

# **Jednací řád Výkonného výboru Svazu lyžařů České republiky**

## **I. Základní ustanovení**

1. Jednací řád VV SLČR upravuje přípravu a svolávání schůzí VV SLČR, pravidla pro jeho jednání, usnášení se a způsob kontroly plnění jeho usnesení.
2. VV SLČR řídí, v souladu se svými pravomocemi, specifikovanými v platném znění Stanov Svazu lyžařů a Organizačního řádu, činnost Svazu v období mezi Konferencemi SLČR. Rozhoduje v otázkách, jež nejsou vyhrazeny Konferenci nebo Dozorčí radě SLČR.
3. VV SLČR je složen z Konferencí volených, resp. schvalovaných členů, tj. z Presidenta, I. a II. Vicepresidenta a dalších dvou členů VV SLČR. Každý ze členů VV SLČR odpovídá za oblast, jež mu byla svěřena na prvním jednání VV SLČR po jeho zvolení, příp. kooptaci.
4. Jednání VV SLČR se účastní členové VV SLČR a Generální sekretář (bez hlasovacího práva). Jako hosté se VV SLČR účastní předseda a místopředsedové Dozorčí Rady SLČR, členové Revizní komise SLČR a v otázkách týkajících se CS SKI jednatele CS SKI. Dále se mohou jednání účastnit další přizvaní hosté.

## **II. Příprava a svolávání VV SLČR**

1. VV SLČR plní úkoly na základě aktualizovaného ročního plánu práce. Za jeho přípravu a kontrolu odpovídají jednotliví členové VV SLČR podle svěřených oblastí.
2. Jednání VV SLČR svolává President na základě usnesení posledního jednání VV SLČR. Mimořádné jednání VV SLČR musí být svoláno do 14-ti dnů po obdržení žádosti kteréhokoliv člena VV SLČR. Mimořádné jednání VV SLČR svolává President nebo jeden z Vicepresidentů SLČR a může být svoláno per rolam.
3. Svolavatel jednání zodpovídá za rozeslání podkladů v elektronické formě všem členům VV s minimálním předstihem 2 dnů před jednáním.
4. Hosté, kteří se zúčastní jednání VV SLČR, obdrží podklady na začátku jednání v papírové formě.

## **III. Jednání VV SLČR**

1. VV SLČR je schopen usnášení, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů (tj. 3 členové). VV SLČR rozhoduje nadpoloviční většinou všech hlasů (tj. 3 hlasy).
2. VV SLČR projednává na svých jednáních písemné materiály obsažené v podkladech. Další materiály, předložené přímo na jednání VV SLČR, mohou být projednávány pouze při 100 % souhlasu všech přítomných členů VV SLČR.
3. Za kompletnost podkladů zodpovídá předkládající člen VV SLČR, příp. GS (podklady podané prostřednictvím sekretariátu SLČR).
4. Jednání VV SLČR řídí President SLČR, v případě jeho nepřítomnosti I. nebo II. Vicepresident.
5. Program jednání VV SLČR obsahuje:
  - parafování ověřeného zápisu minulého jednání VV SLČR v konečném ověřeném

- znění
  - schválení, příp. doplnění programu jednání
  - kontrolu plnění usnesení a úkolů
  - jednotlivé body dle schváleného programu
  - různé
6. Slovo k jednotlivým bodům programu zpravidla uděluje řídící jednání nejprve předkladateli s tím, aby uvedl předkládaný materiál, vč. navrhovaného usnesení. Poté je prostor pro diskusi, ve které mohou vystoupit všichni členové VV SLČR, příp. hosté. O ukončení diskuse rozhodují členové VV SLČR na návrh řídícího jednání. Po ukončení diskuse formuluje řídící jednání návrh usnesení, o kterém nechá hlasovat (v případě koncenzu není hlasování nutné)
  7. Každý člen VV SLČR má právo požadovat, aby jeho nesouhlasné stanovisko bylo zaznamenáno v zápisu. V opačném případě se výsledky hlasování nezaznamenávají.
  8. V naléhavých případech může VV SLČR projednat daný problém per rolam. Při tomto hlasování se pořizuje zápis s údajem jak a kdy člen VV SLČR hlasoval.

#### **IV. Zápis z jednání a kontrola jejich plnění**

1. Z každého jednání VV SLČR se pořizuje zápis, který je tvořen zapisovatelem, který je na jednání zvolen. Před vydáním zápisu je návrh zápisu zapisovatelem zaslán k ověření jednomu zvolenému ověřovateli z řad členů VV. K ověření se zápis zasílá v elektronické podobě. Po ověření je zápis rozeslán všem členům VV a osobám přítomným na jednání, pokud si tento vyžádají. Případné připomínky k zápisu, které nejsou zapisovatelem akceptovány jsou řešeny na dalším jednání VV jako první bod jednání. Konečná verze zápisu je opatřena podpisy na následujícím jednání VV SLČR. Zápis z jednání musí být podepsán zapisovatelem, ověřovatelem a řídícím jednáním dle zápisu
2. Zápis z jednání VV SLČR obsahuje vždy:
  - pořadové číslo jednání v příslušném volebním období
  - datum a místo konání
  - přítomné členy VV SLČR a hosty
  - jméno zapisovatele, příp. ověřovatele
  - jednotlivé body programu a usnesení k nim přijatá
  - jednotlivá usnesení jsou označována pořadovým číslem jednání v příslušném roce lomeným číslem usnesení. V případě účinnosti usnesení v následujících letech je za dalším lomítkem rok (př. 1/10/01).
  - zápis může na vyžádání přítomných obsahovat diskusi k jednotlivým bodům a výsledky hlasování.
3. VV schválený Zápis z jednání VV SLČR rozesílá zapisovatel prostřednictvím sekretariátu elektronickou formou všem účastníkům jednání, předsedovi a místopředsedům Dozorčí rady, členům RK, předsedům OSÚ, KSL a odborných komisí.
4. Odpovědnost za realizaci usnesení nese ten člen VV SLČR, příp. přítomný host, jenž byl realizací pověřen.
5. Plnění usnesení je kontrolováno na počátku každého jednání VV SLČR. Ze zápisu může být usnesení vypuštěno pouze v případě jeho naplnění nebo zahrnutí do jiného pozdějšího usnesení.

#### **V. Závěrečná ustanovení**

Tento jednací řád nabývá platnosti dne 3. 7. 2006