

STANOVY SPOLKU

Česká asociace studentů psychologie, z. s.

Česká asociace studentů psychologie, z. s. je dobrovolným sdružením studentů a absolventů psychologie a dalších přizvaných osob.

1. Základní informace

- 1) Oficiální název spolku je Česká asociace studentů psychologie, z. s.
- 2) Název spolku v angličtině je Czech Association of Psychology Students.
- 3) Česká asociace studentů psychologie, z. s. (dále jen ČASP), může používat též zkratku ČASP, v angličtině pak CAPS.
- 4) Sídlem ČASP je Olomouc – Holice, ul. Šlechtitelů 813/21, PSČ 779 00.
- 5) ČASP působí na území České republiky.
- 6) ČASP je členskou organizací European Federation of Psychology Students Associations (dále jen EFPSA) za Českou republiku.
- 7) ČASP je právnickou osobou.
- 8) ČASP se zřizuje na dobu neurčitou.
- 9) Logem ČASP je:



2. Poslání a cíle ČASP

- 1) Posláním ČASP je jednat v zájmu studentů psychologie a vytvářet zázemí pro jejich činnost. Snaží se o budování dobrého jména psychologie a rozšiřování poznatků z oblasti psychologie s cílem vytvoření pevného postavení této vědy. ČASP slouží jako platforma pro studenty a absolventy psychologie, díky níž mohou sdílet své zkušenosti, vědomosti a nápady a zároveň je realizovat.
- 2) Hlavní cíle ČASP:
 - a) Spojovat studenty a absolventy psychologie, umožnit jim sdílet zkušenosti a vědomosti, a přispívat tak k jejich osobnímu rozvoji, vzdělávání a profesnímu růstu.
 - b) Podílet se na vzdělávání široké veřejnosti, podporovat její rozvoj a rozšiřovat její povědomí v oblasti psychologie.
 - c) Aktivně spolupracovat s dalšími národními a mezinárodními studentskými

organizacemi.

- d) Rozvíjet vzájemnou spolupráci s odbornou veřejností, profesními organizacemi psychologů a dalšími institucemi.
- 3) Jako podpůrnou činnost k naplňování výše uvedených cílů provádí ČASP omezené podnikání při zachování neziskového charakteru asociace, a to zejména v oblasti mimoškolní výchovy a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti.

3. Členství v ČASP

- 1) ČASP rozlišuje následující typy členství:
 - a) Pasivní člen,
 - b) Aktivní člen,
 - c) Pokročilý člen,
 - d) Alumni,
 - e) Čestný člen.
- 2) Pasivním členem ČASP se může stát každá fyzická osoba studující v bakalářském, magisterském či doktorském studijním programu psychologie na kterékoliv vysoké škole v České republice, která se ztotožňuje se stanovami ČASP. Členem se stává po podání písemné přihlášky, jejím schválení a zaplacení členského poplatku.
- 3) Aktivním členem ČASP se může stát každý pasivní člen, který podá žádost o zapojení do vybraného týmu koordinátorovi daného týmu na příslušné pobočce ČASP. Koordinátor žádosti o zapojení buď vyhoví a informuje koordinátora HR týmu dané Pobočky o zařazení daného člena do svého týmu, nebo nevyhoví. Aktivní členství vzniká dnem schválení žádosti koordinátorovi příslušného týmu nebo vedoucímu daného projektu. Výjimku tvoří pozice Koordinátora financí, který je vybírán přímo Manažerem pobočky. Aktivní člen může být jmenován na vybrané funkce v rámci daného týmu na příslušné pobočce ČASP.
- 4) Pokročilým členem ČASP se automaticky stává každý Aktivní člen, který po dobu minimálně 3 měsíců působil na pozici člena týmu na příslušné pobočce ČASP. Pokročilý člen může být vybírán výběrovým řízením. Pokročilý člen, který byl zvolen jako koordinátor týmu, může být po uplynutí doby min. 3 měsíců od tohoto zvolení volen ve volbách do Předsednictva.
 - 5) Alumni ČASP se stává každý člen, který úspěšně ukončil svá vysokoškolská studia ve studijním programu psychologie a projeví elektronicky svůj zájem zasláním emailu Tajemníkovi. Členem se stane po úspěšném zpracování žádosti Předsednictvem.
 - 6) Čestným členem ČASP se stává ta fyzická osoba, která se významně zasloužila o rozvoj ČASP či na poli vědy, a kterou schválí Předsednictvo na základě jejího předchozího souhlasu.
- 7) Všichni členové ČASP jsou zároveň členy EFPSA.

