

.vop h2 {line-height: 130% !important;} .vop h2,.vop h3 {text-align: center;} .vop p,.vop li {text-align: justify;} .vop li {margin-bottom:0 !important; padding-bottom: 1px !important;} .vop .c {text-align: center;} .vop .title {text-align: center; margin-bottom:0; margin-top: 32px;} .vop .title+h2 {margin-top: 6px !important;}

# VNITŘNÍ ORGANIZAČNÍ PŘEDPIS AKC ČR

(dále jen VOP)

## ASOCIACE KUCHARŮ A CUKRÁŘŮ ČESKÉ REPUBLIKY, z.s. se sídlem U Krbu 521/45, 108 00 Praha 10

Vnitřní organizační norma vydaná představenstvem v souladu s článkem XII Stanov AKC ČR, Jako novelizovaný Vnitřní organizační předpis AKC ČR s účinností od data schválení.

### Preambule

V souladu s ustanovením čl. XII Stanov Asociace kuchařů a cukrářů České republiky, z.s.(dále jen AKC ČR) za účelem stanovení zásad řízení, vymezení působnosti a vnitřní organizace AKC ČR, vydává Představenstvo AKC ČR tento Vnitřní organizační předpis.

Tento Vnitřní organizační předpis je závazný pro všechny členy AKC ČR.

Tento Vnitřní organizační předpis upravuje podrobně vnitřní organizaci AKC ČR a je prováděcím předpisem pro Stanovy AKC ČR. V případě rozporu mezi Stanovami a Vnitřním organizačním předpisem platí přednostně ustanovení Stanov.

## Část I.

### ČLENSTVÍ, HLASOVÁNÍ, KATEGORIZACE ČLENŮ, ČLENSKÉ PŘÍSPĚVKY

#### 1. Vznik členství

Upřesnění článku III Stanov AKC ČR ohledně vzniku členství v AKC ČR:

- žádost o členství v AKC ČR musí být podána v písemné podobě (dále jen Přihláška) na kontaktní adresu AKC ČR nebo vyplněním online přihlášky na webové stránce <https://akc.cz/>
- povinné náležitosti Přihlášky do AKC ČR jsou: jméno, příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu žadatele a kontaktní adresa včetně e-mailové adresy a telefonu, u kolektivního členství školy - seznam odborných pedagogů
- členství není vázáno na trvalý pobyt, ale regionální pobočku, jejíž členem chce člen být, člen si volí sám
- členství v AKC ČR vzniká na základě uhrazení členského příspěvku. Žadatel je vyrozuměn sekretariátem e-mailem nebo písemně na kontaktní adresu uvedenou v přihlášce. Každý člen je povinen hlásit veškeré změny kontaktních údajů uvedených v přihlášce, sekretariátu AKC ČR
- úhrada ročních členských příspěvků: platnost členského příspěvku 12 kalendářních měsíců od data uhrazení
- do 1 měsíce po uhrazení obdrží nový žadatel poštou členskou kartu, znak AKC ČR a další informace. Člen junior obdrží nášivku na rondon.

## 2. Základní hlasovací právo

Každý člen AKC ČR má **rovné hlasovací právo** bez ohledu na výši placených členských příspěvků.

- Každý člen AKC ČR včetně juniorů má při hlasování - 1 platný hlas
- Kolektivní člen AK ČR má při hlasování - 1 platný hlas

## 3. Základní kategorizace členů a členské roční příspěvky

### Junior

- 15-21 let, musí být studentem školy s gastronomickým zaměřením, nejdéle do věku 21 let
- členský příspěvek 200,-Kč

### Individuální člen

- 22- 65 let (individuálně se řeší plná invalidita)
- členský příspěvek 700,-Kč

### Senior

- 65 let a výše, nebo odchodem do starobního důchodu
- členský poplatek 200,-Kč

### Škola

- členský příspěvek 2.500,- Kč
- čtvrtletně 3ks odborného časopisu AKC ČR
- školy můžou v rámci členství vyslat na aktivity pořádané AKC ČR maximálně čtyři odborné pedagogy. Certifikované školy AKC ČR neomezený počet odb. pedagogů.
- studenti nejsou zahrnuti v kolektivním členství školy

### Firma

- členský příspěvek 5.000,-Kč
- čtvrtletně 5 ks odborného časopisu AKC ČR
- firmy můžou v rámci členství vyslat na aktivity pořádané AKC maximálně čtyři své zaměstnance

### Sekce veřejného stravování

- členský příspěvek:
  - 500,- Kč 1 - 3 osoby
  - 1.000,- Kč 4 - 6 osob
  - 1.500,- Kč 7 - 10 osob
- čtvrtletně 5 ks odborného časopisu AKC ČR

### Čestný člen

- členství je udělováno zcela mimořádně rozhodnutím představenstva AKC ČR dle návrhu členů AKC ČR a pobočky AKC ČR za mimořádné zásluhy o obor a za dlouholetou obětavou práci pro AKC ČR. Čestný člen požívá veškerých výhod členství a je zproštěn povinnosti platit členské příspěvky.

# Část II.

## ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ AKC ČR

### 1. Orgány

Orgány AKC ČR jsou stanoveny Stanovami AKC ČR v článku V.

#### 1.1 Valná hromada

Elektronické hlasování probíhá ve lhůtě 14 dnů ode dne konání valné hromady následovně: - na webové stránce <https://akc.cz/> provede člen asociace přihlášení takto: v pravém horním rohu webových stránek vyplní - jako uživatelské jméno své členské číslo a jako heslo uvede: f3wb2kvj. Po přihlášení se pro kontrolu objeví jméno přihlášeného člena AKC ČR. Otázka k elektronickému hlasování se zobrazí v pravém horním rohu s názvem ANKETA PRO ČLENY společně s hlasovací otázkou a nabídkou na hlasování - ANO, NE, ZDRŽUJI SE HLASOVÁNÍ. Kurzorem najede na konkrétní kolonku a odklikne. Každý člen může hlasovat ze své e-mailové adresy nahlášené v AKC ČR pouze jednou. Vyhodnocení hlasování valné hromady bude provedeno do 14 dnů ode dne ukončení hlasování a bude oznámeno uveřejněno na webových stránkách spolku.

#### 1.2 Představenstvo

Počet členů představenstva je stanoven Stanovami AKC ČR v čl. VII, bod 1).

##### **Představenstvo AKC ČR:**

Kromě povinností stanovených ve Stanovách AKC ČR v čl. VII, bod 5)

- vydává Vnitřní organizační předpis AKC ČR
- vydává Směrnice představenstva AKC ČR
- vydává Nařízení představenstva AKC ČR
- vydává Metodické pokyny AKC ČR
- jmenuje Asistenta AKC ČR
- jmenuje Obchodního zástupce AKC ČR

Představenstvo je schopné se usnášet bez ohledu na počet přítomných členů. Představenstvo rozhoduje většinou přítomných v době usnášení.

Všechna rozhodnutí Představenstva AKC ČR musí být v zápisech, rozhodnutí jsou platná, pokud je odsouhlasí nadpoloviční většina přítomných členů Představenstva AKC ČR.

Členství v Představenstvu AKC ČR je dobrovolné. Za výkon členství v Představenstvu AKC ČR ani za výkon funkce v představenstvu AKC ČR není poskytována mzda ani odměna.

Členství v Představenstvu AKC ČR zaniká kromě důvodů uvedených ve Stanovách AKC ČR v čl. VII, bod 7) také při:

- při závažném nebo hrubém porušení práce a povinností pro AKC ČR
- pokud nemá člen představenstva alespoň 50% účast na jednáních představenstva v daném kalendářním roce (netýká se pracovní neschopnost).

V případě, že dojde k zániku členství v představenstvu, člena voleného Valnou hromadou AKC ČR, bude kooptován nový člen představenstva a to tak, že bude nahrazen prvním nebo následujícím

členem AKC ČR, který byl na volební Valné hromadě řádně zvolen jako náhradník do Představenstva AKC ČR. V oslovování musí být dodržena posloupnost hlasů. V případě, že nebude zájem ani jednoho z náhradních kandidátů o práci v Představenstvu AKC ČR, nebude do představenstva v tomto případě nikdo kooptován v daném volebním – funkčním období.

Představenstvo AKC ČR se schází pravidelně dle odsouhlaseného termínového kalendáře, nejméně však pět krát do roka. V případě nepřítomnosti prezidenta, prezident pověří člena představenstva. Tento pověření přebírá práva a povinnosti prezidenta.

Představenstvo AKC ČR může hlasovat i prostřednictvím elektronického hlasování. Pro odsouhlasení je nutné odsouhlasit většinou hlasujících členů Představenstva AKC ČR, při rovnosti hlasů je rozhodující hlas prezidenta. V případě elektronického hlasování je v zaheslované části webových stránek <https://akc.cz/> umístěn formulář pro hlasování včetně data do kdy je možné hlasovat. Po datu budou členi Představenstva AKC ČR e-mailem informováni o rozhodnutí. Hlasování bude archivováno.

### 1.3 Další organizační uspořádání AKC ČR

#### A. PREZIDENT AKC ČR:

- řídí činnost AKC ČR, zvláště provádění usnesení valné hromady AKC ČR, správu majetku, odpovídá za činnost sekretariátu AKC ČR, sleduje činnost odborných a zájmových sekcí, pracovních komisí, národních a regionálních týmů, projektů a programů
- v souladu se schváleným programem zaujímá stanoviska k běžným záležitostem a ke všemu, co není vyhrazeno Valné hromadě AKC ČR
- udržuje kontakty Asociace AKC ČR s vnějšími subjekty a zastupuje Asociaci AKC ČR navenek; vyjadřuje stanoviska Asociace AKC ČR pro hromadné sdělovací prostředky, orgány a organizace
- svolává a řídí průběh jednání Valné hromady AKC ČR, provádí kontrolu zprávy o činnosti a rozpočtu Asociace AKC ČR
- schvaluje návrh programu jednání Valné hromady AKC ČR
- při neúčasti prezidenta, zastupuje ho vždy jeden z viceprezidentů nebo pověřený člen Představenstva AKC ČR
- je volen zvoleným představenstvem AKC ČR tajnou volbou. Funkční období je 4 roky
- jedná jménem AKC ČR navenek při jednáních ve vztahu k orgánům a členům AKC ČR
- zastupuje a je oprávněn za AKC ČR podepisovat: Smlouvy, dohody, dopisy atd.
- v případě nepřítomnosti prezidenta je oprávněn podepisovat a zastupovat AKC ČR jeden z viceprezidentů
- veškeré podpisy spojené s finančními operacemi nad limit 100.000,- Kč, musí být prováděny pouze po odsouhlasení Představenstvem AKC ČR.

