

Jednací řád
Spolku Pro Komořany
Se sídlem Na Komořsku 1322/7

Č. Revize	Vyhotovil:	datum	Schválil:	datum
1	P.Běťák	27.5.2016		
2	P.Běťák	4.7.2016	výbor	4.7.16

Spolek Pro Komořany

Obsah:

1 Preambule	3
2 Hierarchie dokumentů.....	4
Stanovy	4
Poslání	4
Vize	5
Strategie	5
Cíle	6
Úkoly.....	6
3 Zásady pro interní jednání v rámci spolku.....	7
1. Schůze.....	7
a. Hlasování	7
b. Kultura jednání	7
2. Emailová interní korespondence.....	8
4 Zásady pro jednání mimo spolek.....	9
1. Osobní jednání.....	9
2. Veřejné projevy a sdělení do médií.....	9
3. Dopisová korespondence	10
4. Emailová externí korespondence	10
5. WEB	10
6. Facebook	10
7. Vizitky	10
Příloha 1 – Vzor zápisu ze schůze	11
Příloha č.2 – Vzor úředního dopisu podle ČSN 01 6910	12
Příloha č. 3 – Vzor vizitky.....	13
Příloha č. 4 - Vzor záznamu z jednání	14
Příloha č. 5 - Vzor zápisu z jednání	15

Č. Revize	Vyhotovil:	datum	Schválil:	datum
1	P.Běťák	27.5.2016		
2	P.Běťák	4.7.2016	výbor	4.7.16

1 Preambule

Spolek pracuje efektivně, když je současně podněcována a udržována motivace všech členů a jsou vytvořena jasná pravidla a řád.



Zdroj: Blake – McCaense: Kniha Vedení a moc, Open university Business school 1996

Cílem tohoto jednacího řádu je vytvořit určitý řád, který by zabránil chaosu a současně nebránil motivaci a iniciativě jednotlivých členů. Vzhledem k dobrovolnosti práce ve spolku si neklademe za cíl vytvoření efektivního týmu, ale vytvořit „Zlatý střed“.

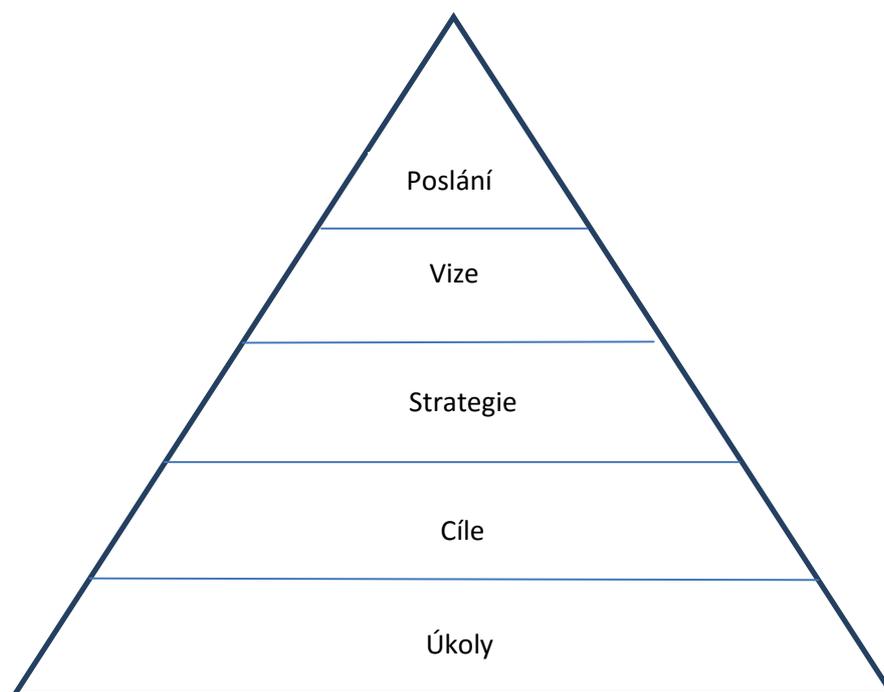
Č. Revize	Vyhotovil:	datum	Schválil:	datum
1	P.Běťák	27.5.2016		
2	P.Běťák	4.7.2016	výbor	4.7.16

2 Hierarchie dokumentů

Stanovy

Jsou nejvyšším dokumentem Spolku Pro Komořany (dále jen „Spolek“). V případě rozporu stanov s občanským zákoníkem platí ustanovení občanského zákoníku.

