

JEDNACÍ ŘÁD

Výkonného výboru Českého svazu orientačních sportů

I. Základní ustanovení

1. Jednací řád Výkonného výboru Českého svazu orientačních sportů (dále jen VV-ČSOS) upravuje přípravu a svolávání schůzí VV-ČSOS, pravidla jeho jednání a usnášení, způsob zabezpečování zápisu a jeho zveřejňování a kontroly plnění jeho usnesení.
2. VV-ČSOS v souladu se stanovami ČSOS:
 - 2.1 Zajišťuje plnění úkolů ČSOS v období mezi valnými hromadami
 - 2.2 Je oprávněn rozhodovat ve všech věcech ČSOS, pokud nejsou stanovami nebo vnitřními předpisy ČSOS svěřeny k rozhodování jinému orgánu ČSOS.VV-ČSOS zejména:
 - schvaluje roční účetní závěrku ČSOS a rozdělení hospodářského výsledku,
 - zřizuje a případně ruší rady ČSOS a určuje rozsah a podmínky jejich činnosti, včetně jmenování předsedy a členů rady,
 - zřizuje a případně ruší tréninková střediska mládeže (TSM) a určuje rozsah a podmínky činnosti včetně jmenování vedoucího TSM,
 - nestanoví-li stanovy výslovně jinak (např. v části upravující výlučnou působnost sekcí) schvaluje a vydává vnitřní směrnice ČSOS, upravující jakoukoliv oblast činnosti ČSOS (směrnice pro evidenci a registraci členů, směrnice pro hospodaření, směrnice pro účast v soutěžích, registrační a přestupní řád, disciplinární řád, organizační řád sekretariátu, atd.),
 - je odvolacím orgánem proti všem rozhodnutím jakéhokoliv orgánu ČSOS nebo organizační složky ČSOS, pokud není ve stanovách ČSOS uvedeno jinak,
 - koordinuje společné činnosti jednotlivých organizačních složek ČSOS.
 - 2.3 Činnost VV-ČSOS řídí předseda ČSOS.
 - 2.4 VV-ČSOS schvaluje delegáty za ČSOS na VH ČUS, na kongres IOF, prezidentskou konferenci IOF, navrhuje za ČSOS kandidáty do IOF, ČOV, VV ČUS, př. do dalších odborných komisí ČUS, MŠMT ČR, ČOV apod. Navrhuje členy ČSOS na školení kontrolorů IOF a potvrzuje jejich činnost.

II. Příprava a svolání VV-ČSOS

1. Zasedání VV-ČSOS svolává předseda ČSOS nebo předsedou ČSOS k tomu pověřený místopředseda ČSOS nebo generální sekretář ČSOS podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Písemnou pozvánku na zasedání VV-ČSOS rozesílá vždy sekretariát ČSOS a přitom je povinen zaslat jí všem členům VV-ČSOS na jejich e-mailovou adresu uvedenou jimi sekretariátu ČSOS bezprostředně po zvolení do funkce nejméně 7 dní před zasedáním. Písemná pozvánka musí obsahovat nejméně informaci o místu, datu, času a programu zasedání.
2. Dle potřeby, zejména k projednání závažných a naléhavých otázek, může předseda ČSOS svolat mimořádnou schůzi VV-ČSOS. Musí tak učinit také vždy, požádá-li o to nadpoloviční většina členů VV-ČSOS.
3. Schůze VV-ČSOS jsou zpravidla neveřejné. Veřejné schůze se konají, vyžaduje-li to potřeba projednávané věci a vysloví-li s tím VV-ČSOS souhlas.
4. Schůzí VV-ČSOS se pravidelně zúčastňuje generální sekretář ČSOS. Dále se schůzí VV-ČSOS zúčastňují dle potřeby další zaměstnanci a členové sekretariátu ČSOS, předsedové rad a komisí ČSOS, přizvaní zpracovatelé předkládaných materiálů a případně další dle rozhodnutí VV-ČSOS (šéftrenéři, vedoucí RT reprezentace, předsedové krajských svazů apod). Schůzí VV-ČSOS se může zúčastnit i předseda, případně pověřený člen kontrolní skupiny ČSOS.

III. Jednání VV-ČSOS

1. VV-ČSOS je schopen se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Nesejde-li se dostatečný počet členů VV-ČSOS ke schválení usnesení je předseda ČSOS povinen svolat novou schůzi k projednání téhož pořadu jednání nebo zařadit tyto body k projednání na další

