**Členské schůze základních ogranizací**

**MANUÁL PRO VÝBORY ZO**

**KE SVOLÁNÍ A PRŮBĚHU ČLENSKÝCH SCHŮZÍ V ZO**

(netýká se případu, kdy je členská schůze zároveň volební, volby v ČZS proběhnou v roce 2024)

**Pravidla pro svolání a řízení členských schůzí se řídí Stanovami ČZS a Jednacím a volebním řádem orgánů ČZS (JVŘ) v jejich aktuálním znění.**

**1.  Členská schůze** (dále ČS) je nejvyšším orgánem základní organizace (dále jen ZO)

**2.  Do působnosti ČS patří zejména**, tyto body, které je nutno vždy projednat (§ 14/6 stanov):

a)  Projednat a schválit rozpočet a plán činnosti ZO na další období

b)  Projednat zprávu o činnosti ZO, zprávu o hospodaření ZO a zprávu kontrolní komise

c)  Schválit účetní závěrku minulého období

d)  Projednat a schválit návrhy určené vyšším orgánům ČZS

e)  Plnit usnesení vyšších orgánů ČZS (republiková rada, rada územního sdružení, apod.)

f)  Schválit usnesení z ČS

**Další možné body programu zasedání ČS jsou vyjmenovány v § 14 Stanov ČZS**

**3.  Svolání ČS** (§ 14 stanov, čl. 10 JVŘ):

a)  Řádnou ČS svolává výbor ZO minimálně jedenkrát do roka

b)  Mimořádná ČS musí být svolána, pokud požádá alespoň 1/3 členů ZO nebo předseda Kontrolní komise (dále jen KK)

c)  Pozvánku na ČS je nutno doručit účastníkům minimálně 14 dnů před konáním ČS, písemně (poštou nebo emailem) nebo uveřejněním na informační desce nebo webu ZO.

d)  Pozvánka musí obsahovat zejména datum, hodinu, místo a **program schůze**

**4.  Průběh ČS:**

a)  Účastníci zasedání se musí podepsat do prezenční listiny, platí povinnost člena účastnit ze zasedání

b)  ČS je schopná se usnášet za účasti nejméně 1/3 členů zapsaných v seznamu ZO (§ 4/4 stanov)

-  **k přijetí usnesení je obvykle třeba nadpoloviční většina hlasů přítomných členů (§ 4/5 stanov)**

-  **při rozhodování o vyloučení člena nebo o prodeji nemovitého majetku je třeba 2/3 hlasů členů přítomných na zasedání (§ 14/7 stanov)**

-  **při rozhodování o dobrovolném zrušení nebo přeměně ZO je třeba 2/3 hlasů všech členů ZO (§ 14/7 stanov)**

-  **Pokud se nesejde alespoň 1/3 členů, je nutné svolat náhradní ČS v termínu nejdříve za 14 dnů od řádné ČS (v návrhu změny Stanov, jejichž účinnost se předpokládá od roku 2024, lze náhradní ČS konat po 15 min. za účasti libovolného počtu členů)**

c)  Výbor ZO předem připraví program, návrh usnesení a složení mandátové a návrhové komise

(mandátová komise ověřuje počet přítomných členů, návrhová komise přednese návrh usnesení) (čl. 12 JVŘ)

d)  Zasedání řídí předseda ZO nebo člen výboru pověřený řízením zasedání (čl. 14 JVŘ)

e)  Po zahájení se schvaluje program zasedání, mandátová a návrhová komise, předsedající a zapisovatel (při malém počtu členů ZO je možno mandátovou a návrhovou komisi sloučit)

**f)  Pokud program na pozvánce neobsahoval tyto záležitosti, nelze je v žádném případě projednat:**

-  **Vyloučení člena ZO**

-  **Znovupřijetí vyloučeného člena ZO**

-  **Odvolání nepřijatého zájemce o členství v ZO**

-  **Zrušení, přeměna a zánik ZO**

g)  Schvaluje se zápis z minulé ČS a kontroluje plnění usnesení z minulé ČS

h)  Na zasedání má každý člen ZO právo volného projevu, pokud mu předsedající udělí slovo. Člen, kterému bylo slovo odebráno nebo nebylo uděleno, má právo požádat o hlasování o udělení slova.

i)  Po projednání všech bodů programu a případných návrzích na úpravu usnesení se hlasuje o přijetí usnesení. Pokud byly předloženy pozměňovací návrhy k usnesení, hlasuje se nejdříve o nich samostatně v pořadí, v jakém byly předloženy.

j)  Usnesení obsahuje zejména tyto body: (čl. 14 JVŘ)

-  schválení zprávy o činnosti, zprávy o hospodaření (účetní závěrka) a zprávy kontrolní komise

-  schválení plánu činnosti ZO podložené rozpočtem

-  schválení případných dalších návrhů, o nichž bylo hlasováno

-  úkoly uložené výboru ZO a členům ZO

-  jsou-li všechny body programu projednány, předsedající zasedání ukončí

**5.  Po skončení ČS** (čl. 21, 22)

a)  O průběhu ČS musí být vyhotoven zápis do 30 dnů po ukončení zasedání, který obsahuje:

-  kdo zasedání svolal, jakým způsobem a termín

-  kdo ho zahájil, kdo mu předsedal, kdo byl zvolen zapisovatel a složení zvolených komisí

-  jaké byly přijaty závěry nebo usnesení

-  počet přítomných členů a počty hlasujících pro, proti a zdržel se

-  kdo a kdy zápis vyhotovil, kdo je ověřovatel a předsedající

-  zápis podepisuje zapisovatel, ověřovatel a předsedající po projednání na následující ČS

**b)  zápisy se ukládají společně s materiály vztahující se k zasedání (prezenční listina, program, usnesení, apod.) a od roku 2021 se musí archivovat po celou dobu existence ZO**

**c)** za vyřízení dotazů, připomínek a námětů přednesených na zasedání je odpovědný výbor ZO,

nestanoví-li usnesení ze zasedání jinak je lhůta na vyřízení 30 dnů od ukončení zasedání

Zpracoval: Stanislav Kozlík