



# REGULAMIN PZKO

Czeski Cieszyn, 9/2026

## SPIS TREŚCI:

---

|          |                                                                                   |           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>WSTĘP.....</b>                                                                 | <b>3</b>  |
| 1.1      | PODSTAWOWE NORMY PRAWNE .....                                                     | 3         |
| 1.2      | ZAKRES OBOWIĄZYWANIA REGULAMINU PZKO.....                                         | 3         |
| <b>2</b> | <b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA PZKO .....</b>                                         | <b>4</b>  |
| 2.1      | ZARZĄD GŁÓWNY PZKO (ZG PZKO).....                                                 | 4         |
| 2.1.1    | <i>Zakres praw i obowiązków ZG PZKO .....</i>                                     | <i>4</i>  |
| 2.2      | PREZES PZKO .....                                                                 | 4         |
| 2.2.1    | <i>Zakres praw i obowiązków Prezesa PZKO .....</i>                                | <i>4</i>  |
| 2.3      | WICEPREZESI PZKO.....                                                             | 5         |
| 2.3.1    | <i>Zakres praw i obowiązków Wiceprezesów PZKO.....</i>                            | <i>5</i>  |
| 2.4      | KONWENT PREZESÓW .....                                                            | 5         |
| 2.5      | RADY OBWODOWE PZKO (RO PZKO) .....                                                | 6         |
| 2.6      | MIEJSCOWE KOŁA PZKO (MK PZKO) .....                                               | 6         |
| <b>3</b> | <b>BIURO ZG PZKO .....</b>                                                        | <b>8</b>  |
| 3.1      | DZIAŁ EKONOMICZNY (DE) .....                                                      | 8         |
| 3.1.1    | <i>Zakres obowiązków DE:.....</i>                                                 | <i>8</i>  |
| 3.2      | SEKRETARIAT .....                                                                 | 9         |
| 3.2.1    | <i>Zakresu obowiązków Sekretariatu: .....</i>                                     | <i>9</i>  |
| <b>4</b> | <b>REDAKCJA "ZWROTU" .....</b>                                                    | <b>10</b> |
| <b>5</b> | <b>ZASADY GOSPODAROWANIA I FINANSOWANIA PZKO .....</b>                            | <b>11</b> |
| 5.1      | ZASADY GOSPODAROWANIA I FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI ZG PZKO .....                   | 11        |
| 5.2      | ZASADY GOSPODAROWANIA I FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI MK PZKO .....                   | 11        |
| <b>6</b> | <b>ZAŁĄCZNIKI .....</b>                                                           | <b>12</b> |
|          | ZAŁĄCZNIK NR 1: GODŁA I SYMBOLE .....                                             | 13        |
|          | ZAŁĄCZNIK NR 2: PODSTAWOWE ZASADY ROZLICZEŃ EKONOMICZNO-FINANSOWYCH ZG PZKO.....  | 15        |
|          | ZAŁĄCZNIK NR 3: PODSTAWOWE ZASADY ROZLICZEŃ EKONOMICZNO-FINANSOWYCH MK PZKO ..... | 17        |
|          | ZAŁĄCZNIK NR 4: ODZNACZENIA ZWIĄZKOWE .....                                       | 19        |

# 1 WSTĘP

---

## 1.1 PODSTAWOWE NORMY PRAWNE

PZKO działa w oparciu o:

- a) Statut PZKO, zmieniony i zatwierdzony przez Zjazd Delegatów PZKO w dniu 15.11.2025 roku i zarejestrowany przez Sąd Okręgowy w Ostrawie dnia **8.12.2025** pod numerem ewidencyjnym **L 22/SL33/KSOS**;
- 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 są ważne i obowiązujące do czasu uchwalenia nowego regulaminu.

