

Organizační a jednací řád Sdružení LEX

I. Preambule

1. Tento organizační a jednací řád upravuje v souladu se stanovami LEX občanského sdružení (dále jen „Sdružení“) interní vztahy Sdružení a způsob jednání a rozhodování orgánů Sdružení zaregistrovaného Ministerstvem vnitra ČR dne 29.4.1998 pod číslem VS/1-1/35903/98-R.

II. Členství ve sdružení

II.1 Vznik členství

1. Zájemce o členství zašle přihlášku prostřednictvím on-line systému umístěného na internetových stránkách Sdružení, e-mailem či písemně na adresu Sdružení. 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. Aktuální pokyny, odkazy na on-line systém, adresy a kontakty k zaslání přihlášky jsou uvedeny na internetových stránkách Sdružení.
3. 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.
4. Nejpozději 14 kalendářních dnů po obdržení úhrady registračního poplatku a členského příspěvku na bankovní účet Sdružení je přihláška Sdružením zaregistrována, je vystaven členský průkaz a odeslán na adresu uvedenou v přihlášce.
5. Evidenci přihlášek a členů a agendu s tím spojenou vede osoba pověřená představenstvem.

II.2 Členský příspěvek a registrační poplatek

1. Členský příspěvek činí 300 Kč na jeden kalendářní rok.
2. Členský příspěvek je splatný k 30.4. daného kalendářního roku.
3. Pokud člen neuhradí členský příspěvek do data splatnosti, bude mu do 15.5. daného kalendářního roku zaslána upomínka formou odpovídající preferovanému komunikačnímu kanálu. Neuhradí-li členský příspěvek k 15.6. daného kalendářního roku, bude mu pozastaveno členství ve Sdružení. Zároveň mu bude zaslána druhá upomínka a oznámení o pozastavení členství formou odpovídající preferovanému komunikačnímu kanálu.
4. Neuhradí-li členský příspěvek k 31.7. daného kalendářního roku, členství ve Sdružení členovi zaniká. Oznámení o zániku členství ve Sdružení mu bude zasláno formou odpovídající preferovanému komunikačnímu kanálu.
5. Registrační poplatek činí 100 Kč a je splatný jednorázově při registraci nového člena Sdružení, současně s platbou členského příspěvku.
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 Sdružení jako variabilní symbol platby uvede své členské číslo.

Představenstvem potvrzená verze návrhu Organizačního a jednacího řádu , který bude předložen členům ke schválení na VH 2012

II.3 Porušení stanov členem

1. 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. Takové upozornění bude členu zasláno formou e-mailu na jím uvedenou e-mailovou adresu a písemně na korespondenční adresu.

II.4 Zánik členství

1. Při vystoupení ze Sdružení informuje člen o této skutečnosti Sdružení prostřednictvím kontaktů uvedených na internetových stránkách Sdružení.
2. Vyloučení člena pro hrubé či opakované porušení stanov projedná představenstvo na svém nejbližším jednání od doby, kdy se o tomto porušení dozvědělo. Dotčený člen Sdružení má právo být účasten odpovídající části jednání představenstva, na niž bude pozván analogicky dle čl. IV.1 odst. 1 tohoto Organizačního a jednacího řádu. Rozhodnutí o vyloučení člena pro hrubé či opakované porušení stanov zašle představenstvo bezodkladně po svém jednání předsedovi kontrolní komise. Pokud kontrolní komise do 30 dnů od obdržení daného rozhodnutí představenstva toto rozhodnutí 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. Oznámení o vyloučení ze Sdružení bude vyloučenému členu zasláno formou e-mailu na jím uvedenou e-mailovou adresu a písemně na korespondenční adresu. Dotčený člen má možnost se proti vyloučení odvolat. V takovém případě přísluší definitivní rozhodnutí nejbližší konané valné hromadě, do jejíhož konání je dotčenému členu pozastaveno členství ve Sdružení.
3. Člen vyloučený pro hrubé či opakované porušení stanov může podat opětovnou přihlášku do Sdružení nejdříve 18 měsíců od data, ke kterému bylo rozhodnuto o jeho vyloučení.
4. Zánik členství nezaplacením členského příspěvku pro daný kalendářní rok 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.1 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 Sdružení a prostřednictvím e-mailu zasláního na všechny adresy z evidence členů.
4. Oznámení o konání valné hromady obsahuje alespoň:
 - a. název a sídlo Sdružení,
 - b. místo, datum a hodinu konání valné hromady,
 - c. navrhovaný program jednání.

Představenstvem potvrzená verze návrhu Organizačního a jednacího řádu , který bude předložen členům ke schválení na VH 2012

5. Pokud navrhovaný program jednání obsahuje změnu vnitřních předpisů Sdružení, 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 Sdružení.
2. Jednání valné hromady může být rozděleno na veřejnou a neveřejnou část, přičemž veřejné části valné hromady se mohou zúčastnit i nečlenové Sdružení.
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 průkazem 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.

III.3 Jednání valné hromady

1. Jednání valné hromady se řídí programem uvedeným v oznámení o konání valné hromady. Záležitosti, které nebyly zařazeny do navrhovaného programu jednání, lze projednat a rozhodnout o nich jen se souhlasem nadpoloviční většiny přítomných členů Sdružení.
2. Řádnou valnou hromadu zahajuje a řídí pověřený člen představenstva, mimořádnou valnou hromadu zahajuje a řídí pověřený člen kontrolní komise, (dále jen „předsedající“). 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 protinávruzích v pořadí, v jakém byly předloženy až do okamžiku případného schválení protinávruhu.

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.
2. Pokud je hlasováno pomocí hlasovacích lístků, každý člen Sdružení, 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 zejména křížkem u políčka PRO, PROTI, ZDRŽEL SE, u políčka se jménem kandidáta či vepsáním jména kandidáta na hlasovací lístek.
3. Na valné hromadě se hlasuje nejdříve o návrhu představenstva, resp. kontrolní komise, pak o ostatních návrzích (protinávruzích) v tom pořadí, jak byly předloženy. Jakmile je předložený návrh schválen, o dalších návrzích (protinávruzích) k tomuto bodu se nehlasuje.
4. Hlasovací lístek odevzdá člen skrutátorům, kteří vyhodnotí výsledky hlasování a oznámí předsedajícímu výsledek hlasování.

Představenstvem potvrzená verze návrhu Organizačního a jednacího řádu , který bude předložen členům ke schválení na VH 2012

5. Pokud první předložený návrh nebyl schválen a jsou předloženy jiné návrhy (protinávry), 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 protinávry 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 Sdružení, které jsou předmětem jednání valné hromady („dotazy“, „žádosti“),
2. Dotazy, žádosti, návrhy (protinávry) 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, protinávry 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, není-li to možné s ohledem na rozsah odpovědi (pouze ve zcela výjimečných případech), do 15 dnů od skončení valné hromady písemně na e-mailovou adresu člena uvedenou na jeho příspěvku.

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. O organizačních otázkách se rozhoduje před věcnými.
2. Předsedající valné hromady má právo vyhlásit přestávky, popřípadě má právo přerušit jednání na nezbytně nutnou dobu.

III.7 Zápis z valné hromady

1. Z jednání valné hromady se vždy pořizuje zápis, který vyhotoví předsedající či jím 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 uveřejněn na internetových stránkách Sdružení nejpozději do jednoho měsíce po skončení valné hromady.
2. Zápis z valné hromady obsahuje:
 - a. název a sídlo Sdružení,
 - b. dobu a místo konání valné hromady,
 - c. popis jednotlivých projednávaných bodů programu valné hromady,
 - d. jméno předsedajícího valné hromady, ověřovatele a osob pověřených sčítáním hlasů,
 - e. veškeré návrhy vzešlé z jednání valné hromady,
 - f. závěry z jednání a individuální názory přítomných na valné hromadě,
 - g. rozhodnutí valné hromady s uvedením výsledku hlasování,

Představenstvem potvrzená verze návrhu Organizačního a jednacího řádu , který bude předložen členům ke schválení na VH 2012

- h. obsah protestů a příspěvků vznesených členy Sdružení, 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 musí Sdružení uchovávat po celou dobu svého trvání ve svém archivu. Likvidátor zajistí archivaci nebo úschovu těchto zápisů ještě po dobu 10 (deset) let po zániku Sdružení. Pokud se Sdružení ruší bez likvidace a jeho jmění přechází na právního nástupce, uschovávají se zápisy v archivu právního nástupce jako zápisy tohoto nástupce.
 5. Každý člen Sdružení může požádat sdružení 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 Svolaání jednání představenstva

1. Pozvánka na jednání představenstva je zaslána všem členům představenstva i kontrolní komise a výkonnému řediteli Sdružení. 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 Sdružení.
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 Sdružení,
 - b. místo, datum a hodinu konání,
 - c. navrhovaný program jednání.
5. Pokud navrhovaný program jednání obsahuje návrh na změnu vnitřních předpisů Sdružení 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 rozhoduje na svých zasedáních či mimo ně. Jednání představenstva se koná alespoň dvakrát v období mezi řádnými valnými hromadami.
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 výkonný ředitel Sdružení.
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. Zápis z jednání

Představenstvem potvrzená verze návrhu Organizačního a jednacího řádu , který bude předložen členům ke schválení na VH 2012

představenstva je uveřejněn na internetových stránkách Sdružení 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 Sdružení,
 - b. dobu a místo konání jednání představenstva,
 - c. počet a jméno a příjmení přítomných,
 - d. jméno předsedajícího, zapisovatele a ověřovatele,
 - e. popis jednotlivých projednávaných bodů programu představenstva,
 - f. závěry z jednání a individuální názory přítomných,
 - g. rozhodnutí představenstva s uvedením výsledků hlasování a
 - h. obsah příspěvků jednotlivých členů představenstva a nebo členů kontrolní komise týkající se rozhodnutí představenstva, jestliže o to osoba, jež učinila příspěvek, požádá.

IV.3 Rozhodování představenstva

1. Každý člen představenstva má jeden hlas. Hlasy všech členů jsou rovné.
2. Představenstvo je usnášeníschopné, pokud je jeho jednání přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
3. Představenstvo může se souhlasem všech svých členů přijímat rozhodnutí i písemným hlasováním nebo hlasováním pomocí prostředků sdělovací techniky (telefon, fax, e-mail, instant messaging) mimo zasedání představenstva. Hlasující se považují za přítomné.

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 Sdružení, 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 Sdružení.
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 Sdružení,
 - b. místo, datum a hodinu konání,
 - c. navrhovaný program jednání.

Představenstvem potvrzená verze návrhu Organizačního a jednacího řádu , který bude předložen členům ke schválení na VH 2012

6. Pokud navrhovaný program jednání obsahuje návrh na změnu vnitřních předpisů Sdružení 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 rozhoduje na svých zasedáních či mimo ně. Jednání kontrolní komise se koná alespoň jedenkrát v období mezi řádnými valnými hromadami.
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 Sdružení.
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 Sdružení,
 - b. dobu a místo konání jednání kontrolní komise,
 - c. počet a jméno a příjmení přítomných,
 - d. jméno předsedajícího, zapisovatele a ověřovatele,
 - e. popis jednotlivých projednávaných bodů programu kontrolní komise,
 - f. závěry z jednání a individuální názory přítomných,
 - g. rozhodnutí kontrolní komise s uvedením výsledku hlasování a
 - h. obsah příspěvků jednotlivých členů a nebo členů představenstva týkající se rozhodnutí kontrolní komise, jestliže o to osoba, jež učinila příspěvek, požádá

V.3 Rozhodování kontrolní komise

1. Kontrolní komise rozhoduje nadpoloviční většinou hlasů všech svých členů.
2. Každý člen kontrolní komise má jeden hlas. Hlasy všech členů jsou rovné.
3. Kontrolní komise je usnášeníschopná, pokud je jejímu jednání přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů, minimálně však tři z nich.
4. Kontrolní komise může se souhlasem všech svých členů přijímat rozhodnutí i písemným hlasováním nebo hlasováním pomocí prostředků sdělovací techniky (telefon, fax, e-mail) mimo zasedání kontrolní komise. Hlasující se považují za přítomné.

VI. Oblastní sdružení

Představenstvem potvrzená verze návrhu Organizačního a jednacího řádu , který bude předložen členům ke schválení na VH 2012

1. Oblastní koordinátor je zodpovědný za vznik organizačního a jednacího řádu daného oblastního sdružení bezprostředně po založení daného oblastního sdružení.
2. Tento organizační a jednací řád předloží oblastní koordinátor představenstvu, které se do třiceti dnů od obdržení daného jednacího řádu vyjádří, zda je tento organizační a jednací řád v souladu s principy organizačního a jednacího řádu Sdružení. V případě negativního stanoviska doporučí představenstvo odpovídající úpravy organizačního a jednacího řádu oblastního sdružení. Pokud se představenstvo nevyjádří ve stanovené lhůtě, má se za to, že je organizační a jednací řád daného oblastního sdružení v souladu s organizačním a jednacím řádem Sdružení.
3. Z jednání oblastního sdružení se vždy pořizuje zápis, který vyhotoví předsedající člen či jím pověřený zapisovatel a ověří ověřovatel zápisu nejpozději do dvou týdnů ode dne konání jednání oblastního sdružení. Zápis z jednání oblastního sdružení je uveřejněn na internetových stránkách Sdružení nejpozději do tří týdnů ode dne jednání oblastního sdružení.
4. Zápis z jednání oblastního sdružení zašle daný oblastní koordinátor k archivaci Sdružením nejpozději do tří týdnů ode dne jednání oblastního sdružení. Pro uchování zápisů z jednání oblastního sdružení platí analogicky ustanovení čl. III.7, odst. 4 organizačního a jednacího řádu.

VII. Pracovní, územní a poradní skupiny

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

VIII. Principy komunikace a ověřování doručení

1. 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.
2. Přijímající strana je povinna potvrzení o přijetí dané informace či dokumentu vydat bezodkladně po jejich obdržení.
3. V případě, že uvedené potvrzení vysílající strana neobdržela, považují se vyslaná informace či dokument za nepředané.

V Praze dne 19.12.2011