

**Jednací řád
výkonného výboru MAESTRO CLUBU Kolovraty**

ČÁST I

**Článek 1
Úvodní ustanovení**

- (1) Jednací řád výkonného výboru MAESTRO CLUBU Kolovraty (dále jen „jednací řád“) se vydává v souladu s platnými stanovami sportovního klubu „MAESTRO CLUB Kolovraty“ (dále jen „Stanovy klubu“) a dalšími interními předpisy klubu.
- (2) Jednací řád upravuje přípravu, způsob svolání a průběh zasedání výkonného výboru MAESTRO CLUBU Kolovraty (dále jen „výkonný výbor“). Dále upravuje hlasování o usneseních výkonného výboru, provádění zápisu ze zasedání a ostatní činnosti související se zasedáním výkonného výboru.
- (3) Jednací řád rozlišuje tři typy zasedání:
 - a. řádné,
 - b. mimořádné,
 - c. korespondenční.

ČÁST II

**Článek 2
Svolávání zasedání**

- (1) Výkonný výbor se schází podle potřeby, nejméně však desetkrát ročně. Roční plán termínů řádných zasedání schvaluje výkonný výbor nejpozději na posledním zasedání v kalendářním roce. Schválený roční plán zasedání je prezident (případně jím pověřený člen VV) povinen zveřejnit na webových stránkách klubu nejpozději do konce kalendářního roku.
- (2) Zasedání výkonného výboru svolává prezident sportovního klubu MAESTRO CLUB Kolovraty (dále jen „prezident“), a to zpravidla v termínu stanoveném ročním plánem zasedání. V jeho nepřítomnosti svolává zasedání viceprezident. Mimořádné zasedání výkonného výboru může prezident svolat také z podnětu minimálně jedné třetiny členů výkonného výboru.
- (3) Program zasedání navrhuje prezident. Prezident může pověřit sestavením programu zasedání jiného člena výkonného výboru. V průběhu jednání výkonného výboru může kterýkoliv jeho člen navrhnout doplnění programu o další neplánovaný bod. O jeho dodatečném zařazení do programu výkonný výbor hlasuje. K zařazení do programu je nutný souhlas většiny členů výkonného výboru. Program zasedání musí minimálně 2x ročně obsahovat projednávání problematiky jednotlivých sportovních oddílů, a to zásadně za účasti vedoucích těchto oddílů.
- (4) Pozvánka na zasedání výkonného výboru musí obsahovat den, čas, místo a návrh programu zasedání.
- (5) Pozvánka na zasedání (společně s programem zasedání) výkonného výboru musí být zaslána elektronicky alespoň 5 pracovních dnů před konáním zasedání:

- a. vždy všem členům výkonného výboru,
 - b. v případě projednávání problematiky sportovních oddílů vedoucím oddílů, kteří nejsou členy výkonného výboru,
 - c. vždy předsedovi kontrolní komise,
 - d. vždy pozvaným hostům,
 - e. v případě mimořádného zasedání zveřejněna na webových stránkách klubu.
- (6) Členové výkonného výboru a předseda kontrolní komise mohou nejpozději do dvou pracovních dnů po obdržení pozvánky na zasedání zaslat prezidentovi připomínky k návrhu programu včetně návrhu nového bodu k projednání. K navrženým novým bodům programu zároveň připojí stručný průvodní komentář k předkládanému bodu.
 - (7) Všichni pozvaní uvedení v odstavci 5 jsou povinni se v případě, že se nemohou zúčastnit zasedání, řádně omluvit prezidentovi, a to formou elektronické pošty nejpozději tři pracovní dny před datem zasedání výkonného výboru.
 - (8) Zasedání výkonného výboru jsou číslována průběžně v rámci kalendářního roku (např. 1/2008).

Článek 3 Zasedání

- (1) Zasedání výkonného výboru jsou veřejná pro všechny členy klubu. Pořizování audio a videozáznamů je možné pouze po předchozím schválení výkonným výborem.
- (2) Zasedání výkonného výboru řídí prezident, v případě jeho nepřítomnosti viceprezident (dále jen „předsedající“).
- (3) Po zahájení zasedání předsedající:
 - a. oznámí počet přítomných členů výkonného výboru a konstatuje, zda je výkonný výbor usnášeníschopný,
 - b. oznámí jména omluvených, případně neomluvených členů výkonného výboru,
 - c. sdělí jméno zapisovatele (Zapisovatelem je zpravidla předsedající.),
 - d. navrhne a nechá schválit návrh programu zasedání.
- (4) Výkonný výbor je usnášeníschopný za účasti nadpoloviční většiny všech jeho členů.
- (5) Jestliže při zahájení zasedání výkonného výboru anebo v jeho průběhu není výkonný výbor usnášeníschopný, předsedající rozhodne, zda zasedání bude pokračovat nebo bude ukončeno a svoláno náhradní zasedání.
- (6) Předsedající řídí zasedání podle schváleného programu. Předsedající uděluje a odnímá slovo, může časově omezit diskusi k jednotlivým bodům zasedání.
- (7) Členové výkonného výboru jsou povinni se účastnit zasedání výkonného výboru, aktivně se podílet na jeho jednání a plnit úkoly vyplývající z usnesení přijatých na jeho zasedání.
- (8) Prezident je v mimořádných případech oprávněn použít proceduru korespondenčního zasedání podle článku 5.

Článek 4 Přijímání usnesení

- (1) Výkonný výbor přijímá usnesení.
- (2) Rozhodnutí výkonného výboru jsou přijímána na základě hlasování.

