

## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD SPOLKU SKUTEK**

Tento organizační řád upravuje zásady a pravidla činnosti orgánů spolku a rozvíjí stanovy.

### **I. Členství**

1. Členem / členkou spolku se stává každá osoba, která podá řádně vyplněnou přihlášku a žádný ze členů spolku do jednoho kalendářního měsíce od podání přihlášky nevznese proti členství výhradu. V případě, že je výhrada vznesena, je členství pozastaveno a rozhoduje o členství hlasování Výboru na nejbližší schůzi.

2. Zánik členství:

- a) vystoupením člena / členky písemným oznámením adresovaným Výboru spolku,
- b) úmrtím člena / členky,
- c) zrušením členství na základě rozhodnutí Členské schůze,
- d) nezaplacením členského příspěvku po dobu více než šesti měsíců
- e) zánikem spolku.
- f) Spolek je oprávněn vyloučit ze spolku člena / členku, pokud jeho / její činnost bude v rozporu se stanovami a obecnými zájmy spolku. O vyloučení člena / členky rozhoduje Členská schůze.

### **II. Členská schůze**

1. Členská schůze je nejvyšším orgánem spolku.  
2. Členskou schůzi tvoří všichni členové spolku.  
3. Členskou schůzi svolává Výbor dle potřeby, nejméně však 1x ročně. Výbor svolá Členskou schůzi vždy, když o to písemně požádá nejméně třetina členů / členek spolku, Výbor nebo Kontrolní komise. Zasedání Členské schůze je svoláno nejméně 30 dnů před jeho konáním e-mailovou pozvánkou zaslou na e-mailové adresy jednotlivých členů / členek spolku. Pozvánka bude také zveřejněna na webové stránce a profilech spolku na sociálních sítích. Z pozvánky musí být zřejmé místo, čas a pořad zasedání a moderátor diskuze. Nesvolá-li Výbor zasedání Členské schůze do třiceti dnů od doručení podnětu, může ten, kdo podnět podal, svolat zasedání Členské schůze na náklady spolku sám.

4. Členská schůze zejména:

- a) rozhoduje o změnách stanov spolku a organizačního řádu spolku,
- b) schvaluje úkoly spolku, výroční zprávu spolku, rozpočet a roční uzávěrku hospodaření,
- c) volí členy / členky Výboru a členy / členky Kontrolní komise,
- d) rozhoduje o zrušení členství,
- e) rozhoduje o zániku spolku
- f) odvolávání členů / členek Výboru

5. Členská schůze je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů / členek. Nesejde-li se usnášeníschopná Členská schůze, svolá Výbor nejpozději do jednoho měsíce (ale ne dříve než za jeden týden) náhradní schůzi. Tato je usnášeníschopná bez ohledu na počet přítomných členů / členek.

Členové Výboru a Kontrolní komise se ze zasedání Členské schůze omlouvají písemně Předsedovi a to nejpozději 3 pracovní dny před zasedáním Členské schůze. Předseda se

omlouvá ze zasedání Členské schůze písemně některému ze členů Výboru a to nejpozději 3 pracovní dny před jejím zasedáním.

6. Na začátku Členské schůze se členové / členky spolku podepíší do prezenční listiny a Předseda určí zapisovatele. Zapisovatel zajistí vyhotovení zápisu ze zasedání Členské schůze a zašle jej ke schválení Předsedovi a dvěma vybraným členům / členkám spolku. Předseda rozešle ověřený zápis členům / členkám Spolku a to nejpozději 14 dnů od data konání Členské schůze.

7. Členská schůze rozhoduje na základě hlasování. Každý člen / členka má jeden hlas. Hlasy všech členů / členek spolku jsou rovné, každý člen / členka hlasuje osobně. Rozhodnutí je přijato, jestliže pro něj hlasuje prostá většina přítomných členů / členek. O změně stanov spolku a o zániku spolku rozhoduje Členská schůze nadpoloviční většinou všech členů / členek.

8. Doporučuje se, aby se při rozhodování Členské schůze dle bodu 4, písmeno c tohoto článku respektovalo rovné zastoupení žen a mužů v orgánech spolku.

### **III. Výbor**

1. Výbor je výkonným orgánem spolku, který za svou činnost odpovídá Členské schůzi.  
2. Výbor řídí činnost spolku v období mezi zasedáními Členské schůze.  
3. Výbor volí Členská schůze na funkční období 3 let. Má 11 členů / členek a maximálně 5 náhradníků. Členy Výboru mohou být pouze fyzické osoby z řad členů / členek spolku. Doporučuje se, aby nejméně 4 členové Výboru byli v době zvolení studenty vysokých uměleckých škol či oborů z oblasti profesionálního výtvarného umění. Předsedou a místopředsedou Výboru jsou Předseda a Místopředseda spolku.

4. Členové Výboru mohou být voleni opakovaně, nejvýše však na dvě funkční období.

