



# Jednací řád

## Rady Českého radioklubu a Výkonného výboru Českého radioklubu

### I. - Úvodní ustanovení

Jednací řád Rady ČRK (dále jen „rada,“) upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení a náležitosti rozhodování Rady ČRK, způsob kontroly plnění usnesení a zabezpečování úkolů.

Jednací řád Rady ČRK se v souladu s článkem III., odstavec (3) použije obdobně i pro jednání Výkonného výboru ČRK.

### II. - Působnost Rady ČRK

- (1) Rada ČRK je výkonným orgánem ČRK. Uskutečňuje rozhodnutí sjezdů ČRK a přijímá rozhodnutí v záležitostech, jež nejsou vyhrazeny sjezdu ČRK nebo jiným orgánům a složkám ČRK.
- (2) Rada ČRK se ve své působnosti řídí ustanoveními § 7 Stanov ČRK a § 2 Organizačního řádu ČRK. V oblasti působnosti výkonného výboru pak také § 3 Organizačního řádu ČRK.

### III. Působnost Výkonného výboru ČRK

- (1) Výkonný výbor ČRK se ve své působnosti řídí ustanoveními § 7 Stanov ČRK a § 3 Organizačního řádu ČRK.
- (2) V souladu s § 3, odstavec (1) Organizačního řádu ČRK Rada ČRK svým usnesením č. 72/3/2005, bod (b) ze dne 15. a 16. dubna 2005 stanovila náplň činnosti, kompetence a odpovědnost výkonného výboru tak, že je Výkonnému výboru ČRK svěřeno rozhodování ve všech věcech s výjimkou těch, které jsou výslovně Stanovami ČRK a Organizačním řádem ČRK svěřeny do pravomoci Rady ČRK nebo sjezdu ČRK, popřípadě s výjimkou těch, u nichž bylo rozhodování upraveno sjezdem ČRK jiným způsobem.
- (3) Pro jednání a schůze Výkonného výboru ČRK se obdobně použijí pravidla tohoto jednacího řádu Rady ČRK.

### IV. - Působnost členů Rady ČRK a předsedů odborných pracovních skupin ČRK

- (1) Jednotliví členové Rady ČRK a předsedové odborných pracovních skupin ČRK obdrží pro oblast své působnosti v souladu s usnesením Rady ČRK č. 72/3/2005, bod (d) ze dne 15. a 16. dubna 2005 plnou moc, tak aby mohli vystupovat jménem ČRK v rámci svého odborného působení v ČRK.
- (2) Plná moc nesmí být nad rámec upravený Stanovami ČRK a Organizačním řádem ČRK. Vzor plné moci tvoří přílohu jednacího řádu.

### V. - Schůze Rady ČRK a jejich příprava

- (1) Termíny pravidelných schůzí rady jsou stanoveny výhledovým rozpisem schůzí rady, jinak se rada schází podle potřeby.
- (2) Výhledový rozpis schůzí rady je zpracován zpravidla na ½ roku. Za přípravu a předložení návrhu výhledového rozpisu schůzí rady na schůzi rady odpovídá předseda ČRK (dále jen „předseda,“).
- (3) Schůze rady, plánované i ostatní, svolává předseda, v jeho nepřítomnosti místopředseda ČRK pověřený zastupováním.

(4) Program schůze rady předkládá členům rady předseda, popřípadě místopředseda, nejpozději 3 dny před schůzí rady, včetně příslušných materiálů, a to prostřednictvím interní elektronické konference rady.

(5) Program schůze rady je zpracován zpravidla na základě:

- výhledového rozpisu schůzí rady a usnesení sjezdu ČRK,
- návrhů členů rady, předsedů odborných komisí, předsedy revizní komise ČRK nebo tajemníka ČRK,
- iniciativních návrhů odborných komisí a členů ČRK.

(6) Program schůze rady obsahuje:

- schválení programu schůze rady a ověření správnosti usnesení z předcházející schůze rady,
- kontrolní zprávy o plnění přijatých usnesení,
- plánované zprávy,
- důležité informace jako přínosy,
- informace předsedy, 1. místopředsedy, členů rady a tajemníka ČRK, ostatní návrhy, sdělení a informace členů rady,
- informace o programu příští schůze rady,
- usnesení.

