

Směrnice pro činnost organizačního výboru

k zabezpečení

2. česko-slovenské filatelistické výstavy „Žďár nad Sázavou 2016“



Vydává: Organizační výbor výstavy
Projednáno ve výboru KF 06-10.
Žďár nad Sázavou 1.června 2015

Úvodní ustanovení

Organizační výbor výstavy je výkonným orgánem pořadatele. Zodpovídá za přípravu, realizaci a likvidaci výstavy. Organizační výbor zpracovává a předkládá konkrétní návrh – projekt výstavy včetně způsobu a rozsahu finančního zajištění, časový harmonogram přípravy, realizace a likvidace výstavy se stanovením osobní odpovědnosti za splnění přijatých a schválených úkolů.

Organizační výbor je povinen dodržovat výstavní řád SČF, Směrnice pro činnost jury, zpracovat a předložit VV SČF ke schválení výstavní propozice. Výstavní propozice musí obsahovat základní informace pro vystavovatele – termín a způsob podání přihlášek exponátů, kvalifikační předpoklady účasti, výstavní pořádek pro veřejnost, výstavní poplatky, podmínky dodání či doručení exponátů a jejich vrácení, podmínky pojištění a případně další informace.

Organizační výbor je povinen respektovat práva výkonného výboru a koordinátora jmenovaného výkonným výborem SČF.

Složení organizačního výboru:

- | | |
|--|------------------------|
| - předseda organizačního výboru | Ing. Wolfgang Macourek |
| - tajemník organizačního výboru | Josef Duba |
| - vedoucí ekonomického odboru | Ludvik Filipi |
| - vedoucí technického odboru | Milan Dymák |
| - vedoucí filatelistického a výstavního odboru | Ing. Jan Hrdina |
| - vedoucí propagačního a společenského odboru | Emil Pelikán |
| - | |

Revizní komise, vedoucí je Luboš Černý, člen Jan Blažíček.

Složení organizačního výboru bylo předáno Svazu českých filatelistů 5. května 2014 po doporučení výboru KF 06-10 Žďár nad Sázavou.

Pracovní náplň jednotlivých funkcí organizačního výboru

Předseda organizačního výboru

- Representuje organizační výbor výstavy na veřejnosti, zejména při jednání s institucemi státní správy a orgány SČF.
- Je v neustálém osobním styku s tajemníkem a vedoucími všech výstavních odborů.
- Má podpisové právo při styku s peněžním ústavem a tím se i spolupodílí na odpovědnosti za hospodaření s finančními prostředky.
- Spolupodepisuje s tajemníkem všechny účetní doklady, čímž potvrzuje oprávněnost a nutnost nákupů materiálů, výplat mezd a odměn.
- Schvaluje udílení jakýchkoliv odměn ať věcných nebo finančních, většinou na návrh tajemníka výstavy.

3.

- Zahajuje úvodním slovem články ve výstavním katalogu.
- S předsedou jury stanoví den setkání jury s vystavovateli, v předstihu pro zveřejnění vystavovatelům.
- Účastní se osobně přivítání význačných hostů a doprovází je nejen na výstavě, ale i na případné společenské nebo kulturní akce, pořádané v rámci výstavy.
- Zahajuje svým projevem slavnostní zahájení a ukončení výstavy.
- Zodpovídá za správnou likvidaci výstavy a to jak po stránce materiální, tak i po stránce účetní až po schválení výstavy VV SČF prostřednictvím tajemníka SČF.

Tajemník organizačního výboru

- Vede veškerou agendu týkající se výstavy.
- Zve členy organizačního výboru na porady.
- Při nepřítomnosti předsedy organizačního výboru zabezpečuje plnění úkolů předsedy, včetně jednání s orgány SČF.
- Zpracovává harmonogram všech prací organizačního výboru a kontroluje jeho plnění
- S předsedou organizačního výboru má podpisové právo k účtu.
- Ve spolupráci s předsedou organizačního výboru a Obvodní správou pošt Jihlava zajišťuje zřízení přechodné poštovní přepážky ve výstavních prostorách.
- Svolává tiskové konference.
- K zabezpečení řádného chodu výstavy je ve stálém styku s vedoucím Domu kultury.
- Ve spolupráci s vedoucím filatelistického a výstavního odboru navrhuje odměny pracovníkům, kteří se nejvíce zasloužili o zdárný průběh výstavy.
- Po skončení výstavy uspořádá veškeré doklady týkající se výstavy k uložení do archivu KF, případně SČF
- Po skončení výstavy spolupracuje na zhodnocení výstavy.
- Spolu s vedoucím filatelistického a technického odboru zajišťuje střežení výstavy a to jak v průběhu přístupu veřejnosti, tak i v době, kdy je veřejnosti uzavřena.
- Ve spolupráci s ostatními členy organizačního výboru obstarává sponzorské dary, placenou inzerci v katalogu apod.
- Je ve stálém kontaktu se všemi členy organizačního výboru a je jim nápomocen v zajišťování výstavy.