V rámci stanov spolek realizuje své poslání, vizi, strategii i cíle.



Poslání

Odpověď na otázku „Proč to děláme?“

„Chceme sledovat společný zájem občanů, investorů, veřejné správy a urbanistů pro vytvoření atraktivního, účelného a klidného prostoru pro bydlení, komunitní život, nerušící výrobu a odpočinek, odpovídající současným i budoucím potřebám.“

Č. Revize	Vyhotovil:	datum	Schválil:	datum
1	P.Běťák	27.5.2016		
2	P.Běťák	4.7.2016	výbor	4.7.16

Spolek Pro Komořany

Cíle

Co uděláme v příštím roce:

Cíle vycházejí z vize a strategie a musí být splňovat kritéria SMART¹

Cíle jsou stanovovány na 1 rok a jsou schvalovány členskou schůzí.

Úkoly

Úkoly vyplývají z cílů, jsou krátkodobé a musí splňovat kritéria SMART.

Úkol musí mít svého nositele a plánovaný termín splnění.

Úkoly zadává svým členům výbor, jsou registrovány v zápise ze schůze výboru a jejich plnění je kontrolováno na další schůzi.

Pakliže nositel nemůže úkol nebo termín splnit, informuje včas předsedu nebo místopředsedy, aby mohli najít jiné řešení.

¹ SMART: **S**pecific – konkrétní, jasně definovaný předmět
 Measurable = měřitelný
 Achievable = dosažitelný
 Realistic – realistický
 Time-bound – ohraničený v čase

Č. Revize	Vyhotovil:	datum	Schválil:	datum
1	P.Běťák	27.5.2016		
2	P.Běťák	4.7.2016	výbor	4.7.16

3 Zásady pro interní jednání v rámci spolku

1. Schůze

a. Hlasování

Na začátku hlasování je nutné odhlasovat, zda se bude hlasovat aklamací (zvednutím ruky) nebo bude hlasování tajné. O způsobu hlasování rozhodně nadpoloviční většina.

b. Kultura jednání

Problém	Řešení
Nejasné nebo nesprávné cíle	Od samého počátku musí být známy výstupy, které se od schůze očekávají. Každý by měl vědět, proč se tam schází, o čem se asi bude diskutovat a čeho by se mělo dosáhnout
Nedostatečná příprava	Minimální příprava by měla spočívat v pročtení zápisu z předcházející schůze a přednesení programu zahajovací schůze. Ještě předtím byste si však měli přečíst podklady nebo promyslet témata na danou schůzi, o která máte zájem a k nimž asi budete diskutovat. To však znamená povinnost pro organizátory: kromě včasné zprávy o konání schůze byste měli v dostatečném předstihu obdržet program, podklady a veškerý doplňující materiál.
Nedodržování stanoveného času	Schůze by měly začínat včas a také čas ukončení by měl být uveden v programu nebo odsouhlasen na začátku schůze
Příliš mnoho účastníků	Pokud se schůze účastní příliš mnoho lidí, stálo by zřejmě mnoho času, aby byly všechny názory vyslechnuty. Otázka, jestli pozvat na schůzi lidi zvenčí organizace. Pokud je příslušný odborník na schůzi potřebný kvůli zajištění informací, měl by se zúčastnit i diskuse. V opačném případě by stejný účel splnila i písemná zpráva.
Nedostatky v programu	Před začátkem formální schůze je nutno rozeslat program. Lidé se připraví na diskusi a tím vyloučí irelevantní nebo periferní problémy.
Nedostatky v zápisu ze schůze	Není vždy nutné pořádit formální zápis, ale měli byste rozeslat alespoň poznámky (teze) jako potvrzení o přijatých rozhodnutích a vyžadované činnosti. Všechny schůze by měly končit dohodou o dalším postupu. V ideálním případě by měly být všechny úkoly uloženy konkrétním lidem nebo skupinám a dohodnout způsob a termín podání informace o splnění. Používat zavedený formulář pro zápisy ze schůzí – vzor v příloze č. 1
Nedostatky v postupu	Schůze by měly začínat přečtením zápisu nebo poznámek z předcházející schůze, aby všichni zúčastnění znali stav plnění úkolů. Mělo by se tak stát na začátku schůze a měl by se o tom pořádit zápis.
Neopodstatněná přítomnost	Pokud nemusíte na nějakou schůzi jít, protože vaše přítomnost není nevyhnutelná – nechodte tam , ale přesvědčte se, zda předsedající jsou o tom dopředu informováni.
Špatná taktika	Lidé neprosazují vždy své názory jasně nebo ve správné chvíli nebo nevolí správný přístup.

