



## Jednací a organizační řád SUT ČR

### Článek 1

#### Úvodní ustanovení

(1) Jednací a organizační řád (dále JOŘ) je jedním ze základních řádů Svazu učitelů tance ČR, z.s.(dále jen SUT) podporujících stanovy SUT (dále jen stanovy).

(2) JOŘ stanovuje základní pravidla jednání orgánů a členů SUT a stanoví jejich správní normy.

(3) JOŘ určuje rozsah hlavních práv a povinností orgánů SUT.

#### Část I. Postavení a úkoly členů a orgánů

### Článek 2

#### Členství

(1) Formy, podmínky, druhy a způsob zániku členství určují stanovy v čl.III.

(2) Splňuje-li žadatel podmínky členství, presidium přihlášku schválí; jinak ji zamítne, případně vyzve žadatele k doplnění přihlášky. Přihlášky amatérů presidium vezme na vědomí, zvláštního projednání není třeba.

(3) Přihláška se podává písemně prostřednictvím sekretáře SUT. Současně žadatel zašle platbu členského a správního poplatku dle Finančního řádu.



---

(a) Žadatel o profesionální členství použije formulář dle přílohy č. 1 JOŘ a k přihlášce přiloží:

(aa) doklady o vzdělání či kvalifikaci v oboru společenský tanec či taneční sport (dále jen v oboru),

(ab) doklady o praxi v oboru,

(ac) živnostenský list dokládá-li podnikatelskou činnost v oboru,

(ad) prohlášení o bezúhonnosti nebo výpis z Rejstříku trestů ne starší 3 měsíců,

(ae) žadatel o licenci (např WDC) připojí žádost o licenci dle přílohy č. 3 JOŘ.

Uvedené doklady se předkládají výhradně jako scan/fotokopie všech stran originálního dokumentu elektronicky ve formátu pdf.

(b) Žadatel o amatérské členství použije formulář v příloze č. 2 JOŘ.

(4) Obdrží-li sekretář přihlášku se všemi náležitostmi, předloží ji presidiu k projednání na jeho nejbližším zasedání; v opačném případě neprodleně vyzve žadatele k odstranění formálních nedostatků.

(5) Nemá-li žadatel o profesionální členství dokončené vzdělání v oboru, umožní mu presidium do 6 měsíců vykonat odbornou zkoušku. Rozsah a způsob odborné zkoušky určuje ZKOUŠKOVÝ ŘÁD SUT.

(6) Sekretář nově přijatému členovi

(ca) sdělí jeho přijetí za člena,

(cb) zajistí vystavení členského průkazu, jsou -li vydávány.

Současně předá k evidenci osobní data nově přijatého člena.

---



(7) Za bezúhonného se pro účely stanov a základních řádů považuje ten, kdo nebyl pravomocně odsouzen k nepodmíněnému trestu odnětí svobody za úmyslný trestný čin.

(8) Čestné členství uděluje dle stanov presidium na návrh vzešlý od členů či z vlastního podnětu. Záležitosti čestného členství spravuje vicepresident..

(9) O zániku členství je člen vyzooměn písemně nebo zveřejněním na webu SUT.

(10) Návrh na vyškrtnutí člena pro neplacení členských příspěvků a správních poplatků podává presidiu jeho ekonom dle čl. III odst.6 stanov. Návrh na vyloučení člena z jiných důvodů popsanych stanovami může podat kterýkoliv člen.

### Článek 3

#### Výkon práv člena

(1) Informace o akcích SUT jsou zveřejňovány v oficiálních zprávách na webových stránkách, případně i jinak.

(2) Při změně typu členství člena člen doloží vhodnou formou potřebné dokumenty, je-li jich třeba.

(3) Způsob svolání zasedání členské schůze a jiných orgánů stanoví část II. JOŘ.

(4) Způsob a formu odvolání proti usnesení orgánu stanoví článek 13 JOŘ.

### Článek 4

---

## Plnění povinností člena SUT

(1) Podporováním akcí a podílením se na naplňování účelu a činnosti SUT (viz čl.IV odst. 4 stanov) se rozumí mimo jiné i účast na členské schůzi a na zasedání orgánů, do nichž byl člen zvolen.

(2) Výši členských příspěvků, správních poplatků a způsob jejich placení stanoví Finanční řád.

### Článek 5

#### Pobočné spolky

(1) Pro plnění jednorázového či dlouhodobého úkolu zřídí presidium pobočný spolek (dále jen PS) dle stanov.

