Předpis pro správu
České vědeckotechnické vodohospodářské společnosti, z.s.

Tento předpis vychází z platných stanov České vědeckotechnické vodohospodářské společnosti z.s. (dále jen „Společnost“) a upravuje některé vnitřní vztahy a postupy ve Společnosti a pravidla pro její hospodaření. Předpis je platný po schválení valnou hromadou Společnosti.

Členské příspěvky individuálních členů:

Základní členský příspěvek individuálních členů činí 250 Kč ročně.

Snížený členský příspěvek individuálních členů činí 150 Kč ročně. Snížený příspěvek platí studenti bez pravidelného příjmu (maximálně do 26 let) a důchodci bez dalšího pravidelného příjmu. Skutečnosti opravňující k platbě sníženého členského příspěvku prokazují členové čestným prohlášením na přihlášce. V případě pochybností může výbor Společnosti prohlášení ověřit.

Čestní členové a individuální členové starší 70 let členský příspěvek neplatí.

Členské příspěvky přidružených členů:

Výše členských příspěvků přidružených členů (právnických osob) se stanoví v dohodě o přidruženém členství. Minimální výše ročního členského příspěvku se vypočítá podle přepočteného stavu zaměstnanců přidruženého člena, případně počtu fyzických osob sdružených u přidruženého člena, takto:

do 20 zaměstnanců (osob)	5 000 Kč
21 – 200 zaměstnanců (osob)	12 000 Kč
více než 200 zaměstnanců (osob)	25 000 Kč

Pokud bude v dohodě o přidruženém členství dojednán vyšší členský příspěvek, než je výše uvedené minimum, lze určit i účelové využití navýšené částky v zájmu přidruženého člena, například na podporu činnosti vybrané odborné skupiny.

Splatnost členských příspěvků:

Členské příspěvky se platí za rok, ve kterém členství trvá alespoň 3 kalendářní měsíce a jsou splatné do konce září daného roku, popř. do konce měsíce následujících za měsícem, ve kterém členství vzniklo.

Valná hromada:

Valné hromady se mohou účastnit všichni individuální a čestní členové Společnosti a pověření zástupci (delegáti) přidružených členů Společnosti. Přidružený člen může vyslat na valnou hromadu až 3 delegáty. Jednoho z delegátů pověří hlasováním. Delegát pověřený hlasováním bude vybaven delegační kartou s vyznačeným hlasovacím právem. Váha jeho hlasu bude stanovena podle přepočteného stavu zaměstnanců přidruženého člena, případně počtu fyzických osob sdružených u přidruženého člena, takto:

do 20 zaměstnanců (osob)	3 hlasy
21 – 200 zaměstnanců (osob)	5 hlasů
více než 200 zaměstnanců (osob)	7 hlasů

Hlasování na valné hromadě je aklamační s využitím barevných hlasovacích karet s uvedením váhy hlasu, kromě volby výboru a kontrolní komise. Volby do výboru a kontrolní komise jsou tajné a hlasuje se zaškrtáváním kandidátů ve volebních lístcích.

Kandidátku sestavuje výbor v období do 30 dní před konáním valné hromady na základě návrhů individuálních a přidružených členů Společnosti. Při volbě členů výboru a kontrolní komise hlasující na volebním lístku zaškrtává jména tak, aby volební lístek pro složení výboru obsahoval maximálně 13 zaškrtnutých jmen, volební lístek pro kontrolní komisi maximálně 3 zaškrtnutá jména. Není-li tomu tak, volební lístek je prohlášen za neplatný, stejně jako volební lístky jinak znehodnocené. Pokud se díky stejnému počtu hlasů umístí na posledním místě více kandidátů a celkový počet zvolených by přesáhl stanovený počet, provede se nová volba jen z těchto kandidátů s využitím kopie volebních lístků.

Výbor a Kontrolní komise Společnosti:

Výbor sestává z předsedy, 2 místopředsedů a 10 dalších členů, kontrolní komise má předsedu a 2 další členy.

Odborné skupiny:

Odborné skupiny (OS) jsou vytvářeny z individuálních členů a zaměstnanců přidružených členů Společnosti, kteří se chtějí společně věnovat určitému problémovému okruhu. Činnost odborných skupin musí být v souladu s posláním a principy uvedenými ve stanovách Společnosti. Odborná skupina může být ustavena jako trvalá nebo dočasná k řešení konkrétního problému. Odborná skupina je oprávněna přizvat ke spolupráci i vybrané experty, kteří nejsou členy Společnosti.

