



ORGANIZAČNÍ A JEDNACÍ ŘÁD

Konsorcia nevládních organizací pracujících s migranty v ČR, z. s.

Prosinec 2017



Konsorcium nevládních organizací
pracujících s migranty

Tento dokument se vydává na základě Stanov Konsorcia nevládních organizací pracujících s migranty v ČR, z.s., které dále rozvádí a doplňuje jejich jednotlivé části.

1. Členská schůze

- 1.1. Členská schůze je nejvyšším orgánem Konsorcia a jako taková rozhoduje o zásadních otázkách spojených se směřováním spolku.
- 1.2. Zasedání Členské schůze se koná alespoň jednou do roka. Zasedání se svolává zasláním pozvánky. Pozvánka obsahuje alespoň místo, čas a pořad zasedání. Pozvánka je zaslána na adresy členů a odesílá se nejméně 7 kalendářních dní přede dnem konání zasedání. Pozvánka může být zaslána i elektronickou formou.
- 1.3. Kdo zasedání Členské schůze svolal, může jej odvolat nebo odložit stejnou formou, jakou bylo svoláno.
- 1.4. Předseda Výkonného výboru nebo jeho pověřený člen dále svolá zasedání Členské schůze z podnětu alespoň třetiny členů spolku. Nesvolá-li předseda nebo kterýkoli jiný člen Výkonného výboru zasedání Členské schůze do třiceti dnů od doručení podnětu, může ten, kdo podnět podal, svolat zasedání členské schůze na náklady spolku sám.
- 1.5. Zasedání Členské schůze se jménem každého jedna člena spolku účastní jedna fyzická osoba. V případě, že se jménem člena nemůže zasedání Členské schůze osobně zúčastnit žádná osoba, dle možností člen písemně zmocní ke svému zastupování jiného člena spolku.
- 1.6. Zasedání Členské schůze je zahájeno volbou pracovních orgánů. Pracovními orgány Členské schůze jsou předsedající, zapisovatel, ověřovatel zápisu a skrutátor.
- 1.7. Úkolem předsedajícího je řídit zasedání Členské schůze, ověřovat usnášenišchopnost, udělovat slovo řečníkům, provázet členy jednotlivými body programu, dávat hlasovat a v souhrnu zajistit řádný a rychlý průběh zasedání.
- 1.8. Úkolem zapisovatele je celý průběh zasedání Členské schůze zaznamenat a zápis nejpozději do 10 dnů od konání zasedání elektronicky odeslat ověřovateli. Ze zápisu musí být patrné, kdo zasedání svolal a jak, kdy se konalo, kdo zasedání řídil, jaké byly výsledky jednotlivých hlasování, jaká usnesení Členská schůze přijala a kdy byl zápis vyhotoven. Osoby, které se účastní zasedání Členské schůze, se zapisují do prezenční listiny. Prezenční listina je přílohou zápisu.
- 1.9. Úkolem ověřovatele je bez odkladu ověřit faktickou, formální a jazykovou správnost zápisu, opravit případné nedostatky a následně ověřený zápis elektronicky odeslat řediteli Konsorcia k rozeslání členům.
- 1.10. Úkolem skrutátora je na vyzvání předsedajícího sečíst hlasy a oznámit výsledek hlasování.

- 1.11. Po ustavení pracovních orgánů Členské schůze předsedající představí návrh programu zasedání a dá o něm hlasovat. Členové mohou navrhnout doplnění, vyškrtnutí nebo změnu pořadí bodů programu.
- 1.12. Následně je každý bod programu v průběhu zasedání prodiskutován ve schváleném pořadí.
- 1.13. Členská schůze se usnáší většinou hlasů členů přítomných v době hlasování; každý člen má jeden hlas.
- 1.14. Zasedání schůze končí uzavřením všech bodů programu nebo usnesením členů.

