

Sbírka interních předpisů SK Olšany

SK Olšany
OÚ Olšany, Olšany 66
683 01 Rousínov

IČO: 26567628
DIČ: CZ26567628
e-mail: sk.olsany@email.cz

Interní předpisy SK Olšany:

Interní předpis č. 1/2009 Organizační řády a interní předpisy

Interní předpis č. 2/2009 Jednací řády SK Olšany

Interní předpis č. 3/2009 Hospodaření klubu SK Olšany

Interní předpis č. 4/2009 Hospodaření klubu SK Olšany - Dokladová a oběhová směrnice

Interní předpis č. 5/2009 Interní předpis o projednávání škod

Interní předpis č. 6/2009 Disciplinární řád

Interní předpis č. 7/2009 Členové SK Olšany se zavazují dodržovat všeobecný provozní řád hřišť, které budou v pronájmu SK Olšany

Interní předpis č. 8/2009 Členové SK Olšany se zavazují dodržovat všeobecné podmínky brigád spadající pod SK Olšany

.....

Interní předpis č. 1/2009 Organizační řády a interní předpisy

Organizační řády a interní předpisy SK Olšany

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řády a interní předpisy SK Olšany, jsou tvořeny výkonným výborem, revizní komisí a schvalovány valnou hromadou dle stanov SK Olšany. Tyto dokumenty jsou právně závazné po schválení valnou hromadou a musí být dodržovány všemi členy SK Olšany bez nároku na vyčlenění a výjimku.
2. Přílohy organizačních řádů a interních předpisů mohou být nedílnou součástí.
3. Organizační řád musí být v souladu s ostatní organizační normy, akty řízení a řídicí činnost na všech organizačních stupních v SK Olšany.
4. Směrnice a řády, které jsou na základě tohoto organizačního řádu vydávány, jsou platné a závazné pro všechny členy SK Olšany.
5. Změny interních předpisů mohou být po schválení valnou hromadou celkové nebo jednotlivé body mohou být nahrazeny novou doložkou, která bude schválena na valné hromadě

Článek 2

Právní postavení a organizační struktura SK Olšany

1. Právní postavení SK Olšany:

název : SK Olšany

sídlo : Obecní úřad Olšany, Olšany 66, 683 01 Rousínov

identifikační číslo: 26567628

daňové identifikační číslo: CZ26567628

2. SK Olšany je právnickou osobou charakteru občanského sdružení s vlastní právní subjektivitou, a to na základě rozhodnutí ustavující schůze SK Olšany ze dne 11.02.2009 a na základě registrace svých stanov u Ministerstva vnitra pod č.VS/1-1/74688/09-R.
3. Působnost SK Olšany je dána zákonem č. 83/1990 Sb. o sdružování občanů, stanovami SK Olšany a dalšími právními předpisy, které se k jeho činnosti a působnosti vztahují. Předmět působnosti SK Olšany vymezuje článek II. Stanov SK Olšany.

Článek 3

Organizační struktura SK Olšany

1. Valná hromada SK Olšany.
2. Výkonný výbor SK Olšany.
3. Revizní komise SK Olšany.

Článek 4

Závěrečná ustanovení

1. Vše, co není explicitně uvedeno v tomto interním předpisu č. 1/2009, se řídí platnými souvisejícími stanovami SK Olšany.
2. Tento interní předpis č. 1/2009 byl projednán, schválen valnou hromadou a nabyl platnost dne:

Předseda SK Olšany

Interní předpis č. 2/2009 Jednací řády SK Olšany

A. Jednací řád výkonného výboru SK Olšany

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád výkonného výboru upravuje přípravu, způsob svolání a průběh zasedání výkonného výboru SK Olšany. Dále upravuje hlasování o usneseních výkonného výboru, provádění zápisu ze zasedání a ostatní činnosti související se zasedáním výkonného výboru.
2. Jednací řád rozlišuje dva typy zasedání:
 - a. řádné,
 - b. mimořádné.

Článek 2

Svolávání výkonného výboru

1. Výkonný výbor se schází podle potřeby, nejméně však jednou za rok.
2. Zasedání výkonného výboru svolá předseda SK Olšany, a to zpravidla v termínu po dohodě s členy výkonného výboru. V jeho nepřítomnosti svolá zasedání tajemník. Mimořádné zasedání výkonného výboru může předseda svolat také z podnětu minimálně jedné třetiny členů výkonného výboru.
3. Program zasedání navrhuje předseda. Předseda může pověřit sestavením programu zasedání jiného člena výkonného výboru. V průběhu jednání výkonného výboru může kterýkoliv jeho člen navrhnout doplnění programu o další neplánovaný bod. O jeho dodatečném zařazení do programu výkonný výbor hlasuje. K zařazení do programu je nutný souhlas většiny členů výkonného výboru. Program zasedání musí minimálně 1x ročně obsahovat projednávání problematiky jednotlivých sportovních oddílů (pokud vzniknou u SK Olšany), a to zásadně za účasti vedoucích těchto oddílů.
4. Pozvánka na zasedání výkonného výboru musí obsahovat den, čas, místo a návrh programu zasedání.
5. Pozvánka na zasedání (společně s programem zasedání) výkonného výboru musí být zaslána elektronicky alespoň 5 pracovních dnů před konáním zasedání a to:
 - a. vždy všem členům výkonného výboru,
 - b. v případě projednávání problematiky sportovních oddílů vedoucím oddílů, kteří nejsou členy výkonného výboru,
 - c. vždy předsedovi revizní komise,
 - d. vždy případným pozvaným hostům,
 - e. v případě mimořádného zasedání zveřejnit členům SK Olšany.
6. Členové výkonného výboru a předseda revizní komise mohou nejpozději do dvou pracovních dnů po obdržení pozvánky na zasedání zaslat předsedovi připomínky k návrhu programu včetně návrhu nového bodu k projednání. K navrženým novým bodům programu zároveň připojí stručný průvodní komentář k předkládanému bodu.
7. Všichni pozvaní uvedení v odstavci 5 jsou povinni se v případě, že se nemohou zúčastnit zasedání, řádně omluvit předsedovi, a to formou elektronické pošty nejpozději jeden den před datem zasedání výkonného výboru.
8. Zasedání výkonného výboru jsou číslována průběžně v rámci kalendářního roku (např. 1/2009).