## **2 STRUKTURA ORGANIZACYJNA PZKO**

---

### **2.1 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.

#### **2.1.1 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) zatwierdza budżet ZG PZKO i jego uzasadnione zmiany oraz decyduje o wydatkach nieobjętych zatwierdzonym budżetem;
- e) podejmuje uchwały w sprawach dotyczących nabycia, zbycia, przeniesienia lub obciążenia nieruchomości oraz majątku ruchomego PZKO;
- 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

### **2.2 PREZES PZKO**

Prezes PZKO jest organem statutowym PZKO i reprezentuje PZKO samodzielnie i w pełnym zakresie. Postępuje i działa zgodnie ze statutem PZKO, uchwałami Zjazdu Delegatów PZKO, uchwałami ZG PZKO, Konwentu Prezesów i obowiązującymi ustawami.

#### **2.2.1 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 zwoływania zebrań ZG PZKO zgodnie z Regulaminem; przygotowuje posiedzenia Konwentu Prezesów, który zwołuje ZG PZKO albo Komisja Rewizyjna PZKO zgodnie ze Statutem; 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) wykonuje uchwały ZG PZKO w sprawach majątkowych oraz, jako przedstawiciel statutowy PZKO,

- dokonyuje czynności prawnych niezbędnych do ich realizacji;
- 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 Ekonomiczno-Organizacyjną 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

## **2.3 WICEPREZESI PZKO**

W przypadku nieobecności Prezesa PZKO jego obowiązki wykonuje 1. Wiceprezes PZKO. Pierwszy Wiceprezes PZKO, tak samo jak Prezes PZKO, jest organem statutowym uprawnionym do samodzielnego reprezentowania PZKO w pełnym zakresie. 2. Wiceprezes wykonuje zadania zgodnie z podziałem obowiązków ustalonym przez ZG PZKO, bez prawa samodzielnego reprezentowania PZKO, o ile nie wynika ono z odrębnego pełnomocnictwa.

### **2.3.1 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.

## **2.4 KONWENT PREZESÓW**

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

Konwent Prezesów przeprowadza raz w roku ocenę realizacji uchwały Zjazdowej.

Prezes PZKO ma obowiązek przedłożyć Konwentowi Prezesów, na najbliższym jego posiedzeniu po złożeniu zeznania podatkowego za poprzedni rok podatkowy, sprawozdanie finansowe PZKO za rok ubiegły oraz propozycję sposobu rozdysponowania wyniku gospodarczego PZKO w celu podjęcia stosownej uchwały.

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.

## **2.5 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 spotykają się według potrzeby.

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.

## **2.6 MIEJSCOWE KOŁA PZKO (MK PZKO)**

Powstanie i rozwiązanie MK PZKO określa Statut PZKO. MK PZKO rozwija działalność społeczną w dziedzinie kultury, oświaty, sportu i nauki oraz prowadzi niezbędną działalność gospodarczą. W swojej działalności MK PZKO kieruje się Statutem PZKO, Regulaminem PZKO, uchwałami ZG PZKO oraz własnymi przepisami wewnętrznymi uchwalonymi przez Zebranie Członkowskie, o ile takie przepisy zostały opracowane.

Zarząd MK PZKO powinien, we współpracy z ZG PZKO, utrzymywać aktualny stan bazy członkowskiej danego Koła. Informację o zmianach w bazie członkowskiej za rok poprzedni, w szczególności o przyjęciu nowych członków, zgonach członków oraz przeniesieniach członków, należy przekazać do ewidencji ZG PZKO najpóźniej do dnia 31 marca roku następnego.

Zarząd MK PZKO powinien dbać o to, aby dane miejscowej organizacji wpisane do rejestru stowarzyszeń („spolkový rejstřík”) były zgodne ze stanem faktycznym i aktualne.

Każde MK PZKO prowadzące działalność gospodarczą powinno sporządzić i złożyć zeznanie podatkowe za dany rok.

MK PZKO prowadzące księgowość uproszczoną („jednoduché účetnictví”) sporządzają za każdy rok zestawienie przychodów i wydatków („Přehled o příjmech a výdajích”) oraz zestawienie majątku i zobowiązań („Přehled o majetku a závazcích”). Do zbioru dokumentów sądu rejestrowego składają dokumenty wymagane aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

MK PZKO prowadzące pełną księgowość („podvojně účetnictví”) powinny złożyć dokumenty wymagane przepisami prawa.

