

HOSPODÁRSKA SMERNICA

Klubu slovenských turistov Turiec /KST T/

V súlade so stanovami KST T schválenými 25.7.1990 pod číslom MS/1 – 900/9a329 a dňom nadobudnutia účinnosti zmeny stanov vykonanej na VZ KST T 28.3.2015 vydáva KST T nasledovnú smernicu č. 1/2015 - o hospodárení klubov združených v KST T.

Prvá časť

Všeobecné ustanovenia

1. KST T je v oblasti nakladania s finančnými prostriedkami samostatnou právnickou osobou, ktorá má spôsobilosť mať práva a povinnosti a nadobúda práva a môže sa zaväzovať v majetkových veciach vyplývajúcich jej z činnosti právnymi úkonmi, ktoré vo všetkých veciach robia tí, ktorí sú na to oprávnení podľa stanov a smerníc KST T (štatutárne orgány), alebo ktorí sú takými osobami splnomocnení konať v určitých veciach. KST T v súvislosti so svojím poslaním, rozvíjaním, organizovaním a výkonom turistických aktivít a so správou svojho majetku vykonáva nezávislú finančnú a hospodársku činnosť, ktorá musí byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, stanovami a smernicami KST T.
2. Výkonný výbor KST T (ďalej len VV KST T) zodpovedá za hospodárne a efektívne čerpanie finančných prostriedkov v súlade s rozpočtom KST T a potrebami jej členov.
3. Rozpočet KST T schvaľuje valné zhromaždenie KST T (ďalej VZ KST T), a to spravidla na obdobie jedného kalendárneho roka.
4. KST T je povinný mať založený účet v peňažnom ústave v mieste sídla.
5. Všetky finančné operácie sa musia vykonávať v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, stanovami a smernicami KST T a rozpočtom schváleným VZ KST T. Rozpočet sa člení na jednotlivé kapitoly (1. hospodárenie s majetkom, 2. brigádnická činnosť a činnosť značkárov, 3. dotácie na činnosť klubov, 4. režia na výkon správy, 5. a ďalšie podľa rozhodnutia VZ KST T, napr. rezervný fond RR KST T). Jednotlivé kapitoly rozpočtu sa členia na jednotlivé položky. VZ KST T môže pri schválení rozpočtu rozhodnúť aj o viazaní rozpočtových prostriedkov, t. j. o časovom a vecnom obmedzení ich použitia.
6. Pokladničnú hotovosť KST T je zodpovedná osoba povinná uschovávať v pokladni, v ktorej sa nesmú prechovávať žiadne peniaze alebo ceniny, ktoré nepatria KST T.
7. Pre operatívne zabezpečenie úloh KST T, vzhľadom na bezpečnosť úschovy finančných prostriedkov, stanovuje sa limit pokladničnej hotovosti. Výšku limitu pokladničnej hotovosti schvaľuje Rada KST T. Prebytok nad stanovený limit po každej dennej uzávierke musí byť odvedený na bežný účet KST T v ten istý deň. Ak nie je možné urobiť vklad na účet v ten istý deň, zodpovedná osoba za hotovosť musí zabezpečiť ochranu finančnej hotovosti vhodným spôsobom primeraným okolnostiam a hotovosť najmenej vo výške prekračujúcej limit pokladničnej hotovosti vložiť na účet v najbližší možný deň.
8. Rozpočtové opatrenia presunmi finančných prostriedkov medzi jednotlivými položkami kapitoly rozpočtu alebo medzi jednotlivými kapitolami rozpočtu počas rozpočtového obdobia môže uskutočniť len Rada KST T. V odôvodnených prípadoch, ak vec neznesie odklad, ich môžu uskutočniť podľa zásad uvedených v článku III bod 5 tejto Smernice aj VV KST T a predseda KST T. Každý presun finančných prostriedkov medzi jednotlivými položkami kapitoly rozpočtu alebo medzi jednotlivými kapitolami rozpočtu dodatočne schvaľuje najbližšie VZ KST T, ktoré v prípade neschválenia presunu môže rozhodnúť o vrátení presunutého objemu finančných prostriedkov zvýšením ukrátenej položky v nasledujúcom rozpočtovom období.
9. O prevode nehnuteľností, zriadení záložného práva alebo práva vecného bremena, nájme a prenájme nehnuteľností vo vlastníctve KST T sa rozhoduje nasledovne:



Valné zhromaždenie KST T

- a) schvaľuje prevod nehnuteľného majetku KST T a jeho zaťaženie záložným právom alebo vecným právom alebo vznik akýchkoľvek tiarch zapisovaných na list vlastníctva,
- b) schvaľuje nájmom nehnuteľnosti v majetku KST T na dobu nájmu dlhšiu ako päť rokov alebo nájom na dobu kratšou ako päť rokov, ak má nájomca právo na predĺženie zmluvy, čím by celková doba nájmu aj s predĺžením presiahla dobu päť rokov,
- c) schvaľuje nájmom nehnuteľnosti v majetku KST T v prípade, ak sa nájom uzatvára bez riadneho výberového konania,
- d) schvaľuje nájom nehnuteľného majetku KST T na dobu neurčitú s výpovednou lehotou presahujúcou dvanásť mesiacov,
- e) schvaľuje kúpu alebo zámenu nehnuteľného majetku.

Uznáva nadpolovičnou väčšinou všetkých prítomných delegátov s hlasom rozhodujúcim podľa celkového počtu delegátov zapísaných v prezenčnej listine. Na rozhodnutie podľa písm. a) je vždy potrebný súhlas aspoň dvojtretinovej väčšiny všetkých pozvaných delegátov s hlasom rozhodujúcim.

Rada KST T

- a) schvaľuje nájmom nehnuteľnosti v majetku KST T na dobu nájmu kratšiu ako päť rokov alebo nájom na dobu kratšou ako dva roky, ak má nájomca právo na predĺženie zmluvy, čím by celková doba nájmu aj s predĺžením presiahla dobu dva roky,
 - b) schvaľuje nájmom nehnuteľného majetku KST T na dobu neurčitú s výpovednou lehotou presahujúcou šesť mesiacov a nepresahujúcou dvanásť mesiacov.
- Uznáva nadpolovičnou väčšinou všetkých prítomných členov s hlasom rozhodujúcim podľa celkového počtu členov zapísaných v prezenčnej listine.

Výkonný výbor KST T

schvaľuje nájom nehnuteľného majetku KST T na dobu nájmu kratšiu ako dva roky bez práva nájomcu na predĺženie zmluvy alebo nájom nehnuteľného majetku na dobu neurčitú s výpovednou lehotou nepresahujúcou šesť mesiacov. Rozhoduje vždy nadpolovičnou väčšinou všetkých svojich členov vrátane predsedu a podpredsedov.

V prípade zmeny zmluvy schvaľuje zmeny orgán KST T, ktorý schvaľoval pôvodnú zmluvu.

V prípade, že zmenou zmluvy dochádza k zmene zmluvných podmienok (napr. doba nájmu, právo nájomcu na predĺženie doby nájmu, zmena spôsobu skončenia zmluvy a pod.), o ktorých rozhoduje vyšší orgán KST T, o celej zmene zmluvy (jej dodatku) rozhoduje príslušný vyšší orgán KST T.

10. Nie je prípustné uzatvárať zmluvy a ich dodatky, ktoré svojim obsahom alebo účelom odporujú stanovám, smerniciam a vykonávacím predpisom KST T a uzneseniam orgánov KST T alebo ich obchádzajú alebo sa priečia záujmom KST T alebo zjavne zvýhodňujú zmluvné postavenie zmluvného partnera. Pri uzatváraní zmlúv a ich dodatkov sa musia vždy zachovávať zásady transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti v súlade so záujmami KST T a všetkých jej členov. Každá strana zmluvy, jej dodatku a každá strana prílohy musia byť parafované osobou zastupujúcou KST T tak, aby nemohlo dôjsť k zámene strán alebo úpravám ich obsahu. Jednotlivé hárky zmluvy a jej príloh musia byť pevne zviazané tak, aby prejavy vôle jednotlivých účastníkov zmluvy týkajúcej sa nehnuteľnosti (aj v prípade nájmu) boli zachytené na jednej listine a nemohlo dôjsť k zámene strán alebo úpravám ich obsahu. Ak sa dodatočne zistí, že zmluva alebo jej príloha obsahuje chyby v písaní alebo počítaní alebo iné zrejme nesprávosti, vykoná sa oprava dodatkom k zmluve a to vždy v súlade s údajmi, ktoré boli predmetom prerokovania a schválenia orgánov KST T. Ak sa v texte zmluvy odkazuje na zákonné ustanovenia s uvedením príslušného zákona (paragraf, odsek, písmeno, číslo zákona, názov zákona, vyhlášky a pod.), musí byť v zmluve vždy uvedený aj úplný text tohto zákonného ustanovenia tak, aby obsah zmluvy bol určitý a zrozumiteľný každému bez potreby nahliadať do zákona (vyhlášky a pod.). Porušenie ktoréhokoľvek postupu uvedeného v tomto bode tejto smernice sa považuje za poškodzovanie a ohrozovanie záujmov KST T hrubým spôsobom.