Článek 3

Zasedání

1. Zasedání výkonného výboru jsou veřejná pro všechny členy klubu. Pořizování audio a videozáznamů je možné pouze po předchozím schválení výkonným výborem.
2. Zasedání výkonného výboru řídí předseda, v případě jeho nepřítomnosti tajemník.
3. Po zahájení zasedání předsedající:
 - a. oznámí počet přítomných členů výkonného výboru a konstatuje, zda je výkonný výbor usnášeníschopný,
 - b. oznámí jména omluvených, případně neomluvených členů výkonného výboru,
 - c. sdělí jméno zapisovatele a ověřovatele,

d. navrhne a nechá schválit návrh programu zasedání.

4. Výkonný výbor je usnášeníschopný za účasti nadpoloviční většiny všech jeho členů.
5. Jestliže při zahájení zasedání výkonného výboru anebo v jeho průběhu není výkonný výbor usnášeníschopný, předsedající rozhodne, zda zasedání bude pokračovat nebo bude ukončeno a svoláno náhradní zasedání.
6. Předsedající řídí zasedání podle schváleného programu. Předsedající uděluje a odnímá slovo, může časově omezit diskusi k jednotlivým bodům zasedání.
7. Členové výkonného výboru jsou povinni se účastnit zasedání výkonného výboru, aktivně se podílet na jeho jednání a plnit úkoly vyplývající z usnesení přijatých na jeho zasedání.
8. Předseda může zrušit zasedání při nevhodném chování členů výkonného výboru (jako např. nadávky, vulgární gesta, vše co se dá označit za porušení etických pravidel) a vyhlásit toto zasedání za zmateční.

Článek 4

Přijímání usnesení

1. Výkonný výbor přijímá usnesení.
2. Rozhodnutí výkonného výboru jsou přijímána na základě hlasování.
3. Členové výkonného výboru hlasují veřejně (s výjimkou volebních hlasování – o personálních otázkách hlasuje vždy tajně).
4. Hlasuje se zvednutím ruky v pořadí: pro, proti, zdržel se hlasování. Pro přijetí návrhu usnesení je zapotřebí získat nadpoloviční většinu hlasů přítomných členů výkonného výboru . V případě, že při hlasování dojde k rovnosti hlasů, rozhodne hlas předsedajícího.

Článek 5

Zápis z jednání

1. Ze zasedání výkonného výboru pořizuje zápis zapisovatel. Zápis musí obsahovat datum a místo zasedání, jméno předsedajícího, hodinu zahájení a ukončení zasedání, seznam zúčastněných členů výkonného výboru a hostů, seznam omluvených členů výkonného výboru a hostů, schválený program zasedání, průběh diskuse a obsah přijatých usnesení. Výsledky hlasování výkonného výboru se v zápisu ze zasedání výkonného výboru nezveřejňují.
2. Zápis z jednání výkonného výboru je uložen u předsedy SK Olšany a je k dispozici k nahlédnutí všem členům SK Olšany.

Článek 6

Pracovní skupiny

1. Výkonný výbor může ustanovit pracovní skupiny pro řešení specifických problémů (přípravu turnajů, správu webových stránek, atd.).
2. Pracovní skupina se může skládat z člena/členů výkonného výboru, revizní komise a řádných členů SK Olšany popřípadě přizvaných odborníků, které jmenuje výkonný výbor.
3. Jeden z členů výkonného výboru je pověřen vedením pracovní skupiny.
4. Pracovní skupiny předkládají výkonnému výboru návrhy a doporučení, které jsou výsledkem jejich činnosti.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. Vše, co není explicitně uvedeno v tomto interním předpisu č. 2/2009 písmene A, se řídí platnými souvisejícími stanovami SK Olšany.
2. Tento interní předpis č. 2/2009 písmene A byl projednán, schválen valnou hromadou a nabyl platnost dne:

Předseda SK Olšany

B. Jednací řád valné hromady SK Olšany

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád upravuje přípravu, způsob svolání a průběh zasedání valné hromady SK Olšany. Dále upravuje hlasování o usneseních valné hromady, provádění zápisu ze zasedání a ostatní činnosti související se zasedáním valné hromady.
2. Jednací řád rozlišuje dva typy zasedání:
 - a. řádné,
 - b. mimořádné.

Článek 2

Svolávání zasedání valné hromady

1. Zasedání valné hromady svolává předseda SK Olšany, a to nejméně jednou za rok. Popřípadě výkonný výbor při nadpoloviční většině. V nepřítomnosti předsedy svolává zasedání tajemník. Mimořádné zasedání výkonného výboru může předseda svolat také z podnětu minimálně jedné třetiny členů SK Olšany.
2. Program zasedání valné hromady řídí výkonný výbor na čele s předsedou SK Olšany. V průběhu jednání valné hromady může kterýkoliv jeho člen navrhnout doplnění programu o další neplánovaný bod, v případě nezbytný s činností SK Olšany a k doplnění projednávaného bodu na valné hromadě. O jeho dodatečném zařazení do programu výkonný výbor hlasuje. K zařazení do programu je nutný souhlas většiny členů výkonného výboru.
3. Pozvánka na valnou hromadu musí obsahovat den, čas, místo a návrh programu zasedání.
4. Pozvánka na valnou hromadu musí být zaslána elektronicky alespoň 14 pracovních dnů před konáním zasedání a to:
 - a. vždy všem členům SK Olšany.
5. Členové SK Olšany mohou nejpozději do dvou pracovních dnů po obdržení pozvánky na zasedání valné hromady zaslat předsedovi připomínky k návrhu programu včetně návrhu nového bodu k projednání. K navrženým novým bodům programu zároveň připojí stručný průvodní komentář k předkládanému bodu.
6. Všichni pozvaní uvedení v odstavci 4 jsou povinni se v případě, že se nemohou zúčastnit zasedání, řádně omluvit předsedovi, a to formou elektronické pošty nejpozději tři pracovní dny před datem zasedání valné hromady.
7. Zasedání valné hromady jsou číslována průběžně v rámci kalendářního roku (např. 1/2009).

