

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Vyluka', is positioned in the upper right corner of the page.

## **JEDNACÍ A ORGANIZAČNÍ ŘÁD SPOLKU VÝLUKA**

## **Obsah**

Článek I. Úvodní ustanovení.....	3
Článek II. Valná hromada.....	4
Článek III. Výbor.....	7
Článek IV. Disciplinární komise.....	9
Článek V. Kontakty s veřejností.....	10
Článek VI. Hospodaření.....	11
Článek VII. Společná a závěrečná ustanovení.....	12

## **Článek I.**

### **Úvodní ustanovení**

1. Jednací a organizační řád spolku Výluka (dále též „jednací řád“) upravuje jednání jednotlivých orgánů spolku Výluka a postavení členů spolku Výluka.
2. Jednotlivá ustanovení jednacího řádu vycházejí ze stanov spolku.

## **Článek II.**

### **Valná hromada**

#### **§ 1**

##### **Účast na valné hromadě**

1. Jednání valné hromady je veřejné, kromě členů spolku se jej tedy mohou účastnit i další osoby.
2. Valná hromada se může usnést, že jednání nebo jeho část jsou neveřejné. Poté se jej mohou účastnit pouze členové spolku.
3. Na začátku valné hromady se členové spolku podepíší do prezenční listiny valné hromady.
4. Při podpisu prezenční listiny mohou být členové vyzváni členem výboru či disciplinární komisí spolku k předložení studentského průkazu nebo jiného průkazu totožnosti.
5. Pokud se koná valná hromada, která má volební charakter, budou členům na základě podpisu prezenční listiny vydány volební lístky.
6. Členové výboru a disciplinární komise se ze zasedání Valné hromady omlouvají písemně předsedovi.
7. Předseda se omlouvá ze zasedání Valné hromady písemně některému ze členů Výboru a to nejpozději den před zasedáním Valné hromady.
8. Nesejde-li se valná hromada v usnášeníschopném počtu, vyzve předsedající výbor spolku, aby vyhlásil nový termín valné hromady, a valnou hromadu rozpustí.

#### **§ 2**

##### **Zápis z valné hromady**

1. Průběh valné hromady je zaznamenán v zápise, za jehož vyhotovení ručí výborem či předsedou pověřená osoba.
2. Zápis obsahuje datum, čas a místo konání valné hromady, údaj o přítomných a nepřítomných členech, údaje o hostech valné hromady, stručný program schůze, jméno předsedajícího, přesná znění návrhů, shrnutí příspěvků jednotlivých řečníků, přesné výsledky hlasování (pro / proti / zdržel se / počet hlasů potřebný k přijetí).
3. K zápisu se přikládá prezenční listina, protokol o volbě (byla-li valná hromada volební), úplné texty předložených písemných návrhů, prohlášení a jiných dokumentů, které byly předmětem jednání.
4. Zapisovatel předkládá zápis výboru a disciplinární komisi k připomínkování do pěti dnů od valné hromady. Po zpracování připomínek musí být zkrácený zápis zveřejněn, a to do 14 dnů od konání valné hromady.
5. Plné znění zápisu je k nahlédnutí u výboru sdružení.
6. Definitivní podoba zápisu se schvaluje na nejbližší schůzi výboru a společně s přílohami se archivuje, a to v písemné i elektronické podobě.
7. Za archivaci zápisů a jejich případnou ztrátu je odpovědný pověřený člen výboru.

### § 3

#### **Program valné hromady**

1. Předsedající přečte po zahájení valné hromady program valné hromady, který mu je předložen výborem.
2. Členové mohou navrhnout změnu nebo doplnění programu valné hromady.
3. Program je poté schválen veřejným hlasováním v souladu se stanovami.

### § 4

#### **Podklady a projednávání bodu programu**

1. Pokud je k projednávání bodu programu zapotřebí podkladového materiálu, musí být k dispozici všem členům nejméně tři dny před konáním valné hromady.
2. K revokaci usnesení valné hromady je zapotřebí hlasů nadpoloviční většiny všech členů.

