

S T A N O V Y

ASOCIACE PRÁDELN A ČISTÍREN ČR, z. s.

(dále jen „*Stanovy*“)

Článek I.

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. Asociace prádeln a čistíren ČR, z. s.– dále jen Asociace – je státem registrovaná, nezávislá, nepolitická, odborná, dobrovolná a otevřená zájmová organizace. Anglický ekvivalent názvu spolku: Association of Laundry and Drycleaners of the Czech Republic
2. Asociace je zapsaným spolkem právnických a fyzických osob působících v oblasti prádelnictví, čistírenství a na to přímo navazujících činností, který byl založen jako občanské sdružení podle zákona č. 83/1990 Sb.
3. Asociace má celostátní působnost na území České republiky.
4. Asociace je právnickou osobou.
5. Sídlo společnosti je umístěno v obci Brno
6. Asociace je založena na dobu neurčitou.

Článek II.

POSLÁNÍ A CÍLE ASOCIACE

Asociace usiluje o utváření a zlepšování dobrého jména prádelensko-čistírenského oboru před širokou veřejností, představiteli hospodářského a politického života státu. Dále usiluje o zvyšování úrovně a dobré pověsti oboru a to jak na národní, tak i mezinárodní úrovni.

Pro zajištění výše uvedeného je činnost Asociace prioritně nasměrována na vyvolání zájmu o členství v Asociaci, a to jak mezi stejně profesně orientovanými podnikatelskými subjekty, tak i mezi jinými - nepodnikatelskými subjekty, tedy na růst členské základny a její aktivizaci.

V rámci své působnosti tedy Asociace zejména:

- zastupuje, prosazuje, obhajuje a ochraňuje na národní i mezinárodní úrovni oprávněné zájmy svých členů, to vše ve styku a při jednáních s vládními, nevládními a jinými organizacemi a ve vazbě na tvorbu zákonných norem, profesních standardů a profesně-etických kodexů,
- usiluje a prosazuje vše nezbytné pro vytváření vhodných vnějších ekonomických podmínek pro rozvoj a zvyšování konkurenceschopnosti oboru,
- soustřeďuje, analyzuje a zpracovává domácí i mezinárodní informace a jiné důležité oborové zkušenosti, tyto následně zpřístupňuje a popularizuje mezi všemi svými členy tak, aby mohly být účelně využívány v praxi,

- zajišťuje poradenský servis v mezích svých možností a stanoveného rozsahu všem svým členům, publikuje a popularizuje užitečné oborové a jiné související informace,
- nakupuje nebo jinak získává, pronajímá, prodává či spravuje majetek, který může být pokládán za prospěšný pro dosažení cílů Asociace, týká se i případných nemovitostí,
- zajišťuje řádné vedení účetnictví a správu získaných finančních prostředků,
- napomáhá vytvářet podmínky pro zvyšování kvalifikace a zajišťování rekvalifikace pracovníků v jednotlivých oborových odvětvích,
- pořádá či spolupřádá školení, kurzy a odborné semináře, poskytující aktuální nebo jinak důležité oborové informace, organizuje akce odborného a společenského charakteru,
- připomínkuje a definuje svá stanoviska k návrhům legislativních nebo i oborových norem, které se dotýkají oboru činnosti Asociace,
- vede a aktualizuje, v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů, databázi svých členů,
- vede jednání dle aktuální i perspektivní potřeby s organizacemi působícími v oblastech souvisejících s oborem a uzavírá s nimi dohody,
- spolupracuje s dalšími subjekty z řad dodavatelů a subdodavatelů na vytvoření oboustranně výhodných podmínek při provozování oborových činností,
- organizuje akce odborného a společenského charakteru,
- navazuje kolegiální vztahy s odbornými organizacemi, institucemi a živnostenskými společenství v tuzemsku i zahraničí, čímž vede ke spolupráci a výměně zkušeností na všech těchto úrovních,
- spravuje vlastní webové stránky za účelem zveřejňování důležitých a aktuálních informací o oboru,
- vydává odborný časopis Informátor.

Článek III.

ČLENSTVÍ

Členem Asociace se může stát jakákoliv fyzická nebo právnická osoba mající sídlo nebo bydliště na území ČR, ale i v zahraničí, provozující činnosti přímo nebo i nepřímo související s oborem prádelnictví a čistírenství a na to dále přímo navazujících dalších činností.

- Členem Asociace se stává subjekt na základě řádně podané, vyplněné a popř. osobami k tomu zmocněnými podepsané přihlášky, jeho zapsáním do evidence členů Asociace a zaplacením členského příspěvku, ostatní související podmínky pro vznik členství jsou uvedeny v samostatném dokumentu [Příspěvkový řád](#).
- Základní etická pravidla chování svých členů shrnuje Asociace v samostatném dokumentu [Profesně-etický kodex](#), dále jen etický kodex.
- Vstupem do Asociace se každý člen zavazuje k dodržování pravidel uvedených v etickém kodexu a prohlašuje, že se seznámil se Stanovami a dalšími základními dokumenty Asociace, kterými jsou zejména Příspěvkový řád a Profesně-etický kodex, s jejich obsahem souhlasí a zavazuje se k jejich dodržování a plnění.
- V případě porušení pravidel etického kodexu, Stanov a dalších základních dokumentů Asociace, předsednictvo rozhodne o ukončení členství bez nároku na náhradu zaplaceného členského příspěvku a zveřejní své rozhodnutí v časopisu Informátor.

Druhy členství:

A) Členství řádné

Řádným členem Asociace se může stát fyzická a právnická osoba, která má sídlo nebo bydliště na území České republiky a jako podnikatel na základě živnostenského oprávnění provozuje činnost v oboru prádelen, chemických čistíren, barvíren a žehlíren.