Článek 3

Zasedání

1. Zasedání valné hromady jsou veřejná pro všechny členy klubu a hosty. Pořizování audio a videozáznamů je možné pouze po předchozím schválení valné hromady.
2. Zasedání valné hromady řídí předseda spolu s výkonným výborem, v případě jeho nepřítomnosti tajemník.
3. Po zahájení zasedání předsedající:
 - a. oznámí počet přítomných členů valné hromady a konstatuje, zda je valná hromada usnášeníschopná,
 - b. oznámí jména omluvených, případně neomluvených členů valné hromady,
 - c. sdělí jméno zapisovatele a ověřovatele,
 - d. navrhne a nechá schválit návrh programu zasedání.
4. Valná hromada je usnášeníschopná za účasti nadpoloviční většiny všech jeho členů.
5. Jestliže při zahájení zasedání valné hromady anebo v jeho průběhu není valná hromada usnášeníschopná pak je zapotřebí souhlas aspoň 3/5 většiny přítomných, pokud valná hromada nerozhodne jinak.
6. Předseda řídí zasedání podle schváleného programu. Předseda uděluje a odnímá slovo, může časově omezit diskusi k jednotlivým bodům zasedání.
7. Členové valné hromady jsou povinni se účastnit zasedání valné hromady, aktivně se podílet na jeho jednání a plnit úkoly vyplývající z usnesení přijatých na jeho zasedání.
8. Předseda může zrušit zasedání při nevhodném chování členů valné hromady (jako např. nadávky, vulgární gesta, vše co se dá označit za porušení etických pravidel) a vyhlásit toto zasedání za zmateční.

Článek 4

Přijímání usnesení

1. Valná hromada přijímá usnesení.
2. Rozhodnutí valné hromady jsou přijímána na základě hlasování.
3. Členové valné hromady hlasují veřejně (s výjimkou volebních hlasování – o personálních otázkách hlasuje vždy tajně).
4. Hlasuje se zvednutím ruky v pořadí: pro, proti, zdržel se hlasování. Pro přijetí návrhu usnesení je zapotřebí získat nadpoloviční většinu hlasů přítomných členů valné hromady. V případě, že při hlasování dojde k rovnosti hlasů, rozhodne hlas předsedy.

Článek 5

Zápis z jednání

1. Ze zasedání valné hromady pořizuje zápis zapisovatel. Zápis musí obsahovat datum a místo zasedání valné hromady, hodinu zahájení a ukončení zasedání, seznam zúčastněných členů valné hromady a hostů, seznam omluvených členů valné hromady a hostů, schválený program zasedání, průběh diskuse a obsah přijatých usnesení. Výsledky hlasování valné hromady jsou zaznamenány taktéž v zápisu. Zápis musí obsahovat podpis ověřovatele.
2. Zápis z jednání valné hromady je uložen u předseda SK Olšany a je k dispozici k nahlédnutí všem členům SK Olšany a veřejnosti.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

1. Vše, co není explicitně uvedeno v tomto interním předpisu č. 2/2009 písmene B, se řídí platnými souvisejícími stanovami SK Olšany.
2. Tento interní předpis č. 2/2009 písmene B byl projednán, schválen valnou hromadou a nabyl platnost dne:

Předseda SK Olšany

C. Jednací řád revizní komise SK Olšany

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád upravuje přípravu, způsob svolání a průběh zasedání revizní komise SK Olšany. Dále upravuje hlasování o usneseních v revizní komisi, provádění zápisu ze zasedání a ostatní činnosti související se zasedáním revizní komise.

2. Jednací řád rozlišuje dva typy zasedání:

- a. řádné,
- b. mimořádné.

Článek 2

Svolávání revizní komise

1. Zasedání revizní komise svolává předseda revizní komise SK Olšany, a to nejméně jednou za rok. Popřípadě revizní komise při nadpoloviční většině. Mimořádné zasedání revizní komise může navrhnout předseda SK Olšany za podpory nadpoloviční většiny výkonného výboru SK Olšany.

2. Program zasedání revizní komise řídí předseda revizní komise. V průběhu jednání revizní komise může kterýkoliv jeho člen navrhnout doplnění programu o další neplánovaný bod.

3. Pozvánka na zasedání revizní komise musí obsahovat den, čas, místo a návrh programu zasedání.

4. Pozvánka na revizní komisi musí být zaslána elektronicky alespoň do 5 pracovních dnů před konáním zasedání a to:

- a. vždy všem členům revizní komise SK Olšany,
- b. předsedovi SK Olšany.

5. Členové revizní komise mohou nejpozději do dvou pracovních dnů po obdržení pozvánky na zasedání revizní komise zaslat předsedovi revizní komise připomínky k návrhu programu včetně návrhu nového bodu k projednání. K navrženým novým bodům programu zároveň připojí stručný průvodní komentář k předkládanému bodu.

6. Všichni pozvaní uvedení v odstavci 4 jsou povinni se v případě, že se nemohou zúčastnit zasedání, řádně omluvit předsedovi revizní komise, a to formou elektronické pošty nejpozději 2 pracovní dny před datem zasedání revizní komise.

