

**Statut
Vojenského fondu solidarity**

Článek 1

Tento statut upravuje složení výboru a pravidla jeho činnosti.

**Článek 2
Výbor**

- 1) Výbor se skládá z předsedy, místopředsedy a čtrnácti členů.
- 2) Předsedou výboru je zástupce Ministerstva obrany (MO), kterého jmenuje a odvolává ministr obrany, místopředsedou je zástupce Charity, kterého jmenuje a odvolává ředitel Charity.
- 3) Členové výboru jsou zástupci organizací či organizačních celků nebo útvarů specifikovaných v níže uvedené tabulce:

	Členství ve výboru dle příslušnosti ke smluvní straně Dohody	Organizační celek nebo útvar určující člena výboru
1.	předseda výboru (MO)	odbor pro válečné veterány a válečné hroby MO
2.	místopředseda výboru (Charita)	zástupce Charity
3.	MO	kabinet ministra obrany
4.	MO	legislativní a právní odbor MO
5.	MO	sekce státního tajemníka MO
6.	MO	hlavní kaplan
7.	MO	Armáda České republiky
8.	MO	Vojenská policie
9.	MO	Vojenské zpravodajství
10.	MO	Hradní stráž
11.	MO	Vojenská kancelář prezidenta republiky
12.	MO	oddělení péče a podpory OVVVH MO
13.	MO	Armáda České republiky – vzdušné síly
14.	MO	Armáda České republiky – pozemní síly
15.	MO	Armáda České republiky – velitelství pro operace
16.	MO	Armáda České republiky – Agentura personalistiky
17.	Charita	Česká biskupská konference

4) Konkrétní osobu vykonávající funkci člena výboru a jeho zástupce písemně nominuje vedoucí organizačního celku nebo útvaru uvedeného v odstavci 3 před prvním jednáním výboru po uzavření dohody.

5) Vedoucí organizačního celku nebo útvaru uvedeného v odstavci 3 může provést změnu konkrétní nominace vykonávající funkci člena/zástupce člena výboru, a to tak, že nominuje novou konkrétní osobu a o provedené změně nejméně sedm dní před následujícím jednáním výboru písemně informuje předsedu a místopředsedu výboru.

Článek 3 **Zajištění činnosti výboru**

1) Předseda výboru zajišťuje činnost výboru v souladu s Jednácím řádem výboru, který je přílohou tohoto statutu.

2) Organizační a administrativní práce spojené s činností výboru zajišťují tři sekretáři. Sekretáři jsou zaměstnanci MO na OVVVH MO, kteří mají tuto agendu v náplni práce.

3) Sekretáři plní zejména tyto úkoly:

a) dle pokynů ředitele OVVVH MO a v součinnosti s předsedou výboru jednají s přispěvateli do veřejné sbírky Charity, popřípadě s dalšími subjekty za účelem naplnění účelu Dohody,

b) zpracovávají výroční zprávu, kterou předkládají ke schválení výboru,

c) dle pokynů předsedy výboru organizačně zabezpečují jednání výboru.

4) Sekretáři se navzájem zastupují.

Jednací řád výboru

ČI. 1

Postavení výboru

Výbor je poradním orgánem Charity pro přípravu návrhů pomoci potřebným osobám dle Dohody o vzájemné spolupráci a výši této pomoci.

ČI. 2

Působnost výboru

Výbor

- a) projednává žádosti o poskytnutí finančního příspěvku z Vojenského fondu solidarity (dále jen „VFS“),
- b) posuzuje podněty k poskytnutí finančního příspěvku z VFS pro třetí osoby,
- c) projednává a schvaluje plán činnosti VFS na kalendářní rok a jeho změny,
- d) projednává a schvaluje Výroční zprávu o činnosti a hospodaření VFS za příslušný kalendářní rok.

ČI. 3

Práva a povinnosti členů výboru

(1) Každý člen výboru vykonává svoji činnost nezávisle.

(2) Člen výboru má právo

- a) požádat o svolání jednání výboru nebo o doplnění programu o projednání neodkladných věcí,
- b) seznamovat se s podklady a údaji, které souvisejí s projednávanou žádostí či podnětem,
- c) klást dotazy ostatním členům výboru a všem osobám přizvaným na jednání výboru,
- d) při poradě před zahájením hlasování podat návrh na usnesení výboru,
- e) vyjádřit v zápisu zjednání výboru odlišný názor od většiny, a to s nezbytným odůvodněním,
- f) hlasovat o přijetí návrhu na poskytnutí peněžité pomoci.