Členství těchto fyzických a právnických osob je dobrovolné. Řádným členům zaniká členství vyřazením z evidence členů Asociace na základě žádosti člena, zánikem fyzické nebo právnické osoby, při kterém nedochází k převzetí práv a povinností právním nástupcem, nebo na základě vyloučení předsednictvem pro neplnění členských povinností.

Práva a povinnosti řádných členů

Práva:

- zúčastnit se zasedání Kolegia Asociace, na tomto volit a hlasovat,
- být volen do orgánů Asociace,
- podílet se na všech akcích, které Asociace pořádá a přednostně využívat služeb a zařízení Asociace,
- předkládat na zasedání Kolegia Asociace návrhy a podněty k činnosti orgánů Asociace,
- být bezplatně informován v rámci informační servisní služby Asociace.

Povinnosti:

- dodržovat Stanovy a další dokumenty schválené orgány Asociace,
- vykonávat řádně funkce, do kterých byl zvolen nebo schválen,
- informovat sekretariát o změnách veškerých identifikačních údajů, které souvisejí s plněním členských povinností,
- uhradit v určeném termínu stanovený členský příspěvek.

B) Členství mimořádné

Mimořádné členství je umožněno všem podnikatelským a nepodnikatelským subjektům, které mají o členství v Asociaci zájem, ale nesplňují podmínky pro přiznání členství řádného.

Členství těchto fyzických a právnických osob je dobrovolné a není vázáno žádnými dalšími podmínkami, výjimkou jsou podmínky uvedené v samostatném dokumentu [Příspěvkový řád](#).

Členství mimořádného člena končí zánikem fyzické nebo právnické osoby, při kterém nedošlo k převzetí práv a povinností právním nástupcem, oznámením o vystoupení z Asociace nebo vyloučením z Asociace.

Práva a povinnosti mimořádných členů

Práva:

- mimořádný člen má stejná práva jako člen řádný s výjimkou aktivního a pasivního práva volebního a práva hlasovacího v orgánech Asociace.

Povinnosti:

- dodržovat Stanovy a další dokumenty schválené orgány Asociace,

- informovat sekretariát o změnách veškerých identifikačních údajů, které souvisejí s plněním členských povinností,
- uhradit v určeném termínu stanovený členský příspěvek.

C) Členství čestné

Čestným členem se může stát osoba, která se mimořádným způsobem zasloužila o dobré jméno Asociace a která významně přispěla k jejímu rozvoji a společenskému uznání.

Titul Čestný člen Asociace uděluje a případně i odejímá Kolegium na návrh předsednictva a to na základě doporučení člena předsednictva.

Práva a povinnosti čestných členů

Čestný člen má všechna práva a povinnosti řádného člena s výjimkou úhrady členského příspěvku, od kterého je osvobozen.

Článek IV.

ORGÁNY ASOCIACE

Asociace si pro zabezpečení své činnosti určila následující orgány:

- Kolegium
- Předsednictvo
- Dozorčí rada
- Sekretariát
- Prezident

Pokud Kolegium Asociace nerozhodne jinak, je funkce v orgánech Asociace funkcí čestnou. Za její výkon je Asociací vyplácena pouze náhrada prokázaných výdajů schválená předsednictvem.

KOLEGIUM

Kolegium je nejvyšším orgánem Asociace, který je tvořen všemi členy Asociace.

Usnesení Kolegia je závazné pro všechny volené orgány Asociace i pro sekretariát.

Kolegium se schází minimálně jedenkrát ročně a svolává jej prezident na návrh předsednictva nebo na návrh alespoň takového počtu řádných členů, kteří disponují minimálně s nadpoloviční většinou všech hlasů,

Nesvolá-li prezident zasedání Kolegia podle předchozího odstavce, učiní tak viceprezident nebo jiný člen předsednictva.

Přípravu každého zasedání Kolegia organizuje předsednictvo, prezident a generální sekretář.

Zasedání Kolegia je svoláváno ve lhůtě nejméně čtyř týdnů před jeho konáním, a to oznámením v časopisu Informátor nebo pozvánkou (tištěnou či elektronickou), z níž musí být zřejmé místo, čas a pořad jednání. K pozvánce musí být připojeny podklady týkající se pořadu zasedání, nejsou-li tyto

podklady připojeny, je povinen svolavatel umožnit každému členu Kolegia včas se seznámit s těmito podklady. Pozvánka se zasílá členům Kolegia na adresu uvedenou v seznamu členů. Pokud nejsou připojeny k pozvánce podklady týkající se pořadu zasedání, musí pozvánka obsahovat označení místa, kde se člen Kolegia může seznámit s podklady k jednotlivým záležitostem programu zasedání. Minimálně 14 dní před konáním zasedání Kolegia musí být v časopisu Informátor nebo na webových stránkách Asociace zveřejněny podklady týkající se pořadu zasedání a to včetně pozvánky na zasedání Kolegia.

Kolegium Asociace zejména:

- volí členy předsednictva a členy dozorčí rady,
- schvaluje a mění Stanovy Asociace,
- schvaluje a mění zásady pro určení výše členských příspěvků a způsobu jejich úhrad viz [Příspěvkový řád](#),
- schvaluje a mění [Profesně-etický kodex](#),
- stanoví program a činnost Asociace,
- schvaluje rozpočet Asociace a zprávu dozorčí rady o hospodaření Asociace,
- projednává a schvaluje zprávu předsednictva o činnosti a dalších úkolech Asociace,
- usnáší se o zrušení Asociace a o majetkovém vypořádání.

