LEX - sdružení na ochranu práv majitelů zbraní, z.s.
Organizační a jednací řád

Verze platná k 12.11.2025

I. PREAMBULE

1. Tento organizační a jednací řád upravuje v souladu se stanovami LEX - sdružení na ochranu práv majitelů zbraní, z.s. (dále jen „Spolku“) interní vztahy Spolku a způsob jednání a rozhodování orgánů Spolku zapsaného ve spolkovém rejstříku Městského soudu v Praha pod zn. L 8965.

II. ČLENSTVÍ VE SPOLKU

II.1 Vznik členství

1. Zájemce o členství zašle přihlášku prostřednictvím on-line systému umístěného na internetových stránkách Spolku, e-mailem, datovou schránkou či písemně na adresu Spolku. Přihláška obsahuje příjmení a jméno, datum narození, telefon, e-mail, poštovní adresu, na kterou má být zaslán členský průkaz, a vyznačení preferovaného komunikačního kanálu.
2. Zasláním přihlášky ke členství ve spolku zájemce souhlasí se zpracováním osobních údajů v rozsahu nutném pro vedení členské agendy. Tyto údaje jsou chráněny a je s nimi nakládáno výhradně v rozsahu stanoveném Směrnicí o nakládání s osobními daty. Její znění je k dispozici na internetových stránkách Spolku.
3. Aktuální pokyny, odkazy na on-line systém, adresy a kontakty k zaslání přihlášky jsou uvedeny na internetových stránkách Spolku.
4. Po doručení přihlášky bude zájemce vyzván e-mailem, písemně, telefonicky či osobně k zaplacení registračního a členského příspěvku a budou mu sděleny potřebné informace, zejména členské číslo sloužící jako variabilní symbol platby.
5. Nejpozději 14 kalendářních dnů po obdržení úhrady registračního poplatku a členského příspěvku na bankovní účet Spolku je přihláška Spolkem zaregistrována. Členský průkaz je vyroben a odeslán na adresu uvedenou v přihlášce bez zbytečného odkladu.
6. Evidenci přihlášek a členů a agendu s tím spojenou vede osoba pověřená představenstvem.

II.2 Členský příspěvek a registrační poplatek

1. Členský příspěvek na jeden kalendářní rok byl stanoven ve výši 500 Kč.
2. Členský příspěvek je splatný k 28.2. daného kalendářního roku.
3. Pokud člen neuhradí členský příspěvek do data splatnosti, bude mu do 31.3. daného kalendářního roku zaslána upomínka formou odpovídající preferovanému komunikačnímu kanálu a bude mu pozastaveno členství ve Spolku.
4. Neuhradí-li členský příspěvek k 30.5. daného kalendářního roku, členství ve Spolku členovi zaniká.

5. Registrace nového člena Spolku je spojena s jednorázovým registračním poplatkem 100 Kč, který je splatný zároveň s platbou členského příspěvku, a to do 1 měsíce od sdělení informací dle bodu II.1.4 Organizačního a jednacího řádu
6. Při úhradě členského příspěvku může člen dle svého uvážení stanovenou částku navýšit.
7. Úhradu členského příspěvku i registračního poplatku provede člen převodem na bankovní účet Spolku, jako variabilní symbol platby uvede své členské číslo.

