



ZÁSADY ŘÍZENÍ SZKT

Společnost pro zahradní a krajinářskou tvorbu, z.s.

Plzeňská 248/59, 150 00 Praha

verze 20151002

Obsah

TYPOVÝ OKRUH: VALNÁ HROMADA	1
Jednání valné hromady	1
TYPOVÝ OKRUH: SPRÁVNÍ RADA.....	2
Volba správní rady.....	2
Principy řízení správní rady	2
Vnitřní organizace a jednací řád Správní rady	3
Úloha Předsedy Správní rady.....	4
Úloha členů Správní rady	4
TYPOVÝ OKRUH: FINANČNÍ PLÁNOVÁNÍ.....	5
TYPOVÝ OKRUH: ZAMĚSTNANCI SPOLEČNOSTI.....	6
TYPOVÝ OKRUH: ORGANIZAČNÍ SLOŽKY SPOLEČNOSTI	8
SEKCE SPOLEČNOSTI.....	8
REDAKČNÍ RADA.....	8
PRACOVNÍ SKUPINY	9
GARANTI	10

TYPOVÝ OKRUH: VALNÁ HROMADA

Nejvyšším orgánem Společnosti pro zahradní a krajinářskou tvorbu je Valná hromada členů společnosti. Valná hromada dlouhodobě ovlivňuje směr činnosti společnosti, volí členy Správní rady a Revizní komise společnosti a vydává ustanovení závazné pro všechny orgány a členy společnosti.

Jednání valné hromady

Způsob svolávání Valné hromady je zakotven ve Stanovách společnosti body 27 a 28. Způsob hlasování Valné hromady je zakotven v ve Stanovách společnosti bod 29. Kompetence Valné hromady jsou zakotveny ve Stanovách společnosti body 30 a 31

Dodatečná ustanovení:

- valnou hromadu SZKT svolává písemně Správní rada. Pozvánku s uvedením místa, data a času konání a s návrhem programu zašle všem členům SZKT. Na zasedání valné hromady může přizvat další osoby, považuje-li to za významné pro jednání Valné hromady.
- jednání Valné hromady je veřejné, nerozhodne-li Valná hromada hlasováním jinak
- jednání valné hromady řídí předseda, místopředseda nebo jiný pověřený člen Správní rady v souladu se schváleným programem jednání
- pro přípravu usnesení a ověření jeho obsahové správnosti je ustavena návrhová komise. Nebyla-li pro jednání Valné hromady zvolena návrhová komise, provede ověření usnesení Revizní komise SZKT
- pozměňovací návrhy se projednávají v pořadí, v jakém byly předloženy
- hlasování o usnesení a ostatní hlasování, probíhá jako veřejné zdvižením ruky. Volby do orgánů společnosti jsou tajné, nerozhodne-li Valná hromada. Sčítáním hlasů a kontrolou platnosti volebních lístků je pověřena volební komise.
- řádný člen Společnosti jmenovaný v čl. III. bod 8 písm. a) Stanov Společnosti má jeden hlas, řádný člen Společnosti vyjmenovaný v čl. III. bod 8 písm. b) Stanov Společnosti má dva hlasy.

- usnesení valné hromady obdrží nejpozději do jednoho měsíce od jejího konání všichni členové SZKT
- originál usnesení je spolu se seznamem členů, popřípadě hostů a jejich podpisy na prezenční listině, jakož i jmény a podpisy členů návrhové komise nebo Revizní komise, kteří ověří správnost originálu, uloženého v sekretariátu SZKT

TYPOVÝ OKRUH: SPRÁVNÍ RADA

Smyslem činnosti správní rady je řízení organizace takovým způsobem aby naplňovala cíle strategického plánu, dosahovala žádoucích výsledků směrem k cílovým skupinám a zajistila stabilitu bezúhonnost organizace.

Volba správní rady

Správní rada a předseda správní rady je volena dle stanov (bod 33 Stanov) a funkční období členů Správní rady ustanovuje bod 35 Stanov společnosti.

Dodatečná ustanovení:

- volby Správní rady SZKT probíhají jako tajné, nerozhodne-li Valná hromada nebo jiný příslušný orgán SZKT, že jsou veřejné
- pro dohled nad legitimitou voleb je veřejně volena zpravidla tříčlenná volební komise, a to z řádných členů SZKT, kteří nekandidují. Pro sčítání hlasů při veřejném hlasování jsou volební komisí nebo předsedajícím jmenováni pomocníci (skrutátoři)
- základem pro sestavení seznamu kandidátů je návrh orgánu nebo člena SZKT, který volby inicioval. K tomuto návrhu se může vyjádřit, popřípadě jej doplnit kterýkoliv řádný či čestný člen SZKT. K návrhům se vyjádří zejména navrhovaní. Navrhovaní se představí a zároveň nastíní svoji případnou úlohu ve SR. Po skončení diskuse je sestaven volební lístek, na kterém jsou uvedeni všichni navržené kandidáti, kteří se svou kandidaturou vyjádřili souhlas
- vlastní volba probíhá odevzdáním řádně označených volebních lístků na stanovené místo v určeném čase, dle pokynů volební komise
- volební komise provede sečtení hlasů, vyhotoví písemný zápis a s výsledky voleb seznámí Valnou hromadu. Námitky proti výsledku voleb mohou řádní a čestní členové SZKT vznášet nejpozději do konce jednání Valné hromady
- v případě že je z nějakého důvodu volena nová správní rada (odstoupení SR, odvolání SR Valnou hromadou, aj.) je délka mandátu jednotlivých členů Správní rady volených Valnou hromadou na jejím prvním zasedání upravena losem na jeden, dva a tři roky, a to s výjimkou toho člena nově zvolené Správní rady, který bude touto radou zvolen jejím předsedou; na něj připadá mandát tříletý

Principy řízení správní rady

Při řízení organizace se činnost správní rady soustředí (1) spíše na vize směřující ven než na interní organizační záležitosti, (2) na podměty od valné hromady a dalších organizačních složek společnosti směřujících k rozvoji společnosti, (3) spíše na strategické vedení než na administrativní detail, (4) na jasné rozlišení rolí správní rady a výkonné složky organizace, (5) spíše na kolektivní než individuální rozhodování, (6) spíše na budoucnost organizace než na minulost.

Dodatečná ustanovení:

- náplní práce správní rady je zastupovat organizaci při realizaci plnění strategického plánu organizace, zejména dle zásad citovaných v bodech 30 až 36 Stanov společnosti
- za kvalitu řízení společnosti přejímá odpovědnost správní rada, nikoliv řadoví zaměstnanci
- správní rada musí iniciovat tvorbu zásad a postupů, nikoliv pouze reagovat na iniciativní návrhy zaměstnanců a dalších organizačních složek společnosti

- na základě odborných znalostí jednotlivých členů bude správní rada zvyšovat řídicí a rozhodovací potenciál správní rady jako jednotného orgánu a bude minimalizovat prosazování názorů jednotlivců
- správní rada nesmí připustit, aby osoba pověřená řízením společnosti, zaměstnanci či jiná organizační složka organizace zamezovali plnění závazků vyplývajících ze strategického plánu, které si správní rada předsevzala.
- správní rada je odpovědná za zajištění vzájemné komunikace všech organizačních složek organizace a v souladu s body 36 až 39 Stanov společnosti řídí činnost sekcí tak aby směřovala k rozvoji organizace
- správní rada je povinna monitorovat a vyhodnocovat plnění úkolů zaměstnanců, garantů a jednotlivých složek společnosti minimálně 1x za rok
- v případě, že osoba pověřená řízením společnosti, zaměstnanec či jiná organizační složka organizace zásadně neplní své úkoly a závazky, správní rada je povinna zajistit splnění úkolů a závazků jiným způsobem.

Vnitřní organizace a jednací řád Správní rady

Aby správní rada dosahovala žádoucích výsledků, bude se při své činnosti řídit programem jednání a bude uplatňovat stanovená pravidla jednání a vnitřní disciplínu.

Dodatečná ustanovení:

- program činnosti a cílů správní rady na další rok je sestaven na prvním jednání SR po Valné hromadě
- pro kontinuální vývoj správní rady bude zajištěno efektivní zorientování nových členů správní rady ve vnitřních procesech společnosti
- správní rada sama monitoruje svoji práci a výkon a přijímá kroky ke zlepšení efektivity a kvality své práce
- jednání správní rady je řízena jednacím řádem

Jednací řád Správní rady:

- jednání Správní rady je neveřejné
- o zasedání Správní rady jsou písemně vyrozuměni všichni řádní členové Správní rady a stálí hosté. Považuje-li to za důležité pro jednání Správní rady, může předseda na zasedání přizvat další hosty
- stálými hosty jsou pověřeni zástupci sekcí společnosti, osoba pověřená řízením společnosti, členové Revizní komise a další osoby, o nichž tak stanoví Správní rada
- jednání Správní rady řídí předseda, místopředseda nebo člen Správní rady pověřený předsedou, místopředsedou nebo Správní radou
- každý přítomný člen a stálý host Správní rady má právo vyjádřit se k projednávané problematice
- přizvaní hosté se účastní projednávání věci, ke které byli přizváni, nebo na výzvu předsedajícího
- usnesení Správní rady se přijímá nadpoloviční většinou hlasů všech členů Správní rady. Věcnou správnost usnesení ověří předsedající Správní rady
- usnesení v písemné formě obdrží do 14 dnů všichni členové a stálí hosté Správní rady a ostatní zúčastnění hosté
- o jednání se pořizuje písemný zápis, který je ve formě informace zaslán do 14 dnů všem členům Správní rady a zúčastněným hostům
- usnesení a zápisy ze zasedání SR jsou uloženy v sekretariátu SZKT. Usnesení Správní rady jsou přístupná všem členům SZKT. Zápisy ze zasedání Správní rady jsou přístupné pouze členům a stálým hostům Správní rady
- usnesení a zápis zapisuje pověřený zaměstnanec, nebo v jeho nepřítomnosti předsedou pověřený člen SZKT.

