**Organizační řád České genealogické a heraldické společnosti v Praze, z.s.**

Organizační řád (dále OŘ) České genealogické a heraldické společnosti v Praze, z.s., dále jen Společnosti, vychází ze Stanov schválených na valné hromadě členy Společnosti, je jim funkčně podřízen a rozvádí znění Stanov do žádoucí provozní podrobnosti. V žádném ze svých bodů nesmí se Stanovami kolidovat. Pokud dojde ke změnám ve Stanovách anebo k odsouhlasení nových Stanov, musejí být body, které nekorespondují s novými Stanovami, bezodkladně přizpůsobeny Stanovám. Organizační řád také určuje povinnosti a odpovědnosti jednotlivých členů Správního výboru a jiných orgánů Společnosti a vymezuje jejich kompetence vyplývající z dané funkce.

Správní výbor, dále jen Výbor

Práce pro Výbor je věc čestná a funkce jsou neplacené. V případech, kdy se nenajde mezi členy Společnosti odborník schopný plnit některou zcela nezbytnou funkci čestně a bezúplatně, má předseda Společnosti právo zajistit splnění takového úkolu dodavatelsky. Jde zejména o práce účetní, auditorské, právní poradenství, složitější technické problémy, korektury textu, práce grafické a reprografické, lektorské, ediční, případně další.

Výbor má povinnost zajistit především tyto, pro život Společnosti nezbytné úkoly:

* Styk s úřady státní správy
* Zajištění účetnictví podle legislativních požadavků
* Evidenci členské základny
* Evidenci a správu majetku hmotného
* Evidenci a správu majetku nehmotného
* Styk s dodavatelskými subjekty
* Vedení a organizaci knihovny Společnosti

Dále Výbor zajišťuje tyto funkce rozvíjející život Společnosti:

* Zajištění materiální a technické podpory, údržby, IT a dopravy
* Zajištění styku s veřejností a veřejné propagace Společnosti
* Zajištění periodického setkávání členů Společnosti
* Zajištění kurzů, školení a poradenství zájemcům z řad členstva nebo veřejnosti
* Zajištění periodického vydávání časopisu
* Ediční činnost
* Schvalování a přijímání osobních znaků a jejich registraci
* Dbá na dodržování ochrany osobních dat členů Společnosti dle platných zákonů a předpisů o ochraně osobních dat.

**1/ ORGANIZAČNÍ STRUKTURA VÝBORU**

Níže jsou vyjmenovány jednotlivé funkce členů Výboru, které se mohou v případě potřeby kumulovat.

**Předseda**

Za činnost Společnosti zodpovídá její předseda. V případě jeho dlouhodobé nepřítomnosti, absence nebo úmrtí přebírá veškerou odpovědnost i pravomoci místopředseda v souladu s § 9 odst. 6 Stanov.

Předseda Společnosti může povinnosti a pravomoci vyplývající ze Stanov a z rozhodnutí valných hromad delegovat na další členy Společnosti, zejména členy Výboru.

Předseda zodpovídá za následující činnosti:

* svolává Výbor v předem určených termínech nebo po dohodě se členy Výboru
* řídí jednání Výboru
* pověřuje členy Výboru úkoly a kontroluje jejich plnění
* reprezentuje Společnost navenek a dbá o její dobré jméno
* navazuje kontakty s jinými organizacemi a společnostmi s podobným zaměřením a informuje je o naší činnosti a propaguje činnost naší Společnosti při vhodných příležitostech mezi nimi i na sociálních sítích a v médiích
* svolává ročně valnou hromadu Společnosti a odpovídá za její program a přípravu
* o svých aktivitách informuje Výbor a ze své činnosti se odpovídá členům Výboru a valné hromadě
* předkládá Výboru návrhy na přijetí nových členů a nových osobních znaků
* osobně rediguje nebo zajišťuje prostřednictvím některého ze členů Výboru vydávání časopisu (periodikum Společnosti) a stejným způsobem zajišťuje registraci nových osobních znaků
* je v kontaktu s redakční radou a s heraldiky odpovědnými za přijímání nových osobních znaků.