Č. Revize	Vyhotovil:	datum	Schválil:	datum
1	P.Běťák	27.5.2016		
2	P.Běťák	4.7.2016	výbor	4.7.16

Spolek Pro Komořany

Špatná komunikace	Neefektivní komunikace obsahuje dlouhé, nesouvislé projevy, fakticky nesprávná nebo nepodložená tvrzení, zbytečné a zbytečně opakované otázky a nesrozumitelné řeči. Předsedající by měl -pokud je to možné – řídit schůzi tak, aby komunikace byla efektivní, např. zavedením časového limitu pro řečníky nebo omezením počtu otázek.
Skákání do řeči	Předsedající by měl zabránit ve skákání do řeči a napomenout skákajícího. Pro zrychlení komunikace se osvědčuje pravidlo, že ten, kdo chce mluvit, nejprve zopakuje myšlenku předřečníka a teprve poté sdělí svoji myšlenku. Tím je zajištěno, že se všichni koncentrují na sdělení a vyloučí se špatné interpretace.
Nedostatek sebedůvěry	Někteří lidé mají hrůzu z toho, že musí na schůzi mluvit, ale zkušený předsedající jim může pomoci. Pochvala pomáhá zvyšovat sebedůvěru. Např. můžete poznamenat: „To byl velmi hodnotný příspěvek pana X a my bychom se měli postarat, aby nezapadl“ nebo: „jsem rád, že jste se o tom zmínil – je to velmi důležité“. Pokud si sám nedůvěřujete, přesvědčte se, že máte po ruce všechna fakta a poznámky, na jejichž základě budete hovořit a hovořte jasně.
Nedodržení postupů	Některé schůze jsou velmi formální a mohou mít písemně formulovaný „jednací řád“ nebo pravidla pro vedení schůze. Účastníci by mohli uplatňovat právo přerušit řečníka v případě, že nejsou tato pravidla dodržována.

Zdroj: Kniha Komunikace, Open University Business school 1999

2. Emailová interní korespondence

1. E-maily by se měly posílat pouze na adresy, které členové uvedou jako adresy pro komunikaci spolku.
2. V kolonce „Předmět“ uvádět vždy aktuální téma, aby bylo možno e-maily archivovat a rychle se v nich vyznat.
3. Posílat pouze na ty osoby, jichž se daná věc týká
4. Nepoužívat skryté kopie, aby se interní informace nešířily nekontrolovatelně.

Č. Revize	Vyhotovil:	datum	Schválil:	datum
1	P.Běťák	27.5.2016		
2	P.Běťák	4.7.2016	výbor	4.7.16

4 Zásady pro jednání mimo spolek

1. Osobní jednání

- Při jednáních mimo spolek se od nás očekává, že budeme hrát roli reprezentanta spolku. Proto nemohu prezentovat svoje osobní názory, ale názory, na kterých se shodne výbor anebo alespoň dva statutární zástupci.
- Je-li to možné, na jednání chodí alespoň dva členové výboru společně.
- Každé jednání musí být předem připraveno a promyšleno. Příprava by měla mít písemnou formu, kterou odsouhlasí další člen výboru.
 1. Termín
 2. Místo
 3. Účastníci
 4. Důvod / Téma jednání
 5. Cíle jednání (měly by splňovat kritéria SMART)
 6. Nutné podklady
- Je výhodné přípravu zpracovávat již ve formuláři Záznam z jednání nebo Zápis z jednání.
- Písemnou žádost o schůzku s uvedením důvodu jednání, termínu a místa zaslat alespoň týden předem.
- Den před schůzkou telefonicky ověřit, zda schůzka platí.
- Jednající zpracuje záznam z jednání – viz příloha č. 4 a nechá ověřit druhým jednajícím za spolek.
- V případě, že při jednání dojde k nějakým dohodám, měl by se sepsat zápis z jednání a ten by na místě měly podepsat obě strany – viz příloha č. 5
- Záznamy a zápisy se mohou zveřejnit pouze se souhlasem všech zúčastněných.
- Všechny záznamy a zápisy z jednání jsou archivovány u předsedy spolku.

2. Veřejné projevy a sdělení do médií

- Při veřejných projevech se od nás očekává, že budeme hrát roli reprezentanta spolku. Proto nemohu prezentovat svoje osobní názory, ale názory, na kterých se shodne výbor.
- Každé jednání musí být předem připraveno a promyšleno. Příprava by měla mít písemnou formu, kterou odsouhlasí výbor.
- Od novinářů vždy požadujte autorizaci, aby nedošlo k dezinterpretaci výroků.

