

# **ORGANIZAČNÍ ŘÁD SSEV Pavučina, z. s. (dále jen Pavučina)**

## **1. PODMÍNKY ČLENSTVÍ, ČLENSKÁ PRÁVA A POVINNOSTI**

### **1.1 PODMÍNKY ČLENSTVÍ**

- 1.1.1** Členství právnických osob je vymezeno ve stanovách článkem III., odst. 1.
- 1.1.2** Členem Pavučiny se může stát právnická osoba, která se hlásí k poslání Pavučiny, ke kodexu a zavazuje se k jeho naplňování.
- 1.1.3** Žadatel má ve svém statutu či zřizovací listině uvedenu environmentální výchovu, vzdělávání nebo osvětu (nebo jejich ekvivalent) jako jednu ze svých hlavních činností (žádá-li o přijetí celé organizace).
- 1.1.4** V případě, že žádá o přijetí pro svou organizační složku zabývající se EVVO, je EVVO uvedena ve zřizovacím dokumentu této organizační složky.
- 1.1.5** Žadatel má trvale vhodnou formou (publikování nabídky, www stránky, ...) zveřejněnu nabídku / přehled svých veřejně dostupných služeb (nikoliv služeb pro vlastní členy, zaměstnance, žáky).
- 1.1.6** Žadatel byl minimálně jeden rok ve statusu pozorovatele a minimálně po tuto dobu realizuje systematickou činnost v oblastech EVVO (viz níže).
- 1.1.7** Žadatel má jako stěžejní oblast své činnosti alespoň jednu z níže uvedeného seznamu. Tyto jeho činnosti musí podporovat rozvoj EVVO směrem ke školám a školským zařízením. Může se jednat jak o přímé služby pro školy, tak o nepřímé podpůrné činnosti pro rozvoj EVVO na školách.
- a) Ekologické výukové programy denní nebo pobytové
  - b) Metodická pomoc v oblasti EVVO
  - c) Evaluace procesů a služeb v oblasti EVVO
  - d) Vydávání publikací, metodických materiálů a výroba pomůcek v oblasti EVVO
  - e) Poradenství v oblasti EVVO
  - f) Další vzdělávání pedagogických pracovníků v rámci EVVO
  - g) Dlouhodobé projekty a programy v oblasti EVVO

### **1.2 ČLENSKÁ PRÁVA**

- 1.2.1** Člen Pavučiny má tato práva:
- a) Být uveden v informačních materiálech Pavučiny.
  - b) Odebírat informační materiály Pavučiny.
  - c) Účastnit se valných hromad s hlasem rozhodujícím.

- d) Účastnit se jednání výkonného výboru s hlasem poradním.
- e) Zástupce člena může být volen do výkonného výboru.
- f) Dostávat zápisy z valných hromad, výkonných výborů a dozorčí rady.
- g) Předkládat návrhy na společné projekty a činnosti Pavučiny.

### 1.3 ČLENSKÉ POVINNOSTI

#### 1.3.1 Člen Pavučiny má tyto povinnosti:

- a) Platit každý rok členský příspěvek do 31. 8. ve výši stanovené valnou hromadou.
- b) Odevzdat každý rok výkaz o činnosti za rok předcházející do 28. 2. a výkaz zisku a ztrát za celou organizaci (IČ) do 10. 7.
- c) Zveřejnit výroční zprávu za minulý kalendářní rok do 10. 7. v následující doporučené struktuře:
  - ✓ Poslání, základní orientace organizace.
  - ✓ Cílové skupiny, jejich charakteristika, početnost a územní rozložení.
  - ✓ Popis jednotlivých typů programů, projektů či činností.
  - ✓ Složení statutárních orgánů, přehled zaměstnanců, údaje o spolupracovnících.
  - ✓ Seznam dárců, sponzorů, nadací, přispěvatelů, státních úřadů, apod.
  - ✓ Rozvaha a výkaz zisků a ztrát (údaje zaokrouhlené na tisíce korun), včetně komentáře.
- d) Jednat v souladu s posláním a cíli Pavučiny, řídit se kodexem členů Pavučiny a propagovat na veřejnosti její činnost, poslání a cíle.

### 1.4 PLNĚNÍ ČLENSKÝCH POVINNOSTÍ

- 1.4.1 Nezaplatí-li člen každý rok členský příspěvek do 31. 8., následná valná hromada může rozhodnout o jeho vyloučení dle čl. III., bod 6 stanov.
- 1.4.2 Nedodá-li člen výkaz o činnosti za uplynulý rok do 28. 2. a výkaz zisku a ztrát za celou organizaci (IČ) za uplynulý rok do 10. 7. daného roku, bude mu vyměřeno penále ve výši 50 Kč za den prodlení do maximální výše 5 000 Kč za nedodržení každého jednotlivého termínu. Vyměření a uhrazení penále nenahrazuje splnění dané povinnosti člena.
- 1.4.3 Člen, který nemá vyrovnané finanční závazky vůči Pavučině, se nemůže zapojovat do projektů Pavučiny.
- 1.4.4 Nesplňuje-li dle dodaných výkazů či výroční zprávy člen podmínky členství dle čl. 1, dohodne s ním výkonný výbor možnosti nápravy. Nedojde-li k nápravě či není-li náprava možná, valná hromada rozhodne na návrh výkonného výboru o vyloučení dle čl. III., bod 6 stanov.

### 1.5 PŘIHLÁŠKA ZA ČLENA

- 1.5.1 Písemná přihláška za člena je podaná na daném formuláři a obsahuje:

- a) Základní údaje o vstupující organizaci: přesný název, jeho sídlo a přesná adresa včetně PSČ, IČ, číslo bankovního účtu, kontaktní osoba, telefon, e-mail, www, apod.
- b) Podpis statutárního zástupce organizace a jméno osoby, která bude právnickou osobu zastupovat dle čl. III, bod 2 stanov.
- c) Kontakty na tři osoby či instituce, které mohou poskytnout reference o předkladateli.

**1.5.2** Příloha přihlášky za člena Pavučiny obsahuje:

- a) Motivační dopis shrnující očekávání od členství v Pavučině.
- b) Doklad o statutárním zástupci organizace.
- c) Doklad o vzniku a registraci právnické osoby dle právního statutu organizace.
- d) Doklad o přidělení IČ.
- e) Kopii smlouvy o vedení běžného účtu nebo potvrzení o vedení účtu.
- f) Výroční zprávu za předchozí kalendářní rok.
- g) Dvě písemná doporučení od stávajících členů Pavučiny.
- h) Doklad o platbě přijímacího poplatku ve výši 2 000 Kč, který bude kryt náklady spojené s procesem přijetí.

**1.5.3** Výkonný výbor připraví pro nejbližší valnou hromadu:

- a) Informaci, zda přihláška splňuje stanovené podmínky.
- b) Zprávu z osobní návštěvy alespoň jednoho člena výkonného výboru či výkonným výborem pověřeného zástupce Pavučiny na místě působení předkladatele.

**1.5.4** Valná hromada rozhodne o přijetí či odmítnutí přihlášky.

**1.5.5** Členství nabývá účinnosti přijetím na valné hromadě.

## **1.6 STATUS POZOROVATELE**

**1.6.1** Pro zájemce o členství je zřízen status pozorovatele, který umožňuje zájemci o členství se s činností spolku nejdříve podrobně seznámit.

**1.6.2** Status pozorovatele se přiznává organizaci do nejbližší valné hromady po uplynutí jednoho roku od přijetí za pozorovatele. Během tohoto období, nejpozději dva měsíce před termínem konání valné hromady, na které má být přijat za člena, může požádat pozorovatel o členství. Valná hromada rozhodne o přijetí či odmítnutí přihlášky.

**1.6.3** Status pozorovatele neznamena členství ve spolku a neznamena právo se zapojovat do projektů Pavučiny určených pro členy. Zástupce pozorovatele se může účastnit valné hromady a jednání výkonného výboru pouze s hlasem poradním a nemůže být volen do výkonného výboru, ani dozorčí rady Pavučiny.

**1.6.4** Žadatel o status pozorovatele doloží písemnou přihlášku za pozorovatele podanou na daném formuláři, která obsahuje:

- a) Základní údaje o vstupující organizaci: přesný název, jeho sídlo a přesná adresa včetně PSČ, IČ, číslo bankovního účtu, kontaktní osoba, telefon, e-mail, www, apod.

- b) Podpis statutárního zástupce organizace a jméno osoby, která bude právnickou osobu zastupovat dle čl. III, bod 2 stanov.
- c) Kontakty na tři osoby či instituce, které mohou poskytnout reference o předkladateli.

**1.6.5** Příloha přihlášky za pozorovatele Pavučina obsahuje:

- a) Motivační dopis obsahující očekávání od statutu pozorovatele v Pavučině.
- b) Doklad o statutárním zástupci organizace.
- c) Doklad o vzniku a registraci právnické osoby dle právního statutu organizace.
- d) Doklad o přidělení IČ.
- e) Kopii smlouvy o vedení běžného účtu nebo potvrzení o vedení účtu.
- f) Výroční zprávu za předchozí kalendářní rok.
- g) Doklad o platbě přijímacího poplatku, který bude kryt náklady spojené s procesem přijetí ve výši 1 000 Kč.

**1.6.6** Před přijetím za pozorovatele proběhne minimálně jedna návštěva u žadatele, kterou provede některý z členů výkonného výboru či osoba výkonným výborem pověřená. Z návštěvy je zpracována zpráva, která slouží jako podklad k přijetí za pozorovatele.

**1.6.7** Výkonný výbor na svém jednání rozhodne o přijetí či odmítnutí přihlášky.

**1.6.8** Status nabývá účinnosti podpisem smlouvy o spolupráci pro pozorovatele. Výše platby pro organizace se statutem pozorovatele v rámci smlouvy o spolupráci je stanovena v jednotné výši valnou hromadou.

**1.6.9** Organizace se statutem pozorovatele má tato práva:

- a) Být uvedena v informačních materiálech Pavučiny.
- b) Odebírat informační materiály Pavučiny.
- c) Účastnit se valných hromad s hlasem poradním.
- d) Účastnit se jednání výkonného výboru s hlasem poradním.
- e) Dostávat zápisy z valných hromad, výkonných výborů a dozorčí rady.
- f) Předkládat návrhy na společné projekty a činnosti Pavučiny.

**1.6.10** Organizace se statutem pozorovatele má tyto povinnosti:

- a) Platit poplatek stanovený smlouvou o spolupráci ve výši schválené valnou hromadou na příslušný kalendářní rok.
- b) Jednat v souladu s posláním a cíli Pavučiny, propagovat na veřejnosti její činnost, poslání a cíle.

**1.6.11** Nebude-li pozorovatel plnit povinnosti dle článku 1.6.10 tohoto organizačního řádu, následující výkonný výbor rozhodne o případném odnětí statutu pozorovatele.

## **2. ORGÁNY PAVUČINY**

### **2.1 VALNÁ HROMADA**

2.1.1 Pro zajištění činnosti Pavučiny se schází valná hromada obvykle dvakrát ročně.

**2.1.1** Na podzimních valných hromadách se schvaluje:

- a) Plán činnosti a rozpočet na příslušný kalendářní rok.
- b) Zpráva dozorčí rady za minulý rok.

**2.1.2** Na jarních valných hromadách se schvaluje:

- a) Zpráva o činnosti za minulý rok.
- b) Roční finanční uzávěrka za minulý rok.

**2.1.3** Valnou hromadu svolává předseda výkonného výboru na základě rozhodnutí výkonného výboru, a to písemně nejméně 30 dnů předem (rozhoduje datum odeslání). Návrh programu jednání s časovým harmonogramem včetně příloh, které mají být na valné hromadě schvalovány, je členům zaslán elektronicky nejméně 5 pracovních dní předem, za zaslání zodpovídá ředitel. Porušení ustanovení tohoto odstavce zakládají neplatnost valné hromady.

**2.1.4** Prezenční listina bude obsahovat seznam členů – právnických osob zástupce, kteří jsou pověřeni zastupováním organizace v Pavučině. Na valné hromadě může v případě vážných důvodů zastupovat členskou organizaci jiná než pověřená osoba, která má pověření na základě plné moci podepsané statutárním zástupcem člena – právnické osoby.