- (3) Členové výkonného výboru hlasují veřejně (s výjimkou volebních hlasování - o personálních otázkách hlasuje vždy tajně).
- (4) Hlasuje se zvednutím ruky v pořadí: pro, proti, zdržel se hlasování. Pro přijetí návrhu usnesení je zapotřebí získat nadpoloviční většinu hlasů přítomných členů výkonného výboru (vyjma hlasování o přijetí řádného člena klubu, viz článek III.3 stanov, kdy rozhoduje nadpoloviční většina všech členů výkonného výboru). V případě, že při hlasování dojde k rovnosti hlasů, rozhodne hlas předsedajícího.

Článek 5

Korespondenční zasedání

- (1) V mimořádných případech může prezident použít proceduru korespondenčního zasedání.
- (2) Procedura korespondenčního zasedání probíhá prostřednictvím elektronické pošty.
- (3) Korespondenčního zasedání je zahájeno odesláním podkladových materiálů členům výkonného výboru a předsedovi kontrolní komise prostřednictvím elektronické pošty. Pokud některý z členů výkonného výboru nebo předseda kontrolní komise nepotvrdí prezidentovi příjem podkladů do 2 pracovních dnů od jejich odeslání, prezident je odešle prostřednictvím elektronické pošty znovu. Toto hlasování je ukončeno uplynutím lhůty stanovené k doručení odpovědí.
- (4) Lhůta pro vyjádření k návrhu usnesení je 5 pracovních dnů ode dne prvního odeslání (viz čl. 5, bod 3), v mimořádném případě může prezident tuto lhůtu zkrátit.
- (5) Člen výkonného výboru a předseda kontrolní komise zasílá vyjádření k návrhu usnesení elektronicky, a to ve formě „pro“, „proti“, „zdržuji se“. Pokud se člen výkonného výboru v uvedené lhůtě k návrhu usnesení nevyjádří, považuje se tato skutečnost za formu „zdržuji se“.
- (6) V případě, že člen výkonného výboru nebo předseda kontrolní komise zašle zásadní námitku k návrhu usnesení, dochází ke zrušení korespondenčního zasedání. Návrh usnesení se projedná na dalším řádném zasedání.
- (7) K přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů výkonného výboru s hlasovacím právem (vyjma hlasování o přijetí řádného člena klubu, viz článek III.3 stanov, kdy rozhoduje nadpoloviční většina všech členů výkonného výboru). V případě, že při hlasování dojde k rovnosti hlasů, rozhodne hlas prezidenta.
- (8) Prezident po uplynutí lhůty pro vyjádření informuje členy výkonného výboru a předsedu kontrolní komise o výsledku korespondenčního zasedání.
- (9) Výsledek korespondenčního zasedání se zaznamená do zápisu z následujícího zasedání výkonného výboru. Do zápisu se zároveň poznamená, že se jednalo o korespondenčního zasedání.

Článek 6

Zápis z jednání

- (1) Ze zasedání výkonného výboru pořizuje zápis zapisovatel. Zápis musí obsahovat datum a místo zasedání, jméno předsedajícího, hodinu zahájení a ukončení zasedání, seznam zúčastněných členů výkonného výboru a hostů, seznam omluvených členů výkonného výboru a hostů, schválený program zasedání, průběh diskuse a obsah přijatých

usnesení. Výsledky hlasování výkonného výboru se v zápisu ze zasedání výkonného výboru nezveřejňují.

- (2) Zápis z jednání výkonného výboru rozešle zapisovatel všem členům výkonného výboru a předsedovi kontrolní komise formou elektronické pošty do 5 pracovních dnů ode dne konání příslušného jednání.
- (3) Člen výkonného výboru a předseda kontrolní komise zasílá zapisovateli připomínky (případně zprávu s textem „bez připomínek“) k zápisu elektronicky, a to nejpozději do 2 pracovních dnů od rozeslání.
- (4) Zapisovatel po zapracování připomínek neprodleně rozešle zápis všem členům výkonného výboru a předsedovi kontrolní komise.
- (5) Zápis z jednání zveřejní zapisovatel na webových stránkách sportovního klubu <http://www.maestroclub.cz>.
- (6) Jednotlivé body (úkoly) v zápise jsou číslovány následujícím způsobem: zkratka JU pro jednorázový úkol (případně TU pro trvalý úkol), zkratka výboru (VV), rok zvolení výkonného výboru, pořadové číslo (např. JU/VV2006–21).

Článek 7 Pracovní skupiny

- (1) Výkonný výbor může ustanovit pracovní skupiny pro řešení specifických problémů (přípravu turnajů, správu webových stránek, atd.).
- (2) Pracovní skupina se skládá z člena/členů výkonného výboru a přizvaných odborníků, které jmenuje výkonný výbor.
- (3) Jeden z členů výkonného výboru je pověřen vedením pracovní skupiny.
- (4) Pracovní skupiny předkládají výkonnému výboru návrhy a doporučení, které jsou výsledkem jejich činnosti.

ČÁST III

Článek 8 Závěrečná ustanovení

- (1) Vše, co není explicitně uvedeno v tomto jednacím řádu, se řídí platnými souvisejícími předpisy a řády sportovního klubu MAESTRO CLUB Kolovraty.
- (2) Tento jednací řád byl projednán a schválen výkonným výborem v Praze dne 31. října 2008 a tímto dnem nabývá účinnosti.
- (3) Jednací řád bude také zveřejněn na webových stránkách sportovního klubu <http://www.maestroclub.cz>.

V Praze dne 31. října 2008