(2) PS může být pověřen přípravou materiálů pro jednání orgánů SUT, ev. i vlastní organizační či hospodářskou činností.

(3) O své činnosti PS informuje pravidelně orgány SUT.

(4) Schůze ustavených PS svolává jejich představitel podle potřeby, zpravidla 1x až 2x ročně; o svých jednáních pořizují zápis, který se zasílá sekretáři SUT a předsedovi DR.

(5) Činnost PS se řídí jejich stanovami, usnesením o jejich zřízení, plánem práce a rozpočtem, který schvaluje presidium SUT, zpravidla na jeden rok.

(6) V usnesení o zřízení PS rozhodne presidium o dalších pravidlech organizace PS.

---



## Článek 6

### Presidium

(1) Presidium je složeno z členů volených členskou schůzí a případně z členů kooptovaných do presidia na základě potřeby (viz volební řád). Dle stanov je výkonným orgánem SUT, jenž řídí činnost SUT.

(2) President pověřuje další členy presidia funkcemi: vicepresidenta, sekretáře, ekonoma a soutěžního komisaře.

(3) Mimo řádná zasedání presidia může president svolat mimořádné zasedání presidia, pokud to považuje za nutné a účelné.

(4) Presidium pozve na své zasedání další členy SUT, ev. i jiné osoby, pokud to považuje za potřebné k projednání některého bodu programu.

(5) Kromě úkolů obsažených ve stanovách presidium

(a) navrhuje a schvaluje úmluvy, smlouvy a dohody s jinými organizacemi a institucemi,

(b) navrhuje rozpočet a předkládá valné hromadě a členské schůzi výsledky hospodaření.

(6) Evidenci členské základny (čl.III.odst7 stanov) vede sekretář, případně prostřednictvím pověřeného člena SUT.

## Článek 7

### Práva a povinnosti členů presidia

Člen presidia má právo a je povinen:

---



---

(1) účastnit se zasedání presidia a zajišťovat úkoly schválené usnesením presidia;

(2) podávat náměty, návrhy, připomínky a stížnosti k projednávaným otázkám, navrhovaným usnesením a celkové činnosti SUT;

(3) na základě delegování se zúčastňovat jednání PS, informovat další orgány o jednání presidia a prosazovat jeho plnění; informovat presidium o potřebách a problémech PS;

(4) být včas informován o všech záměrech, stanoviscích a rozhodnutích presidia a o hospodaření;

(5) mít přístup k veškerým materiálům z jednání orgánů.

## Článek 8

### Hlavní úkoly členů presidia

(1) **President:**

(a) je statutárním zástupcem SUT,

(b) pověřuje další členy presidia funkcemi a úkoly,

(c) připravuje, svolává, řídí a rozpouští zasedání presidia a členské schůze, nepověří-li ad hoc jiného člena presidia,

(d) podepisuje smlouvy a dohody s jinými organizacemi,

(e) při hlasování, v případě rovnosti hlasů má hlas rozhodující,

(f) má dispoziční právo k majetku SUT v rozsahu stanov a Finančního řádu.

---



(2) Vicepresident:

- (a) zastupuje v nezbytném rozsahu presidenta,
- (b) odpovídá za předávání oficiálních zpráv členům,
- (c) má dispoziční právo k majetku SUT v rozsahu stanov a Finančního řádu,
- (d) na základě pověření presidiem plní další úkoly.

Není-li president schopen, nebo nemůže-li vykonávat svou funkci

- (a) dočasně, zastupuje ho po tuto dobu vicepresident v plném rozsahu;
- (b) trvale, presidium jmenuje vicepresidenta presidentem do konce svého volebního období. Nový president pověří následně funkcí vicepresidenta jiného člena presidia.

(3) Sekretář:

- (a) spolu s presidentem zajišťuje přípravu zasedání presidia a členské schůze,
  - (b) vyřizuje běžnou agendu související s činností presidia,
  - (c) přebírá a eviduje přihlášky do SUT a předkládá je k projednání presidiu, je odpovědný za správnost seznamu členů,
  - (d) vede centrální evidenci členů,
  - (e) vystavuje a eviduje členské průkazy, jsou-li vystavovány,
  - (f) na základě pověření presidiem plní další úkoly.
-



---

#### (4) Ekonom:

(a) vede či zajišťuje vedení účetnictví, evidence majetku;

(b) eviduje příjmy a výdaje položek schválených rozpočtem a usnesením orgánů SUT, vyúčtovává dotace od jiných organizací,