7. Zasedání revizní komise jsou číslována průběžně v rámci kalendářního roku (např. 1/2009).

Článek 3

Zasedání

1. Zasedání revizní komise jsou neveřejné pro všechny členy klubu a hosty. Pořizování audio a videozáznamů je možné pouze po předchozím schválení revizní komise.

2. Zasedání revizní komise řídí předsedající:

- a. oznámí počet přítomných členů revizní komise a konstatuje, zda je revizní komise usnášeníschopná,
- b. oznámí jména omluvených, případně neomluvených členů revizní komise,
- c. sdělí jméno zapisovatele a ověřovatele,
- . navrhne a nechá schválit návrh programu zasedání.

3. Revizní komise je usnášeníschopná za účasti nadpoloviční většiny všech jeho členů.

4. Předsedající řídí zasedání podle schváleného programu. Předsedající uděluje a odnímá slovo, může časově omezit diskusi k jednotlivým bodům zasedání.

5. Členové revizní komise jsou povinni se účastnit zasedání revizní komise, aktivně se podílet na jeho jednání a plnit úkoly vyplývající z usnesení přijatých na jeho zasedání.

6. Předseda může zrušit zasedání při nevhodném chování členů revizní komise (jako např. nadávky, vulgární gesta, vše co se dá označit za porušení etických pravidel) a vyhlásit toto zasedání za zmatečné.

Článek 4

Přijímání usnesení

1. Revizní komise přijímá usnesení.

2. Rozhodnutí revizní komise jsou přijímána na základě hlasování.

3. Členové valné hromady hlasují veřejně (s výjimkou volebních hlasování – o personálních otázkách hlasuje vždy tajně).
4. Hlasuje se zvednutím ruky v pořadí: pro, proti, zdržel se hlasování. Pro přijetí návrhu usnesení je zapotřebí získat nadpoloviční většinu hlasů přítomných členů revizní komise. V případě, že při hlasování dojde k rovnosti hlasů, rozhodne hlas předsedajícího.
5. Revizní komise své usnesení předkládá předsedovi SK Olšany, který informuje o závěrech kontroly hospodaření SK Olšany jako celku na valné hromadě.

Článek 5

Zápis z jednání

1. Ze zasedání revizní komise pořizuje zápis zapisovatel. Zápis musí obsahovat datum a místo zasedání revizní komise, hodinu zahájení a ukončení zasedání, seznam zúčastněných členů revizní komise a hostů, seznam omluvených členů revizní komise, schválený program zasedání, průběh diskuse a obsah přijatých usnesení. Výsledky hlasování revizní komise jsou zaznamenány taktéž v zápisu. Zápis musí obsahovat podpis ověřovatele.
2. Zápis z jednání revizní komise jsou uloženy u předsedy SK Olšany a jsou k dispozici k nahlédnutí všem členům SK Olšany a veřejnosti po představení na valné hromadě.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

1. Vše, co není explicitně uvedeno v tomto interním předpisu č. 2/2009 písmene C, se řídí platnými souvisejícími stanovami SK Olšany.
2. Tento interní předpis č. 2/2009 písmene C byl projednán, schválen valnou hromadou a nabyl platnost dne:

Předseda SK Olšany

Interní předpis č. 3/2009 Hospodaření klubu SK Olšany

Hospodaření klubu SK Olšany

Článek 1

Zásady hospodaření klubu

1. Klub může nabývat majetek.
2. Majetkem je souhrn hmotného, nehmotného a finančního majetku včetně závazků a pohledávek.
3. Klub hospodář se svým majetkem, majetkem, k němuž má právo užívání a svěřeným nebo pronajatým majetkem.
4. Klub neodpovídá za závazky svých členů a členové klubu neodpovídají za závazky klubu.
5. Zdrojem majetku klubu jsou členské příspěvky, kapitálové výnosy, dary od fyzických a právnických osob a jiné zdroje. Dle odstavce IV. Stanov SK Olšany.
6. Majetek slouží k zabezpečení činnosti klubu.
7. SK Olšany v zastoupení statutárních orgánů může uzavírat smlouvy s jinými osobami a organizacemi v zájmu SK Olšany.
8. Hospodaření, účetnictví a evidenci majetku klubu vede hospodář klubu volený valnou hromadou, který je za vedení hospodaření SK Olšany zodpovědný.
9. Členské příspěvky vybírá od členů hospodář klubu.
10. Výši a termíny placení členských příspěvků stanovuje výkonný výbor. Dle stanov SK Olšany VI. odstavce čísla 2.
11. Klub může založit účet nebo více účtů u peněžních ústavů. Klub však může také soustřeďovat své finanční prostředky v pokladně.
12. Každá finanční operace musí být zapsána v peněžním deníku pod samostatnou položkou a doložena příslušnými vnitřními, případně i vnějšími doklady.
13. Kontrolu hospodaření provádí revizní komise, která předkládá zprávu předsedu SK Olšany.
14. V rámci hospodaření klubu je hospodářem SK Olšany sestavován rozpočet, který schvaluje valná hromada klubu. Dále předkládá podklady pro finanční úřad a závěrečnou zprávu o hospodaření klubu.
15. Rozpočet zajišťuje:
 - a. zdroje finančního zabezpečení klubu,
 - b. úhradu nákladů činnosti klubu,
 - c. příspěvky sdružením, jichž je klub členem,
 - d. případné další výdaje.
16. O limitech nákladů na cesty v souvislosti s účastí na soutěžích a akcích, na které členy vyslala valná hromada, rozhoduje valná hromada.
17. Bližší podmínky hospodaření klubu může stanovit valná hromada klubu.

Článek 2

Nárok členů SK Olšany

1. Při zániku klubu se provede majetkové a finanční vypořádání. Principem tohoto vypořádání je rovnost práv a povinností členů klubu vůči všem aktivům i pasívům klubu.
2. Při zániku členství člena klubu nevzniká členu žádný individuální nárok na finanční a majetkové vypořádání.