Jednací řád Správní rady pomocí elektronické pošty:

- jednání může iniciovat každý člen SR.
- dle povahy tématu může iniciátor jednání navrhnout, zda-li se standardní okruh jednajících, tj. všichni členové SR ředitel Společnosti omezí pouze na členy SR, nebo bude-li naopak rozšířen o další osoby. Stejný návrh může podat každý člen SR, jež se zapojí do jednání. Bez ohledu na výše uvedené může požádat člen SR, aby s jeho vyjádřením byli seznámeni pouze členové SR; jeho žádosti musí být vždy vyhověno
- standardní období, do kterého se má člen SR vyjádřit činí 7 kalendářních dní; iniciátor jednání může navrhnout i jeho jinou délku. Příjem návrhu na jednání potvrdí člen SR ihned po jejím obdržení
- při této formě jednání je SR usnášení schopná za stejných podmínek jako při běžném jednání
- člen SR posílá své vyjádření všem členům SR, může je poslat i dalším osobám, které se účastní jednání
- uzavření jednání a zápis o jeho výsledcích provede iniciátor jednání, nebo účastníky jednání pověřený jiný člen SR, nejpozději do 2 kalendářních dnů od termínu uzavření jednání a rozešle ho ihned všem účastníkům jednání a řediteli Společnosti., nebyl-li jeho účastníkem
- každý účastník jednání z členů SR zašle zhotoviteli zápisu a řediteli Společnosti obratem své vyjádření k jeho znění. Přijatá usnesení nabývají platnost v okamžiku, kdy se zněním zápisu vyjádří souhlas nadpoloviční většina členů SR. Vyjádření jednotlivých členů SR k zápisu archivuje ředitel Společnosti až do nejbližšího běžného jednání SR.
- na nejbližším řádném jednání SR musí být zápis z jednání prostřednictvím elektronické pošty projednán a přiložen k zápisu z tohoto jednání

Úloha Předsedy Správní rady

Předseda zajišťuje integritu práce správní rady a zastupuje společnost ve vztahu s venkovními subjekty. V případě nepřítomnosti výkonného ředitele nebo osoby pověřené řízením společnosti je předseda pověřen zajistit chod a řízení společnosti. Předseda se o své odpovědnosti dělí či je zastupován místopředsedou.

Dodatečná ustanovení:

- Správní rada ze svého středu volí předsedu a místopředsedu s možností na maximálně dvě po sobě jdoucí volební období na prvním setkání následujícím po valné hromadě
- v souladu s Jednacím řádem, Stanovami a celoročním plánem svolává správní radu
- zajišťuje, aby se správní rada chovala podle pravidel, která si sama stanovila, a legitimních předpisů platných mimo společnost
- předseda je zplnomocněn předsedat schůzím správní rady a to s veškerou pravomocí, která s touto funkcí bývá spojena (například formulovat usnesení, řídit diskusi, přerušovat jednání mimo kompetence správní rady...)
- předseda nemá pravomoc provádět samostatná rozhodnutí dotýkající se předem odsouhlasených zásad a cílů
- předseda může zastupovat správní radu ve vztahu k venkovním subjektům při oznamování stanovisek, které správní rada zaujala, a při oznamování rozhodnutí a interpretací, které jako předseda učinil v oblasti jemu svěřené..
- v době nepřítomnosti předsedy přebírá jeho kompetence místopředseda SR
- v době nepřítomnosti předsedy i místopředsedy SR předseda SR (popřípadě místopředseda SR) kompetencemi pověří jednu osobu vybranou ze zbývajících členů SR
- pokud je předseda pověřen řízením společnosti je oprávněn činit samostatné rozhodnutí v této oblasti, jeho rozhodnutí nesmí překročit ustanovení a pravidla ostatních dokumentů společnosti.

Úloha členů Správní rady

Při jednání ve funkci členů správní rady zavazuje správní rada sebe i své členy k etickému, věcnému a zákonnému jednání, včetně řádného uplatňování pravomoci a slušného vystupování.