Jeżeli MK PZKO prowadzi sprzedaż napojów alkoholowych, jest zobowiązane posiadać wymagane prawem uprawnienia oraz spełniać obowiązki wynikające z aktualnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności w zakresie sprzedaży wyrobów spirytusowych („prodej kvasného lihu, konzumního lihu a lihovin”).

Jeżeli MK PZKO sprzedaje żywność, powinno posiadać odpowiednie uprawnienie do prowadzenia działalności gospodarczej („živnostenské oprávnění”), w szczególności w zakresie działalności gastronomicznej („Hostinská činnost”), o ile jest ono wymagane przepisami prawa.

### 3 BIURO ZG PZKO

---

W skład Biura ZG PZKO wchodzi: Dział Ekonomiczny oraz Sekretariat. Biuro ZG PZKO tworzą: Kierownik Działu Ekonomicznego, sekretarka, Menedżer Projektów oraz pracownik administracyjny.

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 PZKO.

#### 3.1 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 ZG PZKO.

##### 3.1.1 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;
- 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 projektu rocznego budżetu ZG PZKO i przedstawienie go ZG PZKO do zatwierdzenia oraz Komisji Rewizyjnej PZKO do zaopiniowania;
- 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);
- 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 składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne oraz podatku dochodowego od zawartych umów;
- s) ewidencja mienia ZG PZKO i przeprowadzanie inwentaryzacji;
- t) zabezpieczenie i ochrona mienia ZG PZKO przez inicjowanie podpisywania umów z ubezpieczalnymi oraz z firmami ochroniarskimi;
- u) zamawianie napraw oraz konserwacji mienia;
- v) zamawianie dostaw materiałów i usług;
- w) stwierdza zgodność wydatków za dostawy materiałów i usług z preliminarem budżetowym oraz prawidłowość ich rozliczenia;
- x) uzgadnianie zakresu robót i kontrola kosztów zamawianych usług;

- y) przygotowywanie umów z wykonawcami, ewidencja tych umów oraz kontrola realizacji umów o świadczonych usługach, wynajęciu lokali i sprzętu;
- z) oferowanie pomieszczeń w obiektach będących własnością ZG PZKO do komercyjnego wykorzystania oraz prowadzenie negocjacji w tym celu;
- aa) archiwizacja dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- bb) informowanie Prezesa PZKO o aktualnych problemach związanych z działalnością DE.

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

### **3.2 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.

#### **3.2.1 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 członków ZG PZKO, KR PZKO, Rad ZG PZKO oraz ich sekcji, Rad Obwodowych;
- d) prowadzenie ewidencji członków Zarządów MK PZKO, kierowników chórów, zespołów, klubów;
- e) prowadzenie ewidencji członków Związku oraz aktualizacja bazy członkowskiej;
- f) przygotowanie organizacyjne zebrań ZG PZKO, Konwentu Prezesów, Zjazdu Delegatów PZKO oraz innych imprez ogólnozwiązkowych;
- g) prowadzenie ewidencji sprzedanych znaczków członkowskich;
- h) prowadzenie kasy podręcznej ZG PZKO;
- i) ewidencja otrzymanych faktur ZG PZKO;
- j) współdziałanie z DE przy rozliczaniu dotacji, darów, projektów;
- k) administrowanie zapleczem informatycznym oraz stroną internetową PZKO, w tym zapewnienie ich prawidłowego funkcjonowania, bieżąca aktualizacja strony oraz zamieszczanie informacji;
- l) zastępstwo pozostałych pracowników Biura ZG PZKO w trakcie choroby lub w nagłych przypadkach;
- m) odpowiedzialny za zapewnienie aktualności oraz zmian zapisów w rejestrze stowarzyszeń („spolkový rejstřík”) dotyczących ZG oraz MK PZKO.

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

## 4 REDAKCJA „ZWROTU”

---

Redakcja „Zwrotu” działa w strukturze Polskiego Związku Kulturalno-Oświatowego w Republice Czeskiej i jest jednostką organizacyjną ZG PZKO.

