

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Organizační řád Divadelního spolku FAMUS (dále jen „organizační řád“) upravuje a dále rozpracovává podmínky a náležitosti členství, činnost orgánů, pravidla hospodaření, postavení, úkoly a povinnosti členů, které vyplývají ze stanov.

Stanovy jsou uvedeny na internetových stránkách justice www.justice.cz pod IČ spolku v sekci sbírka listin, kde jsou uvedeny také zápisy, účetní závěrky a další důležité zápisy spolku.

2. ČLENSTVÍ

Členství ve spolku je řešeno ve stanovách spolku čl. V, VI, VII. Průkazku člena vydává člen výboru členovi osobně a proti podpisu. Průkazka člena je platná jeden rok.

3. ČLENSKÉ PŘÍSPĚVKY

Výše členských příspěvků schvaluje valná hromada a činí Kč 20,-- měsíčně na aktivního a přispívajícího člena.

Členské příspěvky se hradí 2 x ročně, vždy k 30.6. a 31.12. kalendářního roku.

Za **aktivní členy** hradí členské příspěvky soubor z příjmů za představení. Vedoucí souborů vždy k výše uvedeným termínům sdělí písemně výboru seznam členů, za které hradí členské příspěvky.

Přispívající člen hradí členské příspěvky sám - buď na účet spolku, nebo do pokladny spolku, také v uvedených termínech.

Čestní členové příspěvky dle stanov nehradí, ale v případě, že čestný člen se stane zase aktivním členem, platí pro něj pravidla jako pro aktivního člena.

4. PRÁVA A POVINNOSTI ČLENŮ

Práva a povinnosti členů jsou uvedeny v čl. VI stanov a výhody - práva může uplatnit člen jen na základě předložení průkazky člena.

Kromě povinností uvedených v čl. VI stanov jsou stanoveny ještě tyto povinnosti členů spolku:

- každý člen spolku je povinen alespoň jedenkrát za divadelní sezónu vykonat službu při divadelním představení – služba v šatně, uvaděč, prodej vstupenek.
- každý člen spolku je povinen odpracovat alespoň 3 hodiny na úklidových, případně jiných pracích v divadle, většinou na začátku nové divadelní sezóny.

Povinnosti při službě:

Šatna – člen musí být přítomen v šatně půl hodiny před začátkem představení, zajišťuje rozsvícení světel na WC, přijímání svršků a vydávání šatních čísel. Po ukončení představení vydává svršky a odebírá šatní čísla. Po odchodu diváků zkontroluje WC a s ostatními dohlédne na zamčení divadla.

Uvaděč - člen musí být přítomen půl hodiny před začátkem představení, kdy se začínají pouštět diváci do hlediště. Kontroluje vstupenky a průkazky člena a navádí diváky do hlediště. Při představení dohlíží na pořádek v hledišti, sjednává pořádek (zamezuje nevyžádanému vstupu diváků na jeviště aj.). Po ukončení představení provede prohlídku hlediště, zda tam něco nezůstalo. V případě, že divák nějakou věc zapomene, dá ji do šatny a upozorní na to starostku, nebo dalšího člena výboru (osobně nebo telefonicky).

Prodej vstupenek na představení – prodej vstupenek na představení provádí člen vždy v týdně před představením, a to v těchto dnech: **úterý, čtvrtek od 15 hodin do 17 hodin a v den představení hodinu před začátkem představení.** Dále člen kontroluje průkazky členů, kteří uplatňují výhodu členství, také je povinen být ve foyer po celou dobu představení a je povinen spolu s ostatními členy služby, zajistit zhasnutí a zamknutí divadla a předání vybraných peněz do místa určeného výborem.

5. FUNKCE VE SPOLKU

Člen může být do své funkce ustanoven volbou. Způsob volby je určen ve stanovách a jednacím řádu Valné hromady.

Člen může být volen do výboru a kontrolního výboru spolku.

Při ukončení funkce je povinen člen předat veškeré dokumenty související s funkcí novému zvolenému členu. O předání je vyhotoven protokol. Který potvrdí dosavadní a i nově zvolený člen.

Každý člen je povinen při výkonu své funkce dodržovat závazné předpisy, dbát dobré pověsti spolku a vykonávat svou funkci, jak nejlépe dovede.

Členové orgánů i ostatní členové jsou povinni dbát ochrany osobních údajů členů spolku, se kterými při výkonu své funkce, či jinak přijdou do styku, používat je pouze v souladu se schváleným účelem a zabránit jejich zneužití.

6. ČINNOST VÝBORU

Činnost výboru je uvedena v čl. X stanov.

Výbor zajišťuje běžný provoz divadla – úklid, opravy, půjčovnu kostýmů, bar, projednává opravy s majitelem budovy; výroba kulis na základě domluvy s režiséry. A zajišťuje služby při poskytnutí divadla jiným subjektům.

Výbor komunikuje s divadelními agenturami na základu požadavku Divadelní rady.

