

# ČESKOSLOVENSKÁ OBEC LEGIONÁŘSKÁ

## Novela organizačního a jednacího řádu

### Kapitola

### Republikový výbor

#### ORGANIZAČNÍ A JEDNACÍ ŘÁD ČESKOSLOVENSKÉ OBCE LEGIONÁŘSKÉ

Organizační a jednací řád vymezuje odpovědnost a obsah činnosti všech složek a členů Československé obce legionářské, vyplývající ze stanov.

REPUBLIKOVÝ VÝBOR ČSOL

#### ORGANIZAČNÍ A JEDNACÍ ŘÁD ČESKOSLOVENSKÉ OBCE LEGIONÁŘSKÉ KAPITOLA RV

Republikový výbor (dále jen RV) je v období mezi zasedáními sněmů nejvyšším výkonným orgánem. Projednává a řeší veškeré zásadní problémy. Veškerá jeho rozhodnutí však musí být v souladu s usneseními sněmu a stanov.

Členové RV jsou voleni sněmem a za svou činnost také odpovídají sněmu. V případě, že dojde k úmrtí člena nebo k jeho vyhoštění, či odstoupení, může RV kapitolou jiného člana z řad náhradníků (v odůvodněných případech však nemusí být z řad náhradníků).

#### Na svém prvním zasedání zvolí RV Předsednictvo.

RV se schází nejméně třikrát za rok. K projednání některých nelehkých závažných úkolů se schází mimořádně. Svoloval ho Předsednictvo republikového výboru ČSOL (dále jen RV), vždy nejméně 14 dní předem a písemně.

Zasedání RV se mohou zúčastnit také předsedové jednotlivých předsedů Revizní komise a Rozhodčí rady, předsedové, případně členové odborných komisí, či jiní přízvoni členové ČSOL, kteří by mohli přispět k řešení projednávaných problémů. Ti však musí být pouze poradní hlas.

Program jednání vychází z celoročního plánu a je doplněn dalšími aktuálními body. Může být též doplněn na návrh členů. Členové výboru schválí program před jeho zahájením hlasováním.

Každý bod jednání musí být ukončen usnesením. Usnesení musí být konkrétní a termínované. O tomto jednání se pořizuje zápis. Plnění se vždy kontroluje na příštím zasedání. Zápis obdrží všichni členové výboru, případně i předsedové jednot. Usnesení Republikového výboru je závazné pro všechny složky i jednotlivé členy ČSOL.

#### METODICKÝ POKYN

#### VÝKLAD NĚKTERÝCH POJMŮ

- a) Kde je uvedeno, že úkon vykoná předseda orgánu, znamená to, že ho může vykonat i jiný člen tohoto orgánu. Nepřímomě nebo nečinného předsedu zastupuje ve všech úkonech zvolený místopředseda či místopředsedové v pořadí, v jakém bylo určeno jejich zastupování. Není-li takového zastupce, zastupuje předsedu kterýkoli člen orgánu, jemuž předseda, a to z pověření tohoto orgánu, a není-li takového pověření, pak z pověření předsedy nebo osoby, která ho dosud zastupovala. Předseda ani jeho zástupce však sám nerozhoduje v případech, kdy je rozhodovací právo svěřeno vnitřním předpisem celému orgánu.

- b) Kde je uvedeno, že sdělení se poskytuje osobně či ústně, rozumí se tím také telefonicky.
- c) Kde je uvedeno, že sdělení se poskytuje písemně nebo že se písemnost zaslá, rozumí se tím také sdělení doprovovované elektronickou poštou (e-mail), ne však ve formě textové zprávy (SMS). Použití SMS je možné jen tehdy, pokud usnesení orgánu ČsOL výslovně uvádí.
- d) Kde je uvedeno, že zásilka se zaslá doporučeně, rozumí se tím také zaslání elektronickou poštou s požadavkem potvrzení přijetí.
- e) Kde je uvedeno „pokud není určeno jinak“, rozumí se tím určení nejen tímto řádem, ale i stanovami.

