

JEDNACÍ ŘÁD PŘEDSEDNICTVA

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 Předседnictva Asociace (dále jen „**JŘ Předседnictva**“) upravuje v souladu s čl. 4.4.10. Stanov způsob svolání Předседnictva, účast na schůzi Předседnictva, průběh schůze Předседnictva, hlasování, vyhotovení zápisu ze schůze a další.
- 1.2. Záležitosti průběhu jednání Předседnictva, které nejsou upraveny tímto JŘ Předседnictva se řídí Stanovami Asociace a příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
- 1.3. V případě nejasností výkladu některého ustanovení JŘ Předседnictva, nebo nastane-li situace neřešená v JŘ Předседnictva, Stanovách nebo právních předpisech, rozhoduje o dalším postupu jednání předsedající schůze. Přitom se řídí přiměřeně tímto JŘ Předседnictva, Stanovami a právními předpisy.

2. SVOLÁNÍ SCHŮZE PŘEDSEDNICTVA

- 2.1. **[Pozvánka na schůzi]** Pozvánka na schůzi odeslaná svolavatelem (viz 4.4.8. 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 Předседnictva nebo datovou schránkou.
- 2.2. **[Schůze bez řádného svolání]** Schůze Předседnictva se může konat i bez řádného svolání nebo zaslání pozvánky, pokud jsou při zahájení schůze přítomni všichni členové Předседnictva a s konáním takové schůze vysloví souhlas.
- 2.3. **[Příprava schůze]** Schůzi Předседnictva administrativně připravuje a zajišťuje zásadně Prezident ve spolupráci s Výkonným ředitelem. Koordinaci a dozor nad přípravou písemných zpráv a návrhů pro jednání Předседnictva vykonává Výkonný ředitel, který odpovídá za jejich úplnost, věcnost a včasnost vypracování.

3. ÚČAST NA SCHŮZI PŘEDSEDNICTVA

- 3.1. **[Neveřejnost]** Schůze Předседnictva jsou neveřejné.
- 3.2. **[Osoby s právem účasti]** Schůze Předседnictva se mohou zúčastnit pouze následující osoby:
 - členové Předседnictva
 - Výkonný ředitel
 - hosté pozvaní Předседnictvem, pokud se jejich přítomnost pokládá za účelnou (např. člen Dozorčí rady, čestný člen Asociace, apod.)
- 3.3. **[Podmínky účasti hostů]** Hosté se mohou účastnit jednání Předседnictva, pokud jsou pozváni některým ze členů Předседnictva. Každý ze členů Předседnictva může kdyko-

liv v průběhu schůze navrhnout, aby bylo hlasováno o vyloučení hosta z účasti na schůzi.

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

4. PRŮBĚH SCHŮZE PŘEDSEDNICTVA

- 4.1. **[Zahájení schůze]** Schůzi zahajuje předsedající (viz čl. 5.1.1. JŘ Předsednictva). Ten ověří, zda je Předsednictvo usnášeníschopné.
- 4.2. **[Program schůze]**. Na začátku schůze je vždy projednán a schválen navržený program schůze. Každý člen Předsednictva nebo Výkonný ředitel mohou navrhnout doplnění programu o projednávání naléhavých záležitostí. O návrhu na doplnění programu Předsednictvo 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 Předsednictva.
- 4.4. **[Přerušení schůze]** Předsedající může dle svého uvážení nebo na návrh člena Předsednictva přerušit schůzi. Společně s přerušením určí, kdy bude schůze pokračovat. Pokud kterýkoliv přítomný člen Předsednictva vysloví nesouhlas s přerušením, o přerušení 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 přerušení).

5. PRAVIDLA SCHŮZE PŘEDSEDNICTVA

- 5.1. **[Orgány schůze]** Pro potřeby schůze se zřizují a obsazují následující orgány schůze:
- 5.1.1. **[předsedající]** předsedajícím schůze je Prezident, v jeho nepřítomnosti některý z viceprezidentů nebo pověřený člen Předsednictva.
Předsedající řídí schůzi v rozsahu stanoveném tímto JŘ Předsednictva, Stanovami a příslušnými právními předpisy.
- 5.1.2. **[zapisovatel]** zapisovatelem je Výkonný ředitel Asociace. Není-li na schůzi přítomen, Předsednictvo 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 Předsednictva se řídí zejména následujícími pravidly:
- 5.2.1. **[podklady]** Předsednictvo jedná zpravidla na základě písemných podkladů připravených sekretariátem Asociace (podle podnětů členů orgánů Asociace nebo z vlastní iniciativy), které byly doručeny Prezidentovi nebo Výkonnému řediteli alespoň devět (9) dní před schůzí. Člen Předsednictva může přímo na schůzi navrhnout projednání jiného písemného podkladu, o tomto návrhu však Předsednictvo rozhodne hlasováním;