Vedoucí ekonomického odboru

- Zodpovídá za veškerou finanční agendu výstavy a dodržování rozpočtu výstavy.
- Zodpovídá za dodržování ekonomických směrnic SČF.
- Zakládá účet u peněžního ústavu.
- Vede peněžní deník výstavy a zakládá veškeré účetní doklady v souladu s finančními předpisy jednoduchým a kontrolovatelným způsobem.

4.

- Má spolu s předsedou organizačního výboru a tajemníkem podpisové právo k dispozici s penězi v peněžním ústavu. Příkaz k úhradě musí být podepsán dvěma z výše uvedených členů organizačního výboru.
- Po dohodě s předsedou organizačního výboru uzavírá „Dohody o provedení práce“ v souladu se Zákoníkem práce.
- Vede evidenci zakoupeného nebo zapůjčeného materiálu pro výstavu.
- Vede evidenci uzavřených odběratelsko-dodavatelských smluv a zajišťuje plnění závazků z těchto smluv vyplývajících.
- Zodpovídá za správné zdanění plateb a odvod daní, zejména daně ze mzdy, odměn a darů.
- Vede evidenci odpracovaných hodin při přípravě a realizaci výstavy na základě podkladů předaných vedoucími odborů, které potvrdí podpisem.
- Eviduje věcné dary a jejich seznam předá k dispozici předsedovi jury.
- Doporučuje se vystavit je na vhodném a bezpečném místě uvedením jména dárce.
- Zpracovává celkovou finanční zprávu, kterou předkládá předsedovi organizačního výboru a po schválení VV SČF. Finanční vypořádání výstavy musí být provedeno nejpozději do 3 měsíců po ukončení výstavy.
- Jednou čtvrtletně informuje revizní komisi o hospodaření organizačního výboru výstavy.

Filatelistický a výstavní odbor

- S předsedou organizačního výboru uzavírají písemnou smlouvu na pronájem výstavních místností.
- Odbor odpovídá komplexně za exponáty od jejich převzetí až po jejich vrácení vystavovatelům a předání výstavních odměn, diplomů a osvědčení.
- Exponáty budou vydávány vystavovatelům osobně, po skončení výstavy, podle předem dohodnutého harmonogramu. Nevyzvednuté exponáty budou odeslány poštou v cenném balíku proti úhradě.
- Odpovídá za filatelistické složení výstavy (provádí výběr exponátů) a za její celkovou úroveň.
- Vypracuje a organizačnímu výboru předloží ke schválení „Výstavní propozice“, to je seznam podmínek pro výběr exponátů na výstavu.
- Vypracuje seznam svazů, klubů nebo jednotlivců, kterým budou zaslány propozice spolu s předběžnými přihláškami.
- Došlé předběžné přihlášky roztrídí do jednotlivých výstavních tříd (dle výstavního řádu)..
- Zpracuje návrh definitivního seznamu vystavovatelů a vystavených exponátů.
- Po obdržení definitivních přihlášek a zpracování konečného seznamu vystavovatelů vyzve vystavovatele k doručení exponátů (poštou nebo osobně) k datu určenému ve výstavních propozicích. S exponáty musí být doručeny dvojmo vyhotovené seznamy jednotlivých stránek exponátu a Záznam o účasti exponátu na výstavách.
- Vypracuje spolu s propagačním společenským odborem návrh definitivního textu do výstavního katalogu.

5.

- Přejímá doručené exponáty a kontroluje je dle přiložených seznamů, z nichž jeden po odsohlasení předá potvrzený vystavovateli jako doklad.
- Eviduje přijaté exponáty a ukládá je na bezpečném místě do úschovy. Každý exponát má být uložen v samostaném obalu, s vyznačením jména, adresy, čísla přidělených rámuů..
- V den montáže dopraví exponáty do výstavních prostor a podle předem připraveného plánu je předá technickému odboru k montáži do výstavních rámuů.
- Ve spolupráci s technickým odborem navrhne rozmístění exponátů v rámech.
- Kontroluje správnost umístění exponátů ve výstavních rámech podle plánu výstavy. Výstavní rámy musí být správně očíslovány tak, aby jejich popis odpovídal označení ve výstavním katalogu.