Dodatečná ustanovení:

- členové správní rady se musí vyhnout jakémukoli střetu zájmů. Když stojí správní rada před rozhodnutím ve věci, z níž pro určitého jejího člena vyplývá nevyhnutelný střet zájmů, tento člen má povinnost možný střet zájmů oznámit a nebude se účastnit hlasování vztahujícímu se k této oblasti.
- členové správní rady mají povinnost dodržovat jednací řád správní rady a jednací řád správní rady pomocí elektronické pošty.
- všichni členové správní rady budou každoročně informovat o svém vztahu k jiným organizacím a dodavatelům nebo o jiných vztazích, z nichž by mohl vyplývat střet zájmů, informace se vyplní písemným prohlášením (příloha DPP o střetu zájmů).
- členové správní rady se nesmějí snažit uplatňovat vlastní pravomoc nad organizací kromě případů, které jsou výslovně uvedeny v zásadách řízení
- při jednání s osobou pověřenou řízením nebo se zaměstnanci musí člen správní rady omezit projevy osobního názoru a uplatňování pravomoci kromě případů, kdy je k tomu od správní rady pověřen
- při jednání s veřejností, tiskem nebo jinými subjekty musí členové správní rady uznávat stejné omezení a neoprávněnost jednoho člena správní rady hovořit za celou správní radu kromě případů, kdy jde o pouhé opakování explicitně stanovených rozhodnutí správní rady.
- žádná z těchto zásad nebrání členům správní rady v neformální komunikaci na téma pracovního výkonu výkonného ředitele prostřednictvím regulérních komunikačních kanálů
- členové správní rady budou zachovávat důvěrnost ve věcech citlivé povahy, které to budou vyžadovat nebo mlčenlivost o skutečnostech které by mohli společnost poškodit

TYPOVÝ OKRUH: FINANČNÍ PLÁNOVÁNÍ

Za finanční plánování společnosti je odpovědná Správní rada či osoba pověřená řízením společnosti. Finanční plánování na fiskální rok nebo na zbývající část fiskálního roku se nesmí podstatně lišit od priorit cílů stanovených správní radou ani neohrozí finanční situaci organizace. S ohledem na skutečný, trvalý finanční stav a aktivity společnosti nesmí dojít k nezapříčinění či připuštění vývoje finančního rizika s podstatnou odchylkou skutečných nákladů od původních rozpočtových nákladů, které správní rada schválila.

Sestavení rozpočtu a finanční plánování :

- rozpočet musí být dostatečně detailní, aby umožnil odhadnout věrohodnou výši příjmů a výdajů, oddělení kapitálu a provozních položek a způsobu toku hotovosti
- výdaje v rozpočtu pro fiskální rok nesmí dle umírněného odhadu převyšovat v tomto období výši příjmů
- při hospodaření nesmí dojít ke snížení či poklesu rezervních finančních prostředků pod bezpečnostní rezervu, než je výše dlouhodobých rezerv, kterou schválila správní rada, jejich použití podléhá rozhodnutí správní rady
- rezervní finanční prostředky uložené na spořicímu účtu by neměli klesnout pod hranici 20 % nákladů ročního rozpočtu organizace
- při hospodaření se nesmí organizace zadlužit
- provozní výdaje přesahující roční rozpočet je možné čerpat pouze se schválením správní rady
- mzdy, závazky a dluhy musí být vypláceny včas
- platby daní nebo jiných vládou nařízených plateb nesmí být spláceny opožděně
- pohledávky musí být vymáhány pravidelně a energicky po uplynutí přiměřené lhůty splatnosti

Prodej reklamy a sponzorství:

- zaměstnanci a členové společnosti mají nárok na provizi 10% z každé nově uzavřené smlouvy o reklamě či sponzorství a 5% z každé opakované spolupráce s daným subjektem.

- Pokud je spolupráce obnovena po období dvou kalendářních roků od uzavření předchozí smlouvy, je toto bráno jako spolupráce nová.
- z prodeje reklamy a sponzorství je v rámci rozpočtu odváděno 10% na provozní náklady společnosti, zbylá částka se rovnoměrně rozúčtovává mezi akce ke kterým prodaná reklama náleží.
 - provizi za sjednanou reklamu a sponzorství je možné nárokovat pouze do konce kalendářního roku ve kterém byla smlouva uzavřena.

Další pravidla finančního plánování

- odměnu na základě dohody o provedení práce bude možné nárokovat nejdéle do konce kalendářního roku ve kterém byla daná práce vykonána.
- Jízdné (náklady spojené s dopravou) členů Správní rady, Rady SPoD ISA, Rady SKA IFLA CZ, Redakční rady a garantů na jednání hradí SZKT na základě předložených jízdních dokladů. V případě, že použije jako dopravní prostředek auto, bude mu proplacena částka odpovídající ceně jízdenky. Náhrada cestovních nákladů se vyplácí v rozsahu normálního jízdného hromadným dopravním prostředkem 2. třídy. Pro vyplacení náhrady cestovního bude předložen originál jízdenky hromadným prostředkem nebo výpis z obvyklé internetové stránky, která poskytuje aktuální informace o výši jízdného, v listinné podobě nebo kopii emailem.