II.3 Zánik členství

1. Při vystoupení ze Spolku informuje člen o této skutečnosti Spolek prostřednictvím kontaktů uvedených na internetových stránkách Spolku.
2. V případě, že se představenstvo dozví o porušení stanov jiným než hrubým způsobem, projedná jej na svém nejbližším jednání od doby, kdy se o tomto porušení dozvědělo. Následně zašle členu, jenž se porušení stanov dopustil, upozornění s výzvou k nápravě, a to prostřednictvím výkonného ředitele nebo představenstvem pověřené osoby. Takové upozornění bude členu zasláno formou e-mailu na jím uvedenou e-mailovou adresu nebo písemně na korespondenční adresu.
3. Vyloučení člena pro hrubé či opakované porušení stanov projedná představenstvo na svém nejbližším jednání od doby, kdy se o tomto porušení dozvědělo. Dotčený člen Spolku má právo být účasten odpovídající části jednání představenstva, na niž bude pozván analogicky dle čl. IV.1 odst. 1 tohoto Organizačního a jednacího řádu.
4. Rozhodnutí o vyloučení člena pro hrubé či opakované porušení stanov zašle představenstvo bezodkladně po svém jednání předsedovi kontrolní komise. Pokud kontrolní komise rozhodnutí potvrdí, nebo jej do 30 dnů od od odeslání daného rozhodnutí představenstvem nerozporuje, vstoupí rozhodnutí v platnost. Pokud kontrolní komise ve lhůtě 30 dnů od odeslání daného rozhodnutí předsedovi kontrolní komise toto rozhodnutí rozporuje, předloží odůvodnění představenstvu. Představenstvo ve lhůtě 30 dnů rozpor projedná a rozhodne v dané věci s konečnou platností.
5. Oznámení o vyloučení ze Spolku bude vyloučenému členu zasláno výkonným ředitelem nebo představenstvem pověřenou osobou formou e-mailu na jím uvedenou e-mailovou adresu a písemně na korespondenční adresu.
6. Člen vyloučený pro hrubé či opakované porušení stanov může podat opětovnou přihlášku do Spolku nejdříve 18 měsíců od data, ke kterému bylo rozhodnuto o jeho vyloučení.
7. Neuhrazení členského příspěvku je považováno za porušení stanov. Zánik členství z tohoto důvodu představenstvo neprojednává a postup blíže upravuje čl. II.2, odst. 4 tohoto Organizačního a jednacího řádu.

III. VALNÁ HROMADA

III.1 Svolání valné hromady

1. Valná hromada může být svolána jako řádná či mimořádná.
2. V případě svolání mimořádné valné hromady dle čl. VII. 5 stanov musí být tato mimořádná valná hromada svolána tak, aby se konala nejpozději do dvou měsíců od doručení žádosti o

její svolání. Žádost o svolání mimořádné valné hromady musí být vždy zaslána představenstvu i kontrolní komisi.

3. Valná hromada se svolává uveřejněním oznámení o konání valné hromady nejpozději 30 dnů před jejím konáním na internetových stránkách Spolku a prostřednictvím e-mailu zaslaného na všechny adresy z evidence členů.
4. Oznámení o konání valné hromady obsahuje alespoň:
    a. název a sídlo Spolku,
    b. místo, datum a hodinu konání valné hromady,
    c. navrhovaný program jednání.
5. Pokud navrhovaný program jednání obsahuje změnu vnitřních předpisů Spolku, potom jsou návrhy těchto změn uvedeny v příloze oznámení o konání valné hromady.

III.2 Účast na valné hromadě

1. Jednání valné hromady jsou oprávněni se zúčastnit všichni členové Spolku.
2. Představenstvo může stanovit, které programové bloky či části valné hromady mohou být zpřístupněny veřejnosti a/nebo pozvaným hostům. Tyto okolnosti uvede v pozvánce.
3. Prezence se provádí v místě a čase určeném v oznámení o konání dané valné hromady. V místě konání valné hromady se prezence provádí do zahájení valné hromady a v jejím průběhu.
4. Členové, kteří se dostaví na valnou hromadu, jsou povinni prokázat se dokladem totožnosti, členským číslem a zapsat se do listiny přítomných, jež obsahuje jméno, příjmení a číslo členského průkazu. Členské číslo se prokazuje především předložením členského průkazu.
5. Člen, kterému bylo pozastaveno členství není oprávněn se účastnit neveřejné části valné hromady.

III.3 Jednání valné hromady

1. Řádnou valnou hromadu zahajuje a řídí pověřený člen představenstva nebo jiná představenstvem pověřená osoba, mimořádnou valnou hromadu zahajuje a řídí pověřený člen kontrolní komise, (dále jen „předsedající“).
2. Po zahájení valné hromady seznámí předsedající členy s návrhem na volbu zapisovatele, ověřovatele zápisu, skrutátorů (osob pověřených sčítáním hlasů) a s programem valné hromady. Tyto návrhy předkládá za představenstvo v případě řádné valné hromady, resp. za kontrolní komisi v případě mimořádné valné hromady. Pokud nebude některý předložený návrh schválen, hlasuje se o protinávrzích v pořadí, v jakém byly předloženy až do okamžiku případného schválení protinávrhu.