- 8) Členství zaniká:
- V případě nezaplacení (připsání na účet ČASP) členského poplatku pro dané období do 1.11. Toto neplatí pro Alumni a Čestné členy.
 - Vystoupením člena na základě jeho písemné žádosti.
 - Vyloučením člena za:
 - Porušení stanov a nebo vnitřních předpisů ČASP.
 - Porušení Etického kodexu ČASP.
 - Poškození dobrého jména ČASP.
 - Smrtí člena.
 - Neúspěšným ukončením studijního programu psychologie.
 - Zrušením ČASP.

Členský poplatek:

Platí od data zaplacení do 31.10. následujícího akademického roku. Částku členského poplatku stanovuje Předsednictvo.

4. Práva a povinnosti členů ČASP

Pasivní člen

Práva:

- Využívání výhod členství v ČASP.
- Účastnit se Členského shromáždění ČASP bez práva hlasovat.
- Účastnit se vzdělávacích akcí pořádaných ČASP za zvýhodněnou cenu.
- Účastnit se společenských událostí pořádaných ČASP.
- Účastnit se akcí pořádaných EFPSA.
- Být přijat do jednotlivých týmů na příslušných pobočkách ČASP dle kapacitních možností týmu a rozhodnutí koordinátora týmu. V případě zamítnutí zařazení do vybraného týmu má člen právo hlásit se do jiného týmu příslušné pobočky.

Povinnosti:

- Řídit se stanovami ČASP.
- Dodržovat Etický kodex ČASP.
- Uhradit členský poplatek vždy do 1. 11. daného roku.
- Oznámit koordinátorovi HR týmu příslušné pobočky všechny změny v údajích spojených s jeho členstvím.
- Nahradit škodu vzniklou jednáním člena v rozporu s těmito Stanovami.

Aktivní člen

Práva:

- Všechna práva pasivního člena.
- Účastnit se Členského shromáždění ČASP s právem hlasovat a volit ve volbách do

Předsednictva ČASP.

- 3) Ucházet se o jmenování na funkce organizátora kurzu nebo vedoucího projektu, vyjma koordinátora týmu.
- 4) Účastnit se bezplatně nebo za zvýhodněnou cenu vybraných interních kurzů pořádaných ČASP.
- 5) Předkládat návrhy, podněty a připomínky k činnosti ČASP.
- 6) Účastnit se schůze dané Podpobočky s právem hlasovat, volit Ambasadora dané Podpobočky a být volen do funkce Ambasadora dané Podpobočky.

Povinnosti:

- 1) Všechny povinnosti pasivního člena.
- 2) Aktivně se podílet na chodu příslušného týmu, jehož je členem a komunikovat s jeho koordinátorem.
- 3) Pravidelně se účastnit setkání na příslušné pobočce ČASP.
- 4) Umožnit provedení kontroly své činnosti vykonávané pro ČASP.
- 5) Plnit povinnosti plynoucí z pozice, na niž byl jmenován.
- 6) Podílet se na zaškolení nového člena na své pozici.

Pokročilý člen

Práva:

- 1) Všechna práva aktivního člena.
- 2) Být vybírán výběrovým řízením a být volen na dané pozice.
- 3) Předkládat návrhy projektů a vzdělávacích akcí či být jejich organizátorem.
- 4) Účastnit se bezplatně nebo za zvýhodněnou cenu vybraných externích kurzů na základě schválení Předsednictva.

Povinnosti:

- 1) Všechny povinnosti aktivního člena.
- 2) Plnit povinnosti plynoucí z pozice, na niž byl vybrán výběrovým řízením či zvolen.

Alumni

Práva:

- 1) Účastnit se členského shromáždění ČASP bez práva hlasovat.
- 2) Účastnit se vzdělávacích akcí pořádaných ČASP.
- 3) Účastnit se společenských událostí pořádaných ČASP.
- 4) Účastnit se akcí pořádaných EFPSA.

Povinnosti:

- 1) Řídit se stanovami ČASP.
- 2) Dodržovat Etický kodex ČASP.

Čestný člen

Práva:

- 1) Účastnit se členského shromáždění ČASP bez práva hlasovat.

- 2) Účastnit se společenských událostí pořádaných ČASP.