- 5.2.2. **[návrhy]** návrhy věcných usnesení Předsednictva (k jednotlivým bodům programu) musí být vždy předloženy písemně. Procesní návrhy (např. na přerušení 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 Předsednictvo 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 Předsednictvo usnášeníschopné;
- 5.3.2. **[pořadí hlasování]** 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;
- 5.3.3. **[rozdělení hlasování]** každý člen Předsednictva může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých částech projednávaného návrhu, pokud to jeho povaha umožňuje. O tomto návrhu rozhodne Předsednictvo 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]** Předsednictvo se usnáší nadpoloviční většinou hlasů všech přítomných členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas Prezidenta Asociace;
- 5.3.6. **[vyhlášení výsledků hlasování]** předsedající po sečtení hlasů vyhlásí výsledek hlasování a zkonstatuje, zda byl návrh přijat;

6. ZÁPIS ZE SCHŮZE PŘEDSEDNICTVA

- 6.1. Ze schůze Předsednictva pořizuje zapisovatel (Výkonný ředitel nebo pověřený člen Předsednictva) zápis, který potvrdí svým podpisem. Zapisovatel nejpozději do (7) dní od schůze zašle zápis v elektronické podobě všem členům Předsednictva, předsedovi Dozorčí rady a také všem členům Asociace. 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 i nepřítomných členů Předsednictva;
 - Informace o rozhodnutí mimo zasedání předsednictva
 - 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. ROZHODOVÁNÍ MIMO OSOBNÍ SCHŮZI PŘEDSEDNICTVA

- 7.1. **[Návrh hlasování]** Výkonný ředitel nebo svolavatel schůze Předsednictva (viz 4.4.8. Stanov) prostřednictvím Výkonného ředitele, může místo svolání schůze zaslat návrh usnesení na adresu všech členů Předsednictva uvedenou v seznamu členů Předsednictva (listině, emailem), nebo ho členům Předsednictva předloží osobně. 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. Pokud má být hlasováno za pomoci technických prostředků, součástí návrhu musí být jasné instrukce, jak se může člen vyjádřit.
- 7.2. **[Distanční hlasování]** Členové Předsednictva se k návrhu vyjádří do sedmi (7) dnů od doručení návrhu, nebo od osobního převzetí návrhu. Pro distanční hlasování platí následující:
- 7.2.1. **[obsah hlasování]** k platnosti hlasování se vyžaduje alespoň (i) vyjádření „souhlasím/nesouhlasím/zdržuji se hlasování“ člena Předsednictva s (ii) uvedením dne, měsíce a roku, kdy bylo učiněno a s (iii) plným zněním návrhu, ke kterému se člen Předsednictva vyjadřuje;
- 7.2.2. **[forma hlasování]** hlas člena Předsednictva lze přijmout v písemné formě (listině či e-mailem z adresy uvedené v seznamu členů Předsednictva);
- 7.2.3. **[defaultní hlas]** neobdrží-li ten, kdo hlasování navrhl, vyjádření člena Předsednictva v uvedené lhůtě, jeho hlas se počítá jako by se zdržel hlasování;
- 7.2.4. **[hranice pro přijetí]** hranice počtu hlasů potřebných pro přijetí usnesení se určuje z počtu skutečně obsazených pozic členů Předsednictva. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas Prezidenta Asociace;
- 7.2.5. **[vyhlášení výsledků hlasování]** Výkonný ředitel oznámí na náklady Asociace všem členům Předsednictva v elektronické nebo písemné formě výsledek hlasování, a pokud bylo usnesení přijato, oznámí jim i celý obsah přijatého usnesení. Veškeré písemnosti spojené s hlasováním mimo schůzi navrhovatel předá při nejbližší příležitosti Výkonnému řediteli.
- 7.3. **[Hlasování s pomocí technických prostředků]** Hlasování s pomocí technických prostředků musí umožňovat zachycení obsahu vyjádření i jednoznačné určení člena orgánu, který se vyjadřuje. Pokud technický prostředek toto neumožňuje, navrhovatel daného hlasování, Prezident nebo Výkonný ředitel mohou od všech členů Předsednictva následně požadovat písemné nebo elektronické potvrzení jimi daného vyjádření a do doby jeho poskytnutí se neřídít (ne)přijatým rozhodnutím. Pravidla pro hlasování Předsednictva uvedená v bodech 4. až 6. se použijí pro zasedání konané s pomocí technických prostředků přiměřeně.

8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 8.1. **[Kontrola plnění usnesení]** Předsednictvo na svých zasedáních provádí kontrolu plnění jím přijatých usnesení. Průběžnou kontrolou mezi jednotlivými schůzemi může pověřit některého ze svých členů nebo Výkonného ředitele. Pokud Předsednictvo neurčí osobu odpovědnou za průběžnou kontrolu, tu provádí Prezident Asociace nebo na jeho pokyn viceprezident či Výkonný ředitel.
- 8.2. Tento JŘ Předsednictva byl schválen Kolegiem Asociace konaném v Kuřimi a nabývají účinnosti dne 25. června 2021.