(3) Člen výboru má povinnost

- a) osobně se účastnit jednání výboru, popřípadě svou neúčast na svolaném jednání s dostatečným předstihem oznámit sekretářům nebo předsedovi výboru,
- b) posuzovat materiály předkládané na jednání výboru, vyjadřovat se k projednávaným žádostem a zaujímat k nim stanoviska,
- c) formulovat svá doporučení k projednávaným žádostem či podnětům podle svého nejlepšího vědomí a svědomí, upozorňovat na všechna jemu známá rizika rozhodování,
- d) zdržet se jakýchkoliv jednání směřujících ke vzniku překážky podjatosti dle čl. 4,
- e) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s členstvím ve výboru, a to i po skončení jeho členství ve výboru po dobu, po kterou lze zachování mlčenlivosti rozumně požadovat,
- f) nezneužít informace o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s členstvím ve výboru, a to i po skončení jeho členství ve výboru.

ČL 4

Překážka podjatosti

(1) Z projednání věci je vyloučen člen výboru, o němž lze důvodně předpokládat, že má s ohledem na svůj poměr k věci, k žadateli, osobám jemu blízkým či ekonomicky propojeným, nebo s ohledem na jinou okolnost, takový zájem na výsledku řízení, pro který lze pochybovat o jeho nepodjatosti.

(2) Člen výboru, který si je vědom nebo se dozví o okolnostech, které zakládají pochybnosti o jeho nepodjatosti a tím důvody pro jeho vyloučení z projednávání o žádosti, je povinen o tom bezodkladně uvědomit předsedu výboru a ostatní členy výboru, a to nejpozději před projednáváním žádosti.

Čl.5

Příprava materiálů pro jednání výboru

(1) Po obdržení žádosti nebo podnětu sekretář věc předá předsedovi výboru, který stanoví datum jednání výboru. Jednání výboru musí proběhnout nejpozději do 2 měsíců od obdržení kompletní žádosti s veškerými náležitostmi.

(2) Sekretář je povinen dle odst. 1 formálně posoudit kompletnost žádosti. Pokud zjistí, že žádost po formální stránce není kompletní, vyzve žadatele k doplnění. Po doplnění žádost předává předsedovi výboru.

(3) Zjistí-li předseda výboru, že předložená žádost potřebuje ještě věcně doplnit pro možnost posouzení dle kritérií posouzení žádosti, vyzve prostřednictvím sekretáře žadatele k doplnění a určí lhůtu pro předložení kompletní věci. Po zkompletování žádosti předkládá předseda žádost výboru k projednání.

Čl.6

Jednání výboru

(1) Jednání výboru svolává podle potřeby, nejméně však 2 x ročně a jeho jednání řídí předseda výboru. V případě nepřítomnosti předsedy výboru řídí jednání výboru místopředseda výboru. V případě nepřítomnosti předsedy výboru i místopředsedy výboru, řídí jednání jiný člen výboru, na kterém se shodnou přítomní členové.

(2) Pozvánku na plánované jednání výboru elektronicky zasílá předseda výboru, zpravidla prostřednictvím sekretářů, spolu s programem a podkladovými materiály tak, aby je členové výboru obdrželi nejpozději 5 pracovních dnů před termínem jednání. Pozvánka musí vždy obsahovat datum, čas a místo konání a program jednání. Nedílnou součástí pozvánky jsou podkladové materiály k jednotlivým bodům programu. Není-li předseda výboru schopen svolat či řídit jednání, může tak učinit místopředseda výboru.

(3) Jednání výboru je neveřejné. Jednání se účastní sekretáři pro zajištění organizace jednání (podklady, záznam zjednání, atd.) Osoby přizvané se souhlasem členů výboru jsou na jednání přítomny pouze při projednávání příslušných bodů programu, ke kterým mají podat vysvětlení.

(4) Výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina členů výboru.

(5) Výbor rozhoduje usnesením, které je pro Charitu návrhem na vyřízení věci. Usnesení je přijato prostou většinou hlasů přítomných členů výboru.