TYPOVÝ OKRUH: ZAMĚSTNANCI SPOLEČNOSTI

Řízení zaměstnanců:

- zaměstnanci se při plnění pracovních úkolů řídí pokyny ředitele společnosti, pokud není pozice obsazena je přímým nadřízeným pracovníkem předseda správní rady či osoba pověřená SR k řízení společnosti
- nadřízený pracovník stanovuje priority činnosti kanceláře společnosti a rozhoduje o prioritách v případě nesouladu mezi požadavky kladené na zaměstnance z jiných stran
- přímé úkolování zaměstnanců společnosti jinými členy SR, členy rad sekcí a guaranty programů je možné pouze pokud nemění priority stanovené nadřízeným pracovníkem a pokud vedou k efektivnímu naplňování požadovaných úkolů

Povinnosti zaměstnanců:

- zaměstnanci jsou povinni řešit svěřené úkoly v souladu se stanovou, zásady řízení a strategickým plánem společnosti, stejně jako s platnou legislativou ČR. Pokud by realizace či způsob realizace pověřeného úkolu byla v rozporu s výše uvedeným je zaměstnanec povinen toto neprodleně oznámit nadřízenému pracovníkovi, SR nebo Revizní komisi. Obdobnou povinnost mají zaměstnanci pokud při své činnosti zjistí, že takto jedná některé další organizační složky společnosti.
- zaměstnanci nesmí zanedbávat podávání vyžadovaných údajů včasným, přesným, a srozumitelným způsobem.
- zaměstnanci v součinnosti s nadřízeným pracovníkem vytvářejí a nastavují pracovní postupy a procesy, které jsou efektivní, uživatelsky příjemné a minimalizují narůstání byrokracie a zatěžování životního prostředí

Práva zaměstnanců:

- zaměstnanci mohou požadovat na zaměstnavateli pracovní pomůcky, nástroje a doplnění kvalifikace, které povedou ke zlepšení jejich efektivity a profesionality při výkonu svěřených úkolů.
- zaměstnanci v plném pracovním poměru mají nárok na příspěvek na stravování ve formě stravenek

Pracovní pozice SZKT:

Projektový manager SZKT

- **realizace konkrétních akcí, aktivit a projektů SZKT**, t.j. organizačně-technické zabezpečení seminářů, dílen, konferencí, zájezdů, výstav a dalších, zahrnující jejich přípravu, propagaci a vlastní realizaci v místě konání vč. zpracování a kontroly dílčích rozpočtů
- **spolupráce s garanty programů**, t.j. odpovědnost za plnění závazků kanceláře vyplývajících z realizačních plánů akcí
- **spolupráce na edičních projektech SZKT**, t. j. organizačně -technická spolupráce s garanty akcí a redaktorem SZKT;
- **plnění cílů strategického plánu SZKT**, tj. plnění úkolů které jsou ve strategickém plánu spojené s pozicí programového manažera;
- **komunikace s přednášejícími partnery a dodavateli SZKT**, t. j. e-mailová a písemná korespondence
- **správa příslušných částí internetových stránek SZKT**; koordinace naplňování stránek ze strany garantů a redaktora SZKT
- **akreditace vybraných programů – zajištění a koordinace procesu za SZKT koordinace a řízení probíhajících grantů**

Členský manager SZKT

- **zabezpečovat hlavní komunikační kanál společnosti**; kontaktní e-mail a telefon SZKT
- **zajišťovat komunikaci s členy a zákazníky společnosti**, získávat zpětnou vazbu, vyhodnocovat potřeby členů
- **realizovat propagační a motivační akce pro členskou základnu**
- **zpracovávání přihlášek na akce, evidence účastníků, fakturace**, další spolupráce na organizačním zajištění akcí
- **evidence závazků a pohledávek**, spolupráce s účetní SZKT
- **spravovat a aktualizovat databázi společnosti**
- **zajišťovat prodej a distribuci publikací společnosti**
- **ve spolupráci s nadřízeným pracovníkem zpracovávat podklady pro rozpočty** a další potřeby ředitele společnosti
- **ve spolupráci s projektovým manažerem a ředitelem připravovat podklady pro DPP** (dohoda o provedení práce)
- **zajištění chodu kanceláře, objednávky kancelářských potřeb**

Mzdový předpis:

- zaměstnanci jsou povinni vést evidenci docházky
- zaměstnancům náleží odměna za provedenou práci vyplývající z pracovní smlouvy
- u pracovních pozic „manažerského“ typu je stanovena motivační složka odměny zaměstnance dle přílohy: **Výpočet motivační složky mezd**
- motivační složka odměny je vyplácena čtvrtletně po odsouhlasení její výše SR
- výpočet motivační složky se řídí kvantitativními prvky přílohy, způsobu plnění zvláštních úkolů a finančních možností společnosti.
- výši motivační složky vypočítává nadřízený pracovník, na základě jeho návrhu je tato částka projednávána SR

Dodatečná ustanovení:

- Správní rada bude koncipovat zásady, podle nichž bude výkonný ředitel dosahovat příslušných výsledků, pro určité příjemce a s vynaložením specifických nákladů. Tyto zásady budou charakterizovány systematicky z nejširší, nejobecnější úrovně na podrobněji formulované úrovni
- Správní rada bude vyvíjet zásady které budou vymezovat šíři, jež může výkonný ředitel využívat při použití prostředků organizace.
- pokud bude výkonný ředitel používat *přiměřenou interpretaci* těchto zásad a vymezených prostředků správní radou, bude mít v jejich rámci výkonný ředitel pravomoc zavádět všechny další zásady, rozhodnutí a postupy

Správní rada může změnit dané zásady a omezení, a tím upravit hranici kompetencí mezi správní radou a výkonným ředitelem. Touto změnou správní rada změní i šíři možností, z nichž může výkonný ředitel volit při řešení svých úkolů. Ovšem jakmile bude určitý soubor zásad jednou zaveden do praxe, bude správní rada respektovat a podporovat volby výkonného ředitele které povedou k efektivnímu naplnění cílů společnosti.

TYPOVÝ OKRUH: ORGANIZAČNÍ SLOŽKY SPOLEČNOSTI

SEKCE SPOLEČNOSTI

Sekce SZKT pomáhají rozvíjet zejména odborný potenciál Společnosti v dané specializaci. Zastupují zájmy svých členů při formování strategického plánu společnosti a přispívají v rámci svého zaměření k naplňování cílů a úkolů Společnosti.

Dodatečná ustanovení:

- způsob organizace a fungování sekcí řeší části VII a VIII Stanov společnosti
- sekce Společnosti budou náležitou formou zastoupené při tvorbě nebo aktualizaci Strategického plánu SZKT
- sekcím musí být umožněno podávat návrhy Výkonnému řediteli nebo přímo Správní radě Společnosti
- SZKT musí garantovat Sekcím fungování jejich nosných programů (dle strategických plánů sekcí)
- sekce zajišťují odbornou garanci společnosti v té části oboru jaký zastupují a aktivity společnosti vč. rozhodnutí Správní rady dotýkající se tematicky příslušného oboru musí být se Sekcemi náležitě projednány
- všichni členové rady sekcí budou každoročně informovat o svém vztahu k jiným organizacím a dodavatelům nebo o jiných vztazích, z nichž by mohl vyplývat střet zájmů, informace se vyplní písemným prohlášením (příloha DPP o střetu zájmů).

REDAKČNÍ RADA

Náplní práce Redakční rady je ideové řízení obsahu a kvality časopisu Zahrada-park-krajina v souladu se strategickým plánem společnosti. Redakční rada je jmenována ředitelem společnosti a úzce spolupracuje s šéfredaktorem časopisu.

Aby se tato zásada naplnila, Redakční rada

- vytváří dlouhodobý plán obsahové a odborné úrovně časopisu,
- aktivně pomáhá šéfredaktorovi časopisu zajišťovat jeho obsahovou náplň,
- garantuje odbornou úroveň časopisu,
- ovlivňuje obsahovou náplň časopisu tak, aby podporovala realizaci strategického plánu SZKT, a to ve spolupráci s šéfredaktorem a ředitelem SZKT,
- přezkoumává a doporučuje postupy pro získávání zpětné vazby od odběratelů časopisu, zejména členů SZKT, a promítá tyto výsledky do obsahové náplně časopisu,
- podává návrhy upravující ekonomiku časopisu (rozsah inzerce, počet stran, kvalitativní parametry tištěného média), a to v závislosti na ekonomice celé SZKT,
- navrhuje další způsoby zveřejňování časopisu nebo jeho vybraných částí jiným než tiskovým způsobem (systém zveřejnění na internetu).

Členství v Redakční radě a jednací řád Redakční rady

Redakční rada je stálou organizační složkou společnosti a musí být zajištěno její nepřetržité fungování.

V souladu s touto potřebou a v souladu se stanovami SZKT

- a) členy redakční rady jmenuje či odvolává ředitel SZKT na základě doporučení redakční nebo správní rady, a to na dobu 3 let, přičemž po uplynutí této doby může být opakovaně jmenován na další období;
 - b) podmínkou členství v redakční radě je členství v SZKT;
 - c) Redakční rada musí mít alespoň 3 členy;
 - d) Redakční rada ze svého středu volí předsedu a místopředsedu;
 - e) za svolávání Redakční rady, vedení jejího jednání a za komunikaci s šéfredaktorem a ředitelem SZKT je v souladu s tímto dokumentem odpovědný předseda Redakční rady; v případě jeho nepřítomnosti přecházejí tyto odpovědnosti na místopředsedu.
- Jednání Redakční rady je v principu neveřejné, pokud Redakční rada nerozhodne jinak.
 - Z jednání Redakční rady je pořizován písemný zápis, který je uložen v kanceláři SZKT.
 - Stálým hostem jednání Redakční rady je šéfredaktor časopisu.
 - Členové Redakční rady jsou jmenovitě uvedeni v tiráži časopisu.
 - všichni členové redakční rady budou každoročně informovat o svém vztahu k jiným organizacím a dodavatelům nebo o jiných vztazích, z nichž by mohl vyplývat střet zájmů, informace se vyplní písemným prohlášením (příloha DPP o střetu zájmů).