Základní pravidla a zásady pro jednání Kolegia:

1. Zasedání Kolegia jsou neveřejná.
2. Jednání Kolegia se za řádné členy mohou zúčastnit a hlasovat pouze jejich statutární zástupci nebo jimi zmocněné osoby, max. však v počtu dle přiznaného počtu hlasů viz bod 38 tohoto odstavce. Bude-li výkonem práv pověřena osoba zaměstnaná u řádného člena, pak tak smí být učiněno na základě plné moci podepsané statutárním zástupcem řádného člena. Pokud však bude výkonem práv pověřena osoba jiného člena nebo i osoba zcela jiná, pak tak smí být učiněno pouze na základě úředně ověřené plné moci, na které podpis zmocnitele bude úředně ověřen.
Plná moc udělena k zastupování řádného člena na zasedání Kolegia musí být odevzdána při prezenci.
3. Jednání Kolegia se dále mohou zúčastnit:
 - Čestní členové
 - Oprávnění zástupci členů mimořádných, 1 osoba = 1 mimořádný člen,
 - Pozvaní hosté,
 - Hosté řádných a mimořádných členů, max. však 3 osoby = 1 řádný nebo mimořádný člen.
4. Mandátová komise je při jednáních Kolegia povinna zajistit takovou podobu prezenčních listin, např. v členění dle jednotlivých skupin účastníků, aby nebylo možné z tohoto důvodu pro porušení zásady neveřejnosti zpochybnit průběh celého jednání.
5. Mandátová komise je dále povinna zajistit rozlišení auditoria Kolegia na oprávněné zástupce řádných a čestných členů a ostatní účastníky jednání Kolegia.
6. Jednání Kolegia řídí prezident, některý z viceprezidentů nebo prezidentem jiný pověřený člen předsednictva.
7. Program jednání navrhuje předsednictvo prostřednictvím předsedajícího. Každý přítomný oprávněný zástupce kteréhokoliv řádného nebo i čestného člena Asociace včetně generálního sekretáře má právo navrhnout rozšíření tohoto programu o další body.
8. O schválení programu jednání rozhoduje Kolegium hlasováním. Pokud Kolegium rozhodne většinou hlasů přítomných členů, je možné hlasovat o každém bodu programu zvlášť.
9. Návrhy a protinávry, které se týkají Stanov nebo kterýchkoliv jiných základních dokumentů Asociace, musí být vždy podávány v písemné podobě k rukám předsedajícího, jinak k nim nebude přihlíženo. Ostatní protinávry nebo pozměňující návrhy mohou být podávány ústně.

10. Členové Kolegia se hlásí do rozpravy zvednutím ruky.
11. Ke slovu je možno se přihlásit, pokud předsedající neudělil závěrečné slovo nebo dokud nestanovil konec rozpravy.
12. Ten, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
13. Předkladatel původního i pozměňujícího či doplňujícího návrhu může svůj návrh vzít zpět, pokud Kolegium nepřistoupilo k hlasování o něm.
14. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen Kolegia. Předsedající dá o něm hlasovat bez rozpravy.
15. V jakémkoli stadiu jednání předsedající přednostně udělí slovo tomu účastníkovi Kolegia, který upozorňuje na porušení Stanov Asociace nebo platných zákonů a vyhlášek.
16. Právo hlasovat o projednávaných otázkách mají pouze řádní a čestní členové. Právo hlásit se o slovo v průběhu jednání mají všichni účastníci Kolegia.
17. Kolegium je usnášeníschopné, je-li na jeho jednání přítomno alespoň tolik řádných a čestných členů, kteří disponují minimálně s 25 % všech hlasů. Nesejde-li se dostatečný počet členů do jedné hodiny po době určené pro začátek zasedání nebo klesl-li počet přítomných členů v průběhu jednání pod uvedenou hranici 25 % všech hlasů, ukončí předsedající zasedání a do 14 dnů svolá nové zasedání se stejným programem. Toto zasedání je usnášeníschopné nezávisle na počtu účastníků. Toto musí být uvedeno na pozvánce.
18. Pokud je Kolegium usnášeníschopné, je projednávaný bod schválen, souhlasí-li s ním takový počet přítomných řádných členů, kteří disponují nadpoloviční většinou všech přítomných hlasů.
19. O každém návrhu rozhoduje Kolegium hlasováním. Před ním upozorní předsedající, že bude přikročeno k hlasování a v případě potřeby dá zjistit počet přítomných řádných a čestných členů.
20. Rozhodne-li Kolegium na základě hlasování o přerušení jednání, předsedající jednání přeruší a rozhodne, v jakém termínu bude toto pokračovat.
21. Při zahájení jednání Kolegia se na návrh předsednictva volí:

– komise mandátová, volební:	1x sekretariát	+	2x předsednictvo
– komise návrhová:	1x předsednictvo	+	1x plénum
– zapisovatelé:	1x sekretariát	+	2x předsednictvo
– ověřovatelé zápisu:	1x předsednictvo	+	1x plénum
22. Mandátová komise zajišťuje prezenci účastníků Kolegia a ověřuje počet hlasů, kterými disponují přítomní oprávnění zástupci řádných a čestných členů, jejich hlasovací právo a schopnost Kolegia usnášet se, po získání těchto informací ihned informuje předsedajícího.
23. Návrhová komise připravuje a zpracovává podněty a připomínky a podle jejich důležitosti je zařazuje do návrhu usnesení Kolegia, které usnesení schvaluje. Návrhy na usnesení se podávají písemně před zahájením hlasování. Po zahájení hlasování o písemně odevzdaných návrzích se již k jednotlivým návrhům nevede další rozprava.
24. Na návrh kteréhokoliv účastníka Kolegia se může o jednotlivých částech návrhu usnesení hlasovat odděleně.
25. Byly-li k předloženému návrhu předloženy protinávrrhy či pozměňovací návrhy, hlasuje se nejdříve o nich, a to v pořadí, v jakém byly podány. Poté se hlasuje o případných doplňujících návrzích, které nerozporují ani jinak nepozměňují přijatý návrh. Vylučuje-li přijatý návrh další pozměňovací návrhy, již se o něm nehlasuje.
26. O návrzích týkajících se způsobu projednávání se hlasuje před projednáváním věci.
27. Kolegium hlasuje veřejně, tajně hlasuje pouze tehdy, pokud je tento způsob Kolegiem odhlasován.
28. Veřejně se hlasuje zpravidla zdvižením hlasovacího lístku s uvedeným počtem hlasů v pořadí: pro, proti, zdržel se.
29. Pokud Kolegium rozhodne o tajném hlasování, hlasuje se pomocí hlasovacích lístků, kdy každému členu je přiděleno tolik lístků, kolik má hlasů.
30. Vznese-li kterýkoliv člen Kolegia bezprostředně po hlasování pochybnosti o správnosti součtu hlasů, opakuje předsedající hlasování.

31. Předsedající vyhlásí výsledky hlasování tak, že sdělí počet hlasů odevzdaných pro návrh, proti návrhu a kolik hlasů se zdrželo
32. V případě jakéhokoliv hlasování a voleb, zajišťují průběh sčítání hlasů členové mandátové komise zvolení v úvodu zasedání.
33. Usnesení jsou přijímána k jednotlivým bodům programu zasedání a musí obsahově odpovídat výsledkům projednávané věci. Nesmí obsahovat obecně formulované zásady a úkoly stanovené jiným závazným dokumentem. Závěry, opatření a způsoby kontroly musí být formulovány adresně a s termíny plnění.
34. Jestliže se při odděleném hlasování neschválí všechny části předložených návrhů, hlasuje se o usnesení a přijatých částech jako celku.
35. Jednotlivé části usnesení nabývají účinnosti dnem schválení, není-li přímo v textu usnesení uvedeno jinak.
36. Mandátová - volební komise si ze svého středu určí sčítatele hlasů a v případě volby dozírá na její správný a regulérní průběh, sčítá a odevzdává hlasy a s výsledkem hlasování/voleb seznamuje Kolegium.
37. Předčasný odchod ze zasedání Kolegia se oznamuje mandátové komisi.
38. Řádným a čestným členům přísluší při jakémkoliv hlasování v Kolegiu a při volbách do orgánů Kolegia a Asociace následující počet hlasů:

1 hlas	čestný člen	
1 hlas	řádný člen při počtu pracovníků	1 až 10
2 hlasy	řádný člen při počtu pracovníků	11 až 65
3 hlasy	řádný člen při počtu pracovníků	66 a více

Počtem pracovníků se rozumí počet pracovníků vázaný u příslušného člena na obory praní a chemické čištění a to tak, jak tento stav uvedl řádný člen naposledy při stanovení - vyměření členského příspěvku, viz samostatný dokument [Příspěvkový řád](#).
39. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
40. O průběhu zasedání pořídí zapisovatelé nejpozději do 10 dnů zápis, který parafovejí a předají k ověření a parafování zvoleným ověřovatelům a k podepsání předsedajícímu, který zasedání řídil. Zápis musí minimálně obsahovat:
 - uvedení % účasti přítomných řádných a čestných členů,
 - uvedení odvolávky na přehled příloh, mezi které patří:
 - ✓ Prezenční listiny,
 - ✓ Pověřovací dokumenty,
 - ✓ Usnesení, atd.
 - Program jednání včetně jeho schválení.
 - Stručný a výstižný popis průběhu vlastního jednání.
41. Zápis z jednání je uložen k nahlédnutí na sekretariátě.
42. Plnění usnesení Kolegia zabezpečuje generální sekretář a předsednictvo.

PŘEDSEDNICTVO

Předsednictvo Asociace je řídicím a výkonným orgánem Asociace a za svoji činnost odpovídá Kolegiu. Předsednictvo rozhoduje o všech záležitostech Asociace, není-li ve Stanovách nebo usnesením Kolegia tato pravomoc svěřena jinému orgánu Asociace. Předsednictvo řídí chod Asociace mezi zasedáními Kolegia a jedná jejím jménem. Členy předsednictva jsou:

- prezident
- 2 viceprezidenti
- 8 ostatních členů

Usnesení předsednictva je závazné pro všechny pověřené členy předsednictva, kteří mají právo za předsednictvo jednat, včetně generálního sekretáře.

Předsednictvo se schází zpravidla 4x do roka, v případě nutnosti může prezident svolat předsednictvo mimořádně.

Na návrh alespoň 1/3 členů předsednictva je prezident povinen svolat mimořádné zasedání předsednictva.

Z jednání předsednictva je pořizován zápis. V elektronické podobě je zápis nejpozději do 7 dnů předkládán předsedovi dozorčí rady, všem členům předsednictva a současně je rozeslán i všem ostatním členům Asociace.

Funkční období předsednictva je tříleté.

Do zvolení nového předsednictva plní funkci staré předsednictvo.

Počet členů předsednictva je 11.

V případě, že se některý ze zvolených členů předsednictva během funkčního období vzdá svého mandátu nebo nemůže tuto funkci i nadále vykonávat, nastupuje na jeho místo další z kandidátů podle pořadí při posledních volbách do voleného orgánu, tedy do předsednictva nebo do Dozorčí rady. Tuto skutečnost neprodleně písemně s dotčeným náhradníkem projedná prezident Asociace.

