

Směrnice o jednání Výkonného výboru ČHS

I.

Svolávání a podklady pro jednání

- 1) Jednání výkonného výboru svolává předseda ČHS.
- 2) Termín jednání je vždy schválen přítomnými členy na předchozím jednání a následně je zveřejněn na webu ČHS.
- 3) Program jednání a k němu se vztahující podklady musí být rozeslány účastníkům minimálně týden před termínem konání.

II.

Usnášení schopnost, hlasování

- 1) Výkonný výbor je usnášeníschopný, když je přítomna nadpoloviční většina jeho členů.
- 2) Výkonný výbor rozhoduje formou hlasování, a to tak, že s přijetím rozhodnutí musí souhlasit nadpoloviční většina přítomných členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
- 3) Pokud členové výkonného výboru nestanoví hlasováním jinak, hlasuje se výhradně veřejnou formou.
- 4) Členové, kteří nejsou na jednání VV přítomni, mohou hlasovat prostřednictvím e-mailu nebo SMS, za předpokladu, že mají k dispozici podklady týkající se hlasovaného bodu stejně jako přítomní členové.

III.

Účast na jednání

- 1) Jednání výkonného výboru je neveřejné. Účastní se ho pouze:
 - a) předseda ČHS, místopředsedové ČHS a členové výkonného výboru
 - b) předseda revizní komise
 - c) tajemník
 - d) výkonným výborem pozvaní hosté.

IV.

Zápis z jednání

- 1) O jednání výkonného výboru se provádí zápis.
- 2) Zápis provádí zapisovatel určený předsedou ČHS.
- 3) Správnost zápisu musí odsouhlasit nadpoloviční většina členů přítomná na jednání. Takto schválený zápis je podepsán předsedou ČHS a je založen na sekretariátu ČHS.
- 4) Zápis z jednání je po odsouhlasení bezodkladně zveřejněn na webu ČHS.

V.

Podněty k jednání od členů ČHS

- 1) Každý člen ČHS má právo podávat výkonnému výboru podněty k jednání.
- 2) Podnět k jednání musí člen ČHS podat na sekretariát ČHS v písemné podobě nejpozději 14 dní před termínem jednání výkonného výboru a musí obsahovat kromě jasně formulovaného podnětu všechny potřebné podklady a telefonický nebo emailový kontakt na předkladatele.
- 3) Takto předložený podnět je rozeslán členům výkonného výboru a zařazen do programu jednání.
- 4) V případě, že podnět nevyžaduje okamžité řešení může výkonný výbor rozhodnout o zařazení jeho projednávání na některé z následujících jednání.

- 5) Předkladatel nemá automatické právo účasti na jednání výkonného výboru, to získá pouze pokud ho výkonný výbor na jednání pozve.

VI.

Korespondenční hlasování

- 1) V případě, že je nutné učinit rozhodnutí dříve než je stanoven termín příštího jednání výkonného výboru může předseda ČHS rozhodnout o uspořádání elektronického hlasování.
- 2) Veškeré korespondence spojená elektronickým hlasováním musí být rozesílána:
 - a) všem členům výkonného výboru,
 - b) předsedovi revizní komise,
 - c) na sekretariát ČHS.
- 3) E-mail zahajující elektronické hlasování musí obsahovat všechny v tu chvíli dostupné podklady týkající se dané problematiky a jasně formulované tvrzení, o které se lze hlasovat formou pro/proti/zdržel(a) se hlasování.
- 4) Pro přijetí rozhodnutí emailovou formou je nutný souhlas 4 členů výkonného výboru, v případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.

Směrnice o jednání výkonného výboru byla schválena výkonným výborem ČHS dne 13.6. 2013.
Tímto se ruší směrnice o jednání výkonného výboru, která byla schválena 18.5. 2012.

Zdeněk Hrubý, předseda ČHS: