

Jednací řád Výkonného výboru Šachového svazu České republiky

I.

Základní ustanovení

1. Jednací řád Výkonného výboru Šachového svazu České republiky (dále jen VV ŠSČR) upravuje přípravu a svolávání schůzí VV ŠSČR, pravidla jednání a usnášení VV ŠSČR a způsob zabezpečování kontroly plnění přijatých usnesení.

II.

Příprava a svolání schůze VV ŠSČR

1. VV ŠSČR pracuje podle plánu práce a mezi schůzemi prostřednictvím emailového hlasování (čl. IV).
2. Schůze VV ŠSČR svolává podle plánu práce generální sekretář případně předseda ŠSČR. Podle potřeby, zejména k projednání závažných a naléhavých otázek, může předseda ŠSČR svolat mimořádnou schůzi VV ŠSČR. Musí tak učinit vždy, požádá-li o to nadpoloviční většina členů VV ŠSČR. Neučiní-li tak do 3 dnů, může schůzi svolat kterýkoli člen VV ŠSČR.
3. Pozvánka na řádnou schůzi musí být odeslána emailem nejpozději týden před termínem konání, a to všem členům VV ŠSČR, prezidentovi ŠSČR, revizní komisi ŠSČR, zaměstnancům sekretariátu, předsedům odborných komisí, manažerům jednotlivých oblastí (včetně reprezentačních kapitanů), celostátním spolkům podle čl. 3, odst. 2, pís c) Stanov a krajským svazům (oprávnění účastníci). Členové VV a zaměstnanci určení generálním sekretářem se schůzí účastní povinně a případnou neúčast omlouvají, ostatní oprávnění účastníci se schůzí VV ŠSČR účastní dobrovolně a svou případnou účast proto oznamují, aby mohly být zajištěny dostatečně velké jednací prostory a občerstvení.
4. Pozvánka obsahuje místo a čas schůze a termín pro zaslání podkladů pro jednání, který je zpravidla 96 hodin před zahájením schůze.
5. Podklady k projednání musí obsahovat:
 - název bodu;
 - stručné seznámení s problematikou;
 - návrh na usnesenía musí z nich být patrna osoba předkladatele. Podklady z jednotlivých komisí musí být schváleny dle Statutu příslušné komise, podklady od celostátních spolků a krajů musí být schváleny příslušným VV. Přílohy k usnesením musí být předkládány v podobě, která nevyžaduje dalších úprav a je v případě schválení publikovatelná.
6. Po vypršení lhůty k odevzdání podkladů rozešle generální sekretář bez odkladu podkladové materiály splňující požadavky tohoto JŘ všem oprávněným účastníkům schůze společně s návrhem pořadí jejich projednání (program schůze). Materiály označené předkladateli jako neveřejné rozešle zvláště pouze členům VV ŠSČR.
7. VV ŠSČR projednává na svých schůzích pouze včas a písemně (e-mail) rozeslané materiály. Podklady předané po termínu se zásadně neprojednávají s výjimkou informativních materiálů, které VV ŠSČR bere na vědomí.

III.