#### B. VICEPREZIDENTI AKC ČR:

- viceprezidenty (za obor kuchař a cukrář) si vybírá ze zvoleného Představenstva AKC ČR prezident a určuje jejich oblast činnosti. Funkční období je 4 roky.
- viceprezidenti zastupují prezidenta, (každý sám, nebo dohromady) pokud je prezident nepřítomen, v rozporu se Stanovami nečinný nebo představenstvo AKC ČR prezidenta nemá. Toto vše na základě písemného pověření prezidenta nebo Představenstva AKC ČR.
- viceprezidenti připravují koncepce rozvoje daného oboru kuchař - cukrář a předkládají prezidentovi a Představenstvu AKC ČR.
- jsou zodpovědní za rozvoj oboru.
- v případě zastoupení prezidenta stahují se na něj práva a povinnosti prezidenta.

#### C. SEKRETARIÁT AKC ČR: Provoz AKC ČR zajišťuje sekretariát. Mzdové náklady spojené s činností sekretariátu schvaluje prezident AKC ČR.

Sekretariát zajišťuje zejména:

- administrativní agendu spojenou s činností AKC ČR, přijímá a řídí se úkoly dané

Představenstvem a prezidentem AKC ČR.

- veškeré finanční operace, jednání a rozhodnutí musí být odsouhlaseny prezidentem AKC ČR.
- připravuje podklady a běžnou účetní agendu - včetně účetních dokladů, pokladnu a movitý majetek.
- vede evidenci movitého majetku AKC ČR.

D. V čele sekretariátu je asistent sekretariátu AKC jmenovaný představenstvem AKC ČR. Pokud není pozice asistenta obsazena, přebírá zodpovědnost za plnění úkolů prezident AKC ČR.

E. ASISTENT AKC ČR:

- řídí sekretariát AKC ČR
- komunikuje se členy AKC ČR
- komunikuje s předsedy poboček AKC ČR
- připravuje pro pobočky AKC ČR podklady např. prezenční listiny, smlouvy, certifikáty atd. - dle dohody
- připravuje měsíčně pro členy AKC ČR AKTUALITY, čtvrtletně NEWSLETTER - elektronická forma
- připravuje podklady pro jednání představenstva AKC ČR
- připravuje podklady a zprávy na web AKC ČR
- vkládá podklady na web AKC ČR
- připravuje návrh rozpočtu AKC ČR
- vystavuje faktury
- přijímá faktury
- zadává platby do bankovního ústavu
- vede pokladnu AKC ČR a přehled financí poboček AKC ČR
- připravuje účetní podklady pro účetní firmu
- připravuje a vede databázi záštít, odborných garancí a partnerství - komunikuje s žadateli
- tiskne záštity
- připravuje a realizuje výběrová řízení AKC ČR
- vede databázi členské základny AKC ČR a její aktualizaci
- aktualizuje členskou databázi na webu AKC ČR
- objednává a rozesílá členské karty
- vyřizuje inzerci zveřejněnou na webu AKC ČR
- vkládá a upravuje na webových stránkách AKC ČR jednotlivé nabídky
- zpracovává a vyřizuje objednávky zveřejněné na webových stránkách - výhody pro členy AKC ČR
- připravuje a objednává - kancelářské potřeby, medaile, diplomy, polepky atd.
- zajišťuje prostor, občerstvení pro jednání představenstva AKC ČR
- zajišťuje zápis z jednání představenstva AKC ČR
- připravuje a organizuje vybrané akce, soutěže pořádané centrálou AKC
- dále plní úkoly dle pokynů prezidenta AKC ČR

F. OBCHODNÍ ZÁSTUPCE AKC ČR:

- jedná s partnery a připravuje možnosti spolupráce
- zajišťuje udržování a rozvíjení strategického partnerství se sponzory AKC ČR
- zajišťuje udržování vztahů se subjekty, které mají přínos pro činnost AKC ČR
- zajišťuje udržování vztahů s mezinárodními partnerskými organizacemi
- zastupuje AKC ČR v případě pověření prezidentem nebo Představenstvem AKC ČR na konferencích, pracovních setkáních, a to jak na národní i mezinárodní úrovni
- zviditelňuje AKC ČR v médiích, na veletrzích atd.
- vyhledává nové sponzory a partnery AKC ČR a o jednotlivých jednáních informuje představenstvo AKC ČR
- vyhledává možnosti dotací a grantů, pravidelně informuje Představenstvo AKC ČR
- připravuje a organizuje společně s asistentem AKC ČR vybrané akce, soutěže pořádané

centrálou AKC ČR

- připravuje plán akcí a soutěží AKC ČR, pravidelně informuje partnery AKC ČR
- dále plní úkoly dle pokynů prezidenta AKC ČR

## **Část III.**

### **REGIONÁLNÍ POBOČKY AKC ČR**

Regionální pobočky AKC ČR zřizuje představenstvo AKC ČR. Pobočky AKC ČR mají postavení organizačních jednotek AKC ČR, nemají vlastní stanovy a nemají právní subjektivitu.

Regionální pobočka AKC ČR je skupina, která má minimálně 20 členů AKC ČR pro danou zájmovou oblast. Členi pobočky AKC ČR si volí svého zástupce na volební VH pobočky AKC ČR. Předsedou pobočky AKC ČR může být pouze individuální člen AKC ČR.

Předseda regionální pobočky AKC ČR se zúčastňuje jednání Představenstva AKC ČR a zastupuje pobočku AKC ČR na jednáních představenstva AKC ČR. Při jednáních představenstva AKC ČR má hlasovací právo jako člen představenstva. V případě, že ho na jednání představenstva AKC ČR, zastupuje místopředseda regionální pobočky, má stejné hlasovací právo.