#### **PŘÍPRAVA JEDNÁNÍ**

---

- a) Program jednání navrhuje SO a schvaluje PRV.
- b) Přípravu jednání organizuje předseda ČsOL či jeho zástupce podle stanoveného programu. Při rozhodnutí o svolání RV k jednání vždy stanoví místo, čas, odchodovou dobu jednání a program jednání. Tyto náležitosti jsou součástí pozvánky.
- c) Pozvánka, návrh programu jednání a materiály, které jsou podkladem pro jednání orgánu, se rozesílají nejmeně 14 dní před jednáním RV.
- d) Svolavá-li předseda ČsOL jednání RV, je současně povinen o tom informovat předsedu revizního orgánu.
- e) Mimořádné jednání RV je svoláno tak, aby se konalo nejpозději ve lhůtě 7 dní od doručení žádosti o svolání.
- f) Materiály pro jednání obsahují:
  - a) název materiálu,
  - b) obsah materiálu,
  - c) návrh usnesení a případně důvodovou zprávu.
- g) Důvodová zpráva obsahuje zejména:
  - a) zhodnocení dosavadního stavu,
  - b) rozbor příčin a nedostatků,
  - c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich případný ekonomický nebo jiný dopad,
  - d) informaci o tom, zda byl materiál a návrh projednán jinými orgány a s jakými výsledky.
- h) Předkládané materiály jsou zpracovávány tak, aby umožnily účastníkům jednání věc posoudit a přijmout rozhodnutí.

- i) Návrhy účastníků jednání, které mají být zahrnuty do programu jednání, předkládají navrhovatelé písemnou formou předsedovi ve lhůtě nejmeně jeden měsíc před jednáním RV.
- j) Předsedající zajišťí, aby bylo na jednání k dispozici aktuální znění stanov a jednacího řádu.

#### **USNÁŠENÍ SCHOPNOST**

---

- a) Účastníkem jednání RV se rozumí člen RV zvolený podle stanov.
- b) K plnosti usnesení každého orgánu je třeba souhlasu nadpoloviční většiny hlasujících účastníků, pokud není určeno jinak.
- c) Účast na jednání každého orgánu ČsOL slyžíují jednající osoby a hosté podpisem do prezentační listiny.

#### **ZÁSADY JEDNÁNÍ**

---

- a) Jednání řídí předseda, nebo jiný člen RV ČsOL, jehož předseda pověří (dále jen předsedající).
- b) Na začátku jednání se určí zapisovatel o ověřovateli zápisu. Poté předsedající sdělí účastníkům, zda je RV schopen se usnášet, pokračuje předsedající v jednání předložžením návrhu programu ke schválení. K návrhu programu lze uplatňovat pozměňující návrhy na zařazení nového bodu programu, na vypuštění bodu programu nebo na přesunutí bodu programu. Předkládající má právo přednést odůvodnění takového návrhu.
- c) Předsedající řídí jednání RV tak, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh bez zbytečných formalitostí.
- d) RV posoudí plnění usnesení z předchozího jednání.
- e) Závěry jednání o bodu jednání, o opatření RV a způsob kontroly plnění každého usnesení jsou v něm formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
- f) Členové RV mají právo při jednání vznášet dotazy, připomínky a podněty na předsedu, místopředsedy a další příslušné funkcionáře a požadovat na nich vysvětlení.
- g) Pokud vyjadří tazatel s vyřízením svého dotazu nespokojenost, poznamenej se to na jeho žádost do zápisu. RV může k dotazu a odpovědi zaujmout stanovisko usnesením.

## PRACOVNÍ ORGÁNY

- o) Při jednání RV ČsOL nechá nejprve předsedající zvolit pracovní orgány, a to:
- a. despoň tříčlennou mandátovou komisi, která
    - zvolí ze svých řad svého předsedu mandátové komise, oznámí výsledek volby předsedajícímu a ten jej oznámí účastníkům
    - ověří platnost mandátů přítomných a zjistí, zda je orgán usnášeníschopný; v případě sporných mandátů rozhodne o jejich platnosti; předseda komise pak sdělí výsledek účastníkům jednání,
    - v průběhu jednání kontroluje usnášeníschopnost orgánu,
    - v průběhu jednání zajišťuje sčítání hlasů při hlasování.
  - b. despoň tříčlennou návrhovou komisi, která
    - zvolí ze svých řad svého předsedu, oznámí výsledek volby předsedajícímu a ten jej oznámí účastníkům,
    - v průběhu jednání připravuje návrhy usnesení k jednotlivým bodům programu, tyto návrhy předkládá předseda komise orgánu ke schválení,
  - c. jsou-li na programu jednání volby, pak též despoň tříčlennou volební komisi, která
    - zvolí ze svých řad svého předsedu, oznámí výsledek volby předsedajícímu a ten jej oznámí účastníkům,
    - v případě volby stejným hlasováním zajišťuje rozdělování volebních listků, dohlíží na řádný průběh voleb; předseda volební komise vyhlásí výsledek voleb.
  - b) Při jednání RV může plénium, pokud je to účelné, pověřit výkonem funkcí pracovních orgánů vždy jednoho z účastníků jednání. Tato výjimka se nemůže uplatnit na volební komisi.

## NÁVRHY A ROZPRAVA

- a) Úvodní slovo k bodu zařazenému na program jednání a případně obsah důvodové zprávy k němu předchází předkladatel. Poté zachází předsedající rozpravou.
- b) Do rozpravy k danému bodu se mohou účastníci přihlížet pouze do vyhlášení konce rozpravy.
- c) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.
- d) Bylo-li zahájeno hlasování, nemůže být až do oznámení, zda byl návrh přijat, nikomu uděleno slovo.

- e) Řečník se v diskuzi neobrací přímo na jiné jednající osoby a případné dotazy na ně se vznášejí prostřednictvím předsedajícího.
- f) Pokud není určeno jinak, pak příspěvek k jednomu bodu jednání může trvat nejvýše tři minuty, u předkladatele nejvýše pět minut, a je-li předkladatelem více, pak celkem deset minut. Do časového limitu předkladatele se nepočítá hlasování o jednotlivých usnášeních přijímaného usnesení.
- g) RV může rozhodnout, že členové ČsOL, kteří se účastní jednání bez hlasovacího práva, se mohou účastnit rozpravy, popřípadě též předkládat návrhy. Člen revančního orgánu má toto právo vždy. RV může udělit slovo i hostům, kteří nejsou členy ČsOL.
- h) Pokud přihlížetnému účastníkovi jednání nebylo ještě uděleno slovo, nemůže se přihlížet do rozpravy k dalšímu vystoupení.
- i) RV může rozhodnout, že část jeho jednání bude neveřejná.
- j) Usnesení RV se vyhlásí veřejně.
- k) Každý účastník jednání může podat při projednávání kteréhokoli bodu návrh na ukončení rozpravy, pokud se část rozpravy již uskutečnila. Po podání návrhu předsedající přečte jméno osob do rozpravy ještě přihlížetých a vyzve přítomné, aby se do rozpravy případně ještě přihlásili. Pak nechá o návrhu na ukončení rozpravy hlasovat.
- l) Je-li v projednávání bodu, stanovených programem jednání, zpoždění, může předsedající sám rozhodnout, že se časový limit příspěvků zkrátí omezením počtu vystoupení jednajících osob na jediné vystoupení k projednávajícímu bodu. Toto rozhodnutí může učinit jen po skončení projednávání bodu programem jednání a před zahájením projednávání dalšího.
- m) Bez ohledu na pořadí přihlížetky do rozpravy je přednostně uděleno slovo tomu účastníkovi jednání, který vznášel námítky k nedodržení jednacího řádu, stanov nebo platných právních předpisů (procedurní námítky), nebo připomínku týkající se osvětlení, teploty v místnosti, slyšitelnosti a dalších technických podmínek jednání (technická připomínka). Přednesení procedurních námítek a technické připomínky nemá překročit dobu jedné minuty. V případě, že vznesená připomínka nebude svou povahou technická, předsedající řečníkovi odebere slovo. O procedurní námítce rozhodne předsedající bez rozpravy. V případě nespokojenosti nemá řečník právo požadovat, aby rozhodl RV, nebo aby jeho nespokojenost byla zaznamenána v zápise.
- n) Ruší-li někdo průběh jednání, předsedající ho napomene. Pokud v rušení neustane, může ho vykázat nebo i nechat vyvést z jednací místnosti.
- o) Nemuvčí řečník k věci nebo překročil stanovený časový limit, odebere mu předsedající po upozornění slovo.

## HLASOVÁNÍ

- a) Kdo není přítomen, může předem vystavit písemný souhlas s tím, že bude kandidovat, nebo že přijme pověření k nějaké činnosti. Jinak nemůže být zvolen, případně pověřen.
- b) Při hlasování dodržuje předsedající pořadí otázek:  
"Kdo je pro?"  
"Kdo je proti?"  
"Kdo se zdržel hlasování?"
- c) Předsedající se může spokojit s konstatováním, že se pro návrh vyslovila opická většina. Pokud kterýkoliv účastník nesouhlasí s určením výsledku opickou většinou, musí být hlasy přepočítány.
- d) Při jednoduchých návrzích se předsedající může dožádat, nemá-li někdo námitek proti zvolenému postupu. Pokud námitek není, je vysloven s postupem konsenzus; podle povahy věci to předsedající může nechat uvést v zápisě. Pokud je námítka vznesena, nechá o ní předsedající hlasovat.
- e) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje se nejprve o variantě, kterou doporučuje návrhová komise nebo předsedající, pokud nebylo zvolena návrhová komise.
- f) V případě uplatnění protinávrhu se nejprve hlasuje o tomto protinávrtu. Je-li podáno protinávrhů více, pak se nejprve hlasuje o protinávrtu, který byl podán jako poslední. Před hlasováním předsedající upozorní na to, že bude-li protinávrh schválen, o dalších protinávrzích a původním návrhu se hlasovat nebude. Schválením jedné varianty se považují ostatní protinávrtvy o původní návrh za nepřijaté.
- g) Pokud se hlasuje o návrhu či protinávrtu, k němuž byly podány pozměňovací návrhy, hlasuje se nejprve o všech pozměňovacích návrzích v pořadí, jak byly podány, nebo v pořadí, které doporučí návrhová komise. Předsedající vyloučí z hlasování ty pozměňovací návrhy, které jsou nehlasovatelné s ohledem na již přijaté pozměňovací návrhy, případně dá hlasovat jen o jejich hlasovatelné části. Po přijetí pozměňovacích návrhů se hlasuje o celém návrhu ve znění přijatých pozměňovacích návrhů.
- h) Vyzaduje-li povaha usnesení, aby se hlasovalo o jednotlivých bodech navzájemho usnesení odděleně, stanoví předsedající jejich pořadí pro postupné hlasování. Na žádost kterékoli jednotlivci osoby lze hlasovat odděleně o jednotlivých částech předloženého návrhu, pokud je možné návrh rozdělit.
- i) Předsedající vždy oznámí, zda se hlasuje o pozměňovacím návrhu nebo o protinávrtu. K otázce, zda jde o pozměňovací návrh nebo protinávrh, může vyslechnout jeho předkladatele, rozprava se však nepřipouští.

- j) Jestliže žádná z předložených variant nezíská při hlasování potřebnou většinu, může předsedající přenést jednání a ustavit podle návrhů jednotlivých osob dohodovací skupinu. Do skupiny jmenuje předsedající sudý počet členů, nejvýše dva, nejvíce osm. Dohodovacímu řízení pak předsedá předsedající. Uzávělí se dohoda, která nasvědčuje tomu, že změněný či nový návrh získá potřebnou většinu, obnoví předsedající jednání, přednese nový návrh a nechá o něm hlasovat. Nezávdalí návrh ani nyní potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý.

- k) Předsedající může ustavit dohodovací skupinu i před podáním návrhu na usnesení a před volbou a přenést za účelem jednání této skupiny rozpravu k danému bodu jednání.

## VEŘEJNÉ HLASOVÁNÍ A TAJNÉ VOLBY

- a) O návrzích, které nemají povahu volby, se hlasuje veřejně. Tajné hlasování je možné jen tehdy, rozhodne-li o tom RV na návrh kteréhokoli účastníka jednání. Návrh na tajné hlasování předkladatel návrhu zdůvodní. Volba se uskutečňuje tajným hlasováním. Pokud je to účelné, například tehdy, je-li počet kandidujících totožný s počtem mandátů, mohou účastníci jednání rozhodnout o tom, že volby budou provedeny veřejně (aklamací). Jednající orgán musí s veřejnou volbou souhlasit, o souhlasu se rozhoduje aklamací.
- b) Volí-li se do dvou a více mandátů vícečlenného orgánu veřejně, hlasuje se o každém z nich odděleně, pokud o to požádá alespoň jedna z volebních osob.
- c) Tajnou volbu i volbu aklamací zajišťuje volební komise. Výsledky volby aklamací – počet hlasů „pro“, „proti“, „zdržel se“ – oznamuje hlasitě předsedajícímu.

## ZÁPIS

- a) Z každého jednání RV se vypracovává zápis a zhotovuje se prezencní listina. Zápis pořizuje zapisovatel, kterého jmenuje předsedající.
- b) Pokud není uvedeno jinak, popisuje zápis předsedající a ověřovatel, kteří mají za jeho znění odpovědnost. Ověřovatele volí na začátku jednání RV z účastníků jednání.
- c) V zápisě se uvádě název orgánu, místo a čas jednání, jméno a příjmení předsedajícího, zapisovatele a ověřovatele, a dále se v něm uvedou i jména a příjmení jednotlivých osob a hostů.
- d) Zápis obsahuje všechna přijatá usnesení s označením předkladatele návrhu, pokud o to předkladatel požádá. Obsahuje i všechna hlasovaná usnesení, která nebyla přijata, s vyznačením počtu hlasů. Zápis může obsahovat rozhodnutí přijaté konsenzem (bez hlasování). Obsahuje též přijaté úkoly a pověření.

- e) Text usnesení, o kterých se nehlasovalo, a záznam rozpravy zápis neobsahuje.
- f) Vyzývá-li si to účastník, uvede se v zápise jeho stlučené stanovisko, které při jednání vyřadí; formulaci poskytne účastník zapisovatel.
- g) Příjímá usnesení jsou označena počtem hlasů „pro“, „proti“, „zdržel se“. Jmenovitě se uvádějí jednotliví hlasující při hlasování jen tehdy, pokud o to hlasující požádá. Celkové usnesení, obsahující schválení usnesení, se nepořizuje.
- h) Pokud není určeno jinak, zápis se vyhotoví a rozesílá do deseti dnů po skončení jednání. Za vyhotovení a rozeslání je odpovědný předseda. Originál (jeden stejnopis) zápisu a prezenční listinu archivuje sekretariát ČsOL. Zápis z jednání RV se zaslá též reviznímu orgánu.
- i) S výjimkou údajů cizích je zápis k dispozici na webových stránkách ČsOL a jejich organizačních složek.
- j) Pro účely tohoto řádu se údaj cizí povahy rozumí údaj, jež lze zveřejnění by mohlo poškodit zájmy ČsOL.
- k) Pokud není určeno jinak, uchovává orgán sekretariát zápis pět let.