Jednání VV ŠSČR

1. Schůze VV ŠSČR jsou neveřejné a účastní se jich pouze oprávnění účastníci. Revizní komise, celostátní spolky a krajské svazy mohou vyslat po 1 oprávněném zástupci. Za předsedu odborné komise ŠSČR se jednání VV ŠSČR může zúčastnit zástupce zmocněný k tomuto účelu předsedou příslušné odborné komise. Další osoby se mohou účastnit pouze se souhlasem VV ŠSČR.
2. VV ŠSČR je schopen jednat a platně se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Člen VV ŠSČR nemůže být zastoupen. Nesejde-li se dostatečný počet členů VV ŠSČR, svolá se do týdne nová schůze.
3. Schůze VV ŠSČR řídí předseda ŠSČR, v jeho nepřítomnosti místopředseda, příp. generální sekretář. Po zahájení schůze zjistí předsedající počet přítomných a určí zapisovatele a ověřovatele zápisu.
4. Program jednání VV ŠSČR obsahuje:
 - 4.1. schválení zápisu z minulé schůze VV ŠSČR;
 - 4.2. schválení programu jednání;
 - 4.3. kontrolu plnění úkolů;
 - 4.4. řádně předložené materiály
 - 4.5. na závěr bod různé.
5. Slovo k jednotlivým bodům programu zpravidla uděluje předsedající nejprve předkladateli materiálu s tím, aby uvedl předložený materiál včetně navrhovaného usnesení. Pak uděluje slovo dalším účastníkům v pořadí, v jakém se přihlásili. Všichni oprávnění účastníci i hosté mají právo vznášet dotazy a věcné připomínky, žádat doplnění a vysvětlení, předkládat doplňující návrhy. Jejich návrhy musí VV ŠSČR posoudit. Diskuse není omezena časem ani počtem vystoupení, pokud VV ŠSČR nerozhodne jinak. O návrzích usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se

zpravidla zdvižením ruky, pokud VV ŠSČR nerozhodne, že proběhne tajné hlasování. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kolik hlasujících je pro nebo proti návrhu a kolik hlasujících se hlasování zdrželo.

6. V případě, že byly uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto návrzích v pořadí od posledního z nich.
7. K přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů VV ŠSČR. Každý člen VV ŠSČR včetně předsedy má jeden hlas.
8. Člen VV ŠSČR má právo na zaprotokolování svého odlišného stanoviska, jestliže o to požádá.

IV.

Rozhodování členů VV ŠSČR mimo společné jednání VV ŠSČR

1. Mezi schůzemi VV ŠSČR může předseda ŠSČR (popř. místopředseda ŠSČR či generální sekretář ŠSČR) vyvolat hlasování členů VV ŠSČR „per rollam“, a to e-mailovým dotazem s návrhem usnesení a jeho zdůvodněním. Takové usnesení je přijato, když s návrhem souhlasí 3/5 členů VV ŠSČR. Usnesení „per rollam“ musí být při nejbližším jednání VV ŠSČR zapsáno do zápisu.

V.

Usnesení VV ŠSČR a kontrola jejich plnění

1. O jednání VV ŠSČR pořizuje zapisovatel písemný zápis. Za jeho vyhotovení do 7 dnů po skončení schůze odpovídá generální sekretář ŠSČR. Zápis schvaluje VV ŠSČR na své nejbližší schůzi. Originál zápisu podepisují předseda ŠSČR, ověřovatel zápisu a zapisovatel. Zápis a schválené dokumenty zveřejňuje Generální sekretář na webu ŠSČR a zároveň je rozesílá všem členům VV ŠSČR v elektronické podobě emailem, případně též ukládá na cloudové úložiště.
2. Zápis o schůzi VV ŠSČR obsahuje zejména:
 - 2.1. den a místo konání schůze;
 - 2.2. čas zahájení a ukončení schůze;
 - 2.3. jméno předsedajícího;
 - 2.4. jméno zapisovatele;
 - 2.5. jmenný přehled účastníků;
 - 2.6. jméno ověřovatele zápisu;
 - 2.7. program jednání s uvedením předkladatelů projednávaných materiálů;
 - 2.8. přínosné poznámky z diskuze, hlasované návrhy na změny usnesení;
 - 2.9. přijatá usnesení a úkoly, a bude-li o to požádáno, údaj o počtu hlasů „pro“, „proti“ a „zdržel se“, případně odlišné stanovisko podle čl. III., odst. 8.
3. Koordinaci plnění usnesení VV ŠSČR a úkolů zabezpečuje generální sekretář ŠSČR.
4. Z každé schůze se pořizuje co nejdříve stručné komuniké pro informování šachové veřejnosti.

VI.

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení VV ŠSČR 21. 6. 2016.

Viktor Novotný
předseda ŠSČR