**Místopředseda**

V nepřítomnosti předsedy přebírá jeho povinnosti a jeho odpovědnost, které jsou nutné pro dobrý chod Společnosti. Dále:

* může být pověřen předsedou, aby jej zastupoval při jednáních nebo reprezentaci Společnosti navenek
* musí znát a ovládat v praxi všechny povinnosti předsedy Společnosti
* zajišťuje podporu poboček Společnosti a zodpovídá za plnění povinností poboček vůči Výboru.

**Člen Výboru pověřený správou knihovních fondů – knihovník**

Evidenci a správu knihovního fondu vede knihovník – člen pověřený Výborem, jemu též zodpovědný. Na pomoc, zejména při revizních inventarizacích, si může zjednat potřebný počet z řad členstva Společnosti. Jeho prvořadým úkolem je evidence fondu knih a dalších knihovních jednotek (dále jen jednotek), jejich uspořádání, ochrana před zcizením a poškozením.

* Dále zajišťuje provoz knihovny, tj. půjčování knihovních jednotek nebo prezenční nahlížení do vybraných vzácnějších jednotek členům Společnosti v provozní době stanovené knihovním řádem nebo při mimořádných akcích stanovených Výborem.
* Provádí průběžnou i kompletní inventarizaci. Kompletní inventarizace musí být prováděna minimálně jednou za 5 let.
* Navrhuje nákup nových nebo vyřazení opotřebených a nadbytečných jednotek.
* Provádí nákupy knihovních jednotek, které předtím schválil Výbor
* Zodpovídá za aktuálnost knihovního řádu.

**Člen Výboru pověřený organizací periodickým setkáváním členů Společnosti**

* Zajišťuje periodické setkávání členů Společnosti. Řídí a organizuje člen určený Výborem. Na pomoc si může zjednat další členy Společnosti. Smyslem této činnosti je rozšířit obzor poznání členů Společnosti v oblastech odborných i všeobecných, formou přednášek, společných diskusí a návštěv kulturních akcí. Akce podle uvážení organizátora jsou přístupné i hostům, čímž se Společnost také prezentuje před veřejností.
* K pořádání akcí se využívá prostor a prostředků získaných nebo zapůjčených Společnosti.

Konkrétně:

* zajišťuje pravidelné setkávání, tj. přednášky, které doplňují činnost naší Společnosti
* zajišťuje přednáškovou místnost, domlouvá její pronájem a sjednává termíny, kdy bude využívána.
* ve dnech přednášek zajišťuje přístupnost místnosti a připravuje potřebné technické zázemí pro přednášejícího
* oslovuje přednášející a domlouvá s nimi termíny přednášek (nyní takzvaných Středečníků)
* termíny a téma přednášek uveřejňuje v GHL, na stránkách Společnosti a na sociálních sítích.

**Člen Výboru pověřený zajištěním webů a sociálních sítí**

Člen Výboru, který je zodpovědný především za:

* vedení a obnovu webové a internetové stránky Společnosti
* prostřednictvím webových stránek (internetové komunikace) informuje členy Společnosti o důležitých akcích a aktivitách Společnosti
* umožňuje diskuse a vyjádření na stránkách Společnosti
* dbá na dodržování ochrany osobních dat členů Společnosti dle platných zákonů a předpisů o ochraně osobních dat.

**Člen Výboru pověřený propagační činností Společnosti**

 Do propagační činnosti se počítá zejména pořádání výstav, seminářů, besed a školení členů Společnosti i laické veřejnosti.

Konkrétně:

* sjednává a realizuje genealogické výstavy
* zajišťuje jejich realizaci (odvoz, instalaci atd.)
* výstavy doplňuje přednáškovou činností a besedami o genealogii
* podílí se na zajištění genealogických kurzů, jak po stránce personální (přednášející), tak i technické (místnosti, učebnice atd.)

**Člen Výboru/člen pověřený vedením kurzů**

Je zodpovědný za pořádání kurzů Společnosti, za přípravu obsahu, zajištění vyučujících a místa konání, zajištění potřebných pomůcek.

