

ZÁSADY HOSPODAŘENÍ

Vymezení pojmů a vysvětlení zkratk

V dalším textu jsou použity zkrácené názvy:

družstvo	- družstvo HGZP
HGZP	- Hromadné garáže Zelený pruh
stanovy	- Stanovy HGZP
správce	- organizace, která na základě smlouvy zajišťuje pro družstvo vybrané správní činnosti
garáž	- prostor pro parkování osobních vozidel uzavřený vraty
stání	- jednotlivé místo pro parkování v garáži

Čl. 1

Předmět úpravy

1. Tyto zásady upravují hospodaření družstva, to znamená nakládání s majetkem ve vlastnictví družstva, jeho pořízení, správu a udržování. Věci, práva a jiné majetkové hodnoty, které nabude družstvo, může užívat jen k účelům uvedeným ve stanovách.

Čl. 2

Hospodaření družstva

1. Družstvo hospodaří na základě rozpočtu pro příslušný kalendářní rok, ročního plánu oprav a dlouhodobého plánu oprav na 5 let. Plán oprav na příslušný rok je součástí rozpočtu. Družstvo hospodaří s finančními prostředky poskytovanými nájemci garážových stání a s dalšími finančními prostředky získanými v rámci činnosti družstva. Nájemné zahrnuje účelně vynaložené náklady na správu a příspěvek na tvorbu dlouhodobé zálohy na opravy a investice objektů družstva. Členská schůze může schválit také mimořádný příspěvek na tvorbu dlouhodobé zálohy, který je hrazen jako součást nájemného a je určen na konkrétní opravy a investice.
2. Členská schůze schvaluje výši těchto částek:
 - A. nájemného vč.poměru dle čl.22 stanov
 - B. mimořádného příspěvku na tvorbu dlouhodobé zálohy
 - C. poplatků za úkony
 - D. sankcí, s výjimkou poplatku z prodlení placení nájemného, jehož výši upravují stanovy
 - E. funkcionářských odměn
 - F. paušálních náhrad pro členy orgánů družstva
 - G. mimořádných odměn
 - H. minimálního nájemného pro nečleny družstva
 - I. dalších položek dle návrhu představenstva

Schválené částky pro příslušný rok, včetně poměru rozdělení nájemného na správu a příspěvku na tvorbu dlouhodobé zálohy na opravy, jsou **přílohou č.1** Zásad.

Nájemné je splatné čtvrtletně předem vždy do 5. dne prvního měsíce daného čtvrtletí.

3. Správou se rozumí zejména zajišťování:
 - a) provozu areálu garáží,
 - b) údržby, oprav, rekonstrukce, modernizace a technického zhodnocení nemovitostí včetně odstraňování havarijních stavů,
 - c) revizí a oprav technických sítí, rozvodů elektrické energie, hromosvodů, protipožárního zařízení a dalších společných technických zařízení
 - d) pojištění areálu,
 - e) vybírání nájemného včetně zajišťování evidence plateb nájemníků
 - f) veškeré správní, administrativní a operativně technické činnosti družstva, vedení příslušné technické a provozní dokumentace areálu a zajišťování dalších činností, které vyplývají pro družstvo z jiných právních předpisů,
 - g) vedení účetnictví v souladu s právními předpisy,
 - h) zřízení účtu u banky a hospodaření s finančními prostředky,
 - i) evidence členů družstva.
4. Družstvo může na základě rozhodnutí členské schůze uzavřít s jinou osobou smlouvu o zajišťování některých činností správy objektů a pozemků. Tím není dotčena působnost a odpovědnost představenstva za zajišťování činnosti podle zákona a stanov.

Čl. 3 Náklady/Výdaje družstva

1. Ekonomicky oprávněné náklady jsou:
 - a) spotřeba provozního materiálu
 - b) spotřeba elektrické energie
 - c) náklady na opravy, údržbu, revize
 - d) odvoz odpadu
 - e) náklady na zajišťování správy a provozu objektů družstva
 - f) náklady na technické zabezpečení objektů
 - g) ostatní náklady na služby
 - h) mzdové a ostatní osobní náklady na zaměstnance v pracovním poměru nebo mimo pracovní poměr (dohody o pracovní činnosti - DPČ, dohody o provedení práce - DPP)
 - i) odměny členů představenstva a KK
 - j) odvod sociálního a zdravotního pojištění
 - k) daň z nemovitosti, popř. další daně
 - l) ostatní provozní náklady
 - m) pojištění areálu garáží
 - n) ostatní finanční náklady
2. Veškeré výdaje družstva, s výjimkou výdajů z pokladny v hotovosti, musí být předem projednány a schváleny představenstvem. Každá faktura, která bude hrazena bezhotovostně musí být podepsána minimálně 2 členy představenstva. Člen představenstva ověřuje a potvrzuje svým podpisem na faktuře věcnou správnost a oprávněnost výše úhrady, stejnou platnost má ověření a potvrzení e-mailem. Formální kontrolu správnosti přijatých výdajových dokladů (faktur, potvrzení, paragonů atd.) zajišťuje pracovník správce k tomu určený (účetní). Družstvo vede seznam přijatých faktur.

