

Jednací řád Certifikační komise Kategorizace organizací destinačního managementu

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- (1) Jednací řád Certifikační komise Kategorizace organizací destinačního managementu (dále jen „Jednací řád“) je vnitřním předpisem Certifikační komise (dále jen „Komise“), který upravuje zasedání Komise.
- (2) Jednací řád se vydává podle článku 5 Statutu Komise, schváleného členy Komise na prvním zasedání Komise.
- (3) Jednací řád je nedílnou součástí Statutu Komise a tvoří jeho přílohu č. 1.

Čl. 2

Svolání zasedání Komise

- (1) Komise se schází podle potřeby, nejméně však čtyřikrát za rok.
- (2) Zasedání Komise svolává Tajemník Kategorizace DMO. V nepřítomnosti ředitele agentury CzechTourism svolává zasedání předseda Komise, v jeho nepřítomnosti místopředseda Komise, případně jiný člen, kterého ředitel agentury CzechTourism pověřil.
- (3) Zasedání Komise se svolává elektronickou pozvánkou, která se vyhotovuje a rozesílá tak, aby ji členové Komise obdrželi alespoň 10 dní před zasedáním. Pozvánka musí obsahovat kromě místa a doby také program zasedání.
- (4) Před zasedáním Komise musí být členům doručeny podklady k projednání, a to alespoň 5 dní před zasedáním.
- (5) Mimořádné zasedání Komise musí být svoláno vždy na základě rozhodnutí ředitele agentury CzechTourism, a dále také, pokud o to požádá alespoň třetina členů Komise. V tom případě musí být Komise svolána v nejbližším vhodném termínu. Materiály k projednání pak mohou být předloženy až přímo na zasedání.
- (6) Účast na jednání Komise je zastupitelná. Člena Komise zastupuje pověřený zástupce s dostatečnými rozhodovacími pravomocemi, kterého určí člen Komise. Jednání se účastní člen Komise nebo jeho zástupce (není možné současně).
- (7) Zástupce se musí prokázat písemným zmocněním podepsaným zastupovaným členem Komise.
- (8) Na zasedání Komise jsou zváni její členové, resp. jejich zástupci a případně též hosté, které může pozvat pouze člen Komise.

Čl. 3

Průběh zasedání Komise

- (1) Primárně Komise zasedá za fyzické účasti členů Komise v konkrétním čase na konkrétním místě. Komise může zasedat také distančně s využitím dálkového přenosu prostřednictvím informačních technologií. K tomu je nutné zajistit, aby se každý člen Komise mohl zasedání Komise účastnit zprostředkovaně (prostřednictvím IT / telekomunikační techniky), tedy aby mohl v reálném čase sledovat průběh zasedání a uplatňovat právo vyjádřit na zasedání stanoviska k projednávaným věcem a následně hlasovat.
- (2) Zasedání Komise řídí a program stanovuje její předseda. V nepřítomnosti předsedy řídí zasedání Komise její místopředseda, případně jiný člen Komise, kterého předseda pověřil.
- (3) Komise je způsobilá jednat a přijímat závěry, pokud přítomní členi Komise disponují nadpoloviční většinou hlasů. Rozhodnutí se přijímají hlasováním. Způsob hlasování je upraven ve článku 4 tohoto Jednacího řádu.
- (4) Zasedání Komise jsou neveřejná. Závěry, včetně poměru hlasování, jsou také neveřejné.
- (5) Pokud byli na zasedání Komise pozváni hosté, jsou přítomni zpravidla jen na jednání k bodu, který se jich týká, pokud nerozhodne předseda Komise (v jeho nepřítomnosti místopředseda) jinak.
- (6) Ze zasedání Komise se pořizuje vždy písemný záznam. Může se pořizovat i záznam zvukový. Za vyhotovení záznamu odpovídá tajemník Komise.
- (7) Zápis ověřuje a připomínkuje ověřovatel, kterým je předseda nebo místopředseda nebo členy zvolený ověřovatel. Poté, co připomínky tajemník zapracuje, je zápis podepsán tajemníkem i ověřovatelem.
- (8) Písemný záznam musí obsahovat datum a dobu konání, body jednání a jednotlivá rozhodnutí, včetně poměru hlasování (pro, zdržel se hlasování, proti). Dále záznam zpravidla obsahuje úkoly pro členy Komise s uvedením termínu plnění a jména osoby, která za splnění úkolu odpovídá.
- (9) K záznamu se přikládá prezenční listina. Pokud některý člen opustil zasedání Komise před jeho ukončením, musí to být v záznamu uvedeno. Pokud se zasedání Komise účastnil místo člena Komise zástupce, přiloží se k záznamu také písemné zmocnění k zastoupení člena Komise.
- (10) Záznam se pravidelně rozesílá členům Komise, případně dalším osobám uvedeným v záznamu ze zasedání Komise. Za rozeslání záznamu odpovídá tajemník Komise.

Čl. 4

Hlasování Komise

- (1) Komise hlasuje o každém bodu jednání zvlášť.

- (2) Hlasuje se veřejně (aklamací). Do záznamu se uvádí poměr hlasování, nikoliv to, jak hlasovali jednotliví členové. Odlišné stanovisko člena (členů) Komise se do závěrů uvádí jen na jeho/jejich požádání.
- (3) Hlasují členové Komise nebo zástupci členů Komise na základě pověření. Všichni zástupci Ministerstva pro místní rozvoj ČR a České centrály cestovního ruchu / agentury CzechTourism disponují dvěma hlasy, ostatní členi Komise mají jeden hlas
- (4) Závěr je přijat, pokud návrh získá nadpoloviční počet disponibilních hlasů (včetně případných zástupců oprávněných k hlasování). V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího.
- (5) V odůvodněných případech může hlasování probíhat korespondenčně pomocí elektronické pošty, o čemž rozhoduje předseda Komise. O takovém jednání musí být proveden zápis doložený elektronickou korespondencí obsahující vyjádření každého člena Komise.

Čl. 5 Rozhodnutí Komise

- (1) Výsledkem jednání Komise je vždy Zpráva o způsobu naplnění požadavků Kategorizace, která je vypracována ke každé žádosti o certifikaci a následně je předána ke schválení řediteli agentury CzechTourism. Na základě této Zprávy je úspěšnému žadateli vydán certifikát, který je dokladem platnosti certifikace.
- (2) Na základě Zprávy o způsobu naplnění požadavků Kategorizace se může žadatel o certifikaci odvolat proti tomuto rozhodnutí nejdéle do 10 kalendářních dnů od data doručení výsledků certifikace. Odvolání je prověřeno ve lhůtě do 10 kalendářních dnů od obdržení odvolání.

Čl. 6 Závěrečná ustanovení

- (1) Tento Jednací řád nabyt účinnosti dne 10. 3. 2021, na základě schválení Komisí na prvním zasedání Komise.
- (2) Změny a doplňky Jednacího řádu podléhají schválení Komisí.

V Praze dne 9. 3. 2021