(6) Usnesení se přijímá po poradě na základě hlasování. Při poradě a hlasování mohou být přítomni pouze členové výboru a osoba, která je pověřena sepsáním protokolu o hlasování, neseписuje-li protokol o hlasování pověřený člen výboru.

(7) Hlasování řídí předseda výboru. Členové výboru hlasují zdvižením ruky. Při rovnosti hlasů je rozhodující hlas předsedy. O přijatém usnesení se pořizuje protokol o hlasování. Z protokolu je zřejmé, jak jednotliví členové výboru k dané věci hlasovali. Protokol o hlasování výboru podepisují všichni přítomní členové výboru a správnost ověřuje předseda výboru.

(8) Obsahem usnesení výboru je zejména návrh poskytnutí peněžité pomoci a její náležité odůvodnění. Usnesení výboru zachycuje průběh jednání výboru, zásadní vystoupení jednotlivých členů výboru v rámci diskuse a na požádání konkrétního člena jeho odlišné stanovisko. Usnesení výboru podepisuje vždy osoba, která jednání výboru předsedala. Za zpracování usnesení odpovídá sekretář, neseписuje-li usnesení pověřený člen výboru.

(9) Zjednání výboru se pořizuje zápis zjednání, který je do pěti pracovních dnů sekretářem elektronicky rozeslán k akceptaci členům výboru. Pokud člen výboru elektronicky nenavrhně doplnění, z jeho strany je zápis akceptován.

Č1.7

Administrativní a organizační zajištění činnosti výboru

(1) Činnost výboru administrativně a organizačně zajišťují sekretáři výboru.

(2) Sekretář

- a) sestavuje návrh programu jednání výboru k projednávaným věcem,
- b) odpovídá za včasné rozeslání podkladových materiálů členům výboru,
- c) účastní se projednávání ve výboru,
- d) odpovídá za vedení dokumentace výboru a podle závěrů projednání návrhů, poskytnutí prostředků Charity,
- e) zabezpečuje vyřízení projednávaných věcí,
- f) vede evidenci projednávaných věcí.

Č1.8

Zvláštní postupy při jednání výboru

(1) Věci, jejichž projednání nesnese odkladu a také věci, k jejichž projednání není možné nebo účelné svolat řádné jednání výboru, mohou být z rozhodnutí předsedy výboru rozeslány členům k projednání písemně nebo elektronicky, dále také „per rollam“.

(2) Sekretář výboru zasílá v elektronické podobě oznámení o projednání věci per rollam; podklady jsou členům zaslány na jimi uvedené emailové adresy. V oznámení o projednání věci per rollam musí být uveden termín, ve kterém mají členové výboru sdělit sekretáři elektronicky své stanovisko k věci s jednoznačným vyjádřením svého návrhu hlasování. Není-li návrh z tohoto stanoviska jednoznačný, má se za to, že se člen výboru hlasování zdržel. Výsledek hlasování a návrh usnesení výboru vyhodnotí předseda výboru. Sekretář v oznámení o projednání věci per rollam včetně všech podkladů zasílá i návrh hlasovacího lístku. Řádně vyplněný hlasovací lístek bude podepsán a naskenovaný se zaznamenaným hlasováním

elektronicky odeslán zpět a v originální kopii poslán na OVVVH MO do 15 dnů od hlasování. Hlasovací lístek může být taktéž řádně vyplněn a podepsán elektronickým podpisem a zaslán po hlasování v termínu zpět.

(3) Hrozí-li nebezpečí z prodlení nebo nelze-li svolat jednání výboru s osobní účastí dostatečného počtu členů výboru z důvodu vyšší moci, a není možné, např. z důvodu složitosti věci a nutnosti jeho projednání v diskusi mezi členy výboru, projednat věc postupem podle odstavce 2, je možné provést jednání výboru prostřednictvím videokonference. O takovém způsobu projednání rozhoduje předseda výboru a na jeho svolání a průběh se použijí ustanovení o projednání per rollam obdobně, včetně následného hlasování členů výboru.

(4) O projednání věci formou zvláštního postupu pořídí sekretář zápis z jednání výboru a protokol o hlasování a záznam o projednání per rollam. Výstupy z projednání, včetně případného audiovizuálního záznamu uloží sekretář výboru ve zvláštním spisu, který je neveřejný.