Čl. 4 Výnosy/Příjmy družstva

1. Financování nákladů na zabezpečení provozu družstva zajišťují
 - a) výnosy z nájemného členů družstva
 - b) výnosy z nájemného od nečlenů družstva
 - c) poplatky z prodlení
 - d) poplatky za úkony (převody, žádosti, ovladače, registrace smluv atd.)
 - e) úroky z bankovních účtů a termínovaných vkladů
 - f) ostatní výnosy

Zdrojem financování náročných oprav, rekonstrukcí, modernizací a technického zhodnocení nemovitého majetku je dlouhodobá záloha.

Čl. 5 Rožpočet a plán oprav

1. Návrh rožpočtu sestavuje představenstvo na každé účetní období, jímž se rozumí kalendářní rok. Návrh rožpočtu předkládá představenstvo ke schválení členské schůzi. K návrhu rožpočtu se vyjadřuje kontrolní komise. **(vzor rožpočtu viz příloha č. 2).**
2. Představenstvo odpovídá za dodržování rožpočtu při jeho čerpání.
3. Základní zásady pro tvorbu rožpočtu jsou:
 - a) vyrovnanost rožpočtu a použití prostředků pouze na účel, na který byly určeny, tak, aby jejich čerpání bylo co nejhospodárnější,
 - b) vytvoření dostatečně velké rezervy finančních prostředků na opravy a případné investice do objektů garáží plánované v letech budoucích.
4. Pokud není pro daný kalendářní rok ještě schválen rožpočet, je možné hradit pouze nezbytné výdaje na základě dříve uzavřených smluv, výdaje vyplývající ze schváleného dlouhodobého plánu a ostatní výdaje pouze do výše nezbytné pro zajištění provozu družstva.
5. Podmínkou pro sestavení správného rožpočtu je znalost předpokládané potřeby běžných oprav, údržby, revizí, příp. oprav většího rozsahu, rekonstrukcí a modernizací v následujícím období včetně odhadu plánovaných nákladů na jejich realizaci, tj. sestavení plánu oprav.
6. Družstvo sestavuje dlouhodobý plán oprav na 5 let a roční plán oprav. Jeho struktura je přílohou Zásad **(příloha č.3)**.
7. Družstvo může na krytí potřebných výdajů na opravy a technické zhodnocení nemovitého majetku uzavřít smlouvu o úvěru. Návrh na jeho výši a podmínky včetně odůvodnění a stanoviska kontrolní komise předkládá představenstvo ke schválení členské schůzi.

Čl. 6 Vedení účetnictví

1. Účetním obdobím je kalendářní rok. Způsob účtování musí být v souladu s platnými účetními předpisy. Používá se přímé výsledkové účtování a případný vykázaný kladný hospodářský výsledek představuje pouze zdroj financování ekonomicky oprávněných nákladů, investic a technického zhodnocení majetku družstva.

2. Družstvo může vedením svého účetnictví pověřit správce, který odpovídá za správnost účetnictví v souladu s platnými předpisy. Tato skutečnost nezbujuje družstvo odpovědnosti za vedení účetnictví (viz §5, zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění). Externí zpracovatel účetnictví předává družstvu 1x za čtvrtletí:
 - a) Obratovou předvahu
 - b) Položkový výpis účtů
 - c) Přehled hospodaření za období od počátku roku

Čl. 7

Nakládání s volnými finančními prostředky

1. Družstvo nakládá se svými finančními prostředky tak, aby jejich optimální část byla uložena u peněžního ústavu, jehož určení schvaluje představenstvo, s pokud možno výhodným úročením. Volnými prostředky musí být současně zabezpečena platební schopnost družstva vůči dodavatelům.
2. Oprávnění k nakládání s finančními prostředky na účtu/účtech má pracovník správce odpovědný za zpracování účetnictví. Pověřený člen představenstva má právo elektronicky nahlížet na bankovní účet a pokud je k bankovnímu účtu vystavena platební karta je oprávněn kartu používat k výběrům hotovosti do pokladny a k platbám schváleným představenstvem.
Každý člen, který obhospodařuje finanční prostředky (hotovost v pokladně, platební karta) má uzavřenu dohodu o hmotné odpovědnosti.