Dále platí obecná zásada, že pokud neúčast na zasedáních jednotlivých členů volených orgánů přesáhne 40 %, pak příslušný orgán člena předsednictva nebo Dozorčí rady ze svého středu vyloučí.

Předsednictvo Asociace zejména:

- připravuje podklady pro jednání Kolegia,
- zajišťuje plnění usnesení Kolegia,
- rozhoduje o přijetí mimořádného člena a o vyloučení člena neplnícího si základní povinnosti,
- zřizuje sekretariát Asociace,
- volí prezidenta Asociace,
- spolupracuje s odbornými komisemi při řešení profesní problematiky.

Základní pravidla a zásady pro jednání předsednictva:

1. Schůze předsednictva svolává prezident, v jeho nepřítomnosti pověřený viceprezident anebo pověřený člen předsednictva.
2. Pozvánka na schůzi musí obsahovat datum a místo konání schůze, jakož i navržený program jednání. Každý člen obdrží pozvánku nejméně 7 dnů předem včetně písemných materiálů. Pozvánka na mimořádnou schůzi a předání materiálů bude zajištěna vhodným způsobem, např. osobně, emailem či telefonicky.
3. Neúčast na schůzi je každý člen povinen oznámit generálnímu sekretáři předem.
4. Schůzi předsednictva připravuje prezident s generálním sekretářem.
5. Předsednictvo jedná zpravidla na podkladě písemných předloh členů předsednictva nebo dozorčí rady, které byly doručeny prezidentovi nebo generálnímu sekretáři 9 dní před jednáním.
6. Návrhy na usnesení musí být vždy předloženy písemně.
7. Schůze předsednictva se kromě jejich členů zúčastňuje i generální sekretář.
8. Předsednictvo může přizvat k jednání osoby, jejichž přítomnost pokládá za účelnou, například čestné členy, předsedu dozorčí rady, zástupce mimořádných členů Asociace apod.
9. Schůzi řídí prezident, v jeho nepřítomnosti viceprezident nebo pověřený člen předsednictva.

10. Na začátku jednání se projedná program schůze. Každý člen předsednictva může navrhnout doplnění programu o projednávání naléhavých záležitostí.
11. Předsednictvo je usnášenischopné, pokud je na jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů předsednictva. Každý člen předsednictva disponuje jedním hlasem.
12. Předsednictvo se usnáší nadpoloviční většinou hlasů všech přítomných členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas prezidenta Asociace.
13. Každý člen předsednictva může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednávaného návrhu. V takovém případě rozhodne předsednictvo hlasováním.
14. V případě, že je předsednictvu předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje se nejprve o protinávrzích, a to v pořadí, v jakém byly podány, poté o variantě původní.
15. Kontrolu usnesení přijatých předsednictvem provádí:
 - předsednictvo v případě usnesení závažnějšího charakteru, u něhož si vyhradilo předložení kontrolní zprávy,
 - prezident, viceprezidenti, případně generální sekretář.
17. Koordinaci a dozor nad přípravou písemných zpráv a návrhů pro jednání předsednictva vykonává generální sekretář, který odpovídá za jejich úplnost, věcnost a včasnost vypracování.
18. Z jednání předsednictva pořizuje generální sekretář nebo osoba pověřená zápis, který minimálně obsahuje:
 - den a místo schůze
 - jméno předsedajícího a zapisovatele zápisu,
 - předmět jednání s uvedením předkladatelů materiálů,
 - text usnesení, termín, zodpovědnost,
 - výsledky hlasování.

Originál zápisu podepisuje generální sekretář, nebo zhotovitel zápisu.
19. Mezi zasedáními předsednictva rozhoduje o základních otázkách Asociace prezident nebo viceprezidenti podle předem prezidentem určeného pořadí, v otázkách vymezené pravomoci a odpovědnosti generální sekretář. Prezident, viceprezidenti a generální sekretář jsou povinni o svých rozhodnutích, učiněných mimo zasedání předsednictva, neprodleně informovat předsednictvo na jeho nejbližším zasedání.

Základní pravidla a zásady při volbě předsednictva:

1. Předsednictvo je voleno Kolegiem, při této volbě tedy v nezbytném rozsahu platí článek Základní pravidla a zásady pro jednání Kolegia, uvedený v těchto Stanovách.
2. Minimálně 4 týdny před každou volbou do předsednictva, musí být tato skutečnost zveřejněna sekretariátem v pozvánce.
3. Pro zachování kontinuity v činnosti Asociace musí být pro volby předsednictva navrženo minimálně 13 osob. Tuto kvótu předsednictvo předem rozdělí mezi odborné komise, které v určeném termínu a počtu předloží předsednictvu své návrhy kandidátů do příslušných voleb. Předsednictvo na základě těchto návrhů sestaví kandidátku, kterou případně doplní o další kandidáty. Kandidátka může být rovněž doplněna i na plénu Kolegia za podmínky, že takto navržený kandidát je řádným členem Asociace a s návrhem pracovat v orgánech Asociace souhlasí. Nově navržené kandidáty seznámí stručně plénum se svojí dosavadní činností v oboru.
4. Při sestavování kandidátky platí obecná zásada 1 řádný člen = 1 kandidát, toto pravidlo nesmí být za žádných okolností porušeno.
5. Po doplnění a uzavření kandidátek seznámí předseda volební komise znovu všechny účastníky voleb s pravidly pro úpravu hlasovacích lístků a tyto jim rozdává. Počet přidělených hlasovacích lístků se liší podle počtu hlasů příslušejících danému voliteli. Pravidla pro úpravu hlasovacího lístku jsou následující:

- hlasovací lístek musí být před vhozením do urny upraven tak, aby počet nepřeskrtnutých kandidátů nebyl vyšší, nežli je stanovený počet členů předsednictva, tedy 11.
 - Ostatní jména musí být řádně přeškrtnuta, jinak je hlasovací lístek neplatný.
6. Hlasování proběhne vhozením upraveného hlasovacího lístku do urny. Po ukončení hlasování se volební komise odebere do samostatné místnosti ke sčítání hlasů. Po sečtení všech platných hlasů, které jednotliví kandidáti obdrželi, sestaví komise pořadí kandidátů podle obdržených hlasů. Zvoleni jsou ti kandidáti, kteří obdrželi nadpoloviční počet hlasů všech přítomných řádných a čestných členů. Pokud počet zvolených členů jednotlivých orgánů dosáhne alespoň požadovaného počtu pro plnění funkce příslušného orgánu, je volba ukončena. Pokud počet zvolených nedosáhne tohoto počtu, musí být provedeno druhé kolo volby, tentokrát pouze s kandidáty, kteří v minulém kole neuspěli a bez podmínky obdržení nadpoloviční většiny hlasů všech přítomných řádných a čestných členů. Rozhoduje pouze počet obdržených hlasů. Pokud dva nebo více kandidátů umístěných na závěrečných volitelných místech dosáhnou stejného počtu hlasů, rozhodne mezi nimi losování, které za účasti dotčených kandidátů provede předseda volební komise. Po skončení volebního aktu přednese předseda volební komise seznam všech kandidátů s vyznačeným počtem obdržených hlasů a oznámí Kolegiu jména osob zvolených do předsednictva. Poté nechá výsledky voleb uvést v usnesení Kolegia, aby tak došlo k jejich potvrzení celým plénem.
 7. Zvolení členové předsednictva se neprodleně po volbě odeberou do samostatné místnosti, kde si ze svého středu zvolí prezidenta Asociace, který si určí oba viceprezidenty včetně jejich pořadí.
 8. Volba předsednictva a volba dozorčí rady může probíhat zároveň při jednom hlasování Kolegia, přičemž hlasování se posuzuje pro každý orgán na tomtéž lístku samostatně.
 9. O výsledcích voleb pořídí volební komise oficiální zápis, v němž uvede všechny skutečnosti důležité pro posouzení platnosti volby. Tento zápis, podepsaný předsedou volební komise, bude založen s ostatními dokumenty Kolegia na sekretariátu Asociace.

Rozhodnutí mimo zasedání předsednictva

- 1) O záležitostech spadajících do působnosti předsednictva může být rozhodováno mimo zasedání. Osoba, která je oprávněna předsednictvo svolat, zašle návrh rozhodnutí na adresu členů předsednictva uvedenou v seznamu členů předsednictva, nebo ho předloží osobně členu předsednictva. Návrh musí obsahovat návrh usnesení, podklady potřebné k jeho posouzení nebo údaj, kde jsou zveřejněny, a údaj o lhůtě, ve které se má člen předsednictva vyjádřit. Lhůta k vyjádření člena předsednictva činí 15 dnů od doručení, nebo již osobního předložení návrhu rozhodnutí členu předsednictva.
- 2) Není-li svolané předsednictvo způsobilé usnášet se, může osoba, která je oprávněna předsednictvo svolat, navrhnout v písemné formě do jednoho měsíce ode dne, na který bylo zasedání svoláno, aby členové předsednictva rozhodli o týchž záležitostech mimo zasedání předsednictva.
- 3) K platnosti hlasování se vyžaduje písemné vyjádření „souhlasím/nesouhlasím“ člena předsednictva s uvedením dne, měsíce a roku, kdy bylo učiněno. Lze jej přijmout v písemné formě obsahující plné znění návrhu rozhodnutí nebo s využitím technických prostředků.
- 4) Rozhodnutí mimo zasedání se přijímá většinou hlasů všech členů předsednictva, ledaže tyto Stanovy vyžadují k přijetí rozhodnutí vyšší počet hlasů.
- 5) Nedojde-li statutárnímu orgánu nebo tomu, kdo usnesení navrhl, vyjádření ve lhůtě dle předchozího odstavce, platí, že s návrhem nesouhlasí.
- 6) Statutární orgán oznámí členům předsednictva v písemné formě výsledek hlasování, a pokud bylo usnesení přijato, oznámí jim i celý obsah přijatého usnesení. Pokud tak neučiní bez zbytečného odkladu, může oznámení učinit na náklady Asociace ten, kdo usnesení navrhl.
- 7) Jsou-li při rozhodování mimo zasedání použity technické prostředky, které neumožňují zachycení obsahu vyjádření a určení jednající osoby, nebo nebyl-li obsah vyjádření jednající osoby jinak zachycen, nese statutární orgán, který podle takto přijatého rozhodnutí jednal, důkazní břemeno o tom, že s návrhem rozhodnutí byli všichni členové předsednictva seznámeni a že rozhodnutí

(ne)bylo přijato; pro tyto účely je oprávněn požadovat na členech předsednictva dodatečné písemné potvrzení jejich předchozího (ne)souhlasu s rozhodnutím přijatým mimo zasedání.

PREZIDENT ASOCIACE

Prezident je statutárním orgánem Asociace.

Funkční období prezidenta je tříleté. Do doby zvolení nového prezidenta plní funkci stávající prezident. Prezident Asociace může být do této funkce zvolen opakovaně v po sobě následujících funkčních obdobích a to bez jakéhokoliv časového omezení.

Prezident svolává a řídí jednání předsednictva, dohlíží na činnost sekretariátu a vykonává další činnosti, které mu stanoví usnesení Kolegia a předsednictvo Asociace. V době nepřítomnosti zastupuje prezidenta některý z viceprezidentů.

O provedených krocích informuje nejméně 2x měsíčně generálního sekretáře a na nejbližším zasedání předsednictva.