Představenstvo AKC ČR řídí a koordinuje činnost regionální pobočky AKC ČR, zastoupenou jejím zvoleným předsedou. Zvolený předseda se řídí pokyny Představenstva AKC ČR, Stanovami a Vnitřním organizačním předpisem.

Regionální pobočka AKC ČR je povinna při svých aktivitách plně dodržovat vydané interní normativní právní akty představenstvem AKC ČR zejména:

- Směrnici AKC ČR pro sestavování rozpočtů a vyúčtování akcí
- Základní pravidla pro pořádání akcí, programů a projektů (seminářů, kurzů apod.) pod hlavičkou AKC ČR

#### **Povinnosti předsedy regionální pobočky AKC ČR:**

- přebírá plnou zodpovědnost za vedení pobočky AKC ČR a hmotnou odpovědnost za majetek pobočky AKC ČR
- zastupuje AKC ČR na jednáních v regionech
- pravidelně informuje členy pobočky o aktivitách AKC ČR
- zodpovídá za dodržování jednotné grafiky AKC ČR (hlavičkový papír, e-mail šablona, certifikáty na seminářích atd.)
- pravidelně informuje Představenstvo AKC ČR, Asistenta a Obchodního zástupce AKC ČR o aktivitách pobočky AKC ČR
- předkládá ke schválení představenstvu AKC ČR plán aktivit včetně rozpočtů všech akcí, seminářů, soutěží atd.
- předkládá ke schválení roční rozpočet
- informuje Představenstvo AKC ČR o prezentaci dané regionální pobočky AKC ČR na akcích, soutěžích atd. pořádané jinou organizací, společností (např. Gastrofestivaly, soutěže atd.)
- regionální pobočka AKC ČR odvádí - 10 % příjmů bez DPH z registračních poplatků a vstupného na soutěže, semináře nebo akce podobného charakteru, na účet sekretariátu AKC ČR.
- regionální pobočka AKC ČR odvádí - 10 % příjmů bez DPH z finanční plnění z dotací od státních institucí, obchodních partnerů nebo sponzorů, které jsou obecně určeny pro regionální pobočku jako roční plnění, na účet sekretariátu AKC ČR (finanční plnění z dotací od státních institucí, obchodních partnerů nebo sponzorů, určené výlučně pro konkrétní akci regionální pobočky, tomuto

odvodu nepodléhají).

- pravidelně informuje sekretariát o podporách partnerů v regionech (naturální plnění, finanční plnění). Smlouvy s partnery regionálních poboček AKC ČR – musí být zaslány k informaci a podepsání prezidenta AKC ČR
- dodržuje plnění Smluv s partnery AKC ČR na daný rok – smlouvy jsou k dispozici v zaheslované části webových stránkách. V případě nedodržení dané smlouvy nese předseda pobočky AKC ČR plnou zodpovědnost do výše plnění.
- vedení účetních dokladů – předseda regionální pobočky AKC ČR je povinen evidovat a předkládat měsíčně účetní doklady včetně vedení pokladny
- předsedové regionálních poboček AKC ČR si mohou zažádat o finanční zálohu ve výši odsouhlasené Představenstvem AKC ČR. Hospodaří s finanční hotovostí a vedou si určený Pokladní deník. Pravidelně každý měsíc jsou povinni předkládat k odsouhlasení doklady k proplacení zálohy.
- veškeré finanční operace nad limit 2.000,- Kč musí být odsouhlaseny Představenstvem AKC ČR.
- pokud člen AKC ČR nebo tým regionální pobočky AKC ČR jede soutěžit a tím pádem reprezentovat AKC ČR do zahraničí, předseda regionální pobočky musí o tomto výjezdu informovat Představenstvo AKC ČR.

### **Na akcích (soutěžích, festivalech atd.) pořádaných regionálními pobočkami AKC ČR musí pobočky AKC ČR dodržovat:**

- zasílat sekretariátu AKC ČR ke schválení: propozice, pozvánku, návrh diplomů, certifikátů, smlouvy s partnery
- při pořádání akcí, nejméně dva měsíce před termínem akce, zaslat představenstvu AKC ČR rozpočet akce, aby mohl být nejméně 1 měsíc před pořádáním akce schválen představenstvem. Po jejím ukončení zaslat, nejpozději do jednoho měsíce vyúčtování akce (pokud to není možné z důvodu nedodání faktury od partnerů apod. – zaslat alespoň předběžné vyúčtování z doposud doložených účetních dokladů)
- používat viditelně loga AKC ČR + WACS a loga partnerů AKC ČR (bannery AKC ČR a banner s logy partnerů - bannery zajistí sekretariát AKC ČR)
- pobočka AKC ČR musí zajistit prezentaci AKC ČR s osobní účastí
- po akci zaslat tiskovou zprávu včetně fotografií

### **Regionální pobočka AKC ČR zaniká:**

Na základě rozhodnutí představenstva AKC ČR o jejím zrušení zejména z důvodu:

- nedostatku počtu členů
- nečinností

## **Část IV.**

# **ODBORNÉ A ZÁJMOVÉ SEKCE, NÁRODNÍ A REGIONÁLNÍ TÝMY, JEDNOTLIVÉ PROJEKTY A PROGRAMY AKC ČR**

Odborné a zájmové sekce, národní a regionální týmy, projekty a programy AKC ČR zřizuje představenstvo AKC ČR. Odborné a zájmové sekce, národní a regionální týmy, projekty a programy AKC ČR mají postavení organizačních jednotek AKC ČR, nemají vlastní stanovy a nemají právní subjektivitu.

Odborné a zájmové sekce, národní a regionální týmy, projekty a programy AKC ČR jsou povinny při svých aktivitách plně dodržovat vydané interní normativní právní akty představenstvem AKC ČR zejména:

- Směrnice AKC ČR
- Nařízení AKC ČR
- Metodické pokyny AKC ČR

## **A. Odborné a zájmové sekce, národní a regionální týmy:**

Odborné a zájmové sekce, národní a regionální týmy musí předkládat ke schválení Představenstvu AKC ČR všechny aktivity, včetně finančního rozpočtu.

- Odborné a zájmové sekce, národní a regionální týmy AKC ČR odvádí - 10 % příjmů bez DPH z registračních poplatků a vstupného na soutěže, semináře nebo akce podobného charakteru, na účet sekretariátu AKC ČR.
- Odborné a zájmové sekce, národní a regionální týmy AKC ČR odvádí - 10 % příjmů bez DPH z finanční plnění z dotací od státních institucí, obchodních partnerů nebo sponzorů, které jsou obecně určeny pro odborné nebo zájmové sekce a národní nebo regionální týmy, jako roční plnění na účet sekretariátu AKC ČR (finanční plnění z dotací od státních institucí, obchodních partnerů nebo sponzorů, určené výlučně pro konkrétní akci odborné nebo zájmové sekce, národní a regionální týmy tomuto odvodu nepodléhají).
- Odborné a zájmové sekce, národní a regionální týmy sestavují rozpočty na jednotlivé akce dle vydané Směrnice pro zpracování rozpočtů a vyúčtování akcí a Pravidel pro konání seminářů a kurzů
- Odborné a zájmové sekce, národní a regionální týmy pravidelně informují sekretariát o podporách partnerů v regionech (naturální plnění, finanční plnění). Smlouvy s partnery odborné a zájmové sekce, národní a regionální týmy AKC ČR - musí být zaslány k informaci a podepsání prezidenta AKC ČR
- Odborné a zájmové sekce, národní a regionální týmy dodržují plnění Smluv s partnery AKC ČR na daný rok - smlouvy jsou k dispozici v zaheslované části webových stránkách. V případě nedodržení dané smlouvy nesou předsedové sekcí a manažeři týmů AKC ČR plnou zodpovědnost do výše plnění
- Vedení účetních dokladů - předsedové sekcí a manažeři týmů AKC ČR jsou povinni evidovat a předkládat měsíčně účetní doklady včetně vedení pokladny

## **Na akcích (soutěžích, festivalech atd.) pořádaných odbornými a zájmovými sekcemi, národními a regionálními týmy AKC ČR musí dodržovat:**

- zasílat sekretariátu AKC ČR ke schválení: propozice, pozvánku, návrh diplomů, certifikátů, smlouvy s partnery
- před akcí, nejméně 2 měsíce, zaslat představenstvu AKC ČR rozpočet akce, aby mohl být nejméně 1 měsíc před pořádáním akce schválen představenstvem. Po jejím ukončení zaslat nejpozději do 1 měsíce, vyúčtování akce (pokud to není možné z důvodu nedodání faktury od partnerů apod. - zaslat alespoň předběžné vyúčtování z doposud doložených účetních dokladů)
- používat viditelně loga AKC ČR + WACS a loga partnerů AKC ČR (bannery AKC ČR a banner s logy partnerů - bannery zajistí sekretariát AKC ČR)
- musí zajistit prezentaci AKC ČR s osobní účastí v rámci možnosti pořádané akce
- po akci zaslat tiskovou zprávu včetně fotografií

## **B. Projekty a programy:**

Projekty a programy musí předkládat svými garanty ke schválení Představenstvu AKC ČR všechny aktivity, včetně finančního rozpočtu na jednotlivé aktivity.

- Projekty a programy zřízené AKC ČR neodvádí - 10 % příjmů bez DPH z registračních poplatků a vstupného na soutěže, semináře nebo akce podobného charakteru, na účet sekretariátu AKC ČR.



- Projekty s programy sestavují rozpočty na jednotlivé akce dle vydané Směrnice pro zpracování rozpočtů a vyúčtování akcí a Pravidel pro konání seminářů a kurzů s tím, že musí do ceny zakalkulovat nejméně 10% zisk z celkového příjmu bez DPH pro AKC ČR
- Projekty a programy pravidelně informují prostřednictvím svých garantů představenstvo a sekretariát o podporách partnerů v regionech (naturální plnění, finanční plnění). Smlouvy s partnery pro jednotlivé projekty a programy AKC ČR – musí být zaslány k informaci a podepsání prezidenta AKC ČR
- Projekty a programy dodržují plnění Smluv s partnery AKC ČR na daný rok – smlouvy jsou k dispozici v zaheslované části webových stránek. V případě nedodržení dané smlouvy nesou garanti projektů a programů AKC ČR plnou zodpovědnost do výše plnění
- Vedení účetních dokladů – garanti projektů a programů AKC ČR jsou povinni evidovat a předkládat měsíčně účetní doklady včetně vedení pokladny na sekretariát AKC ČR

### **Na akcích pořádaných v rámci projektu nebo programu AKC ČR musí garanti dodržovat:**

- zasílat sekretariátu AKC ČR ke schválení: propozice, pozvánku, návrh diplomů, certifikátů, smlouvy s partnery
- před akcí, nejméně 2 měsíce, zaslat představenstvu AKC ČR rozpočet akce, aby mohl být nejméně 1 měsíc před pořádáním akce schválen představenstvem. Po jejím ukončení zaslat nejpozději do 1 měsíce, vyúčtování akce (pokud to není možné z důvodu nedodání faktury od partnerů apod. – zaslat alespoň předběžné vyúčtování z doposud doložených účetních dokladů)
- používat viditelně loga AKC ČR + WACS a loga partnerů AKC ČR (bannery AKC ČR a banner s logy partnerů - bannery zajistí sekretariát AKC ČR)
- musí zajistit prezentaci AKC ČR s osobní účastí v rámci možnosti pořádané akce
- po akci zaslat tiskovou zprávu včetně fotografií

Z rozhodnutí Představenstva jsou zřízeny následující odborné a zájmové sekce, národní a regionální týmy, projekty a programy:

### **Odborné a zájmové sekce**

Zřízené odborné a zájmové sekce:

- A. Odborné sekce:
  - Sekce veřejného stravování
- B. Zájmové sekce:
  - Stará garda

### **Národní týmy**

- A. Národní tým AKC ČR
- B. Juniorský národní tým AKC ČR
  - reprezentují AKC ČR dle Etického kodexu
  - dodržují Stanovy a Vnitřní organizační předpis AKC ČR
  - dodržují vydané směrnice, nařízení a metodické pokyny vydané představenstvem AKC ČR
  - členi týmů musí být individuálními členy AKC ČR

### **Povinnosti manažera NT a JNT:**

- mimo povinnosti stanovené v části IV tohoto předpisu, plní i následující povinnosti
- pravidelně informuje Představenstvo AKC ČR o aktivitách týmu
- vyhledává partnery (zajištění financí) pro tým

- je zodpovědný za to, že členové týmu jsou členy AKC ČR po celou dobu reprezentace

## **Programy a projekty**

### **A. Programy**

- Certifikovaný vzdělávací program „Kuchař v účelovém stravování“
- Program příprava rostlinné kuchyně

### **B. Projekty**

- Odborné kompletní služby
- Czech Specials

## **Povinnosti garanta programu nebo projektu:**

- mimo povinnosti stanovené v části IV tohoto předpisu, plní i následující povinnosti
- pravidelně informuje Představenstvo AKC ČR o aktivitách programu nebo projektu
- vyhledává partnery (zajištění financí) pro program nebo projekt

## **Část V.**

## **PROVIZE**

Toto ustanovení vnitřního předpisu řeší vyplácení provizí z dojednaných smluv s partnery nebo sponzory, kteří na základě uzavřených smluv poskytnou AKC ČR finanční prostředky na její aktivity.

Provize se poskytuje za následujících podmínek:

- Provize se poskytuje pouze z uzavřených smluv s partnery nebo sponzory AKC ČR.
- Provize se poskytuje pouze jednorázově při prvním uzavření smlouvy. V případě prodloužení smlouvy na další období se již provize neposkytuje.
- Provize se poskytuje z částky bez DPH a nevztahuje se na naturální plnění.
- Provize se neposkytuje z peněžních plnění na základě dotací z grantů nebo peněžních plnění od státních institucí, veřejných institucí, nadací apod.

Provize se vyplácí ve výši:

### **A. Regionální pobočky AKC ČR:**

Z dojednaných smluv náleží předsedovi regionální pobočky nebo osobě (musí být členem AKC), která smlouvu dojednala provize ve výši 10% z poskytnuté částky pro AKC ČR, v případě prodloužení na další období mu náleží rovněž provize ve výši 10% z poskytnuté částky pro AKC ČR. Pokud smlouvu o finančním příspěvku pro aktivity AKC ČR ve finále realizuje jiný pracovník AKC ČR, náleží mu také provize ve výši 10% z poskytnuté částky pro AKC ČR a to i v případě prodloužení na další období.

### **B. Národní týmy AKC ČR:**

Z dojednaných smluv náleží manažerovi nebo osobě (musí být členem AKC), která smlouvu dojednala provize ve výši 10% z poskytnuté částky pro AKC ČR, v případě prodloužení na další období mu náleží rovněž provize ve výši 10% z poskytnuté částky pro AKC ČR. Pokud smlouvu o finančním příspěvku pro aktivity AKC ČR ve finále realizuje jiný pracovník AKC ČR, náleží mu také provize ve výši 10% z poskytnuté částky pro AKC ČR a to i v případě prodloužení na další období

### **C. Zájmové a odborné sekce AKC ČR:**

Z dojednaných smluv náleží předsedovi zájmové, odborné sekce nebo osobě (musí být členem AKC), která smlouvu dojednala provize ve výši 10% z poskytnuté částky pro AKC ČR, v případě

prodloužení na další období mu náleží rovněž provize ve výši 10% z poskytnuté částky pro AKC ČR. Pokud smlouvu o finančním příspěvku pro aktivity AKC ČR ve finále realizuje jiný pracovník AKC ČR, náleží mu také provize ve výši 10% z poskytnuté částky pro AKC ČR a to i v případě prodloužení na další období