III.4 Hlasování na valné hromadě

1. Valná hromada rozhoduje o všech záležitostech usnesením. Hlasování na valné hromadě probíhá aklamací, pomocí hlasovacích lístků nebo kombinací obou způsobů. Způsob hlasování o jednotlivých bodech je určen v rámci schváleného programu valné hromady. Pokud je rozhodováno o volbě a odvolání členů představenstva nebo kontrolní komise, probíhá hlasování vždy pomocí hlasovacích lístků.

LEX Z.S.
JIHOVÝCHODNÍ IV 917/20
141 00 PRAHA 4

WWW.GUNLEX.CZ

2. Pokud je hlasováno pomocí hlasovacích lístků, každý člen Spolku, který se zapsal do prezenční listiny, dostane hlasovací lístky před předmětným hlasováním. Na hlasovacích lístcích se při každém hlasování vyznačí zřetelně vůle hlasujícího. To se provede křížkem u pole PRO, PROTI, ZDRŽEL SE. V případě volby kandidáta se hlasování provede křížkem u řádku se jménem kandidáta, případně vepsáním jména kandidáta na hlasovací lístek.
3. Na valné hromadě se hlasuje nejdříve o návrhu představenstva, resp. kontrolní komise, pak o ostatních návrzích (protinávrzích) v tom pořadí, jak byly předloženy. Jakmile je předložený návrh schválen, o dalších návrzích (protinávrzích) k tomuto bodu se nehlasuje.
4. Hlasovací lístek odevzdá člen skrutátorům, kteří vyhodnotí výsledky hlasování a oznámí předsedajícímu výsledek hlasování.
5. Pokud první předložený návrh nebyl schválen a jsou předloženy jiné návrhy (protinávrhy), hlasuje se o nich na náhradních hlasovacích lístcích v pořadí, v jakém byly předloženy. Na náhradních hlasovacích lístcích se hlasuje stejným způsobem jako na řádných hlasovacích lístcích.

III.5 Oprávnění člena na valné hromadě

1. Člen je oprávněn na valné hromadě:
    a. hlasovat k příslušným návrhům (protinávrhům) dle programu jednání,
    b. uplatňovat návrhy a protinávrhy v rámci jednacího řádu,
    c. požádat o zápis protestu týkajícího se rozhodnutí valné hromady do zápisu z jednání valné hromady,
    d. požadovat vysvětlení záležitostí týkajících se Spolku, které jsou předmětem jednání valné hromady („dotazy“, „žádosti“).
2. Dotazy, žádosti, návrhy (protinávrhy) a protesty podávají členové předsedajícímu valné hromady zejména písemně. Na lístku je vždy nutno zřetelně označit, zda jde o dotaz, žádost, návrh, protinávrh nebo protest. Dotazy, žádosti, návrhy, protinávrhy a protesty musí být opatřeny pod vlastním textem čitelným jménem člena, členským číslem a v případě dotazu i e-mailem. Bez těchto určení nelze příspěvek člena přijmout.
3. Předsedající valné hromady zajistí odpovědi na všechny dotazy a žádosti, které byly podány v souladu s tímto organizačním a jednacím řádem, a to buď v průběhu jednání valné hromady ústně nebo písemně na emailovou adresu člena uvedenou na jeho příspěvku, není-li to možné s ohledem na rozsah odpovědi.

III.6 Organizační záležitosti

1. Předsedající valné hromady dbá o nerušený průběh valné hromady a je oprávněn zakročit nebo dát pokyn k zakročení proti komukoliv, kdo svým chováním či jednáním narušuje nebo ohrožuje řádný průběh jednání valné hromady. Předsedající je oprávněn takovou osobu vyloučit z dalšího jednání valné hromady a vykázat ji z jednací místnosti.
2. Předsedající valné hromady má právo vyhlásit přestávky, popřípadě má právo přerušit jednání na nezbytně nutnou dobu.
3. O organizačních otázkách se rozhoduje před věcnými.

