

Vnitřní předpis

Spolku „Skoola vědomí života z.s.“

Tento vnitřní předpis Spolku je podřízen stanovám spolku, upravuje a rozšiřuje spolkovou činnost, chod spolku, různá ustanovení, práva a povinnosti všech členů spolku. Upřesňuje činnost správního výboru, kontrolní komise a ostatních orgánů spolku. Vnitřní předpis je schvalován nejvyšším orgánem spolku a to Členskou schůzí na pětileté období. Změny lze provádět kdykoli během schváleného období a to řádně podaným návrhem správnímu výboru, následně projednaným a odsouhlaseným Členskou schůzí.

Jednotlivé kapitoly vnitřního předpisu:

- I.** Organizační řád
- II.** Jednací a volební řád
- III.** Spisový a archivní řád
- IV.** Pobočky Spolku
- V.** Marketing a mediální výstupy
- IV.** Závěrečná ustanovení
- V.** Přílohy

I. Organizační řád spolku.

1.1. Výbor Spolku

1.1.1. Předseda řídí a vede veškerý chod spolku, zastupuje spolek jako vrcholný funkcionář při jednáních o činnosti spolku, s vědomím správního výboru provádí peněžní transakce na spolkovém účtu, podepisuje hospodářské, darovací a sponzorské smlouvy, je zodpovědný za zápis do spolkového rejstříku Krajského soudu - má právo těmito činnostmi pověřit jiného člena výboru (k tomuto úkonu udělí dotyčnému členu výboru podepsanou a ověřenou plnou moc).

1.1.2. 1. místopředseda zastupuje spolek v případě nepřítomnosti předsedy při veškerých jednáních jako předseda spolku, připravuje k podpisu veškeré hospodářské, darovací a sponzorské smlouvy s pověřením předsedy, dále se podílí na činnosti chodu spolku, zajišťování jednotlivých kulturních akcí a jejich organizaci.

1.1.3. Prezident má za úkol pozorovat směr hlavních aktivit Spolku a upozorňovat na nesrovnalosti a odklon od cílů Spolku. Působí jako kreativec napříč všemi aktivitami Spolku. Snaží se o zprostředkování komunikace uvnitř Spolku. Má právo účastnit se jakéhokoli jednání orgánů Spolku na všech úrovních coby hlas poradní.

1.1.4. Pokladník je pověřený vedením pokladny spolku, zpracováním a vedením pokladní knihy spolku, vypracováním výroční pokladní zprávy spolku, stará se o finanční záležitosti související s vedením účtu, je oprávněn k výběru hotovosti z účtu spolu s dalším členem výboru, který je určen podle podpisového vzoru v bankovním ústavu. Současně je pověřen/na za řádné vedení archivu spolku a pečuje o historické archiválie a upomínkové předměty (hospodář spolku)

1.1.6. Volební období všech orgánů Spolku se stanovuje na 5 let (slovy: pět let).

1.2. Kontrolní komise

1.2.1. Předseda /předsedkyně kontroluje veškerou činnost spolku, prověřuje celoroční hospodaření, provádí kontroly archivu a upomínkových předmětů, vypracovává výroční kontrolní/revizní zprávu spolku, kontroluje včasné placení příspěvků, řeší jednotlivé spory členů/ členek po podání stížnosti dotčeného a ukládá případné tresty v rámci schválených stanov

1.2.2. Zástupce předsedy kontrolní komise zastupuje předsedu /předsedkyni v její nepřítomnosti a plní veškeré povinnosti jako předseda / předsedkyně, dále je pověřen/na měsíční kontrolou pokladních dokladů v pokladní knize a kontrolou vedení účtu.

