. 16**

Pri vykonávaní finančných operácií je povinnosť dodržiavať všeobecne platné predpisy a ďalšie pravidlá, najmä:

- 1) dodržiavať limit pokladničnej hotovosti do 3.500,- eur,
- 2) pri finančných operáciách uprednostňovať bezhotovostný platobný styk,
- 3) zabezpečovať bezpečnosť pri manipulácii s finančnou hotovosťou a jej bezpečnú úschovu,
- 4) minimálne raz mesačne inventarizovať pokladničnú hotovosť a ceniny.

### **Čl. 17**

Pokladničné operácie je možné uskutočňovať len na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov, pre ktoré platia všeobecne platné predpisy.

### **Čl. 18**

Účtovníctvo je potrebné viesť v súlade so všeobecne platnou právnou legislatívou a týmito zásadami hospodárenia.

### **Čl. 19**

Na zabezpečenie činností súvisiacich s plnením úloh OZP v SR je možné poskytnúť finančnú zálohu v hotovosti, ktorú je potrebné zúčtovať do 5 pracovných dní použítí na schválený účel. Poskytnutie zálohy realizuje pokladník, ktorý vedie príslušnú evidenciu a spolu s osobou, ktorej bola záloha poskytnutá zodpovedá za jej riadne vyúčtovanie.

### **Čl. 20**

Za správne vedenie účtovnej agendy, za dodržiavanie prijatých zásad, za dodržiavanie všetkých všeobecne platných právnych nariadení a predpisov zodpovedá podpredseda OZP v SR pre ekonomiku, ktorý má i dohodu o hmotnej zodpovednosti.

## **SIEDMA ČASŤ KONTROLA**

### **Čl. 21**

Kontrolu hospodárenia s finančnými prostriedkami OZP v SR, so zreteľom na účelnosť a efektívnosť ich využitia v súlade so schváleným rozpočtom, počas kalendárneho roka priebežne vykonáva predseda OZP v SR resp. podpredseda pre ekonomiku samostatne, alebo za príspevia zamestnanca OZP v SR určeného na ekonomické činnosti.

### **Čl. 22**

Kontrolu hospodárenia, minimálne dva krát ročne vykonajú revízori účtov OZP v SR. Revízori účtov po vykonaní kontroly predkladajú zápisnicu z kontroly na prejednanie na najbližšom zasadnutí Rady predsedov OZP v SR s návrhom na odstránenie zistených nedostatkov a prijatie opatrení na predchádzanie nedostatkom a na ich odstránenie .

## **ÔSMA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **Čl. 23**

Tieto zásady hospodárenia nadobúdajú účinnosť dňom 01.01.2018.