5. Řízení ČASP na národní úrovni

5.1. Orgány ČASP

- 1) Orgány ČASP jsou:
 - a) Členské shromáždění
 - b) Prezident
 - c) Předsednictvo
 - d) Revizní komise

5.2. Členské shromáždění

- 1) Členské shromáždění je nejvyšším orgánem ČASP.
- 2) Členské shromáždění je svoláváno Prezidentem elektronickou formou minimálně 1 měsíc před datem jeho konání.
- 3) Členské shromáždění se schází minimálně jednou ročně.
- 4) Členskému shromáždění předsedá Prezident.
- 5) Členskému shromáždění se mohou účastnit všichni členové.
- 6) Členskému shromáždění se účastní další osoby na pozvání Prezidenta.
- 7) Členské shromáždění je usnášeníschopné za účasti nadpoloviční většiny členů ČASP s právem hlasovat.
- 8) Členské shromáždění přijímá rozhodnutí hlasováním. Pro přijetí rozhodnutí je potřeba souhlas nadpoloviční většiny všech přítomných členů s právem hlasovat, pokud tyto Stanovy nestanoví jinak.
- 9) V případě, kdy hrozí, že se Členské shromáždění nesejde do 1 roku od posledního jednání, svolá Členské shromáždění Viceprezident či jiný člen spolku.
- 10) Prezident svolá zasedání Členské schůze z podnětu alespoň 1/3 členů spolku s právem hlasovat nebo Revizní komise spolku. Nesvolá-li Prezident zasedání Členského shromáždění do 30 dnů od doručení podnětu, může ten, kdo podnět podal, svolat zasedání Členského shromáždění na náklady spolku sám.
- 11) Není-li Členské shromáždění na svém zasedání schopné usnášet se, může Prezident nebo ten, kdo původní zasedání svolal, svolat novou pozvánkou ve lhůtě 15 dnů od předcházejícího zasedání Členského shromáždění na náhradní zasedání. Z pozvánky musí být zřejmé, že se jedná o náhradní zasedání Členského shromáždění. Náhradní zasedání Členského shromáždění se musí konat nejpozději do 6 týdnů ode dne, na který bylo

zasedání Členského shromáždění naplánováno. Na náhradním zasedání může Členské shromáždění jednat jenom o záležitostech zařazených na pořad předchozího zasedání. Takové Členské shromáždění je usnášeníschopné za libovolného počtu členů s právem hlasovat.

- 12) Hlasování Členského shromáždění je realizováno prezenčně.
- 13) Členské shromáždění se řídí platným Jednacím řádem.
- 14) Do výlučné působnosti Členského shromáždění náleží:
 - a) rozhodování o změně Stanov
 - b) volba Revizní komise
 - c) schválení plánu činnosti spolku na následující období
 - d) schválení rozpočtu spolku na následující období
 - e) hodnocení činnosti orgánů ČASP
 - f) rozhodování o zrušení nebo přeměně ČASP
 - g) další náležitosti, které si Členské shromáždění vyhradí, anebo o kterých to stanoví zákon
- 15) Ke změně Stanov je třeba 2/3 přítomných členů s právem hlasovat. Ke zrušení ČASP může dojít v případě 2/3 všech členů ČASP s právem hlasovat.

5.3. Prezident

- 1) Prezident je statutárním orgánem ČASP.
- 2) Prezident reprezentuje ČASP navenek a zastupuje ji na jednáních s partnerskými subjekty.
- 3) Prezident vydává nařízení o rozsahu reprezentace a působnosti Manažera pobočky ve vztahu k vnějším subjektům.
- 4) Prezident předsedá zasedání Předsednictva, Členského shromáždění a řídí chod ČASP.
- 5) Prezident je zodpovědný za jednotnost a fungování ČASP.
- 6) Prezident je hlavním disponentem bankovního účtu ČASP.
- 7) Prezident má právo zplnomocnit člena Předsednictva k vykonávání části svých povinností písemnou formou.
- 8) Prezident má právo udělovat Čestné členství ČASP a zároveň jej odebírat na základě usnesení Předsednictva ČASP v případě porušení platných zákonů ČR.
- 9) Prezident má právo vydávat vyhlášky s okamžitou účinností pro všechny pobočky po dohodě s Předsednictvem ČASP.

5.4. Předsednictvo

- 1) Předsednictvo je výkonným orgánem ČASP v době mezi Členskými shromážděními.

- 2) Členové Předsednictva jsou voleni na funkční období jednoho roku.
- 3) Předsednictvo tvoří:
 - a) Prezident
 - b) Viceprezident
 - c) Manažeři poboček
 - d) Finanční manažer
 - e) Tajemník
- 4) Základní popis jednotlivých pozic Předsednictva:
 - a) Viceprezident (dále jen VP) působí jako Prezidentův zástupce. V Prezidentově nepřítomnosti či v případě odstoupení, odvolání či úmrtí Prezidenta, přebírá jeho práva a povinnosti, a to na dobu přechodnou. Viceprezident je slučitelnou funkcí a je volen ze středu Předsednictva.
 - b) Manažer pobočky (dále jen MP) je zodpovědný za chod pobočky, kde působí jako kontaktní osoba pro studenty a vedení daných univerzit. MP se řídí nařízeními Prezidenta. MP svolává a řídí schůzky vedení pobočky. MP je zodpovědný za nábor členů a má povědomí o seznamovacích akcích pořádaných na dané pobočce ČASP či se přímo podílí na jejich organizaci.
 - c) Finanční manažer (dále jen FM) je hlavním správcem financí ČASP a je disponentem bankovního účtu. FM sestavuje na základě výstupů jednání Předsednictva rozpočet, který pak předkládá Členskému shromáždění ke schválení. FM zodpovídá za plnění finančních závazků a účetnictví ČASP, vystavuje faktury, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a jiné smlouvy. FM komunikuje s externím účetním a shromažďuje podklady pro podání daňového přiznání.
 - d) Tajemník (dále jen TA) připravuje zasedání Předsednictva v součinnosti s Prezidentem, pořizuje zápis ze zasedání Předsednictva a Členského shromáždění. TA připravuje volby do Předsednictva a kontroluje jejich průběh. TA je zodpovědný za archivaci dokumentů, udržování datového úložiště a kroniku ČASP. TA je dále zodpovědný za správnost vedení dokumentace ČASP, zároveň kontroluje plnění úkolů stanovených na zasedání Předsednictva.
- 5) Předsednictvo zejména:
 - a) Rozhoduje o zřízení pobočky.
 - b) Rozhoduje o zrušení pobočky.
 - c) Rozhoduje v záležitostech, které nevyplývají z těchto Stanov nebo z platné legislativy České republiky.
- 6) Členové Předsednictva mají možnost vytvoření vyhlášek směřujících k úpravě stávající praxe v jeho oblasti působení, pokud to je v souladu se Stanovami ČASP.
- 7) Předsednictvo zasedá alespoň čtyřikrát ročně. Dále probíhají pravidelné online meetingy. Předsednictvo je v obou případech usnášeníschopné při účasti nadpoloviční většiny členů a rozhoduje prostou většinou.

5.5. Revizní komise

- 1) Revizní komise má 3 členy.
- 2) Revizní komisi volí Členské shromáždění z řad pokročilých členů.
- 3) Funkční období členů Revizní komise je 1 rok.
- 4) Členem Revizní komise může být jen bezúhonná, plně svéprávná osoba, která ve spolku nepůsobí jako člen Předsednictva a ani v něm v minulém funkčním období nepůsobila.
- 5) Z činnosti Revizní komise je vyloučen její člen, jemuž okolnosti případu brání nebo by mohly bránit rozhodovat nepodjatě.
- 6) Základ činnosti revizní komise tvoří:
 - a) Dohled nad tím, zda jsou záležitosti spolku a jednotlivých poboček řádně vedeny a vykonává-li spolek činnost v souladu se Stanovami a platnými právními předpisy.
 - b) Rozhoduje spory mezi členem a spolkem.
 - c) Přezkoumává rozhodnutí o vyloučení člena ze spolku.
 - d) Přezkoumává rozhodnutí o odvolání člena z vykonávané funkce.
- 7) Pro výkon svěřených činností smí členové komise nahlížet do dokumentů spolku a požadovat od členů orgánů spolku vysvětlení k projednávaným záležitostem.
- 8) Minimálně jednou ročně zpracuje Revizní komise zprávu o své činnosti a stavu ČASP včetně případných návrhů nápravných opatření a předloží ji Členskému shromáždění.