DOZORČÍ RADA

Dozorčí rada Asociace je jejím vnitřním nezávislým kontrolním orgánem a za svou činnost odpovídá Kolegiu.

Řízením dozorčí rady je pověřen předseda dozorčí rady.

Dozorčí rada je tříčlenná.

Členové dozorčí rady volí ze svého středu předsedu dozorčí rady.

Funkční období dozorčí rady je tříleté.

Dozorčí rada se schází nejméně 1x ročně.

Členství v dozorčí radě je neslučitelné s členstvím v předsednictvu Asociace.

Členem dozorčí rady nemůže být pracovník sekretariátu Asociace.

Na vyžádání musí být Dozorčí radě předloženy veškeré doklady, týkající se činnosti a funkce Asociace. Doklady musí být Dozorčí radě předloženy ihned na vyžádání a v požadované formě. Pokud to není z reálných příčin možné, nesmí termín předložení přesáhnout 3 dny.

Jsou-li při kontrolách zjištěny nedostatky, jejichž odstranění je v pravomoci předsednictva, je předseda Dozorčí rady povinen neprodleně písemně informovat předsednictvo o zjištěných vadách, navrhnout způsob jejich odstranění a provést následnou kontrolu.

Dozorčí rada zejména:

- kontroluje hospodaření a činnost Asociace,
- provádí revize finančního hospodaření,
- vypracovává revizní zprávu a předkládá ji Kolegiu.

Základní pravidla a zásady pro jednání dozorčí rady:

Jednání dozorčí rady se přiměřeně řídí základními pravidly a zásadami pro jednání předsednictva.

Základní pravidla a zásady při volbě dozorčí rady:

1. Dozorčí rada je volena Kolegiem.

2. Minimálně 4 týdny před každou volbou do dozorčí rady, musí být tato skutečnost zveřejněna sekretariátem v pozvánce.
3. Pro zachování kontinuity v činnosti Asociace navrhuje předsednictvo pro volby dozorčí rady minimálně 4 osoby. Další kandidáti mohou být na kandidátku doplněni na plénu Kolegia za podmínky, že kandidát je řádným členem Asociace a s návrhem pracovat v orgánech Asociace souhlasí. Nově navržení kandidáti seznámí stručně plénum se svojí dosavadní činností v oboru.
4. Po doplnění a uzavření kandidátek seznámí předseda volební komise znovu všechny účastníky voleb s pravidly pro úpravu hlasovacích lístků a tyto jim rozdává. Počet přidělených hlasovacích lístků se liší podle počtu hlasů příslušejících danému voliteli. Pravidla pro úpravu hlasovacího lístku jsou následující:
 - hlasovací lístek musí být před vhozením do urny upraven tak, aby počet nepřeskrtnutých kandidátů nebyl vyšší než 3,
 - ostatní jména musí být řádně přeškrtnuta, jinak je hlasovací lístek neplatný.
5. Hlasování proběhne vhozením upraveného hlasovacího lístku do urny. Poté se volební komise odebere do samostatné místnosti ke sčítání hlasů. Po sečtení všech platných hlasů, které jednotliví kandidáti obdrželi, sestaví komise pořadí kandidátů podle obdržení hlasů. Zvoleni jsou ti kandidáti, kteří obdrželi nadpoloviční počet hlasů všech přítomných řádných a čestných členů. Pokud počet zvolených členů jednotlivých orgánů dosáhne alespoň požadovaného počtu pro plnění funkce příslušného orgánu, je volba ukončena. Pokud počet zvolených nedosáhne tohoto počtu, musí být provedeno druhé kolo volby, tentokrát pouze s kandidáty, kteří v minulém kole neuspěli a bez podmínky obdržení nadpoloviční většiny hlasů všech přítomných řádných a čestných členů. Rozhoduje pouze počet obdržení hlasů. Pokud dva nebo více kandidátů umístěných na závěrečných volitelných místech dosáhnou stejného počtu hlasů, rozhodne mezi nimi losování, které za účasti dotčených kandidátů provede předseda volební komise. Po skončení volebního aktu přednese předseda volební komise seznam všech kandidátů s vyznačeným počtem obdržení hlasů a oznámí Kolegiu jména osob zvolených do dozorčí rady. Poté nechá výsledky voleb uvést v usnesení Kolegia, aby tak došlo k jejich potvrzení celým plénem.
6. Zvolení členové dozorčí rady se neprodleně po volbě odeberou do samostatné místnosti, kde si ze svého středu zvolí předsedu dozorčí rady.
7. Volba předsednictva a volba dozorčí rady probíhá zároveň při jednom hlasování Kolegia, přičemž hlasování se posuzuje pro každý orgán na tomtéž lístku samostatně.
8. O výsledcích voleb pořídí volební komise oficiální zápis, v němž uvede všechny skutečnosti důležité pro posouzení platnosti volby. Tento zápis, podepsaný předsedou volební komise, bude založen s ostatními dokumenty Kolegia na sekretariátu Asociace.

SEKRETARIÁT

Sekretariát Asociace je výkonným orgánem Asociace.

Sekretariát tvoří pracovníci sekretariátu, nebo je tato činnost zajišťována dodavatelsky.

Sekretariát vede administrativu Asociace a zajišťuje běžný chod Asociace, připravuje veškeré podklady pro jednání vedená jménem Asociace a plní další úkoly podle pokynů předsednictva.

Sekretariát je zřizován předsednictvem zejména k výkonu rozhodnutí Kolegia a předsednictva.

Sekretariát řídí a za jeho činnost odpovídá generální sekretář.

Generální sekretář je jmenován a odvoláván předsednictvem, zastupuje Asociaci prostřednictvím generální plné moci udělené předsednictvem.