Jednací řád VV-ČSOS

- zasedání VV-ČSOS. K platnosti usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů VV-ČSOS, v případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy ČSOS, resp. předsedajícího schůze za podmínky, že je členem VV-ČSOS.
2. VV-ČSOS projednává na svých schůzích písemně zpracované předlohy a návrhy, doručené jeho členům nejméně 3 dny předem, zpravidla elektronickou poštou. V odůvodněných případech mohou být hlavní body jednání VV-ČSOS předneseny zpracovatelem ústně, např. informační zprávy. Podklady předané přímo na schůzi a mající charakter schválení (směrnice, pravidla, řády, finanční návrhy apod.) mohou být projednány jen výjimečně se souhlasem přítomných členů VV-ČSOS.
 3. Předlohy a návrhy VV-ČSOS mohou předkládat:
 - členové VV-ČSOS
 - generální sekretář ČSOS a ekonomka ČSOS
 - členové kontrolní skupiny ČSOS
 - předsedové rad a sekcí ČSOS
 - předsedové komisí sekcí ČSOS
 - organizační složky a krajské svazy ČSOS
 4. Schůze VV-ČSOS řídí předseda ČSOS, v jeho nepřítomnosti jeden z místopředsedů nebo generální sekretář ČSOS. Po zahájení schůze zjistí předsedající počet přítomných, navrhne schválení programu, př. v nepřítomnosti generálního sekretáře určí zpracovatele zápisu.
 5. Program jednání VV-ČSOS obsahuje:
 - 5.1 schválení zápisu z minulé schůze VV-ČSOS
 - 5.2 schválení programu jednání
 - 5.3 aktuální informace předsedy, generálního sekretáře a dalších členů VV-ČSOS
 - 5.4 plánované zprávy a návrhy
 - 5.5 různé – ústní zprávy členů VV-ČSOS, generálního sekretáře ČSOS, ekonomky ČSOS a předsedy kontrolní skupiny ČSOS, př. dalších přizvaných.
 6. Slovo k jednotlivým bodům programu zpravidla uděluje předsedající nejprve předkladateli s tím, aby uvedl předložený materiál včetně navrhovaného usnesení a po nich dalším účastníkům v pořadí, v jakém se přihlásili o slovo. Členové VV-ČSOS a předseda kontrolní skupiny ČSOS mají právo vznášet dotazy a věcné připomínky, žádat doplnění a vysvětlení, předkládat doplňující návrhy a jejich návrhy musí VV-ČSOS posoudit. Diskuse není omezena ani počtem vystoupení, pokud VV-ČSOS nerozhodne jinak. O ukončení diskuse rozhodne VV-ČSOS na návrh předsedajícího.
 7. K projednání jednotlivých předloh a návrhů může předsedající přizvat kromě zpracovatele podle potřeby i další funkcionáře a pracovníky ČSOS, případně další odborníky.
 8. Po skončení diskuse k jednotlivým bodům programu shrne předsedající její průběh a výsledek jednání formuluje v závěrečném návrhu usnesení. Ve složitějších případech může pověřit některé členy VV-ČSOS, popřípadě generálního sekretáře ČSOS, ekonomku ČSOS i předsedu kontrolní skupiny ČSOS, aby návrh usnesení upřesnili podle závěrů jednání VV-ČSOS.
 9. O návrzích usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky, pokud VV-ČSOS nerozhodne, že proběhne tajné hlasování. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kdo je pro nebo proti návrhu a kdo se hlasování zdržel. Každý člen VV-ČSOS může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednávaného návrhu usnesení. O takovémto návrhu se rozhodne hlasováním.
 10. V případě, že byly uplatněny pozměňující návrhy, které nejsou do návrhu usnesení zahrnuty, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto návrzích v pořadí, jak byly předkládány a poté o ostatních částech návrhu usnesení.
 11. Člen VV-ČSOS má právo na zaprotokolování svého odlišného stanoviska, jestliže o to požádá.

IV. Rozhodování členů VV-ČSOS mimo společné jednání VV-ČSOS

V nutných případech, které nestrpí odkladu, může předseda ČSOS v kompetencích svěřených VV-ČSOS, vyvolat usnesení členů VV-ČSOS per rollam emailovým dotazem u všech členů VV-ČSOS. Takovéto usnesení je platné pouze tehdy, jestliže s návrhem usnesení souhlasila minimálně nadpoloviční většina všech členů VV-ČSOS. Usnesení per rollam musí být při nejbližším jednání VV-ČSOS potvrzeno a zapsáno do zápisu.

V. Zabezpečení usnesení VV-ČSOS a kontrola jejich plnění

1. O jednání VV-ČSOS pořizuje generální sekretář ČSOS (v jeho nepřítomnosti pak určený zapisovatel) písemný zápis. Za jeho vyhotovení nejdéle do 7 dnů po skončení schůze odpovídá generální sekretář ČSOS, který je také odpovědný za jeho rozeslání členům VV-ČSOS a dalším předkladatelům a umístění na webové stránky ČSOS. Zápis schvaluje VV-ČSOS na své nejbližší schůzi. Originál zápisu včetně příloh a písemně zpracovaných předloh je uložen na sekretariátu ČSOS.
2. Zápis o schůzi VV-ČSOS obsahuje zejména:
 - 2.1 den a místo konání schůze
 - 2.2 jméno předsedajícího
 - 2.3 jmenný přehled zúčastněných
 - 2.4 program jednání s uvedením jména předkladatele
 - 2.5 projednávaný bod a přijaté usnesení
3. Odpovědnost za zajištění usnesení VV-ČSOS má ten, jemuž jsou uloženy. Koordinaci plnění usnesení VV-ČSOS zabezpečuje generální sekretář ČSOS.
4. Z každé schůze se pořizuje stručná tisková zpráva, kterou zpracuje generální sekretář a slouží např. pro Časopis OB, Zpravodaj ČSOS, VH ČSOS.

VI. Závěrečná ustanovení

Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení VV-ČSOS.

Zpracoval: Jiří Šubrt, generální sekretář ČSOS

Schválil: VV-ČSOS dne 11. 5. 2016.