

Organizační řád Sdružení komunálních služeb České republiky, z.s.

Článek I.

Základní ustanovení

1. Základním právním dokumentem pro činnost Sdružení komunálních služeb České republiky, z.s. jsou Stanovy spolku. Postavení a funkci jednotlivých orgánů spolku dále vymezují, tento Organizační řád SKS, Jednací řád Členské schůze a Jednací řád Rady SKS, které vycházejí z uvedených Stanov spolku.
2. Tento Organizační řád SKS blíže specifikuje zásady činností, koordinaci, řízení a vztahy mezi orgány spolku neupravované Stanovami spolku, vyjma Členské schůze a Rady.

Jsou to:

- Předseda Rady (dále jen předseda)
- Místopředseda Rady (dále jen místopředseda)
- Tajemník
- Kontrolní komise
- Sekretariát
- Ekonomický úsek

Článek II.

Předseda

1. Je koordinátorem činností spolku mezi zasedáními Rady, reprezentuje spolek navenek a jejím jménem podepisuje a přitom se řídí ustanoveními čl. 6, odst. 4 Stanov.
2. Mimo úkolů daných mu Stanovami spolku, Jednacím řádem Členské schůze a Jednacím řádem Rady SKS, dále zajišťuje neodkladné záležitosti příslušející do výhradní pravomoci Rady a to při dodržení Jednacího řádu Rady SKS.
3. Při výkonu své funkce se opírá o činnost tajemníka, se kterým v rámci své řídicí a koordinační úlohy zadávají plnění úkolů z tohoto vyplývajících ekonomickému úseku, sekretariátu, ostatním členům rady a dalším.
4. Ve spolupráci s tajemníkem připravuje jednání rad a schůzí spolku, ze kterých následně pořizuje oficiální zápisy, k čemuž může ustanovit zapisovatele a případně i ověřovatele zápisů.
5. Řídí a dozoruje činnost ekonomického úseku nebo externího subjektu, který činnost ekonomického úseku smluvně zajišťuje.
6. Je oprávněn v případě svého zaneprázdnění nebo své nepřítomnosti pověřit prokazatelně místopředsedu, tajemníka nebo jiného člena rady svým zastupováním.
7. Činí veškeré právní úkony a podepisuje smlouvy a dohody za spolek.
8. Umožňuje všem členům spolku nahlížet do zápisů z členských schůzí, jeho rozhodnutí a dalších materiálů souvisejících s činností spolku.
9. Navrhuje vnitřní předpisy spolku.

Článek III.

Místopředseda

1. V případě nepřítomnosti předsedy jej zastupuje v plném rozsahu při zachování stanovených pravidel tohoto Organizačního řádu SKS, jednacího řádu Rady SKS a Stanov spolku.
2. V případě zastupování směrem ke třetím osobám musí být dodrženy Stanovy spolku, tento Organizační řád SKS a Jednací řád Rady SKS.

Článek IV.

Tajemník

1. Je výkonným zaměstnancem spolku a mimo úkolů obsažených ve Stanovách spolku čl. 6 odst. 6, dále zajišťuje:
 - a) Ve spolupráci s předsedou a místopředsedou aktualizaci Stanov spolku, Jednacího řádu Členské schůze tohoto organizačního řádu SKS a Jednacího řádu Rady SKS,
 - b) rozhodování o záležitostech náležejících do působnosti předsedy Rady a to při dodržení Stanov spolku a Jednacího řádu Rady SKS, dále v naléhavých případech nebo neodkladných záležitostech, kde by hrozila újma spolku z prodlení nebo při dlouhodobější nepřítomnosti předsedy rady, kdy jeho zplnomocnění nebo pověření nelze dosáhnout.
 - c) dohled nad ekonomickým úsekem, od kterého pravidelně dostává veškeré potřebné informace a výstupy a kterému předává podklady pro práci jeho,
 - d) podle pokynů předsedy a usnesení Rady spolku zastupuje a reprezentuje sdružení navenek a zajišťuje jednání s ostatními orgány a to při zachování ujednání Stanov spolku, Jednacího řádu Rady SKS a tohoto Organizačního řádu SKS.
 - e) Vystupuje za spolek jako tiskový mluvčí
2. Dále do působnosti tajemníka spadá:
 - a) organizačně připravovat jednání Členské schůze spolku, případná další setkání členů spolku,
 - b) zajišťovat administrativní práce související s činností spolku mimo ekonomické agendy,
 - c) úzká spolupráce se sekretariátem spolku,
 - d) řešení agendu uchazečů o členství ve spolku v návaznosti na Radu a následně ekonomický úsek,
 - e) na základě odsouhlaseného plánu činnosti koordinování, organizování, školení, seminářů a výstav pro členy spolku
 - f) koordinování a organizování dalších veškerých akcí pořádaných spolkem
 - g) shromažďování a aktualizování databáze členů spolku a databáze partnerských a vystavovatelských společností a firem,
 - h) shromažďování a připravování podnětů, připomínek a návrhů členů spolku pro jednání Rady,
 - i) zajišťování vedení internetových stránek včetně jejich aktualizací popřípadě i pomocí externí společnosti,
 - j) samostatné a iniciativní jednání jménem spolku, při zachování všech pravidel daných Stanovami spolku a ostatními vnitřními dokumenty, s cílem zajišťování doplňkové hospodářské činnosti směřující k uspokojování potřeb členů spolku a spolku samého.
3. Při výkonu své funkce je plně zodpovědný za výše uvedené povinnosti a veškerou svou činnost vykonávanou pro SKS. Za to mu náleží finanční odměna vyplývající z pracovně-právního vztahu, odsouhlaseného Radou.
4. Tajemník má nárok na zapůjčení služebního notebooku, tiskárny, mobilního telefonu či jiných technických a materiálních potřeb pro výkon své činnosti. Jsou mu poskytovány cestovní náhrady na základě odsouhlasení předsedou nebo místopředsedou před vysláním na pracovní cestu.

