

VNITŘNÍ SMĚRNICE

Návrh 14. 2. 2018

Určení: spolek TRAWA z.s.
Verze: čtvrtá verze
Autor: Ing. Tomáš Ružovič (předseda)
Korektury: Mgr. Jana Marie Řezáčová, Ing. Monika Szarowski Ph.D., Jaroslav Struška, Ing. Jan Procházka Ph.D.
Stav: schváleno VH 17.2. 2018

Část I. Účel vnitřních směrnic

1. Směrnice odkazuje na stanovy spolku TRAWA (dále jen „spolek“).
2. Směrnice připravuje-výbor na základě připomínek členů.
3. Změny navrhuje členové spolku a veřejnost písemnou formou předanou výboru spolku.
4. Směrnice jsou zveřejněny v aktuální podobě na internetu a uloženy na sídle spolku v tištěné podobě.
5. Směrnice se dotýkají činnosti všech členů, delegátů a výboru spolku.
6. Směrnice popisují:
 - a. členství - způsoby registrace a přihlášení nových členů do spolku, výši členského ročního příspěvku, ukončení členství
 - b. způsob udělení členské funkce a pracovní skupiny,
 - c. nakládání s informacemi atd.
7. Podrobnosti a informace o spolku musí být zveřejněny v aktuální podobě na <http://trawa.cz/spolek> nebo přehledně označeno odkazem na příslušný web nebo soubor.

Část II. Členství

1. Členství je rozděleno na dvě funkční specifikace:
 - a. Specifické
 - I. Statutární
 - II. Organizační
 - III. Pracovní
 - b. Nespecifické
 - I. Člen
 - II. Člen podporovatel
 - III. Čestný člen
2. Nový člen je povinen odevzdat členovi výboru originál nebo ověřeným podpisem podepsanou naskenovanou kopii dokumentu „PŘIHLÁŠKA KE ČLENSTVÍ DO SPOLKU TRAWA z.s.“ (dále jen „přihláška“), která je dostupná v použitelné podobě na webu <http://trawa.cz/spolek>.
3. Členem se stává ten, kdo uhradí členský poplatek, nedostane-li výjimku schválenou seskupením.
4. Člen má hlasovací právo jeden rok od zaplacení členského poplatku.
5. Podepsané přihlášky slouží jako doklad spolku o vědomém členství ve spolku.
6. Členství schvaluje alespoň jeden člen výboru a uchovává platné přihlášky na sídle spolku.
7. Členský poplatek byl schválen výborem na částku ve výši 200 Kč nebo 7,5 € a to do odvolání.



8. Členské poplatky jsou vloženy na transparentní účet s názvem TRAWA z.s., č. u.: 2200979435 / 2010 (FIO Banka) s poznámkou obsahující, *Jméno, Příjmení, členský příspěvek na rok ____*. Osobní údaje musí být shodné s přihláškou. Poznámky jsou důležité k identifikaci člena! Číslo účtu odesílatele poplatku není podstatné pro členství.
9. Člen má práva člena až po zaplacení členského příspěvku, vyplnění přihlášky a následném schválení přihlášky členem výboru, jenž přihlášku potvrdí svým podpisem.
10. Členství se počítá na kalendářní rok. Poté je člen vyzván k pokračování ve členství. Neuhradí-li poplatek do konce kalendářního roku, členství mu je pozastaveno a nemá hlasovací právo.
11. Člen si nemůže předplatit členství na několik let dopředu.
12. V jedné platbě může být zaplacen členství za několik členů najednou, musí však být identifikováni v poznámce jmenem a na který rok se členství vztahuje.
13. Člen má právo na průkaz, kterým prokazuje své platné členství, stvrzené známkou spolku na průkazu.
14. Neuhradí-li členství člen, mající pozastavené členství, do konce následujícího roku, je mu členství ukončeno bez vlastní žádosti.
15. Člen se může stát členem podporovatelem podlé části vnitřní směrnice „Nespecifické členské funkce“
16. Člen může ukončit členství na základě vlastní písemné a elektronické žádosti bez nároku na náhradu členství.
17. Člen, kterému je ukončeno členství, je povinen vrátit spolku všechny zapůjčený materiál, včetně marketingových materiálů a přístupových prostředků do systému či lokalit.
18. Po třech letech neaktivity, je člen vyřazen z databáze a označen jako ex – člen.
19. Zánik funkce vzniká na základě:
 - a. Neplatného členství více jak jeden rok.
 - b. Odvolání hlasováním nebo seskupením delegátů
 - c. Úmrtí člena
20. Člen je povinen dodržovat českou legislativu, ale především listinu základních práv a svobod.