Č. Revize	Vyhotovil:	datum	Schválil:	datum
1	P.Běťák	27.5.2016		
2	P.Běťák	4.7.2016	výbor	4.7.16

3. Dopisová korespondence

Korespondence by měla odpovídat ČSN 01 6910 – viz příloha 2

Každý dopis bude podepsán jedním statutářem + libovolným členem výboru

4. Emailová externí korespondence

- Sdělení začíná zdvořilostním oslovením (někdy pozdravem nebo neformálním oslovením).
- Úprava textového sloupce je stejná jako ve všech obchodních a úředních dopisech. Nepoužívá se automatické dělení slov.
- Obsahem bývají kratší sdělení, někdy též dotazy, upomínky apod.
- Zakončení zprávy zaslané e-mailem obsahuje pozdrav, (titul), jméno, příjmení a funkci odesílatele, název a adresu odesílající instituce a údaje o spojení s odesílatelem (číslo telefonu, faxu, e-mailovou a/nebo internetovou adresu).

5. WEB

- Používat výhradně k prezentaci spolku.
- Text a forma prezentovaných sdělení podléhá schválení výborem.
- Nedopustit, aby se na Webu objevovala reklama politických stran
-

6. Facebook

- Dodržovat věcnost, v případě kritiky je nutné kritizovat věcně a opírat se o fakta
- Dodržovat zásady slušnosti
- Snažit se o pozitivní příspěvky
-

7. Vizitky

Vizitkami se za spolek mohou prokazovat pouze statutární zástupci.

Vzhled vizitek musí odpovídat vzoru dle přílohy č. 3

Č. Revize	Vyhotovil:	datum	Schválil:	datum
1	P.Běťák	27.5.2016		
2	P.Běťák	4.7.2016	výbor	4.7.16

Spolek Pro Komořany

Příloha 1 – Vzor zápisu ze schůze

Zápis ze schůze výboru	Spolek Pro Komořany
Téma / Předmět:	

Zapsal:		Datum:	
Pro:	Členy výboru Komořany, z.s.	Datum jednání:	
Kopie na:			
Důvod jednání:			
Účastníci:			

#	Závěry / Témata / Úkoly	Datum	Odpovědný za aktivitu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Zapsal:

Číslo revize	Datum revize	Revize požadována od	Revize schválena kým
zápis			

Strana 1 z 1

Č. Revize	Vyhotovil:	datum	Schválil:	datum
1	P.Běťák	27.5.2016		
2	P.Běťák	4.7.2016	výbor	4.7.16

Příloha č. 3 – Vzor vizitky



Č. Revize	Vyhotovil:	datum	Schválil:	datum
1	P.Běťák	27.5.2016		
2	P.Běťák	4.7.2016	výbor	4.7.16

Spolek Pro Komořany

Příloha č. 4 - Vzor záznamu z jednání

Záznam z jednání	Spolek Pro Komořany
------------------	---------------------

Organizace				
Datum jednání				
Místo jednání:				
Důvod / téma jednání:				
Účastníci protistrany:	Jméno a příjmení	Funkce	Tel.	e-mail
Účastníci za spolek:				
Rozdělovník:				

#	Závěry / Témata / Úkoly
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

V Praze dne 30.6.2016

Podpis za spolek:

Číslo revize	Datum revize	Revize požadována <input type="checkbox"/>	Revize schválena kjm

Page 1 of 1

Č. Revize	Vyhotožil:	datum	Schválil:	datum
1	P.Běťák	27.5.2016		
2	P.Běťák	4.7.2016	výbor	4.7.16

Spolek Pro Komořany

Příloha č. 5 - Vzor zápisu z jednání

Zápis z jednání	Spolek Pro Komořany
-----------------	---------------------

Místo jednání:				
Organizace				
Důvod / téma jednání:				
Účastníci protistrany:	Jméno a příjmení	Funkce	Tel.	e-mail
Účastníci za spolek:				
Rozdělovník:	Účastníci + ?			

#	Závěry / Témata / Úkoly	Datum splnění	Odpovědný za aktivitu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

V _____ dne _____

Podpis za spolek:

Podpis za protistranu:

Page 1 of 1

Č. Revize	Vyhotožil:	datum	Schválil:	datum
1	P. Běťák	27.5.2016		
2	P. Běťák	4.7.2016	výbor	4.7.16