PRACOVNÍ SKUPINY

Pracovní skupiny SZKT (dále jen pracovní skupiny) jsou iniciovány členy SZKT, Radou některé Sekce nebo Správní radou. Vznikají za účelem řešení konkrétních úkolů. Jejich činnost směřuje k plnění a posílení strategického plánu a musí podporovat integritu společnosti.

Dodatečná ustanovení:

Pracovní skupiny jsou jmenovány Správní radou na základě žádosti o stvrzení Pracovní skupiny, která obsahuje:

- jméno pracovní skupiny
- cíl a náplň činnosti pracovní skupiny
- garanta pracovní skupiny a členy pracovní skupiny (známé v době vzniku)
- rozpočet (je-li požadováno čerpání prostředků SZKT)

Předseda pracovní skupiny:

Řídí chod pracovní skupiny ve smyslu:

- odpovědnosti za rozdělení kompetencí a řešení dílčích úkolů v pracovní skupiny
- definuje způsob práce a metodiku řešení úkolů
- odpovídá za iniciaci setkávání se členů pracovní skupiny
- sestavuje rozpočet pracovní skupiny
- min. 1x za rok informuje o činnosti pracovní skupiny Správní radu (formou písemné zprávy)
- zajistí informování členské základny o dílčích výsledcích činnosti pracovní skupiny formou zprávy v členském bulletinu, časopisu ZPK nebo webových stránek SZKT, a to minimálně 3x za kalendářní rok

Doplňující ustanovení:

- pracovní skupina musí být principiálně otevřená všem členům společnosti (členská základna by měla být aktivně ke spolupráci vyzívána)
- řešení úkolů pracovní skupiny musí být transparentní
- pracovní skupiny mohou zadávat úkoly zaměstnancům Společnosti pouze se souhlasem nebo prostřednictvím ředitele Společnosti, či osobou pověřenou řízením společnosti
- výsledky práce pracovní skupiny jsou majetkem Společnosti a musí s nimi být nakládáno dle rozhodnutí Správní rady a v souladu se strategickými zájmy Společnosti

- pracovní skupina se řídí zadáním a schváleným rozpočtem který je specifikován při první schůzce skupiny
- práce v pracovní skupině je principálně dobrovolná, případné odměňování členů skupiny bude odsouhlaseno SR na základě vnitřních předpisů. Návrh na výši odměn se řídí návrhem předsedy pracovní skupiny podloženým rozpočtem práce skupiny
- vedoucí členové pracovní skupiny musí při zahájení její činnosti souhlasit s výše uvedenými pravidly a podpisem dohody o spolupráci informovat o případném střetu zájmů vzhledem k tématu za jehož účelem byla skupina vytvořena

Název pracovní skupiny SZKT

Oborové standardy

Garant pracovní skupiny: Ing. Marek Hamata

Náplň pracovní skupiny:

Sdružuje členy vývojových týmů standardů péče o přírodu a krajinu AOPK, odborných zástupců SZKT a aktivních členů SZKT za účelem jednotného zastupování SZKT a vytvoření podkladů pro přijetí příslušného Standardu Správní radou SZKT. V rámci posouzení daného standardu pro Správní radu SZKT zajišťuje mimo jiné zajištění provázanosti standardů s ostatními aktivitami SZKT.

GARANTI

SZKT uzavírá s garanty krátkodobou či dlouhodobou spolupráci za účelem zajištění odborné úrovně (odborný garant) či zajištění chodu určitého projektu (garant projektu).

Garant projektu SZKT

- Garant projektu SZKT (dále jen garant projektu) musí být člen SZKT
- S garantem projektu SZKT je uzavřena příkazní smlouva opravňující ho k zastupování společnosti v daném projektu, smlouva je uzavírána na 2 roky.
- Garant projektu (příkazník) je zplnomocněn k jednání a k právním úkonům, které bude příkazce jménem, v zájmu a na účet příkazníka vykonávat na základě a v souladu s příkazní smlouvou – rozsah, specifikace a limity tohoto jednání je dána realizačním plánem projektu, který je přílohou nezbytnou příkazní smlouvy
- Garant projektu (příkazník) je oprávněn, v koordinaci s kanceláří SZKT, k přijímání objednávek a proplácení závazků do výše schváleného ročního rozpočtu akce a v souladu s požadavky na správnost účetních dokladů. Veškeré finanční závazky nad rámec předloženého rozpočtu podléhají schválení správní radou Společnosti.
- Garant projektu má nárok na podíl ze získaných prostředků na danou akci dle pravidel finančního plánování SZKT.
- S garantem projektu je uzavírána pracovní smlouva (DPČ, DPP), která umožňuje proplatit náklady na cestovné, telefon a další věci nutné k organizaci, dle pravidel finančního plánování SZKT.
- Práce garanta projektu je dobrovolná, je mu však možné vyplatit odměnu specifikovanou v ročním rozpočtu akce. Podmínkou proplácení odměny je splnění všech úkolů plynoucích z pozice garanta projektu.
- Odborný garant projektu SZKT je odpovědný zejména za:
 - Sestavení ročního rozpočtu programu (PŘÍLOHA x)