Část III. Nespecifické členské funkce

1. Nespecifické členské funkce jsou člen, člen podporovatel a čestný člen.
2. Člen je každý, kdo splní členské podmínky.
3. Každý člen je základ spolku.
4. Člen podporovatel je každý fyzický nebo právnický člen, který nechce mít specifickou funkci ve spolku, ale podporuje:
 - a. Finančně větší částkou než udává směrnice
 - b. Zajišťuje dary spolku
 - c. Významně, materiálně nebo jinak pomáhá spolku, nezištně.
5. Člen podporovatel se stává podporovatelem:
 - a. na základě svého rozhodnutí uvedené na přihlášce a plnění podpory,
 - b. na základě písemného žádosti poslané na sídlo spolku,
 - c. vznikem smluvně právního vztahu schválené výborem.
 - d. Předáním výboru darovacích smluv a uznáním nespecifické funkce výborem.
6. Způsoby podpory členu jsou transparentní a dokumentované.
7. Finanční podpory a materiální dary jdou dokumentovány tzv. darovacími smlouvami.
8. Člen podporovatel nemá zvláštní, práva oproti jiným členům a může vykonávat i specifické funkce.



9. Člen, bývalý člen, nebo významná osoba, může být na návrh výboru nebo delegátu po schválení hlasováním zvolena jako „čestný člen“
10. Čestný člen má zvláštní výjimky
 - a. Nemůže hlasovat na seskupení.
 - b. Muže připomínkovat návrhy a účastnit se organizace aktivit spolku.
 - c. Nemusí platit členský příspěvek pro předem určené období navržené a schválené výborem.
 - d. Nesmí vykonávat žádné specifické organizační funkce ve spolku kromě specifické funkce pracovní.
 - e. Má nároku na odměnu a svou pracovní činnost pro spolek, schválenou výborem.
11. Čestné členství je odebráno na základě rozhodnutí výboru nebo seskupení.

Část IV. Specifické členské funkce

1. Členská funkce (dále jen funkce) je zaměřena na konkrétní rozsah činností, obecně členské funkce jsou rozděleny:
 - a. Předseda spolku (PS)
 - b. Místopředseda (MP)
 - c. Člen výborů (CV)
 - d. Regionální delegát (RD)
 - e. Vedoucí pracovní skupiny (VPS)
 - f. Člen pracovní skupiny (CPS)

} Členové výboru, výborové funkce

} Ostatní členské funkce

*označení region (PK – pražský kraj, MSK – moravskoslezský kraj, SČK – střeďočekská kraj, aj.)

2. Organizační funkce je udělována členy výboru nebo seskupením, a po zkušební době nebo zkušebním úkolu, poté je přidělení specifické členské funkce schválené. Schválení se netýká členů pracovní skupiny, ty schvaluje samostatně člen výborů, delegát nebo vedoucí pracovní skupiny.
3. Držitel specifické členské funkce se musí projevovat aktivní komunikací, spoluprací alespoň s jedním členem výboru nebo delegátem.
4. Vznik, zánik a požadavky, povinnosti a výhody jednotlivých funkcí definují další části směrnice.
5. Obecnou povinností je dobře reprezentovat spolek, loajálně a zodpovědně plnit úkoly, které jim jsou zadané nebo nařízeny podle kterých se musí řídit včetně legislativy.
6. Specifická členská funkce je okamžitě odebrána na základě hlasování seskupení, nebo ve výjimečných případech s písemným oznámením alespoň dvou členů výborů nebo seskupením delegátů. Člen se tak stává držitelem nespécifické členské funkce – člen.

Část V. Členská funkce - členové výborů

1. Členská funkce „Člen výboru“ (dále jen ČV) je specifická – statutární funkce, je součástí statutárního orgánu spolku a je volena podle stanov na jeden rok.
2. Člen výboru je myšlen i předseda, místopředseda.
3. Požadavky na ČV:
 - a. Člen výboru reprezentuje organizační vedení spolku, zastupuje spolek v jednání s úřady a veřejností.
 - b. Organizuje aktivity spolku, kooperuje a komunikuje s výborem, delegáty, vedoucími pracovními skupinami, členy spolku ale i veřejností.
 - c. Vyžaduje schopnost pozitivně reprezentovat aktivity spolku, organizační schopnosti, spolehlivost, administrativní znalost klíčových dokumentů spolku (zejména stanov a směrnice), projevuje iniciativu a loajálnost vůči spolku.