## **2.2 VÝKONNÝ VÝBOR**

**2.2.1** Výkonný výbor je volen ze zástupců členských organizací. Návrh programu jednání výkonného výboru včetně podkladových materiálů, je jeho členům zaslán elektronicky nejméně 3 pracovní dny předem, za zaslání zodpovídá ředitel. Termín jednání výkonného výboru bude oznámen všem členům Pavučiny nejméně 10 dnů předem.

**2.2.2** V naléhavých případech může výkonný výbor rozhodovat i korespondenční formou (e-mailem). O použití korespondenčního hlasování rozhoduje předseda a jeho výsledky budou součástí zápisu z následujícího jednání výkonného výboru. Otázka pro korespondenční hlasování je rozesílána všem členům výboru najednou a každý hlasující posílá svůj hlas v kopii opět všem členům výboru. Čas pro hlasování je stanoven ve vyhlášení korespondenčního hlasování, nesmí však být kratší než tři pracovní dny. Usnesení je platné, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina všech členů výboru.

## **2.3 ŘEDITEL**

**2.3.1** Ředitel udržuje kontakt se členy, zastupuje jejich zájmy a jedná s představiteli MŽP, MŠMT, apod., jedná s partnery z neziskového sektoru, sbírá a rozšiřuje informace, podává výkonnému výboru zprávu o roční finanční uzávěrce a zprávu o činnosti spolku do 31. 3. a sestaví výroční zprávu do 30. 6. následujícího roku.

## **2.4 DOZORČÍ RADA**

- 2.4.1** Dozorčí rada je volena valnou hromadou z kandidátů, které navrhnou členové spolku. Jednání dozorčí rady svolává předseda dozorčí rady, a to písemně nejméně 10 dnů předem.

## **2.5 PRACOVNÍ SKUPINY**

- 2.5.1** Pracovní skupiny se ustavují dle potřeb spolku, a to na jednotlivé úkoly (úkoly mohou být krátkodobé nebo dlouhodobé, sledující vývoj řešeného problému či sledující dlouhodobý proces).
- 2.5.2** Zřízení pracovní skupiny schvaluje valná hromada, a to včetně jasně definovaného cíle a mandátu. Vyžaduje-li to neodkladný úkol, může pracovní skupinu ustanovit i výkonný výbor, nejbližší valná hromada však musí zřízení pracovní skupiny potvrdit.
- 2.5.3** Činnost a jednání pracovní skupiny se řídí jednacím řádem schváleným výkonným výborem. Výkonný výbor pověří jednoho ze svých členů výkonem funkce tzv. garanta pracovní skupiny, který monitoruje její činnost a zajišťuje přenos informací směrem k výkonnému výboru (podává zprávu minimálně jednou za půl roku) a členské základně (prezentace informací o činnosti na valné hromadě). Jednotlivé členy pracovní skupiny jmenuje výkonný výbor na návrh členů Pavučiny a kanceláře.
- 2.5.4** Činnost pracovní skupiny koordinuje a řídí tzv. vedoucí pracovní skupiny, kterého si zvolí pracovní skupina na svém prvním jednání, případně jej určí výkonný výbor.
- 2.5.5** Činnost pracovní skupiny končí splněním zadaného úkolu nebo rozhodnutím valné hromady na základě doporučení výkonného výboru, kanceláře nebo některé členské organizace spolku.

## **3. ZÁSADY PRO FINANCOVÁNÍ PAVUČINY**

### **3.1 FINANCOVÁNÍ ČLENU A JEJICH ČINNOSTI**

- 3.1.1** Pavučina vytváří podmínky pro financování členů zejména vyhledáváním a informováním o finančních zdrojích a zastupováním členů při jednání s veřejnou správou a partnerskými organizacemi.
- 3.1.2** Pavučina může zajišťovat financování členů prostřednictvím celorepublikových projektů, programů a zakázek v oblasti ekologické výchovy, vzdělávání a osvěty. Výkonný výbor určí způsob užití finančních prostředků a vyzve k účasti na projektu členy.
- 3.1.3** Předložení projektu, který bude určen pro financování členů, schválí výkonný výbor Pavučiny. Záměr výkonného výboru podat projekt bude rozeslán všem členům do 14 dní před podáním projektu.