Výbor zajišťuje prostřednictvím pověřených členů vedení a aktualizaci webových a facebookových stránek divadla, vyhotovení plakátů s programem na následující měsíc dle zápisu Divadelní rady, uveřejnění programu v periodikách, uveřejnění programu na webových stránkách divadla, vyhotovení vstupenek na příslušná představení. Výbor zasilá plakáty do školek a škol a připravuje vstupenky pro prodej. Také vede video archiv spolku.

Místopředseda vede členskou evidenci a předává průkaz členu oproti podpisu.

Výbor zajišťuje prostřednictvím jiných osob provoz půjčovny kostýmů, který zahrnuje evidenci kostýmů, jejich čištění a vedení evidenci půjčených kostýmů.

Členové výboru jsou povinni zúčastnit se každého zasedání. V případě nepřítomnosti předem známé, včetně pozdního příchodu či předčasného odchodu, jsou povinni se omluvit.

Zápis ze zasedání vyhotoví pověřená osoba a rozešle jej členům výboru do 7 dnů po zasedání. Zápis ověří předseda.

Zápis ze zasedání obsahuje zejména:

den a místo jednání, čas zahájení a ukončení zasedání, seznam přítomných, omluvených i neomluvených členů, ke každému bodu jednání stručný popis průběhu a přijatá usnesení, datum příštího jednání, datum pořízení zápisu, podpis zapisovatele a ověřovatele.

Do zápisů z jednání mohou členové nahlédnout na žádost a za přítomnosti členu výboru.

Výbor předkládá po skončení kalendářního roku Valné hromadě zprávu výboru o činnosti a hospodaření za příslušné správní období. Dále předkládá na základě podkladů Divadelní rady základní směry a projekty činnosti a rozvoje spolku, pokud členové Divadelní rady své projekty nepřednesou sami na Valné hromadě.

7. ČINNOST KONTROLNÍHO VÝBORU

Činnost kontrolního výboru je uvedena v čl. XII stanov.

Provádí kontrolu správnosti a úplnosti roční účetní závěrky, předložených dokladů a vyúčtování účelově určené dotace z prostředků Magistrátu města Frýdku-Místku, případně jiných darů nebo grantů.

Z kontroly vyhotovuje zprávu předsedy kontrolního výboru, která je přijímána Valnou hromadou.

8. ČINNOST DIVADELNÍ RADY

Divadelní rada se schází jedenkrát měsíčně, vždy na začátku měsíce, a to v období září – květen. Ze zasedání divadelní rady se pořizuje zápis, který se zasilá všem členům divadelní rady a výboru, nejpozději do 5 dnů od konání zasedání.

Divadelní rada odpovídá za uměleckou činnost a koordinuje činnost uměleckých vedoucích souborů a režisérů.

Sestavuje dramaturgický plán, což představuje určení hracích dnů a konkrétních her, rozdělení zkoušek, včetně zapsání do plánů zkoušek a představení.

Dále zajišťuje služby na představení – šatna, uvaděč. Dále každý soubor si zajistí služby prodeje vstupenek na své představení.

Každý vedoucí souboru nebo režisér si zajišťuje sám technika na svá představení.

Každý soubor nebo režisér je povinen napsat do sešitu používaných rekvizit své rekvizity, které používá v konkrétních hrách, z důvodu, aby nedocházelo ke kolizi při hraní her v divadle Čtyřlístek a mimo domovskou scénu.

9. HOSPODAŘENÍ

Identifikační číslo (IČO) Divadelního spolku FAMUS je dle výpisu ze spolkového rejstříku 42868238. Divadelní spolek FAMUS je zapsán ve spolkovém rejstříku u Krajského soudu v Ostravě, oddíl L, vložka 290.

Hospodaření spolku se řídí zákonem o účetnictví a hospodářským řádem. Účetnictví vede buď člen výboru – ekonom, nebo je uzavřena smlouva s účetní firmou nebo samostatnou účetní.

Na každý rok se sestavuje rozpočet.

Spolek získává na zabezpečení své činnosti účelově určenou dotaci z prostředků Magistrátu města Frýdku-Místku, případně granty, nebo dary a z vlastní činnosti.

Účelově určené dotace, případně granty a dary musí být využity v souladu s účelem, na který byly poskytnuty, a musí být řádně vyúčtovány v souladu s podmínkami poskytnutí.

Veškeré doklady na kulisy, rekvizity a kostýmy do her, které předkládají výboru k proplacení jednotliví vedoucí souboru nebo režiséři, musí znít na Divadelní spolek FAMUS, Novodvorská 3478, 738 01 Frýdek-Místek, IČO 42868238. Na dokladu z druhé strany musí být napsáno čeho se doklad týká a do jaké je hry, zároveň musí být podepsán režisérem nebo vedoucím souboru, že souhlasí s proplacením.

10. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Tento organizační řád byl schválen výborem dne 26.08.2019 s platností od 26.08.2019.



.....
starosta Ludmila Deutscherová



.....
místostarosta Iva Jedličková



.....
ekonom Jana Pališková