

# Vnitřní předpis

## Spolku „Vltavan“ v Praze

### 2015

Vnitřní předpis obsahuje ustanovení, na kterých nebyla shoda při tvorbě stanov, nebo ustanovení, která by stanovy zbytečně rozšířila do podrobností. Jsou použita i ustanovení historických stanov z publikace br.Jaroslava Vopravila z roku 1976.

Jednotlivé kapitoly vnitřního předpisu :

- I. Organizační řád.
- II. Jednací řád
- III . Spisový a archivní řád
- IV. Stejnokrojový předpis
- V. Ustanovení o čestných symbolech.
- VI. Ustanovení závěrečná a přechodná.

#### I. Organizační řád.

( *Náplň činnosti a popis práce funkcionářů výboru i kontrolní komise.*)

##### 1. Výbor

- 1.1. předseda zastupuje spolek jako vrcholný funkcionář při jednáních o činnosti spolku, podepisuje hospodářské, darovací a sponzorské smlouvy, pokud touto činností nepověří jiného člena výboru (k tomuto úkonu udělí dotyčnému členu výboru podepsanou a ověřenou plnou moc).
- 1.2. místopředseda zastupuje spolek v případě nepřítomnosti předsedy při veškerých jednáních jako předseda spolku. Podepisuje veškeré hospodářské, darovací a sponzorské smlouvy s pověřením předsedy.
- 1.3. člen výboru (II. místopředseda) je pověřen výběrem členských příspěvků a vedením evidence členstva
- 1.4. jednatel / ka je pověřen / na vedením a zpracováním veškeré korespondence, zpracováním zápisů ze schůzí, vypracováním výroční zprávy o činnosti spolku a veškerou další činností související s administrativou spolku.
- 1.5. člen výboru pověřený vedením pokladny spolku, zpracovává a vede pokladní knihu spolku, stará se o finanční záležitosti související s vedením účtu, vypracovává měsíční pokladní zprávu a závěrečnou roční pokladní zprávu. Je oprávněn k podpisu dokumentů při výběru z účtu spolu s dalším členem výboru, který je určen podle podpisového vzoru ve spořitelně.
- 1.6. člen výboru pověřený kulturní činností (kulturní referent spolku) je pověřen přípravou kulturní činnosti spolku na kalendářní rok (plánem činnosti), přípravou a zajištěním jednotlivých kulturních akcí a podílí se na jejich organizaci. Současně je pověřen vedením archivních sbírek spolku. Zapisuje a zpracovává jednotlivé příspěvky a vede jejich evidenci v jednotlivých oddílech sbírky.

## **2. Kontrolní komise**

- 2.1.** předseda /předsedkyně kontroluje veškerou činnost spolku, prověřuje celoroční hospodaření spolku, účastní se kontroly v archivu, prodeje upomínkových předmětů, vypracovává celoroční kontrolní a revizní zprávu, kontroluje krojovou kázeň členů, dohlíží na činnost spolku, řeší jednotlivé spory členů/ členek po podání stížnosti dotčeného a ukládá případné tresty v rámci schválených stanov.
- 2.2.** místopředseda kontrolní komise zastupuje předsedu /předsedkyni v její nepřítomnosti a plní veškeré povinnosti jako předseda / předsedkyně.
- 2.3.** ostatní členové kontrolní komise jsou pověřeni měsíční kontrolou pokladních dokladů v pokladní knize a kontrolou vedení účtu. Kontrolu dokladů provádějí vždy alespoň dva členové této komise.

## **II. Jednací řád.**

### **1. Osnova jednání spolkové schůze:**

- 1.1.** spolkové schůze vede předseda spolku, v případě jeho nepřítomnosti ho zastupují místopředsedové spolku
- 1.2.** zapsání přítomnosti členů a zjištění, zda je schůze usnášeníschopná
- 1.3.** přečtení zápisu (usnesení) z minulé schůze a kontrola plnění úkolů (závěrů usnesení)
- 1.4.** došlá a odeslaná korespondence
- 1.5.** zprávy jednotlivých členů výboru pověřených funkcí
- 1.6.** zpráva revizorů účtu v případě kontroly pokladní knihy
- 1.7.** volné návrhy
- 1.8.** usnesení – zopakování a zadání úkolů jednotlivým členům

### **2. Osnova jednání valné hromady :**

- 2.1.** valnou hromadu vede předseda spolku, v případě jeho nepřítomnosti ho zastupují místopředsedové spolku
- 2.2.** zapsání přítomnosti členů a zjištění, zda je schůze usnášeníschopná
- 2.3.** seznámení přítomných členů s programem valné hromady
- 2.4.** seznámení přítomných se způsobem hlasování
- 2.5.** přečtení návrhu členů volební a návrhové komise a jejich odhlasování
- 2.6.** jednatel / ka přečte zprávu o činnosti spolku za období od minulé valné hromady
- 2.7.** pokladník / pokladní přečte pokladní zprávu o hospodaření za uplynulý kalendářní rok
- 2.8.** revizní zpráva o stavu hospodaření a kontrole archivu
- 2.9.** volební komise přednese výsledky voleb do vedení spolku a do dozorčí rady
- 2.10.** zdravice hostů
- 2.11.** seznámení členstva s výroční zprávou spolku a její odsouhlasení
- 2.12.** seznámení s usnesením valné hromady a jeho odsouhlasení

### **3. Způsob přípravy valné hromady - návrh kandidátky, volební a návrhové komise:**

- 3.1.** na konci funkčního období (nejpozději do první prosincové schůze) připraví ušší výbor návrh kandidátky a návrh volební a návrhové komise a seznámí s tímto návrhem spolkovou schůzi

### **4. Hlasování na spolkové schůzi, usnášeníschopnost :**

- 4.1.** na spolkových schůzích při hlasování rozhoduje většina hlasů přítomných členů, v případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy spolku, v případě jeho nepřítomnosti rozhoduje hlas toho, kdo řídí schůzi

**5. Hlasování při změnách v průběhu roku (kooptace do orgánů):**

- 5.1.** v případě změn ve výboru a dozorčí radě v průběhu roku (v případě úmrtí nebo vystoupení ze spolku) se orgány nedoplňují, pokud to neovlivňuje chod spolku. V případě, že by počty členů ve výboru a dozorčí radě klesly natolik, že by byl narušen chod spolku musí se svolat mimořádná valná hromada, která na návrh užšího výboru odhlasuje změny ve vedení spolku nebo v dozorčí radě, které se následně musí zapsat do listin u správního soudu

**6. Práva a povinnosti členů spolku :**

- 6.1.** každý člen spolku má právo se zúčastňovat akcí pořádaných spolkem, na spolkových schůzích vyjadřovat své návrhy a připomínky a tím ovlivňovat činnost spolku, zároveň má ale i povinnost se těchto spolkových akcí účastnit (pokud mu to zdravotní stav dovolí), nebo alespoň v těchto akcích spolek finančně podpořit. Dále má i povinnost se na těchto akcích účastnit v kroji

**7. Způsob přijímání nových členů (ručitelé, znění slibu):**

- 7.1.** nové členy přijímá předseda spolku nebo místopředseda, který ho zastupuje, po vyplnění členské přihlášky za přítomnosti dvou ručitelů, po splnění povinnosti krojovat se skládá nový člen slavnostní slib na valné hromadě do rukou předsedy spolku a stává se řádným členem
- 7.2.** slavnostní slib zní :

*„ Slibuji na svou čest, že od dnešního dne, kdy dobrovolně a s láskou vstupuji do staroslavného Vltavanu, budu plnit své členské povinnosti s bratrskou kázní a budu se chovat tak, abych nepoškodil jeho dobré jméno.  
Budu vždy pamětliv zakladatelů Vltavana a jejich úctyhodného národního a sociálního díla, které dodnes svědčí o jejich vztahu k vlasti a pracujícím člověku.  
Půjdu čestně v jejich šlépějích, abych toto ušlechtilé dědictví uchoval a neporušené odevzдал těm, kteří přijdou po nás. “*

**III. Spisový a archivní řád.****1.1. Korespondence spolku, její vyřizování a archivace:**

veškerou korespondenci spolku zpracovává a archivuje jednatel / jednatelka spolku

**1.2. Vedení knihy zápisů a tvorba /přijetí/ usnesení ze schůzí:**

zápis ze schůze provádí zapisovatelé a zpracováním do zápisu je pověřen / a jednatel / ka

**1.3. Jak se provádí inventarizace majetku spolku:**

inventarizací spolkového majetku je pověřen archivář spolku a jeho činnost kontroluje kontrolní komise a vede o této kontrole zápis, který předkládá na valné hromadě

**1.4. Webové stránky a jejich vedení:**

vedením webových stránek je předsedou určen člen/členka, který je seznámen s programem jejich tvorby a další dva členové/členky, kteří mohou do těchto stránek po dohodě s hlavním vedoucím přispívat články a fotografiemi

**1.5. Vedení seznamu členů podle Občanského zákoníku:**

vedením seznamu členů podle Občanského zákoníku je pověřen člen výboru (výběrčí členských příspěvků) a to i včetně evidence čestných členů

**1.6. Odpovědnost za zápisy ve sbírce listin rejstříkového soudu:**

za zápis ve sbírce listin rejstříkového soudu zodpovídá předseda spolku nebo osoba, kterou předseda pověří plnou mocí

**1.7. Odpovědnost za zpracování výroční zprávy:**

za zpracování výroční zprávy zodpovídá jednatel / ka a pokladník spolku, za její umístění na webových stránkách zodpovídá člen / ka pověřený vedením těchto stránek

