

JEDNACÍ ŘÁD

VEDENÍ ČESKÉ ASOCIACE KRAV MAGA – KAPAP, z. s.

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Vedení České Asociace Krav Maga – Kapap, z. s. (dále jen „Vedení“) upravuje procesní otázky spojené s jednáním Vedení, zejména přípravu a průběh jednání Vedení, schůze výkonného výboru Vedení, povinnosti členů Vedení, způsob hlasování Vedení a zpracování zápisu z jednání Vedení.

Článek 2

Příprava na jednání Vedení

1. Zasedání Vedení materiálně a organizačně zajišťuje předseda České asociace Krav Maga – Kapap, z. s. (dále jen „ČAKMK“).
2. Vedení se schází podle potřeby, zpravidla jednou za tři měsíce.
3. Zasedání svolává předseda, který nejpozději čtrnáct dní před zasedáním vyzve ostatní členy Vedení k návrhům bodů programu jednání.
4. Předseda schválí a připraví program jednání na základě návrhů členů Vedení, případně členů ČAKMK v souladu s úkoly Vedení nebo podle závěrů předchozího zasedání Vedení. Vlastní program jednání a materiály k projednání mohou být předloženy až na zasedání.
5. Zasedání rady se svolává elektronickou formou. Předseda (příp. sekretářka) pošle nejpozději týden před zasedáním pozvánku všem členům Vedení a rovněž všem členům revizní komise ČAKMK. Na zasedání Vedení mohou být zváni i hosté.
6. Mimořádné zasedání Vedení musí být svoláno vždy, požádají-li o to alespoň 3 členové Vedení a revizní komise a rovněž vždy, vyžaduje-li to událost ovlivňující chod ČAKMK.

Článek 3

Průběh zasedání Vedení

1. Jednání Vedení jsou neveřejná, pokud Vedení nestanoví jinak.
2. Jednání Vedení řídí předseda, v případě jeho nepřítomnosti 1. místopředseda.
3. Vedení jedná podle programu jednání, který předseda na začátku jednání všem zúčastněným představí.
4. K jednotlivým bodům programu nebo na celé jednání Vedení mohou být přizváni další hosté.
5. Vedení je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina členů Vedení.
6. Jestliže Vedení na svém zasedání není schopno se usnášet, ukončí předseda zasedání a zároveň určí termín náhradního zasedání.
7. Členové vedení, případně další zúčastnění, se při probíhajícím jednání hlásí o slovo předsedovi, nebo hovoří po vyzvání předsedou; ten má právo kdykoliv ukončit neplodnou diskuzi.
8. Závěry jednání se přijímají hlasováním, způsob hlasování je upraven v čl. 4 tohoto jednacího řádu.

Článek 4

Hlasování Vedení

1. Vedení hlasuje zpravidla o každém bodu programu zasedání zvlášť.
2. Hlasuje se veřejně a do zápisu se uvádí poměr hlasování, nikoliv to, jak hlasovali jednotliví členové Vedení.
3. Hlasují pouze členové Vedení. Závěr je přijat, pokud pro něj hlasuje většina přítomných členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
4. Hlasováním může Vedení ukládat úkoly pouze svým členům.
5. Za vedení evidence zadaných úkolů včetně zpráv o jejich plnění zodpovídá předseda. Projednání o plnění zadaných úkolů je pravidelnou součástí programu zasedání Vedení.

Článek 5

Schůze výkonného výboru Vedení

1. Schůze výkonného výboru vedení se konají podle potřeby. Termín schůze určuje a program stanoví předseda.
2. Schůzi výkonného výboru svolává předseda a pozvánku pošle předseda (příp. sekretářka) nejpozději týden před schůzí elektronicky všem členům výkonného výboru a rovněž ostatním členům Vedení, kteří mají právo se schůze výkonného výboru zúčastnit, stejně jako všem členům revizní komise, případně hostům, o jejichž pozvání rozhodl předseda.
3. Na žádost předsedy musí být svolána mimořádná schůze výkonného výboru v nejbližším možném termínu.
4. Schůzi výkonného výboru řídí předseda, v případě jeho nepřítomnosti 1. místopředseda.
5. Pro členy výkonného výboru je účast na schůzi povinná. Je však možné se v případě nutnosti ze schůze omluvit a poslat své vyjádření k projednávaným záležitostem elektronicky před termínem schůze. Za členy výkonného výboru Vedení se mohou ve výjimečných případech a po dohodě s předsedou účastnit schůze jejich zástupci. Zástupce musí být k účasti na schůzi a k hlasování písemně pověřen zastupovaným členem výkonného výboru Vedení.
6. Výkonný výbor vedení přijímá závěry hlasováním členů. Čl. 4 tohoto Jednacího řádu platí pro výkonný výbor stejně.
7. Ze schůze výkonného výboru se pořizuje písemný zápis. Zápis schvaluje předseda, příp. 1. místopředseda. Za vyhotovení a rozeslání zápisu v elektronické podobě odpovídá 1. místopředseda.
8. Zápis ze schůze se zasílá všem členům ČAKMK, příp. dalším účastníkům schůze a to elektronicky. Schválený zápis je zveřejněn na oficiálních webových stránkách ČAKMK v jejich členské sekci.

Článek 6

Povinnosti členů Vedení

1. Členové Vedení jsou povinni zúčastnit se každého zasedání Vedení. Svoji případnou neúčast jsou povinni omluvit předsedovi.

2. Pokud se člen Vedení třikrát po sobě nezúčastní zasedání Vedení, může předseda podat návrh na jeho odvolání Valné hromadě. Pokud by se jednalo o návrh na odvolání předsedy, je k tomu oprávněn každý člen Vedení.
3. Účast na zasedání stvrzují členové Vedení podpisem na prezenční listině.

Článek 7

Zápis ze zasedání Vedení

1. Ze zasedání Vedení je vždy pořizován písemný zápis a to do 7 dní od konce porady. Za vyhotovení zápisu odpovídá 1. místopředseda. Schvaluje a podepisuje jej předseda, příp. 1. místopředseda, který zasedání vedl.
2. Písemný zápis musí obsahovat datum a místo konání, jednotlivé body programu zasedání a stručné závěry včetně poměru hlasování. Dále zápis obsahuje úkoly pro členy Vedení. K zápisu se přikládá prezenční listina.
3. Podepsaný zápis se zasílá všem členům ČAKMK, příp. dalším účastníkům schůze a to elektronicky. Schválený zápis je zveřejněn na oficiálních webových stránkách ČAKMK v jejich členské sekci.
4. Případné opravy zápisu se dějí neprodleně po vyjádření připomínek k zveřejněnému zápisu, přičemž k zápisu je možné se vyjádřit do 14-ti dnů od jeho zveřejnění.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád nabyl účinnosti schválením Vedení dne 26. 8. 2015.
2. Změny a doplňky jednacího řádu podléhají schválení Vedení.
3. Jednací řád je přístupný všem členům ČAKMK na oficiálních internetových stránkách ČAKMK v jejich členské sekci.