Článek V.

Kontrolní komise

1. Je kontrolním orgánem spolku.
2. Ze svého středu volí předsedu Kontrolní komise, který svolává a řídí jednání Kontrolní komise.
3. Její členové mají právo se zúčastnit jednání Rady, bez práva hlasování.
4. Dle Stanov spolku čl.6. odst. 7. písm. f, může svolat mimořádnou členskou schůzi

Kontrolní komise je povinna:

- a. nahlížet do účetních a jiných dokladů a kontrolovat v nich obsažené údaje,

- b. vysílat svého zástupce na jednání rady SKS,
- c. přezkoumat roční účetní závěrku SKS a výroční zprávu Rady,
- d. podávat informace o zjištěných závadách Radě a nejméně 1x za ro předkládat zprávu o své kontrolní činnosti členské schůzi,
- e. upozorňovat Radu nebo jejího předsedu na porušení či porušování obecně platných právních předpisů v činnosti spolku, dále Stanov spolku, Jednacího řádu Rady SKS, Jednacího řádu členské schůze a tohoto Organizačního řádu SKS, na nevhodné postupy, případně na další nedostatky v činnosti spolku,
- f. z každé provedené revize je povinná provést zápis, jehož originál musí být uložen na sekretariátu.

Článek VI. Sekretariát

Je podřízen předsedovi a tajemníkovi spolku, popřípadě místopředsedovi.

- a) zajišťuje chod sekretariátu,
- b) archivuje potřebné písemnosti vzešlé z činnosti spolku a dokumenty dané legislativou,
- c) pomáhá předsedovi a tajemníkovi s jejich úkoly dle aktuálních potřeb
- d) Činnost sekretariátu může být zpoplatněna finanční odměnou

Článek VII. Ekonomický úsek

1. Je podřízen předsedovi a tajemníkovi spolku.

- a) Vede veškerou ekonomickou agendu spolku,
- b) je plně zodpovědný za kompletní účetnictví spolku, včetně příslušných odvodových povinností, daňových povinností a ostatních výstupů vůči státním orgánům a institucím,
- c) zajišťuje archivaci všech legislativou daných ekonomických dokumentů,
- d) zajišťuje evidenci a vybírání členských příspěvků,
- e) hospodaří s finančními prostředky spolku dle usnesení členské schůze a Rady spolku,
- f) zodpovídá za předávání vyžádaných nebo pravidelně dohodnutých podkladů a informací předsedovi, tajemníkovi a kontrolní komisi pro jejich činnost.

2. Vedení a zajišťování činnosti Ekonomického úseku je zpoplatněno finanční odměnou, ať již jde o pracovní-právní vztah nebo smluvní ujednání. Výše odměny musí být schválena radou stejně jako text smluvního či pracovního ujednání.

Článek VIII. Závěrečná ustanovení

1. Tento Organizační řád nabyt platnosti a účinnosti dnem schválení členskou schůzí konanou dne 5.5.2022

2. Rada je zmocněna provést v souladu se Stanovami spolku a tímto Organizačním řádem SKS jeho změnu, pokud to vyžadují závažné důvody zapříčiněné legislativními změnami, podle kterých se spolek řídí. Tato změna musí být následně schválena na nejbližším jednání členské schůze.

Dne 5.5.2022

.....
Bohumil Rataj
předseda

.....
Martin Chudoba
místopředseda