(c) připravuje návrh rozpočtu pro jednání presidia a členských schůzí,

(d) pravidelně informuje presidium, členské schůze a valné hromady o stavu finančního hospodaření,

(e) eviduje stav úhrad členských příspěvků a správních poplatků,

(f) podává presidiu návrh na vyškrtnutí člena při neplacení členských příspěvků a poplatků dle stanov a Finančního řádu,

(g) má dispoziční právo k běžnému účtu a majetku SUT v rozsahu stanov a Finančního řádu,

(h) odpovídá presidiu, členské schůzi a valné hromadě za správnost hospodaření v rámci platné právní úpravy a usnesení orgánů,

(i) na základě pověření presidiem plní další úkoly.

#### (5) Soutěžní komisař

(a) vede aktuální soutěžní řády pro soutěže v rámci SUT a zveřejňuje je na webu Svaz učitelů tance ČR, z.s.,

(b) připravuje a předkládá presidiu ke schválení změny soutěžních řádů; za tím účelem může zřídit soutěžní komisi, jejíž členy jmenuje na jeho návrh presidium,

(c) schvaluje a zveřejňuje propozice soutěží,

(d) v pochybnostech výkladu soutěžních řádů má hlas rozhodující,

(e) předkládá ke schválení presidiu výběrová řízení a přihlášky na pořadatelské soutěží,

---





(f) na základě pověření presidiem plní další úkoly.

(6) Člen presidia:

(a) řídí jemu svěřené PS, předkládá návrhy jejich činnosti a rozpočet,

(b) na základě pověření presidiem plní další úkoly.

## Článek 9

### Dozorčí rada

(1) Rozsah hlavních činností a způsob volby dozorčí rady (dále jen DR) určuje čl.IX stanov.

(2) Členové DR mají právo se zúčastnit zasedání kteréhokoliv orgánu SUT dle plánu DR.

(3) DR zaměřuje svou činnost na:

(a) kontrolu dodržování stanov a základních řádů,

(b) kontrolu právní čistoty jednání a usnesení orgánů,

(c) kontrolu plnění usnesení přijatých orgány,

(d) kontrolu plnění dohod a smluv s jinými,

(e) revizi hospodaření, účetnictví a správnosti účetních dokladů,

---



---

(f) kontrolu řešení a vyřízení námětů a stížností podaných orgánům.

(4) DR vede o svých jednáních a nálezech zápisy, s kterými seznamuje orgány SUT.

(5) Pro účely kontrolní činnosti musí být DR umožněn přístup ke všem písemnostem, jakož i jiným dokladům SUT.

(6) DR pozastaví platnost usnesení orgánu, je-li v rozporu s platnou právní úpravou, stanovami či základními řády.

## Část II. Organizační a technická činnost orgánů SUT

### Článek 10

#### Příprava, program a svolávání zasedání

(1) Zasedání orgánu svolá představitel orgánu nebo jím pověřený člen orgánu z důvodů uvedených ve stanovách.

(2) Mimořádné zasedání orgánu svolá jeho představitel je-li naléhavá potřeba projednat důležité skutečnosti, nebo obdrží-li návrh nejméně 1/3 členů orgánu. Návrh musí obsahovat návrh programu jednání, který může představitel orgánu doplnit o další body.

(3) Členskou schůzi svolá presidium oznámením na webových stránkách a případně i pozvánkou zaslanou elektronickou poštou nebo poštou jednotlivým členům dle adres v seznamu členů.

(4) Zasedání presidia, dozorčí rady a schůze PS svolá jejich představitel nebo jím určený člen pozvánkou zaslanou poštou nebo elektronickou poštou.

(5) Zasedání presidia, resp. DR je svoláno též rozhodnutím presidenta, resp. předsedy DR či předsedajícího, daným do zápisu předchozího zasedání.

---



(6) Pozvánka či oznámení o zasedání orgánu obsahuje:

(a) druh, místo, datum a čas zasedání, případně důvod zasedání

(b) předpokládaný program jednání.

(7) Neúčast i na části jednání orgánu člen předem omluví sekretáři či představiteli orgánu.

(8) Za řádnou přípravu a jednání zasedání presidia odpovídá president, nebo jím pověřený člen presidia.

(9) Za řádnou přípravu a jednání schůze DR odpovídá předseda DR.

(10) Za řádnou přípravu členské schůze odpovídá presidium.

(11) Součástí programu jednání je kontrola plnění usnesení dřívějších zasedání orgánu.