Technický odbor

- Zpracuje pro veřejnost výstavní pořádek, který předloží organizačnímu výboru ke schválení.
- Technický odbor zodpovídá za zajištění výstavních prostor, instalaci a demontáž exponátů a likvidaci výstavního zařízení.
- Přebírá od vlastníka výstavních prostor místnosti určené k výstavě, a to písemně, zejména s ohledem na eventuální závady shledané při přejímce.
- Připravuje výstavní prostory k instalaci rámuů podle zpracovaného plánu a zajišťuje jejich výzdobu a celkovou úpravu. Stejně budou připraveny i další provozní místnosti, pro jury, organizační výbor, pořadatelské stolky, prostor pro poštovní přepážku, obchodníky s filatelistickým materiálem a prostor pro filatelistickou burzu apod.
- Připravuje harmonogram instalace exponátů v úzké spolupráci s ostatními odbory. Zajišťuje potřebný počet pracovníků na dovoz výstavních rámuů a jejich instalaci.
- Instaluje exponáty předané filatelistickým odborem.
- Provádí kontrolu správné instalace exponátů a jejich sled, s ohledem na poslední změny před instalací.
- Má na starosti dohled na úklid a střežení výstavy v době pro návštěvníky i mimo ni, zejména v noční době.
- Po skončení výstavy provádí demontáž exponátů a předává je filatelistickému odboru.
- Připravuje a zajišťuje transport výstavního zařízení podle pokynů SČF.
- Ve stanoveném termínu předá výstavní prostory vlastníkovi a písemně si dá potvrdit stav prostor při převzetí.
- Technický odbor dbá na šetrné zacházení s výstavním zařízením. Instalace musí být dokončena den před zahájením výstavy a demontáž s transportem zařízení následný den po ukončení výstavy.

Propagační a společenský odbor

- Zodpovídá za propagaci výstavy a všech akcí pořádaných v rámci výstavy tak, aby byla o výstavě informována co nejširší veřejnost.
- Vyjednává s tiskárnou tisk všech potřebných tiskopisů, propagačních tiskovin, výstavního katalogu, palmáře výstavy atd. S tiskárnou uzavírá smlouvu na dodání objednaného množství těchto tiskovin.
- Zajišťuje dodání odborných článků do výstavního katalogu, jejich případnou recenzi a přípravu do tisku, včetně potřebných fotografií nebo vyobrazení.
- Zajišťuje pozvání čestných hostů výstavy a jejich provázení výstavou.
- Zajišťuje noclehy oficiálních hostů a návštěvníků ze vzdálenějších míst (budou-li noclehy požadovat) a podle požadavku i jejich stravování.
- Věnuje pozornost všem význačným hostům, které zve na všechny společenské a kulturní akce, v případě nutnosti jim zajistí doprovod.
- Zajistí důstojné zahájení výstavy a její zakončení, včetně rozeslání potřebných pozvánek.
- Ihned po zakončení práce jury zajistí označení exponátů dosaženým hodnocením.
- S předsedou organizačního výboru zajišťuje setkání vystavovatelů s jury.
- V součinnosti s filatelistickým a výstavním odborem zajistí po ukončení hodnocení exponátů vyplnění diplomů a Záznamu o účasti exponátu na výstavě a jejich předání vystavovatelům včetně věcných odměn.
- Po ukončení výstavy vyhodnotí její průběh a toto hodnocení zveřejní v odborném tisku.

Revizní komise výstavy

- Revizní komise je nezávislým orgánem realizátora výstavy, který kontroluje hospodaření výstavy a spoluzodpovídá za závěrečné vyúčtování výstavy v termínu, stanoveném výkoným výborem SČF.
- Revizní komise kontroluje všechny nákladové a příjmové položky a srovnává jejich čerpání s rozpočtem výstavy.
- Revizní komise prověřuje, zda všechny výdaje a účetní doklady s jednotlivými položkami jsou v souladu s účetními a finančními předpisy.
- V průběhu přípravy a uspořádání výstavy kontroluje čtvrtletně příjmové a výdajové doklady a o výsledku informuje organizační výbor a výbor KF 06-10.
- Provádí kontrolu fyzického stavu obdržných a zakoupených cen a odměn podle zpracovaného seznamu a kontroluje jejich správné rozdělení.
- Kontroluje správnost sepsaných dohod o provedení práce, vykázaných odpracovaných hodin a odvodu daně ze mzdy.
- Kontroluje financování v porovnání s uzavřenými odběratelsko-dodavatelskými smlouvami.
- Provede celkovou revizi pokladního deníku s všech výdajů a příjmů výstavy a vypracuje závěrečnou revizní zprávu, která bude po projednání v organizačním výboru výstavy a výboru KF 06-120 zaslána komisi VV SČF.