

Návrh vnitřní směrnice týkající se letních táborů pořádaných OSH Trutnov

- 1.) Letní tábor je veden odděleně od ostatního účetnictví pod hlavičkou OSH Trutnov
- 2.) Z rozpočtu tábora budou placeny pouze doklady související přímo s provozem tábora, dále se z rozpočtu tábora přenechá kanceláři 3 až 6 % podle konečného výsledku hospodaření tábora z celkových poplatků za tábor od rodičů na režii kanceláře a další nepředvídatelné výdaje (např. náplně do tiskárny, papíry, práce pracovnice kanceláře, atd.)
- 3.) HVT náleží odměna ve výši 2,5 % z celkových poplatků za tábor od rodičů (pouze v případě kladného zisku), starosta OSH může rozhodnout o změně částky (snížení, zvýšení, odebrání), dle výsledků hospodaření a činnosti HVT
- 4.) O případném rozdělení zbylých příjmů rozhodne HVT po dohodě se starostou OSH (mezi odměny pracovníkům tábora a nákupem materiálu)
- 5.) Kancelář OSH bude zajišťovat příjem přihlášek účastníků tábora včetně souvisejících administrativních úkolů, dále zajistí v součinnosti s HVT další potřebnou dokumentaci pro pořádání letních táborů (smlouvy o pronájmech, hlášení na hygienu, zajištění dotací, atd...)
- 6.) HVT kontroluje a podepisuje veškeré finanční doklady tábora
- 7.) Pracovnice OSH před začátkem tábora informuje HVT o veškerých příjmech tábora a již známých výdajích a dále i výdajích v průběhu tábora
- 8.) HVT vede finanční deník tábora
- 9.) Před začátkem tábora kancelář OSH předá veškerou administrativní dokumentaci potřebnou pro letní tábor HVT a finanční hotovost potřebnou pro zajištění chodu tábora
- 10.) Materiál půjčený na LT převezme HVT od pověřené osoby oproti podpisu.
- 11.) Po skončení tábora předá HVT materiál zpět do kanceláře kde si ho převezme a zkontroluje pověřená osoba opět oproti podpisu.
- 12.) Pracovnice OSH řeší v součinnosti s HVT rozpočet tábora
- 13.) HVT po skončení tábora předá kanceláři finanční deník, včetně všech účetních dokladů, administrativní dokumentaci, a zbylou finanční hotovost, nejpozději do 30ti dnů od konce tábora, dále bude nápomocen kanceláři OSH při účetním vypořádání tábora.
- 14.) Starosta OSH jmenuje HVT (začátkem kalendářního roku)
- 15.) HVT řeší a zodpovídá za personální a programové zajištění tábora.
- 16.) Materiálové zajištění řeší HVT v součinnosti s pracovníci OSH
- 17.) HVT bude přizván na jednání orgánů OSH na kterých bude na programu letní tábor.
- 18.) HVT, vedoucí a pracovníci tábora se řídí svými povinnostmi určenými jejich pracovní náplní.
- 19.) HVT informuje starostu OSH či další určené osoby o přípravách tábora
- 20.) V případě výskytu vážnějšího problému či závažnějšího úrazu HVT neprodleně informuje starostu OSH či jinou pověřenou osobu.