Odborná skupina musí mít minimálně 3 členy, kteří si zvolí předsedu OS. Způsob volby předsedy OS ani organizace činnosti OS není předepsán, záleží na dohodě jejích členů. Seznam členů OS vede její předseda. Návrh na ustavení odborné skupiny předkládá předseda OS ke schválení výboru Společnosti. Předseda OS je minimálně jednou ročně pozván na jednání výboru Společnosti, kde podá zprávu o činnosti OS.

Odborná skupina, která nevyvíjí žádnou činnost, zaniká rozhodnutím výboru.

Odborná skupina může fungovat v rámci přidruženého člena Společnosti, kterému poskytuje odbornou a vědeckotechnickou podporu. Přidružený člen může činnost odborné skupiny finančně podporovat nad rámec řádného příspěvku přidruženého člena. Způsob použití navýšeného příspěvku ve prospěch odborné skupiny je dojednán v dohodě o přidruženém členství.

Od každé odborné skupiny se očekává uskutečnění odborné akce s vložným, zaměřené na problémový okruh činnosti skupiny, alespoň jednou za 2 roky.

Odborná skupina není samostatným právnickým subjektem a nehospodaří s žádným majetkem. Pro administrativní záležitosti, zejména při organizaci odborných akcí, může OS využívat sekretariát Společnosti. Finanční operace související s činností OS se realizují, po souhlasu výboru, sekretariátem Společnosti.

Povinnosti a pravomoci předsedy Společnosti

- Z pozice statutárního zástupce Společnosti zastupuje Společnost navenek a je oprávněn dojednávat a podepisovat veškeré smlouvy a dohody týkající se Společnosti. Pro některé typy smluv deleguje tuto pravomoc dlouhodobě či jednorázově na místopředsedy, tajemníka, příp. na jiného člena výboru.
- Uzavírá v souladu s pracovněprávními předpisy pracovní smlouvu s tajemníkem výboru a řeší i všechny ostatní související náležitosti. Jednorázově může tuto pravomoc delegovat na některého z místopředsedů.

- Řídí jednání výboru a valné hromady, popř. tím pověří některého z místopředsedů. V případech nerozhodného hlasování rozhoduje jeho hlas, popř., za jeho nepřítomnosti hlas místopředsedy, který jednání řídí.
- Má právo účastnit se bez úhrady účastnického poplatku jakékoli odborné akce pořádané Společností a vystoupit na ní. Má právo se účastnit jednání kterékoli odborné skupiny i kontrolní komise Společnosti.

Povinnosti a pravomoci místopředsedy Společnosti

- V případech konkrétního pověření zastupuje dlouhodobě nebo jednorázově předsedu Společnosti v jeho určených pravomocech i právech.
- Má právo účastnit se bez úhrady účastnického poplatku jakékoli odborné akce pořádané Společností a vystoupit na ní. Z pověření předsedy Společnosti má právo se účastnit jednání kterékoli odborné skupiny i kontrolní komise Společnosti.

Povinnosti a pravomoci člena výboru Společnosti

- Účastní se zasedání výboru a jednání valné hromady, v odůvodněných případech svou neúčast pokud možno předem omluví.
- V případech konkrétního pověření zastupuje jednorázově předsedu Společnosti v jeho určených pravomocech i právech.
- Má právo účastnit se, po dohodě s organizačním garantem nebo tajemníkem o způsobu úhrady nákladů, jakékoli odborné akce pořádané Společností a po dohodě s odborným garantem akce na ní i vystoupit.

Povinnosti a pravomoci předsedy kontrolní komise Společnosti

- Řídí práci kontrolní komise a svolává alespoň dvakrát ročně její jednání.
- Účastní se alespoň 2 zasedání výboru ročně a jednání valné hromady Společnosti. Ostatních jednání výboru má právo se účastnit podle vlastního uvážení, záměr se zúčastnit sděluje předem tajemníkovi.
- Má právo účastnit se, po dohodě s organizačním garantem nebo tajemníkem o způsobu úhrady nákladů, jakékoli odborné akce pořádané Společností a po dohodě s odborným garantem akce na ní i vystoupit.