Článek 3

Příjmy SK Olšany

1. Příjmy SK Olšany tvoří příspěvky členů, dále příjmy z pořádání různých akcí, prodej propagačních předmětů klubu a jiných věcí spojených se sportovní tematikou. Dále příjmy Klubu tvoří sponzorské dary a příspěvky (viz. stanovy SK Olšany)

Článek 4

Výdaje SK Olšany

1. Náklady Klubu hlavně tvoří náklady související s provozem klubu (kancelářské potřeby, poštovné, výroba a distribuce propagačních materiálů, apod.) Dále náklady na krytí akcí pořádaných SK Olšany.

Článek 5

Finanční prostředky

1. Jsou tvořeny hotovostí, kterou spravuje hospodář SK Olšany. Limit v pokladně se stanovuje na částku nejvýše 10000 Kč.

2. Se svěřenými prostředky může hospodář disponovat bez vědomí valné hromady do výše 5000 Kč s informováním výkonnému výboru.

3. Předseda SK Olšany může hospodařit bez svolení valné hromady do výše 10000 Kč s informováním výkonnému výboru.

4. Tajemník disponuje stejně jako předseda pokud k tomu má plnou moc.

5. Finanční prostředky dále tvoří prostředky, které jsou uloženy na bankovním účtu. Dispoziční právo k účtu mají předseda, tajemník (pokud bude určen) a hospodář.

6. V případě krádeže, loupeže nebo vloupání musí poškozený tuto skutečnost neprodleně nahlásit Policii ČR a dále neprodleně informovat statutárního zástupce klubu. Neučiní-li tyto dva kroky, nese poškozený plnou odpovědnost za finanční prostředky sám.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

1. Vše, co není explicitně uvedeno v tomto interním předpisu č. 3/2009, se řídí platnými souvisejícími stanovami SK Olšany.

2. Tento interní předpis č. 3/2009 byl projednán, schválen valnou hromadou a nabyl platnost dne:

Předseda SK Olšany

Interní předpis č. 4/2009 Hospodaření klubu SK Olšany - Dokladová a oběhová směrnice

Dokladová a oběhová směrnice

Článek 1

Doklady

1. Účetními doklady jsou objednávky, faktury, cestovní příkazy, doklady o platbě za hotové (paragony), příjmové pokladní doklady, platební příkazy, výpisy z účtů a případně další doklady.
2. V případě, že kdokoliv bude po sdružení chtít jakoukoliv náhradu (např. nákup majetku, cestovní náhrady, odměnu... apod.) ta bude dotyčnému vyplacena pouze na základě platných a vše obsahujících účetních dokladů, za což odpovídá hospodář. Bez platných dokladů nelze vydat z pokladny ani korunu (nebo euro).

Článek 2

Oběh účetních dokladů

1. Každý doklad určený k proplacení hospodářem musí být na zadní straně podepsán předsedou nebo tajemníkem a musí mít schvalovací doložku.
2. Schvalovací doložka obsahuje tyto náležitosti: datum, ručně psaný text "schvaluji k proplacení", podpis schvalovatele a otisk jemu přiděleného razítka. Pokladník provede proplacení dokladu až poté, co se přesvědčí o skutečnosti, že doklad obsahuje veškeré náležitosti. V případě vyplacení peněz za doklad bez těchto náležitostí, je za toto odpovědný hospodář.

Článek 3

Vyúčtování akce, na které se vybírá účastnický poplatek

1. Každý organizátor akce musí stanovit předběžný rozpočet akce.
2. Tento rozpočet musí být projednán s předsedou klubu, resp. tajemníkem.
3. Rozpočet akce musí být povinně sestaven jako vyrovnaný.
4. Organizátor si u vícedenních akcí může zvolit libovolný bankovní účet, na který budou účastníci akce hradit účastnický poplatek za akci.
5. Akce musí být vyúčtována nejpozději do 30 kalendářních dnů, které uplynuly od ukončení akce.
6. Organizátor akce provede vyúčtování písemně ve dvojím vyhotovení, jedno hospodář založí k vyúčtování do pokladní knihy, jednu potvrzenou kopii hospodář vrátí. Vyúčtování obsahuje, je-li to možné, příjmové doklady poskytovatele nákladu (ubytování, občerstvení, doprava atd).
7. Tam, kde prokázání výdajů není možné, se použije jen zápis do vyhotoveného formuláře (např. režie, výběr startovního na místě atd.) a vystaví se výdajový doklad na příslušnou částku.
8. Pokud na akci nebyly vybírány žádné účastnické poplatky a ani nevznikly žádné náklady, pak se vyúčtování akce provádět nemusí, ale o této skutečnosti musí být organizátorem zpraven hospodář klubu.
9. Za správnost vyúčtování akce ručí organizátor akce.

Článek 4

Pokladna

1. Pokladnu má na starosti hospodář, který zodpovídá za finanční prostředky v ní.

Článek 5

Platby v hotovosti – vydání

1. Proplaceny směřují být jen paragony na schválené výdaje a do výše stanovené podle jednotlivých funkcí. Za správné náležitosti dokladu ručí hospodář.
2. V případě poskytnutí schválené zálohy musí být záloha vyúčtována nejpozději do 30 dnů od jejího vydání.
3. **Paragon musí obsahovat:**
 - a. označení, že jde o doklad placený v hotovosti,
 - b. rozepsané zboží či služby po položkách včetně ceny za jednotku,
 - c. počet jednotek (ks, hod, m, apod.),

- d. cena celkem,
- e. datum, razítko podpis.

(z paragonu musí být jasně čitelné kde bylo zboží zakoupeno nebo na koho se obrátit v případě reklamace, adresa provozovny a IČO prodejce...POZOR !!)