Generální sekretář nemůže být volen do předsednictva, je povinen respektovat omezení, týkající se zákazu konkurence (OZ § 432).

Generální sekretář je s Asociací ve smluvním vztahu, tuto smlouvu schvaluje předsednictvo a za Asociaci podepisuje prezident.

Personální obsazení sekretariátu k zajištění všech jeho funkcí a povinností určuje generální sekretář, včetně pravomocí a odpovědností.

Generální sekretář má pravomoc a odpovědnost v těchto oblastech činnosti Asociace:

1. Organizačně-technické:
 - zabezpečuje organizačně a technicky veškerou činnost Asociace,
 - zabezpečuje technicky a organizačně správný průběh voleb do orgánů Asociace,
 - vede běžnou agendu a administrativu, kterou je nutno zabezpečit podle platných zákonů a vyhlášek,
 - vede a vyhotovuje další materiály, které usnadňují následnou kontrolu činnosti Asociace,
 - připravuje a zabezpečuje organizačně a technicky zasedání Kolegia, předsednictva, v případě potřeby i Dozorčí rady a odborných komisí a dočasných pracovních skupin,
 - zabezpečuje komunikaci a informační toky mezi členy i navenek.
2. Hospodářské a finanční:
 - zpracovává a vede doklady o finančním hospodaření, o účetnictví a výkaznictví Asociace, je zodpovědný za dodržování obecně závazných předpisů o finančním hospodaření, účetnictví a výkaznictví,
 - zodpovídá za hospodaření Asociace po věcné i formální stránce,
 - hospodář s majetkem Asociace v rámci usnesení Kolegia nebo předsednictva,
 - zpracovává návrh rozpočtu, není však oprávněn provádět změny rozpočtu bez souhlasu předsednictva a Kolegia,
 - jednou za čtvrtletí v rámci řádného zasedání předsednictva je povinen předkládat ekonomickou rozvahu finanční situace se zaměřením na příjmovou a výdajovou část rozpočtu a informovat o průběhu a ukončení předsednictvem schválených akcí a podrobně vysvětlit veškeré problémy a zodpovědět případné dotazy.
 - je povinen předložit veškeré požadované doklady Dozorčí radě a předsednictvu v termínech a formě, jak to tyto orgány vyžadují.
3. Péče o vzdělávání
4. Jednání se státními orgány
5. Komunikace s HK ČR, dalšími profesními a odborovými svazy
6. Sledování trendů v oboru
7. Sledování a iniciace legislativy
8. Vydávání odborného časopisu
9. Prezentace Asociace prostřednictvím Internetu a sdělovacích prostředků

V odborných oblastech zejména:

- úzce spolupracuje s jednotlivými odbornými komisemi při řešení jejich úkolů,
- shromažďuje odborné materiály a vytváří databázi, vztahující se k oboru a činnosti Asociace
- zajišťuje uspořádání konferencí a výstav a dbá na jejich vysokou odbornou úroveň,
- zajišťuje pro členy poradenskou odbornou činnost.

Generální sekretář řídí běžný chod sekretariátu. O provedených krocích informuje nejméně 2x měsíčně prezidenta a na nejbližším zasedání předsednictva.

Článek V.

JEDNÁNÍ ZA ASOCIACI

Za Asociaci jedná navenek prezident.

Omezení oprávnění:

Prezident má povinnost nechat si předem schválit rozhodnutím předsednictva takové právní jednání, v jehož důsledku nebo kterým Asociace nabývá, pozbývá či zatěžuje movitý i nemovitý majetek v hodnotě nad 200 000,-Kč. Při porušení této povinnosti odpovídá prezident za škodu způsobenou Asociaci v plné výši.

Článek VI.

KOMISE

Poradními pomocnými orgány v oblasti profesní problematiky jsou odborné komise a dočasné pracovní skupiny, viz samostatný dokument [Organizační řád odborných komisí](#).

Členy jednotlivých komisí jmenuje po schválení předsednictvem prezident Asociace.

Komise vykonávají činnost v duchu svého poslání a v souladu se Stanovami Asociace.

Organizačně zajišťuje činnost komisí sekretariát.

Článek VII.

HOSPODAŘENÍ ASOCIACE

Asociace spravuje svůj majetek samostatně a hospodaří podle rozpočtu schváleného Kolegiem.

Je-li to nezbytné je předsednictvo Asociace zmocněno provádět operativní úpravy rozpočtu, ale o této skutečnosti musí vždy informovat na nejbližším zasedání Kolegia.

Po formální a věcné stránce odpovídá za hospodaření Asociace generální sekretář.

Kontrolu hospodaření provádí dozorčí rada a jí vypracovanou a předloženou zprávu o hospodaření schvaluje Kolegium.

Výdaje Asociace budou kryty jejími příjmy, nerozhodne-li Kolegium na svém zasedání jinak. Případné přebytky hospodaření se převádějí do následujícího roku.

Finanční hospodaření, účetnictví a výkaznictví Asociace se řídí obecně závaznými předpisy.

Finančními příjmy Asociace jsou:

- členské příspěvky
- dotace, příspěvky a dary,
- úhrady za objednané studie, práce nebo činnosti včetně periodických a neperiodických publikací, vzdělávacích a podobných akcí,
- sdružené prostředky na realizaci společných akcí,
- finanční prostředky získané doplňkovou činností.

Článek VIII.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Asociace zaniká:

- dobrovolným rozpuštěním na základě usnesení Kolegia,
- sloučením s jiným společenstvem nebo sdružením na základě usnesení Kolegia,
- poklesne-li počet členů pod 10,
- pravomocným rozhodnutím o jejím rozpuštění.