Pořádané kurzy (rozsah a výčet je možné měnit podle potřeb a možností Společnosti):

1. základní kurz (obvykle během podzimu, 20 h)

2. rozšiřující kurz (obvykle během jara, 18 h)

3. jednodenní kurz (dle poptávky, v sobotu, 6 h)

4. kurz čtení (dle poptávky, během víkendu, 5 h)

**Člen Výboru/člen zodpovědný za heraldiku**

* odpovídá na heraldické dotazy a je zodpovědný za heraldické aktivity Společnosti
* ve spolupráci se zkušenými heraldiky – heraldickou komisí, kterou tvoří členové i nečlenové Společnosti, zajišťuje pro Výbor administrativní postupy pro přijímání nových osobních znaků. Dbá na to, aby nedocházelo k porušování heraldických pravidel a znaky měly všechny náležitosti, které osobní znaky mají mít. Je zodpovědný za aktuálnost a správnost postupů schvalování osobních znaků, které jsou zveřejněny na webových stránkách Společnosti.
* předává osobní znaky k jejich schválení do registru osobních znaků Společnosti
* předkládá posudky a podklady Výbor pro vystavení certifikátu o registraci.

**Kontrolní komise Společnosti:**

Kontrolní komise je revizním a kontrolním orgánem v hospodářských a dalších vnitřních záležitostech Společnosti. Kontrolní komise je zcela nezávislá na ostatních orgánech Společnosti a ze své činnosti je odpovědná pouze valné hromadě.

Kontrolní komise vyřizuje stížnosti a podněty k řešení na práci Výboru, jež přicházejí z řad členstva i mimo Společnost.

* Předseda kontrolní komise se účastní jednání Výboru
* Provádí kontrolu hospodaření Společnosti a kontrolu vedení účetnictví
* O provedených revizích informuje Výbor
* Připravuje výroční zprávu, kterou přednese na valné hromadě Společnosti
* V případě nejasnosti nebo nesrovnalosti v prováděném účetnictví neprodleně požaduje po Výboru nápravu.

**Člen / členové Výboru pověření správou a údržbou majetku Společnosti**

* Je odpovědný za dobrý stav majetku a mobiliáře Společnosti.
* Provádí jeho údržbu a opravy a je technicky nápomocen ostatním členům Výboru při plnění jejich konkrétních funkcí (např. při organizování výstav, školení, Středečníků nebo inventarizací)

**Člen / členové Výboru pověření korespondencí a vedením administrativy.**

* Pomáhají při vyřizování korespondence Společnosti
* Jsou pověřováni krátkodobě nebo dlouhodobě vedením konkrétních administrativních záležitostí Společnosti.
* Vede evidenci přijaté pošty
* Předává podklady ke zpracování účetní evidence
* Ukládá listiny do archivu Společnosti
* Pečuje o archiv Společnosti
* Vede členskou evidenci (přijetí, změny, evidence) v elektronické podobě a archivuje členské přihlášky
* Dbá na dodržování ochrany osobních dat členů Společnosti dle platných zákonů a předpisů o ochraně osobních dat.

**Člen / členové pověření prodejem publikací**

Zodpovídá za distribuci publikací a tiskovin, zejména:

* Zajišťuje prodej publikací a tiskovin za hotové
* Zajišťuje zasílání poštovní zásilkou
* Eviduje prodané publikace
* Provádí každoročně inventarizaci publikací.

 **2/ REDAKČNÍ RADA**

Redakční rada je orgán pro editorskou činnost časopisu.

* Redakční rada časopisu, dále Rada, je složena z předsedy a několika členů, v případě odůvodněné potřeby i nečlenů.
* Povinností Rady je zajistit vydávání časopisu v odpovídajících termínech a v odpovídající kvalitě.
* Předseda Rady dbá na správnost otiskovaných článků po stránce jazykové i odborné.

**3/ Ostatní činnosti a projekty**

Výbor může kdykoliv založit pracovní skupiny pro plnění konkrétního úkolu nebo projektu, které nejsou vyjmenovány v činnostech Výboru. Zajištění takových aktivit může být i finančně podporováno, pokud se nedaří zapojit dobrovolníky.

Jedná se například o:

1. Editování nových publikací – zajištění nových publikací a jejich kompletní přípravu, aby odpovídala požadované kvalitě

2. Podporu projektů, např. Genea a dalších, které jsou v oblastech činnosti Společnosti

3. Další činnosti a projekty.

Schválil Správní výbor ČGHSP

V Praze dne 5. 2. 2019