6. Řízení ČASP na pobočkové úrovni

6.1. Pobočka ČASP

- 1) Pobočka plní roli zástupce ČASP v dané oblasti, ale není pobočným spolkem. Může být zřízena Předsednictvem ČASP.
- 2) Cílem pobočky je sdružovat členy ČASP v rámci dané lokality. Pobočka zaštiťuje aktivity členů ČASP v dané lokalitě a realizuje zde zájmy a cíle ČASP – organizuje společenské a vzdělávací akce zejména pro své členy.
- 3) Pobočka umožňuje svým členům aktivně se zapojit do dění v ČASP, poznat studenty napříč jednotlivými ročníky i studenty z jiných poboček. Nabízí podporu a oporu ze strany pokročilých členů. Pobočka umožňuje členům získat kontakt s profesionály i akademickými pracovníky.
- 4) Člen má možnost sekundárního vzdělávání a příležitost ke kreativní práci, realizaci vlastních nápadů, osobnostnímu rozvoji a kariéernímu růstu. Pobočka pomáhá svým členům zvyšovat uplatnitelnost na trhu práce. Dále nabízí příležitost k aktivnímu

využití volného času, sebepoznání, zábavě a tvorbě nových přátelství.

- 5) Pobočka vždy zřizuje následující:
 - a) HR tým, který vede Koordinátor HR týmu,
 - b) Tým propagace a akcí, který vede Koordinátor týmu propagace a akcí,
 - c) Tým projektů a vzdělávání, který vede Koordinátor týmu projektů a vzdělávání,
 - d) Funkci Koordinátora financí.
- 6) Minimální počet členů týmu jsou 3.
- 7) Koordinátora HR týmu, Koordinátor týmu propagace a akcí a Koordinátora týmu projektů a vzdělávání volí členové daného týmu ze svého středu.
- 8) Koordinátora financí jmenuje Manažer dané pobočky.

6.2. Orgány pobočky

- 1) Orgány pobočky jsou:
 - a) Členské shromáždění pobočky
 - b) Vedení pobočky

6.3. Členské shromáždění Pobočky

- 1) Členské shromáždění Pobočky je nejvyšším orgánem Pobočky.
- 2) Členské shromáždění Pobočky je svoláváno Manažerem pobočky elektronickou formou minimálně 1 měsíc před datem jeho konání.
- 3) Členské shromáždění Pobočky se schází minimálně dvakrát ročně.
- 4) Členskému shromáždění Pobočky předsedá Manažer pobočky.
- 5) Členskému shromáždění Pobočky se mohou účastnit všichni členové dané pobočky.
- 6) Členské shromáždění Pobočky je usnášení schopné za účasti nadpoloviční většiny členů pobočky s právem hlasovat.
- 7) Členské shromáždění Pobočky přijímá rozhodnutí hlasováním. Pro přijetí rozhodnutí je potřeba souhlas nadpoloviční většiny všech přítomných členů pobočky s právem hlasovat, pokud tyto Stanovy nestanoví jinak.
- 8) V případě, kdy hrozí, že se Členské shromáždění Pobočky nesejde do půl roku od posledního jednání, svolá Členské shromáždění Pobočky kterýkoli člen Výkonného výboru Pobočky.
- 9) Není-li Členské shromáždění Pobočky na svém zasedání schopné usnášet se, může Manažer pobočky nebo ten, kdo původní zasedání svolal, svolat novou pozvánkou ve lhůtě 15 dnů od předcházejícího zasedání Členské shromáždění Pobočky na náhradní zasedání. Z pozvánky musí být zřejmé, že se jedná o náhradní zasedání Členskému shromáždění Pobočky. Náhradní zasedání Členskému shromáždění Pobočky se musí

konat nejpozději do 6 týdnů ode dne, na který bylo zasedání Členského shromáždění Pobočky naplánováno. Na náhradním zasedání může Členské shromáždění Pobočky jednat jenom o záležitostech zařazených na pořad předchozího zasedání. Takové Členské shromáždění Pobočky je usnášení schopné za libovolného počtu členů s právem hlasovat.

- 10) Hlasování Členského shromáždění Pobočky je realizováno prezenčně.
- 11) Členské shromáždění Pobočky se řídí platným Jednacím řádem.
- 12) Do výlučné působnosti Členského shromáždění Pobočky náleží:
 - a) Schválení plánu činnosti Pobočky na následující období.
 - b) Hodnocení činnosti orgánů Pobočky včetně jejich členů.

6.4. Vedení pobočky

- 1) Vedení pobočky tvoří:
 - a) Manažer pobočky
 - b) Výkonný výbor pobočky
- 2) Vedení pobočky:
 - a) Se setkává v rámci pravidelných schůzí vedení pobočky.
 - b) Rozhoduje o vzniku a zrušení Podpobočky.
 - c) Definiuje strategii pobočky v rámci ČASP.
 - d) Je zodpovědný za strategické řízení pobočky v souladu se zájmy ČASP jako celku.
 - e) Navrhuje podněty Předsednictvu ČASP.