## **3.2 FINANCOVÁNÍ VLASTNÍ ČINNOSTI SPOLKU**

**3.2.1** Základní činnost Pavučiny je hrazena z členských příspěvků.

**3.2.2** Členské příspěvky jsou stanoveny ve čtyřech sazbách podle celkových příjmů/výnosů organizace v kalendářním roce předcházejícím rok, na který se sazba stanovuje:

Sazba A: členská organizace s celkovými příjmy/výnosy do 999 999 Kč.

Sazba B: členská organizace s celkovými příjmy/výnosy 1 000 000 Kč až 4 999 999 Kč.

Sazba C: členská organizace s celkovými příjmy/výnosy 5 000 000 Kč až 9 999 999 Kč.

Sazba D: členská organizace s celkovými příjmy/výnosy 10 000 000 Kč a více.

**3.2.3** Pokud členská organizace uskutečňuje vedle environmentální výchovy i jinou činnost v rozsahu větším než 30 % příjmů/výnosů, může požádat výkonný výbor o snížení sazby. Pro tuto žádost dodá výkaz zisku a ztrát za celou organizaci (IČ) a dále vzorový finanční výkaz pouze pro činnost EVVO.

**3.2.4** Výše členských příspěvků v korunách pro sazby A, B, C a D je stanovena valnou hromadou na základě rozpočtu pro příslušný kalendářní rok.

**3.2.5** Pavučina může podávat projekty pro svou činnost nad rámec základního provozu kanceláře (např. projekty na propagaci, vzdělávání členů, apod.). Předložení takového projektu schválí výkonný výbor Pavučiny. Záměr výkonného výboru podat projekt bude rozeslán všem členům do 14 dní před podáním projektu.

## **3.3 FINANCE OSTATNÍ**

**3.3.1** Cestovní náhrady: Pavučina platí cestovné spojené se zajištěním své činnosti členům výkonného výboru, dozorcí rady a osobám pověřeným výkonným výborem k zastupování Pavučiny. Cestovní náhrady jsou propláceny na základě předloženého cestovního příkazu včetně přiložených jízdenek, a to maximálně ve výši hromadné dopravy.

**3.3.2** Rezervní fond: Rezervní fond, včetně výnosů, slouží pro podporu členských organizací Pavučiny, nikoliv pro provoz kanceláře. Kancelář spolku si může požádat o půjčku z rezervního fondu pro účely překlenovacího financování projektů. O užití rezervního fondu rozhoduje valná hromada na základě odůvodněné žádosti a ostatních příloh. Zdrojem rezervního fondu jsou mimo jiné penále vyplývající ze smluvních vztahů mezi spolkem a členskými organizacemi za pozdní plnění termínů uvedených v bodě 1.4.2, úroky z půjček členům a další výnosy.

## **4. OSTATNÍ UJEDNÁNÍ**

### **4.1 INFORMAČNÍ SERVIS**

**4.1.1** Výkonný výbor rozhoduje o podmínkách pro zasílání informací v elektronické podobě pro další partnerské a spolupracující organizace.

## **4.2 PETICE, KAMPANĚ A STANOVISKA**

- 4.2.1 Výkonný výbor rozhoduje, zda se Pavučina připojí ke kampaním, peticím, dopisům či stanoviskům, které připravily jiné organizace. O tomto rozhodnutí bude výkonný výbor informovat členy Pavučiny.

## **4.3 VYKAZOVÁNÍ ČINNOSTI, FINANČNÍ VÝKAZY**

- 4.3.1 Podobu výkazu o činnosti a finančního výkazu projednává a schvaluje výkonný výbor.

## **4.4 DOPORUČUJÍCÍ DOPISY**

- 4.4.1 Pavučina poskytuje svým členům doporučující dopisy na základě písemné žádosti člena, kterou schválí výkonný výbor.

## **5. PŘECHODNÁ USTANOVENÍ**

- 5.5.1 Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 10. prosince 2018.