**ZO ČZS, zahrádková osada „Rozkvět míru" Malšovice, z. s.**

**Organizační řád výboru**

**Úvod**

Organizační řád výboru je soubor pravidel pro činnost výboru základní organizace zahrádkové osady; jeho jednotlivých členů, odborných komisí a úsekových důvěrníků a pro činnost kontrolní komise, bufetu a skladu.

Organizační řád navazuje na „Jednací a volební řád ČZS" a „Osadní řád ZO" (zejména článek 2.). Obsahuje rozdělení činnosti ve výboru ZO na jednotlivé funkcionáře, popis jejich pracovních náplní a zodpovědnosti.

**Výbor ZO**

**l. Složení výboru.**

Počet členů a složení výboru odpovídá výsledku posledních voleb výroční členské schůze ZO ČZS a rozdělení funkcí dle ujednání z první schůze výboru; zpravidla svolané v den voleb.

Složení výboru je následující:

1) Předseda 5) Energetik

1. Tajemník 6) Stavař
2. Účetní 7) Vodohospodář
3. Pokladní 8) Dílny

**2. Činnost výboru.**

Činnost výboru je zajišťována jednotlivými funkcionáři, kteří zodpovídají za příslušnou oblast v rozsahu níže popsané pracovní náplně. Pro oblasti činnosti vyžadující další trvalé nebo přechodné spolupracovníky jsou ustanoveny komise, jejichž činnost koordinuje vedoucí komise - člen výboru.

Oprávněni jednat za organizaci jsou předseda, případně tajemník nebo usnesením výboru zmocněný člen výboru v záležitosti podrobně vymezené.

Podpisová práva na úřední listiny (dopisy, objednávky, smlouvy apod.) mají pouze předseda a tajmeník; na finanční operace navíc účetní a pokladní.

Užívat razítko ZO mají právo pouze zástupci výboru s podpisovým právem. Výbor sestavuje program jednání členské schůze. Sestavuje plán činnosti na následující rok.

 **3. Schůze výboru ZO.**

Výbor ZO jedná na schůzích, které svolává předseda, nejméně jednou za dva měsíce. K jednání využívá prostory spolkového domu v zahrádkové osadě.

Schůze se mohou konat v pravidelných intervalech, nebo její svolání oznámí předseda členům výboru 7 dnů předem. Schůze výboru musí být také svolána, požádá-li o to nejméně 1/3 členů výboru. Členové výboru jsou povinni účastnit se všech řádných i mimořádných jednání výboru a svou účastí při hlasování rozhodovat o činnosti výboru.

Obsahem jednání schůzí výboru jsou zejména rozbory aktuálních problémů v oblastech činnosti osady, organizační opatření k zajištění chodu osady, otázky hospodaření s financemi a majetkem, plnění usnesení členských schůzí, přijímání nových členů, vyřizování změn podnájmů parcel a vyřizování stížností členů osady.

Program schůze připravuje a v úvodu navrhuje řídící jednání; zpravidla předseda výboru. Po event. doplnění

 programu na návrh přítomných členů musí být většinou schválen.

Každá z projednávaných oblastí musí být podle povahy a aktuálnosti uzavřena usnesením s určením termínu dílčího nebo konečného splnění úkolu a jmenovité odpovědnosti.

Výbor je usnášeníschopný při nadpoloviční účasti z plného počtu členů výboru.

K přijetí návrhu opatření nebo usnesení je třeba nadpoloviční většiny přítomných členů výboru.

Přítomnost jednotlivých členů výboru se zjišťuje prezenční listinou, která je součástí zápisu.

O projednávaných záležitostech, rozhodnutích a usneseních pořizuje zapisovatel stručný, ale úplný zápis, jehož kopie do týdne obdrží předseda, jeden výtisk pro zveřejnění do vitríny zajistí zapisovatel a to neprodleně, dále zapisovatel zápis zveřejní na webových stránkách ZO. Zápis stvrzuje podpisem předseda a zapisovatel.

 **4. Odpovědnost a pracovní náplň funkcionářů výboru.**

***4.1. Předseda***

Předseda zodpovídá:

 - za dodržování zákonnosti a ochranu společného vlastnictví,

* za dodržování Stanov ČZS a Osadního řádu ZO,
* za správné hospodaření se společným majetkem,
* za přípravu a sestavení programu členských schůzí,
* za přípravu a provedení voleb nového výboru ZO,
* za sestavení finančního plánu na běžný rok,
* za dodržení finančního plánu schváleného členskou schůzí,
* za uložení písemností dle platných právních předpisů o spisovnictví a archivaci,
* za plnění usnesení členské schůze,
* za organizování brigádní činnosti.

Jedná se všemi svazovými i mimo svazovými právnickými i fyzickými subjekty; podepisuje dokumenty z jednání s těmito subjekty, dohody o provedení práce. V případě, že se jedná o odborné záležitosti, zve na jednání nebo konzultuje problematické záležitosti s těmito odpovědnými členy výboru. Písemnosti závažného obsahu, zejména právně zavazující, zásadně podepisuje společně s tajemníkem nebo jiným pověřeným členem výboru a opatří je razítkem organizace (smlouvy a dohody, ze kterých vyplývá finanční plnění ZO, smlouvy o podnájmu zahrádky apod.)

Veškeré projednávané otázky je povinen nejprve projednat ve výboru ZO. Usnesení výboru je pro něj při jednání závazné.

V případě nebezpečí z prodlení přijímá rozhodnutí sám a o přijatém rozhodnutí informuje výbor na nejbližší schůzi.

Připravuje plán činnosti výboru na každý měsíc.

Připravuje program jednání schůzí výboru a řídí jejich průběh.

Kontroluje plnění úkolů vyplývajících z jednání výboru.

Sestavuje zprávy o činnosti výboru pro členské schůze.

Spolupracuje s orgány ČZS.

 Průběžně sleduje aktuálnost používaných formulářů; navrhuje jejich úpravy.

 Doplňuje kancelářské potřeby, formuláře.

 Sepisuje smlouvy o podnájmu zahrádky na základě přihlášek odsouhlasených výborem.

 Vybavuje ukončení podnájmů; event. ve spolupráci s ostatními členy výboru.

 Ve spolupráci s kantýnou připravuje pro akce výboru rozložení stolů a židlí podle druhu a rozsahu

 akce. Po ukončení jejich uložení.

Spolupodílí se na inventuře nemovitého majetku.

Vede přehled o materiálu k údržbě majetku osady a dle pokynů výboru zajišťuje jeho doplňování. Vydává materiál na údržbu osady brigádníkům při organizovaných akcích.

 Provádí průběžnou namátkovou kontrolu osady. U závažných nedostatků podávají návrh napředvolání do

 výboru za účelem zajištění nápravy.

Sleduje, jak byly splněny návrhy na zajištění nápravy, a v souladu s osadním řádem navrhuje další možností řešení.

***4. 2. Tajemník***

Spolu s předsedou je statutárním zástupcem ZO a zastupuje předsedu v jeho nepřítomnosti.

Podepisuje s předsedou právně *závazné* dokumenty, pokud nebyl pro specifická jednání k tomuto úkonu zmocněn výborem jiný člen výboru nebo ZO.

Průběžně vede a udržuje aktuální evidenci členské základny (osobní data, adresy, telefonní spojení, data o členství,…):

* na evidenčních kartách v číselném pořadí parcel,
* v sešitech nových a odešlých členů,
* vede evidenci v elektronické podobě,
Zakládá kartičky přihlášek členů v abecedním pořadí.

Z aktuálních dat vyhotovuje potřebné seznamy pro členy výboru; ev. dodává podklady pro jejich sestavení a doplnění. Eviduje, zakládá a likviduje písemnosti osady dle Spisového, skartačního a archivního řádu.

Vybavuje přijímání nových členů ZO (vyplňuje doklady, vystavuje členské průkazy); sepisuje smlouvy o podnájmu zahrádky na základě přihlášek odsouhlasených výborem.

Faktury došlé poštou předává k proplacení účetní po projednání a schválení výborem.

Z poštovní schránky číslo 7 na poště číslo 9 vybírá jednou týdně došlou korespondenci.

Do zprávy o činnosti výboru pro členské schůze připravuje informace o stavu členské základny.

Vede spolu s evidencí členské základny životní jubilea členů a zajišťuje případně věcné dárky a blahopřání.

Do zápisu pravidelně každý měsíc uvádí životní jubilea.

Vede přehledy předepsaných brigádnických hodin členů.

Zajišťuje odvoz obsahu miskrovny u WC a bufetu fekálním vozem.

Ve spolupráci s kantýnou připravuje pro akce výboru rozložení stolů a židlí podle druhu a rozsahu akce. Po ukončení jejich uložení.

Spolupodílí se na inventuře nemovitého majetku.

Vede přehled o materiálu k údržbě majetku osady a dle pokynů výboru zajišťuje jeho doplňování. Vydává materiál na údržbu osady brigádníkům při organizovaných akcích.

 Provádí průběžnou namátkovou kontrolu osady. U závažných nedostatků podávají návrh na

předvolání do výboru za účelem zajištění nápravy.

Sleduje, jak byly splněny návrhy na zajištění nápravy, a v souladu s osadním řádem navrhuje další možností řešení.

Sleduje životní výročí členů osady, připravuje výpis pro jednání výboru před novým měsícem.

 ***4. 3. Účetní***

Vede peněžní deník, kde eviduje příjmy a výdaje provedené bankou a pokladnou s analytickým rozlišením nákladů a příjmů bufetu a skladu materiálu z důvodu zjišťování jejich hospodářského výsledku.

Vyhotovuje a eviduje zúčtovací a výplatní listiny.

Vede osobní účty členů - zahrádkářů formou knihy pohledávek a závazků.

Vede evidenci dodavatelů a odběratelů formou analytických účtů.

Vede evidenci faktur a vyhotovuje příkazy k jejich úhradě.

Zpracovává splátkový kalendář výdajů.

Zajišťuje styk s bankou (vklady, příkazy, výpisy, úvěry).

Vede dokladovou evidenci.

Zjišťuje souhrnné, event. dílčí hospodářské výsledky za účetní období.

 Vybavuje sjednané smlouvy o provedení práce; včas obnovuje opakující se smlouvy na další období.

 Provádí výpočet daní, předkládá daňová přiznání a vede jejich evidenci.

Předkládá peněžní deník a účetní doklady ke kontrole kontrolní komisi, v souladu s plánem konrol.

Vypracovává výroční zprávu o hospodaření a předkládá ji členské schůzi.

Na základě podkladů členů výboru zpracovává ve spolupráci s předsedou návrh rozpočtu na následující rok.

Vede přehled čerpání schváleného rozpočtu a čtvrtletně informuje výbor.

Sleduje úhradu provozních poplatků a všech ostatních plateb jednotlivých členů a předkládá výboru přehled neplatících členů a jejich dluh.

 Dává podklady pro vymáhání dluhů.

 Dokumentaci eviduje a ukládá na místě určeném.

 Spolupodílí se na inventuře nemovitého majetku.

Sleduje, jak byly splněny návrhy na zajištění nápravy, a v souladu s osadním řádem navrhuje další možností řešení.

 ***4. 4. Pokladní***

Vede pokladní knihu, kde eviduje všechny výdajové a příjmové doklady.

Vystavuje výdajové pokladní doklady na základě předložených dokladů podepsaných v souladu s osadním řádem.

Vystavuje příjmové pokladní doklady.

Na základě těchto dokladů vyplácí a přijímá peněžní hotovost.

Všechny doklady předává účetní.

Vystavuje zálohy po projednání a schválení výborem.

Zajišťuje doplnění, příp. odvod pokladní hotovosti u příslušného peněžního ústavu.

Zajišťuje rozměňování bankovek.

Vede přehled skutečně odpracovaných brigádnických hodin.

Předává přehled brigádnických hodin do vyúčtování.

Zaznamenává zaplacené neodpracované hodiny.

Dokumentaci eviduje a ukládá na místě určeném.

 ***4. 5. Vodohospodář***

Koordinuje činnost vodního hospodářství.

Odpovídá za činnost na úseku jímání a rozvodu užitkové a pitné vody a za nakládání s odpadními vodami.

Spolu s výborem je zodpovědný státním orgánům (IBP, OHS, PL, OD apod.) za řádný chod VH zařízení v souladu s platnými předpisy a zákony. Za tímto účelem je zmocněn výborem na základě plné moci jednat navenek jménem ZO v souvislosti s činností vodohospodáře.

Navrhuje roční plán práce, dbá na jeho plnění a pravidelně (nejméně 3x za rok) informuje o stavu vodohospodářství osady, o plnění plánu práce, dodržování finančního rozpočtu a platných předpisů.

Zodpovídá za provozování tlakových nádob stabilních ve smyslu ČSN 69 0012, vyhl. ČÚBP 18/79 Sb., a vyhl. ČÚBP č. 55/90 Sb.jakož i za dodržování předpisů OBP a požární ochrany všemi povolanými osobami

 Zajišťuje vedení provozní a evidenční dokumentace vodohospodářského zařízení a má právo v

 souladu splatnými předpisy tímto pověřit druhou osobu a tuto její činnost má povinnost

 kontrolovat.

Přeškoluje obsluhu vodárny a všechny ostatní osoby provádějící jakoukoliv činnost související s činností a pracemi na vodohospodářském *zařízení,* zvláště pak na čerpací stanici z bezpečnostních předpisů (OBP) a předpisů požární ochrany. O tomto školení vede řádnou písemnou evidenci.

Přeškoluje a zaučuje obsluhu čerpací stanice podle ČSN 69 0012, podle provozního předpisu výrobce, místního provozního předpisu vodárny a provozního předpisu vodovodu.

Organizuje práce na údržbě vodohospodářských zařízení a to především s využitím brigádnické činnosti členů osady.

Vede evidenci vodního hospodářství v systému ISPOP.

 Dbá na ekonomický a racionální provoz vodohospodářského zařízení a pravidelně (měsíčně)

 sleduje množství přečerpané (spotřebované) vody podle zpracovaného harmonogramu s cílem

 nepřekročit její množství povolené OU (Povolení k nakládání s vodami.)

V souvislosti s činností vodohospodáře má přístup na všechny zahrádky a právo provádět tam nutné manipulace (vypouštění, odvzdušnění, montáže potrubí, výkopové práce na vodohospodářském zařízení apod.)

Dokumentaci eviduje a ukládá na místě určeném.

Spolupodílí se na inventuře nemovitého majetku.

Vede přehled o materiálu k údržbě majetku osady a dle pokynů výboru zajišťuje jeho doplňování. Vydává materiál na údržbu osady brigádníkům při organizovaných akcích.

 Provádí průběžnou namátkovou kontrolu osady. U závažných nedostatků podávají návrh na

předvolání do výboru za účelem zajištění nápravy.

Sleduje, jak byly splněny návrhy na zajištění nápravy, a v souladu s osadním řádem navrhuje další možností řešení.

 ***4. 6. Energetik***

Zajišťuje provozuschopnost elektrického a plynového zařízení v budovách osady.

Zajišťuje provozuschopnost elektrických zařízení vodárny.

Zajišťuje provozuschopnost elektrických zařízení rozvodů elektrifikace po osadě.

Vede evidenci připojených odběrných míst na elektrifikaci osady.

Provádí odečty podružných elektroměrů a následně výpočet a vyúčtování odběru elektr. energie na jednotlivé parcely.

Sleduje spotřebu plynu, elektriky a pitné vody v areálu kulturního domu a WC, pokud možno denně a vede o tom písemný přehled.

Sleduje hospodárnost využívání energií v zařízeních osady a podává návrhy na jejich lepší využívání. Kontroluje správnost vyúčtování spotřeb energií od jednotlivých dodavatelů. Zajišťuje ozvučení sálu pro akce osady.

Organizuje brigády ve spolupráci s předsedou osady a tajemníkem v gesci energetika.

Zajišťuje předepsané elektro revize a revize hromosvodů.

Dokumentaci eviduje a ukládá na místě určeném.

Zajišťuje revize plynových spotřebičů a vede jejich přehled.

Průběžné sleduje funkci plynového topení, zajišťuje jeho nezbytné užití pro schůze, společenské akce apod. a jeho případnou opravu.

Spolupodílí se na inventuře nemovitého majetku.

Vede přehled o materiálu k údržbě majetku osady a dle pokynů výboru zajišťuje jeho doplňování. Vydává materiál na údržbu osady brigádníkům.

 Provádí průběžnou namátkovou kontrolu osady. U závažných nedostatků podávají návrh na

předvolání do výboru za účelem zajištění nápravy.

Sleduje, jak byly splněny návrhy na zajištění nápravy, a v souladu s osadním řádem navrhuje další možností řešení

***4. 7. Stavař***

Vyjadřuje se k žádostem členů o souhlas ke stavbám, přestavbám a drobným stavbám.

Sleduje stavební zákon a jeho doplňky, event. další zákonné normy související se stavební činností a informuje výbor o jejich změnách.

Na základě zmocnění výborem jedná se stavebním odborem města, katastrálním úřadem event. dalšími institucemi v stavebních záležitostech.

Sestavuje plán oprav a údržby společných objektů, oplocení a vozovek.

Organizuje brigády ve spolupráci s předsedou a tajemníkem v gesci stavaře.

Dokumentaci eviduje a ukládá na místě určeném.

Zajišťuje revíze hasicích přístrojů a hromosvodů a předává tajemníkovi revizní protokoly k založení. Zabezpečuje provozuschopnost společného WC, příp. jeho opravy; před mrazem provádí zazimování a zjara WC uvádí do provozu.