1.2.3. Kontrolu dokladů provádějí vždy alespoň dva členové této komise.

II. Jednací a volební řád spolku.

2.2. Osnova jednání Členské schůze

- 2.2.1.** Členskou schůzi zahájí a vede předseda spolku, v případě jeho nepřítomnosti ho zastupují místopředsedové spolku,
- 2.2.2.** přivítání přítomných,
- 2.2.3.** přečtení návrhu a odsouhlasení - volba členů mandátové komise,
- 2.2.4.** zapsání přítomnosti členů a zjištění, zda je schůze usnášeníschopná,
- 2.2.5.** seznámení přítomných s programem Členské schůze,
- 2.2.6.** seznámení přítomných členů se způsobem hlasování,
- 2.2.7.** přečtení návrhu a odsouhlasení- volba členů volební komise,
- 2.2.8.** přečtení výroční zprávy o činnosti za uplynulý kalendářní rok - předseda,
- 2.2.9.** proběhne volba nového správního výboru, kontrolní komise a ostatních orgánů spolku,
- 2.2.10.** přečtení výroční pokladní zprávy o hospodaření za uplynulý kalendářní rok - pokladník
- 2.2.11.** přečtení výroční kontrolní/revizní zprávy o stavu hospodaření a kontrole archivu – předseda kontrolní komise
- 2.2.12.** volební komise přednese výsledky voleb do správního výboru, kontrolní komise a ostatních orgánů spolku,
- 2.2.13.** přečtení plánu činnosti na budoucí kalendářní rok - předseda
- 2.2.14.** odsouhlasení plánu činnosti na budoucí kalendářní rok,
- 2.2.15.** zdravice hostů,
- 2.2.16.** volné návrhy a připomínky,
- 2.2.17.** ukončení Členské schůze.

2.3. Návrh a příprava kandidátky do vedení spolku a volební komise

- 2.3.1.** Na konci funkčního období (nejpozději do 60 dnů před členskou schůzí) připraví správní výbor návrh kandidátky do vedení spolku na základě podaných přihlášek, současně připraví návrh kandidátky do volební komise, s oběma návrhy seznámí členskou schůzi.
- 2.3.2.** Volební komisi v počtu tří (3) členů odsouhlasí Členská schůze podle kandidátky, navržené na počátku členské schůze. Volební komise si sama zvolí svého předsedu.
- 2.3.3.** Do volební komise nesmí být zvoleni kandidáti, navržení do vedení spolku.
- 2.3.4.** Kandidovat do výboru Spolku může pouze člen, který se ve Spolku aktivně projevoval minimálně po dobu jednoho roku.

2. 4. Způsob a volba výboru Spolku

2.4.1. Správní výbor v počtu tří (3) členů volí Členská schůze podle kandidátky (která není omezena počtem kandidátů), navržené na počátku Členské schůze. Správní výbor se volí na pětileté období (opakované zvolení je však možné) ve složení:

- a) prezident
- b) předseda
- c) místopředseda

2.5. Způsob volby kontrolní komise

2.5.1. Kontrolní komisi v počtu tří (3) členů volí Členská schůze podle kandidátky navržené na počátku Členské schůze. Zvolení členové si sami zvolí svého předsedu a místopředsedu a oznámí to Členské schůzi.

2.5.2. Členové kontrolní komise nesmí zastávat jakoukoliv jinou funkci ve vedení spolku.

2.7. Hlasování při změnách ve vedení spolku během funkčního období

2.7.1. V případě změn ve správním výboru a kontrolní komisi ve funkčním období (odstoupení po udání vážných důvodů) se orgány nedoplňují, pokud to neovlivňuje chod spolku. V případě, že by počty členů v správním výboru a kontrolní komisi klesly natolik, že by byl narušen chod spolku, musí se svolat mimořádná Členská schůze, která na návrh správního výboru odhlasuje změny ve vedení spolku nebo v kontrolní komisi. Tyto změny se musí následně nahlásit a zapsat do spolkového rejstříku Krajského soudu v Hradci Králové. Správní výbor je v takovémto případě oprávněn pověřit jím vybraného člena Spolku pro dočasný výkon funkce místopředsedy. Nejbližší Členská schůze pak jej do funkce potvrdí nebo zvolí jiného člena.

2.7.2. člen, který zastává funkci ve vedení spolku a neplní své povinnosti dle spolkových stanov a vnitřního předpisu, může být vyloučen z vedení spolku a nahrazen jiným členem dle od. 2.7.1.

2.8. Práva a povinnosti členů spolku

2.8.1. Každý člen spolku má právo se zúčastňovat akcí pořádaných spolkem, na členských schůzích vyjadřovat své návrhy a připomínky a tím ovlivňovat činnost a chod spolku.

