

ORGANIZAČNÍ A JEDNACÍ ŘÁD Českého svazu hemofiliků z.s.

Organizační a jednací řád (dále jen řád) Českého svazu hemofiliků (dále jen ČSH) je v souladu s platnými stanovami (čl. IV. odst. 1 písm. d) statutární normou. Jeho schválení, změny a doplňky přísluší nejvyššímu orgánu – Konferenci, pokud v jeho textu není delegována pravomoc na nižší orgány. Ustanovení „řádu“, které by bylo v rozporu se stanovami, či s jiným obecně závazným předpisem je neplatné.

Řád podrobněji specifikuje zásady, vyplývající ze stanov v těchto oblastech:

- 1) Jednání orgánů a způsob jejich volby.
- 2) Zásady hospodaření a vedení účetnictví.
- 3) Zásady pro odměňování pracovníků.
- 4) Zásady manipulace s peněžními prostředky.
- 5) Podpisové právo.
- 6) Zásady vedení písemností, jejich evidence a skartace.

1. Jednací řád orgánů ČSH

1.1. Konference:

- a) Konferenci svolává předseda písemnou pozvánkou nejméně 3 týdny před termínem zasedání. Pozvánka obsahuje i návrh programu jednání. Podle potřeby a uvážení předsedy jsou přílohou pozvánky i projednávané materiály, případně i stanoviska Rady k nim.
- b) Jednání Konference se mohou účastnit i hosté – jako pozorovatelé, bez hlasovacího práva, pokud na návrh kteréhokoli účastníka Konference nerozhodla jinak.
- c) Jednání Konference je oprávněn se zúčastnit každý člen ČSH.
- d) Jednání Konference se řídí programem, odsouhlaseným na počátku každého jejího jednání.
- e) Předseda může řízením Konference pověřit některého z členů Rady či revizní komise.
- f) Konference může podle potřeby zvolit pro účel jednání a přípravu závěrečných materiálů pracovní komise.
- g) Konference je usnášeníschopná, pokud je splněna podmínka v článku IV. odst. 1. písm. a) těchto stanov. Stav členské základny a počet zúčastněných na jednání oznámí přítomným předsedající Konference při zahájení jednání.
- h) Hlasování je veřejné, pokud na návrh řídicího jednání nebo kteréhokoli člena pro jednotlivý konkrétní případ Konference nerozhodne jinak.
- i) Veškerá usnesení Konference jsou platná, pokud pro ně hlasovala nadpoloviční většina přítomných členů.
- j) Při volbách řídí Konferenci předsedající Konferenci nebo předseda volební komise je-li zřízena.
- k) Volba jednotlivých členů orgánů ČSH probíhá jednotlivě.
- l) Pokud jsou v průběhu jednání Konference k předneseným návrhům podány protinávhrhy, respektive pozměňující návrhy, hlasuje se nejprve o návrhu předneseném předsedajícím a o ostatních návrzích tak, jak byly předneseny.
- m) Z jednání Konference je vyhotoven protokol (zápis), podepsaný:

- zapisovatelem
- předsedou (místopředsedou)
- předsedou revizní komise (místopředsedou)

V protokolu je zejména uvedeno:

- datum a místo konání jednání a kdo je svolal
 - schválený program jednání
 - usnesení s uvedením počtu hlasů pro, proti, a těch, kteří se hlasování zdrželi, včetně odlišného způsobu hlasování
 - přílohu tvoří prezenční listina účastníků
- n) Předseda zařídí zveřejnění protokolu z jednání Konference do sedmi dnů po jejím konání na webových stránkách ČSH.

1.2. Revizní komise

- a) Revizní komisi svolává její předseda písemnou pozvánkou nejméně dva týdny před termínem konání. Pozvánka obsahuje i návrh programu jednání. Podle potřeby a uvážení předsedy jsou přílohou pozvánky i projednávané materiály, případně návrhy a doporučení Rady, případně jiné.
- b) Jednání revizní komise se mohou účastnit i hosté – jako pozorovatelé, bez hlasovacího práva, pokud na návrh kteréhokoli člena revizní komise nerozhodne jinak.
- c) Jednání revizní komise se řídí programem, odsouhlaseným na počátku každého jejího jednání.
- d) Schůzi revizní komise řídí předseda (v nepřítomnosti jiný určený zástupce).
- e) Revizní komise je usnášeníschopná, je-li na jejím jednání přítomna nadpoloviční většina jejích členů.
- f) Hlasování revizní komise je veřejné, pokud na návrh řídícího jednání nebo kteréhokoli účastníka pro jednotlivý konkrétní případ nerozhodne revizní komise jinak.
- g) Pokud v průběhu jednání revizní komise jsou k předneseným návrhům podány protinávrhy, respektive pozměňující návrhy, hlasuje se nejprve o návrhu předneseném předsedajícím a o ostatních návrzích tak, jak byly předneseny.
- h) Z jednání revizní komise je vyhotoven protokol (zápis), podepsaný předsedou a zapisovatelem. V protokolu je zejména uvedeno:
 - datum a místo konání jednání a kdo je svolal
 - schválený program jednání
 - stručný popis průběhu jednání
 - usnesení s uvedením počtu hlasů pro, proti a těch, kteří se hlasování zdrželi (včetně odlišného způsobu hlasování)
 - přílohu tvoří prezenční listina účastníků
- i) Předseda doručí všem členům revizní komise stejnopis protokolu z jednání revizní komise do sedmi dnů po termínu konání. Stejnopis protokolu doručí i předsedovi Rady ČSH.

1.3. Rada:

- a) Radu svolává její předseda písemnou pozvánkou, e-mailem a na základě souhlasu všech členů Rady může také telefonicky nejméně týden před termínem konání. Pozvánka obsahuje i

návrh programu jednání. Podle potřeby a uvážení předsedy jsou přílohou pozvánky i projednávané materiály.

b) Jednání Rady se může účastnit předseda revizní komise a pozvaní hosté, bez hlasovacího práva, pokud na návrh kteréhokoliv účastníka Rada nerozhodla jinak.

c) Jednání Rady se řídí programem, odsouhlaseným na počátku každého jejího jednání.

d) Schůzi Rady řídí předseda, v jeho nepřítomnosti místopředseda, případně jiný pověřený člen Rady.

e) Rada je usnášeníschopná, je-li na jejím jednání přítomna nadpoloviční většina jejích členů.

f) Rozhodnutí Rady je platné, jestliže pro něj hlasuje nadpoloviční většina přítomných členů Rady. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího.

g) Hlasování Rady je veřejné, pokud na návrh předsedajícího jednání nebo kteréhokoliv účastníka pro jednotlivý konkrétní případ nerozhodne jinak.

h) Pokud jsou v průběhu jednání Rady k předneseným návrhům podány protinávryhy, respektive pozměňující návrhy, hlasuje se nejprve o návrhu předneseném předsedajícím a o ostatních návrzích tak, jak byly předneseny.

i) Z jednání Rady je vyhotoven protokol (zápis), podepsaný:

- zapisovatelem

- předsedajícím

V protokolu je zejména uvedeno:

- datum a místo konání a kdo je svolal,

- schválený program jednání

- stručný popis průběhu jednání

- usnesení s uvedením počtu hlasů pro, proti, a těch, kteří se hlasování zdrželi (včetně odlišného způsobu hlasování)

- přílohu tvoří prezenční listina účastníků

j) Předsedající zajistí všem členům Rady dodání stejnopisu (možno elektronicky) protokolu z jednání Rady do deseti dnů po termínu konání. Stejnopis protokolu se doručuje i předsedovi revizní komise, případně přizvaným hostům.

2. Zásady hospodaření a vedení účetnictví

Základní pravidla hospodaření ČSH jsou specifikovaná v článku V. stanov a stanovena usnesením Konference a řídí se příslušnými platnými právními normami pro vedení účetnictví.

2.1. S peněžními prostředky v hotovosti a ceninami (dále jen hotovost) je oprávněn manipulovat jen pokladník, kterému tato povinnost vyplývá z funkce v Radě. Předseda je oprávněn tímto pověřit pro jednotlivou konkrétní akci i člena Rady. Podmínkou manipulace s hotovostí je předchozí uzavření dohody o hmotné odpovědnosti dle příslušného § ZP.

