

VNITŘNÍ PŘEDPIS
HNUTÍ BRONTOSAURUS



IČ: 00 40 83 28

Sídlo: Hnutí Brontosaurus, Hvězdová 306/10, 602 00 Brno

**PRAVIDLA HOSPODAŘENÍ VÝKONNÉHO VÝBORU A ÚSTŘEDÍ HNUTÍ
BRONTOSAURUS**

Verze: 01/2015
Schváleno dne: 12. 10. 2015
Schválil: Výkonný výbor Hnutí Brontosaurus
Vypracoval: Tomáš Rosenmayer, Vojtěch Marada, Josef Dvořáček

Oddíl I. Úvodní ustanovení

Článek 1. Předmět úpravy

- I.1.1. Tento vnitřní předpis stanovuje způsoby hospodaření Výkonného výboru Hnutí Brontosaurus (dále jen VV HB) a Ústředí Hnutí Brontosaurus (dále jen ÚHB).
- I.1.2. Tento vnitřní předpis vychází z platných právních norem, zejména:
- I.1.3. zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- I.1.4. zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě,
- I.1.5. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- I.1.6. vyhláška č. 504/2002 Sb., k provedení zákona o účetnictví pro nepodnikatelské subjekty, ve znění pozdějších předpisů,
- I.1.7. stanovy Hnutí Brontosaurus.

Článek 2. Vymezení základních pojmů

- I.2.1. Rozpočet** je strukturovaný seznam výdajů přiřazených k plánovaným příjmům. ÚHB sestavuje rozpočet na každý plánovaný rok. Rozpočet je sestavovaný jako programově-zdrojový.
- I.2.2. Program** je souhrn aktivit, jež jsou realizovány na základě (zpravidla) dlouhodobého cíle. O zahájení a ukončení realizace programu rozhoduje výkonný výbor. Realizace programu se provádí prostřednictvím jednotlivých zakázek.
- I.2.3. Zakázka** je samostatná aktivita nebo akce. Každá zakázka má svůj vlastní rozpočet definovaný zdrojem a výdaji. Rozpočet zakázky schvaluje ředitel ÚHB. O hospodaření v rámci jedné zakázky je vedena samostatná evidence v účetnictví ÚHB.
- I.2.4. Zdroj** finančních prostředků je smluvně či obdobně přidělená suma finančních prostředků na plnění stanovených aktivit. Zdroji financování jsou zejména:
 - a) členské příspěvky,
 - b) dary,
 - c) dotace,
 - d) příjmy z pronájmu majetku,
 - e) příjmy z hospodářské činnosti.
- I.2.5. Investičními výdaji** se rozumí výdaje na dlouhodobý hmotný majetek:
 - a) pozemky, stavby,
 - a) samostatné movité věci, případně soubory movitých věcí se samostatným technicko-

ekonomickým určením, jejichž vstupní hodnota je vyšší než **20.000 Kč** a provozně-technická funkce delší než rok.

Oddíl II. Hospodaření VV HB a ÚHB

Článek 1. Hospodaření VV HB

- II.1.1. Hlavním cílem hospodaření HB je snaha o stabilitu organizace. Finanční řízení a zajištění financování (firemní fundraising, grantový fundraising, individuální fundraising, vlastní činnost organizace, aj.) podléhají vnitřním pravidlům organizace.
- II.1.2. Hospodaření VV HB se řídí rozpočtem schváleným dle jednacího řádu. Rozpočet se člení na programy s uvedením plánovaných zdrojů krytí výdajů. V rozpočtu jsou vždy uvedeny tyto programy:
 - a) Výkonné orgány (VV HB a RHB),
 - b) Ostatní orgány (Kontrolní a revizní komise, odborné sekce a další orgány),
 - c) Organizační jednotky (prostředky přerozdělené základním článkům, regionálním centřům a klubům Hnutí Brontosaurus),
 - d) další programy realizované ÚHB.
- II.1.3. VV HB podává každoročně valné hromadě HB zprávu o hospodaření, která ukazuje plnění schváleného rozpočtu VV HB pro předchozí období i celkové výsledky hospodaření.
- II.1.4. O přerozdělení prostředků účelově vázaných na činnost ZČ, klubů a RC rozhoduje VV HB dle podmínek donátora daných prostředků a schválených vnitřních kritérií HB.
- II.1.5. Vnitřní kritéria (příslušný organizační pokyn) pro rozdělování prostředků pro ZČ, kluby a regionální centra schvaluje VV HB a všem potenciálním žadatelům je oznamuje vždy v kalendářním roce předcházejícím roku, kdy budou prostředky rozdělovány.

Článek 2. Hospodaření ÚHB

- II.2.1. Hospodaření ÚHB probíhá na základě rozpočtu schváleného VV HB. Za přípravu a dodržování rozpočtu ÚHB je odpovědný ředitel ÚHB. Ředitel ÚHB pro jednotlivá zasedání VV HB podává průběžné zprávy o jeho plnění, popř. navrhuje úpravy ke schválení a před valnou hromadou předkládá závěrečnou finanční zprávu za předchozí období.
- II.2.2. Ředitel ÚHB nebo jím pověřený zaměstnanec rozpočet průběžně aktualizuje dle hospodaření a výsledků grantových a jiných žádostí. Aktuální verzi předkládá minimálně na zasedáních VV HB a při pololetní uzávěrce. Při změně na příjmové či výdajové straně rozpočtu vyšší než 10 procent celkového rozpočtu je povinen zaslat aktualizovaný rozpočet nejpozději do 14 dnů VV HB.

Oddíl III. Finanční řízení

Článek 1. Vymezení rolí, pravomocí a odpovědností

- III.1.1.** Základní jednotkou pro finanční řízení HB a uskutečňování předběžné a následné kontroly je zakázka. Ke každé zakázce jsou přiřazeny dvě odpovědné osoby: odpovědný řešitel a správce rozpočtu.
- III.1.2. Odpovědným řešitelem** je předseda HB, nebo jím pověřený zaměstnanec. Pravomoc k úkonům odpovědného řešitele vychází ze struktury organizace.
- III.1.3. Správcem rozpočtu** je ředitel, nebo jiný pověřený zaměstnanec. Správce rozpočtu zajišťuje:
- a) předběžnou kontrolu všech plánovaných a připravovaných závazků, čerpaných na dotace nebo granty, a z vlastních příjmů z činnosti hlavní i hospodářské;
 - b) kontrolu čerpání dle pravidel účelově vázaných prostředků;
 - c) sestavuje a pravidelně aktualizuje rozpočet zakázky.
- III.1.4.** Odpovědným řešitelem nebo správcem rozpočtu se může stát pouze statutární zástupce nebo zaměstnanec ÚHB. Stanovení odpovědnosti spjaté s funkcí odpovědného řešitele nebo správce rozpočtu je uvedeno v náplni práce jednotlivých zaměstnanců.
- III.1.5.** Nedílnou součástí tohoto vnitřního předpisu je samostatná příloha obsahující seznam zakázek s uvedením:
- a) plného jména a příjmení odpovědného řešitele včetně jejich podpisového vzoru
 - b) plného jména a příjmení správce rozpočtu včetně jejich podpisového vzoru
- III.1.6.** Tato příloha je průběžně aktualizována a oprávnění a podpisové vzory musí být v souladu se skutečným stavem zaměstnanců. Za aktualizaci přílohy je odpovědný ředitel.

Článek 2. Přiřazení rolí ke druhům výdajů

- III.2.1. Investiční výdaje:**
- a) Odpovědným řešitelem je vždy předseda HB.
 - b) Správcem rozpočtu je vždy ředitel ÚHB.
- III.2.2. Mzdy:**
- a) Odpovědným řešitelem je vždy předseda HB.
 - b) Správcem rozpočtu je vždy ředitel ÚHB.
- III.2.3. Ostatní neinvestiční výdaje:**
- a) Odpovědným řešitelem je vždy pověřený zaměstnanec ÚHB nebo ředitel ÚHB.
 - b) Správcem rozpočtu je vždy pověřený zaměstnanec ÚHB.

Článek 3. Předběžná kontrola

III.3.1. Odpovědný řešitel zajistí ve své působnosti:

- a) soulad připravované operace se stanovenými úkoly a cíli,
- b) správnost operace zejména ve vztahu k dodržování právních předpisů, kritérii hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
- c) opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik,
- d) doložení připravované operace správnými a úplnými podklady.

III.3.2. Správce rozpočtu prověří, zda připravovaná operace:

- a) byla ověřena odpovědným řešitelem v rozsahu oprávnění odpovědného řešitele, a zda jeho podpis souhlasí s podpisem na podpisovém vzoru,
- b) je v souladu se schválenými výdaji, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími, a to z pohledu výše přidělených prostředků,
- c) odpovídá pravidlům stanoveným zvláštními právními předpisy,
- d) byla prověřena v souvislosti s rozpočtovými riziky, zejména v souvislosti s dopadem uskutečnění operace na zdroje financování použitelné v příslušném rozpočtovém období a s potřebou zajištění zdrojů pro financování činností v navazujícím rozpočtovém období.

Článek 4. Následná kontrola

III.4.1. Následná kontrola se provádí na konci účetního období a je podkladem pro vyúčtování účelově vázaných finančních prostředků.

III.4.2. Podkladovými materiály pro účely následné kontroly je soupiska výdajů z účetního deníku vztahující se k dané zakázce, Výkaz zisku a ztrát dané zakázky a jednotlivé účetní doklady.

III.4.3. Příkazce operace provede kontrolu nakládání s finančními prostředky zakázky, a to v návaznosti na pravidla účelově vázaných prostředků.

III.4.4. Správce rozpočtu provede kontrolu čerpání prostředků ve vazbě na aktuálně rozpočet zakázky.

III.4.5. Dokladem o provedené následné kontrole je vyhotovený zápis, jehož nedílnou součástí jsou podpisy odpovědného řešitele a správce rozpočtu.

Oddíl IV. Pravidla hospodaření s finančními prostředky

Článek 1. Vedení pokladny

IV.1.1. ÚHB disponuje jednou pokladnou vedenou v Českých korunách a jednou pokladnou vedenou v cizí měně – EUR.

IV.1.2. Ředitel ÚHB jmenuje pokladníka a uzavírá s ním dohodu o hmotné odpovědnosti. Mezi povinnosti a pravomoci pokladníka patří:

- a) hospodaření s pokladní hotovostí,
- b) evidence pokladních operací,
- c) evidence cenin, evidence poskytování a vyúčtování záloh,
- d) likvidace a vyplácení cestovních náhrad.

IV.1.3. Hotovost v pokladně ÚHB nesmí přesáhnout 80.000,- a neměla by klesnout pod 1000,- Kč.

IV.1.4. Náležitosti pokladních dokladů stanovuje vnitřní předpis o účetnictví ÚHB.

IV.1.5. Inventarizace pokladní hotovosti je prováděna fyzicky, a to jedenkrát měsíčně. Provedení inventarizace je doloženo písemným inventarizačním protokolem s uvedením výčetky pokladní hotovosti.

Článek 2. Bankovní účty

IV.2.1. Finanční prostředky jsou ukládány na bankovních účtech a z nich čerpány na úhradu výdajů.

IV.2.2. Dispozice s bankovními účty je dána předsedovi a místopředsedovi VV HB. Předseda a místopředseda mohou plnou mocí převést dispozice na pověřené zaměstnance ÚHB.

IV.2.3. Nedílnou součástí tohoto vnitřního předpisu je samostatná příloha obsahující seznam bankovních účtů a osob oprávněných k povolení bankovní operace s uvedením plného jména a příjmení. Tato příloha je průběžně aktualizována a oprávnění musí být v souladu se skutečným stavem zaměstnanců. Za aktualizaci přílohy je odpovědný ředitel.

Článek 3. Pořízení investic

IV.3.1. Za investici je podle tohoto organizačního pokynu považována jakékoliv pořízení majetku s pořizovací hodnotou vyšší než 20.000,- Kč.

IV.3.2. Každá investice je pořízena na základě dodavatelské faktury.

IV.3.3. Při pořízení každé investice je dále nutné zajistit objednávku, kterou podepisuje ředitel ÚHB.

IV.3.4. Při pořízení investice nad 40 000,- Kč je dále nutné realizovat průzkum trhu (zajistit nejméně 3 nabídkové ceny od dodavatelů) a sjednat kupní smlouvu nebo smlouvu o dílo (podepisuje předseda HB).

IV.3.5. Při pořízení investice nad 100 000,- Kč je realizováno výběrové řízení. Náležitosti výběrového řízení obsahu samostatný vnitřní předpis.

Článek 4. Nakládání s majetkem

IV.4.1. Majetek HB nesmí být prodán pod cenou, kterou stanoví odhadce, nebo VV RHB

hlasováním.

IV.4.2. Majetek HB spravuje ÚHB, popř. ho dle požadavků VV HB poskytuje do užívání jednotlivým orgánům HB či jejich členům.

IV.4.3. Za evidenci majetku HB je odpovědný ředitel ÚHB nebo jím pověřený zaměstnanec.

IV.4.4. Konkrétní nakládání s majetkem na ÚHB a jeho jednotlivých odděleních a zapůjčování majetku upravuje organizační pokyn schválený VV HB.

Článek 5. Mzdy

IV.5.1. Mzdy pracovníků HB stanovuje předseda Hnutí Brontosaurus na návrh ředitele ÚHB a na základě organizačního pokynu každoročně schváleného VV HB.

IV.5.2. VV přímo rozhoduje o výši příplatků a sankcí pro ředitele ÚHB, řeší sporné situace v odměňování pracovníků a má právo udělit pracovníkům mimořádné odměny.

IV.5.3. Výši odměny pro ředitele HB stanovuje druhý z ředitelů HB

Oddíl V. Závěrečná a přechodná ustanovení

V.1.1. Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti 12. 10. 2015.