

Jednací řád Výkonného výboru Šachového svazu České republiky

I.

Základní ustanovení

1. Jednací řád Výkonného výboru Šachového svazu České republiky (dále jen VV ŠSČR) upravuje přípravu a svolávání schůzí VV ŠSČR, pravidla jednání a usnášení VV ŠSČR a způsob zabezpečování kontroly plnění přijatých usnesení.

II.

Příprava a svolání schůze VV ŠSČR

1. VV ŠSČR pracuje podle plánu práce a mezi schůzemi prostřednictvím emailového hlasování (čl. IV).
2. Řádnou schůzi VV ŠSČR svolává podle plánu práce generální sekretář, jím pověřený zaměstnanec ŠSČR, nebo předseda ŠSČR, který může podle potřeby svolat i schůzi mimořádnou; předseda je povinen mimořádnou schůzi svolat vždy, požádá-li o to písemně nadpoloviční většina všech členů VV ŠSČR, a neučiní-li tak do 3 dnů od doručení žádosti, je oprávněn tuto schůzi svolat kterýkoli člen VV ŠSČR.
3. Pozvánka na řádnou schůzi musí být odeslána emailem nejpozději týden před termínem konání, a to všem členům VV ŠSČR, prezidentovi ŠSČR, předsedovi revizní komise ŠSČR, zaměstnancům sekretariátu, předsedům odborných komisí, manažerům jednotlivých oblastí (včetně reprezentačních kapitánů), celostátním spolkům podle čl. 3, odst. 2, písm. c) Stanov a krajským šachovým svazům (oprávnění účastníci). Členové VV ŠSČR a zaměstnanci určení generálním sekretářem se schůzi účastní povinně a případnou neúčast omlouvají, ostatní oprávnění účastníci se schůzí VV ŠSČR účastní dobrovolně a svou případnou účast proto oznamují, aby mohly být zajištěny dostatečně velké jednací prostory a občerstvení.
4. Pozvánka obsahuje místo a čas schůze a termín pro zaslání podkladů pro jednání, který je zpravidla 96 hodin před zahájením schůze.
5. Podklady k projednání musí obsahovat:
 - název bodu;
 - stručné seznámení s problematikou;
 - návrh na usnesenía musí z nich být patrna osoba předkladatele. Podklady z jednotlivých komisí musí být schváleny dle Statutu příslušné komise, podklady od celostátních spolků a krajských šachových svazů musí být schváleny příslušnými orgány. Přílohy k usnesením musí být předkládány v podobě, která nevyžaduje dalších úprav a je v případě schválení publikovatelná.
6. Po vypršení lhůty k odevzdání podkladů rozešle generální sekretář nebo jím pověřený zaměstnanec ŠSČR bez zbytečného odkladu podkladové materiály splňující požadavky tohoto jednacího řádu všem oprávněným účastníkům schůze, a to společně s návrhem programu schůze; materiály označené předkladatelem jako neveřejné rozešle samostatně výhradně členům VV ŠSČR.
7. VV ŠSČR projednává na svých schůzích pouze včas a písemně (e-mail) rozeslané materiály. Podklady předané po termínu se zásadně neprojednávají s výjimkou informativních materiálů, které VV ŠSČR bere na vědomí.

III.