#### **D. Projekty a programy AKC ČR:**

Z dojednaných smluv náleží garantovi programu nebo projektu nebo osobě (musí být AKC), která smlouvu dojednala provize ve výši 10% z poskytnuté částky pro AKC ČR, v případě prodloužení na další období mu náleží rovněž provize ve výši 10% z poskytnuté částky pro AKC ČR. Pokud smlouvu o finančním příspěvku pro aktivity AKC ČR ve finále realizuje jiný pracovník AKC ČR, náleží mu také provize ve výši 10% z poskytnuté částky pro AKC ČR a to i v případě prodloužení na další období

## **Část VI.**

# **ZÁŠTITY, ODBORNÉ GARANCE, PARTNERSTVÍ**

## **1. ZÁŠTITY**

Záštitu je čestná pocta udělená AKC ČR. Je projevem nefinanční podpory a upozorněním na význam a přínos dané aktivity. Záštitu se uděluje prostřednictvím diplomu s podpisem prezidenta AKC ČR. S udělením záštity se automaticky nepojí osobní účast zástupce AKC ČR na pořádané akci nebo podpořeném projektu.

O udělení záštity rozhoduje Představenstvo AKC ČR.

AKC ČR podporuje výhradně aktivity a projekty, které jsou v souladu s dlouhodobými prioritami. V oblasti volnočasových aktivit upřednostňuje udělení záštity vzdělávacím projektům, které podporují osobnostní rozvoj dětí a mládeže. Doporučujeme podat žádost o záštitu s dostatečným časovým předstihem.

### **Potřebné náležitosti žádosti o záštitu:**

- název a adresa žadatele, jméno a korespondenční adresa zástupce žadatele (instituce, organizace atd.)
- stručná charakteristika činnosti žadatele
- charakteristika akce nebo aktivity a popis vztahu k prioritám AKC ČR
- datum a místo konání
- odkaz na webovou stránku (pokud existuje) a případné další podpůrné informace

### **Povinnosti úspěšných žadatelů:**

- zveřejňovat logo AKC ČR na materiálech souvisejících s akcí. (Logo je možné zaslat na vyžádání. Žádáme o dodržování přiloženého Grafického manuálu pro používání log AKC)
- prezentace podpory AKC ČR na akci samotné.

Pokud AKC ČR nestanoví jinak, je možné se zaštitovat jménem prezidenta AKC ČR pouze v souvislosti s aktivitou, které byla záštitu udělena a pouze v časovém období, na které se záštitu vztahuje.

Žádosti o záštitu je nutné doručit poštou na adresu AKC ČR nebo elektronicky na adresu: [sekretariat@akc.cz](mailto:sekretariat@akc.cz).

## **2. ODBORNÉ GARANCE PRO ČLENY AKC ČR**

Postup při udělení odborné záštity u gastronom. soutěží, akcí **pro členy a členské školy AKC ČR:**

Organizátor soutěže/akce si musí podat žádost o poskytnutí záštity na sekretariát AKC ČR nebo prostřednictvím předsedů regionálních poboček AKC ČR. Představenstvo AKC ČR ji projedná na svém zasedání a rozhodne o tom zda ji udělí nebo ne. Po jejím schválení bude organizátor písemně informován o rozhodnutí Představenstva AKC ČR a případném udělení záštity.

**Při udělení odborné garance AKC ČR je organizátor povinen:**

- uvádět logo AKC ČR včetně loga WACS na propozicích a všech tiskovinách o této akci
- propozice soutěže musí zaslat sekretariátu AKC ČR ke schválení
- předseda komise musí být certifikovaným komisařem AKC ČR, viz seznam komisařů.
- organizátor hradí komisaři náklady - odměnu - vše na základě dohody
- umístí do prostoru soutěže a na vyhlášení 2 bannery AKC ČR (AKC ČR + partneři AKC ČR)
- po akci organizátor zašle AKC ČR Tiskovou zprávu včetně výsledků, fotografie z akce

## **3. ODBORNÉ GARANCE PRO NEČLENY**

Postup při udělení odborné záštity u gastronom. soutěží, akcí pro nečleny a nečlenské školy AKC ČR:

Organizátor soutěže/akce si musí podat žádost na sekretariát AKC ČR nebo prostřednictvím předsedů poboček AKC ČR, o udělení záštity - kterou bude projednávat Představenstvo AKC ČR. Poté bude předáno k projednání Představenstvu AKC ČR. Organizátor bude informován o rozhodnutí Představenstva AKC ČR

**Při udělení záštity AKC ČR je organizátor povinen:**

- uvádět logo AKC ČR včetně loga WACS na propozicích a všech tiskovinách o této akci
- propozice soutěže musí zaslat sekretariátu AKC ČR ke schválení
- předseda komise musí být certifikovaným komisařem AKC ČR, viz seznam komisařů.
- bude podepsána zástupci AKC ČR a školy nebo firmy Smlouva o spolupráci, smlouvu připraví sekretariát AKC ČR. Součástí uzavření Smlouvy je i uhrazení poplatku za odbornou garanci ve výši 10.000,- Kč a vratné kauce ve výši 5.000,- Kč, která se vrací v případě, že smluvní podmínky budou dodrženy.
- organizátor hradí komisaři náklady - odměnu - vše na základě dohody
- umístí do prostoru soutěže a na vyhlášení 2 bannery AKC ČR (AKC ČR + partneři AKC ČR)
- po akci organizátor zašle AKC ČR Tiskovou zprávu včetně výsledků, fotografie z pořádané akce.