Redakcja „Zwrotu” prowadzi działalność wydawniczą, informacyjną i publicystyczną, w szczególności poprzez miesięcznik drukowany, portal internetowy oraz inne kanały komunikacji.

Do zadań redakcji „Zwrotu” należy:

- a) podejmowanie tematyki istotnej dla polskiej mniejszości narodowej w Republice Czeskiej;
- b) informowanie o działalności PZKO oraz dokumentowanie życia organizacyjnego Związku;
- c) relacjonowanie i komentowanie wydarzeń ważnych dla polskiej społeczności w RC;
- d) wspieranie zachowania języka polskiego, kultury polskiej oraz pamięci historycznej i regionalnej.

Za działalność redakcyjną, cykl wydawniczy, dobór tematów, autorów, form publikacji oraz treść materiałów odpowiada redaktor naczelny.

Redaktor naczelny organizuje pracę redakcji i kieruje jej działalnością z poszanowaniem misji PZKO, zasad rzetelności dziennikarskiej oraz niezależności redakcyjnej.

Przy zapewnianiu środków finansowych na działalność redakcji redaktor naczelny współpracuje z właściwymi organami ZG PZKO, w szczególności przy opracowywaniu budżetu oraz wniosków o dotacje.

Redaktora naczelnego powołuje i odwołuje Prezes PZKO na wniosek ZG PZKO.

## **5 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 są 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. Wnioski projektowe dotyczące działalności statutowej PZKO opracowują samodzielnie ZG PZKO, MK PZKO oraz Sekcje ZG PZKO. Jeżeli MK PZKO nie może samodzielnie przygotować lub złożyć wniosku, obsługę administracyjną może przejąć biuro ZG PZKO we współpracy z danym Kołem lub inną jednostką organizacyjną PZKO.

### **5.1 ZASADY GOSPODAROWANIA I FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI ZG PZKO**

Podstawą gospodarowania ZG PZKO jest roczny budżet opracowany i uchwalony przez ZG PZKO. Podstawowymi przesłankami jego opracowania są: zapewnienie funkcjonowania Biura Zarządu Głównego PZKO, zapewnienie wydawania miesięcznika „Zwrot” oraz przygotowywanie i obsługa administracyjna wniosków o dotacje opracowywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne ZG PZKO, w szczególności Rady i Sekcje ZG PZKO.

Podstawowe zasady rozliczeń ekonomiczno-finansowych ZG PZKO zostały ujęte w **załączniku nr 2**.

### **5.2 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 3**.

Archiwacja wszelkich dokumentów PZKO podlega obowiązującemu w RC ustawodawstwu.

## 6 ZAŁĄCZNIKI

---

- Załącznik nr 1: Godła i symbole
- Załącznik nr 2: Podstawowe zasady rozliczeń ekonomiczno-finansowych ZG PZKO.
- Załącznik nr 3: Podstawowe zasady rozliczeń ekonomiczno-finansowych MK PZKO.
- Załącznik nr 4: Odznaczenia związkowe.

## **ZAŁĄCZNIK NR 1: GODŁA I SYMBOLE**

### **SZTANDAR PZKO**

**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 wyhaftowane Godło 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 Godło 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.

### **GODŁO PZKO**

Godło PZKO jest symbolem Polskiego Związku Kulturalno-Oświatowego w RC. Godło PZKO tworzy rozwarta księga 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.



## PIECZĄTKA

Pieczątka jest w kształcie prostokąta. Na pieczętce są umieszczone następujące dane:

- a) Pełna nazwa PZKO lub MK PZKO w języku czeskim i polskim. Pieczętka może być również tylko czeskojęzyczna (na potrzeby czeskich instytucji) albo polskojęzyczna (na potrzeby polskich instytucji)
- b) Siedziba ZG PZKO lub MK PZKO
- c) IČO ZG PZKO lub MK PZKO

## LOGO PZKO

Logo PZKO tworzy samotna nazwa związku, która prezentowana jest za pomocą skrótu PZKO umieszczonego w stylizowanym domie z polską flagą nad skrótem.