Jednání VV ŠSČR

1. Schůze VV ŠSČR jsou neveřejné a účastní se jich pouze oprávnění účastníci. Celostátní spolky a krajské šachové svazy mohou vyslat po 1 oprávněném zástupci. Za revizní komisi ŠSČR se účastní její předseda nebo jím pověřený člen revizní komise. Za předsedu odborné komise ŠSČR se jednání VV ŠSČR může zúčastnit zástupce zmocněný k tomuto účelu předsedou příslušné odborné komise. Další osoby se mohou účastnit pouze se souhlasem VV ŠSČR.
2. VV ŠSČR je schopen jednat a platně se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Člen VV ŠSČR nemůže být zastoupen. Nesejde-li se dostatečný počet členů VV ŠSČR, svolá se do týdne nová schůze.
3. Schůze VV ŠSČR řídí předseda ŠSČR, v jeho nepřítomnosti místopředseda, příp. generální sekretář. Po zahájení schůze zjistí předsedající počet přítomných a určí zapisovatele a ověřovatele zápisu.
4. Program jednání VV ŠSČR obsahuje:
 - 4.1. schválení zápisu z minulé schůze VV ŠSČR;
 - 4.2. schválení programu jednání;
 - 4.3. kontrolu plnění úkolů;
 - 4.4. řádně předložené materiály
 - 4.5. na závěr bod různé.
5. Slovo k jednotlivým bodům programu zpravidla uděluje předsedající nejprve předkladateli materiálu s tím, aby uvedl předložený materiál včetně navrhovaného usnesení. Pak uděluje slovo dalším účastníkům v pořadí, v jakém se přihlásili. Všichni oprávnění účastníci i hosté mají právo vznášet dotazy a věcné připomínky, žádat doplnění a vysvětlení, předkládat doplňující návrhy. Jejich návrhy musí VV ŠSČR posoudit. Diskuse není omezena časem ani

počtem vystoupení, pokud VV ŠSČR nerozhodne jinak. O návrzích usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky, pokud VV ŠSČR nerozhodne, že proběhne tajné hlasování. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kolik hlasujících je pro nebo proti návrhu a kolik hlasujících se hlasování zdrželo.

6. V případě, že byly uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto návrzích v pořadí od posledního z nich.
7. K přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů VV ŠSČR. Každý člen VV ŠSČR včetně předsedy má jeden hlas.
8. Člen VV ŠSČR má právo na zaprotokolování svého odlišného stanoviska, jestliže o to požádá.

IV.

Rozhodování členů VV ŠSČR mimo společné jednání VV ŠSČR

1. V období mezi schůzemi VV ŠSČR může předseda, místopředseda nebo generální sekretář vyvolat hlasování členů VV ŠSČR per rollam, a to zasláním návrhu usnesení s jeho zdůvodněním a stanovenou lhůtou pro vyjádření prostřednictvím e-mailu. Návrh je přijat, vysloví-li s ním souhlas nadpoloviční většina všech členů VV ŠSČR; výsledek hlasování per rollam se uvádí v zápisu nejbližšího následujícího jednání VV ŠSČR.

V.

Usnesení VV ŠSČR a kontrola jejich plnění

1. O jednání VV ŠSČR pořizuje zapisovatel písemný zápis, za jehož vyhotovení do 7 dnů od skončení schůze odpovídá generální sekretář nebo jím pověřený zaměstnanec ŠSČR. Zápis schvaluje VV ŠSČR na svém nejbližším jednání; jeho originál podepisují předseda ŠSČR, ověřovatel zápisu a zapisovatel. Generální sekretář nebo jím pověřený zaměstnanec ŠSČR zveřejňuje schválený zápis a navazující dokumenty na webu ŠSČR, ukládá je na cloudové úložiště a v elektronické podobě je zasílá e-mailem všem členům VV ŠSČR.
2. Zápis o schůzi VV ŠSČR obsahuje zejména:
 - 2.1. den a místo konání schůze;
 - 2.2. čas zahájení a ukončení schůze;
 - 2.3. jméno předsedajícího;
 - 2.4. jméno zapisovatele;
 - 2.5. jmenný přehled účastníků;
 - 2.6. jméno ověřovatele zápisu;
 - 2.7. program jednání s uvedením předkladatelů projednávaných materiálů;
 - 2.8. přínosné poznámky z diskuze, hlasované návrhy na změny usnesení;
 - 2.9. přijatá usnesení a úkoly, a bude-li o to požádáno, údaj o počtu hlasů „pro“, „proti“ a „zdržel se“, případně odlišné stanovisko podle čl. III., odst. 8.
3. Koordinaci plnění usnesení a úkolů VV ŠSČR zabezpečuje generální sekretář nebo jím pověřený zaměstnanec ŠSČR.
4. Z každé schůze se pořizuje co nejdříve stručné komuniké pro informování šachové veřejnosti.

VI.

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení Výkonným výborem Šachového svazu České republiky dne 1. 9. 2026.

RNDr. Martin Petr, PhD.
předseda ŠSČR