

Spolek divadelních ochotníků Sedlčany

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

OBSAH:

(1) Základní ustanovení.....	2	(6) Funkce ve spolku	3
(2) Členství	2	(7) Činnost výboru	4
(3) Čestné členství	2	(8) Činnost revizní komise.....	4
(4) Členské příspěvky	3	(9) Hospodaření	5
(5) Výhody členství.....	3	(10) Závěrečná ustanovení.....	6

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- (1) Organizační řád SDO Sedlčany (dále jen „organizační řád“) upravuje podmínky a náležitosti členství, činnost orgánů, pravidla hospodaření, postavení, úkoly a povinnosti členů orgánů.
- (2) Organizační řád se řídí Stanovami SDO Sedlčany.

II. ČLENSTVÍ

- (1) Členství v SDO Sedlčany vzniká zápisem do seznamu členů a předáním členského průkazu po rozhodnutí Výboru SDO Sedlčany (dále jen „výbor“) na základě odevzdané závazné přihlášky.
- (2) Přihláška ke členství obsahuje zejména tyto údaje o uchazeči:
 - a) jméno a příjmení,
 - b) datum narození,
 - c) státní příslušnost,
 - d) bydliště,
 - e) telefon,
 - f) e-mail.
- (3) Seznam členů a členský průkaz obsahují kromě náležitostí uvedených na přihlášce ještě tyto údaje:
 - a) datum vzniku členství,
 - b) datum předání a číslo členského průkazu,
 - c) datum zániku členství.
- (4) Zánik členství na základě vystoupení, tj. dobrovolného rozhodnutí člena o ukončení členství, nebo úmrtí musí být průkazný – tedy písemným nebo provedený jiným průkazným způsobem.
- (5) O zápisu, jakož i o výmazu či změně v seznamu členů bude vydáno potvrzení.
- (6) Členský průkaz je majetkem SDO Sedlčany a po zániku členství musí být neprodleně vrácen a odevzdán k archivaci.

III. ČESTNÉ ČLENSTVÍ

- (1) Čestné členství uděluje Předseda SDO Sedlčany (dále jen „předseda“) na základě usnesení výboru zejména:
 - a) členům, kteří dovršili 70 let věku;
 - b) významným osobnostem regionu;
 - c) významným osobnostem, které přispěli k rozvoji spolku.
- (2) Čestní členové jsou osvobozeni od povinnosti platit členské příspěvky.
- (3) Čestní členové mají na základě průkazu volný vstup na každé divadelní představení pořádané SDO Sedlčany.

IV. ČLENSKÉ PŘÍSPĚVKY

- (1) Platit členské příspěvky je jedna ze základních povinností každého člena ve spolku.
- (2) Výše členských příspěvků je stanovena následovně:
 - a) 100 Kč – dospělý člen starší 18 let;
 - b) 50 Kč – člen mladší 18 let, student či senior.
- (3) Členské příspěvky musí být uhrazeny bez vyzvání nejpozději do 31. května téhož roku členu výboru, který je za vybírání příspěvků zodpovědný.
- (4) Nebude-li příspěvek uhrazen v řádném termínu, bude člen spolku upozorněn na porušení jeho povinností a na uhrazení členského příspěvku v náhradním termínu.
- (5) V případě, že ani v náhradním termínu nebude příspěvek uhrazen včas, zašle spolek písemně upomínku na uhrazení členského příspěvku a zpozděného ve výši 20 Kč, a to nejpozději do 30 dnů od zaslání upomínky.
- (6) Pokud nedojde ve stanovené lhůtě dle předchozího bodu k uhrazení členského příspěvku a zpozděného, bude výborem člen navržen k vyloučení ze spolku, a to na základě závažného porušení jeho povinností.
- (7) O ukončení členství rozhodně Valná hromada SDO Sedlčany (dále jen „valná hromada“).

V. VÝHODY ČLENSTVÍ

- (1) Každý člen má právo na 1 volnou vstupenku na každé divadelní představení pořádané SDO Sedlčany a právo na 2 volné vstupenky, pokud se aktivně podílí na jeho přípravě.
- (2) Právo na 2 volné vstupenky náleží i osobě, která není členem spolku, pokud i ona se aktivně podílí na přípravě divadelního představení.