### § 5

#### **Průběh hlasování**

1. Je-li podáno více návrhů, hlasuje se v pořadí, v jakém byly předloženy, neurčí-li předsedající jinak.
2. Předsedající je povinen upozornit, že bude přikročeno k hlasování.
3. Před hlasováním se zopakuje přesné znění návrhu.
4. Předsedající nechá hlasovat nejprve pro návrh, poté proti návrhu a na závěr, kdo se hlasování zdržel.
5. V rámci jednoho hlasování může člen hlasovat pouze jednou – buďto pro návrh, proti návrhu nebo se zdržet.

### § 6

#### **Způsoby hlasování**

1. Hlasuje se buď veřejně, nebo tajně.
2. O všech návrzích se hlasuje veřejně, pokud se valná hromada neusnese na tajnosti hlasování.
3. V souladu s článkem X., odst. 1 stanov se o složení orgánů spolku hlasuje tajně. V ostatních případech se o konkrétních osobách hlasuje také zpravidla tajně, pokud valná hromada neurčí jinak.

### § 7

## **Veřejné hlasování**

1. Veřejně se hlasuje zřetelným zdvižením ruky.
2. K hlasování vyzve předsedající.
3. Před začátkem hlasování předsedající zjistí počet přítomných členů v jednacím místnosti.
4. Výsledky hlasování zjišťuje předsedající nebo jím pověřená osoba.
5. Přesná znění návrhů a výsledky hlasování musejí být zaznamenány v zápisu z Valné hromady.

## **§ 8**

### **Tajné hlasování**

1. Tajně se hlasuje hlasovacími lístky.
2. Před tajnou volbou zvolí valná hromada tříčlennou volební komisi, která ze svého středu zvolí předsedu volební komise a je zodpovědná za sčítání hlasů.
3. Za počet přítomných členů při tajném hlasování se považuje počet vydaných hlasovacích lístků.
4. Výsledky tajného hlasování vyhláší předseda volební komise.

## **§ 9**

### **Vyhlášení výsledků hlasování**

1. Předseda vyhlásí vždy výsledek hlasování tak, že sdělí přítomný počet členů, počet hlasů pro návrh, proti návrhu, počet těch, kteří se zdrželi a ohlásí, zda byl návrh přijat.
2. Je-li výsledek hlasování o procedurálním návrhu zcela zřejmý, není třeba zjišťovat přesný počet hlasů. Do zápisu je potom uvedeno „jednomyslně“.
3. Informace o výsledku hlasování musejí být členům na požádání dostupné.

## **§ 10**

### **Námítky**

1. Každý člen může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu hlasování. O takovéto námitce hlasuje valná hromada.
2. Vyhoví-li valná hromada námitce, musí se hlasování o návrhu opakovat.

## **§ 11**

### **Ukončení schůze**

1. Je-li vyčerpán program schůze, předsedající schůzi ukončí.

## **Článek III.**

### **Výbor**

#### **§ 1**

##### **Výbor**

1. Výbor pověřuje své členy výkonem agendy, která je pro jeho činnost nezbytná. Za takovou agendu se považuje zejména funkce tajemníka a funkce pokladníka.
2. Funkce předsedy, místopředsedy a tajemníka jsou neslučitelné.
3. Tajemník je zodpovědný za tvorbu a zveřejňování zápisů z valných hromad a zasedání výboru. Má na starosti archiv spolku.
4. Pokladník je zodpovědný za vedení účetnictví spolku a se spolu statutárními orgány spolku je zodpovědný za nakládání s majetkem spolku. Disponuje podpisovým právem ke všem účtům spolku. Ve spolupráci s předsedou vypracovává hospodářskou zprávu, která je součástí výroční zprávy spolku.
5. Funkcí pokladníka může výbor pověřit i člena spolku, který není členem výboru, pokud s tím daný člen spolku vysloví souhlas.
6. O pověření výkonem funkce tajemníka a pokladníka je předseda povinen informovat členskou základnu spolku do 5 dnů od udělení tohoto pověření.