## **ZAŁĄCZNIK NR 2: 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.

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, poszukuje najbardziej właściwych źródeł pozyskiwania środków finansowych, biorąc pod uwagę skalę zaangażowania w ich zdobywanie, 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.

Terminy naborów wniosków są wysyłane mailowo do danych jednostek organizacyjnych PZKO

### **Podstawowe zasady opracowywania wniosków o dotacje (składanych do Ministerstwa Kultury RC):**

- a) Występowanie o środki finansowe na finansowanie działalności ZG PZKO oraz MK PZKO jest całkowicie dobrowolne.

- b) ZG PZKO przenosi na dotacjobiorców zobowiązania wynikające z informacji zawartych w mailu o przyznaniu dofinansowania. Warunkiem uzyskania środków przez dotacjobiorcę jest m.in. akceptacja wszystkich warunków postawionych przez dotacjodawcę.
- c) Dotacjobiorcy biorą udział we współfinansowaniu projektu w formie wkładu własnego, w wysokości określonej przez dotacjodawcę.
- d) ZG PZKO będzie opracowywać i wspierać tylko te wnioski o dofinansowanie, o których wie - to znaczy te, które zostały złożone do Sekretariatu ZG PZKO.
- e) W celu bezproblemowego rozliczania 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.
- f) W przypadku nierozliczenia się z otrzymanych środków zgodnie z „Zasadami realizacji i rozliczania projektu”, przekazane środki finansowe podlegają zwrotowi.
- g) 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.

Dofinansowanie imprez jest realizowane według następujących zasad finansowych.

Jeżeli całkowity koszt realizacji projektu wynosi:

- a) do 10 000,- CZK włącznie, dofinansowanie może wynosić 100% wartości projektu;
- b) ponad 10 000,- CZK dofinansowanie może wynosić maksymalnie 70% 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 ZG PZKO.

Łączna wartość kwalifikowanych dokumentów księgowych przedstawionych do rozliczenia powinna wynosić co najmniej wartość przyznanej dotacji, o ile warunki dotacjodawcy nie stanowią inaczej. Dokumenty księgowe przeznaczone do rozliczenia należy przekazać do ZG PZKO najpóźniej w terminie jednego miesiąca od zakończenia imprezy, z zachowaniem terminów określonych przez dotacjodawcę.

Do rozliczeń nie można używać faktur wystawionych przez MK PZKO.

### **ZAŁĄCZNIK NR 3: 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) Wydatki przewidziane w budżecie i planie pracy uchwalonym przez Zebranie Członkowskie mogą być realizowane bez odrębnej uchwały, o ile są zgodne z przeznaczeniem określonym w budżecie oraz zostały prawidłowo udokumentowane. 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 rejestrują 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) –uchwała 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) Wszelkie wnioski i podania o dotacje, granty i dary sponsorskie muszą być podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania MK PZKO zgodnie ze Statutem PZKO oraz przez skarbnika MK PZKO jako osobę odpowiedzialną za kontrolę finansową, jeżeli taki dodatkowy podpis jest wymagany przepisami wewnętrznymi MK PZKO.
- r) 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 za dwa lata 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.
- s) Operacje gospodarcze MK PZKO ujmuje się w księgowości na podstawie prawidłowych i wiarygodnych dowodów księgowych zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.
- t) W umowach należy używać pełnej nazwy MK PZKO dokładnie w brzmieniu wpisanym do rejestru stowarzyszeń („spolkový rejstřík”), wraz z siedzibą, IČO oraz innymi wymaganymi danymi.

#### **ZAŁĄCZNIK NR 4: 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...)**

**Odznaczenie - 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.

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

Odznaczenie przyznawane jest co 5 lat z okazji półokrągłych i okrągłych rocznic powstania Związku. Wyjątki od tej reguły uchwala ZG PZKO. Wniosek podpisuje prezes 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** może pozytywnie lub negatywnie zaopiniować wniosek. O przyznaniu albo nieprzyznaniu odznaczenia decyduje ZG PZKO w drodze uchwały.

**Komisje ds. Odznaczeń** powołuje i odwołuje ZG PZKO.