

JEDNACÍ ŘÁD DOZORČÍ RADY

Asociace prádelen a čistíren ČR, z. s.

IČO: 643 26 951, Purkyňova 648/125, Medlánky, 612 00 Brno

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- 1.1. Tento jednací řád Dozorčí rady Asociace (dále jen „**JŘ Dozorčí rady**“) upravuje v souladu s čl. 4.6.9. Stanov způsob svolání Dozorčí rady, účast na schůzi Dozorčí rady, průběh schůze Dozorčí rady, hlasování, vyhotovení zápisu ze schůze a další.
- 1.2. Záležitosti průběhu jednání Dozorčí rady, které nejsou upraveny tímto JŘ Dozorčí rady se řídí Stanovami Asociace a příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
- 1.3. V případě nejasností výkladu některého ustanovení JŘ Dozorčí rady, nebo nastane-li situace neřešená v JŘ Dozorčí rady, Stanovách nebo právních předpisech, rozhoduje o dalším postupu jednání předsedající schůze. Přitom se řídí přiměřeně tímto JŘ Dozorčí rady, Stanovami a právními předpisy.

2. SVOLÁNÍ SCHŮZE DOZORČÍ RADY

- 2.1. **[Pozvánka na schůzi]** Pozvánka na schůzi odeslaná svolavatelem (viz 4.6.8. Stanov Asociace) musí obsahovat alespoň (i) datum a místo konání schůze, (ii) navržený program jednání. Každý člen obdrží pozvánku alespoň sedm (7) dní předem včetně případných písemných podkladů. Pozvánka může být předána osobně nebo zaslána poštou, elektronicky na adresu uvedenou v seznamu členů Dozorčí rady nebo datovou schránkou.
- 2.2. **[Schůze bez řádného svolání]** Schůze Dozorčí rady se může konat i bez řádného svolání nebo zaslání pozvánky, pokud jsou při zahájení schůze přítomni všichni členové Dozorčí rady a s konáním takové schůze vysloví souhlas.
- 2.3. **[Příprava schůze]** Schůzi Dozorčí rady administrativně připravuje a zajišťuje zásadně předseda Dozorčí rady ve spolupráci s Výkonným ředitelem. Koordinaci a dozor nad přípravou písemných zpráv a návrhů pro jednání Dozorčí rady vykonává Výkonný ředitel, který odpovídá za jejich úplnost, věcnost a včasnost vypracování.

3. ÚČAST NA SCHŮZI DOZORČÍ RADY

- 3.1. **[Neveřejnost]** Schůze Dozorčí rady jsou neveřejné.
- 3.2. **[Osoby s právem účasti]** Schůze Dozorčí rady se mohou zúčastnit pouze následující osoby:
 - členové Dozorčí rady
 - Výkonný ředitel
 - hosté pozvaní Dozorčí radou, pokud se jejich přítomnost pokládá za účelnou (např. Prezident či jiný člen Předsednictva, čestný člen Asociace, apod.)
- 3.3. **[Podmínky účasti hostů]** Hosté se mohou účastnit jednání Dozorčí rady, pokud jsou pozváni některým ze členů Dozorčí rady. Každý ze členů Dozorčí rady může kdykoliv v průběhu schůze navrhnout, aby bylo hlasováno o vyloučení hosta z účasti na schůzi.

- 3.4. **[Neúčast]** Neúčast na schůzi je každý člen Dozorčí rady povinen oznámit předem Výkonnému řediteli.

4. PRŮBĚH SCHŮZE DOZORČÍ RADY

- 4.1. **[Zahájení schůze]** Schůzi zahajuje předsedající (viz čl. 5.1.1. JŘ Dozorčí rady). Ten ověří, zda je Dozorčí rada usnášeníschopná.
- 4.2. **[Program schůze]**. Na začátku schůze je vždy projednán navržený program schůze. Každý člen Dozorčí rady může navrhnout doplnění programu o projednávání naléhavých záležitostí. O návrhu na doplnění programu Dozorčí rada rozhodne hlasováním.
- 4.3. **[Projednání schváleného programu]** Předsedající po schválení programu schůze postupuje po jednotlivých bodech, přitom k těmto bodům řídí rozpravu a nechává hlasovat podle pravidel uvedených v tomto JŘ Dozorčí rady.
- 4.4. **[Přerušování schůze]** Předsedající může dle svého uvážení nebo na návrh člena Dozorčí rady přerušit schůzi. Společně s přerušováním určí, kdy bude schůze pokračovat. Pokud kterýkoliv přítomný člen Dozorčí rady vysloví nesouhlas s přerušováním, o přerušování musí být hlasováno.
- 4.5. **[Ukončení schůze]** Předsedající prohlásí schůzi za ukončenou, byl-li vyčerpán pořad jednání a žádný z účastníků schůze se již nehlásí o slovo. Předsedající rovněž ukončí schůzi, pokud nemůže pokračovat (např. není usnášeníschopná a tento stav nenapraví dočasné přerušování).

5. PRAVIDLA SCHŮZE DOZORČÍ RADY

- 5.1. **[Orgány schůze]** Pro potřeby schůze se zřizují a obsazují následující orgány schůze:
- 5.1.1. **[předsedající]** předsedajícím schůze je předseda Dozorčí rady, v jeho nepřítomnosti pověřený člen Dozorčí rady.
- Předsedající řídí schůzi v rozsahu stanoveném tímto JŘ Dozorčí rady, Stanovami a příslušnými právními předpisy.
- 5.1.2. **[zapisovatel]** zapisovatelem je Výkonný ředitel Asociace. Není-li na schůzi přítomen, Dozorčí rada zvolí za zapisovatele některého ze svých přítomných členů.
- Zapisovatel zaznamenává průběh schůze, spolu s předsedajícím kontroluje výsledky hlasování a vyhotovuje zápis ze schůze.
- 5.2. **[Návrhy a podklady]** Podávání návrhů a podkladů k jednání Dozorčí rady se řídí zejména následujícími pravidly:
- 5.2.1. **[podklady]** Dozorčí rada jedná zpravidla na základě písemných podkladů připravených sekretariátem Asociace (podle podnětů členů orgánů Asociace nebo z vlastní iniciativy), které byly doručeny předsedovi Dozorčí rady nebo Výkonnému řediteli alespoň devět (9) dní před schůzí. Člen Dozorčí rady může přímo na schůzi navrhnout projednání jiného písemného podkladu, o tomto návrhu však Dozorčí rada rozhodne hlasováním;
- 5.2.2. **[návrhy]** návrhy věcných usnesení Dozorčí rady (k jednotlivým bodům programu) musí být vždy předloženy písemně. Procesní návrhy (např. na přerušování schůze, o odděleném hlasování o částech návrhu, apod.) mohou být předloženy ústně.

- 5.2.3. [zpětvzetí návrhu] předkladatel původního, pozměňujícího nebo doplňujícího návrhu nebo protinávrhu může vzít svůj návrh zpět, dokud Dozorčí rada nepřistoupí k hlasování o tomto návrhu.
- 5.3. [Hlasování] Hlasování o jednotlivých rozhodnutích se řídí zejména následujícími pravidly:
- 5.3.1. [zahájení hlasování] před každým hlasováním předsedající upozorní, že bude přikročeno k hlasování a ověří, zda je Dozorčí rada usnášeníschopná;
- 5.3.2. [pořadí hlasování] v případě, že je Dozorčí radě 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;
- 5.3.3. [rozdělení hlasování] každý člen Dozorčí rady může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých částech projednávaného návrhu, pokud to jeho povaha umožňuje. O tomto návrhu rozhodne Dozorčí rada hlasováním;
- 5.3.4. [způsob hlasování] hlasuje se zpravidla zdvižením ruky na výzvu předsedajícího. O návrzích se hlasuje v pořadí PRO, PROTI a ZDRŽEL SE;
- 5.3.5. [hranice pro přijetí] Dozorčí rada se usnáší nadpoloviční většinou hlasů všech přítomných členů;
- 5.3.6. [vyhlášení výsledků hlasování] předsedající po sečtení hlasů vyhlásí výsledek hlasování a zkonstatuje, zda byl návrh přijat;

6. ZÁPIS ZE SCHŮZE DOZORČÍ RADY

- 6.1. Ze schůze Dozorčí rady pořizuje zapisovatel (Výkonný ředitel nebo pověřený člen Dozorčí rady) zápis, který potvrdí svým podpisem. Zapisovatel nejpozději do (7) dní od schůze zašle zápis v elektronické podobě všem členům Dozorčí rady ke kontrole. Následně zajistí zveřejnění zápisu na internetových stránkách Asociace v sekci pro členy Asociace.
- 6.2. Zápis ze schůze obsahuje alespoň:
- den a místo schůze;
 - jméno předsedajícího a zapisovatele zápisu;
 - výčet přítomných členů Dozorčí rady;
 - předmět jednání s uvedením předkladatelů materiálů;
 - text jednotlivých usnesení (a termín plnění a zodpovědnost, pokud jsou v usnesení obsaženy) s informací o jejich přijetí/nepřijetí a počtu hlasů;
 - výsledky hlasování.

7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 7.1. [Kontrola plnění usnesení] Dozorčí rada na svých zasedáních provádí kontrolu plnění jí přijatých usnesení. Průběžnou kontrolou mezi jednotlivými schůzemi může pověřit některého ze svých členů nebo Výkonného ředitele. Pokud Dozorčí rada neurčí osobu odpovědnou za průběžnou kontrolu, tu provádí předseda Dozorčí rady nebo na jeho pokyn Výkonný ředitel.

7.2. Tento JŘ Dozorčí rady byl schválen na jednání Kolegia Asociace konaném v Kuřimi a nabývají účinnosti dne 25. června 2021.