#### **§ 2**

##### **Zasedání výboru**

1. V měsících lednu a červnu je předseda povinen svolat plenární kontrolní zasedání výboru, jehož úkolem je provést kontrolu hospodaření a chodu spolku v uplynulém roce.
2. Zasedání výboru svolává předseda nebo místopředseda v minimální lhůtě jednoho týdne před konáním zasedání prostřednictvím informačního e-mailu členům výboru a členům.
3. Informační e-mail musí obsahovat datum, čas, místo a stručný program zasedání výboru.
4. Členové výboru, kteří se zasedání nemohou účastnit, se omluví písemně minimálně den před konáním zasedání předsedovi.
5. Předseda se ze zasedání výboru omlouvá písemně minimálně den před konáním zasedání některému ze členů výboru.
6. Zasedání výboru je usnášeníschopné, pokud jsou přítomni minimálně tři členové výboru.
7. Zasedání výboru je volně přístupné všem členům i veřejnosti, pokud není určeno jinak.
8. Výbor se může ve zvláštních případech usnést o uspořádání uzavřeného zasedání výboru (přístupné pouze členům výboru a disciplinární komise).

#### **§ 3**

##### **Průběh zasedání**

1. Na začátku zasedání oznámí předseda jména řádně omluvených členů výboru a přečte stručný program zasedání.
2. Přítomní mohou navrhnout zařazení nového bodu, změnu nebo doplnění programu zasedání.
3. Součástí programu bývá zpravidla kontrola činnosti jednotlivých orgánů sdružení.
4. Program zasedání je následně schválen nadpoloviční většinou členů výboru. V opačném případě je vyhlášen prostor v časové délce 10 minut na volnou rozpravu, při které může být navržen program v upraveném znění; pokud ani poté není žádný program schválen, je vyhlášen náhradní termín zasedání Výboru.
5. Průběh zasedání je zaznamenáván v zápise, za jehož vyhotovení ručí tajemník. Pro zveřejnění zápisu ze zasedání Výboru platí stejná pravidla jako u valné hromady. Předseda řídí zasedání, uděluje a odebírá slovo, rozhoduje o přerušení zasedání.
6. Jednotlivé body programu jsou po svém projednání schvalovány v rámci veřejného hlasování členů výboru.
7. Je-li vyčerpán program schůze, předseda schůzi ukončí.

#### **§ 4**

##### **Pracovní skupiny**

1. Výbor může z řad členů zřizovat dočasné pracovní skupiny a stanovovat jim úkoly. Pracovní skupiny se zřizují tehdy, není-li projednávání nebo příprava určité věci všemi členy výboru vhodné a účelné.
2. V čele pracovní skupiny stojí vždy člen výboru nebo disciplinární komise, kterého do této funkce, po jeho předběžném souhlasu, určí výbor většinovým hlasováním.
3. Pracovní skupina je ze své činnosti odpovědná výboru a nemá samostatnou subjektivitu.
4. Člen výboru či disciplinární komise, který za pracovní skupinu zodpovídá, o její činnosti pravidelně informuje ostatní členy výboru na zasedáních. Výbor má právo vyžádat si od vedoucího pracovní skupiny informace i mimo zasedání. Na plenárním kontrolním zasedání výboru je vedoucí pracovní skupiny povinen předat Výboru zprávu o činnosti pracovní skupiny.
5. Pracovní skupina zaniká koncem funkčního období, nebo společným rozhodnutím výboru, který ji zřídil.



## **Článek IV.**

### **Disciplinární komise**

#### **§ 1**

##### **Zasedání disciplinární komise**

1. Disciplinární komise se schází na pravidelných zasedáních minimálně v lednu a červnu.
2. Zasedání svolává předseda disciplinární komise v minimální lhůtě jednoho týdne před konáním zasedání, prostřednictvím informačního e-mailu členům disciplinární komise a členům spolku.
3. Informační e-mail musí obsahovat datum, čas, místo a stručný program zasedání disciplinární komise.
4. Členové disciplinární komise, kteří se zasedání nemohou účastnit, se omluví minimálně den před konáním zasedání předsedovi disciplinární komise.
5. Zasedání disciplinární komise je usnášeníschopné, pokud jsou přítomni alespoň dva její členové.
6. Zasedání disciplinární komise je volně přístupné všem členům spolku, pokud není určeno jinak.
7. Disciplinární komise se ve zvláštních případech může usnést o uspořádání uzavřeného zasedání (přístupného pouze členům disciplinární komise). Důvody, pro které se komise usnesla jednat neveřejně, musí být obsaženy v rozhodnutí týkající se daného předmětu jednání.
8. Průběh zasedání je zaznamenán v zápise, za jehož vyhotovení ručí předseda disciplinární komise. Zápis musí být zveřejněn nejpozději do 14 dnů od zasedání.

