



Jednací řád výkonného výboru Českého florbalu

ČLÁNEK 1

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

/1/ Jednací řád výkonného výboru Českého florbalu (dále jen „VV“) upravuje přípravu a svolávání schůzí VV, pravidla jeho jednání a usnášení a způsob zabezpečování kontroly plnění jeho usnesení.

/2/ VV v souladu se stanovami ČF:

- Zajišťuje plnění úkolů ČF v období mezi valnými hromadami;
- Vystupuje jménem ČF v právních vztazích a zastupuje ČF ve vztahu ke státním orgánům a dalším subjektům;
- Stanovuje úkoly Sekretariátu a na návrh prezidenta jmenuje a odvolává ředitele sekretariátu pro jeho řízení;
- Zřizuje odborné komise, jmenuje jejich předsedy a členy a určuje rozsah jejich činnosti;
- Je oprávněn přijímat rozhodnutí formou usnesení či opatření a přijímat práva a závazky jménem ČF podle usnesení valné hromady a v souvislosti s naplňováním poslání ČF.

/3/ Činnost VV řídí prezident.

ČLÁNEK 2

PŘÍPRAVA A SVOLÁNÍ VV

/1/ VV zabezpečuje své úkoly podle ročního plánu práce. Za jeho přípravu a předložení odpovídá prezident. Plán práce je po schválení závazný pro všechny nositele úkolů v něm zakotvených. Změny v něm lze provádět pouze v nezbytných případech se souhlasem VV.

/2/ Schůze VV svolává prezident podle schváleného plánu práce. Mimořádnou schůzi VV prezident může svolat z důvodu potřeby projednání závažných a naléhavých otázek. Prezident svolá VV, požádá-li o to nadpoloviční většina členů VV.

/3/ Schůze VV jsou zpravidla neveřejné. Veřejné schůze se konají, vyžaduje-li to potřeba projednávání věci a vysloví-li s tím VV souhlas.

/4/ Schůzí VV se může účastnit předseda, případně jiný pověřený člen Odvolací a revizní komise, ředitel sekretariátu a vedoucí úseků sekretariátu, případně další pracovníci po rozhodnutí VV a přizvaní zpracovatelé předkládaných materiálů.

ČLÁNEK 3

JEDNÁNÍ VV

/1/ VV je schopen jednat a platně se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů. K platnosti usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů VV.



/2/ V případě hrozby střetu zájmů postupují členové dle schváleného etického kodexu.

/3/ VV projednává na svých schůzích zejména písemně zpracované materiály, doručené jeho členům elektronickou formou nejméně 3 dny předem. Ve zdůvodněných případech mohou být projednány ústní návrhy a předlohy doručené později, popřípadě přímo na jednání VV.

/4/ Materiály vyplývající ze schváleného plánu práce a předkládané na jednání VV by, společně s návrhem usnesení, měly být zaslány řediteli sekretariátu jednotlivými komisemi nejméně 7 dnů před jednáním VV. Kontrolou a kompletací podkladů je pověřen přípravný výbor ve složení prezident, viceprezident a ředitel sekretariátu. V případě nejasnosti materiálů či jejich kolizí s již schválenými materiály se přípravný výbor obrátí na předkladatele materiálu k vyřešení problému.

/5/ Materiály mohou předkládat:

- Členové VV;
- Ředitel sekretariátu;
- Předseda odvolací a revizní komise;
- Předsedové komisí v oblasti působnosti komise;
- Vedoucí oblastí v oblasti působnosti komise;
- Hejtmani partnerských výkonných výborů.

/6/ Schůze VV řídí prezident, v jeho nepřítomnosti viceprezident, případně jiný pověřený člen VV. Po zahájení schůze zjistí předsedající počet přítomných, navrhne schválení programu a určí 2 ověřovatele zápisu.