5. Členství ve Výboru zaniká:

- a) skončením funkčního období,
- b) zánikem členství úmrtím člena,
- c) vzdáním se funkce písemným oznámením Výboru,
- d) odvoláním Členskou schůzí.
- f) Neplní-li člen / členka Výboru opakovaně povinnosti člena / členky Výboru, může Výbor rozhodnout o jeho / jejím nahrazení náhradníkem / náhradnicí a to na základě rozhodnutí dvou třetin členů Výboru.

6. Výbor zejména:

- a) koordinuje činnost spolku a zastupuje ho navenek,
- b) svolává Členskou schůzi,
- c) zpracovává podklady pro rozhodnutí Členské schůze,
- d) rozhoduje o přijetí za člena / členky spolku,
- e) navrhuje zaměstnance spolku,
- f) volí Pokladníka spolku,

- g) kontroluje činnost případných pracovníků,
- h) volí Předsedu a Místopředsedu spolku.

7. Zasedání Výboru svolává Předseda, v jeho nepřítomnosti Místopředseda, podle potřeby, nejméně však 4 x ročně.

8. Výbor na začátku zasedání zvolí moderátora (obvykle Předseda či Místopředseda), jež je odpovědný za vedení schůze Výboru, a zapisovatele, který odpovídá za pořízení zápisu. Funkce moderátora a zapisovatele je neslučitelná. Výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů / členek. Výbor rozhoduje nadpoloviční většinou přítomných členů / členek. Zápis ze schůze ověřují dva ověřovatelé vybraní Výborem. Jimi ověřený zápis rozesílá zapisovatel všem členům / členkám spolku, to vše nejpozději do 14 dnů od zasedání Výboru.

9. Každý člen / členka Výboru je povinen:

- a) účastnit se aktivně jednání Výboru,
- b) plnit povinnosti a úkoly uložené Výborem nebo Členskou schůzí.

10. Pokud člen / členka Výboru neplní své povinnosti, Výbor jej písemně vyzve ke sjednání nápravy v přiměřené lhůtě. Pokud náprava nebude sjednána, Výbor může rozhodnout o odvolání člena / členky Výboru a určení jeho náhradníka.

#### **IV. Předseda a místopředseda Spolku**

1. Předseda je odpovědný zejména za naplňování programu spolku. Naplňuje rozhodnutí Členských schůzí a Výboru. Zastupuje spolek navenek, jedná jeho jménem, na základě výběrového řízení přijímá zaměstnance spolku do pracovního poměru. Rozsah dalších odpovědností a pravomocí Předsedy stanovuje Výbor spolku v rámci jednotlivých funkčních období.

2. Místopředseda je odpovědný za plnění rozhodnutí Výboru a plynulý chod spolku.

3. Místopředseda připravuje podklady pro jednání Výboru spolku. Rozsah dalších odpovědností a pravomocí Místopředsedy stanovuje Výbor spolku v rámci jednotlivých funkčních období.

4. V případě nepřítomnosti Předsedy přecházejí jeho práva a povinnosti ve spolku na Místopředsedu. V případě nepřítomnosti Místopředsedy přecházejí jeho práva a povinnosti ve spolku na Předsedu.

5. Předsedu a Místopředsedu volí Výbor na funkční období 3 let.

6. Zánik funkce Předsedy a Místopředsedy

- a) skončením funkčního období,
- b) úmrtím,
- c) vzdáním se funkce písemným oznámením Výboru,

d) odvoláním Předsedy či Místopředsedy Výborem. Důvodem pro odvolání může být i absence v rámci jednání spolku přesahující období 3 kalendářních měsíců.

#### **V. Kontrolní komise**

1. Kontrolní komise je kontrolním orgánem spolku, který za svoji činnost odpovídá Členské schůzi.

2. Kontrolní komise má nejméně 3 členy. Členy Kontrolní komise volí Členská schůze na funkční období 3 let.

3. Členství v Kontrolní komisi zaniká:

- a) skončením funkčního období,
- b) zánikem členství úmrtím člena / členky,
- c) vzdáním se funkce písemným oznámením Výboru,
- d) odvoláním Členskou schůzí.

4. Kontrolní komise kontroluje, jak jsou vykonávána rozhodnutí v Členské schůze, a vykonává dohled nad hospodařením spolku a upozorňuje Výbor a Členskou schůzi na zjištěné nedostatky a podává návrhy na jejich odstranění. Kontrolu provádí nejméně 1 x ročně.

#### **VI. Pokladník**

1. Pokladníka spolku jmenuje a odvolává Výbor.

2. Pokladník je oprávněn provádět za spolek všechny běžné úkony v oblasti hospodaření. Odpovídá za vedení majetkové evidence a účetnictví.

3. Pokladník předkládá Výboru stav účtu nejméně jednou za půl roku na zasedání Výboru, zpráva se zaznamená do zápisu ze zasedání. Členské schůzi pokladník předkládá zprávu o hospodaření jednou ročně.

4. Pokladník musí být členem / členkou spolku.

#### **VII. Zásady hospodaření**

1. Spolek hospodaří s movitým a nemovitým majetkem.

2. Finančními zdroji spolku jsou zejména členské a jiné příspěvky fyzických osob, dotace, subvence, granty, dary, dědictví nebo odkazy, příjmy z organizační a realizační podpory kulturních událostí a společenských aktivit, uměleckých dílen a vzdělávacích programů.

3. Za hospodaření spolku odpovídá Výbor, který každoročně předkládá Členské schůzi zprávu o hospodaření, včetně finanční uzávěrky.

4. Hospodaření se uskutečňuje podle ročního rozpočtu schváleného Členskou schůzí.

#### **VIII. Pracovně – právní vztahy**

1. Spolek může přijímat zaměstnance do pracovního poměru nebo uzavírat dohody o pracovní činnosti nebo o provedení práce, případně uzavírat další dohody o spolupráci s fyzickými nebo právními subjekty v rámci platných předpisů.

## **IX. Jednatel**

1. Výbor je oprávněn zřídit funkci Jednatele, který bude se spolkem spolupracovat na základě pracovní smlouvy, smlouvy o práci vykonávané mimo pracovní poměr, anebo na základě dohody o spolupráci dle občanského zákoníku. Formu tohoto vztahu určuje Výbor.
2. Jednatel je vybírán Výborem na základě výběrového řízení.
3. Jednatel přejímá vybrané kompetence Předsedy a Místopředsedy v rozsahu navrženém Předsedou a Místopředsedou a schváleném Výborem.
4. Jednatel musí být členem spolku.

## **X. Pracovní skupina**

1. Členové / členky spolku mohou vytvářet pracovní skupiny.
2. Pracovní skupina se skládá minimálně ze tří členů / členek spolku. Do pracovní skupiny mohou přizvat osoby, které nejsou členy / členkami spolku.
3. Pracovní skupina zvolí okruh svého zájmu a vedoucího pracovní skupiny. Oboje písemně sdělí Výboru.
4. Vedoucí pracovních skupin dávají podněty a předkládají výsledky práce pracovních skupin Výboru.
5. Výbor zřizuje Legislativní pracovní skupinu a PR pracovní skupinu. Vedoucí těchto dvou pracovních skupin jsou vybráni z řad členů / členek Výboru.

## **XI. Regionální pracovní skupina**

1. Regionální pracovní skupina může vzniknout na jakémkoli místě České republiky, shodne-li na tom minimálně 10 členů / členek spolku Skutek. O založení regionální pracovní skupiny rozhodne Výbor hlasováním, a to ve lhůtě do 30 dnů ode dne doručení zápisu o jejím vzniku. Výbor schvaluje založení Regionální pracovní skupiny na základě zaslaného seznamu členů / členek skupiny, zápisu o vzniku a zvolení vedoucího regionální pracovní skupiny.
2. Název Regionální pracovní skupiny se skládá z názvu spolku a oblasti, kterou zastupuje (např. Skutek / Ústí nad Labem).
3. Vedoucí regionální pracovní skupiny je oprávněn navrhnout Výboru rozpočet Regionální pracovní skupiny či žádat podporu konkrétní agendy.
4. Regionální pracovní skupina rozvíjí samostatnou agendu v rámci oblasti své působnosti. O této agendě zpravuje Výbor zasíláním schválených zápisů ze řádných zasedání Regionální pracovní skupiny. Předsedu, Místopředsedu, případně i jednatele spolku pak informuje o blízkých veřejných výstupech.

5. Výbor má povinnost projednat podnět či požadavek Regionální pracovní skupiny na nejbližším řádném zasedání. V tomto případě je vedoucí Regionální pracovní skupiny povinen zúčastnit se zasedání Výboru.

6. Regionální pracovní skupina zaniká:

- a) dobrovolným rozpuštěním, shodne-li se na tom nadpoloviční většina členů / členek Regionální pracovní skupiny. O rozhodnutí zpravuje Výbor spolku.
- b) má-li méně než 10 členů / členek,
- c) rozhodnutím Výboru o rozpuštění příslušné Regionální pracovní skupiny.

## **XII. Zánik spolku**

1. Spolek zaniká:

- a) dobrovolným rozpuštěním nebo sloučením s jiným spolkem z rozhodnutí členské schůze,
- b) rozhodnutím Ministerstva vnitra České republiky.

2. Zaniká-li spolek dobrovolným rozpuštěním, rozhodne současně členská schůze o způsobu majetkového vypořádání.

## **XIII. Společná ustanovení**

Pokud není ve zvláštním případě uvedeno jinak, za písemnou formu se považuje také emailová zpráva s prokazatelným doručením adresátovi.