2.2. Přijímat a vydávat peněžní prostředky lze jen na základě řádně vyhotovených pokladních stvrzenek příjmů a výdajů.

2.3. Na drobné a neodkladné výdaje (včetně cestovného) si mohou předseda, případně jiný pověřený člen Rady vyzvednout zálohu v hotovosti, která musí být vyúčtována nejpozději do pěti pracovních dnů po splnění účelu, případně do pěti pracovních dnů po skončení měsíce.

2.4. Příjem výdej a zůstatek cenin je oprávněný pracovník povinen evidovat v knize cenin. Příjmy a výdaje je rovněž povinen provádět jen na základě řádně vyhotoveného účetního dokladu.

2.5. Stav hotovosti musí vždy souhlasit s účetním zůstatkem pokladní hotovosti dle peněžního deníku a zůstatkem dle knihy cenin. Předseda nebo pověřený člen RK jsou oprávněni kdykoliv stav namátkově zkontrolovat. Namátková kontrola probíhá minimálně 1x ročně.

3. Zásady pro odměňování pracovníků, jiné požitky

Cílem těchto zásad je hmotně zainteresovat pracovníky i členy ČSH na plnění úkolů a cílů ČSH, na úspěšném průběhu plánovaných akcí a rozšiřování činnosti, včetně získání dalších zdrojů příjmů.

3.1. Odměňování pracovníků musí být v souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce a právních předpisů upravujícími výši mzdy. Mzda je stanovena měsíčním platem s výplatou jednou měsíčně po uplynutí měsíce a výplatních termínech stanovených Radou. Způsob odměňování a její výše (minimálně mzdovým tarifem a sazbou prémie) musí být uvedeno v pracovní smlouvě.

4. Podpisové právo

4.1. Právo nakládat s peněžními prostředky má předseda, v době jeho nepřítomnosti místopředseda a pověřený člen Rady.

4.2. Předseda má pravomoc uznat platby zahrnuté v rozpočtu bez omezení výše. Platby do rozpočtu nezahrnuté má právo uznat do výše 10 000,- Kč. Částky vyšší jen po předchozím schválení Radou.

4.3. Podpisové právo na jiné právní závazky má předseda, místopředseda nebo pověřený člen Rady, vždy však za předpokladu, že je vyloučena majetková újma ČSH. V případě, že nelze vyloučit rizika z případných právních závazků, je nutný předchozí souhlas Rady. Na výdaje či závazky ve výši nad 50 000,- Kč, kde nelze riziko vyloučit, je nutný souhlas Konference.

4.4. Právo disponovat razítkem má předseda, místopředseda, pokladník a pověřený člen Rady.

4.5. Podpisové právo při externím styku mají předseda, místopředseda a ve vymezeném rozsahu pověřený člen Rady.

5. Zásady vedení písemností, jejich archivace a skartace

5.1. Veškeré písemnosti jsou vedeny předsedou, místopředsedou, pokladníkem nebo pověřeným členem Rady. Do písemností lze nahlížet pouze oprávněným osobám.

5.2. Předseda zařídí vedení jako povinné minimálně těchto písemností:

- a) Doklady o hospodaření, účetnictví a majetku po dobu stanovenou platnou právní úpravou,
- b) Protokoly z jednání všech orgánů ČSH a jejich archivování v těchto lhůtách:
 - z konference 10 let
 - z Rady a revizní komise 5 let
- c) Zakládací listiny ČSH včetně stanov a jejich změn po celou dobu jeho existence
- d) Korespondence došlá i odeslaná po dobu 5 let
- e) Hospodářské smlouvy a jiné doklady o závazcích po dobu 5 let

f) Doklady z oblasti pracovně právní po dobu 3 roky od skončení pracovního poměru pracovníků

g) Doklady o došlé a odeslané poště po dobu 5 let.

5.3. Po uplynutí uvedené lhůty pro jednotlivé druhy písemností se navrhne skartace po předchozím výběru. Vlastní skartace proběhne po předchozím schválení Radou.

Schváleno Konferencí 24.10.2015.