11. Na zabezpečenie riadneho chodu hospodárenia KST T vedie účtovné knihy a potrebnú dokumentáciu podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, stanov a smerníc KST T, evidenčné knihy chát podľa tejto Smernice a evidenčnú knihu došlej a odoslanej pošty.
12. Všetky písomnosti KST T musia byť bezpečne uschované, aby nemohlo prísť k ich zneužitiu, poškodeniu, zničeniu alebo strate. Písomnosti musia byť usporiadané tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a ktorého účtovného obdobia sa týkajú.
13. Predseda KST T a podpredseda KST T pre správu majetku na základe zostavenej účtovnej závierky spracujú správu o hospodárení a stave majetku KST T za daný kalendárny rok a predložia ju na najbližšom VZ KST T na schválenie.
14. Členovia orgánov KST T sú povinní zaobstarat' si a pri rozhodovaní zohľadniť všetky dostupné informácie týkajúce sa predmetu rozhodovania, zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách a skutočnostiach, ktorých prezradenie tretím osobám by mohlo KST T spôsobiť škodu alebo ohroziť jeho záujmy a pri výkone svojej pôsobnosti nesmú uprednostňovať svoje osobné záujmy alebo záujmy len niektorých členov KST T alebo záujmy tretích osôb pred záujmami KST T.

Druhá časť

Zodpovednosť za hospodárenie KST T

1. Za hospodárenie KST T zodpovedá predseda KST T a v rozsahu vykonávania svojich dispozičných oprávnení aj podpredseda KST T pre správu majetku a podpredseda KST T pre turistickú činnosť.

Predseda KST T:

- a) spolu s podpredsedom KST T pre správu majetku a podpredsedom KST T pre turistickú činnosť má dispozičné oprávnenie na manipuláciu s peňažnými prostriedkami KST T uloženými na bežnom účte v peňažnom ústave a v pokladnici KST T, pričom disponovanie s peňažnými prostriedkami a inými majetkovými hodnotami musí byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, stanovami a smernicami KST T, schváleným rozpočtom a uzneseniami VZ KST T a rozhodnutiami Rady KST T a VV KST T; bez schváleného rozpočtu nie je možné nakladať s peňažnými prostriedkami okrem úhrad, ktoré VZ KST T povolí vykonať počas doby do schválenia rozpočtu a bežných úhrad, pri ktorých v dôsledku neuhradenia hrozí KST T majetková ujma,
 - b) spolu s VV KST T zostavuje návrh rozpočtu KST T a správu o hospodárení a stave majetku KST T a predkladá ich Rade KST T a VZ KST T na schválenie,
 - c) dbá na riadne vedenie hospodárskej a účtovnej agendy, vyžaduje od revíznej komisie KST T pravidelnú kontrolu hospodárenia KST T a sleduje realizáciu opatrení a dodržiavanie lehôt, ktoré boli prijaté na odstránenie nedostatkov,
 - d) dbá na riadne odovzdávanie hospodárskej a účtovnej agendy pri zmenách funkcionárov, majúcich bezprostredný vzťah k finančnému alebo hospodárskemu majetku KST T, pričom odovzdanie a prevzatie sa musí vykonať ihneď, v odôvodnených prípadoch bez zbytočného odkladu a z odovzdania a prevzatia sa musí vyhotoviť písomný zápis, ktorý musí byť podpísaný odovzdávajúcim a preberajúcim funkcionárom; pri podpise zápisu musí byť prítomný predseda KST T, ktorý svojim podpisom osvedčí vykonanie odovzdania a prevzatia hospodárskej a účtovnej agendy,
 - e) spolu s podpredsedom KST T pre správu majetku, alebo inou poverenou osobou zabezpečuje včasné vyhotovenie daňového priznania a jeho včasné podanie na príslušnom daňovom úrade,
 - f) Zodpovednosť na úseku hospodárenia KST T má okrem predsedu KST T i VV KST T, ktorý schvaľuje použitie peňažných prostriedkov KST T v súlade so stanovami, smernicami, vykonávacími predpismi KST T a schváleným rozpočtom a uzneseniami VZ KST T a Rady KST T.
2. Pri zmene predsedu KST T sa musia odovzdať novému predsedovi KST T nielen bežné písomnosti a doklady, ale tiež písomnosti a doklady už archivované v zmysle zákona o archívnictve. O odovzdaní a prevzatí sa vyhotoví zápis. O mieste a čase odovzdávania písomností a dokladov musia byť informovaní členovia VV KST T a členovia revíznej komisie. Pri odovzdávaní musí byť prítomný najmenej jeden člen VV KST T a jeden člen revíznej komisie, ktorí sa podpíšu na zápis o odovzdaní a prevzatí všetkých písomností, dokladov a archivovaných dokumentov KST T. Pri zvolení nového predsedu KST T odovzdá novozvolenému predsedovi KST T predseda, ktorému sa voľbou nového predsedu KST T skončilo funkčné obdobie a ak to nie je možné predseda RK KST T alebo poverený



člen Rady KST T:

- a) ihneď symboliku KST T a všetky pečate a pečiatky KST T,
- b) ihneď a v odôvodnených prípadoch bez zbytočného odkladu všetky písomnosti a doklady, archivované doklady KST T a evidovaný hnutelný majetok okrem majetku, ktorý je v nájme, evidenciu hnutelného majetku a nehnuteľností vrátane evidenčných kníh chát.

Predseda vykonávajúci funkciu musí mať pripravenú evidenciu potrebnú na vykonanie zápisu o odovzdaní svojej funkcie a prevzatí funkcie novozvoleným predsedom KST T vždy ku dňu voľby nových orgánov KST T.

3. Vedenie účtovníctva môže KST T na základe rozhodnutia Rady KST T zadať fyzickej osobe alebo právnickej osobe, ktorá má oprávnenie na vedenie účtovníctva. Zadanie na vedenie účtovníctva sa musí uskutočniť na základe Zmluvy o dielo, uzatvorenej podľa osobitného všeobecne záväzného právneho predpisu.
4. Každý, komu boli zverené alebo inak poskytnuté peňažné prostriedky KST T, zodpovedá za ich ochranu a správne použitie a to výhradne na určený účel použitia a každé použitie musí bez zbytočného odkladu riadne vyúčtovať KST T. Každý, kto riadne nevyúčtuje použitie peňažných prostriedkov, zodpovedá za vzniknutý schodok.
5. Každý, komu boli zverené, požičané alebo inak poskytnuté akékoľvek iné majetkové hodnoty KST T (majetok), zodpovedá za ich ochranu a správne používanie a to výhradne na určený účel použitia a po ich účelnom použití je povinný ich bez zbytočného odkladu, najneskôr však v dohodnutej alebo určenej lehote riadne vrátiť KST T. Pri prevzatí a vrátení musí byť skontrolovaný stav majetku. Pri zistení akéhokoľvek poškodenia alebo straty majetku musí byť bezodkladne informovaný predseda KST T, prípadne podpredseda pre správu majetku KST T alebo podpredseda pre turistiku KST T. Zmenený stav sa musí poznamenať v príslušnej evidencii KST T a o zmenenom stave musí byť informovaná revízná komisia v lehote do jedného mesiaca odo dňa vrátenia majetku alebo zistenia jeho straty.
6. Každý, kto vykonáva akúkoľvek funkciu v orgánoch KST T, musí mať pripravenú evidenciu potrebnú na vykonanie zápisu o odovzdaní svojej funkcie a prevzatí funkcie novozvoleným funkcionárom vždy ku dňu voľby nových orgánov KST T.
7. Predseda KST T alebo osoba poverená zastupovaním môže pozastaviť výkon uznesenia VV KST T, ak sa domnieva, že odporuje všeobecne záväzným predpisom alebo stanovám, smerniciam a vykonávacím predpisom KST T alebo je pre KST T zjavne nevýhodné tak, že nepodpíše listinu (zmluvu a pod.), ktorou sa má uznesenie vykonať a okamžite o svojom rozhodnutí informuje členov VV KST T a členov RK KST T. Ak bol pozastavený výkon uznesenia VV KST T, môže VV KST T toto uznesenie dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov VV KST T (vrátane podpredsedov KST T) potvrdiť. V takom prípade sa predseda KST T alebo osoba poverená zastupovaním na opakovanom hlasovaní v uvedenej veci nezúčastní. Ak VV KST T na svojom najbližšom zasadnutí nepotvrdí svoje uznesenie, uznesenie stráca platnosť. Ak VV KST T uznesenie potvrdí, súčasne poverí niektorého člena VV KST T, ktorý hlasoval za uznesenie, na podpísanie listiny, ktorou sa má uznesenie vykonať, ak predseda KST T alebo osoba poverená zastupovaním bude trvať na svojom odmietavom stanovisku listinu podpísať.
8. Z rovnakých dôvodov ako v predchádzajúcom bode môže predseda KST T alebo osoba poverená zastupovaním pozastaviť výkon uznesenia Rady KST T alebo VZ KST T, ak svoje odmietnutie podpísať listinu a dôvody odmietnutia oznámi Rade KST T alebo VZ KST T a to ihneď po schválení uznesenia Rady KST T alebo VZ KST T. Rada KST T alebo VZ KST T môže po prerokovaní dôvodov odmietnutia opakovať hlasovanie a svoje uznesenie potvrdiť dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov Rady KST T alebo všetkých delegátov VZ KST T s hlasom rozhodujúcim a súčasne poverí niektorého člena Rady KST T alebo člena KST T, ktorý hlasoval za uznesenie, na podpísanie listiny, ktorou sa má uznesenie vykonať, ak predseda KST T alebo osoba poverená zastupovaním bude trvať na svojom odmietavom stanovisku listinu podpísať. V takom prípade sa predseda KST T alebo osoba poverená zastupovaním na opakovanom hlasovaní v uvedenej veci nezúčastní. Ak uznesenie nebude potvrdené opakovanou voľbou, stráca platnosť. V prípade neprítomnosti predsedu KST T na zasadnutí Rady KST T alebo VZ KST T sa vždy poverí člen Rady KST T alebo člen KST T, ktorý hlasoval za uznesenie, na podpísanie listiny, ktorou sa má uznesenie vykonať, pre prípad, že predseda KST T neprítomný na hlasovaní neskôr využije svoje právo a listinu odmietne podpísať. V tomto prípade nie je potrebné opakovať hlasovanie a listinu, ktorou sa má uznesenie vykonať podpíše poverený člen Rady KST T alebo poverený člen KST T. Odmietnutie podpísania listiny musí predseda KST T, ktorý nebol prítomný na zasadnutí Rady KST T alebo VZ KST T oznámiť členom VV KST T najneskôr do sedem

dni odo dňa, keď sa o uznesení dozvedel. VV KST T zabezpečí vykonanie uznesenia prostredníctvom povereného člena Rady KST T alebo člena KST T.

9. Nikto sa nemôže zbaviť zodpovednosti za svoje konanie z dôvodu, že plnil rozhodnutie kolektívneho orgánu. Každý člen kolektívneho orgánu (VZ KST T, Rada KST T, VV KST T) je spoluzodpovedný za výkon uznesenia, za prijatie ktorého hlasoval vyjadrením svojho súhlasu. Každý člen kolektívneho orgánu je oprávnený žiadať, aby jeho hlasovanie proti prijatiu uznesenia bolo osobitne zaznamenané v zápisnici o hlasovaní a môže žiadať aj uvedenie svojho nesúhlasného stanoviska do zápisnice. Každý člen kolektívneho orgánu je oprávnený žiadať, aby jeho prejav, ktorým sa vzdáva hlasovania bol osobitne zaznamenaný v zápisnici o hlasovaní a môže žiadať aj uvedenie dôvodu vzdania sa práva hlasovať do zápisnice. Zapisované dôvody nemôžu presiahnuť počet 30 slov vrátane predložiek a spojok. Dôvody v rozsahu najviac 30 slov nadiktuje do zápisnice člen, ktorý využije právo uvedenia nesúhlasného stanoviska do zápisnice. Ak uvádzané dôvody presahujú počet 30 slov, je člen oprávnený pripojiť svoje písomné dôvody k zápisnici, v ktorej bude uvedené, že súčasťou zápisnice sú aj písomné dôvody nesúhlasného hlasovania alebo nehlasovania člena s uvedením jeho mena a prípadne funkcie KST T, ktorú vykonáva.
10. V prípade, že predseda RK KST T alebo členovia RK KST T pri svojej kontrolnej činnosti zistia vážne nedostatky a o týchto zisteniach neinformujú orgány KST T alebo na odvrátenie škody hroziacej z dôvodu nimi zistených vážnych nedostatkov nezakročia spôsobom primeraným okolnostiam, zodpovedajú za vzniknutú škodu spolu s tým, kto porušil alebo porušuje svoju povinnosť protiprávnym konaním alebo opomenutím svojej povinnosti konať. Na posúdenie protiprávnosti konania alebo opomenutia povinnosti konať sa okrem všeobecne záväzných právnych predpisov použijú aj ustanovenia stanov, smerníc a vykonávacích predpisov KST T.

Tretia časť

Nakladanie s finančnými prostriedkami

1. Finančné prostriedky je možné použiť na základe schváleného rozpočtu VZ KST T na oprávnené potreby a záujmy členov KST T. Prostriedky rozpočtu možno použiť len na účely určené rozpočtom.
2. VV KST T predkladá Rade KST T za prvý polrok správu o plnení rozpočtu, a to najneskôr do 30 dní po uplynutí prvého polroka. Súčasťou správy je aj informácia o vykonaných opatreniach na preklenutie prípadného nesúladu medzi príjmami a výdavkami schváleného rozpočtu.
3. Ak na úhradu nevyhnutného plánovaného výdavku neboli v jednotlivých kapitolách rozpočtu zabezpečené potrebné prostriedky, môže Rada KST T vykonať rozpočtové opatrenie presunom rozpočtových prostriedkov a to výlučne len v rámci jednotlivých položiek kapitoly podľa ich dôležitosti.
4. V prípade nemožnosti zabezpečenia plánovaných rozpočtových prostriedkov do jednotlivých kapitol môže Rada KST T vykonať rozpočtové opatrenie, ktorým určí, v akej miere sa jednotlivé kapitoly rozpočtu budú dopĺňať z výnosov a iných príjmov a môže upraviť poradie dopĺňania kapitol rozpočtu podľa dôležitosti a tiež výšku a poradie čerpania jednotlivých položiek kapitoly a to s prihliadnutím na záujmy KST T ako celku.
5. Výnimočne v prípade nepredvídaných udalostí, a to:
 - havarijný stav nehnuteľnosti,
 - krízová situácia pri príprave turistického podujatia celoslovenského významu,môže Rada KST T vykonať rozpočtové opatrenie, ktorým vykoná presuny rozpočtových prostriedkov medzi jednotlivými kapitolami rozpočtu. Týmto rozpočtovým opatrením môže Rada KST T presunúť najviac 5.000,- € počas ročného rozpočtového obdobia. Toto rozpočtové opatrenie musí schváliť nadpolovičná väčšina všetkých členov Rady KST T. V zápisnici o hlasovaní sa podrobne uvedú všetky podrobnosti o havarijnom stave alebo o krízovej situácii a to v časovom slede a výnimočnosť udalostí musí byť pri prijatí uznesenia riadne odôvodnená, aby nedošlo k pochybnostiam o výnimočnosti udalostí. O tomto rozpočtovom opatrení musí Rada KST T bezodkladne písomne informovať revíziu komisiu a na najbližšom VZ KST T podať písomnú správu, pričom podrobne uvedie všetky podrobnosti o havarijnom stave alebo o krízovej situácii a to v časovom slede a musí riadne odôvodniť výnimočnosť udalostí, aby nedošlo k pochybnostiam o výnimočnosti udalostí.
6. V prípade neodkladnosti riešenia situácie a nemožnosti zabezpečiť rozhodnutie Rady KST T môže rozpočtové opatrenie vykonať VV KST T. Týmto rozpočtovým opatrením môže VV KST T presunúť najviac 3.000,- € počas ročného rozpočtového obdobia. Toto rozpočtové opatrenie musí schváliť nadpolovičná väčšina všetkých členov VV KST T. V zápisnici o hlasovaní sa podrobne uvedú všetky



podrobnosti o havarijnom stave alebo o krízovej situácii a to v časovom slede a výnimočnosť udalosti musí byť pri prijatí uznesenia riadne odôvodnená, aby nedošlo k pochybnostiam o výnimočnosti udalosti. O tomto rozpočtovom opatrení musí VV KST T bezodkladne písomne /e-mailom/ informovať členov Rady KST T a revíziu komisiu, pričom podrobne uvedie všetky podrobnosti o havarijnom stave alebo o krízovej situácii a to v časovom slede a musí riadne odôvodniť výnimočnosť udalosti, aby nedošlo k pochybnostiam o výnimočnosti udalosti. Rozhodnutie VV KST T o presunutí finančných prostriedkov medzi jednotlivými položkami kapitoly rozpočtu alebo medzi jednotlivými kapitolami rozpočtu môže Rada KST T zrušiť alebo zmeniť a rozhodnúť o vhodných opatreniach.