#### **§ 2**

##### **Zvláštní zasedání**

1. Zasedání a zvláštní zasedání disciplinární komise se řídí principy pro zasedání výboru, uvedenými v § 2 a § 3 článku III. tohoto jednacího řádu.

## **Článek V.**

### **Kontakty s veřejností**

1. Každý člen má právo na informace o činnosti a rozhodnutích orgánů sdružení.
2. K poskytování informací o této činnosti jsou zplnomocněni všichni členové výboru a disciplinární komise.

#### **§ 1**

##### **E-mail**

1. Slouží výhradně ke komunikaci výboru, disciplinární komise a statutárních orgánů navenek s členy a dalšími osobami, institucemi a podobnými, v rámci činnosti spolku.
2. Stávajícím e-mailem spolku je info@vyluka.org
3. Jakékoliv zneužití e-mailu spolku k jiné než výhradně výše uvedené komunikační činnosti bude chápáno jako hrubé porušení povinností členů spolku.
4. Přístup k e-mailu spolku mají členové výboru, disciplinární komise a pověřeni členové, kterým přístup povolil výbor.

#### **§ 2**

##### **Webové prezentace**

1. Výbor komunikuje s veřejností též prostřednictvím webových prezentací spolku (webové stránky, stránky na sociálních sítích apod.).
2. Veškerý obsah, který je na těchto médiích prezentován, musí být v souladu s většinou vůlí výboru.
3. Zneužití internetových prezentací k jiným než propagačním účelům spolku bude chápáno jako hrubé porušení povinností členů.

## **Článek VI. Hospodaření**

### **§ 1**

#### **Nakládání movitým majetkem**

1. Movitý majetek spolku tvoří členské příspěvky, dary, dotace a granty, případně finance vybrané na organizování činností spolku.
2. Za nakládání s financemi vybranými na organizování činnosti spolku ručí vedoucí pracovní skupiny, který danou činnost připravuje. O těchto financích poté podává podrobnou zprávu pokladníkovi.
3. Statutární orgány spolku smí nakládat movitým majetkem spolku do výše 50 000 Kč. O těchto operacích musí být na nejbližším zasedání informován výbor.
4. Výbor smí schválit nakládání s movitým majetkem spolkem od 50 000 do 150 000 Kč. O těchto operacích musí být informováni členové na nejbližší valné hromadě.
5. Nad 150 000 Kč musí být nakládání movitým majetkem spolku schváleno napřed valnou hromadou.
6. Statutární orgány smí prostřednictvím pokladníka uhradit výdaje, které přímo souvisejí s činnostmi spolku.
7. Členové mají nárok na uhrazení výdajů, které přímo souvisejí s činnostmi spolku, pokud spolek vlastní prostředky na jejich uhrazení.

### **§ 2**

#### **Některá pracovní právní ustanovení**

1. Výbor smí přijímat zaměstnance a uzavírat s nimi pracovní smlouvy v souladu s uskutečňováním cílů spolku.
2. Zaměstnanci jsou ke spolku v pracovní právní vztahu, jímž je pracovní poměr, popřípadě některá z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Jejich pracovní právní vztahy se řídí zákoníkem práce a ostatními pracovní právními předpisy, pokud z dalších ustanovení tohoto zákona nevyplývá jinak.

## **Článek VII.**

### **Společná a závěrečná ustanovení**

#### **§ 1**

##### **Podklady o činnosti spolku**

1. Písemné podklady pro jednání a zápisy z jednání výboru a valné hromady, jakož i stanovy spolku a jednací řád, jsou veřejné, lze do nich nahlédnout a požít kopie, opisy a výpisy po předchozí dohodě s členem výboru.

#### **§ 2**

##### **Účinnost jednacího řádu**

1. Jednací řád vstupuje v účinnost po schválení Valnou hromadou.
2. Přijutím tohoto jednacího řádu se neruší jakákoliv ustanovení stanov spolku.