/7/ Program jednání VV zpravidla obsahuje:

- Kontrolu plnění usnesení VV;
- Plánované zprávy a návrhy;
- Aktuální informace prezidenta a členů VV.

/8/ Slovo k jednotlivým bodům programu zpravidla uděluje předsedající nejprve předkladateli s tím, aby uvedl předložený materiál včetně navrhovaného usnesení a po něm dalším účastníkům v pořadí, v jakém se přihlásili o slovo. Členové VV mají právo vznášet dotazy a věcné připomínky, žádat doplnění a vysvětlení a předkládat doplňující návrhy. Jejich návrhy musí VV posoudit. Diskuse není omezena ani počtem vystoupení, pokud VV nerozhodne jinak. O ukončení diskuse rozhodne VV, na návrh kteréhokoliv člena VV.

/9/ K projednání jednotlivých předloh a návrhů může předsedající přizvat kromě zpracovatele podle potřeby i další funkcionáře a pracovníky ČF, případně další odborníky.

/10/ Po skončení diskuse k jednotlivým bodům programu shrne předsedající její průběh a výsledek jednání formuluje v závěrečném návrhu usnesení. Ve složitějších případech může pověřit některé členy VV, aby návrh usnesení upřesnili podle závěrů jednání VV.

/11/ O návrzích usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky, pokud VV nerozhodne, že proběhne tajné hlasování. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kdo je pro, nebo proti



návrhu a kdo se hlasování zdržel. Každý člen VV může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednávaného návrhu usnesení. O takovémto návrhu se rozhodne hlasováním.

/12/ V případě, že byly uplatněny pozměňující návrhy, které nejsou do návrhu usnesení zahrnuty, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto návrzích v pořadí, jak byly předkládány, a poté o ostatních částech návrhu usnesení.

/13/ Člen VV má právo na zaprotokolování svého odlišného stanoviska, jestliže o to požádá.

ČLÁNEK 4

ROZHODOVÁNÍ ČLENŮ VV MIMO SPOLEČNÉ JEDNÁNÍ VV

/1/ V nutných případech, které nestrpí odkladu, může prezident, popř. viceprezident v kompetencích svěřených VV, vyvolat usnesení členů VV per rollam, a to telefonickým nebo elektronickou poštou uskutečněným dotazem u všech členů VV. Takové usnesení je však platné pouze tehdy, jestliže s návrhem usnesení souhlasila minimálně nadpoloviční většina jeho členů. Usnesení per rollam musí být při nejbližším jednání VV uvedeno do zápisu.

ČLÁNEK 5

ZABEZPEČENÍ USNESENÍ VV A KONTROLA JEJICH PLNĚNÍ

/1/ O jednání VV pořizuje zapisovatel písemný zápis. Za jeho vyhotovení nejdéle do 7 dnů po skončení schůze odpovídá ředitel sekretariátu.

/2/ Zápis z jednání VV obsahuje zejména:

- den a místo konání schůze;
- čas zahájení a ukončení schůze;
- jmenný přehled účastníků schůze (včetně příchodů a odchodů v jejím průběhu);
- jména ověřovatelů zápisu;
- program jednání;
- nástin diskuze v projednávaných bodech;
- přijatá usnesení.

/3/ Text zápisu potvrzují elektronickou formou po jeho vyhotovení dva určené ověřovatelé zápisu. Části zápisu, které ověřovatelé neověří, jsou vždy zařazeny na následující jednání VV a VV rozhodne o přesné textaci těchto částí zápisu.

/4/ Zápis je účinný okamžikem schválení VV a ověření oběma ověřovateli. Po nabytí účinnosti je zápis zveřejněn.

/5/ Odpovědnost za zajištění usnesení VV má ten, jemuž jsou uloženy. Koordinaci plnění usnesení VV zabezpečuje ředitel sekretariátu.



ČLÁNEK 6

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

/1/ Tento jednací řád nabývá platnosti a účinnosti okamžikem schválení VV dne 18. června 2024.