Zprávy a návrhy mohou radě předkládat její členové, předsedové komisí, tajemník ČRK, předseda revizní komise ČRK, zástupci radioklubů ČRK a členové ČRK.

(7) Návrhy projednává rada zpravidla na základě písemných materiálů. Za úplnou přípravu, přesné a kvalitní vyhotovení materiálů a jejich úpravu odpovídají jejich zpracovatelé. Zprávy, návrhy a jiné písemné materiály pro schůzi rady se připravují zejména podle těchto zásad:

- musí být stručné, avšak úplné, musí vyjadřovat věcné řešení problematiky a obsahovat podložené a účinné návrhy na opatření,
- mají obsahovat ekonomický rozbor, nezbytné číselné údaje, jakož i dopad na rozpočet Českého radioklubu,
- zásadní věci se mají opírat – pokud je to potřebné k odbornému posouzení projednávaných záležitostí – o stanoviska odborných komisí ČRK,
- musí navazovat na předchozí usnesení sjezdu ČRK nebo Rady ČRK k řešené problematice, musí zhodnotit plnění těchto usnesení a vyjádřit, která z nich se nově navrhovaným opatřením doplňují, mění nebo ruší,
- ve věcech, kde je to účelné, nebo z povahy věci vyplývá, případně dojde-li u více zpracovatelů k rozdílným názorům, rozhodne předseda popřípadě pověřený 1. místopředseda, zda a jak bude zpráva zpracována nebo navrženo alternativní řešení,
- jsou-li součástí materiálu mapy nebo větší grafické znázornění, musí být k dispozici členům rady před jednáním i během něho alespoň v jednom exempláři.

(8) Zpracovatelé materiálů pro schůzi rady v průběhu příprav projednají jejich obsah s příslušnou komisí, je-li to účelné.

(9) Rada může k projednávání úkolů, na jejichž zabezpečování se podílejí i jiné orgány, konat společná zasedání s těmito orgány. O svolání takového zasedání rozhodne předseda po dohodě se zástupcem příslušného orgánu. O přípravě, jednání a usnášení rady, konaných společně s jiným orgánem, platí, pokud jde o přípravu, řízení, vlastní jednání a přijímání usnesení – ustanovení tohoto Jednacího řádu.

## **VI. - Jednání Rady ČRK**

(1) Schůzi rady ČRK řídí předseda ČRK, v jeho nepřítomnosti místopředseda ČRK (dále jen „předsedající“).

Po zahájení schůze zjistí předsedající počet přítomných, navrhne radě schválení programu schůze, včetně dodatečných návrhů (přínosů). Oznámi, který z přítomných členů rady bude

pořizovat zápis z jednání. Určí jiného člena rady, který spolu s ním podepíše usnesení rady. Členové rady mohou navrhnout doplnění programu o projednávání naléhavých záležitostí nebo informací.

- (2) Schůze rady jsou až na výjimky neveřejné. Pokud se nemůže dostavit člen rady a požádá písemně předsedu ČRK o přednesení připomínek, návrhů na usnesení, je předseda ČRK povinen s tímto seznámit radu. Pravidelně se schůze rady zúčastňuje s hlasem poradním tajemník ČRK a předseda Revizní komise ČRK. K jednotlivým bodům programu jsou zváni navíc zpravidla ti, kdo materiály předkládají.
- (3) Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu, je-li to nutné, slovo předkladateli a poté členům rady a ostatním účastníkům schůze. V úvodním slově se předkladatel omezí na nutné, doplňující informace. V závažných případech mu může předsedající uložit, aby své stanovisko, zejména, pokud se v něm navrhuje změna nebo doplnění návrhu usnesení nebo rozhodnutí rady, předložil písemně. Členové rady mají právo vznášet dotazy, věcné připomínky, projednávat rozборы a návrhy řešení, žádat doplnění a vysvětlení a předkládat doplňující návrhy. Jejich návrhy na řešení projednávaných problémů musí rada posoudit.
- (4) Po skončení diskuse k jednotlivým bodům programu udělí předsedající, vyžaduje-li to obsah diskuse, slovo předkladateli. Poté shrne závěr diskuse ke každému bodu programu a výsledek jednání rady formuluje v závěrečném návrhu usnesení.