2.8.2. Dále má povinnost hradit v daném termínu členské příspěvky, jejichž nejnižší částka je stanovena Členskou schůzí. Nejnižší částka Členského příspěvku je stanovena na 1.000,- Kč za rok a termín splatnosti je vždy po 12 měsících. Součástí Členského příspěvku je navýšení o částku, rovnající se pořadovému číslu, které je novému členovi přiděleno při jeho vstupu do Spolku. Pokud jsem například člen s pořadovým číslem 100, tak budu platit stanovený členský příspěvek + navýšení = 1.100,- Kč. Toto navýšení se však týká výhradně první platby členského příspěvku při vstupu do Spolku.

2.8.3. Při neplacení členských příspěvků a to po dobu dvou (2) let, má právo správní výbor podat návrh k vyloučení člena z řad spolku, který se projedná na nejbližší členské schůzi spolku.

2.8.4. Členských příspěvků mohou být zproštěni členové spolku, kteří dovršili sedmdesát let věku. Stačí požádat kontrolní komisi o odpuštění členského poplatku a pokud člen dovršil 70 let, bude mu žádost schválena.

2.9. Způsob přijímání nových členů

2.9.1. O přijímání členů rozhoduje na návrh vedoucího pobočky Spolku správní výbor. Nové členy přijímá předseda spolku nebo místopředseda, který ho zastupuje.

2.9.2. Žadatel/ka předá vyplněnou členskou přihlášku (vzor příloha č.2) s vlastnoručním podpisem předsedovi spolku, nebo místopředsedovi, který ho zastupuje. Podmínkou k přijetí je souhlas se Stanovami Spolku a s Etickým kodexem Spolku.

2.10. Způsob vystoupení členů ze spolku

2.10.1. Člen/ka, který/á žádá o ukončení členství ve spolku, předá předsedovi nebo místopředsedovi spolku, který ho zastupuje, vlastnoručně podepsané oznámení o „dobrovolném vystoupení z členských řad spolku“.

2.10.2. Člen spolku, který zastává některou z volených funkcí, postupuje stejně jako v předchozím bodě s tím, že ukončení jeho členství je podmíněno vypořádáním rozpracované agendy, za kterou zodpovídal.

III. Spisový a archivní řád.

3.1. Korespondence spolku, její vyřizování a archivace

Veškerou korespondenci spolku zpracovává a archivuje pokladník spolku ve spolupráci s předsedou spolku.

3.2. Kniha zápisů a tvorba /přijetí/ usnesení ze schůzí

Záписы, přijetí a usnesení ze schůzí provádí a zpracovává do knihy zápisu pokladník spolku. Děje se tak jak v elektronické tak i v papírové formě.

3.3. Inventarizace majetku spolku

Inventarizací spolkového majetku je pověřen člen správního výboru (pokladník spolku), jeho činnost kontroluje kontrolní komise a vede o této kontrole zápis, který předkládá na Členské schůzi.

3.4. Webové stránky spolku, Facebook a další mediální nástroje

Administrátorem je výborem určený člen/členka, který je seznámen s programem jejich tvorby a další dva členové/členky, kteří mohou do těchto nástrojů po dohodě s vedením spolku přispívat články a fotografiemi. Stávající administrátor vytvoří záložní admin přístup ke všem aplikacím a portálům, které předá Předsedovi spolku. Další dva členové/členky spolku budou mít vytvořen přístup na úrovni "Redaktora", který umožní publikování a správu obsahu webu. Na Facebook stránce spolku mohou publikovat příspěvky jen správním výborem schválení členové.

3.5. Seznamu členů spolku

Vedením seznamu členů spolku podle Občanského zákoníku je pověřen místopředseda spolku a to i včetně evidence čestných členů spolku.

3.6. Zápis do spolkového rejstříku Krajského soudu

Za zápisy do spolkového rejstříku Krajského soudu v Hradci Králové zodpovídá předseda spolku nebo člen spolku, kterého předseda pověří plnou mocí.

3.7. Výroční zprávy spolku

Předseda, pokladník a předseda kontrolní komise spolku zodpovídají za vypracování výroční zprávy ve své funkci a přečtení na Výroční členské schůzi spolku. Výroční zprávy archivuje pokladník spolku.

3.8. Archivování historických materiálů

Úkolem archivování historických materiálů je vedení archivu, archivních sbírek a jejich evidence, snaha postupné digitalizace, jak obrazového, tak písemného materiálu.

IV. Pobočky Spolku

4.1. Ustanovení a činnost poboček Spolku v ČR

4.1.1. Pobočka Spolku bude oficiálně ustanovena a zahájí činnost poté, kdy v dané lokalitě budou minimálně 3 členové Spolku. Zřízení pobočky spolku schvaluje Správní výbor.

4.1.2. Pobočka si ze svého středu zvolí svého vedoucího.

4.1.3. Vedoucí pobočky Spolku tímto přebírá za činnost pobočky zodpovědnost; vedoucí pobočky je tím povinen komunikovat s Výborem prostřednictvím Trella; další komunikační kanály dle potřeby nebo dle dohody.

4.1.4. Vedoucí pobočky zodpovídá za řádnou evidenci dokladů, souvisejících s činností pobočky, zejména smlouvy, objednávky, faktury, daňové doklady tak, aby bylo vše v souladu s platnou legislativou a tak, abychom to mohli včas a v pořádku předat účetní firmě ke zpracování daňového přiznání.

V. Marketing a mediální výstupy

5.1 Pravidla komunikace s vnějším světem

- 5.1.1. vnější komunikace přísluší pouze výboru
- 5.1.2. návrhy na způsob a obsah sdělení světu může směrem k výboru podávat každý člen
- 5.1.3. lokální komunikace v regionu pobočky je možná prostřednictvím vedoucího pobočky
- 5.1.4. pro bod 5.1.3. platí ustanovení bodu 6.2.1.
- 5.1.5. Marketingové cíle - podpora aktivit spolku v médiích
- 5.1.6. zdroje pro marketing - práce s investory a donátory
- 5.1.7. Mediální výstupy globální - www.vesrosa.cz + <https://www.facebook.com/groups/rodovestatky/>
- 5.1.8. Mediální výstupy na úrovni poboček resp. projektů - podléhají schválení Výboru spolku

I. Zásady vnitřní komunikace

(BEZ SPOJENÍ NENÍ VĚDĚNÍ)

6.1. Komunikační kanály

- 6.1.1 Trello - základní komunikační kanál pro písemnou archivaci jak plánů tak i realizací; slouží jak pro komunikaci mezi jednotlivými členy (každý může vkládat nápady) tak pro informace mezi jednotlivými složkami spolku; současně slouží jako primární archiv událostí
- 6.1.2 Skype - jeden z možných kanálů pro živé jednání na dálku
- 6.1.3 telefon, SMS - aktuální řešení
- 6.1.4 Messenger - nejrychlejší kanál pro vzkazy
- 6.1.5 Klasický papírový dopis - má nejvyšší právní váhu
- 6.1.6 Osobní jednání - nezbytné pro některá důležitá jednání

6.2. Bezpečnost vnitřní komunikace

- 6.2.1 e-mail: pravidlo sdílené korespondence směrem nahoru;
- 6.2.2 komunikovat s médii jménem spolku může pouze výbor
- 6.2.3 na regionální úrovni může s médii komunikovat vedoucí pobočky

VII. Závěrečné ustanovení

7. 1. Tento vnitřní předpis připravil Spolek podle usnesení Členské schůze v souladu s novými stanovami, které byly schváleny dne 18. května 2019 na téže Členské schůzi.

7. 2. Dne spolek podal návrh, „Návrh zápisu změny zapsaných údajů do spolkového rejstříku Krajského soudu v Hradci Králové

7. 3. Tento vnitřní předpis, vypracovaný pro zajištění bezproblémového chodu spolku, doplňuje Stanovy Spolku a nabývá účinnosti dnem schválení Členskou schůzí.

Schváleno na Členské schůzi spolku konané dne 18.5.2019

Datum: 18. května 2019

Podpisy:

.....

předseda

.....

místopředseda

VIII. Přílohy

8.1. dobrovolné vystoupení z členských řad spolku - příloha č.1

8.2. žádost o přijetí do členských řad spolku - příloha č.2

8.3. členský průkaz - příloha č.3