- Vytvoření a aktualizaci realizačního plánu programu, realizační plán programu zahrnuje: realizační plán projektu, specifikaci úkolů, jejich zajištění (dobrovolníky/zaměstnanci), časový harmonogram projektu, strategický výhled rozvoje projektu. (PŘÍLOHA x) Realizační plán projektu se stává platný po odsouhlasení Správní radou Společnosti.
- Nese odpovědnost za aktuálnost údajů části webových stránek SZKT dotýkajících se daného projektu. Garant projektu má přístup na danou publikační část webových stránek SZKT. Není-li v technických možnostech garanta informace na webových stránkách aktualizovat, zasílá požadavky na změny e-mailem na projektového manažera společnosti.
- Iniciování schůzek pracovních skupin či skupin dobrovolníků na programu se podílejícím (zkušební komisaři, hodnotitelé apod.)
- Garant projektu se zavazuje zajišťovat informovanost Správní rady, ředitele a členské základny vytvořením 2 průběžných zpráv o průběhu projektu (k 15.4 a 15.9. daného roku) a vypracování výroční zprávy (do 15.11. daného roku) s vyhodnocením projektu a návrhy na potenciální zlepšení. Zprávy budou dále využity pro prezentaci aktivit SZKT.
- Je odpovědný za včasnou zpětnou vazbu (do 15ti pracovních dní) na požadavky odsouhlasení dílčích materiálů zajišťovaných projektovým manažerem (pozvánka, rozpočet, tisková zpráva, plán místa a průběhu akce apod.) , či zodpovězení otázek kladených Správní radou či ředitelem společnosti.

Odborný garant akce SZKT

- Odborný garant akce SZKT je fyzická osoba pověřená správní radou nebo některou radou sekce pro výkon odborné záštity jednorázové akce (konference, semináře) v rozsahu specifikovaném níže.
- Pro výkon odborného garanta není podmínkou členství v SZKT.
- Odborný garant svým jménem zodpovídá za celkovou odbornou úroveň akce, SZKT garantuje uvádění jména odborného garanta akce na všech tištěných materiálech dané akce.
- S odborným garantem je uzavírána pracovní smlouva (DPČ, DPP), která umožňuje proplatit náklady na cestovné, telefon a další věci nutné k organizaci, dle finančních pravidel SZKT.
- Práce odborného garanta je dobrovolná, dle pravidel finančního plánování SZKT je mu však možné vyplatit odměnu v závislosti na rozsahu akce. Podmínkou proplacení odměny je splnění všech úkolů plynoucích z pozice odborného garanta.
- Odborný garant má nárok na podíl ze získaných prostředků na danou akci dle pravidel finančního plánování SZKT.
- Odborný garant je odpovědný zejména za následující úkoly:
 - Sestavení odborného programu včetně personálního obsazení (v součinnosti s radami sekcí či správní radou)
 - Prvotní oslovení přednášejících a jejich zapojení do programu (následující komunikaci zajišťuje programový manažer)
 - Oslovuje moderátory akce, s nimi připraví obsah a rozsah moderování; v případě řízených diskusí či panelových stolů stanoví „směr“ diskuse
 - Zavčas předá podklady pro projektového manažera (program, podklady pro rozpočet, individuální specifikace) dle časového harmonogramu akce
 - Je odpovědný za včasnou zpětnou vazbu (do 5ti pracovních dní) pro odsouhlasení dílčích materiálů zajišťovaných projektovým manažerem (pozvánka, rozpočet, tisková zpráva, plán místa a průběhu akce apod.)
 - Zpracovává závěrečnou zprávu o proběhlé akci (do 14 dní po jejím ukončení) s jejím zhodnocením a návrhy na potenciální zlepšení, která bude dále využita pro prezentaci aktivit SZKT.
 - V součinnosti s pověřeným zaměstnancem společnosti má právo se vyjadřovat ke způsobu a formě realizace služeb zajišťovaných kanceláří společnosti (viz příloha: Služby zajišťované kanceláří)

Tyto zásady řízení společnosti nahrazují následující dokumenty:

Jednací řád správní rady Společnosti prostřednictvím elektronické pošty (schváleno správní radou SZKT dne 1. 9. 2004)

Volební a jednací řád SZKT (schválen Valnou hromadou SZKT dne 25. 11. 1999 revidovaný 21. 11. 2002)

Zásady řízení ve verzi od r. 2009