**1.8. Jaké jsou úkoly pro archiv historických materiálů:**

vedení archivu, archivních sbírek a jejich evidenci, dodržování vedení jednotlivých oddílů, postupná digitalizace, jak obrazového, tak písemného materiálu, nafotografování trojrozměrných předmětů, aby došlo k jejich evidenci a přehledu co všechno v našich sbírkách je uloženo

**IV . Stejnokrojový předpis.**

- 1.1.** každý člen, který složí stanovený slib je povinen se krojovat a udržovat kroj v náležitém stavu, na vltavanských akcích nosit kroj vždy úplný a po celou dobu konání této akce.
- 1.2.** členové nosí kroj, který se skládá z černých / bílých kalhot, z pruhované červenobílé košile, červené šerpy s modrými třásněmi, černé mašle s kotvičkou, tmavomodrého saka a černého lakovaného klobouku se světle modrou stuhou a černých bot. Sako je doplněno zlatými knoflíky, dvěma kotvičkami a spolkovým odznakem. Předseda nosí šeru se zlatými třásněmi a ještě šerpu přes prsa v barvách trikolory s nápisem „Vltavan“.  
Členky nosí kroj, který se skládá z černé / bílé skládané sukně, z pruhované červenobílé košile, červené šerpy s modrými třásněmi, černé kravaty, černých punčoch a černých bot.
- 1.3.** kroj s bílými kalhotami a bílými sukněmi se nosí v období :  
**od 1.května do konce září.**
- 1.4.** na posledním rozloučení s členy a čestnými členy z řad nečlenů se nosí vždy černé kalhoty a sukně
- 1.5.** prýmky - předseda nosí tři prýmky  
- členové výboru a kontrolní komise dvě prýmky  
- praporečníci nosí jednu prýmku
- 1.6.** praporečníci nosí přes prsa červenou šerpu s nápisem „Vltavan“ a bílé rukavice
- 1.7.** prapory se nosí na akce a pohřby členů pokud je delegace alespoň čtyřčlenná , vždy v obalech k tomuto účelu zhotovených. Jaký prapor se na konkrétní akci vezme se dohodnou praporečníci na spolkové schůzi. Totéž platí o stuhách, které se nosí společně s praporem
- 1.8.** za nevhodné chování v kroji na vltavanských akcích může kontrolní komise, na určitou dobu, kterou určí podle závažnosti přestupku, krojování členovi / členice zakázat

## V. Ustanovení o čestných symbolech.

### 1.1. ustanovení o čestných symbolech - čestné uznání

- čestné členství
- zlatý odznak

čestné uznání se uděluje za činnost pro spolek, uděluje se členům i příznivcům spolku  
čestné členství se uděluje za dlouholetou činnost pro spolek, uděluje se členům i  
příznivcům spolku jako uznání jejich práce pro spolek a držitelům čestného uznání  
zlatý spolkový odznak se uděluje za dlouholetou činnost pro spolek, uděluje se členům i  
příznivcům spolku jako uznání práce pro spolek a jako nejvyšší ocenění držitelům  
čestného uznání a čestného členství u nečlenů za jejich významný počín pro spolek  
nebo k jejich životním jubileím.

### 1.2. spolkové prapory

nejstarší spolkový prapor z r. 1872 ( zvaný „Ježíš“)

spolkový prapor z r. 1932 ( zvaný „Podskalí“ )

spolkový prapor z r. 1991 ( zvaný „Primátorský“ )

výletní prapor z r. 1962 ( kopie praporu, originál je v depozitáři Muzea hl. m. Prahy)

dále :

standarta se znakem spolku od Karla Svolinského z r. 2001

velký spolkový znak z r. 1971

## VI. Závěrečné ustanovení

- 1.1. Spolek „Vltavan“ v Praze připravil ve smyslu tradic a podle usnesení valné hromady z letošního roku nový organizační, jednací, spisový a archivní řád v souladu s novými stanovami, které byly schváleny 17. ledna 2015 a jsou založeny ve sbírce listin Městského soudu v Praze, oddíl L vložka 731.
- 1.2. Spolek „Vltavan“ v Praze podal žádost o registraci u Městského soudu v Praze a dne 12.května 2015 byl oficiálně zapsán do registru spolků Městského soudu v Praze a tím dokončil registraci nových stanov jejichž součástí je i tento vnitřní předpis spolku.
- 1.3. Tento vnitřní předpis nahrazuje stávající předpisy vypracované pro zajištění chodu spolku a nabývá účinnosti dnem schválení touto valnou hromadou.

V Praze dne: 16. 1. 2016

zpracoval užší výbor  
Spolku „Vltavan“ v Praze  
zapsal Václav Hodr