VI. FUNKCE VE SPOLKU

- (1) Člen může být do své funkce ustanoven volbou nebo jmenováním. Způsob ustanovení je jednoznačně určen u každé funkce popsané v příloze č. 1 tohoto řádu.
- (2) Pokud byl ustanovením nového člena ukončen mandát předcházejícího člena, je dosavadní člen povinen předat co nejdříve veškerý materiál a dokumentaci, které měl pro výkon funkce k dispozici, nově ustanovenému členu. O předání je vyhotoven protokol, který potvrdí dosavadní i nově ustanovený člen.
- (3) Každý člen je povinen při výkonu své funkce dodržovat závazné předpisy, dbát dobré pověsti SDO Sedlčany a vykonávat svou funkci, jak nejlépe dovede.
- (4) Členové orgánů i pověřenci jsou povinni dbát ochrany osobních údajů členů SDO Sedlčany, se kterými při výkonu své funkce přijdou do styku, používat je pouze v souladu se schváleným účelem a zabránit jejich zneužití.
- (5) Součástí tohoto řádu je přehled funkcí, který uvádí základní vlastnosti, a to:
 - a) název funkce,
 - b) doporučená náplň,
 - c) způsob ustanovení a orgán ustavující člena do funkce.

VII. ČINNOST VÝBORU

- (1) Zasedání svolává předseda nebo místopředseda elektronickým či písemným pozváním, které odešle s programem a podkladovými materiály k jednání všem členům výboru, a to nejpozději 7 dnů před zahájením zasedání.
- (2) Zasedání výboru jsou řádná a mimořádná. Řádná zasedání se konají zpravidla jednou měsíčně mimo období divadelních prázdnin.
- (3) Členové výboru jsou povinni zúčastnit se každého zasedání. V případě nepřítomnosti předem známé, včetně pozdního příchodu či předčasného odchodu, jsou povinni se omluvit.
- (4) Zasedání jsou neveřejná. Pravomoc přizvat další osoby na zasedání má předseda spolku.
- (5) Zasedání řídí předseda, který zahájí jednání a ověří usnášeníschopnost.
- (6) Zápis ze zasedání vyhotoví pověřená osoba a rozešle jej členům výboru do 7 dnů po zasedání. Zápis ověří předseda.
- (7) Zápis ze zasedání obsahuje zejména:
 - a) den a místo jednání;
 - b) čas zahájení a ukončení zasedání;
 - c) seznam přítomných, omluvených i neomluvených členů a přizvaných hostů;
 - d) ke každému bodu jednání stručný popis průběhu a přijatá usnesení;
 - e) datum příštího jednání,
 - f) datum pořízení zápisu,
 - g) podpis zapisovatele a ověřovatele.
- (8) Zápis z jednání jsou k nahlédnutí každému členu spolku, a to ve formě výpisu přijatých usnesení.
- (9) Výbor předkládá po skončení kalendářního roku valné hromadě výroční zprávu o činnosti spolku, která obsahuje zejména:
 - a) zhodnocení plnění dramaturgického plánu,
 - b) hospodaření spolku a jednotlivých divadelních představení,
 - c) hodnocení ostatních pořádaných akcí.
- (10) Výbor předkládá za uplynulé volební období valné hromadě souhrnnou zprávu o činnosti spolku, která obsahuje zejména:
 - a) zhodnocení činnosti za uplynulé volební období,
 - b) statistiku hospodaření pořádaných divadelních představení,
 - c) statistiku návštěvnosti pořádaných divadelních představení,
 - d) seznam všech pořádaných akcí.

VIII. ČINNOST REVIZNÍ KOMISE

- (1) Do pravidelné činnosti revizní komise musí být zahrnuty zejména:
 - a) kontroly vyúčtování smluvně vázaných prostředků,
 - b) kontroly správnosti a úplnosti roční účetní závěrky,
 - c) kontroly vyplývající z dodržování obecně platných předpisů v oblasti hospodaření.

- (2) Nepravidelně vykonává revizní komise svou činnost na základě:
- a) písemného požadavky statutárního orgánu;
 - b) písemných podnětů jednotlivých členů, osob nebo institucí (písemné podněty musí být podepsány a opatřeny zpětnou adresou odesílatele);
 - c) skutečností, které vedou k mimořádné revizi (vždy při likvidaci spolku, změně hospodáře nebo osoby odpovědné za hospodaření).
- (3) Revizní komise je povinna pořídít o každé kontrole revizní zprávu minimálně ve 2 vyhotoveních, která obsahuje zejména:
- a) název kontrolního orgánu a jména kontrolujících;
 - b) název kontrolovaného orgánu, jméno kontrolovaného a jména dalších zúčastněných osob na kontrole;
 - c) datum provádění kontroly;
 - d) předmět kontroly;
 - e) soupisku kontrolovaných dokumentů;
 - f) popis zjištěných skutečností s uvedením nedostatků a odkazem na ustanovení obecně platných právních předpisů a vnitřních předpisů spolku, které byly porušeny;
 - g) návrh na odstranění nedostatků a doporučení k jejich prevenci;
 - h) místo a datum převzetí a projednávání revizní zprávy;
 - i) podpisy kontrolujících a kontrolovaného, případě dalších zúčastněných osob.
- (4) Revizní komise předkládá po skončení kalendářního roku valné hromadě zprávu o činnosti, která obsahuje zejména:
- a) zhodnocení revizní činnosti,
 - b) doporučení k prevenci nedostatků,
 - c) hodnocení provedení náprav zjištěných nedostatků,
 - d) seznam všech provedených revizí,
 - e) příložené revizní zprávy každé kontroly.