7. V prípade neodkladnosti riešenia situácie a nemožnosti zabezpečiť rozhodnutie Rady KST T a ani rozhodnutie VV KST T môže rozpočtové opatrenie vykonať predseda KST T. Týmto rozpočtovým opatrením môže predseda KST T presunúť najviac 1000,- € počas ročného rozpočtového obdobia.. O tomto rozpočtovom opatrení musí bezodkladne písomne /e-mailom/ informovať členov VV KST T a revíziu komisiu, pričom podrobne uvedie všetky podrobnosti o havarijnom stave alebo o krízovej situácii a to v časovom slede a musí riadne odôvodniť výnimočnosť udalosti, aby nedošlo k pochybnostiam o výnimočnosti udalosti. Rozhodnutie predsedu KST T o presunutí finančných prostriedkov medzi jednotlivými položkami kapitoly rozpočtu alebo medzi jednotlivými kapitolami rozpočtu môže VV KST T zrušiť alebo zmeniť a rozhodnúť o vhodných opatreniach.
8. Zakúpený dlhodobý hmotný a nehmotný majetok, drobný hmotný majetok a zásoby sú majetkom KST T a evidujú sa podľa osobitných predpisov.
9. Každé schválenie použitia finančných prostriedkov musí byť riadne zaevidované, a to i spôsob schválenia a výsledok hlasovania s uvedením počtu hlasov.

Štvrtá časť

Obstarávanie prác a ich kontrola

- I. Každé obstarávanie tovarov (hnutelných vecí), prác a činností nad 1000 €, ktoré bolo podľa stanov a smerníc schválené, bude zverejnené na webovej stránke KST T v rubrike obstarávanie prác s náležitými údajmi, minimálne však mesiac pred odsúhlasením a zadaním konkrétnemu dodávateľovi, ako jedna z možností verejného obstarávania pre firmy a osoby. Tie môžu svoje ponuky na vykonanie týchto prác zasielať na VV KST.

a) VV KST T následne, podľa stanoveného termínu, rozhodne podľa vopred schválených kritérií o konkrétnom zadaní prác dodávateľovi, pričom pri zadávaní zákaziek sa musí uplatňovať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti; po výbere dodávateľa musí byť s dodávateľom uzavretá riadna písomná Zmluva o dielo s dohodnutou cenou za vykonanie diela podľa schváleného rozpočtu diela so špecifikáciou ocenenia všetkých jednotlivých položiek rozpočtu diela alebo s dohodnutou pevnou cenou za vykonanie diela a to so zmluvne dojednaným vylúčením možnosti zvýšenia ceny a s dojednanou možnosťou zníženia dohodnutej ceny s prihliadnutím na rozdiel v rozsahu potrebnej činnosti a v účelných nákladoch spojených so zmeneným vykonávaním diela, najmä v prípade vylúčenia niektorej položky alebo dodatočného zabezpečenia vecí potrebných na vykonanie diela objednávateľom (KST T) a prevzatých zhotoviteľom alebo v prípade dodatočného zabezpečenia niektorých prác vlastnou brigádnickou činnosťou objednávateľa (KST T).

Zmluva o dielo môže byť uzavretá len v prípade, ak konkrétne kritériá na zadanie prác alebo na zadanie objednávky budú riadne schválené:

VV KST T do výšky ceny diela najviac	3.000 €,
Rada KST T do výšky ceny diela najviac	5.000 €,
VZ KST T pri cene diela presahujúcej	5.000 €,

príčom vyšší orgán KST T si vždy môže vyhradiť rozhodnutie o schválení konkrétnych kritérií na zadanie prác a tiež rozhodnutie o obsahu zmluvy.

Zmluva o dielo môže byť uzavretá vo forme potvrdenia prijatia písomnej objednávky zhotoviteľom len v prípade, ak cena diela nepresiahne sumu 1000 € a bude podpísaná predsedom KST T a súčasne v prípade diela týkajúceho sa majetku podpredsedom KST T pre správu majetku alebo v prípade diela týkajúceho sa turistickej činnosti podpredsedom KST T pre turistickú činnosť. Nie je prípustné

