

## Organizační řád

### § 1

#### Obecná ustanovení

1. Pod pojmy *“Členský řád”*, *“Pravidla užívání počítačové sítě klubu Sincoolka”*, *“Provozní řád posilovny”*, *“Provozní řád sauny”*, *“Správce deskových her a sportovního vybavení”* a *“Provozní řád multimediální místnosti”* se rozumí stejnojmenné interní předpisy klubu v jejich platném znění.
2. Pojem *“Aktivní členství”* se rozumí tak, jak je popsán v Členském řádu.

### § 2

#### Sekce klubu

1. Sekcí se rozumí část klubu zajišťující určitou oblast aktivit či služeb klubu. Jejich seznam je uveden v příloze č. 1.
2. Každá sekce má svého vedoucího. Vedoucí sekce zodpovídá za chod dané sekce a poskytování služeb pod danou sekci spadajících.
3. Vedoucí sekce je jmenován předsedou klubu na základě usnesení představenstva klubu. Jmenování se provádí vydáním jmenovacího dekretu podle vzoru v příloze č. 2.
4. Po dobu výkonu pozice vedoucího sekce je členovi automaticky uděleno Aktivní členství.
5. Vedoucí sekce ztrácí svoji pozici
  - a. uplynutím doby, na kterou mu byla udělena,
  - b. písemnou rezignací předsedovi klubu,
  - c. odvoláním předsedou klubu po projednání představenstvem klubu,
  - d. zánikem jeho členství v klubu.
6. Pokud členovi ztratou pozice vedoucího sekce zaniká Aktivní členství a zároveň nemá zaplacený žádný jiný typ členství, vyzve předseda klubu daného člena k doplacení členského příspěvku. Ve výzvě stanoví lhůtu, do které je člen povinen příspěvek zaplatit. Pokud člen v této lhůtě členský příspěvek nezaplatí, zaniká jeho členství v klubu.
7. Standardní lhůta pro doplacení členského příspěvku je 15 kalendářních dnů ode dne obdržení výzvy. Tuto lhůtu může předseda v odůvodněných případech prodloužit, a to i dodatečně.
8. Pokud není jmenován vedoucí některé sekce, přebírá jeho pravomoce a povinnosti předseda.

### **§ 3**

#### **Funkce**

1. Funkcí se rozumí soubor pravomocí a povinností, které mohou být přiděleny některému členovi klubu. Seznam funkcí a jejich náležitostí je uveden v příloze č. 1.
2. Přidělení funkce členovi navrhuje vedoucí příslušné sekce. Pokud funkce nespadá pod žádnou sekci, navrhuje jej předseda klubu.
3. Člen je do funkce jmenován předsedou klubu po projednání na zasedání představenstva klubu. Jmenování se provádí vydáním jmenovacího dekretu podle vzoru v příloze č. 2.
4. Držitel funkce je povinen plnit povinnosti z jeho funkce plynoucí.
5. Držitel funkce má právo pověřit jiného člena výkonem některých svých pravomocí, nezbavuje se tím však své odpovědnosti.
6. Po dobu výkonu funkce je členovi automaticky uděleno Aktivní členství.
7. Člen ztrácí svoji funkci
  - a. uplynutím doby, na kterou mu byla udělena,
  - b. písemnou rezignací předsedovi klubu,
  - c. odvoláním předsedou klubu po projednání představenstvem klubu,
  - d. zánikem jeho členství v klubu.
8. Pokud členovi ztrátou funkce zaniká Aktivní členství a zároveň nemá zaplacený žádný jiný typ členství, vyzve předseda klubu daného člena k doplacení členského příspěvku. Ve výzvě stanoví lhůtu, do které je člen povinen příspěvek zaplatit. Pokud člen v této lhůtě členský příspěvek nezaplatí, zaniká jeho členství v klubu.
9. Standardní lhůta pro doplacení členského příspěvku je 15 kalendářních dnů ode dne obdržení výzvy. Tuto lhůtu může předseda v odůvodněných případech prodloužit, a to i dodatečně.
10. Pokud danou funkci nezastává žádný člen, přebírá jeho pravomoce a povinnosti vedoucí příslušné sekce. Pokud funkce nespadá pod žádnou sekci, přebírá ji předseda.

### **§ 4**

#### **Člen++**

1. Člen++ je člen klubu, který vypomáhá svojí činností s chodem některé sekce, přičemž není držitelem žádné funkce.
2. Člen++ má právo podat Žádost o udělení Aktivního členství (viz příloha č. 3). Žádost podává do rukou předsedy klubu. O vyhovění žádosti rozhoduje představenstvo klubu na své nejbližší schůzi.

### **§ 5**

#### **Závěrečná ustanovení**

1. Tento interní předpis nabývá platnosti dnem jeho schválení představenstvem Klubu Sincoolka.

V Praze dne 20. 1. 2019

**Seznam příloh:**

- Příloha 1 – Seznam sekcí a funkcí v klubu
- Příloha 2 – Jmenovací dekret
- Příloha 3 – Žádost o udělení Aktivního členství

# Seznam sekcí a funkcí v klubu

## Síťová sekce

- Zajišťování síťové konektivity a provozu síťových služeb
- Technické zajištění provozu webových stránek klubu

### Administrátor

- Definován v IP *Pravidla užívání počítačové sítě klubu Sincoolka*

### Disconnecter

- Definován v IP *Pravidla užívání počítačové sítě klubu Sincoolka*

### Správce tiskárny

- Dohled nad provozuschopností tiskárny
- Nákup nových tonerů
- Vyřizování tiskových reklamací

## Sportovní sekce

- Zajišťování sportovního vyžití členům klubu
- Provoz posilovny a sauny
- Podpora a rozvoj sportu v rámci klubu

### Správce posilovny

- Definován v IP *Provozní řád posilovny*

### Správce sauny

- Definován v IP *Provozní řád sauny*

### Správce sportovního vybavení

- Definován v IP *Správce deskových her a sportovního vybavení*

### Správce kolárny

- Registrace nových členů
- Dohled nad dodržováním pravidel kolárny
- Správa a údržba SIN kola

## PR sekce

- Zajišťování společenského vyžití členům klubu
- Propagace klubu a událostí pořádaných klubem
- Správa informačních a propagačních kanálů klubu

### Správce grilskladu

- Zprostředkování výpůjček vybavení z grilskladu
- Údržba a servis vybavení grilskladu
- Udržování pořádku v grilskladu

#### Správce deskových her

- Definován v IP *Správce deskových her a sportovního vybavení*

#### Správce sociálních sítí

- Správa profilů klubu na sociálních sítích
- Moderování facebookových skupin spravovaných klubem
- Sdílení příspěvků a událostí na sociálních sítích

### **HR sekce**

- Vytváření příležitostí a motivování k aktivitě v klubu
- Utužování vztahů mezi aktivními členy
- Zprostředkování sdílení zkušeností mezi aktivními členy

### **Funkce nespádající pod žádnou sekci**

#### Správce multimediální místnosti

- Definován v IP *Provozní řád multimediální místnosti*

#### Správce Labu

- Dohled nad udržováním pořádku v Labu
- Nákup spotřebního materiálu do Labu

#### Správce fotokomory

- Vyřizování rezervací fotokomory
- Nákup spotřebního materiálu pro provoz fotokomory
- Údržba a rozvoj fotokomory

#### Správce kufrárny

- Příjem věcí do kufrárny
- Vedení evidence věcí v kufrárně
- Výdej věcí z kufrárny

## Informace o členovi

---

Jméno a příjmení:

UID člena:

## Informace o pozici

---

Název pozice:

Datum vzniku funkce:

Datum zániku funkce:

## Prohlášení předsedy klubu

---

Tímto jmenuji výše uvedeného člena do dané pozice na zmíněné období.

.....  
Jméno a příjmení

.....  
Datum

.....  
Podpis

## Informace o žádosti

---

Jméno a příjmení:

UID člena:

Žádám o udělení na:      aktuální semestr    /    nadcházející semestr

## Zdůvodnění žádosti

---

.....  
Datum

.....  
Podpis