IX. HOSPODAŘENÍ

- (1) Identifikační číslo (IČO) Spolku divadelních ochotníků Sedlčany je dle výpisu z registru ekonomických subjektů: 427 28 002.
- (2) Veškeré hospodaření se dále řídí směrnici výboru o oběhu účetních dokladů.
- (3) Na každé divadelní představení pořádané SDO Sedlčany se sestavuje samostatný rozpočet, který schvaluje výbor a který dbá na účelné vynakládání prostředků. Divadelní představení je ukončeno jeho finančním vyhodnocením a zavedením do účetnictví.
- (4) SDO Sedlčany získává na zabezpečení své činnosti smluvně vázané prostředky, kterými se rozumí zejména dotace ze státního rozpočtu, příspěvky a granty orgánů samosprávy, příspěvky a granty nadací a účelové dary.
- (5) Smluvně vázané prostředky musí být využity v souladu s účelem, na který byly poskytnuty, a musí být řádně vyúčtovány v souladu s podmínkami poskytnutí.

X. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- (1) Dosavadní organizační řád se zrušuje.
- (2) Tento organizační řád byl přijat valnou hromadou dne 23. května 2015.
- (3) Tento organizační řád vstupuje v platnost dnem 23. května 2015.

Předseda SDO Sedlčany

předseda Mandátové komise

předseda Návrhové komise

předseda Revizní komise

PŘEHLED A NÁPLŇ FUNKCÍ VÝBORU

Předseda a místopředseda SDO Sedlčany

- sledují a informují výbor o změně obecně právních předpisů
- připravují a zpracovávají dokumenty pro zasedání výboru
- komunikují s divadelními agenturami, kolektivními správci, nositeli práv a smluvními partnery
- prezentují spolek v médiích, píší tiskové zprávy, pořádají tiskové konference, vedou seznam novinářů
- dohlíží nad konečnou podobou veškerých tiskovin, aktualizují obsah internetové propagace, pomáhají při pořádání akcí a organizují jejich mediální zajištění
- ostatní pravomoci upřesňuje směrnice výboru o oběhu účetních dokladů

Způsob ustanovení: Zvolení výborem z jeho středu.

Hospodář

- zpracovává roční účetní závěrku a daňové přiznání
- zpracovává zprávu o hospodaření a návrh rozpočtu na další kalendářní rok
- sleduje a informuje výbor o změně daňových a jiných zákonů spojených s účetnictvím
- ostatní pravomoci upřesňuje směrnice výboru o oběhu účetních dokladů

Způsob ustanovení: Jmenován statutárním orgánem se souhlasem výboru.

Člen výboru zodpovědný za seznam členů

- vede seznam členů, vydává potvrzení o zápisu, změně či výmazu
- vybírá členské příspěvky a předává je hospodáři
- předává členské průkazy
- informuje členy o akcích spolku

Způsob ustanovení: Jmenován statutárním orgánem se souhlasem výboru.

Člen výboru zodpovědný za propagaci

- sestavuje harmonogram propagace jednotlivých akcí spolku
- komunikuje s režisérem ohledně propagace divadelního představení
- kontroluje řádné vedení kroniky a internetové propagace
- spravuje nástěnku, knihovnu, foto a video archiv spolku

Způsob ustanovení: Jmenován statutárním orgánem se souhlasem výboru.

Člen výboru zodpovědný za kostýmy a paruky

- zodpovídá za jejich uskladnění, úpravu a čištění
- zodpovídá za jejich půjčování
- vede řádnou evidenci kostýmů, paruk a jejich půjčování

Způsob ustanovení: Jmenován statutárním orgánem se souhlasem výboru.

Člen výboru zodpovědný za kulisy a rekvizity

- zodpovídá za jejich uskladnění a opravu
- zodpovídá za jejich půjčování
- vede řádnou evidenci kulis, rekvizit a jejich půjčování

Způsob ustanovení: Jmenován statutárním orgánem se souhlasem výboru.