6.5. Manažer pobočky

- 1) MP je členem Předsednictva.
- 2) MP řídí činnost Výkonného výboru pobočky.
- 3) MP operativně řídí činnost Pobočky a koordinuje činnost jejích případných Podpoboček.
- 4) MP dbá o to, aby Pobočka plnila svou roli v ČASP jako celku.
- 5) MP informuje Předsednictvo o dění na pobočce a pobočku informuje o dění v ČASP.
- 6) MP reprezentuje zájmy ČASP na úrovni pobočky a zájmy pobočky na úrovni Předsednictva.
- 7) MP řídí společnou činnost Koordinátorů jednotlivých oblastí.
- 8) MP je zodpovědný za fungování pobočky, dodržování právních a vnitřních předpisů a za ochranu dobrého jména ČASP na akcích pobočky.
- 9) MP spolupracuje s dalšími Manažery poboček, se kterými si předává zkušenosti a sdílí informace.
- 10) MP působí jako kontaktní osoba pro studenty a vedení daných univerzit.

- 11) MP je zodpovědný za nábor členů a organizaci členských schůzí a za svolávání a řízení schůzí vedení pobočky.
- 12) MP organizuje členské schůzky, svolává a řídí schůzky vedení pobočky. MP je zodpovědný za nábor členů a má povědomí o seznamovacích akcích pořádaných na dané pobočce ČASP či se přímo podílí na jejich organizaci.
- 13) MP se řídí nařízenými Prezidenta a usneseními Předsednictva.

6.6. Výkonný výbor pobočky

- 1) Výkonný výbor pobočky tvoří Koordinátoři jednotlivých oblastí a Ambasadori Podpoboček příslušných dané Pobočce.
- 2) Výkonný výbor pobočky se podílí na chodu pobočky.
- 3) Výkonný výbor pobočky je řízen Manažerem pobočky.

7. Fungování na úrovni fakulty

7.1. Podpobočka

- 1) Podpobočka může vzniknout tam, kde existuje Pobočka. Podpobočka může vzniknout při fakultě (vysoké škole, která se nedělí na fakulty), kde je akreditovaný studijní program Psychologie, ze kterého je již minimálně 5 studentů členy ČASP.
- 2) O vzniku podpobočky rozhoduje Vedení pobočky.
- 3) Podpobočku tvoří členové ČASP studující studijní programy z oblasti psychologie na dané fakultě (vysoké škole, která se nedělí na fakulty).
- 4) Členové Podpobočky volí ze členů Podpobočky na úrovni aktivní člen Ambadora.

7.2. Ambador

- 1) Ambador zastupuje zájmy členů ČASP fakulty (vysoké školy v případě, že se nečlení na fakulty), za kterou byl zvolen vůči Vedení pobočky.
- 2) Ambador komunikuje zájmy Pobočky v rámci Podpobočky.
- 3) Funkční období Ambadora je 1 rok.

8. Volby a jednání orgánů

- 1) Volby a jednání orgánů ČASP, Poboček a Podpoboček a výběrová řízení na pozice dle těchto Stanov upraví Volební a jednací řád ČASP.

9. Zásady hospodaření

- 1) ČASP hospodaří s movitým i nemovitým majetkem. Náklady spojené s činností ČASP jsou hrazeny z příjmů ČASP.
- 2) Příjmy ČASP jsou tvořeny zejména těmito zdroji:
 - a) Členskými příspěvky,
 - b) Dotacemi, dary a příspěvky právnických a fyzických osob, které byly poskytnuty ve prospěch ČASP,
 - c) Zisky z vlastní činnosti ČASP.
- 3) Rozpočet ČASP na dané volební období schvaluje Členské shromáždění.
- 4) Výdaje ČASP, které jsou v souladu s rozpočtem, kontroluje a schvaluje FM.
- 5) Hlavním disponentem účtu je Prezident, který pověřuje FM jeho správou.
- 6) Finanční manažer předloží jednou ročně Členskému shromáždění zprávu o hospodaření ČASP.
- 7) Všichni členové jsou povinni předem informovat FM o plánovaných výdajích. Finanční manažer pak může rozhodnout, zda jsou, či nejsou v souladu s rozpočtem.

10. Zrušení ČASP

ČASP se může zrušit buď dobrovolným rozpuštěním, nebo sloučením se s jiným spolkem z rozhodnutí Členského shromáždění.

11. Závěrečné ustanovení

Znění těchto stanov nabývá účinnosti dne 22. 2. 2018.