Čl. 8

Pokladna

- 1 Příjem plateb v hotovosti od členů družstva zajišťuje pokladna správce.
- 2 Pro možnost proplácení drobných výdajů v hotovosti zřizuje družstvo pokladnu. Z pokladny je možné hradit výdaje na drobné nákupy zboží a služeb nezbytných pro chod družstva do limitu 2 000 Kč. Hotovost v pokladně nesmí přesáhnout 15 000 Kč. Vedením pokladny je pověřen představenstvem jeden z jeho členů – pokladník.
- 3 Pokladník vede pokladní knihu, kde pod pořadovými čísly, chronologicky uvádí předmět výdaje, číslo předloženého dokladu (paragonu), vyplacenou částku, jméno toho, kdo výdaj uskutečnil a stav hotovosti v pokladně.
- 4 Údaje z pokladní knihy předává po schválení představenstvem každé čtvrtletí k zaúčtování správci.

Čl. 9

Odměna za výkon funkce, Dohody o pracovní činnosti a Dohody o provedení práce

- 1 Členové představenstva a kontrolní komise uzavírají s družstvem smlouvu o výkonu funkce, ve které jsou obsažena ujednání o odměně za výkon funkce. Výši odměny schvaluje členská schůze. **(viz příloha č.1)**
- 2 Představenstvem zvolený/á předseda představenstva a místopředseda představenstva a kontrolní komisí zvolený/á předseda kontrolní komise mají nárok na vyšší odměnu za výkon této funkce. Její výši schvaluje členská schůze. **(viz příloha č.1)**

- 3 Na zajištění některých činností nutných pro provoz a správu družstva může představenstvo uzavřít se členy i nečleny družstva Dohodu o pracovní činnosti (dále jen DPČ) nebo Dohodu o provedení práce (dále jen DPP) v rámci limitu stanoveného rozpočtem.
- 4 Členové orgánu družstva mohou uzavřít DPČ nebo DPP pouze na činnosti, které nesouvisí s výkonem funkce.
- 5 Pokud bude v průběhu volebního období kooptován do představenstva družstva náhradní člen (viz čl.38 odst.8 stanov), náleží mu za dobu výkonu funkce mimořádná odměna, ve výši schválené členskou schůzí.
- 6 Členové orgánu mohou za výkon funkce obdržet mimořádnou odměnu. Její výši pro konkrétního funkcionáře schvaluje na návrh orgánu (představenstvo a kontrolní komise) členská schůze.
7. Členům orgánu náleží náhrada za drobné výdaje ve prospěch družstva, pokud budou tyto výdaje doloženy odpovídajícími doklady.
8. Členům orgánu náleží cestovní náhrady dle oprávněných a prokazatelných nákladů. Použití vlastních telefonů ve prospěch družstva bude hrazeno paušální částkou schválenou členskou schůzí (viz příloha 1).

Čl. 10

Evidence majetku, inventarizace

- 1 Evidenci majetku vede pověřený člen představenstva. Představenstvo je povinno zajistit fyzickou i dokladovou inventarizaci majetku k datu sestavení účetní závěrky. K tomu účelu vydává představenstvo příkaz k inventarizaci v souladu se zák.č.563/1991 Sb., o účetnictví. V inventurních seznamech jsou označeny věci v majetku družstva vedené na skladě a zapůjčené členům družstva nebo jiným osobám (např. ovladače).

Čl. 11

Archivace dokladů

1. Družstvo je povinno uchovávat dokumenty vzniklé z činnosti družstva a to:
 - a) zakladatelské dokumenty, stanovy
 - b) zápisy z jednání statutárních orgánů družstva (členských schůzí, představenstva, kontrolní komise)
 - c) technickou a provozní dokumentaci, týkající se areálu družstva
 - d) finanční dokumentaci (účetní závěrky, účetní doklady, účetní záznamy).
- 2 Za archivaci dokumentů je odpovědný člen představenstva, který byl touto činností pověřen. Archivované doklady družstva jsou uloženy v prostoru k tomu vymezenému.

Čl. 12

Kontrola hospodaření

1. Představenstvo projednává čtvrtletní výsledky hospodaření a schvaluje je usnesením, které zveřejňuje na internetových stránkách družstva a informační desce. **(vzor viz příloha č.4)**
2. Představenstvo zpracovává a předkládá k projednání a schválení členské schůzi roční výsledky hospodaření. **(vzor viz příloha č.5)**
3. Kontrolní komise v rámci pravomocí stanovených obecně platnými právními předpisy i Stanovami družstva kontroluje hospodaření družstva. Zabývá se také hlediskem efektivity,

účelnosti a hospodárnosti vynaložených výdajů. O zjištěných nedostatcích informuje představenstvo a členskou schůzi.