(12) Členové zasedajícího orgánu mají právo podávat návrhy na doplnění a na změny programu zasedání.

## Článek 11

### Zásady jednání

(1) Orgán jedná a přijímá usnesení v mezích vymezených stanovami a základními řády.

(2) Orgánu předsedá jeho představitel nebo jím pověřený člen orgánu (předsedající).

(3) Po ukončení presence a zjištění účasti zahajuje jednání předsedající konstatováním schopnosti usnášení orgánu. U členských schůzí předsedající

---

---

nejprve vyzve orgán k volbě mandátové komise, jejíž předseda osvědčí schopnost usnášení orgánu. Předsedající současně určí až dva ověřovatele zápisu.

(4) Po zahájení jednání přednese ke schválení program jednání, který může být doplněn o další návrhy členů orgánu.

(5) K projednávaným bodům programu přednáší úvodní slovo předkladatel. Je-li předán předem písemný materiál, může předkladatel od úvodního slova ustoupit.

(6) Diskutuje se v pořadí přihlášek k diskusi po vyzvání předsedajícím. Délka diskusního příspěvku může být rozhodnutím předsedajícího z časových důvodů omezena. Odbíhá-li diskutující od tématu, předsedající mu slovo odebere.

(7) Mimo pořadí lze vystoupit pouze při procedurálních námitkách k porušení stanov a základních řádů a při faktické poznámce k projednávanému tématu (max. 2 min.).

(8) Hosté přizvaní k jednání mohou diskutovat, pokud nejsou námitky ze strany členů orgánu. O námitkách rozhodne předsedající do zápisu. Orgán může rozhodnout i o vyloučení hostů z projednávání některého bodu programu.

(9) Po vyčerpání diskuse odpoví předsedající nebo vyzvaný na vznesené dotazy, shrne poznatky z diskuse a případně doplní text usnesení.

(10) Nelze-li na dotaz odpovědět ihned, zajistí předsedající rozhodnutím do zápisu odpověď tazateli do 30 dnů písemně.

## Článek 12

### Usnesení a zásady hlasování

(1) Usnesení je přijímáno ke každému projednávanému bodu programu samostatně, ihned po skončení jeho projednání. Pokud je to účelné, lze hlasovat zvlášť o jednotlivých částech usnesení.

---



(2) Každý z profesionálních členů má právo podávat návrhy na změny, doplňky a protináměry.

(3) Pro zpracování návrhu může orgán zvolit návrhovou komisi, zpravidla tříčlennou, která si volí ze svého středu předsedu.

(4) Hlasuje se nejprve o změnách a doplňcích, po té o protináměrech v pořadí jak byly předloženy a po té o předloženém návrhu.

(5) Usnesení obsahuje:

(a) přesnou formulaci obsahu,

(b) termín a způsob plnění,

(c) jméno člena odpovědného za plnění usnesení,

(d) formu kontroly plnění usnesení.

(6) Způsob a formu hlasování určuje volební řád SUT.

(7) Každý o kom je jednáno, má právo být přítomen jednání a musí být pozván k jednání.

### Článek 13

#### Platnost usnesení, opravné prostředky

(1) Přijaté usnesení orgánu je platné a závazné pro všechny členy SUT.

(2) Platnost usnesení pozastaví dozorčí rada z důvodů popsaných v článku 9 odst.6 JOŘ.

(3) Každý, koho se usnesení týká, může podat odvolání.



(4) Odvolání se podává do patnácti dnů od doručení usnesení u orgánu, proti jehož usnesení směřuje.

(5) V odvolání má být vedle obecných náležitostí (kterému orgánu je určeno, kdo je činí, které věci se týká a co sleduje, musí být podepsáno a datováno) uvedeno, proti kterému usnesení směřuje, v čem je spatřována nesprávnost tohoto usnesení nebo postupu orgánu a čeho se odvolatel domáhá.

(6) Proti usnesení presidia se lze odvolat k dozorčí radě.

(7) Proti usnesení dozorčí rady se lze odvolat k členské schůzi.

(8) Proti usnesení členské schůze není v rámci SUT opravný prostředek přípustný.

(9) Odvolací orgán projedná věc v mezích, ve kterých se odvolatel domáhá přezkoumání usnesení a o věci rozhodne.

(10) Proti rozhodnutí odvolacího orgánu se nelze dále v rámci SUT odvolat.

#### Článek 14

#### Zápisy z jednání

(1) Z každého jednání orgánu SUT je pořízen zápis, který je rozeslán do 14 dnů od skončení jednání všem členům orgánu. Zápis z členské schůze se vyhláší zveřejněním na webových stránkách SUT.

(2) Zápis provede sekretář, nepověří-li předsedající vypracováním zápisu jiného člena orgánu (zapisovatele).

(3) Zápis obsahuje:

(a) druh jednání, místo, datum a čas jednání,



- 
- (b) jména přítomných členů, jména omluvených členů, a jména dalších hostů,
  - (c) program jednání v bodech,
  - (d) jméno předsedajícího, jméno zapisovatele, jména příp. ověřovatelů zápisu,
  - (e) stručný průběh jednání k jednotlivým bodům programu a přijaté usnesení.
- (4) Zápis může obsahovat charakteristiku připomínek, námětů a stížností vč. formy jejich vyřízení.
  - (5) Zápis z jednání podepíše zapisovatel, předsedající a ověřovatelé zápisu, jsou-li určeni.
  - (6) Zapisovatel předá originál zápisu představiteli orgánu. U zápisů z jednání PS se zašle kopie sekretáři SUT.
  - (7) U členských schůzí je součástí originálu zápisu presenční listina.
  - (8) Doručuje se zpravidla elektronickou poštou nebo poštou.

#### Článek 15 Archivace

- (1) Zápisy z jednání, jakož i další doklady archivuje sekretář SUT, s využitím webu SUT.
  - (2) Účetní doklady archivuje ekonom v souladu s obecně platnou právní úpravou.
  - (3) Skartace se provádí dle obecně platné právní úpravy.
-

### Část III. Zastupování, delegování, náklady činnosti

#### Článek 16

##### Zastupování, delegování, náklady činnosti

(1) Člen pověřený jednáním s jinými nebo jednáním v PS obdrží písemné pověření podepsané presidentem, není-li pověření dáno usnesením presidia. Výjimku tvoří pravomoci uvedené v článku 8 JOŘ, ke kterým není třeba dalších pověření. Po skončení úkolu je člen povinen předat sekretáři zprávu o výsledku jednání.

(2) V případě potřeby může na dobu nezbytně nutnou president, vicepresident, sekretář a ekonom přenést některé své pravomoci na jiného člena presidia. Výjimkou je právo k dispozici s majetkem SUT a z něj plynoucí odpovědnost, které přenést nelze.

(3) Člen orgánu může být na základě plné moci zastupován jiným členem stejného orgánu. Plná moc se přiloží k zápisu.

(4) Náhrady cestovních a jiných výdajů při účasti na jednání se hradí z rozpočtu SUT dle usnesení orgánů SUT.

(5) Všechny funkce v SUT jsou čestné; za jejich výkon je vyplácena odměna či náhrada za ztrátu času a náhrada hotových výdajů (viz též Fin. řád).

(6) Náklady na schůzovní činnost (nájemné, občerstvení apod.) jsou hrazeny z rozpočtu SUT.

(7) Na základě řádných dokladů likviduje jmenované náklady ekonom.

### Část IV. Přechodná a závěrečná ustanovení

---





## Článek 17

### Přechodná a závěrečná ustanovení

- (1) Není-li uvedeno jinak, použije se ustanovení JOŘ i pro činnost PS.
- (2) JOŘ nabývá účinnosti dnem schválení presidiem SUT.
- (3) Případné změny a doplňky JOŘ schvaluje presidium.
- (4) JOŘ byl schválen usnesením presidia dne 16.5.2017.

Příloha č. 1 Jednacího a organizačního řádu  
[profesionála](#)

[Příhláška pro](#)

Příloha č. 2 Jednacího a organizačního řádu

[Příhláška pro amatéra](#)

Příloha č. 3 Jednacího a organizačního řádu

[Žádost o licenci WDC](#)

Příloha č. 4 Jednacího a organizačního řádu  
a DR pro doručování písemností

Adresy členů presidia

Adresy jichž se použije pro doručování písemností dle JOŘ:

Faktury, účetní doklady: adresa ekonoma



SVAZ UČITELŮ TANCE  
ČESKÉ REPUBLIKY  
MEMBER OF WORLD DANCE COUNCIL  
CZECH DANCE TEACHERS  
ASSOCIATION

---

Přihlášky za člena: adresa sekretáře

Jiná korespondence: adresa svazu

Výběrová řízení týkající se soutěží: adresa soutěžního komisaře

Adresy jsou na webu [www.sut.cz](http://www.sut.cz)