- 4. Paragon musí být originál, ne kopie, nesmí být v něj škrtnuto, přepisováno apod. Jde-li o nákup majetku, ten musí být neprodleně zaevidován v knize majetku a majetek musí být označen inventárním číslem.
- 5. K proplacenému paragonu musí být ihned vystaven Výdajový pokladní doklad, který musí mít své náležitosti podle typu VPD. **Minimálně však:**

- a. cena celkem,
- b. vyplaceno komu (nejlépe číslo nějakého průkazného dokladu..),
- c. datum,
- d. podpisy přijal, vydal,
- e. účel platby.

Článek 6

Platby v hotovosti – příjem

- 1. Lze vystavovat pouze schválené a jednotné Příjmové pokladní doklady, jiné nelze používat.
- 2. PPD se vypisuje dvojmo (PPD a Stvrzenka) originál dostává plátce (ten co dává peníze) a kopie zůstává jako doklad v účetnictví.
- 3. **PPD má (podle typu) tyto náležitosti:**
 - a. přijatou částku číslicí i slovem,
 - b. označení plátce,
 - c. datum,
 - d. účel platby,
 - e. datum a podpis kdo přijal peníze a vydal doklad.
- 4. V PPD se jako u VPD a jako u Paragonu nesmí škrtnat ani přepisovat.

Článek 7

Faktury

- 1. Přijaté i vydané faktury se neprodleně zapisují do pomocné evidence tzv. Knihy přijatých a vydaných faktur.
- 2. Došlé faktury se ihned (pokud to jde) proplácí příkazem k úhradě.
- 3. Došlé faktury hospodář roztřídí, přiloží k nim správné dodací listy, provede formální kontrolu (Dodavatel, příjemce, čísla účtů, datum, razítko, podpis, částka a termín úhrady....) a zapíše jí do knihy případně vystaví příkaz k úhradě. Po provedení platby přiloží i doklad o platbě.
- 4. Hospodář vystavuje fakturu na základě objednávky a rovněž ji zapíše do evidence.
- 5. Po připsání částky na účet provede do knihy záznam, kdy byla faktura zaplacená.
- 6. V případě nezaplacení faktur (Vydaných i přijatých) ihned informuje výkonný výbor.

Článek 8

Závěr

- 1. Za pomocné účetní knihy rovněž odpovídá hospodář.
- 2. Účetnictví včetně všech pomocných knih musí být kdykoliv k dispozici – nahlédnutí výkonnému výboru, revizní komisi a řádným členům SK Olšany a taktéž státním institucím, které mají ze zákona nárok k náhledu do těchto knih.

Článek 9

Závěrečná ustanovení

- 1. Vše, co není explicitně uvedeno v tomto interním předpisu č. 4/2009, se řídí platnými souvisejícími stanovami SK Olšany.
- 2. Tento interní předpis č. 4/2009 byl projednán, schválen valnou hromadou a nabyl platnost dne:

Předseda SK Olšany

Interní předpis č. 5/2009 Interní předpis o projednávání škod

Interní předpis o projednávání škod

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Interní předpis o projednávání škod je vnitřní předpis, který stanoví postup a povinnosti při řešení škodných událostí v rámci SK Olšany.

Článek 2

Povinnosti při vzniku škody

1. Kdo zjistí, že došlo k nějaké škodě v SK Olšany, je povinen tuto skutečnost bez zbytečného odkladu oznámit výkonnému výboru.

2. Výkonný výbor zajistí řádné a včasné vyšetření škody, příčin jejího vzniku, rozsahu vzniklé škody apod. a dále zajistí oznámení škodné události příslušným orgánů podle obecně závazných právních předpisů, případně nahlášení pojistné události pojišťovně.

Článek 3

Škodní komise

1. Výkonný výbor jmenuje pro řešení škod v rámci SK Olšany svůj poradní orgán - škodní komisi.

2. Komise má 3 členy.

3. Komise zejména :

a. projednává případy škod na majetku SK Olšany způsobené ztrátou, zničením, poškozením, odcizením apod., zjišťuje příčiny a rozsah škody, projednává záležitost s dotčenými osobami, které za škodu odpovídají,

b. navrhuje vypořádání projednávaných případech,

c. zajišťuje dokumentaci vztahující se k projednávaným případům.

4. Komise zasedá podle potřeby tak, aby byl každý případ včas projednán bez zbytečného odkladu, zpravidla do jednoho měsíce ode dne, kdy byl komisi předložen.

5. Členy komise k jednání svolává její předseda a ten také řídí její jednání. V jeho nepřítomnosti řídí jednání pověřený člen komise. Komise je usnášení schopná za přítomnosti nejméně nadpoloviční většiny členů.

6. Podkladem pro jednání komise jsou zejména hlášení o škodě, důkazy, zjištění atd. Komise je oprávněna vyžádat si součinnost a písemná stanoviska od osob odpovědných za vznik škody, případně požádat o součinnost i třetí osoby.

7. Předseda SK Olšany popř. v zastoupení tajemník rozhodne o způsobu řešení škody v rámci SK Olšany.

Článek 4

Náležitosti projednání škodní události

1. Případ vzniku škody musí být projednán za účasti případně odpovědných osob a za účasti poškozených osob.

2. O projednání případu vzniku škody musí být sepsán protokol, ze kterého musí být zejména patrné:

a. zda došlo ke vzniku škody,

b. příčiny vzniku škody,

c. rozsah škody,

d. kdo za vzniklou škodu odpovídá, případně, že za škodu není nikdo odpovědný.

Článek 5

Evidence škodných událostí

1. O případech vzniklých škod je vedena evidence, ze které musí být zejména patrné:
 - a. kdy byla škodná událost oznámena nebo kdy byla uplatněna náhrada za vzniklou škodu,
 - b. výsledek projednávaného případu,
 - c. j. akým způsobem bylo rozhodnuto o řešení škody.
2. Evidenci vede škodní komise.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

1. Vše, co není explicitně uvedeno v tomto interním předpisu č. 5/2009, se řídí platnými souvisejícími stanovami SK Olšany.
2. Tento interní předpis č. 5/2009 byl projednán, schválen valnou hromadou a nabyl platnost dne:

Předseda SK Olšany

Interní předpis č. 6/2009 Disciplinární řád

Článek 1

Působnost disciplinárního řádu

1. Disciplinární řád upravuje definici přestupku (disciplinárního provinění) jednotlivců nebo oddílů/klubů - členů SK Olšany, postup disciplinárních orgánů při zjišťování a projednávání přestupků a dále stanoví druhy sankcí, které mohou být uděleny za tyto přestupky.