III.7 Zápis z valné hromady

1. Z jednání valné hromady se vždy pořizuje zápis, který vyhotoví pověřený zapisovatel. Zápis podepíše předsedající a ověřovatel zápisu zvolený dle příslušného ustanovení organizačního a jednacího řádu nejpozději do 15 dnů ode dne konání valné hromady. Zápis z jednání valné hromady je zveřejněn prostřednictvím interních elektronických sdělovacích prostředků spolku Spolku nejpozději do jednoho měsíce po skončení valné hromady.
2. Zápis z valné hromady obsahuje:
    a. název a sídlo Spolku,
    b. dobu a místo konání valné hromady,
    c. jméno předsedajícího valné hromady, ověřovatele a osob pověřených sčítáním hlasů,
    d. schválený program jednání,
    e. popis jednotlivých projednávaných bodů programu valné hromady,
    f. veškeré návrhy vzešlé z jednání valné hromady,
    g. závěry z jednání a individuální názory přítomných na valné hromadě,
    h. rozhodnutí valné hromady s uvedením výsledku hlasování,
    i. obsah protestů a příspěvků vznesených členy Spolku, týkající se rozhodnutí valné hromady, jestliže o to požádá osoba, jež učinila protest nebo příspěvek.
3. Návrhy, protesty a prohlášení učiněné na jednání valné hromady musí být k zápisu z jednání připojeny.
4. Pozvánku na jednání valné hromady, zápis z jednání, prezenční listinu a záznam o výsledku voleb musí Spolek uchovávat po celou dobu svého trvání ve svém archivu. Likvidátor zajistí archivaci nebo úschovu těchto zápisů ještě po dobu 10 (deset) let po zániku Spolku. Pokud se Spolek ruší bez likvidace a jeho jmění přechází na právního nástupce, uschovávají se zápisy v archivu právního nástupce jako zápisy tohoto nástupce.
5. Každý člen Spolku může požádat představenstvo spolku o vydání kopie zápisu z valné hromady nebo jeho části. Kopie se pořizuje na náklady člena, který o její vydání žádá a bude mu zaslána e-mailem, poštou či předána fyzicky.

IV. PŘEDSTAVENSTVO

IV.1 Svolání jednání představenstva

1. Pozvánka na jednání představenstva je zaslána všem členům představenstva i kontrolní komise a výkonnému řediteli Spolku. Může být doručena osobně proti potvrzení nejméně 2 kalendářní dny přede dnem jednání či zaslána e-mailem nejméně 7 kalendářních dnů přede dnem jednání.
2. Se souhlasem všech členů představenstva může být zkrácena lhůta pro svolání jednání představenstva či změněn způsob jeho svolání. O zkrácení lhůty či způsobu svolání jednání představenstva musí být bezodkladně po přijetí rozhodnutí představenstvem informováni členové kontrolní komise a výkonný ředitel Spolku.
3. Jednání představenstva se koná vždy, požádá-li o to kterýkoli člen představenstva, a to nejpozději do třiceti dnů od vznesení takového požadavku.

4. Pozvánka na jednání představenstva musí obsahovat následující náležitosti:
    a. název a sídlo Spolku,
    b. místo, datum a hodinu konání,
    c. navrhovaný program jednání.
5. Pokud navrhovaný program jednání obsahuje návrh na změnu vnitřních předpisů Spolku či jiné zásadní dokumenty (např. návrhy smluv), potom jsou tyto návrhy a dokumenty uvedeny v příloze pozvánky na jednání představenstva.

IV.2 Jednání představenstva

1. Představenstvo projednává a rozhoduje o záležitostech Spolku na svých zasedáních či mimo ně. Nebude-li hlasováním představenstva rozhodnuto jinak, jednání představenstva se koná alespoň čtyřikrát ročně, vždy první čtvrtek posledního měsíce kvartálu.
2. Jednání řídí prezident, v případě jeho nepřítomnosti viceprezident či prezidentem určený člen představenstva (předsedající člen).
3. Jednání představenstva je oprávněn být přítomen kterýkoli člen kontrolní komise a je povinen se jej účastnit výkonný ředitel Spolku.
4. Představenstvo rozhoduje usnesením. Z jednání představenstva se vždy pořizuje zápis, který vyhotoví předsedající člen či jím pověřený zapisovatel a ověří ověřovatel zápisu nejpozději do dvou týdnů ode dne konání jednání představenstva. Zveřejnění zápisu z jednání představenstva prostřednictvím interních elektronických sdělovacích prostředků spolku Spolku zajišťuje výkonný ředitel a to nejpozději do tří týdnů ode dne konání jednání představenstva.
5. Pro uchování zápisů z jednání představenstva platí analogicky ustanovení čl. III.7, odst. 4 organizačního a jednacího řádu.
6. Každý z členů představenstva je oprávněn požadovat, aby jeho odlišný názor byl v zápisu zaznamenán.
7. Zápis z jednání představenstva obsahuje:
    a. název a sídlo Spolku,
    b. dobu a místo konání jednání představenstva,
    c. počet a jména a příjmení přítomných,
    d. jméno předsedajícího, zapisovatele a ověřovatele,
    e. program jednání představenstva,
    f. popis jednotlivých projednávaných bodů programu představenstva, jestliže je některý z projednávaných bodů označen za citlivý nebo se jeho obsah týká jednání se státními orgány, není jeho popis ve zveřejněném zápise z jednání představenstva uveden,
    g. závěry z jednání a individuální názory přítomných,
    h. rozhodnutí představenstva s uvedením výsledků hlasování a

i. obsah příspěvků jednotlivých členů představenstva a nebo členů kontrolní komise týkající se rozhodnutí představenstva, jestliže o to osoba, jež učinila příspěvek, požádá.

1. Představenstvo může se souhlasem všech svých členů přijímat rozhodnutí i písemným hlasováním nebo hlasováním pomocí prostředků sdělovací techniky (telefon, e-mail, online audio či video aplikace) mimo zasedání představenstva. Taková rozhodnutí jsou uvedena v zápise nejbližšího jednání představenstva.

V. KONTROLNÍ KOMISE

V.1 Svolání jednání kontrolní komise

1. Jednání kontrolní komise svolává její předseda.
2. Pozvánka na jednání kontrolní komise je zaslána všem členům kontrolní komise i představenstva a výkonnému řediteli Spolku, může být doručena osobně proti potvrzení či e-mailem a musí být zaslána nejméně 7 kalendářních dnů přede dnem jednání.
3. Se souhlasem všech členů kontrolní komise může být zkrácena lhůta pro svolání jednání kontrolní komise či změněn způsob jeho svolání. O zkrácení lhůty či způsobu svolání jednání kontrolní komise musí být bezodkladně po přijetí rozhodnutí kontrolní komisí informováni členové představenstva a výkonný ředitel Spolku.
4. Jednání kontrolní komise se koná vždy, požádá-li o to kterýkoli člen kontrolní komise, a to nejpozději do třiceti dnů od vznesení takového požadavku.
5. Pozvánka na jednání kontrolní komise musí obsahovat následující náležitosti:
    a. název a sídlo Spolku,
    b. místo, datum a hodinu konání,
    c. navrhovaný program jednání.
6. Pokud navrhovaný program jednání obsahuje návrh na změnu vnitřních předpisů Spolku či jiné zásadní dokumenty, potom jsou tyto návrhy a dokumenty uvedeny v příloze pozvánky na jednání kontrolní komise.

V.2 Jednání kontrolní komise

1. Kontrolní komise projednává a rozhoduje o záležitostech ve své působnosti dle stanov na svých zasedáních či mimo ně. Nebude-li hlasováním kontrolní komise rozhodnuto jinak, jednání kontrolní komise se koná alespoň čtyřikrát ročně, vždy první čtvrtek posledního měsíce kvartálu.
2. Jednání kontrolní komise řídí její předseda, v případě jeho nepřítomnosti jím určený člen kontrolní komise (předsedající člen).
3. Jednání kontrolní komise je oprávněn být přítomen kterýkoli člen představenstva a výkonný ředitel Spolku.
4. Kontrolní komise rozhoduje usnesením. Z jednání kontrolní komise se vždy pořizuje zápis, který vyhotoví předsedající člen či jím pověřený zapisovatel a ověří ověřovatel zápisu nejpozději do dvou týdnů ode dne konání jednání kontrolní komise. Zápis z jednání kontrolní komise je poskytnut představenstvu nejpozději do tří týdnů ode dne jednání kontrolní komise.

5. Pro uchování zápisů z jednání kontrolní komise platí analogicky ustanovení čl. III.7, odst. 4 organizačního a jednacího řádu.
6. Každý z členů kontrolní komise je oprávněn požadovat, aby jeho odlišný názor byl v zápisu zaznamenán. V zápisu z jednání kontrolní komise musí být jmenovitě uvedeni členové kontrolní komise, kteří hlasovali proti jednotlivým usnesením nebo se zdrželi hlasování. Pokud není prokázáno něco jiného, platí, že neuvedení členové kontrolní komise hlasovali pro přijetí usnesení.
7. Zápis z jednání kontrolní komise obsahuje:
    a. název a sídlo Spolku,
    b. dobu a místo konání jednání kontrolní komise,
    c. počet a jména a příjmení přítomných,
    d. jméno předsedajícího, zapisovatele a ověřovatele,
    e. program jednání kontrolní komise,
    f. popis jednotlivých projednávaných bodů programu kontrolní komise, jestliže je některý z projednávaných bodů označen za citlivý nebo se jeho obsah týká jednání se státními orgány, není jeho popis ve zveřejněném zápise z jednání kontrolní komise uveden,
    g. závěry z jednání a individuální názory přítomných,
    h. rozhodnutí kontrolní komise s uvedením výsledku hlasování a
    i. obsah příspěvků jednotlivých členů a nebo členů představenstva týkající se rozhodnutí kontrolní komise, jestliže o to osoba, jež učinila příspěvek, požádá.

1. Kontrolní komise může se souhlasem všech svých členů přijímat rozhodnutí i písemným hlasováním nebo hlasováním pomocí prostředků sdělovací techniky (telefon, e-mail, online audio či video aplikace) mimo zasedání kontrolní komise. Taková rozhodnutí jsou uvedena v zápise nejbližšího jednání kontrolní komise.

VII. PRACOVNÍ, ÚZEMNÍ A PORADNÍ SKUPINY

1. Pracovní, územní a poradní skupiny (dále jen "skupiny") za účelem naplňování cílů Spolku zřizuje a ruší představenstvo svým rozhodnutím. Zřízení skupiny může být stanoveno na dobu určitou.
2. Skupiny jsou podřízeny a zodpovědné ve své činnosti představenstvu.
3. Rozhodnutí představenstva o zřízení skupiny obsahuje zejména:
    a. účel zřízení skupiny,
    b. jmenování osoby odpovědné za vedení skupiny včetně rozsahu jejích pravomocí a odpovědností.
4. Rozhodnutí o zrušení skupiny obsahuje zejména důvod zrušení.
5. Rozhodnutí o zřízení nebo zrušení skupiny je bezodkladně sděleno osobě odpovědné za vedení skupiny formou e-mailu.

IX. PRINCIPY KOMUNIKACE A OVĚŘOVÁNÍ DORUČENÍ

1. Každý člen orgánů spolku LEX z.s., jeho pobočných spolků případně další pověřené osoby mají zřízen oficiální kontaktní email ve tvaru jmeno.prijmeni@gunlex.cz. Aktuální seznam kontaktů je dostupný na internetových stránkách spolku.
2. V případě, že stanovy či organizační a jednací řád ukládají povinnost
    a. předat určitou informaci či dokument druhé straně nebo
    b. ve stanovené lhůtě na předanou informaci či dokument reagovat,

    je vysílající strana povinna zajistit si od přijímající strany potvrzení o přijetí dané informace či dokumentu. Toto potvrzení se děje prostřednictvím stejného komunikačního kanálu, kterým byly daná informace či dokument předány.
3. Přijímající strana je povinna potvrzení o přijetí dané informace či dokumentu vydat bezodkladně po jejich obdržení.
4. V případě, že uvedené potvrzení vysílající strana neobdržela, považuje se vyslaná informace či dokument za nepředané.

V Praze dne 12.11.2025

LEX Z.S.
JIHOVÝCHODNÍ IV 917/20
141 00 PRAHA 4

WWW.GUNLEX.CZ