- d. Předností jsou jazyková dovednost, komunikační schopnost a dostupnost, odbornost, systematicčnost v práci, důvěryhodnost, odbornost.
 - e. Musí být bezúhonný a mít čistý trestní rejstřík, není-li seskupením udělena výjimka. .
 - f. Zpracovává zprávy, informace od delegátů a vedoucích pracovních skupin, prezentuje je.
 - g. Má přehled o dění ve spolku, o jeho historii a plánovaných aktivitách spolku.
 - h. Po schválení výboru a seskupení mu náleží odměna
4. Člen výboru může zastupovat členskou funkci regionálního delegáta, vedoucí pracovní skupiny nebo člen pracovní skupiny. Může mít více funkcí zároveň, zvládne –li jejich náplň. Po schválení výboru a seskupení mu náleží odměna.
5. Nakládá s informacemi a řídí se dle další části směrnice „nakládání s informacemi a materiály“
6. Úkoly plní pravdivě, zodpovědně a do dohodnutého termínu.

Část VI. Členská funkce – regionální delegát

1. Členská funkce „regionální delegát“ (dále jen RD) je specifická – organizační funkce.
2. Regionální delegát je vždy pro jeden, pro konkrétní region.
3. Regionální delegát může mít svého zástupce, schváleného výborem nebo seskupením.
4. Požadavky na RD:
 - a. Vyžaduje se schopnost pozitivně reprezentovat aktivity spolku, organizační schopnost a spolehlivost, administrativní znalost klíčových dokumentů spolku (stanovy, směrnice, web, aj.), iniciativu, loajálnost vůči spolku.
 - b. Organizuje regionální aktivity pod záštitou spolku včetně pravidelných schůzí.
 - c. Prezentační schopnost, schopnost vystupovat na veřejnosti a prezentovat informace.
 - d. Zodpovídá za komunikaci a předávání informací členům v jeho kraji. Srozumitelně komunikuje se stávajícími a novými členy, samostatně řeší problémy, případně se radí se členy spolku a výborem.
 - e. Vede si seznam členů a klíčových kontaktů v jeho regionu, informace o nich, umí s nimi komunikovat, hodnotí a odměňuje jejich schopnosti spolupracovat.
 - f. Zajišťuje sběr hlasů, plných mocí, v případě potřeby výboru a seskupení pro hlasování per-rollam a interaktivní seskupení.
 - g. Kooperuje s vedoucími pracovní skupiny v daném regionu. Zpracovává jejich požadavky nebo výsledky úkolů.
 - h. Pověřuje vedoucí pracovní skupiny a př. členy pracovních skupin, zvláštními úkoly v souladu s požadavky spolku, členů výboru, seskupení.
 - i. Zastupuje skupinu členů v přiděleném regionu a předává jejich názory a návrhy na schůzích a seskupeních spolku.
 - j. Může zastupovat členskou funkci vedoucí pracovní skupiny nebo člen pracovní skupiny. Může mít více funkcí zároveň, zvládne –li zodpovědně jejich náplň.
 - k. Po schválení výboru nebo seskupení mu náleží odměna
5. Nakládá s informacemi a řídí se dle další části směrnice „nakládání s informacemi a materiály“
6. Úkoly plní pravdivě, zodpovědně, do dohodnutého termínu,.

Část VII. Členská funkce – vedoucí pracovní skupiny

1. Členská funkce „vedoucí pracovní skupiny“ (dále jen VPS) je specifická – organizační.
2. Pracovní skupina (dále jen PS) může mít svůj dodatečný název, a řídí se směrnicí „Pracovní skupiny“



3. Pracovní skupina vykonává společně s dalšími členy pracovní skupiny, členy spolku a i nečleny spolku organizované a plánované úkoly naplňující cíl spolku. Je vedena vedoucím VPS.
4. Požadavky na VPS:
 - a. Vyžaduje schopnost pozitivně reprezentovat aktivity a dílčí úkoly spolku, organizační schopnost a spolehlivost, administrativní znalost klíčových dokumentů spolku, iniciativu, loajálnost vůči spolku, odbornost nebo praktickou zkušenost po daný úkol.
 - b. Organizuje samostatně přípravu, realizaci a vyhodnocení přiděleného pracovního úkolu.
 - c. Navrhuje konstruktivně a přesně požadavky ke splnění konkrétních úkolů delegátovi nebo členům výborů.
 - d. Včasné organizuje logistické, informační, materiální, finanční a jiné zabezpečení pro členy pracovních skupin sloužící k plnění pracovního úkolu.
 - e. Vedoucí pracovní skupiny komunikuje a spolupracuje s regionálním delegátem, členy výboru a především srozumitelně s členy pracovní skupiny.
 - f. Vybírá si vhodné pomocníky, členy pracovní skupiny, fyzické či právnické osoby, nejsou-li mu přiděleny.
 - g. Pověřuje členy pracovní skupiny a jiné spolupracovníky, konkrétními, jasnými, srozumitelnými úkoly, ověřuje jejich porozumění, termínuje jejich splnění a kontroluje jejich provádění.
 - h. Zpracovává informace a materiály k plnění daného úkolu. Informační a materiální výstupy či stavy přiděleného pracovního úkolů předává delegátovi nebo výboru.
 - i. Zodpovídá za výsledky přiděleného pracovního úkolu. Hodnotí a odměňuje spolupracovníky.
 - j. Vede a předává potřebnou dokumentaci k plnění úkolů.
 - k. Po schválení výboru nebo seskupení mu náleží odměna.
5. Nakládá s informacemi a řídí se dle další části směrnice „nakládání s informacemi a materiály“
6. Úkoly plní pravdivě, zodpovědně a do dohodnutého termínu.