Článek 2

Obecná definice přestupku

1. Přestupkem podle disciplinárního řádu je zaviněné porušení povinností vyplývajících ze stanov a dalších vnitřních předpisů (řádů, směrnic apod.), porušení pravidel příslušného sportovního odvětví, porušení zásad slušnosti a sportovního chování, a jiné jednání znevažující dobré jméno SK Olšany.
2. Přestupku se může dopustit jak jedinec tak kolektiv (oddíl) SK Olšany.

Článek 3

Sankce

1. Za přestupek podle tohoto disciplinárního řádu lze uložit tyto sankce: napomenutí, důtka, zákaz činnosti, zákaz výkonu funkce, peněžitý trest.
2. Za jeden přestupek lze uložit pouze jeden druh sankce s tím, že případná náhrada vzniklé škody se nepovažuje za uložení sankce.

Článek 4

Polehčující a přitěžující okolnosti

1. Jako k polehčující okolnosti se přihlídně k tomu, že provinilec byl k činu vyprovokován, doposud proti němu nebylo vedeno žádné disciplinární řízení, dobrovolně nahradil škodu, kterou způsobil, svého jednání upřímně lituje.
2. Jako k přitěžující okolnosti se přihlídně k tomu, že provinilec se choval zvláště surovým způsobem, byl v poslední době disciplinárně trestán.

Řízení o přestupcích

Článek 5

Příslušnost disciplinárního orgánu

1. Disciplinární přestupek projednává a rozhoduje o něm disciplinární komise.
2. O odvolání proti rozhodnutí disciplinární komise rozhoduje výkonný výbor SK Olšany.

Článek 6

Zahájení řízení

1. Disciplinární orgán zahájí disciplinární řízení, jestliže má za to, že jsou k tomu oprávněné důvody; může tak učinit z vlastního nebo jiného podnětu.
2. Podnětem k zahájení disciplinárního řízení může být zejména:
 - a. sportovně-technický doklad (zápis, záznam ze soutěže, z utkání),
 - b. podnět orgánu pořadajícího soutěž/utkání nebo jiného orgánu soutěže/utkání,
 - c. podnět jedince, oddílu,
 - d. oznámení výsledku dopingové kontroly.
3. Disciplinární řízení nelze zahájit, uplynula-li od spáchání přestupku doba delší než 100 dní.

Článek 7

Účastníci disciplinárního řízení

1. Účastníkem řízení je jednotlivec nebo oddíl, jehož přestupek se projednává; obviněný ze spáchání přestupku má právo se zúčastnit jednání disciplinárního orgánu a vyjádřit se ke všem skutečnostem, které jsou mu kladeny za vinu a ke všem okolnostem projednávaného případu; jestliže tohoto práva prokazatelně nevyužije, může disciplinární orgán projednat přestupek a uložit trest bez jeho účasti.

Článek 8

Zastavení disciplinárního řízení

1. Disciplinární orgán řízení zastaví, jestliže:
 - a. k disciplinárnímu přestupku nedošlo,
 - b. nelze prokázat, že přestupek spáchal ten, proti němuž je vedeno řízení,
 - c. ten, proti němuž je vedeno řízení zemřel.

Článek 9

Rozhodnutí disciplinárního orgánu

1. Po objasnění všech podstatných okolností případu, vydá disciplinární orgán rozhodnutí.
2. Rozhodnutí disciplinárního orgánu je písemné a obsahuje nejméně tyto náležitosti:
 - a. označení disciplinárního orgánu, který rozhodoval,
 - b. označení obviněného z přestupku,
 - c. den a místo rozhodnutí,
 - d. výrok o spáchání disciplinárního přestupku a uložení trestu s odkazem na příslušná ustanovení disciplinárního řádu, podle kterých bylo rozhodováno; případně stanovení počátku trestu,
 - e. odůvodnění,
 - f. poučení o možnosti podat proti rozhodnutí opravný prostředek.
3. Disciplinární orgán může ve výroku rozhodnutí stanovit, že se upouští od potrestání, má-li za to, že již průběhem řízení bylo dosaženo splnění výchovného účelu a že s ohledem na osobu obviněného z přestupku a povahu přestupku není uložení trestu třeba.

Článek 10

Opravný prostředek

1. Opravným prostředkem proti rozhodnutí disciplinární komise je odvolání k výkonnému výboru svazu.
2. Opravný prostředek má/nemá odkladný účinek.

Článek 11

Osoby oprávněné podat odvolání.

1. Podat odvolání je oprávněn obviněný z přestupku a to ve lhůtě 10 od doručení rozhodnutí disciplinárního orgánu.

Článek 12

Rozhodnutí odvolacího orgánu

1. Odvolací orgán odvolání zamítne, pokud bylo podáno opožděně nebo neoprávněnou osobu.
2. Odvolací orgán odvolání také zamítne v případě, že shledá, že není důvodné.
3. Odvolací orgán rozhodnutí orgánu prvního stupně zruší a věc mu vrátí k dalšímu projednání nebo sám ve věci rozhodne.
4. O odvolání rozhodne odvolací orgán bez zbytečného odkladu.