Povinnosti a pravomoci člena kontrolní komise Společnosti

- V případech konkrétního pověření zastupuje dlouhodobě nebo jednorázově předsedu kontrolní komise v jeho určených pravomocech i právech.
- Účastní se jednání kontrolní komise a jednání valné hromady Společnosti. Má právo se účastnit podle rozhodnutí předsedy kontrolní komise nebo vlastního uvážení jednání výboru, záměr se zúčastnit sděluje předem tajemníkovi.
- Má právo účastnit se, po dohodě s organizačním garantem nebo tajemníkem o způsobu úhrady nákladů, jakékoli odborné akce pořádané Společností a po dohodě s odborným garantem akce na ní i vystoupit.

Povinnosti a pravomoci tajemníka Společnosti

- Organizačně zabezpečuje svolání i jednání valné hromady a výboru Společnosti, přípravu a distribuci příslušných materiálů, jednání kontrolní komise a případně jednání odborných

skupin. Je oprávněn objednávat a z prostředků Společnosti hradit přiměřené občerstvení účastníků a podle pokynů výboru jiné výdaje související s jednáním a činností orgánů Společnosti a odborných skupin.

- Vede seznam členů Společnosti a kontroluje úhrady členských příspěvků, zajišťuje administrativně přijímání nových členů a připravuje návrh jejich přijetí pro jednání výboru, dále pak zajišťuje komunikaci se členy Společnosti. Při ochraně osobních údajů členů Společnosti a účastníků odborných akcí postupuje podle pravidel uvedených v příloze.

- Připravuje obsahovou náplň webových stránek Společnosti a zabezpečuje prostřednictvím externí služby jejich tvorbu a provoz. K tomu uzavírá příslušné dohody o provedení práce.

- Ve spolupráci s odbornými garanty schválenými výborem připravuje rozpočet odborných akcí, zabezpečuje organizačně jejich přípravu a realizaci, včetně rozeslání pozvánek, tisku sborníku, výběru účastnických poplatků a sjednávání potřebných dohod, vystavení objednávek a úhrady naběhlých nákladů. Je oprávněn k uzavírání dohod o provedení práce související s danou odbornou akcí s odbornými garanty, popř. autory přednášených příspěvků a s pracovníky podílejících se na organizační výpomoci, a to do výše 10 tis. Kč, v případě vyšších částek až po schválení výborem, popř. předsedou Společnosti. Spolu s odborným garantem připravuje finanční vyúčtování akce.

- V případě akreditovaných akcí v rámci vzdělávacích programů pro úředníky zabezpečuje zpracování dat o úřednících – účastnících akce v souladu s požadavky ministerstva vnitra. Osvědčení o absolvování vydává až po ukončení akce.

- V souladu s obecnými předpisy zajišťuje předání povinných výtisků publikací Společnosti knihovnám a jejich další nabídku, zasílání a prodej i ostatním zájemcům.

- Organizačně zabezpečuje správu sekretariátu Společnosti včetně úhrady drobných vydání a běžných nákladů na provoz sekretariátu vyplývajících ze služeb aparátu ČSVTS (nájem, účetní služby, úklid, elektřina apod.) nebo jiných subjektů (telefon, pošta, internet apod.), oprav vybavení sekretariátu.

- Zabezpečuje zápisy z jednání výboru Společnosti, pravidelně sleduje hospodaření Společnosti a informuje o něm výbor. Připravuje výroční zprávu o činnosti a hospodaření Společnosti pro valnou hromadu.

- V případech konkrétního pověření zastupuje dlouhodobě nebo jednorázově předsedu Společnosti i v jeho jiných určených pravomocech i právech.

Finanční operace

- Předseda vždy společně s jedním či oběma místopředsedy nebo s tajemníkem jsou výborem Společnosti pověřeni schvalovat finanční operace s prostředky Společnosti, a to do výše uvedené ve schváleném rozpočtu Společnosti. Společnost nebude vůči těmto osobám uplatňovat náhradu škody, pokud v dobré víře ve prospěch Společnosti schválili operace, které se později ukázaly jako neúspěšné.

Povinnosti a práva odborného garanta odborné akce

- Na základě pověření výborem sestavuje program odborné akce a dojednává jednotlivé příspěvky a jejich rozsah a zaměření v souladu se zamýšleným cílem odborné akce. Společně s tajemníkem Společnosti sestavuje návrh rozpočtu akce tak, aby pokrýval její veškeré náklady a zahrnoval i náklady na organizační práce, režijní příspěvek na správu Společnosti a náklady na odměny (garant akce, případně autoři příspěvků nebo organizační výpomoc).

