



REGULAMIN PZKO

Opracował: Rada Organizacyjna Zarządu Głównego PZKO.

Czeski Cieszyn 2014

SPIS TREŚCI:

1	WSTĘP	3
1.1	PODSTAWOWE NORMY PRAWNE	3
1.2	ZAKRES OBOWIĄZYWANIA REGULAMINU PZKO.....	3
2	GODŁA I SYMBOLE	4
2.1	SZTANDAR PZKO	4
2.1.1	<i>Opis sztandaru</i>	4
2.2	GODŁO PZKO	4
2.3	PIECZĘĆ PZKO.....	4
2.4	LOGO PZKO.....	5
3	STRUKTURA ORGANIZACYJNA PZKO	6
3.1	ZARZĄD GŁÓWNY PZKO (ZG PZKO)	6
3.1.1	<i>Zakres praw i obowiązków ZG PZKO</i>	6
3.2	PREZES PZKO.....	6
3.2.1	<i>Zakres praw i obowiązków Prezesa PZKO</i>	6
3.3	WICEPREZESI PZKO.....	7
3.3.1	<i>Zakres praw i obowiązków Wiceprezesów PZKO</i>	7
3.4	KONWENT PREZESÓW	7
3.5	RADY OBWODOWE PZKO (RO PZKO).....	8
3.6	KOMISJE ZG PZKO.....	8
3.7	RADY ZG PZKO.....	9
3.7.1	<i>Rada Kultury (RK)</i>	9
3.7.2	<i>Rada Oświaty (RO)</i>	10
3.7.3	<i>Rada Młodzieży (RM)</i>	10
3.7.4	<i>Rada Ekonomiczna (RE)</i>	10
3.7.5	<i>Rada Organizacyjna (RO)</i>	10
4	KOMISJA REWIZYJNA PZKO (KR PZKO)	11
4.1	ZAKRES PRAW I OBOWIĄZKÓW KR PZKO	11
4.2	ZAKRES PRAW I OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW KR PZKO	11
5	BIURO ZG PZKO	12
5.1	DZIAŁ EKONOMICZNY (DE).....	12
5.1.1	<i>Zakres obowiązków DE:</i>	12
5.2	SEKRETARIAT	13
5.2.1	<i>Zakresu obowiązków Sekretariatu:</i>	13
5.3	DZIAŁ ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI (DZP)	13
5.3.1	<i>Zakresu obowiązków DZP:</i>	14
5.4	KOSTIUMERIA	14
6	MIESIĘCZNIK ZWROT	15
7	ZASADY GOSPODAROWANIA I FINANSOWANIA PZKO	16
7.1	ZASADY GOSPODAROWANIA I FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI ZG PZKO	16
7.2	ZASADY GOSPODAROWANIA I FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI MK PZKO	16
8	MIEJSCOWE KOŁA PZKO (MK PZKO)	17
8.1	ZARZĄD MK PZKO (ZMK PZKO).....	17
8.2	KOMISJA REWIZYJNA MK PZKO (KR MK PZKO).....	18
8.3	SAMODZIELNE DZIAŁANIA PRAWNE I GOSPODARCZE	18
9	ZAŁĄCZNIKI	19
	Załącznik nr 1: Godło PZKO	20
	Załącznik nr 2: Struktura organizacyjna PZKO	21
	Załącznik nr 3: Podstawowe zasady rozliczeń ekonomiczno-finansowych ZG PZKO	22
	Załącznik nr 4: Podstawowe zasady rozliczeń ekonomiczno-finansowych MK PZKO	24
	Załącznik nr 5: Oznaczenia związkowe	27
	Załącznik nr 6: Provozní řád budovy č. p. 154 ul. Božka 16, 737 01 Český Těšín.....	28

1 WSTĘP

1.1 PODSTAWOWE NORMY PRAWNE

PZKO działa w oparciu o:

- a) Statut PZKO, zmieniony i zatwierdzony przez Zjazd Delegatów PZKO w dniu 24.11.2013 roku i zarejestrowany przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych RC dnia **28.1.2014** pod numerem ewidencyjnym **VSP/1-298/90-R**;
- b) pozostałe akty prawne obowiązujące w Republice Czeskiej.

UWAGA:

Wszystkie zapisy, które zawarte są w Statucie PZKO są dla działalności związku zobowiązujące i nie są powtarzane w Regulaminie PZKO.

1.2 ZAKRES OBOWIĄZYWANIA REGULAMINU PZKO

Regulamin PZKO określa m.in. obowiązki, uprawnienia, odpowiedzialność oraz sposoby działania organów PZKO i jego członków oraz jednostek organizacyjnych w ramach struktury organizacyjnej PZKO.

Regulamin PZKO opracowuje Zarząd Główny PZKO dostosowując postanowienia regulaminowe do aktualnej potrzeby organizacyjnej Związku. Regulamin opracowany przez ZG PZKO uchwała Konwent Prezesów.

Miejscowe Koła PZKO mogą opracować własny regulamin MK PZKO, który musi być zgodny ze Statutem PZKO oraz Regulaminem PZKO. Regulamin MK PZKO podlega pisemnej akceptacji przez ZG PZKO. Regulamin MK PZKO opracowuje Zarząd MK PZKO, przedstawiając go razem z aktualnym Regulaminem PZKO, zebraniu członkowskiemu MK PZKO do akceptacji. Regulamin PZKO oraz Regulamin MK PZKO jest ważny i obowiązujący do czasu uchwalenia nowego regulaminu.

2 GODŁA I SYMBOLE

2.1 SZTANDAR PZKO

Jest symbolem jedności celów i spójności działania członków PZKO w myśl statutu PZKO.

2.1.1 Opis sztandaru

Rozmiary: 1,00 m x 1,00 m.

Prawa strona: na czerwonym tle złotymi literami wyhaftowany napis:
„Polski Związek Kulturalno-Oświatowy w RC” (Republice Czeskiej).

Lewa strona: na białym tle wyhaftowany Znak PZKO, pod nim 1947 (rok założenia PZKO).

Lewa i prawa strona obhaftowane są złotą obwódką, całość obszyta złotymi frędzlami.

Drzewce zakończone jest metalową głowicą, symbolizującą znak PZKO.

Sztandar PZKO przechowywany jest w ZG PZKO.

Sztandar PZKO jest eksponowany tylko na doniosłych uroczystościach o charakterze ogólnozwiązkowym.

Za przechowanie sztandaru jest odpowiedzialna sekretarka ZG PZKO.

2.2 GODŁO PZKO

Godło PZKO jest symbolem Polskiego Związku Kulturalno-Oświatowego w RC. Godło PZKO tworzy rozwartą księgę z przełożonym kłosem na tle koła zębatego. Jest symbolem oświaty, kultury i pracy. W górnej części tła jest fragment czerwonego sztandaru z literami „PZKO”.

Kolory godła:

złoty: księga, kłos i koło zębate oraz litery;

czerwony: sztandar;

biały: tło.

Godło PZKO jest przedstawione w załączniku nr 1. Godło PZKO jako symbol Związku, umieszczany jest na dokumentach PZKO, pieczętkach, znaczkach.

2.3 PIECZĘĆ PZKO

Pieczęć PZKO jest symbolem Polskiego Związku Kulturalno-Oświatowego w RC. Pieczęć jest w kształcie prostokąta. Na pieczęci są umieszczone następujące dane:

- a) Nazwa ZG PZKO lub MK PZKO w języku polskim i czeskim
- b) Siedziba ZG PZKO lub MK PZKO
- c) IČO ZG PZKO lub MK PZKO

2.4 LOGO PZKO

Logo PZKO tworzy samotna nazwa związku, która prezentowana jest za pomocą skrótu P Z K O na przedmiotach, gadżetach i innych materiałach reklamowych związanych z działalnością PZKO.

3 STRUKTURA ORGANIZACYJNA PZKO

Struktura organizacyjna PZKO rozdzielona jest do dwu zasadniczych części:

- a) **Część wykonawcza PZKO**
- b) **Część administracyjna PZKO**

Struktura organizacyjna PZKO przedstawiona jest w **załączniku nr 2**.

3.1 ZARZĄD GŁÓWNY PZKO (ZG PZKO)

ZG PZKO jest organem wykonawczym PZKO. Zasady gospodarowania ZG PZKO ustalają obowiązujące przepisy prawne w RC. Organem decyzyjnym ZG PZKO jest zebranie członków ZG PZKO.

3.1.1 Zakres praw i obowiązków ZG PZKO

- a) realizuje uchwały Zjazdu PZKO oraz wypływające z nich zadania;
- b) przyjmuje do wiadomości skład zarządów Miejscowych Kół PZKO;
- c) przyznaje najwyższe odznaczenie związkowe;
- d) decyduje o wydatkach finansowych nieobjętych budżetem, oraz jednorazowo o wydatkach na sumy przekraczające 200 tys. CZK;
- e) ma wyłączne prawo do podejmowania decyzji w sprawach majątkowych, szczególnie dotyczących zbycia, nabycia nieruchomości, innych działań prawnych dotyczących majątku przez ZG zarządzanych;
- f) decyduje o wnioskach Komisji Inwentaryzacyjnej dotyczących likwidacji majątku inwestycyjnego ZG PZKO;
- g) zatwierdza decyzje Komisji Inwentaryzacyjnej dotyczące odpisu zużytego drobnego majątku ruchomego ZG PZKO.
- h) Odpowiada za stan zapisu PZKO oraz MK PZKO w rejestrze sądowym
- i) Uchwala przepisy wewnętrzne ZG PZKO

3.2 PREZES PZKO

Prezes PZKO jest przedstawicielem ZG PZKO i Konwentu Prezesów PZKO. Postępuje i działa zgodnie ze statutem PZKO, uchwałami Zjazdu Delegatów PZKO, uchwałami ZG PZKO, Konwentu Prezesów i obowiązującymi ustawami.

3.2.1 Zakres praw i obowiązków Prezesa PZKO

- a) Prezes PZKO reprezentuje Związek w stosunku do podmiotów i osób trzecich;
- b) nawiązuje współpracę i odpowiada za współpracę z organizacjami i instytucjami w kraju i za granicą;
- c) ma prawo do wyrażania strategii i polityki Związku w relacjach z mediami;
- d) w sprawach dotyczących np. zmiany statutu lub innych żywotnych dla Związku sprawach Prezes PZKO kieruje się opinią Konwentu Prezesów;
- e) kieruje i prowadzi zebranie ZG PZKO oraz Konwentu Prezesów ;
- f) ma prawo i obowiązek zwołania co miesiąc zebrania ZG PZKO, co najmniej trzy razy w roku Konwentu Prezesów; przygotowuje materiały pod obrady ZG PZKO oraz Konwentu Prezesów;
- g) koordynuje plany działalności przygotowane przez Rady, Sekcje, ZG PZKO;

- h) bierze udział przy opracowaniu dokumentów związkowych;
- i) przedstawia sprawozdanie z działalności ZG PZKO przed Konwentem Prezesów oraz Zjazdem PZKO;
- j) przedstawia sprawozdania finansowe delegatom Zjazdu PZKO, Zarządowi Głównemu PZKO, Konwentowi Prezesów;
- k) ma prawo do podejmowania samodzielnych decyzji w zakresie określonym przez Statut PZKO oraz Regulamin PZKO. O podjętych decyzjach informuje dodatkowo ZG PZKO;
- l) ma prawo do podejmowania indywidualnych decyzji finansowych do wysokości 200 tys. CZK. O podjętych decyzjach informuje dodatkowo ZG PZKO;
- m) ma wyłączne prawo do podejmowania decyzji majątkowych opartych na obowiązującym Kodeksie Cywilnym Republiki Czeskiej
- n) ocenia projekty przygotowane przez jednostki organizacyjne ZG PZKO, ich wykonanie oraz gospodarowanie;
- o) zawiera i podpisuje umowy z osobami prawnymi i fizycznymi;
- p) odpowiada za rekrutację i przyjęcia pracowników etatowych, podpisuje umowy o pracę;
- q) ściśle współpracuje z Radą Ekonomiczną ZG PZKO pod względem działalności ekonomicznej ZG PZKO;
- r) kieruje działalnością Biura ZG PZKO przy współpracy z wiceprezesami ZG PZKO;
- s) mianuje Komisję Inwentaryzacyjną i jej przewodniczącego, z udziałem członków ZG PZKO oraz członków odpowiedzialnych za powierzone mienie;
- t) wraz z Biurem ZG PZKO opracowuje przepisy wewnętrzne ZG PZKO

3.3 WICEPREZESI PZKO

Wiceprezesi PZKO zastępują Prezesa PZKO na wypadek jego nieobecności w pełnym zakresie jego praw i obowiązków. Postępują i działają zgodnie ze statutem PZKO, uchwałami Zjazdu, uchwałami ZG PZKO i obowiązującymi ustawami.