Článek 13

Doručování písemností týkajících se disciplinárního řízení

1. Písemnosti týkající se disciplinárního řízení (zejména oznámení o zahájení disciplinárního řízení, oznámení o termínu konání jednání před disciplinárním orgánem, rozhodnutí disciplinárního orgánu) doručuje buď sám disciplinární orgán nebo jsou doručovány pomocí pošty.
2. Písemnosti se doručují na adresu oddílu, proti kterému nebo proti jehož hráči, funkcionáři, členu atd. je vedeno disciplinární řízení.
3. Do vlastních rukou se doručuje rozhodnutí disciplinárního orgánu, vede-li se řízení proti jednotlivci.
4. Takovéto rozhodnutí se rovněž doručuje na vědomí mateřskému oddílu.

Článek 14

Evidence uložených sankcí

1. Disciplinární orgán vede evidenci uložených sankcí.
2. Evidence sankcí obsahuje tyto náležitosti:
 - a. označení potrestaného,
 - b. označení trestu odkazem na ustanovení disciplinárního řádu,
 - c. údaj o délce nebo výši trestu.

Článek 15

Závěrečná ustanovení

1. Vše, co není explicitně uvedeno v tomto interním předpisu č. 6/2009, se řídí platnými souvisejícími stanovami SK Olšany.
2. Tento interní předpis č. 6/2009 byl projednán, schválen valnou hromadou a nabyl platnost dne:

Předseda SK Olšany

Interní předpis č. 7/2009 Členové SK Olšany se zavazují dodržovat všeobecný provozní řád hřišť, které budou v pronájmu SK Olšany

Článek 1

Provozní řád

1. Hřiště smí být využíváno výhradně pro sportovní činnost.
2. Provozní doba pro oddíly/ jednotlivce bude upravena výkonným výborem.
3. Vstup a využívání hřiště je na vlastní nebezpečí.
4. Provozovatel nenese odpovědnost za odložené věci.
5. Přístup na hřiště je možný pouze určenými vchody. Přelézání plotu a zamčených branek je zakázáno.
6. Při užívání hřiště je každý povinen dodržovat čistotu a pořádek, neničit zařízení hřiště, dbát na bezpečnost svou i dalších uživatelů hřiště a respektovat pokyny správce hřiště, případně zástupce provozovatele.
7. Je přísně zakázáno:
 - a. vstup s jízdním kolem, případně se zvířaty,
 - b. vstup v nevhodné obuvi (tretry, kopačky s kolíky apod.),
 - c. užívání kolečkových bruslí a skateboardů,
 - d. užívání alkoholických nápojů a omamných látek, kouření,
 - e. užívání nápojů ve skleněných obalech.
8. Pokud vznikne škoda na hřišti v rozporu s tímto řádem bude viník odpovědný za tuto skutečnost a budou po něm vymáhány náklady na opravu, odstranění závady, škody v hřišti nebi sportovní potřebě.
9. Uživatelé hřiště si mohou u správce hřiště půjčit sportovní potřeby dle „Zásad půjčování sportovních potřeb“- článek 2.
10. V případě porušení tohoto provozního řádu je správce hřiště, případně zástupce provozovatele, oprávněn vykázat uživatele ze hřiště.
11. Důležitá telefonní čísla:
Hasiči **150** Záchraná služba **155** Policie ČR **158** Tísňové volání **112**

Článek 2

Zásady půjčování sportovních potřeb

1. Zapůjčené sportovní náčiní se smí používat jen v prostoru hřiště.
2. Není-li zájemce osobně znám provozovateli, je povinen svoji totožnost prokázat (např. občanským průkazem, průkazkou na autobus, apod.).
3. Převzetí a vrácení sportovního náčiní se potvrzuje podpisem v provozní knize. Zapůjčené sportovní pomůcky se vrací osobně - nelze pověřit jinou osobu. Pokud si sportovní potřeby půjčuje skupina, určí si svého zástupce, který zodpovídá za vypůjčený inventář. Skupina může dodatečně změnit svého zástupce, musí však být tato změna potvrzena v provozní knize.
4. V případě ztráty nebo poškození sportovního náčiní nepřiměřenou manipulací, je uživatel povinen uhradit vzniklou škodu ve výši pořizovací ceny předmětu. Toto ustanovení se nevztahuje na poškození sportovního náčiní běžným opotřebením.
5. Vypůjčené sportovní potřeby musí být vráceny nejdéle 15 minut před koncem provozní doby.

Článek 3

Závěrečná ustanovení

1. Vše, co není explicitně uvedeno v tomto interním předpisu č. 7/2009, se řídí platnými souvisejícími stanovami SK Olšany.
2. Tento interní předpis č. 7/2009 byl projednán, schválen valnou hromadou a nabyl platnost dne:

Předseda SK Olšany

Interní předpis č. 8/2009 Členové SK Olšany se zavazují dodržovat všeobecné podmínky brigád spadající pod SK Olšany

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Interní předpis č. 8/2009 Členové SK Olšany se zavazují dodržovat všeobecné podmínky brigád spadajících pod SK Olšany. Tento interní předpis je také tvořen v rámci provázání smluv s obcí Olšany o provozování hřišť.

Článek 2

Oznámení brigády

1. Brigáda bude vždy oznámena nejméně týden dopředu přes e-mail.

Článek 3

Omluva z brigády

1. V případě, že se člen nemůže dostavit na brigádu se musí za svoji neúčast omluvit. (sk.olsany@email.cz)

Článek 4

Počet hodin, které musí odpracovat člen SK Olšany

1. Počet brigádních hodin v rámci SK Olšany je stanoveno na 8 hodin ročně.

Článek 5

Finanční sankce

1. V případě neodpracování stanovených hodin je člen SK Olšany povinen zaplatit pokutu 80 Kč za každou neodpracovanou hodinu.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

1. Vše, co není explicitně uvedeno v tomto interním předpisu č. 8/2009, se řídí platnými souvisejícími stanovami SK Olšany.

2. Tento interní předpis č. 8/2009 byl projednán, schválen valnou hromadou a nabyl platnost dne:

Předseda SK Olšany

Tajemník SK Olšany