- zákazku – objednávku rozdeliť a ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom znížiť predpokladanú hodnotu zákazky – objednávky pod finančné limity určené touto smernicou.
- b) Na sprehľadnenie činnosti z jednotlivých nehnuteľností vo vlastníctve KST T, a to :
- Chata na Martinských Holiach
Chata Horec na Martinských holiach,
Chata pod Borišovom,
- sa bude viesť dokumentácia, tzv. evidenčná kniha chaty /ďalej len EK/, kde sa budú evidovať všetky výnosy a náklady spojené s chatou s uvedením dátumu prijatia výnosu alebo úhrady nákladu a podrobným údajom o rozsahu a druhu nákupov, opráv, úprav, rekonštrukcií, údaje o dodávateľovi s údajmi o prevzatí tovaru alebo služieb, výrazným označením trvania záručných lehôt, zistených väd plnenia, uplatnených právach zo zodpovednosti za vady, reklamáciách – reklamovaných vadách, o počte väd, o opakovaní väd, dátum uplatnenia reklamácie, dátum a spôsob vybavenia reklamácie, termín začatia, prerušenia a pokračovania plynutia záručnej lehoty a skončenie záručnej lehoty, a to zvlášť pre každú chatu.
- c) V evidencnej knihe chaty musia byť zaevidované aj všetky revízne prehliadky potrebné na činnosť týchto zariadení. Zároveň musí byť uvedený najbližší termín nasledujúcej povinnej revízie.
- d) Limit zálohy, ktorý je možné uhradiť pri podpise zákazky, alebo objednávky určuje VV KST T, po oboznámení sa s predloženými ponukami v rámci obstarávania, najneskôr však pri rozhodovaní o zadaní konkrétnemu dodávateľovi a to v súlade s odporúčaním orgánu KST T, ktorý schválil konkrétne kritériá na zadanie prác alebo na zadanie objednávky.
- e) Každá realizácia prác musí byť zaevidovaná v EK pred jej začatím. Po riadnom vykonaní diela, prevezme dielo vždy poverený člen VV KST T, pričom o dátume a mieste prevzatia diela musí informovať dostatočne vopred predsedu KST T, podpredsedu KST T pre správu majetku a revíziu komisiu tak, aby sa v prípade záujmu a možnosti mohli zúčastniť prevzatia a musí zabezpečiť okamžité zaevidovanie tejto udalosti do EK s uvedením všetkých dôležitých skutočností a svojho podpisu ako osoby zodpovednej za prebratie zákazky. Poverený člen VV KST urobí záznam o odsúhlasení finančnej úhrady, prípadne uvedie svoje výhrady a podmienky nožnej dodatočnej úhrady. Poverený člen VV KST T nesmie dielo prevziať, ak má pochybnosť o jeho kvalite, funkčnosti a úplnosti. Odsúhlasenie finančnej úhrady si môže vyhradiť VV KST T. Člen VV KST T si môže prizvať k odovzdaniu pracoviska, kontrole začatia prác, ich priebežnej kontrole, vykonávaniu skúšok, odovzdaniu a prevzatiu diela, tretiu osobu, ktorá má odborné znalosti alebo skúsenosti s vykonávaným druhom prác. Prítomnosť takej osoby poznamenaná v EK.
- f) Súčasťou každej zmluvy na vykonanie prác, musia byť aj záručné podmienky.
- g) Ak poverený člen VV KST T zistí nedostatky v priebehu zákazky, odovzdá VV KST T spracovaný záznam z vykonanej kontroly, v ktorom uvedie, aké nedostatky boli zistené a aké navrhuje opatrenia a sankcie /napr. pozastavenia finančnej úhrady... / na ich odstránenie. V prípade závažných nedostatkov určí VV KST T aj lehotu na ich odstránenie.

Piata časť

Inventarizácia majetku, záväzkov a kontrola hospodárenia KST Turiec

1. Kontrolu hospodárenia KST T v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, stanovami a smernicami KST T vykonáva revízna komisia KST T (ďalej len RK KST T).
2. RK KST T kontroluje výsledok inventarizácie majetku a záväzkov KST T, pričom inventarizácia sa riadi samostatnou smernicou. Členovia RK KST T majú právo nahliadať do všetkých dokladov týkajúcich sa činnosti KST T a žiadať od členov orgánov KST T informácie a vysvetlenia o všetkých záležitostiach týkajúcich sa hospodárenia KST T, evidencie a ochrany majetku KST T.
3. V rámci kontroly hospodárenia KST T sa RK KST T zameriava najmä na:
 - a) správnosť platenia členských príspevkov,
 - b) správnosť výšky povinného odvodu jednotlivých odborov a klubov KST T z členských príspevkov odvádzaných, ako aj dodržiavanie lehoty odvodu,
 - c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov o hospodárení a o vedení účtovníctva,
 - d) dodržiavanie schváleného rozpočtu KST T,
 - e) správne vedenie účtovníctva KST T.

4. Po vykonaní kontroly potvrdia členovia RK KST T svojím podpisom v účtovných knihách a evidencii platenia členských príspevkov vykonanie kontroly a stav zistený kontrolou.
5. S výsledkami kontroly hospodárenia KST T musí RK KST T oboznámiť najbližšiu schôdzu VV KST T alebo RR KST T alebo VZ KST T.

Šiesta časť
Platnosť a účinnosť smernice

1. Smernica č. 1/2015 - o hospodárení klubov združených v KST Turiec nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia na XXVI. VZ KST T 28.3.2015.
2. Zmeny alebo zrušenie smernice na návrh VV KST T schvaľuje VZ KST T.

V Martine dňa 28.3. 2015

Jozef Haráni
predseda KST T