Ve složitých případech může pověřit některé členy rady, aby každý člen návrh upřesnil podle závěrů jednání rady.

- (5) O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zpravidla veřejným hlasováním (zvednutím ruky). Z výsledku hlasování musí být zřejmé :
  - kdo je pro přijetí návrhu,
  - kdo je proti přijetí návrhu,
  - kdo se zdržel hlasování.

Každý člen rady může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednávaného návrhu na usnesení. O takovém návrhu rozhodne rada hlasováním.

Člen rady má právo na zaprotokolování svého odchylného stanoviska, jestliže o to požádá.

Hlasování probíhá jako neveřejné (bez přítomnosti hostů a nečlenů rady, s výjimkou tajemníka ČRK a předsedy Revizní komise ČRK), pokud nerozhodne svým hlasováním Rada ČRK odlišně od tohoto ustanovení.

- (6) Jestliže dochází k návrhům předloženým ve variantách, případně jde o pozměňující dodatky nebo protinávry, rozhoduje se následovně:
  - byly-li navrženy připomínky, pozměňující dodatky nebo protinávry, které nejsou do návrhu usnesení zahrnuty, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách v pořadí obráceném a poté o ostatních částech návrhu,
  - v případě, že je radě předkladatelem předložen návrh na usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje rada nejprve o variantě doporučené předkladatelem ke schválení. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté,
  - nepřijme-li rada navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, předsedající na základě rozhodnutí rady ustaví pracovní skupinu z členů rady, která vypracuje nový návrh na usnesení s tím, že o věci bude jednat rada na své příští schůzi.
- (7) Rada je usnášeníschopná, je-li jednání přítomna nejméně polovina jejich členů. Návrh je přijat, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina přítomných členů. Ustanovení Organizačního řádu ČRK o rozhodujícím hlasu předsedy ČRK se neuplatní.

## **VII. - Usnesení Rady ČRK**

- (1) Rada přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání. Dbá přitom,

aby nebyla přijímána nová usnesení, jestliže dané úkoly jsou dostatečně zajištěny dřívějším usnesením rady.

(2) Usnesení rady obsahuje zpravidla:

- a) schvalovací, výjimečně i zjišťující nebo doporučující část,
- b) ukládací část, v níž konkrétně jmenovitě určuje, jaké úkoly, kterým orgánům a v jakém termínu se splnění stanoví,
- c) zjištění, které dřívější věcně související usnesení rady jsou splněna, případně, která se mění a doplňují, nebo zůstávají v platnosti,
- d) ustanovení o kontrole.

Jednotlivá usnesení jsou číslována v pořadí, jak byla přijata, a to v číselném formátu – pořadové číslo usnesení lomeno pořadové číslo rady ve volebním období lomeno rok (např. 248/12/2006). Číslování usnesení výkonného výboru je předřazena zkratka „VV„.

(3) Schválené usnesení spolu se zápisem podepisuje předseda ČRK, místopředseda ČRK nebo pověřený člen rady.

### **VIII. - Zabezpečení usnesení Rady ČRK a kontrola jeho plnění**

(1) Usnesení se vyhotovuje písemně, a to do 10 dnů od konání Rady ČRK. Usnesení je v elektronické interní konferenci Rady ČRK rozesláno členům Rady ČRK k připomínkování. Připomínky musí být v konferenci zaslány zapisovateli do 3 dnů od zveřejnění zápisu v konferenci. Po uplynutí této lhůty a zpracování připomínek bude zápis s usnesením bez dalšího zveřejněn na www stránkách ČRK.

(2) Tajemník ČRK zabezpečuje prostřednictvím sekretariátu ČRK plnění usnesení rady.

