

JEDNACÍ ŘÁD

Předsednictva Českého svazu orientačních sportů

I. Základní ustanovení

1. Jednací řád Předsednictva Českého svazu orientačních sportů (dále jen P ČSOS) upravuje přípravu a svolávání schůzí P ČSOS, pravidla jeho jednání a usnášení, způsob zabezpečování zápisu a jeho zveřejňování a kontroly plnění jeho usnesení.
2. P ČSOS v souladu se stanovami ČSOS:
 - 2.1. Zajišťuje plnění úkolů ČSOS v období mezi valnými hromadami
 - 2.2. Je oprávněno rozhodovat ve všech věcech ČSOS, pokud nejsou stanovami nebo vnitřními předpisy ČSOS svěřeny k rozhodování jinému orgánu ČSOS. P ČSOS zejména:
 - schvaluje roční účetní závěrku ČSOS
 - zřizuje a případně ruší rady ČSOS a určuje rozsah a podmínky jejich činnosti, včetně jmenování předsedy a členů rady
 - 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 hospodaření, směrnice pro účast v soutěžích, registrační a přestupní řád, disciplinární řád, směrnice pro tvorbu a evidenci map, organizační řád sekretariátu)
 - je odvolacím orgánem proti rozhodnutí sekcí a rad svazu, jeho rozhodnutí je v těchto případech konečné
 - koordinuje společné činnosti jednotlivých organizačních složek ČSOS
 - 2.3. Činnost P ČSOS řídí předseda ČSOS.
 - 2.4. P ČSOS schvaluje delegáty za ČSOS na VH ČSTV, na kongres IOF, prezidentskou konferenci IOF, navrhuje za ČSOS kandidáty do IOF, ČOV, VV ČSTV př. do dalších odborných komisí ČSTV, MŠMT ČR apod. Navrhuje členy ČSOS na školení kontrolorů IOF a potvrzuje jejich činnost.

II. Příprava a svolání P ČSOS

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

III. Jednání P ČSOS

1. Předsednictvo ČSOS je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Nesejde-li se dostatečný počet členů P ČSOS ke schválení usnesení je předseda ČSOS povinen svolat novou schůzi k projednání téhož pořadu jednání nebo zařadit tyto body k projednání na další zasedání P ČSOS. K platnosti usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných

Jednací řád Představenstva ČSOS

- členů P ČSOS, v případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy ČSOS, resp. předsedajícího schůze za podmínky, že je členem P ČSOS.
2. Představenstvo 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 P ČSOS předneseny zpracovatelem ústně, např. informační zprávy. Podklady předané přímo na schůzi a mající charakter schválení (směrnice, pravidla, řady, finanční návrhy a pod.) mohou být projednány jen výjimečně se souhlasem přítomných členů ČSOS.
 3. Předlohy a návrhy P ČSOS mohou předkládat:
 - členové P ČSOS
 - generální sekretář ČSOS a ekonomka ČSOS
 - členové revizní skupiny ČSOS
 - předsedové rad a sekcí ČSOS
 - předsedové komisí sekcí ČSOS
 - organizační složky svazu
 4. Schůze P 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 P ČSOS obsahuje:
 - 5.1. schválení zápisu z minulé schůze P ČSOS
 - 5.2. schválení programu jednání
 - 5.3. aktuální informace předsedy, generálního sekretáře a dalších členů P ČSOS
 - 5.4. plánované zprávy a návrhy
 - 5.5. ostatní (neplánované) návrhy
 - 5.6. různé – ústní zprávy členů P ČSOS, generálního sekretáře ČSOS, ekonomky ČSOS a předsedy revizní 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 P ČSOS a předseda revizní skupiny ČSOS mají právo vznášet dotazy a věcné připomínky, žádat doplnění a vysvětlení, předkládat doplňující návrhy a jejich návrhy musí P ČSOS posoudit. Diskuse není omezena ani počtem vystoupení, pokud P ČSOS nerozhodne jinak. O ukončení diskuse rozhodne P 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 P ČSOS, popřípadě generálního sekretáře ČSOS, ekonomku ČSOS i předsedu revizní skupiny ČSOS, aby návrh usnesení upřesnili podle závěrů jednání P ČSOS.
 9. O návrzích usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky, pokud P 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 P 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 P ČSOS má právo na zaprotokolování svého odlišného stanoviska, jestliže o to požádá.

IV. Rozhodování členů P ČSOS mimo společné jednání P ČSOS

1. V nutných případech, které nestrpí odkladu, může předseda ČSOS v kompetencích svěřených P ČSOS, vyvolat usnesení členů P ČSOS per rollam a to písemným, emailovým nebo faxovaným dotazem u všech členů P ČSOS. Takového usnesení je však platné pouze tehdy, jestliže s návrhem usnesení souhlasila minimálně nadpoloviční většina jeho členů. Usnesení per rollam musí být při nejbližším jednání P ČSOS zapsáno do zápisu v plném znění a musí být schváleno nadpoloviční většinou přítomných členů P ČSOS.

V. Zabezpečení usnesení P ČSOS a kontrola jejich plnění

1. O jednání P 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 P ČSOS a dalším předkladatelům a umístění na internetové stránky ČSOS. Zápis schvaluje P ČSOS na své nejbližší schůzi. Originál zápisu včetně příloh a písemně zpracovaných předloh je uložen na sekretariátu ČSOS.
2. Zápis o schůzi P ČSOS obsahuje zejména:
 - 2.1. den a místo konání schůze
 - 2.2. jméno předsedajícího
 - 2.3. jmenný přehled o účasti na schůzi
 - 2.4. program jednání s uvedením jména předkladatele
 - 2.5. projednávaný bod a přijaté usnesení
3. Odpovědnost za zajištění usnesení P ČSOS má ten, jemuž jsou uloženy. Koordinaci plnění usnesení P 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

1. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení Předsednictvem ČSOS, tj. 26. 5. 2010.

Zpracoval: Jiří Šubrt, gen. sekretář ČSOS

Schválilo P ČSOS dne 26. 5. 2010