## **4. PARTNERSTVÍ NA AKCÍCH, SOUTĚŽÍCH, FESTIVALECH**

- organizátor zašle nabídku na partnerství prostřednictvím předsedy pobočky AKC ČR nebo na sekretariát AKC ČR
- nabídka je předána k projednání Představenstva AKC ČR
- mezi AKC ČR a organizátorem (pořadatelem) bude Dohoda o spolupráci, dohodu připraví sekretariát AKC ČR. Při neplnění této dohody zaplatí organizátor částku 10.000,- Kč.
- organizátor je povinen: uvádět logo AKC ČR včetně loga WACS na všech tiskovinách, propozicích atd., zajistit prostor k prezentaci AKCC ČR, umístit banner AKC ČR na stránkách akce s pro klikem na webové stránky AKC ČR.

## Část VII.

### CERTIFIKOVANÍ KOMISAŘI AKC ČR - oboru kuchař, cukrář

Členové AKC ČR mohou být prostřednictvím předsedů regionálních poboček navrhováni na získání titulu certifikovaný komisař AKC ČR pro soutěže v oboru KUCHARŤ nebo CUKRÁŘ, pro gastronomické soutěže pořádané AKC ČR a soutěže pod odbornou záštitou AKC ČR.

Certifikaci uděluje Představenstvo AKC ČR po absolvování speciálního semináře pro certifikaci komisařů. Pro každý obor kuchař nebo cukrář se pořádají oddělné semináře pro certifikaci. Komisař bude proškolen dle regulí Světové asociace kuchařů – WACS.

Platnost certifikace je 5 let.

#### **Certifikovaný komisař musí splňovat následující povinnosti:**

- být členem AKC ČR po celou dobu akreditace
- musí absolvovat seminář na školení certifikovaných komisařů
- dodržovat Stanovy AKC ČR a Vnitřní organizační předpis AKC ČR
- řádně prezentovat AKC ČR
- na každé soutěži musí být oblečen v rondonu komisaře AKC ČR
- musí být vyučen v oboru kuchař nebo cukrář
- minimálně 5 let praxe v provozování oboru kuchař nebo cukrář
- účast na některé ze soutěží AKC ČR nebo vedení a příprava soutěžících juniorů, seniorů, popřípadě zkušenost s hodnocením v soutěžích pořádaných AKC ČR v oboru kuchař nebo cukrář
- musí mít všeobecný přehled o moderních trendech v gastronomii a cukrářském umění
- splňovat věkovou hranici 23 let (výjimkou může být získaná zlatá medaile z mezinárodní soutěže WACS)
- AKC ČR si vyhrazuje právo, vybrat z potenciálních uchazečů o certifikovaného komisaře ideálního zájemce a nemusí i při splnění těchto požadavků uchazeče certifikovat jako komisaře

Na soutěžích, kde AKC ČR udělila odbornou garanci - musí být vždy předseda komise certifikovaný komisař.

## Část VIII.

### FINANCOVÁNÍ

Veškeré finance AKC ČR jsou řízeny centrálně a odváděny na centrální účet AKC ČR, tedy peníze z členských příspěvků, sponzorské peníze a peníze ze všech seminářů, akcí atd.

Každá pobočka AKC ČR, NT, JNT a odborné sekce sestavují jasný a průhledný rozpočet na chod své pobočky, týmu, sekce a případně na další všechny aktivity. Programy a projekty sestavují finanční rozpočty na jednotlivé akce. Každý takový rozpočet musí být předložen ke schválení Představenstvu AKC ČR a musí být schválen Představenstvem AKC ČR.

Na základě předložených rozpočtů, požadavků a schválení představenstvem AKC ČR, je pobočkám AKC ČR, týmům, sekcím - přispíváno na jejich provoz, soutěže, odměny atd. Z každé aktivity odevzdají předsedové poboček včetně sekretariátu AKC ČR - 10% z příjmů bez DPH (mimo stanovených výjimek) na účet sekretariátu AKC ČR. Akce AKC ČR, které jsou **plně a pouze** hrazené z grantů nebo jsou **vylučně určeny na konkrétní akci**, jsou osvobozeny z odvodu 10%. Konkrétní podmínky odvodů jsou stanoveny v části III. a IV. tohoto předpisu. Představenstvo AKC ČR může

předložené rozpočty a požadavky schvalovat elektronicky v zaheslované části webových stránek.

## **Část IX.**

### **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Vnitřní organizační předpis AKC ČR může být doplněn nebo přepracován pouze na základě rozhodnutí Představenstva AKC ČR.
2. Tento Vnitřní organizační předpis je závazný pro všechny orgány, regionální pobočky, odborné a zájmové sekce, národní a regionální týmy, jednotlivé projekty a programy AKC ČR. Výše uvedené orgány, regionální pobočky, sekce, týmy, projekty a programy jsou povinni se řídit jeho ustanoveními v plném rozsahu.
3. Tento Vnitřní organizační předpis je vyhotoven v jednom originále a je uložen na sekretariátu AKC ČR. Současně je aktuální znění Vnitřního organizačního předpisu uveřejněno na webových stránkách AKC ČR.
4. Všem členům AKC ČR je tento Vnitřní organizační předpis k dispozici k nahlédnutí na sekretariátu AKC ČR.
5. Vnitřní a organizační předpis AKC ČR je platný a účinný od 12.3.2019.
6. Dosavadní znění Vnitřního a organizačního předpisu AKC ČR pozbývá platnosti dnem nabytí účinnosti novelizovaného znění Vnitřního a organizačního předpisu.

[Tisk stránky](#)[Tisk do pdf](#) [Nahoru](#)