2. Výkonný výbor

- 2.1. Výkonný výbor zabezpečuje organizační, ekonomické, administrativní a komunikační činnosti Konsorcia. Za každodenní řádný chod Konsorcia včetně vedení účetní evidence v souladu s obecně závaznými právními předpisy odpovídá v první řadě ředitel, který je z titulu funkce členem Výkonného výboru s hlasem poradním.
- 2.2. Výkonný výbor je povinen informovat bez zbytečného odkladu Členskou schůzi o všech skutečnostech, které jsou nezbytné k řádnému fungování Konsorcia.
- 2.3. Členové Výkonného výboru se zavazují vykonávat funkci s nezbytnou loajalitou i s potřebnými znalostmi a pečlivostí a zachovávat mlčenlivost o informacích a skutečnostech, jejichž prozrazení by mohlo způsobit Konsorciu škodu.
- 2.4. Funkce člena Výkonného výboru zaniká kromě vypršení funkčního období rovněž po uplynutí 30 dnů ode dne doručení písemného vzdání se funkce.
- 2.5. Zasedání Výkonného výboru se svolává zasláním pozvánky. Pozvánka obsahuje alespoň místo, čas a pořadí zasedání výkonného výboru. Pozvánka je zaslána na adresu členů Výkonného výboru a odesílá ji předseda nebo pověřený člen nejméně 7 kalendářních dní přede dnem konání zasedání Výkonného výboru. Pozvánka může být zaslána elektronickou formou. Místo a čas zasedání se určí tak, aby co nejméně omezovaly možnost členů se ho účastnit. Záležitost, která nebyla uvedena v pořadí zasedání, lze projednat se souhlasem většiny členů Výkonného výboru přítomných na zasedání.
- 2.6. Kdo zasedání Výkonného výboru svolal, může jej odvolat nebo odložit stejnou formou, jakou bylo svoláno.
- 2.7. Zasedání Výkonného výboru řídí předseda nebo pověřený člen Výkonného výboru. Ze zasedání Výkonného výboru vyhotoví pověřený člen Výkonného výboru zápis. Ze zápisu musí být patrné, kdo zasedání svolal a jak, kdy se konalo, kdo zasedání řídil, jaké byly výsledky jednotlivých hlasování, jaká usnesení Výkonný výbor přijal a kdy byl zápis vyhotoven. Zápis je následně bez odkladu elektronicky rozeslán všem členům Výkonného výboru. Osoby, které se účastní zasedání Výkonného výboru, se zapisují do prezenční listiny. Prezenční listina je přílohou zápisu.

- 2.8. Na zasedání Výkonného výboru se projednávají záležitosti, jejichž projednání navrhl kterýkoli člen výkonného výboru. Zasedání výkonného výboru se mohou zúčastnit i jiné osoby, pokud si Výkonný výbor jejich účast vyžádá a tato osoba se svou účastí souhlasí. Požádá-li osoba o slovo, bude jí uděleno.
- 2.9. Kdo zasedání řídí, ověří, zda je Výkonný výbor schopný se usnášet. Výkonný výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Výkonný výbor se usnáší většinou hlasů členů přítomných v době hlasování; každý člen má jeden hlas. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy. Do kvóra pro usnášeníschopnost ani do kvóra pro hlasování se nezapočítává poradní hlas ředitele.

3. Pracovní skupiny

- 3.1. Obsahová náplň činností Konsorcia se realizuje rovněž skrze stálé pracovní skupiny ke konkrétním oblastem, úkolům, záměrům, událostem apod.
- 3.2. Pracovní skupiny zřizuje svým rozhodnutím Členská schůze.
- 3.3. Zřizují se následující stálé pracovní skupiny:
 - Právní
 - Advokační
 - Sociální
 - Mediální
 - Vzdělávací
- 3.4. Oblast činnosti pracovních skupin vychází ze zaměření a běžné činnosti členů Konsorcia a jednotlivých osob účastnících se činnosti těchto skupin.
- 3.5. Tam, kde pracovní skupina dojde k závěru, že potřeba nějaké aktivity a činnosti již přesahuje běžný rámec činnosti svých členů, je oprávněna podat žádost k Výkonnému výboru o podání projektu pod hlavičkou Konsorcia, který bude tuto činnost pokrývat, případně informovat členy Konsorcia, že jeho konkrétní členové podávají na základě těchto zjištění vlastní projekt (partnerský či individuální).
- 3.6. Členové Konsorcia vysílají své zástupce k účasti v pracovních skupinách. Členové Konsorcia jsou povinni pověřit svého zástupce účastí minimálně v jedné pracovní skupině dle portfolia své účasti v Konsorciu, jak si je člen stanovil ve svém Prohlášení.
- 3.7. Zástupce člena Konsorcia v konkrétní pracovní skupině je povinen pravidelně komunikovat s ostatními členy skupiny, reagovat na zaslané podklady a plnit své závazky, jak si je pracovní skupina stanovila. Neúčast na těchto aktivitách může být důvodem k vyloučení člena z účasti na pracovní skupině, a to prostou většinou členů pracovní skupiny.
- 3.8. Povinností členů pracovních skupin je vždy jmenovat ze svého středu zástupce, který bude skupinu řídit, bude o její činnosti informovat Členskou schůzi, a to vždy minimálně jednou ročně.

4. Etický kodex

- 4.1. Činnost členů Konsorcia, jejich spolupráce a působení v oblasti migrace a integrace cizinců se řídí Etickým kodexem členů Konsorcia, který je samostatným dokumentem a je přílohou tohoto Organizačního a jednacího řádu.
- 4.2. Konflikt s jakýmkoliv ustanovením Etického kodexu může být důvodem k nepřijetí uchazeče o členství či k vyloučení člena z Konsorcia.