Část VIII. Členská funkce – člen pracovní skupiny

7. Členská funkce „člen pracovní skupiny“ (dále jen ČPS) je specifická – pracovní.
8. Náplní ČPS je vykonat přidělený úkol bezpečně, správně a v čas.
9. Plnění úkolu zadává VPS, RD nebo ČV.
10. Odměna za plnění úkolů může být na základě
 - a. Dobrovolnosti bez nároku na odměnu
 - b. Ústní dohody mezi členy specifických organizačních funkcí definující typ odměny, bartru
 - c. Písemné pracovní smlouvy mezi ČPS a spolkem
 - d. Písemné dohody o provedení práce mezi ČPS a spolkem
 - e. Jiných dohod mezi členy spolku a ČPS
11. Požadavky na ČPS:
 - a. Vyžaduje schopnost pozitivně myslet a správně chápat pracovní úkoly. Samostatnost i kolektivní spolupráci s dalšími ČPS. Organizační a materiálně-technickou a zdravotní schopnost k plnění úkolů, iniciativu, poctivost a pracovitost, loajálnost vůči spolku, odbornost nebo praktickou zkušenost po daný úkol.
 - b. Organizuje si čas a dílčí úkoly včasné realizaci úkolu.
 - c. Navrhuje konstruktivně a přesné požadavky potřebné k plnění konkrétních úkolů přednostně VPS v případě nutnosti delegátovi a ve výjimečných případech členům výborů.
 - d. Včasné oznamuje závady, rizika a případné problémy a komplikace ztěžující plnění úkolu.



- e. Komunikuje a informuje o stavu plnění úkolů. Navrhuje inovace a zlepšení nejlépe v písemné nebo jiné archivovatelné podobě..
 - f. Zpracovává informace vyžadující plnění úkolů a předkládá je VPS aj. členům specifické organizační funkce.
 - g. Zodpovídá za plnění kvalitu vykonání plnění svého úkolu, je za ní hodnocen a dle domluvy odměněn
12. Nakládá s informacemi a řídí se dle další části směrnice „nakládání s informacemi a materiály“
13. Úkoly plní pravdivě, zodpovědně a do dohodnutého termínu.

Část IIX. Nakládání s informacemi a materiály

1. Nakládá s informacemi spolku a osobními informace dle zákona 101/2000Sb. O ochraně osobních údajů a změně dalších zákonů.
2. Všichni členové spolku jsou povinni dokumenty, standartní operační postupy, principy KNOW-HOW, informace, seznamy kontaktů, zprávy, doklady, předměty aj. materiály a obaly se známým i neznámým obsahem předmětů, věci, látek a jejich koncentrací či složení nakládat následně jsou li označené jako TAJNÉ nebo T:
 - a. uchovávat v bezpečí, zabezpečené, mimo dosah třetích osob, nepoškozené,
 - b. nepředávat třetí osobě a nezveřejňovat je, je-li to nařízené výborem nebo jedním členem výboru či delegátem ústně, telefonicky, písmeně nebo emailem až do odvolání.
 - c. nepředávat třetí osobě i právní nebo statní bez úředního, soudního nařízení.
 - d. Elektronicky je zabezpečit proti internetové a podobné krádeži dat.
3. Za porušení může být řízeno správní řízení a požadovaná škoda ve výši určené výborem nebo soudem.
4. Všichni členové spolku souhlasí svým podpisem a vstupem do spolku s nakládáním svých osobních dat pro neveřejné účely spolku.
5. Materiály a prostředky patřící spolku nesmí být komerčně pronajímány bez vědomí výboru spolku.

Část IX. Hospodářská směrnice

1. Hospodáření spolku řídí výbor společně se seskupením.
2. Transakce jsou upřednostňovány internetově, transparentně.
3. Hotovostní finance spolku jsou uloženy v klíčem zabezpečené pokladně na sídle spolku, od které má klíč předseda spolku a pokladník. Jakékoliv vklady a výběry se zapisují do peněžního deníku s datem, částkou, účelem a podpisem společně s účetním dokladem.
4. Pracovní dohody, darovací smlouvy a jiné účetní dokumenty schválené výborem a razítkem, jsou uloženy na sídle spolku, výplaty eviduje pokladník.
5. Faktury, účetní doklady jsou archivovány po dobu 5 let. Dohody a jiné dokumenty jsou archivovány po dobu 30 let.

Část X. Směrnice pro hlasování per rollam.

1. Spolek Trawa, z.s. odsouhlasil na seskupení dne 17. 2. 2018 v Mníšku pod Brdy možnost hlasování per rollam. Jeho podrobnosti upravuje tato směrnice.
2. Hlasování per rollam je využíváno pro situace, kdy spolek musí neodkladně projednat nějakou záležitost, která spadá do kompetencí výboru nebo seskupení a aktuálně není reálné, že by se uskutečnilo řádné jednání výboru nebo seskupení. Též se může stát, že i na řádném zasedání výboru nebo seskupení se nestihne dořešit plánovaný program a může se přijmout usnesení, že problematika se dořeší hlasováním per rollam.
3. Procedurou per rollam se rozumí korespondenční hlasování jednotlivých členů.
4. Hlasování per rollam probíhá obvykle e-mailem, internetovou aplikací, výjimečně prostřednictvím SMS.



5. Hlasování per rollam ve výboru probíhá za účasti všech členů výboru.
6. Hlasování per rollam nedokončeného Seskupení probíhá za účasti členů, kteří se zúčastnili Seskupení.
7. Hlasování per rollam nemůže být uplatněno v případě rozhodnutí o zániku a likvidaci Spolku.
8. Všeobecné hlasování per rollam probíhá za účasti všech členů Spolku, kteří v čase hlasování mají zaplacen členský příspěvek.
9. Lhůtu pro odpovědi na otázky položené při hlasování určí Výbor, je závislý od náročnosti problematiky. Minimální je pětidenní (5 kalendářních dnů).
10. Při hlasování Výboru je každý z účastníků povinen při elektronické komunikaci (e-mail) vždy při své odpovědi zadat „Odpovědět všem“, tedy touto cestou zajistit, aby jeho e-mail obdrželi i všichni ostatní adresáti přijatého e-mailu (tj. členové příslušného rozhodujícího orgánu).
11. Každý z účastníků hlasování je povinen přesným hlasováním vyjádřit názor (ano - ne, pro - proti, schvaluji – neschvaluji - zdržuji se) a identifikovatelně označit svoji odpověď - jménem a příjmením.
12. Iniciátor hlasování je povinen při elektronické komunikaci (e-mail) vždy „požadovat potvrzení o přečtení“ (viz (Nástroje) v Outlook Express nebo Microsoft Outlook).
13. Iniciátor hlasování per rollam je povinen oznámit výsledky hlasování nejpozději do 10 kalendářních dnů po skončení hlasování.
14. Výsledky hlasování per rollam se zveřejní na webové stránce Spolku nejpozději do 15 kalendářních dnů po skončení a vyhodnocení hlasování, písemně je zaznamenán do zápisu nejbližší schůze Výboru nebo Seskupení. Podklady do zápisu předá místopředseda Spolku nebo osoba pověřená Výborem.
15. Návrh je schválen, vysloví-li se pro něj písemně (e-mailem) nadpoloviční většina členů.
16. V případě nedostatečného počtu hlasujících na přijetí usnesení se hlasování může zopakovat.

Část XI. Marketingová směrnice

1. Toto směrnice definuje nakládání s kontaktními údaji členů pro marketingové účely
2. Členové souhlasí se zasíláním informačních E-mailů případně SMS týkající se dění ve spolku nebo o veřejných aktivitách spojených s účelem spolku.
3. Kontaktní údaje nejsou předávány třetí osobě pro marketingové účely.
4. Na veřejných webových stránkách aj. aplikacích jsou uvedené jména a příjmení pouze těch členů, kteří s tímto uvedením osobně souhlasili členům výborů, delegátovi nebo příslušnému vedoucímu pracovní skupiny.

Část XII. Další směrnice

1. Určují podrobnosti konkrétních věcí.