Dbá na čistotu uvnitř i kolem spolkového domu po celý rok; zajišťuje a organizuje k tomu potřebné brigády na úklid a úpravy.

Spolupodílí se na inventuře nemovitého majetku.

Vede přehled o materiálu k údržbě majetku osady a dle pokynů výboru zajišťuje jeho doplňování. Vydává materiál na údržbu osady brigádníkům při organizovaných akcích.

 Provádí průběžnou namátkovou kontrolu osady. U závažných nedostatků podávají návrh na

předvolání do výboru za účelem zajištění nápravy.

Sleduje, jak byly splněny návrhy na zajištění nápravy, a v souladu s osadním řádem navrhuje další možností řešení.

 ***4. 8. Dílny***

Zajišťuje chod dílny v osadě; doplňuje potřebná zařízení.

Rozepisuje sobotní služby v dílné konané pro potřeby zahrádkářů.

Pomáhá organizovat opravy pro potřeby osady.

Zodpovídá za bezpečnost a provozuschopnost používaných zařízení dílny. Zodpovídá za bezpečnost práce. Před zahájením sezóny provádí poučení o bezpečnosti práce s písemným záznamem.

Dokumentaci eviduje a ukládá na místě určeném.

Průběžně sleduje funkčnost zámků vstupních branek a event. zajišťuje jejich neodkladnou opravu.

Spolupodílí se na inventuře nemovitého majetku.

Vede přehled o materiálu k údržbě majetku osady a dle pokynů výboru zajišťuje jeho doplňování. Vydává materiál na údržbu osady brigádníkům při organizovaných akcích.

 Provádí průběžnou namátkovou kontrolu osady. U závažných nedostatků podávají návrh na

předvolání do výboru za účelem zajištění nápravy.

Sleduje, jak byly splněny návrhy na zajištění nápravy, a v souladu s osadním řádem navrhuje další možností řešení.

 ***4. 9. Zapisovatel (-ka).***

Sestavuje zápisy ze schůzí výboru a předává je do týdne předsedovi. Zápis musí být jasný, konkrétní a kontrolovatelný.

Eviduje, předává k vyřízení a zakládá došlé dopisy a kopie odeslané pošty v souladu se Spisovým, skartačním a archivním řádem.

Podává informace o jednáních výboru do informační tabule u spol. domu; aktuální zprávy vyhlašuje na dalších pěti určených místech osady.

Zajišťuje prezenční listiny pro schůze výboru a shromáždění úsekových důvěrníků; vyhodnocuje účast. Podepsané listiny zakládá současně se zápisem ze schůze výboru nebo shromáždění důvěrníků.

 Zodpovídá za správnost zápisů.

 Dokumentaci eviduje a ukládá na místě určeném.

 ***5. Předávání funkce.***

Při zvolení jiného člena ZO do příslušné funkce zajistí předseda výboru, aby mu byla funkce předána protokolárním zápisem, kterým se předává majetek, razítka a písemnosti organizace, které se k funkci vztahují.

Člen výboru, jenž končí svou činnost, je povinen výše uvedené náležitosti předat předsedovi nebo nastupujícímu členu výboru s vyrozuměním předsedy.

***6. Úsekoví důvěrníci.***

 Pro zajištění kontaktu s členy osady svolává předseda shromáždění úsekových důvěrníků. Na

 shromáždění projednávají úkoly, které výbor stanovil a je nutno k jejich zajištění pomocí

 úsekových důvěrníků.

***7. Bufet.***

 Za provoz plně zodpovídá pronájemce.

 ***8. Odměňování.***

Pravidelné finanční odměny pro členy výboru stanovuje, případně upravuje výbor ZO na návrh předsedy a účetní, v souladu s finančním rozpočtem a rozsahem pracovní náplně člena. Odměny jsou vypláceny v termínech sjednaných v individuálních smlouvách o provedení práce pro příslušné období - obvykle kalendářní rok. Případné přerušení výkonu funkce před uplynutím smluveného období je důvodem k ukončení výplat odměn.

Mimořádné odměny navrhuje předseda a účetní, event. další členové výboru a schvaluje výbor z částky rozpočtu schválené členskou schůzí.

**Předchozí organizační řád je tímto zrušen.**

**Platný od 19. 5. 2014.**

**V Hradci Králové: 20. 3. 2014**

 **Rudolf Maryška Mgr. František Štěpán**

 **tajemník ZO předseda ZO**