3.3.1 Zakres praw i obowiązków Wiceprezesów PZKO

- a) wspierają Prezesa PZKO przy realizacji zadań statutowych;
- b) w istotnych dla Związku sprawach konsultują i uzgadniają swoje decyzje z Prezesem PZKO;
- c) utrzymują kontakt z Radami ZG PZKO;
- d) utrzymują kontakt ZG PZKO z Miejscowymi Kołami PZKO, przedstawicielami Obwodów PZKO;
- e) informują na bieżąco prezesa PZKO oraz ZG PZKO o sprawach związanych z działalnością MK PZKO oraz Obwodów PZKO;
- f) odpowiadają za koordynację imprez ZG PZKO oraz MK PZKO o zasięgu regionalnym oraz obwodowym;
- g) odpowiadają za propagację PZKO w środkach masowego przekazu oraz na imprezach o zasięgu regionalnym oraz obwodowym.

3.4 KONWENT PREZESÓW

W skład Konwentu Prezesów PZKO wchodzi: Prezesi Miejskowych Kół PZKO lub upoważnieni zastępcy, Przewodniczący Rad Obwodowych PZKO wybrani zgodnie z Regulaminem PZKO, członkowie ZG PZKO oraz z głosem doradczym członkowie Komisji rewizyjnej.

Konwent Prezesów przeprowadza raz w roku ocenę realizacji uchwały Zjazdowej.

Prezes PZKO ma obowiązek przedstawić na Konwencie Prezesów do uchwalenia sprawozdanie finansowe z działalności ZG PZKO za rok ubiegły oraz plan finansowy na rok bieżący. Konwent Prezesów z tym punktem programu powinien odbyć się najpóźniej 30.3 danego roku.

Za przygotowanie programu Konwentu Prezesów odpowiada Prezes PZKO, za przygotowanie pisemnych materiałów Biuro ZG PZKO.

Posiedzenia Konwentu Prezesów prowadzi Prezes PZKO. Konwent Prezesów PZKO może w uzasadnionych przypadkach wybrać z grona swych członków innego prowadzącego.

Wniosek uchwały pod obrady Konwentu Prezesów, która ma być wiążąca dla ZG PZKO może przedstawić każdy członek Konwentu Prezesów:

- a) na posiedzeniu Konwentu Prezesów albo
- b) z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem do Biura PZKO, kiedy wniosek ten zostanie przesłany przez Biuro PZKO członkom Konwentu Prezesów najpóźniej 7 dni przed dniem posiedzenia Konwentu Prezesów.

3.5 RADY OBWODOWE PZKO (RO PZKO)

Do kompetencji RO PZKO należy koordynacja pracy związkowej w swoim obwodzie, organizacja działalności przekraczającej swym zasięgiem pole działania jednego MK PZKO.

RO PZKO składają się z prezesów MK PZKO danego obwodu lub ich zastępców

Przewodniczący RO wybierany jest na zebraniu Rady Obwodowej większością głosów wszystkich obecnych. Termin spotkań Rady obwodowej uchwalają członkowie RO PZKO.

Do praw i obowiązków RO PZKO należy m.in. współpraca z polskimi i innymi organizacjami, przedszkolami, samorządami gminnymi i szkołami danego obwodu.

RO PZKO spotyka się co najmniej 3 razy w roku.

Z przebiegu zebrań RO PZKO sporządzany jest protokół, wyszczególnione są w nim uchwały, opinie i zalecenia dla ZG PZKO oraz MK PZKO w danym obwodzie. Przewodniczący RO PZKO przedstawia główne problemy RO na Konwencie prezesów.

Przewodniczący RO PZKO ściśle współpracuje z prezesami i zarządami MK PZKO.

Przewodniczący RO PZKO ma prawo do udziału w zebraniach Konwentu Prezesów PZKO.

3.6 KOMISJE ZG PZKO

Komisje ZG PZKO są organem doradczym Prezesa PZKO. Obowiązkiem Komisji ZG PZKO jest realizacja zadań, do których zostały powołane lub zaproponowanie rozwiązań przedstawionych problemów. O powstaniu i zakończeniu pracy komisji decyduje na podstawie propozycji Prezesa PZKO Zarząd Główny PZKO.

ZG PZKO może powołać m.in. następujące komisje:

- a) Komisję Statutową;
- b) Komisję Medialną;
- c) Komisję ds. Logo i Godła;

- d) Komisję ds. Odznaczeń;
- e) Komisję Konkursową.

3.7 RADY ZG PZKO

Rady podlegają bezpośrednio ZG PZKO tworząc jego jednostkę organizacyjną. Rady wytyczają program, zadania, cele oraz formy działalności. Rady działają poprzez sekcje, zespoły ZG PZKO wykorzystując wsparcie Biura ZG PZKO. Organizują imprezy oraz wykonują czynności koordynacyjne w ramach swoich sekcji. Każdej poszczególnej Radzie przewodniczy przez ZG PZKO wybrany członek ZG PZKO lub inny członek PZKO powołany przez ZG PZKO.

Dla usprawnienia różnorodnej pracy poszczególnej Rady ZG PZKO można powołać Sekcje ZG PZKO. Sekcje ZG PZKO są jednostkami organizacyjnymi ZG PZKO podporządkowanymi poszczególnym Radom ZG PZKO. Są powoływane przez ZG PZKO. Sekcję prowadzi przewodniczący, który jest równocześnie członkiem odnośnej Rady ZG PZKO.

Przewodniczący Rad ZG PZKO (PRZG) są odpowiedzialni za działalność poszczególnych Rad ZG PZKO a także przekazywanie informacji oraz odnośnych uchwał ZG PZKO podlegającym im Radom, sekcjom, zespołom.

Na swych zebraniach PRZG m.in.:

- a) z podległymi sekcjami, zespołami ustalają ich program działania;
- b) wspierają podległe sekcje, zespoły w realizacji ich zadań;
- c) informują podległe sekcje, zespoły o przyjętych uchwałach ZG PZKO;
- d) przekazują informacje otrzymane z sekcji, zespołów do ZG PZKO;
- e) biorą udział w opracowaniu wniosków o dotacje składane przez podległe im sekcje, zespoły.

3.7.1 Rada Kultury (RK)

RK współpracuje z poszczególnymi sekcjami działu kultury oraz zespołami PZKO.

RK prowadzi zatwierdzony przez ZG PZKO członek ZG PZKO lub inny członek PZKO powołany przez ZG PZKO.

RK organizuje i koordynuje imprezy kulturalne o charakterze ogólnozwiązkowym.

W ramach RK mogą działać Zespoły ZG PZKO. Zespoły ZG PZKO są jednostkami organizacyjnymi ZG PZKO, które reprezentują PZKO na zewnątrz. Stowarzyszają członków i sympatyków PZKO o zainteresowaniach i zdolnościach w danym kierunku, chętnych do systematycznego udziału w pracach zespołu.

Zespoły ZG PZKO podlegają RK, która nadzoruje ich działalność. Zespoły pracują według własnych planów tematycznych i finansowych, które podlegają uchwale ZG PZKO. Na podstawie planów tematycznych i finansowych opracowują wnioski o dotacje, które przedstawiają przewodniczącemu RK i składają w Dziale Zarządzania Projektami.

Zespoły ZG PZKO w swej działalności współpracują z Biurem ZG PZKO. Aktualnie pracują przy ZG PZKO dwa zespoły: Zespół Pieśni i Tańca ZG PZKO „Olza” i „Rytmika”.

Zespół Pieśni i Tańca ZG PZKO „Olza” i „Rytmika” są zespołami reprezentacyjnymi PZKO. Są zespołami nieprofesjonalnymi a członkostwo w zespole jest dobrowolne, jednak każda osoba, która zostanie członkiem zespołu przejmuje część odpowiedzialności za całość jego działalności. Zespoły PZKO kierują się w swojej działalności własnymi regulaminami, które podlegają zatwierdzeniu przez ZG PZKO.

3.7.2 Rada Oświaty (RO)

RO współpracuje z poszczególnymi sekcjami działu oświaty.

RO prowadzi członek ZG PZKO lub inny członek PZKO powołany przez ZG PZKO.

3.7.3 Rada Młodzieży (RM)

RM współpracuje z sekcjami Klubów Młodych, Sekcją Akademicką „Jedność”.

RM prowadzi zatwierdzony przez ZG PZKO członek ZG PZKO lub inny członek PZKO powołany przez ZG PZKO.

3.7.4 Rada Ekonomiczna (RE)

RE zajmuje się wszelkimi sprawami dotyczącymi działalności ekonomicznej PZKO, a zwłaszcza:

- a) przygotowuje, opracowuje, i analizuje koncepcje przyjętych projektów i planów działania z punktu widzenia zapewnienia ich realizacji pod względem finansowym;
- b) ocenia projekt budżetu ZG PZKO opracowany przez Dział Ekonomiczny i przedkłada ZG PZKO do uchwalenia;
- c) kwartalnie ocenia wyniki gospodarowania ZG PZKO a swoje oceny przedstawia na zebraniach ZG PZKO;
- d) ocenia wykonanie rocznego budżetu ZG PZKO a swoje oceny przedstawia na zebraniach ZG PZKO;
- e) nadzoruje gospodarowanie jednostek organizacyjnych ZG PZKO;
- f) członkowie RE biorą udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej.

RE prowadzi i odpowiada za wyniki jej działalności zatwierdzony przez ZG PZKO członek ZG PZKO.

3.7.5 Rada Organizacyjna (RO)

RO zajmuje się wszelkimi sprawami organizacyjnymi PZKO, a zwłaszcza:

- a) przygotowuje i opracowuje projekt regulaminu PZKO wraz z jego zmianami i poprawkami i przedkłada go Konwentowi Prezesów do uchwalenia;
- b) przygotowuje i opracowuje projekt zmian Statutu PZKO i przedkłada go ZG do konsultacji a Konwentowi Prezesów do uchwalenia. Po uchwaleniu przez Konwent Prezesów przedstawia projekt zmian Statutu PZKO do uchwalenia na Zjeździe PZKO;
- c) przygotowuje i opracowuje pozostałe dokumenty związane ze strukturą organizacyjną PZKO;
- d) proponuje tworzenie i skład zespołów roboczych do organizacji imprez o zasięgu ogólnozwiązkowym.

4 KOMISJA REWIZYJNA PZKO (KR PZKO)

Komisja Rewizyjna PZKO jest niezależnym organem kontrolnym PZKO. Ze swej działalności składa sprawozdania na Zjeździe Delegatów PZKO i przed nim odpowiada za swoją działalność.

Ze swojego grona wybiera (przez aklamację) Prezesa KR PZKO.

4.1 ZAKRES PRAW I OBOWIĄZKÓW KR PZKO

- a) kontroluje działalność oraz gospodarowanie PZKO;
- b) w razie sporów między osobami prawnymi (PZKO, Miejscowe Koła PZKO), na podstawie pisemnej prośby jednej ze stron, ma KR PZKO obowiązek rozpatrzyć przedmiot sporu i orzec swoje stanowisko; które jest decydujące w każdym sporze.
- c) wnioski i zalecenia pokontrolne (uchwały) KR PZKO są przedstawiane ZG PZKO oraz zainteresowanym stronom pisemnie. Przyjmowane są zwykłą większością głosów członków KR PZKO.

4.2 ZAKRES PRAW I OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW KR PZKO

- a) mają prawo wglądu do wszystkich materiałów dotyczących działalności oraz gospodarowania ZG PZKO;
- b) są uprawnieni do uczestniczenia w obradach ZG PZKO, oraz Konwentu Prezesów.

Na pisemną prośbę Prezesa KR PZKO Sekretariat ZG PZKO jest zobowiązany współpracować w przygotowaniach materiałów pod obrady KR PZKO. Materiały pisemne powinny być dostarczone członkom KR PZKO co najmniej 3 dni robocze przed zebraniem KR PZKO.

Zebrania KR PZKO odbywają się co najmniej 5 razy w roku w terminach uzgodnionych w półrocznych planach pracy. O zmianie terminu, czy programu, może zdecydować we wyjątkowych wypadkach Prezes KR PZKO.

Prezes KR PZKO lub przez niego upoważniony członek, jest zobowiązany informować Konwent Prezesów o pracy i ustaleniach KR PZKO.

KR PZKO jest zdolna do podejmowania uchwał jeżeli na zebraniu KR PZKO obecnych jest co najmniej 3 członków KR PZKO.

W przypadku rozpatrywania sprawy MK PZKO mają prawo wglądu do dokumentów MK PZKO ze sprawą związanymi.

5 BIURO ZG PZKO

W skład Biura ZG PZKO wchodzi: Dział Ekonomiczny z Sekretariatem i Kostiumerią oraz Dział Zarządzania Projektami. Biuro ZG PZKO tworzą: Kierownik Działu Ekonomicznego, sekretarka, Menedżer Projektów oraz pracownicy Kostiumerii.

Do zadań Biura ZG PZKO należy m.in. administracja i zarządzanie majątkiem ZG PZKO oraz świadczenie usług jednostkom organizacyjnym PZKO. Biuro ZG PZKO podlega bezpośrednio Prezesowi ZG PZKO.

5.1 DZIAŁ EKONOMICZNY (DE)

DE koordynuje, kieruje i odpowiada za działalność ekonomiczną, administracyjną i komercyjną ZG PZKO. Nadzoruje działalność wszystkich podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych, ocenia ich gospodarowanie, wyniki przedstawia na zebraniu RE. W skład DE wchodzi Kostiumeria ZG PZKO.

5.1.1 Zakres obowiązków DE:

- a) opracowywanie wszelkich operacji ekonomicznych;
- b) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów księgowych;
- c) prowadzenie księgowości ZG PZKO, zarządzanie majątkiem ruchomym i nieruchomościami ZG PZKO, kierowanie Kostiumerią;
- d) przeprowadzenie rocznego sprawozdania finansowego za ZG PZKO;
- e) opracowanie i składanie w przewidzianym terminie zeznań podatkowych ZG PZKO;
- f) prowadzenie sprawozdawczości księgowej, ekonomicznej i statystycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- g) opracowanie i składanie wniosków ZG PZKO o dotacje, dary, granty, sponsoring w celu zapewnienia działalności statutowej PZKO;
- h) prowadzenie rozliczeń wszelkich dotacji, darów, grantów, otrzymanych przez ZG PZKO oraz imprez ogólnozwiązkowych, kontrola ich wykonania;
- i) rozliczanie wszelkich projektów złożonych przez ZG PZKO, na których realizację zostały przyznane środki finansowe;
- j) opracowanie wniosku rocznego budżetu PZKO i przedstawienie go do zaopiniowania RE ZG PZKO;
- k) kontrola wykonania rocznego budżetu ZG PZKO;
- l) kontrola prowadzonych rozliczeń gotówkowych w kasie ZG PZKO oraz kasie podręcznej miesięcznika Zwrot i ich porównywanie ze stanem księgowym;
- m) dokonywanie operacji bankowych (płatności i przelewów bezgotówkowych) na kontach ZG PZKO;
- n) kontrola przyjętych płatności za należności z faktur wystawionych przez DE (zwłaszcza za wynajęcia długotrwałe – Restauracja „Formanka”, Klub „Dziupła”, pralnia chemiczna, nieruchomości na ul. Bożka nr.154 /załącznik nr.7/, biuro Zwrot, itp.);
- o) egzekwowanie zaległych należności z faktur wystawionych przez DE z windykacją należności włącznie;
- p) wystawianie faktur za usługi i dostawy oraz realizacja faktur za dostawy materiałów i usług;
- q) prowadzenie agendy personalnej PZKO, a zwłaszcza obliczanie i ewidencja płac pracowników oraz wszelkich umów takich jak umowa o pracę;
- r) właściwe i terminowe odprowadzanie podatków na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne oraz podatku dochodowego od zawartych umów;
- s) prowadzenie ewidencji personalnej pracowników etatowych oraz umów o pracę;
- t) ewidencja mienia ZG PZKO i przeprowadzanie rocznych inwentaryzacji;
- u) zabezpieczenie i ochrona mienia ZG PZKO przez inicjowanie podpisywania umów z ubezpieczalnią oraz z firmami ochroniarskimi;
- v) zamawianie napraw oraz konserwacji mienia;
- w) zamawianie dostaw materiałów i usług;

- x) stwierdza zgodność wydatków za dostawy materiałów i usług z preliminarem budżetowym oraz prawidłowość ich rozliczenia;
- y) uzgadnianie zakresu robót i kontrola kosztów zamawianych usług;
- z) przygotowywanie umów z wykonawcami, ewidencja tych umów oraz kontrola realizacji umów o świadczonych usługach, wynajęciach lokali i sprzętu;
- aa) oferowanie pomieszczeń w obiektach będących własnością ZG PZKO do komercyjnego wykorzystania oraz prowadzenie negocjacji w tym celu;
- bb) wypożyczanie samochodu ZG PZKO i ewidencja jego wykorzystania;
- cc) archiwizacja dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- dd) informowanie Prezesa ZG PZKO o aktualnych problemach związanych z działalnością DE.

Dalsze obowiązki pracowników DE są zawarte w załączniku do umowy o pracę precyzującym zakres obowiązków pracownika.

5.2 SEKRETARIAT

Sekretariat zajmuje się wszelkimi sprawami administracyjnymi związanymi z działalnością Prezesa PZKO oraz całego PZKO. Pracami Sekretariatu kieruje sekretarka ZG PZKO.

Do podstawowych obowiązków sekretarki ZG PZKO należy zapewnienie stałej i pełnej informacji dla Prezesa PZKO o wszelkich działaniach struktur związkowych oraz Związku z otoczeniem.

5.2.1 Zakresu obowiązków Sekretariatu:

- a) przyjmowanie interesantów w sprawach związkowych;
- b) przyjmowanie i wysyłanie wszelkiej korespondencji w formie pisemnej i elektronicznej, prowadzenie jej ewidencji;
- c) prowadzenie ewidencji personalnej członków ZG PZKO, KR PZKO, Rad ZG PZKO oraz ich sekcji, Rad Obwodowych;
- d) prowadzenie ewidencji personalnej członków Zarządów MK PZKO, kierowników chórów, zespołów, klubów;
- e) ewidencja oraz prowadzenie statystyki bazy członkowskiej Związku;
- f) prowadzenie centralnej ewidencji odznaczeń związkowych;
- g) przygotowanie organizacyjne zebrań ZG PZKO, Konwentu Prezesów, Zjazdu Delegatów PZKO oraz innych imprez ogólnozwiązkowych;
- h) prowadzenie ewidencji ZC MK PZKO oraz wykazów statystycznych MK PZKO;
- i) prowadzenie kasy podręcznej ZG PZKO;
- j) ewidencja otrzymanych faktur ZG PZKO;
- k) współdziałanie z DE przy rozliczaniu dotacji, darów, projektów;
- l) obsługa sieci komputerowej oraz strony internetowej PZKO (aktualizacja, wkładanie informacji);
- m) zapewnienie sprawnej działalności komputerów wraz z ich oprogramowaniem;
- n) zastępstwo pozostałych pracowników Biura ZG PZKO w trakcie choroby lub w nagłych przypadkach.

Dalsze obowiązki pracowników Sekretariatu ZG PZKO są zawarte w załączniku do umowy o pracę precyzującym zakres obowiązków pracownika.

5.3 DZIAŁ ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI (DZP)

Pracownikiem odpowiedzialnym za sprawne i efektywne funkcjonowanie DZP jest Menedżer Projektów (dalej MP). Głównym zadaniem MP jest zdobywanie odpowiednich informacji oraz podejmowanie działań w celu zapewnienia środków finansowych na działalność PZKO.

5.3.1 Zakresu obowiązków DZP:

- a) wyszukiwanie odpowiednich tytułów oraz programów grantowych w celu optymalnego zastosowania w PZKO z wykorzystaniem sił i środków ZG PZKO, MK PZKO, partnerów projektów, darczyńców i sponsorów;
- b) przygotowanie, opracowanie, prowadzenie i właściwe rozliczanie wniosków o dotację dla ZG PZKO;
- c) zwracanie uwagi na wszelkie zmiany w realizowanych wnioskach o dotację w stosunku do pierwotnych założeń i ocena ich wpływu na cały projekt;
- d) metodyczne i fachowe wspieranie MK PZKO przy przygotowaniu i opracowaniu ich własnych wniosków o dotację;
- e) kontrola realizacji zobowiązań ZG PZKO oraz MK PZKO wynikających z podpisanych umów grantowych;
- f) inicjowanie powstania zespołów projektowych;
- g) troska o właściwy przepływ informacji w ramach zespołu projektowego;
- h) opracowanie czasowych i finansowych planów przygotowywanych wniosków o dotację i zwracanie uwagi na ewentualne ryzyka przy ich realizacji;
- i) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu problematyki wniosków o dotację dla PZKO;
- j) terminowe składanie opracowanych wniosków o dotację do odpowiednich instytucji i organizacji rządowych i pozarządowych;
- k) przygotowanie i opracowanie wykazów złożonych wniosków o dotację;
- l) ścisła współpraca z DE i Sekretariatem ZG PZKO przy przygotowaniu i opracowaniu wniosków o dotację.

Dalsze obowiązki MP są zawarte w załączniku do umowy o pracę precyzującym zakres obowiązków pracownika.

5.4 KOSTIUMERIA

Kostiumeria ZG PZKO m.in.:

- a) świadczy usługi krawieckie przede wszystkim chórom i zespołom tanecznym i teatralnym PZKO, w tym szycie i reperację strojów oraz kostiumów teatralnych
- b) wypożycza stroje i kostiumy przede wszystkim zespołom tanecznym i teatralnym PZKO
- c) wypożycza stroje i kostiumy pozostałym zainteresowanym klientom
- d) świadczy dalsze usługi wg zapotrzebowania ZG PZKO

6 MIESIĘCZNIK ZWROT

Jest niezależnym czasopismem Polskiego Związku Kulturalno-Oświatowego w RC oraz jednostką organizacyjną ZG PZKO.

Do zadań miesięcznika Zwrot należy:

- a) podejmowanie na swych łamach problematyki związkowej;
- b) promocja i propagacja działalności PZKO;
- c) komentowanie wydarzeń ważnych dla polskiej mniejszości w RC.

Za cały cykl wydawniczy oraz redakcję miesięcznika Zwrot odpowiada redaktor naczelny. Przy zapewnianiu środków finansowych na działalność Zwrotu redaktor naczelny ściśle współpracuje z DE ZG PZKO, opracowując roczny budżet miesięcznika Zwrot oraz wnioski o dotację.

Redakcja prowadzi kasę podręczną, za którą odpowiada sekretarka miesięcznika ZWROT. Limit kasowy w kasie podręcznej wynosi 5.000Kč.

Przy miesięczniku "Zwrot" działa Rada Redakcyjna. Członków Rady Redakcyjnej powołuje i odwołuje redaktor naczelny po konsultacjach z wydawcą. Rada Redakcyjna ma charakter doradczy. Wspiera redakcję i redaktora naczelnego "Zwrotu". Zasiada minimalnie dwa razy w roku.

Posiedzenia Rady Redakcyjnej zwołuje redaktor naczelny.

Redaktora naczelnego powołuje/na podstawie konkursu/ i odwołuje Prezes ZG PZKO na wniosek ZG PZKO.

7 ZASADY GOSPODAROWANIA I FINANSOWANIA PZKO

Gospodarowanie i finansowanie PZKO opiera się o aktualne ustawy i przepisy prawne obowiązujące w Republice Czeskiej.

Podstawowymi źródłami finansowania działalności statutowej PZKO jest własna działalność gospodarcza (dochody z wynajmu lokali, dochody z wynajmu nieruchomości, dochody z organizowanych imprez, dochody z wydawanych publikacji), dotacje, dary sponsorskie oraz dochody ze znaczków członkowskich.

Metodą i środkiem zapewniającym właściwe gospodarowanie i finansowanie działalności programowej oraz inwestycyjnej PZKO jest zarządzanie projektowe. Zarządzanie projektowe zakłada opracowywanie i składanie wniosków o dotacje na poszczególne pozycje programowe, które zostały wcześniej ujęte w planie pracy (ramowym planie pracy), z reguły z wyprzedzeniem rocznym. Opracowane zgodnie z wymaganiami dotaciodawców projekty składane są w terminach określonych przez ZG PZKO w Dziale Zarządzania Projektami ZG PZKO. Na złożonym wniosku o dotację znajduje się imię i nazwisko oraz podpis osoby odpowiedzialnej za jego opracowanie, realizację i właściwe rozliczenie.

7.1 ZASADY GOSPODAROWANIA I FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI ZG PZKO

Podstawą gospodarowania ZG PZKO jest roczny budżet opracowany przez DE ZG PZKO i uchwalony przez ZG PZKO. Podstawowymi przesłankami do jego opracowania jest zapewnienie funkcjonowania Biura Zarządu Głównego PZKO, zapewnienie wydawania miesięcznika „Zwrot” oraz przekazane do Działu Zarządzania Projektami wnioski o dotacje przygotowane z odpowiednim wyprzedzeniem przez poszczególne jednostki organizacyjne ZG PZKO (Rady, Sekcje ZG PZKO).

Podstawowe zasady rozliczeń ekonomiczno-finansowych ZG PZKO zostały ujęte w **załączniku nr 4**.

7.2 ZASADY GOSPODAROWANIA I FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI MK PZKO

Podstawą gospodarowania MK PZKO jest roczny budżet opracowany przez MK PZKO i uchwalony na Zebraniu Członkowskim MK PZKO. Podstawą do jego opracowania jest zapewnienie realizacji przyjętego i uchwalonego na Zebraniu Członkowskim planu pracy/ramowego planu pracy na dany rok.

Podstawowe zasady rozliczeń ekonomiczno-finansowych MK PZKO zostały ujęte w **załączniku nr 4**.

Archiwacja wszelkich dokumentów PZKO podlega obowiązującemu w RC ustawodawstwu.

8 MIEJSCOWE KOŁA PZKO (MK PZKO)

Powstanie i zanik MK określone jest w statucie PZKO. MK PZKO rozwija działalność społeczną w dziedzinie kultury, oświaty, sportu i nauki oraz prowadzi niezbędną działalność gospodarczą. W swej działalności kierują się Statutem PZKO, Regulaminem PZKO, uchwałami ZG PZKO, oraz własnymi Przepisami wewnętrznymi uchwalonymi przez Zebranie Członkowskie (o ile taki został opracowany).

Najwyższym organem MK PZKO jest Zebranie Członkowskie (ZC). ZC jest organem decyzyjnym MK PZKO.

Zebranie Członkowskie MK PZKO decyduje o podstawowych sprawach MK. Do nich należą:

- a) nabywanie i sprzedaż nieruchomości zgodnie z obowiązującym statutem PZKO;
- b) uchwalanie i zmiana budżetu MK PZKO, planu pracy,
- c) uchwalenie sprawozdania z działalności –MK PZKO (zarządu, zespołów i klubów MK PZKO).

Istnieją dwa rodzaje zebrań członkowskich MK PZKO:

a) **Sprawozdawczo – wyborcze ZC**

Takie ZC zwołuje Zarząd MK PZKO co najmniej raz na cztery lata. Na zebraniu tym wybierany jest Zarząd MK PZKO delegaci na Zjazd Delegatów PZKO i członkowie KR. Delegaci na Zjazd Delegatów PZKO wybierani są według klucza uchwalonego przez Zarząd Główny PZKO. Zarząd MK PZKO informuje pisemnie Zarząd Główny PZKO o imiennym składzie Zarządu MK PZKO oraz Komisji Rewizyjnej MK PZKO w terminie do 30 dni od Zebrania Członkowskiego. Protokół z ZC wraz z imiennym spisem delegatów wybranych na Zjazd Delegatów PZKO jest jedyną formą rekrutacji delegatów Zjazdu Delegatów PZKO za dane MK PZKO. Fotokopię protokołu z wybranymi delegatami na Zjazd Delegatów PZKO przekazuje MK PZKO do ZG PZKO. Protokoły są podstawą do tworzenia listy delegatów na Zjazd Delegatów PZKO.

b) **Zebranie Członkowskie (zebranie sprawozdawcze)**

Takie ZC zwołuje Zarząd MK PZKO co najmniej raz w roku. Na zebraniu tym można zadecydować o odwołaniu albo dokooptowaniu nowych członków Zarządu MK PZKO oraz Komisji Rewizyjnej MK PZKO. Zebranie to powinno odbyć się najpóźniej 30.3 danego roku.

8.1 ZARZĄD MK PZKO (ZMK PZKO)

Zarząd MK PZKO jest organem wykonawczym, prowadzącym bieżącą działalność MK PZKO.

Do obowiązków ZMK PZKO należy:

- a) kierowanie bieżącą działalnością MK PZKO;
- b) nadzorowanie pracy klubów i zespołów;
- c) opracowanie rocznych planów działalności MK PZKO;
- d) opracowanie rocznego budżetu MK PZKO;
- e) prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- f) prowadzenie księgi inwentaryzacyjnej;
- g) informowanie Zarządu Głównego o głównych kierunkach swej działalności;
- h) prowadzenie ewidencji członków MK PZKO;

- i) regularne uiszczanie składek członkowskich oraz odprowadzenie do kasy Zarządu Głównego PZKO 70% z wartości ich sprzedaży;
- j) zwoływanie Zebrań Członkowskich wg potrzeby. Co najmniej raz w roku przedstawia na Zebraniu Członkowskim sprawozdanie z działalności MK PZKO.
- k) Zebranie Członkowskie sprawozdawczo-wyborcze zwołuje przynajmniej raz na cztery lata

W celu lepszego kontaktu z bazą członkowską ZMK PZKO może, zgodnie z miejscem zamieszkania, podzielić MK PZKO na rejony i powołać „rejonowych”. Ich zadaniem jest utrzymywanie kontaktu między Zarządem MK PZKO a bazą członkowską MK PZKO oraz informowanie członków MK PZKO na bieżąco o działalności MK PZKO oraz ZMK PZKO.

Zebrania ZMK PZKO odbywają się co najmniej raz w miesiącu. Ze swoich zebrań sporządzona jest lista obecności oraz protokół.

8.2 KOMISJA REWIZYJNA MK PZKO (KR MK PZKO)

Komisja Rewizyjna MK PZKO jest niezależnym organem kontrolnym MK PZKO. Ze swej działalności składa sprawozdania na ZC i przed nim odpowiada za swoją działalność.

KR MK PZKO:

- a) jest wybierana na Zebraniach Członkowskich MK PZKO na okres maksymalnie czteroletni;
- b) na swoim pierwszym zebraniu wybiera ze swego grona prezesa i jego zastępcę.

KR MK PZKO kontroluje całokształt działalności MK PZKO a w szczególności:

- a) prowadzi kontrolę realizacji przyjętego planu pracy lub ramowego planu pracy;
- b) prowadzi kontrolę realizacji przyjętego budżetu MK PZKO;
- c) ocenia wyniki działalności statutowej i poziom prowadzonej dokumentacji;
- d) ustosunkowuje się do gospodarowania MK PZKO oraz dotrzymywania przez ZMK PZKO obowiązujących ustaw i przepisów;
- e) wyznacza sposoby naprawy błędów i zaniedbań.

Zarząd MK PZKO oraz KR MK PZKO przedstawiają pisemne sprawozdanie ze swej działalności na ZC.

8.3 SAMODZIELNE DZIAŁANIA PRAWNE I GOSPODARCZE

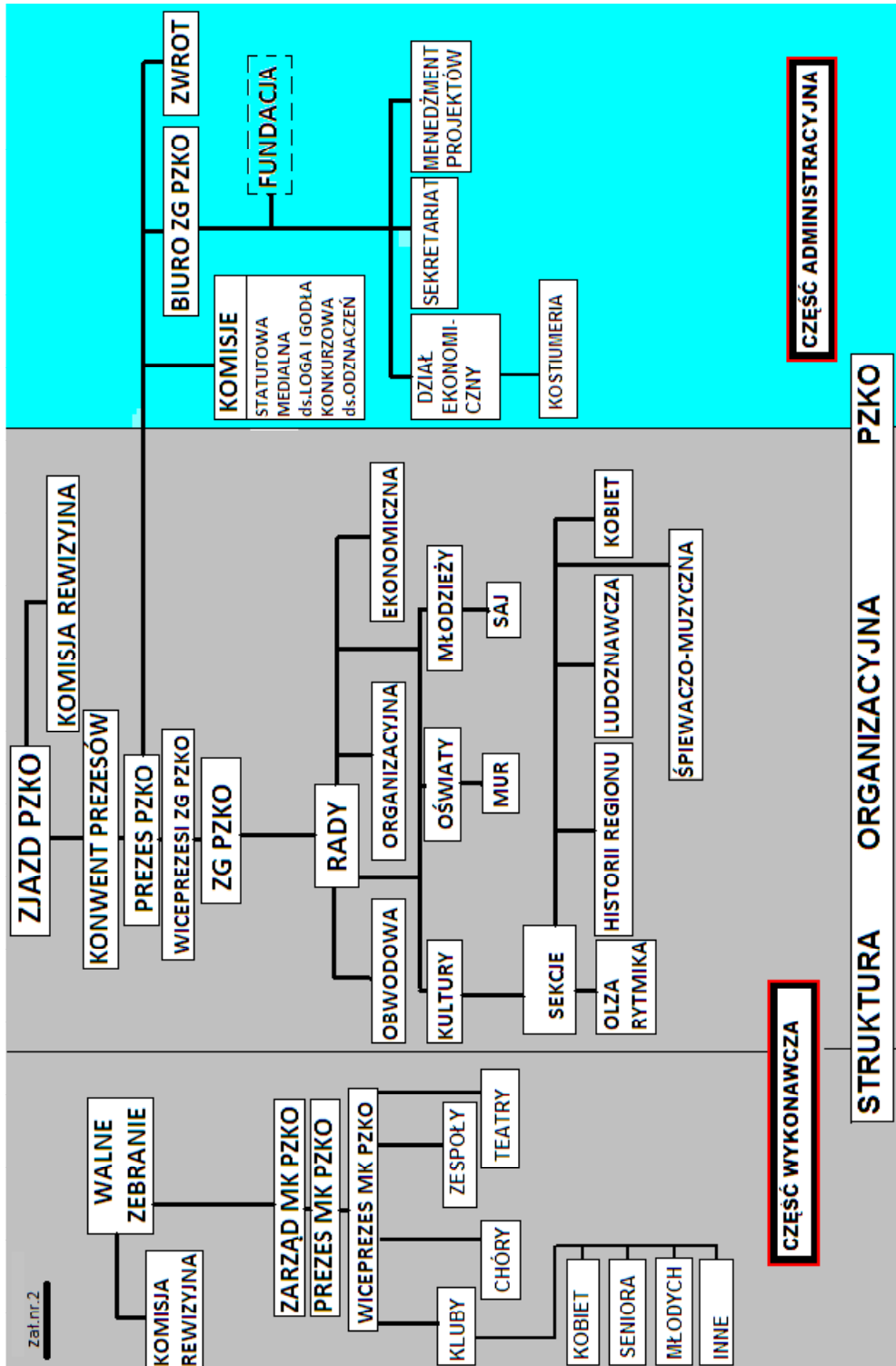
Samodzielne działania prawne i gospodarcze Zespołów MK PZKO oraz MK PZKO są uwarunkowane statutem PZKO oraz obowiązującymi ustawami i przepisami prawnymi obowiązującymi w Republice Czeskiej.

9 ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik nr 1: Godło PZKO
- Załącznik nr 2: Struktura organizacyjna PZKO.
- Załącznik nr 3: Podstawowe zasady rozliczeń ekonomiczno-finansowych ZG PZKO.
- Załącznik nr 4: Podstawowe zasady rozliczeń ekonomiczno-finansowych MK PZKO.
- Załącznik nr 5: Odznaczenia związkowe.
- Załącznik nr 6: Provozní řád budovy č. p. 154 ul. Božka 16, 737 01 Český Těšín



ZAŁĄCZNIK NR 2: STRUKTURA ORGANIZACYJNA PZKO



ZAŁĄCZNIK NR 3: PODSTAWOWE ZASADY ROZLICZEŃ EKONOMICZNO-FINANSOWYCH ZG PZKO

Podane niżej zasady rozliczeń ekonomiczno-finansowych ZG PZKO dotyczą przede wszystkim Rad, Sekcji działających w ramach ZG PZKO oraz Miejskowych Kół PZKO (dalej: „jednostki organizacyjne PZKO”) w rozliczeniach z ZG PZKO .

Działalnością na potrzeby tego regulaminu rozumie się:

- a) Organizowanie imprez kulturalno-oświatowych.
- b) Działalność wydawnicza.
- c) Przebudowa, rozbudowa, remont nieruchomości oraz inwestycje.

Jednostki organizacyjne PZKO kierują się w swojej działalności następującymi zasadami:

- a) Do realizacji zaplanowanych działań musi być jasno wyszczególniona grupa osób odpowiedzialna za realizację przedsięwzięć od strony merytorycznej.
- b) Na realizację zaplanowanych działań muszą być wcześniej określone oraz zapewnione środki finansowe.

Jeśli co najmniej jedna z powyższych zasad nie jest spełniona, działalność nie może być podjęta.

Imprez i publikacji, na które nie ma zapewnionych ludzi i środków finansowych jednostki organizacyjne PZKO nie urządzają i nie wydają.

W celu zdobycia środków na finansowanie działalności, ZG PZKO, przy ścisłej współpracy z jednostkami organizacyjnymi PZKO, pisze wnioski o dotacje do instytucji państwowych, samorządowych oraz funduszy. Zwraca się również o wsparcie finansowe do firm prywatnych instytucji regionalnych oraz instytucji działających w ramach UE.

Celem zwiększenia zakresu oraz efektywności w zdobywaniu środków na działalność PZKO, ZG PZKO zaprasza do opracowania wniosków o dotacje wszystkie jednostki organizacyjne PZKO oraz zespoły, chóry, kapele i teatryki.

ZG PZKO, poprzez Dział Zarządzania Projektami ZG PZKO, poszukuje najbardziej właściwych źródeł pozyskiwania środków finansowych, biorąc pod uwagę skalę zaangażowania w ich zdobywaniu, przygotowaniu i rozliczaniu a także możliwości ich aplikacji z uwzględnieniem specyfiki działalności PZKO.

Przy występowaniu o środki finansowe za pośrednictwem wniosków o dotację ZG PZKO bierze pod uwagę:

- a) Wysokość zapotrzebowanych środków.
- b) Cel/cele realizacji projektu i wydatkowania środków.
- c) Realność oszacowania budżetu projektu.
- d) Programy grantowe oferujące środki na dofinansowanie działań projektowych w określonych obszarach wsparcia.
- e) Okres, na który środki są zapotrzebowane.
- f) Partnerów projektów.
- g) Koszty zdobycia środków.

W celu sprawnego przebiegu całego procesu dotacyjnego Dział Zarządzania Projektami ZG PZKO organizuje spotkania informacyjne dla zainteresowanych daną tematyką a ZG PZKO ustala terminy naboru wniosków o dofinansowanie na dany rok.

Terminy te są publikowane na stronach internetowych www.pzko.cz.

Podstawowe zasady opracowywania wniosków o dotacje:

- a) Występowanie o środki finansowe na finansowanie działalności ZG PZKO oraz MK PZKO jest całkowicie dobrowolne.
- b) ZG PZKO przenosi na dotacjobiorców wszelkie zobowiązania wynikające z umów podpisanych z dotacjodawcami. Warunkiem uzyskania środków przez dotacjobiorcę jest m.in. akceptacja wszystkich warunków postawionych przez dotacjodawcę.
- c) MK PZKO (dotacjobiorca), któremu przyznano dotację ZG PZKO (dotacjodawca) podpisze umowę z ZG PZKO. Umowa będzie określała szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczania dotacji.
- d) Dotacjobiorcy biorą udział we współfinansowaniu projektu w formie wkładu własnego, w wysokości określonej przez dotacjodawcę. Wysokość wkładu własnego zależy od wymagań dotacjodawcy oraz rodzaju realizowanego projektu.
- e) ZG PZKO będzie opracowywać i wspierać tylko te wnioski o dofinansowanie, o których wie - to znaczy te, które zostały złożone do Sekretariatu ZG PZKO.
- f) W celu bezproblemowego rozliczenia się z otrzymanych środków finansowych dotacjobiorcy zobowiązani są do ścisłej współpracy z ZG PZKO. Częścią składową każdej dotacji są „Zasady realizacji i rozliczania projektu”, których celem jest ułatwienie prawidłowego rozliczenia się z otrzymanych środków.
- g) W przypadku nierozliczenia się z otrzymanych środków zgodnie z „Zasadami realizacji i rozliczania projektu”, przekazane środki finansowe podlegają zwrotowi wraz z odsetkami karnymi.
- h) W przypadku niewłaściwego rozliczenia się z przyznanej dotacji, dotacjobiorca traci prawo do występowania o środki finansowe w następnym okresie rozliczeniowym.
- i) Wnioskodawca może za pośrednictwem ZG PZKO złożyć maksymalnie 2 wnioski o dofinansowanie. O ile wnioski nie zostaną złożone w terminie oznacza to rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie działalności.
- j) ZG PZKO nie wspiera imprez, których zasadniczym celem jest osiągnięcie zysku (bale, świniobicie itp.) oraz wycieczek i ekskursji.

W ramach **solidarności związkowej** oraz w celu udzielenia wsparcia finansowego MK PZKO, ZG PZKO będzie wspierać imprezy wg następującego schematu.

Jeżeli całkowity koszt realizacji projektu wynosi:

- a) do 5 000,- CZK włącznie, dofinansowanie może wynosić 100% wartości projektu;
- b) do 10 000,- CZK włącznie, dofinansowanie może wynosić maksymalnie 85% wartości projektu;
- c) do 15 000,- CZK włącznie, dofinansowanie może wynosić maksymalnie 70% wartości projektu;
- d) ponad 15 000,- CZK dofinansowanie może wynosić maksymalnie 50% wartości projektu.

O wyjątkach od powyższych zasad decyduje ZG PZKO.

Dotacjobiorcy zobowiązani są do umieszczania na wszystkich materiałach promocyjnych informacji o ZG PZKO oraz o dotacjodawcach wskazanych przez Dział Zarządzania Projektowego ZG PZKO.

Wszelkie faktury muszą być wystawione co najmniej do wysokości przyznanej dotacji w terminie najpóźniej do 1 miesiąca od daty zakończenia imprezy. Po tym terminie żadne faktury nie będą realizowane.

ZAŁĄCZNIK NR 4: PODSTAWOWE ZASADY ROZLICZEŃ EKONOMICZNO-FINANSOWYCH MK PZKO

Zgodnie z regulaminem PZKO - chóry, zespoły, kapele, teatryki, Kluby Kobiet, Kluby Młodych Miejscowych Kół PZKO (dalej: „jednostki organizacyjne MK PZKO”), działające w ramach struktur organizacyjnych PZKO, zobowiązane są prowadzić:

- a) Ewidencję personalną (członków, zarządów, skarbników, prezesów).
- b) Notatki o swoich czynnościach.
- c) Dokumentację rozliczeń wszelkich środków finansowych otrzymanych na działalność.
- d) Przechowywać dokumenty finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W tym celu:

- a) Wszelkie rozliczenia finansowe jednostek organizacyjnych MK PZKO, zwłaszcza wszystkie wpływy (w tym dary sponsorskie) i wydatki, jak również dochody i koszty, prowadzone są na bieżąco ze skarbnikiem MK PZKO.
- b) Do wystawiania, realizacji oraz ewidencji dokumentów finansowych MK PZKO (faktur, dowodów kasowych) upoważniony jest tylko i wyłącznie skarbnik MK PZKO albo osoba upoważniona przez Zarząd MK PZKO.
- c) Jednostki organizacyjne MK PZKO nie mają prawa zaciągać w imieniu MK z innymi osobami fizycznymi lub podmiotami prawnymi jakichkolwiek zobowiązań, w tym finansowych.
- d) Wszystkie wydatki, które są uchwalone na zebraniu członkowskim (budżet i plan pracy), są uznane za właściwie wydatkowane. Nie muszą jednak tworzyć kosztów MK.
- e) Wszelkie środki finansowe (w tym również środki finansowe przyznane jednostkom organizacyjnym MK PZKO) trzyma MK PZKO na rachunku bankowym MK PZKO. Część środków finansowych potrzebnych na wydatki bieżące trzymana jest w kasie podręcznej MK.
- f) Jednostki organizacyjne MK PZKO nie mają prawa trzymać środków finansowych przeznaczonych na swoją działalność na innym rachunku bankowym niż rachunek bankowy MK.
- g) Celem zapewnienia przejrzystości całego systemu finansowego MK PZKO może prowadzić w swojej księgowości ewidencję przepływów środków finansowych każdej jednostki organizacyjnej MK PZKO na oddzielnej karcie w formie ośrodków finansowych (finanční středisko).
- h) Na karcie ośrodka zaksięgowane muszą być wszystkie przychody i rozchody jednostki organizacyjnej MK PZKO. Odpowiedzialni za to są: skarbnik MK PZKO oraz skarbnicy jednostki organizacyjnej MK PZKO.
- i) W ramach przychodów na karcie ośrodka jednostki organizacyjnej MK PZKO księguje MK PZKO wszelkie dotacje (MK PZKO, Urzędu Miasta, granty, itp.) oraz wszystkie dary sponsorskie. Dotyczy to zarówno darczyńców fizycznych jak również podmiotów prawnych.
- j) Wszelkie dotacje i dary sponsorskie uzyskane przez jednostki organizacyjne MK PZKO we własnym zakresie, zgłasza i przekazuje skarbnik jednostki organizacyjnej MK PZKO niezwłocznie skarbnikowi MK, który wszystkie otrzymane środki finansowe wkłada na rachunek bieżący MK oraz zaksięguje taką pozycję na karcie ośrodka jednostki organizacyjnej MK PZKO.
- k) Bez uchwały Zarządu MK PZKO wysokość realizowanych przez jednostki organizacyjne MK PZKO wydatków w żadnym wypadku nie może przekroczyć wysokości przyznanych dochodów.
- l) Jednostki organizacyjne MK PZKO prowadzą rozliczenia finansowe z MK m. in. na podstawie dowodów kasowych oraz innych dokumentów księgowych podpisanych i podbitych pieczęcią MK przez skarbnika MK.
- m) Jednostki organizacyjne MK PZKO mogą prowadzić swoje własne księgi kasowe, w których widują wszelkie wpływy i wydatki związane z ich działalnością. Wpływy i wydatki w księgach kasowych jednostki organizacyjnej MK PZKO muszą korespondować w poszczególnych pozycjach z księgą kasową MK PZKO.
- n) Bieżący limit kasowy jednostki organizacyjnej MK PZKO (maksymalna ilość środków finansowych w kasie podręcznej) —uchwala Zarząd MK PZKO..
- o) Jednostki organizacyjne MK PZKO zobowiązane są do finansowego rozliczenia się z wszelkich imprez i akcji w nieprzekraczalnym terminie do 3 tygodni po ich zakończeniu.
- p) Rozliczeń tych dokonują jednostki organizacyjne MK PZKO ze skarbnikiem MK PZKO.

- q) Dotacje MK, które nie zostaną przez jednostki organizacyjne MK PZKO wykorzystane w danym roku w części lub w całości nie przechodzą do roku następnego. Wyjątek od tej reguły może w poszczególnych uzasadnionych przypadkach uchwalić Zarząd MK PZKO.
- r) Wszelkie wnioski i podania o dotacje, granty i dary sponsorskie muszą być wystawione i podpisane przez przedstawiciela statutowego - prezesa MK PZKO i skarbnika MK PZKO i podbite pieczęcią MK PZKO.
- s) Wszelki majątek ruchomy oraz nieruchomy jednostki organizacyjnej MK PZKO nabyty w trakcie działalności w ramach MK PZKO jest własnością MK PZKO. Jednostki organizacyjne MK PZKO zobowiązane są raz w roku aktualizować stan i ewidencję majątku pozyskanego w ciągu roku z ewidencją księgową MK. Zakupiony majątek rejestrują jednostki organizacyjne MK PZKO u skarbnika MK PZKO na podstawie dokumentów finansowych.
- t) O ile istnieją składki koleżeńskie lub prywatne członków jednostek organizacyjnych MK PZKO, nie są one ani częścią składową wspólnych rozliczeń finansowych z MK ani systemu ewidencji MK PZKO.
- u) Do kosztów MK PZKO będą księgowane tylko i wyłącznie faktury i rachunki wg. obowiązujących przepisów prawnych.
- v) MK PZKO będzie honorować i podpisywać tylko i wyłącznie takie umowy, w których zawarte będą następujące dane firmowe:

Místní skupina Polského kulturně-osvětového svazu v ...

(tu nazwa miejscowości w języku czeskim)

ulica, kod pocztowy i miejscowość

Zastoupena: (imię i nazwisko prezesa) – předsedou

e-mail:

www:

IČO:

DIČ:

Nejsme plátcí DPH

- w) Poniżej wyszczególnione jednostki organizacyjne MK PZKO odpowiedzialne są za dotrzymanie poszczególnych punktów „Podstawowych zasad rozliczeń finansowych MK PZKO” z dniem (data uchwalenia na zebraniu członkowskim) do odwołania i zobowiązują się do ich przestrzegania.

W dnia..... 2014

imię i nazwisko prezesa
MK PZKO nazwa miejscowości

Podpisy odpowiedzialnych przedstawicieli jednostek organizacyjnych MK PZKO:

Chór .....	.....	.....
	Prezes	skarbnik
Zespół .....	.....	.....
	Prezes	skarbnik
Kapela .....	.....	.....
	Prezes	skarbnik
Klub Młodych.....	.....	.....
	Prezes	skarbnik
Klub Kobiet .....	.....	.....
	Prezes	skarbnik

Klub Seniora
Prezes
skarbnik
GOSPODARZ DOMU MK PZKO

Podstawowe zasady rozliczeń ekonomiczno – finansowych MK PZKO, oprócz wszystkich wyżej wymienionych, otrzyma:

1. Komisja Rewizyjna MK PZKO
2. Skarbnik MK PZKO
3. Księgowa MK PZKO

Poniżej - przykładowy spis ośrodków finansowych MK PZKO:

Spis ośrodków finansowych MK PZKO (tu nazwa miejscowości)

Ośrodek finansowy	numer ośrodka
Chór	001
Kapela	002
Zespół	003
Dom PZKO	004
Klub Kobiet i Klub Seniora	005
Klub Młodych	006
Działalność gospodarcza	007
Odsetki bankowe otrzymane	008

ZAŁĄCZNIK NR 5: ODZNACZENIA ZWIĄZKOWE

MK PZKO przyznają swoim członkom wyróżnienia w formie listów, dyplomów i aktów uznania.

O przyznaniu i formie decydują poszczególne Zarządy Miejscowych Kół PZKO.

ZG PZKO przyznaje następujące odznaczenie:

Zasłużony dla Związku z wpisem do Złotej Księgi Zasłużonych (dalej Zasłużony...)

Odnaczenie - Zasłużony ... jako najwyższe odznaczenie w PZKO, nadaje się tylko członkom Związku oraz kolektywom za wybitne i wyróżniające się zasługi położone dla rozwoju i utrzymania kultury polskiej naszego regionu, dla rozwoju PZKO i za wybitną działalność społeczną dla dobra polskiej grupy narodowościowej.

Odnaczenie - Zasłużony... może być nadane za minimalnie 30-letnią pracę społeczną na rzecz Związku.

Odnaczenie przyznawane jest co 5 lat z okazji półokrągłych i okrągłych rocznic powstania Związku. Wyjątki od tej reguły uchwała ZG PZKO. Wniosek podpisuje prezes ZG PZKO.

Wniosek na odznaczenie – Zasłużony... podają zarządy Miejscowych Kół a opiniuje Komisja ds. Odznaczeń. Przyznaje ZG PZKO poprzez uchwałę ZG PZKO.

Wnioski na odznaczenie należy składać w terminie do 1 marca b.r. w sekretariacie ZG PZKO z dopiskiem **KOMISJA ODZNACZEŃ**. Wniosek musi obejmować podstawowe dane o kandydacie ze szczególnym uwzględnieniem motywacji wniosku.

Komisja ds. Odznaczeń zastrzega sobie prawo do nieprzyznania odznaczenia.

Komisje ds. Odznaczeń powołuje i odwołuje ZG PZKO.

ZALĄCZNIK NR 6: PROVOZNÍ ŘÁD BUDOVY Č. P. 154 UL. BOŽKA 16, 737 01 ČESKÝ TĚŠÍN

(ke smlouvě PZKO a AC Agape)

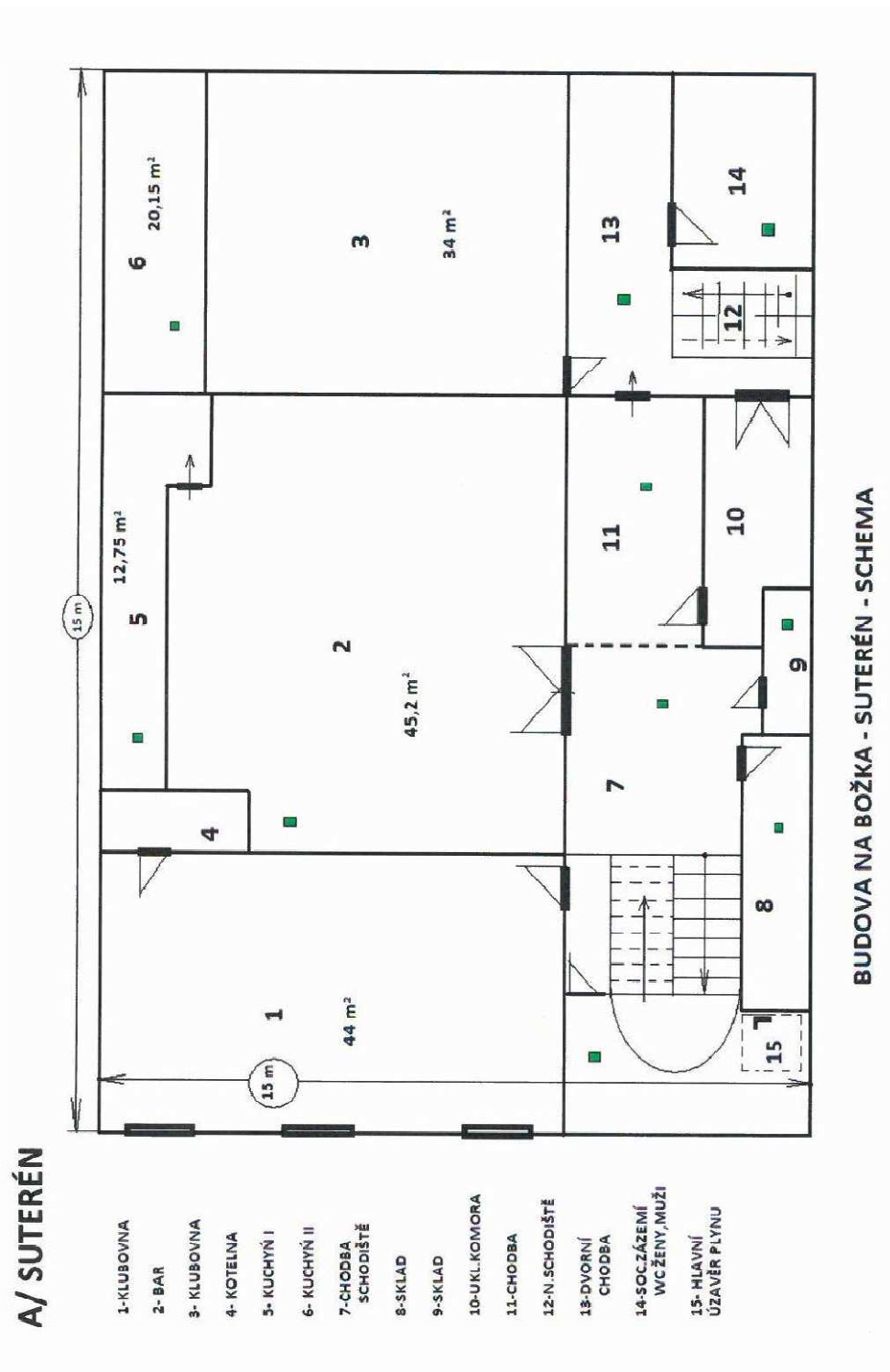
1. PLATNOST

Provozní řád vymezuje podmínky bezpečného užívání stavebního objektu označeného jako Klub PZKO, č. p. 154 ul. Božka 16, 737 01 Český Těšín. Je závazný pro majitele budovy a všechny uživatele budovy. PZKO jako majitel objektu pověřuje jako kontaktní osoby s uživateli členy HV/ZG/ PZKO Andrzeje Suchanka a Jaroslava Miczka. Vztahy mezi majitelem /pronajímatel/ a uživateli /nájemce/ jsou řešeny tímto provozním řádem popřípadě zvláštním smluvním ujednáním.

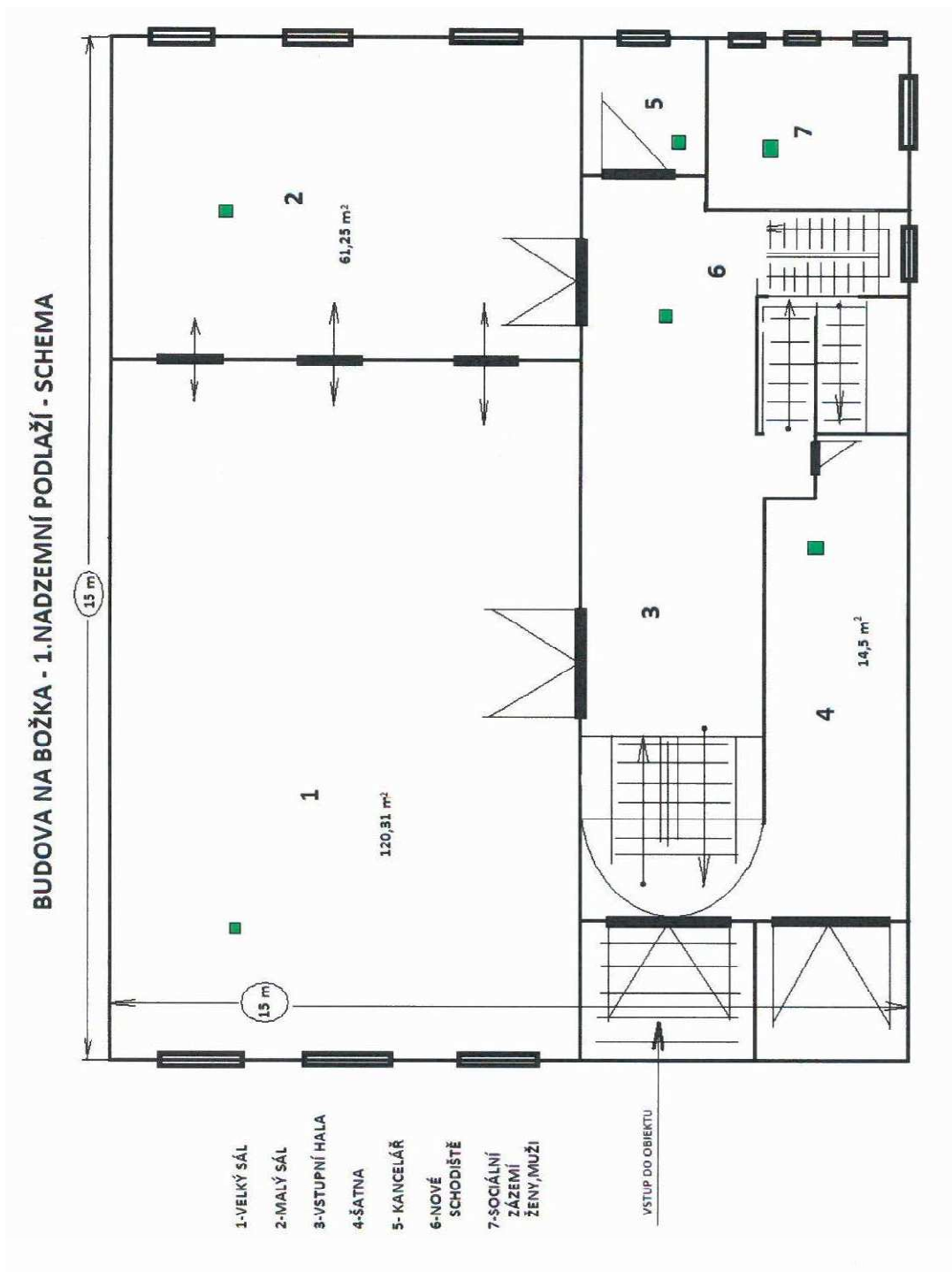
2. POPIS OBJEKTU

Objekt je určen ke shromažďování osob za účelem provozování společenských aktivit – schůze, přednášky, tanec, obecně kultura atd. Obsahuje společenské prostory s místnostmi o odpovídající ploše pro vymezené činnosti a prostory kancelářské běžného standartu. Shromažďovací prostory jsou využívány k poslechu přednášek, pořádání společenských produkcí, k společenským oslavným a zábavným účelům. Kromě toho jsou v objektu pomocné prostory umožňující skladovat předměty, kuchyně k přípravě pokrmů, šatny a sociální zařízení. Objekt je přístupný z ulice hlavním vchodem a ze dvora nouzovým východem.

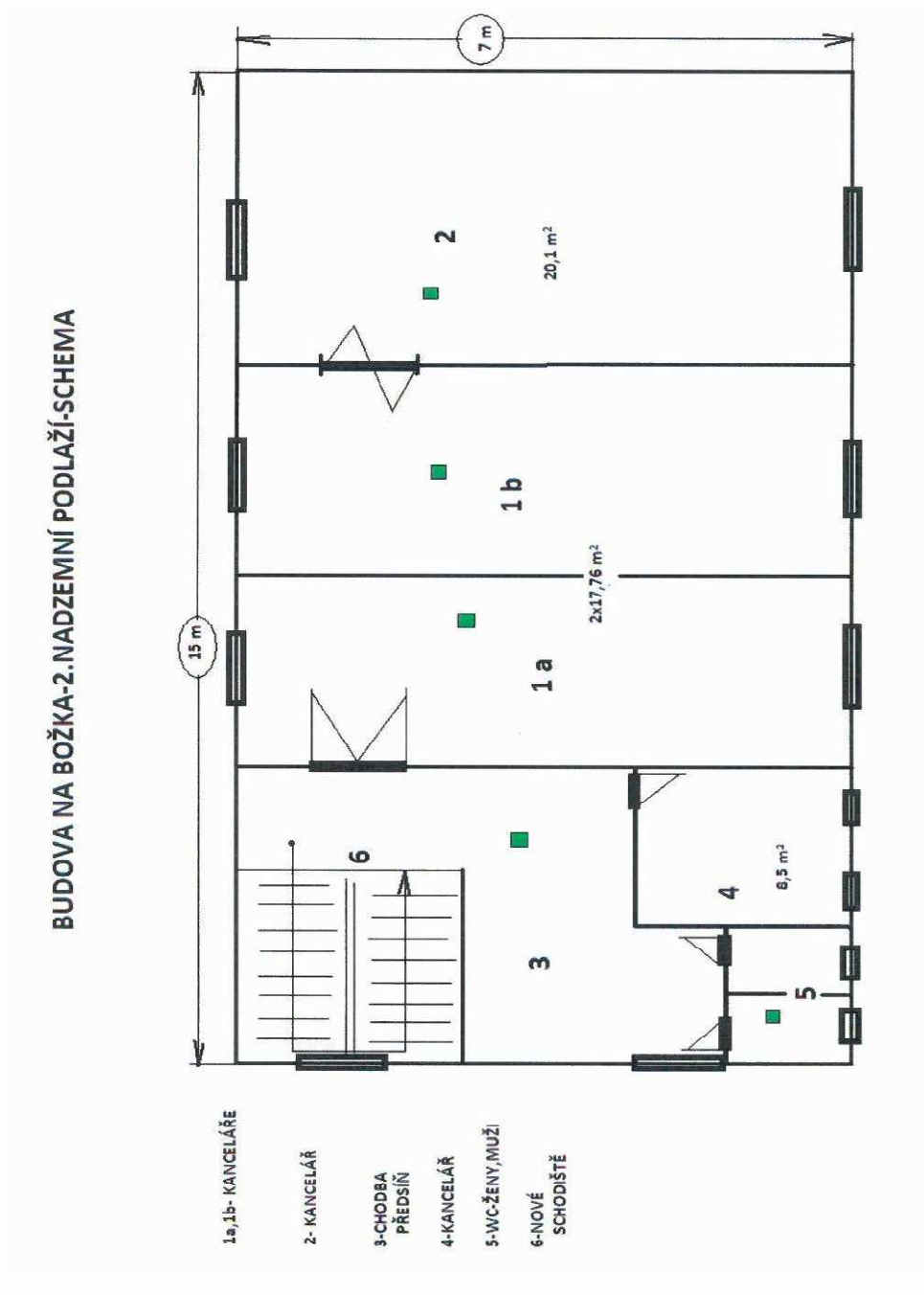
3. ČLENĚNÍ OBJEKTU



B/ 1. NADZEMNÍ PODLAŽÍ

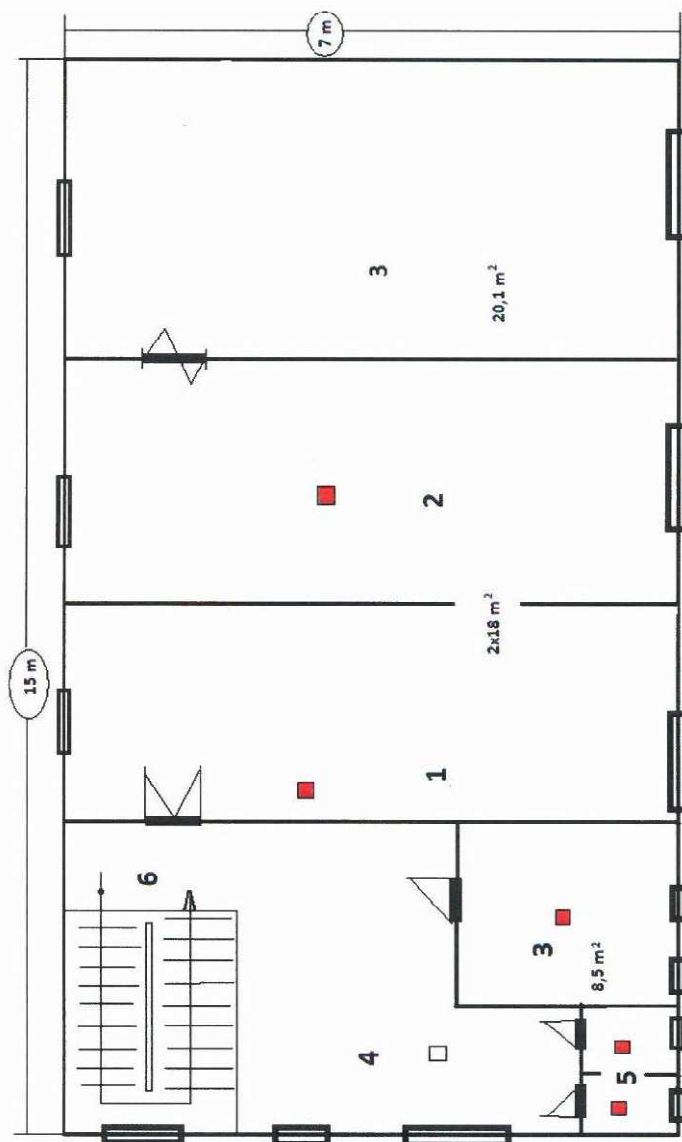


C/ 2. NADZEMNÍ PODLAŽÍ



D/ 3. NADZEMNÍ PODLAŽÍ

BUDOVA NA BOŽKA-3.NADZ.PODLAŽÍ-SCHEMA



- 1,2-KANCELÁŘE
- 3-KUCHYŇ
- 4-KANCELÁŘ
- 5-WC-ŽENY, MUŽI
- 6-NOVÉ SCHODIŠTĚ

4. UŽIVATELÉ A ZODPOVĚDNÉ OSOBY, PROVÁDĚNÁ ČINNOST.

Za dodržování tohoto provozního řádu a všech smluvně uzavřených závazků jsou pověřeny a zodpovědné tyto níže uvedené osoby:

Za majitele: PZKO – panové Andrzej Suchanek mob.č. 606 766 204 a Jaroslav Miczek mob. č.606 671 405, jako pověřené osoby za HV/ZG/ PZKO za kontakt s uživateli v souladu se smluvně ujednanými podmínkami a tímto provozním řádem.

Za smluvního uživatele:

4.1. **AC AGAPE:** pan Jaroslav Šelong, mob. č. 739 584 167 – užívání a nájem objektu se řídí smluvním vztahem mezi HV/ZG/ PZKO a AC AGAPE dle smlouvy /Smlouva o nájmu nebytových prostor ze dne 14.11.2007/

4.2. **MS PZKO Český Těšín – Centrum:** předseda Małgorzata Rakowska, mob. č. 602 727 711 – užívání a nájem objektu se řídí smluvním vztahem mezi PZKO a MS PZKO Český Těšín - Centrum dle smlouvy /UMOWA w sprawie wykorzystania obiektu Klubu PZKO ze dne 2.1.2006 ,włącznie Anexu nr. 1 z dnia 1.3.2013/

Za ostatní uživatele:

4.3. ZPiT Olza: pan Roman Kulhanek, mob. č. 776 801 702 – užívání a pronájem objektu se řídí tímto provozním řádem.

4.4. Rytmika: paní Renata Milerska, mob. č. 608 925 614 - užívání a pronájem objektu se řídí tímto provozním řádem.

4.5. Hospodář budovy: pan Leo Sikora, mob. č. 608 885 709 – činnost hospodáře objektu je prováděna na základě dohody mezi MS PZKO Český Těšín - Centrum a panem Leo Sikorou ze dne 1. 5. 2013.

5. ZPŘÍSTUPNĚNÍ BUDOVY

Budova je za normálních okolností uzamčena. Vstup do objektu je zajištěn elektrickým systémem. Během akce za bezpečnost v budově zodpovídá zodpovědná osoba **momentálního uživatele objektu a hospodář budovy**. Tato osoba odpovídá za to, že během akce je budova přístupna dvěma způsoby:

5.1 skrze elektrický systém otevírání dveří („elektrický vrátný“) anebo

5.2 skrze stálou službu na chodbě, která zamezí nežádoucímu pohybu nepovolaných osob v budově.

Pokud by bylo prokázáno, že se na majetku umístěném v budově stala újma, bude **majitelem /pronajímatelem/ zjišťováno, kdo tuto povinnost zanedbal.**

6. TÝDENNÍ ČASOVÝ PLÁN UŽÍVÁNÍ OBJEKTU

Za dodržování pravidla zpřístupnění budovy dle bodu č. 4 v době konání akce jsou zodpovědné níže uvedené osoby v uvedených časových obdobích dle využívání jednotlivých místností v objektu, jak je uvedeno níže:

Pondělí: Rytmika (PZKO) 16.00 - 20,00 **Renata Milerska** **mob. č. 608 925 614**
Využívané místnosti/dle schémat bod 3/: Suterén - 14, 1.NP -1,2,3,4, 2.NP - 5

Úterý: Klub Kobiet (MK) 19,00 - 21,00 **Halina Branna,** **mob. č. 602 727 711**
Využívané místnosti: 3.NP komplet celé

Středa: Hobby Klub (MK) 13,00 - 17,00 **Roman Piszkiwicz,** **mob. č. 602 727 711**
Využívané místnosti: 3.NP komplet celé

Chór Harfa (MK) 19,00 - 21,00 Ewa Sikora, mob. č. 602 727 711
Využívané místnosti: 3.NP komplet celé

Čtvrtek: MS PZKO – zasedání 18,00 - 20,00 Małgorzata Rakowska, mob. č. 602 727 711
Využívané místnosti: 3.NP komplet celé

Rytmika 16,00 - 18,00 Renata Milerska, mob. č. 608 925 614
Využívané místnosti: Suterén - 14, 1.NP -1,2,3,4, 2.NP - 5 ,

Pátek: ZPiT Olza (PZKO) 16,00 - 21,00 Roman Kulhanek, mob. č. 776 801 702
Využívané místnosti: Suterén - 14, 1.NP -1,2,3,4, 2.NP - 5 ,

Sobota: ZPiT Olza (PZKO) 8,00 - 12,00 Roman Kulhanek, mob. č. 776 801 702
Využívané místnosti: Suterén - 14, 1.NP -1,2,3,4, 2.NP - 5 ,

AC Agape – užívání se řídí dle v úvodu zmíněné smlouvy – Jaroslav Šelong, mob. č. 739 584 167
Využívané místnosti: Suterén – komplet, 1.NP – komplet, 2.NP – komplet

Těmto zodpovědným osobám byly majitelem protokolárně předány všechny potřebné klíče k budově a tyto zodpovědné osoby ručí za jejich dohodnuté používání. Všechny uvedené zodpovědné osoby mají povinnost okamžitě hlásit majiteli /pronajímateli/ jakékoli porušování dohodnutých pravidel při správě pronajímaného majetku v době pronájmu a také všechna poškození, změny stavu vybavení a jiné negativní dopady pronájmu z předešlých akcí a činností.

Změny zodpovědných osob v průběhu užívání objektu jsou povinni jednotliví uživatelé neprodleně hlásit pronajímateli na sekretariát PZKO na tel. číslo 558 711 582.

Pozn.:

MS PZKO Český Těšín má dle uzavřené smlouvy nárok na bezplatné využití sálu v 1.NP, včetně šatny a sociálního zařízení pro akce 4 neděle v roce (nap. koncerty, jarní výstava, výroční schůze....), jiné dle dohody. Termín akce bude vždy dohodnut s AC AGAPE s dostatečným předstihem (30 dnů).

7. ÚKLID

Úklid pronajímaných ploch provádí každý uživatel ve vlastní režii na vlastní náklady a to všude tam, kde prováděl nějakou činnost. Platí zde obecné pravidlo, že každý po sobě zanechává bezvadně uklizené prostory.

Kromě této výše uvedené povinnosti je povinen pronajímatel na vlastní náklady jednou měsíčně provést důkladnější úklid všech prostor v 1.NP.

8. POŽÁRNÍ BEZPEČNOST

Požární bezpečnost objektu řeší tento provozní řád a požárně - poplachová směrnice zpracovaná majitelem objektu. Požární řád v podobě tohoto odstavce provozního řádu je vzat uživateli na vědomí jako součást nájemní smlouvy o podmínkách užívání objektu. Požárně-poplachové směrnice zpracovává majitel, dává je na vědomí uživatelům a vyvěšuje na viditelném místě.

Za požární bezpečnost a dostupnost hasicích prostředků odpovídá majitel /pronajímatel/ budovy, který zabezpečuje pravidelné kontroly a revize.

Hasicí přístroje:

kuchyňka: 2 x sněhový
přízemí: 1 x práškový

schodiště: 1 x sněhový; 2 x práškový; 2x vodní
balkon: 1 x práškový;

Zařízení pro zásobování vodou:

přízemí: vnitřní hydrant

1. NP: vnitřní hydrant

2. NP: vnitřní hydrant

Pravidelné kontroly a revize:

- a) revize hromosvodu
- b) revize plynového zařízení
- c) revize elektrické instalace
- d) kontrola hasicích přístrojů
- e) kontrola spalinových cest
- f) kontrola provozuschopnosti zařízení pro zásobování požární vodou

9. ODBĚR ENERGIE

V objektu jsou k dispozici: přívod elektrické energie 3x380 V a nízkotlaký zemní plyn z městského rozvodu. Oba přívody jsou měřeny na účet majitele na vstupu do budovy. Světelný rozvaděč objektu je umístěn ve vstupní chodbě přízemí. Pojistkové skříně jsou dostupné všem uživatelům z chodby. Periodické revize elektrorozvodů, opravy a údržbu je povinen zabezpečit pronajímatel.

Zemní plyn slouží k ohřevu vody v kotli ústředního vytápění, je také přiveden ke všem spotřebičům v celé budově. Každý momentální uživatel plynových spotřebičů odpovídá za jejich správnou obsluhu.

Periodické revize plynových rozvodů, opravy a údržbu je povinen zabezpečit pronajímatel.

10. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Platnost tohoto provozního řádu je podmíněna podpisem všech uživatelů, tj. PZKO, MS PZKO Český Těšín - Centrum, AC AGAPE. Nabytí účinnosti se počítá od okamžiku podpisu.

V Českém Těšíně, dne 2014

Za pronajímatele PZKO:.....

Za nájemce AC Agape:.....

Za nájemce MS PZKO Český Těšín – Centrum:.....