



JEDNACÍ ŘÁD Výkonného výboru Českého florbalu

I.

Základní ustanovení

1. Jednací řád Výkonného výboru Českého florbalu (dále jen VV ČF) upravuje přípravu a svolávání schůzí VV ČF, pravidla jeho jednání a usnášení, způsob zabezpečování kontroly plnění jeho usnesení.
2. VV ČF v souladu se stanovami ČF:
 - 2.1. 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.
 - 2.2. Stanovuje úkoly sekretariátu ČF a na návrh prezidenta jmenuje a odvolává výkonného ředitele pro jeho řízení.
 - 2.3. Zřizuje komise a rady ČF, jmenuje jejich předsedy a členy a určuje rozsah jejich činnosti.
 - 2.4. Je oprávněn přijímat usnesení, opatření, přijímat práva a závazky jménem ČF podle usnesení valné hromady ČF a dále pak v případě zajišťování hlavních úkolů ČF jak vyplývají ze Stanov ČF.
3. Činnost VV ČF řídí prezident ČF.

II.

Příprava a svolání VV ČF

1. VV ČF zabezpečuje své úkoly podle pololetního plánu práce. Za jeho přípravu a předložení odpovídá prezident ČF. 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 ČF.
2. Schůze VV ČF svolává prezident ČF podle schváleného plánu práce. Podle potřeby, zejména k projednání závažných a naléhavých otázek, může prezident ČF svolat mimořádnou schůzi VV ČF. Musí tak učinit vždy, požádá-li o to nadpoloviční většina členů VV ČF.
3. Schůze VV ČF jsou zpravidla neveřejné. Veřejné schůze se konají, vyžaduje-li to potřeba projednávání věci a vysloví-li s tím VV ČF souhlas.
4. Schůzí VV ČF se může účastnit předseda, případně pověřený člen revizní a odvolací komise ČF, výkonný ředitel sekretariátu ČF a vedoucí úseků sekretariátu ČF, případně další pracovníci po rozhodnutí VV ČF a přizvaní zpracovatelé předkládaných materiálů.

III.

Jednání VV ČF

1. Výkonný výbor ČF 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 ČF.



2. V případě střetu zájmů členů VV ČF, postupují členové dle schváleného etického kodexu.
3. Výkonný výbor ČF projednává na svých schůzích zejména písemně zpracované předlohy a návrhy, doručené jeho členům elektronickou formou, pokud možno nejméně 3 dny předem. Ve zdůvodněných případech mohou být projednány ústní návrhy a předlohy předané později, popřípadě přímo na jednání VV ČF.
4. Materiály vyplývající ze schváleného plánu práce a předkládané na jednání VV ČF by společně s návrhem usnesení měly být zaslány řediteli sekretariátu jednotlivými komisemi nejméně 7 dnů před jednáním VV ČF. Kontrolou a kompletací podkladů je pověřen přípravný výbor ve složení prezident, viceprezident a ředitel sekretariátu. V případě nejasností materiálů, případě jejich kolizí s již schválenými materiály se přípravný výbor obrátí na předkladatele materiálu k vyřešení problému.
5. Předlohy a návrhy mohou předkládat:
 - členové VV ČF
 - výkonný ředitel sekretariátu ČF
 - předseda revizní a odvolací komise ČF
 - předsedové rad a komisí ČF
 - hejtmané krajských složek ČF
6. Schůze VV ČF řídí prezident ČF, v jeho nepřítomnosti viceprezident, případně jiný pověřený člen VV ČF. Po zahájení schůze zjistí předsedající počet přítomných, navrhne schválení programu a určí 2 ověřovatele zápisu.
7. Program jednání VV ČF zpravidla obsahuje:
 - 7.1. schválení zápisu z minulé schůze VV ČF
 - 7.2. kontrolu plnění usnesení
 - 7.3. schválení programu jednání
 - 7.4. plánované zprávy a návrhy
 - 7.5. aktuální informace prezidenta a členů VV ČF
8. Slovo k jednotlivým bodům programu zpravidla uděluje předsedající nejprve předkladateli s tím, aby uvedl předložený materiál včetně navrhovaného usnesení a po nich dalším účastníkům v pořadí, v jakém se přihlásili o slovo. Členové VV ČF mají právo vznášet dotazy a věcné připomínky, žádat doplnění a vysvětlení, předkládat doplňující návrhy a jejich návrhy musí VV ČF posoudit. Diskuse není omezena ani počtem vystoupení, pokud VV ČF nerozhodne jinak. O ukončení diskuse rozhodne VV ČF 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 ČF, aby návrh usnesení upřesnili podle závěrů jednání VV ČF.
11. O návrzích usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky, pokud VV ČF 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 ČF 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 ČF má právo na zaprotokolování svého odlišného stanoviska, jestliže o to požádá.

IV.

Rozhodování členů VV ČF mimo společné jednání VV ČF

1. V nutných případech, které nestrpí odkladu, může prezident ČF, popř. viceprezident v kompetencích svěřených VV ČF, vyvolat usnesení členů VV ČF per rollam, a to telefonickým, nebo elektronickou poštou uskutečněným dotazem u všech členů VV ČF. 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 ČF zapsáno do zápisu.

V.

Zabezpečení usnesení VV ČF a kontrola jejich plnění

1. O jednání VV ČF pořizuje zapisovatel písemný zápis. Za jeho vyhotovení nejdéle do 7 dnů po skončení schůze odpovídá výkonný ředitel sekretariátu ČF. Text zápisu potvrzují elektronickou formou po jeho vyhotovení dva pověřeni ověřovatelé zápisu. Zápis schvaluje VV ČF na své nejbližší schůzi.
2. Zápis o schůzi VV ČF obsahuje zejména:
 - 2.1. den a místo konání schůze
 - 2.2. čas zahájení a ukončení schůze
 - 2.3. jmenný přehled o účasti na schůzi (včetně příchodů a odchodů v jejím průběhu)
 - 2.4. jména ověřovatelů zápisu
 - 2.5. program jednání
 - 2.6. nástin diskuze v projednávaných bodech
 - 2.7. přijaté usnesení
3. Odpovědnost za zajištění usnesení VV ČF má ten, jemuž jsou uloženy. Koordinaci plnění usnesení VV ČF zabezpečuje výkonný ředitel sekretariátu ČF.

VI.

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení Výkonným výborem ČF 22. června 2021.