(3) Kontrolu plnění usnesení přijatých radou provádí Rada ČRK na svých pravidelných schůzích.

### **IX. - Organizačně-technické zabezpečení přípravy a jednání Rady ČRK**

(1) Přípravu písemných zpráv a návrhů pro jednání rady koordinuje tajemník ČRK, popřípadě předseda ČRK.

(2) Uzná-li to za vhodné a potřebné, může rada konat výjezdní schůze.

(3) O schůzi rady se pořizuje vždy písemný zápis s usnesením. V zápise s usnesením se uvede zejména :

- kdo jednání řídil
- počet přítomných a omluvených členů rady
- kdo hovořil v diskusi, stručný obsah jeho vystoupení, zejména předložil-li návrh změny usnesení
- přijaté závěry a usnesení

Součástí originálu zápisu je prezenční listina. Originál zápisu podepisuje předseda, v jeho nepřítomnosti místopředseda.

(4) Zápisy ze schůze rady a její usnesení jsou kdykoliv přístupny k nahlédnutí všem členům ČRK. Zápisy jsou uloženy na sekretariátu ČRK.

### **X. - Závěrečná ustanovení**

(1) Ustanovení tohoto jednacího řádu se použijí přiměřeně pro přípravu a jednání Výkonného výboru ČRK. Předseda ČRK zodpovídá za koordinaci činnosti a obsahové náplně jednání Rady ČRK a Výkonného výboru ČRK.

(2) Není-li v tomto jednacím řádu uvedeno jinak, lze usnesení přijmout hlasováním skutečným písemně nebo pomocí prostředků sdělovací techniky, jestliže s tímto způsobem hlasování projeví souhlas všichni členové orgánu. Pro tento případ se hlasující považují za přítomné. V případě nesouhlasu kteréhokoliv člena Rady ČRK s tímto způsobem hlasování, musí být

předložený návrh projednán na nejbližším zasedání Rady ČRK.

- (3) Změny, doplňky nebo vydání nového Jednacího řádu Rady ČRK schvaluje Rada ČRK.
- (4) Tento jednací řád byl schválen usnesením Rady ČRK č. 72/3/2005 ze dne 15. a 16. dubna 2005 a usnesením Rady ČRK č. 141/5/2005 ze dne 25. srpna 2005 a nabývá účinnosti dne 1. září 2005.

**Ing. Jaromír Voleš, OK1VJV v.r.**  
předseda ČRK

**Ing. Jiří Němec, OK1AOZ v.r.**  
místopředseda ČRK

Vzor plné moci

## PLNÁ MOC

### **Český radioklub**

U Pergamenky 3,  
170 00 Praha 7  
IČ: 551201

zastoupený Ing. Jaromírem Volešem, předsedou, a Ing. Jiřím Němcem, místopředsedou  
(dále jen zmocnitel)

zmocňuje

p. ....,

r.č. ....

číslo OP .....

bytem : ....., PSČ .....

(dále jen zmocněnec)

k tomu, aby jako zmocněnec jménem zmocnitele a na jeho účet projednával ..... ( např. smlouvy apod) s jednotlivými právníckými a fyzickými osobami, včetně zastupování před orgány státní správy ve smyslu platných právních předpisů, včetně projednávání všech případných změn, dodatků a výpovědí, či dalších s tímto souvisejících dohod, a to zejména s těmito právníckými a fyzickými osobami:

•

Zmocněnec není touto plnou mocí oprávněn uzavírat smluvní závazkové vztahy mezi zmocnitelem a třetími osobami.

Současně uděluje plnou moc k přijímání veškerých písemností v záležitostech, které jsou zmocněncem projednávány v souladu s touto plnou mocí.

Tato plná moc se uděluje na dobu trvání členství v Radě ČRK zmocněncem, její platnost je však omezena nejdéle na dobu do 30. září 2008.

V Praze dne \_\_\_\_\_

Podpisy zmocnitelů:

otisk razítka

Zmocněnec plnou moc v tomto rozsahu přijímá.

Podpis zmocněnce: