

Plán činnosti ÚR ČZS Brno-venkov na rok 2024 (příloha č. 9)

Základní odborná činnost :

- představenstvo ÚR bude zasedat pravidelně 1x za měsíc mimo měsíc červenec
- zástupce ÚR v RR bude po projednání v představenstvu ÚR a s jeho souhlasem na zasedáních RR projednávat připomínky, náměty a stížnosti našich členů a ZO
- sekretariát ÚS bude zajišťovat administrativní agendu ÚS, evidenci ZO a koordinaci všech orgánů ÚS a ZO. Pracovník pověřený vedením sekretariátu bude přítomen na sekretariátu v určený den – pondělí 10,00 – 14,00 hod.
- představenstvo a sekretariát zajistí včasnou informaci ZO o možnosti udělení diplomů ÚR a svazových vyznamenání na následující rok
- kontrolní komise nejméně 1x za půl roku provede revizi hospodaření orgánu Územního sdružení a jeho práce
- na sekretariátu Územní rady budou doplňovány právní normy, týkající se zahrádkářů a jejich činnosti
- představenstvo ÚR v rámci svých možností zajistí po předběžné dohodě právní pomoc při řešení problémů ZO i jednotlivých členů
- představenstvo a sekretariát ÚR bude smluvně zajišťovat v Brně přednášky Zimního oblastního kurzu
- představenstvo ÚR bude propagovat akce (výstavy, přednášky a zájezdy), které bude organizovat ÚR a ZO
- při příznivých podmínkách bude ÚR prezentovat vypěstované ovoce na výstavě Hortikomplex v Olomouci

Odborně osvětová činnost :

- ÚR finančně zabezpečí činnost klubu zahrádkářek podle rozpočtu schváleného představenstvem ÚR
- ÚR bude podporovat mladé zahrádkáře v ZO a jejich zapojení do soutěže "Mladý zahrádkář" s možností postupu až do celostátního kola
- představenstvo a sekretariát ÚR zajistí doplňování a bezplatné půjčování videokazet a zahrádkářské literatury jednotlivým členům a ZO
- ÚR a ZO budou při všech příležitostech a různými způsoby propagovat předplatné časopisu Zahrádkář
- vedoucí oblastního kurzu zajistí zveřejnění programu ZOK na webových stránkách ČZS
- ÚR bude zajišťovat aktualizaci webových stránek ÚR ČZS Brno-venkov a zintenzivní vzájemnou webovou komunikaci se ZO

Finanční činnost :

Finanční komise :

- sestaví počátkem roku finanční plán na uvedený rok a projedná ho na předst. ÚR
- zpracuje žádost o dotaci ze státního rozpočtu na následující rok za celou ÚR ve

- smyslu pokynů RR a odešle ji v termínu na ústředí ČZS
- zpracuje počátkem roku žádost o dotaci JMK na příslušný rok za celou ÚR ve smyslu pokynů JMK a odešle ji v termínu na JMK
 - zajistí vyúčtování dotace od JMK
 - získá informace o možnosti dalších dotovaných aktivit a informuje o nich ZO
 - ve spolupráci s představenstvem ÚR zajistí provedení inventury majetku ÚR k 31.12. běžného roku

Úkoly pro pokladní :

- vést účetnictví ÚR podle platných norem
- zajišťovat správnost a včasnost všech účetních úkonů ÚR podle platných právních norem
- provádět průběžné účetní závěrky podle platných právních norem

Činnost členů ÚR :

- zajišťovat účinné spojení mezi ZO a ÚR a aktivně se podílet na činnosti ÚR
- společně s výbory ZO získávat nové členy ČZS mladšího a středního věku a z nich získávat funkcionáře ZO a ÚR
- podílet se na propagaci činnosti své ZO a ÚR při různých příležitostech
- pomáhat sekretariátu ÚR při zajišťování evidenčních dat, ročních hlášení a dalších potřebných informací ze ZO
- dle možnosti členů představenstva navštěvovat výroční schůze a výstavy v ZO