- Podle charakteru akce připravuje písemné materiály, případně zajišťuje přípravu a editaci sborníku. Dojednává s autory příspěvků souhlas s jejich další distribucí (sborník, zveřejnění na webu, možnosti stažení apod.).
- Zpracuje zprávu o průběhu a výsledcích odborné akce pro výbor a případně shrnující článek pro uveřejnění v časopisu VTEI. Spolupracuje s tajemníkem Společnosti na finančním vyúčtování akce.

Povinnosti a práva předsedy odborné skupiny

- Předseda odborné skupiny řídí činnost odborné skupiny v souladu s jejím programovým zaměřením. Připravuje program práce OS, přičemž má možnost volit konkrétní formy činnosti podle povahy problému, personálního obsazení a vnějších podmínek.
- Vede seznam aktivních členů skupiny a podává zprávu o činnosti skupiny výboru Společnosti.
- Předseda OS se účastní valné hromady a minimálně jednou za rok jednání výboru Společnosti. V případě potřeby se může po dohodě s tajemníkem účastnit i dalších jednání výboru Společnosti.
- V případě, že OS funguje v rámci přidruženého člena Společnosti, jedná předseda OS jménem Společnosti s představiteli přidruženého člena, případně se podílí na přípravě dohody o přidruženém členství.
- Předseda OS podává výboru Společnosti návrhy na úhradu nákladů souvisejících s činností OS.

Schválení předpisu

Předpis byl schválen valnou hromadou České vědeckotechnické vodohospodářské společnosti, z. s., která se konala 29. května 2025 v Praze. Ustanovení Předpisu jsou od této doby platná až do schválení případných změn textu nebo nového předpisu opět valnou hromadou ČVTVHS, z. s. Ustanovení o minimální výši členských příspěvků přidružených členů jsou platná od roku 2025.

Příloha

Ochrana osobních údajů členů a účastníků odborných akcí ČVTVHS, z.s.

- Osobní údaje u individuálních a čestných členů i účastníků odborných akcí tvoří jméno, příjmení, kontaktní údaje (e-mail, zaměstnavatel, většinou i telefon, mobil, u členů někdy i adresa bydliště a datum narození).
- Údaje jsou používány k distribuci informací o konání odborných akcí společnosti, zasílání pozvánek a přihlášek, u přihlášených účastníků i k vytváření faktur pro úhradu poplatků za účast na odborné akci (vložné).
- Údaje jsou uloženy výhradně v elektronické databázi MS Access, přístup do počítače je chráněn heslem,
- Hromadná distribuce pozvánek k odborným akcím apod. je prováděna formou skrytých adres. Pozvánky a přihlášky jsou kromě toho k dispozici na webových stránkách ČVTVHS.
- Rozesílací formulace pozvánek je doplněna výzvou, aby adresát sdělil, pokud si přeje své kontaktní údaje smazat a další pozvánky nedostávat.
- V přihláškách na odborné akce je uvedeno, že přihlášení berou na vědomí uložení kontaktních údajů v databázi a jejich použití k zasílání dalších pozvánek.
- V případech uzavírání dohod o provedení práce (DPP) je v databázi uloženo i rodné číslo, datum narození, číslo účtu a adresa bydliště.
- Formuláře o údajích pro uzavření DPP i samotné dokumenty jsou rozesílány výhradně individuálně, popř. běžnou listovní poštou. V textu je uvedeno, že podepsaní berou na vědomí uložení potřebných údajů v databázi a jejich použití k uzavření a vypořádání DPP.
- Zasílané i přijímané přílohy týkající se DPP jsou okamžitě po zpracování z e-pošty odstraněny.
- S příslušným pracovištěm ČSVTS, z.s. (účtárnou) je uzavřena dohoda, v níž se toto pracoviště zavazuje nakládat s osobními údaji pracovníků, se kterými je uzavřena Dohoda o provedení práce a další podobné dokumenty v souladu s požadavky GDPR, popř. úpravou platnou v České republice.
- Uvedené osobní údaje slouží pouze uvedeným účelům a nejsou zásadně poskytovány žádné třetí straně.
- V seznamu individuálních a čestných členů na webu je uvedeno pouze jméno, příjmení a tituly.