Čl. 13 **Platnost a účinnost**

1. Tyto Zásady hospodaření nabývají účinnosti dnem schválení členskou schůzí
2. Ve výjimečných případech, vyvolaných změnou obecně platných předpisů, příp. jinými závažnými důvody, může představenstvo stanovit pro přechodné období nezbytné úpravy zásad. Tyto úpravy musí být předloženy nejbližší členské schůzi ke schválení.
3. Nedílnou součástí těchto Zásad jsou přílohy.
4. Vydáním těchto Zásad se zrušují dříve představenstvem přijaté úpravy oblasti hospodaření.

Přílohy:

1. Schválené výše položek:
 - A. nájemného
 - B. mimořádného příspěvku na tvorbu dlouhodobé zálohy
 - C. poplatků za úkony
 - D. sankcí, s výjimkou poplatku z prodlení placení nájemného, jehož výši upravují stanovy
 - E. funkcionářských odměn vč. příplatků pro předsedy a místopředsedu
 - F. paušálních náhrad pro členy orgánů družstva
 - G. mimořádných odměn
 - H. minimálního nájemného pro nečleny družstva
 - I. dalších položek dle návrhu představenstva
2. Vzor Návrh rozpočtu
3. Vzor Návrh plánu oprav
4. Vzor čtvrtletních výsledků hospodaření od počátku roku
5. Vzor Výsledek hospodaření za rok

Příloha č. 1

A. Nájemné

Poměr rozdělení nájemného do jednotlivých položek byl stanoven na základě skutečnosti předcházejících let takto:

a) správa - základní nájemné ve výši ekonomicky oprávněných nákladů	64 %
b) příspěvek na tvorbu dlouhodobé zálohy	36%
c) mimořádný příspěvek na opravu střech, schválený členskou schůzí v r. 2015 ve výši 100,- Kč na garážové stání za měsíc.	

Výše měsíčního nájemného pro rok 2016

a) správa - základní nájemné	128,- Kč
b) příspěvek na tvorbu dlouhodobé zálohy	72,- Kč
c) mimořádný příspěvek na opravy střech	100,- Kč
Celkem	300,- Kč

B. Mimořádný příspěvek na tvorbu dlouhodobé zálohy

Byl stanoven ve výši 100,- Kč za rok, platnost od r. 2015 po dobu 5 let

C. Poplatky za úkony

1. registrace smlouvy o převodu členských práv a povinností

- mezi příbuznými v řadě přímé (sourozenci, manželé atd.) 200,- Kč
- mezi ostatními osobami 2 000,- Kč
- mezi ostatními osobami za každý další převod v průběhu 12 měsíců 10 000,- Kč

2. žádost o udělení souhlasu pronajímatele garáže o přenechání garáže do pronájmu

200,- Kč

3. souhlas s výměnou garážových stání – platí každý účastník

200,- Kč

4. souhlas s prováděním stavebních úprav

500,- K

5. žádost o nový ovladač

500,- Kč

6. souhlas družstevníkovi s podnájmem

200,- Kč

D. Sankce

Sankce za nájemné stanovena ve Stanovách ve výši 1 promile dlužné částky za každý den prodlení, nejméně však 10 Kč za každý započatý měsíc prodlení.

Pokuta za podnajímníka nenahlášeného do 3 měsíců

2 000,- Kč

E. Výše odměn funkcionářů

1. Představenstvo družstva :

- člen 1 500,- Kč
- místopředseda 1 700,- Kč
- předseda 2 350,- Kč

2. Kontrolní komise

- člen 600,- Kč
- předseda 1 500,- Kč

F. Paušální náhrady pro členy orgánů družstva

Paušální náhrada za používání telefonu pro členy orgánů družstva

předseda představenstva měsíčně	200 Kč
členové představenstva a kontrolní komise měsíčně	100 Kč

G. Mimořádné odměny

Pro rok 2016

H. Minimální nájemné pro nečleny družstva

Nájemné garážového stání/garáže pro nečleny se skládá z :

- měsíčního nájemného stanoveného pro členy družstva 300,- Kč
 - smluvního nájemného ve výši 700,- Kč
- Celkem 1 000,- Kč**

I. Další položky dle návrhu představenstva

Odměna za 1 hod. práce pro členy družstva	100 – 200 Kč
---	--------------