#### **ZVLÁŠTÍ USTANOVENÍ PRO SCHŮZI RV**

- a) Jednání RV může být zahájeno, je-li přítomna nadpoloviční většina členů RV. Jeho usnesení je právoplatné, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina přítomných členů.
- b) Schůze RV je usnášeniškopná při hodiny po zahájení i za nepřítomnosti nadpoloviční většiny svých členů za předpokladu, že byla řádně svolána. V tomto případě však lze hlasovat pouze o bodech, které byly v rozšířeném programu výslovně uvedeny.
- c) Ustanovení odstavec a) bodu Zvláštní ustanovení pro schůzi RV nelze použít při:
  - a. projednávání žádosti o svolání mimořádného sněmu,
  - b. projednávání návrhu na nahrazení s majetkem ČsOL,
  - c. projednávání Plánu činnosti ČsOL a
  - d. projednávání Rozpočtu ČsOL na daný kalendářní rok,
  - e. při projednávání návrhu na zástavu majetku ČsOL
  - f. zásadní listiny (zejména organizační a jednací řád)
- d) Poklesne-li počet přítomných pod jednu pětinu členů RV, stává se i tato schůze RV neusnášeniškopnou.

#### **USTANOVENÍ DOPLNŮJÍCÍ A PŘECHODNÁ**

- a) Pozbude-li někdo během jednání RV svůj mandát v důsledku odstoupení z funkce nebo odvolání z ní, končí jeho mandát ihned.

- b) Získá-li někdo mandát volbou na jednání, nabývá jeho mandát účinností okamžikem skončení volby.
- c) RV ČsOL může k vypracování stanovisek a k odborným posouzením žítovat pracovní skupiny. Při zřízení účel orgán zásady činnosti a jednání skupiny.

#### **VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Organizační řád byl schválen na zasedání Republikového výboru dne 31. 05. 2008. Tím se stává směnicí pro další činnosti všech složek i členů ČsOL. Mění a doplnit organizační řád může opět pouze Republikový výbor ČsOL.

## ČESKOSLOVENSKÁ OBEC LEGIONÁŘSKÁ

# Novela organizačního a jednacího řádu Jednoty

### ORGANIZAČNÍ A JEDNACÍ ŘÁD ČESKOSLOVENSKÉ OBCE LEGIONÁŘSKÉ

**Organizační a jednací řád vymezuje odpovědnost a obsah činnosti všech složek a členů Československé obce legionářské, vyplývající ze stanov.**

### ORGANIZAČNÍ A JEDNACÍ ŘÁD ČESKOSLOVENSKÉ OBCE LEGIONÁŘSKÉ

#### JEDNOTY ČSOL

Jednoty jsou základem organizačním článkem ČSOL. Jejich organizace a činnost vychází z tradic, které vznikly již po založení v roce 1921. Jednoty jsou v bezprostředním vztahu s členskou základnou. Na kvalitě jejich práce závisí i kvalita činnosti celé ČSOL.

Jsou zřizovány na územním principu, zpravidla podle okresů. Nemí-li však v některém okrese dostatek členů, mohou se k vytvoření jednoty spojit 2, případně i více okresů. Tam, kde je naopak v okrese větší množství členů a jejich sdružením v jedné jednotě by činnost lokové jednoty mohla být organizačně nezúčinná, mohou se vytvořit v tomto okrese 2 nebo i více jednot.

Jednota se však může vytvořit i na zájmovém principu z členů klubů přátel Čs. legii, ctihojivých v čl. 8. hlavy IV. stanov, kteří byli přijati za členy ČSOL přímo Předsednictvem RV.

Jednota je založena na volné hromadě, kterou svou přípravný výbor. Nové zvolený výbor nahradí vznik jednoty Předsednictvu ČSOL, které projedná její registraci.

Zánik jednoty

Jednota zaniká:

- a) rozhodnutím tří pětin všech svých členů
- b) pokud počtem jejích členů klesne pod 5 a tento stav trvá více než jeden rok
- c) rozhodnutím PRV o jejím zrušení, pokud svou činností zavadným způsobem poruší Stanovy, nebo programové dokumenty ČSOL
- d) rozhodnutím RV o reorganizaci jednot

O odvolání proti rozhodnutí o zrušení jednoty rozhoduje:

- a) PRV v případě zrušení dle písmeno a), b) předšestého odstávce
  - b) RV v případě zrušení jednoty rozhodnutím PRV.
- Proti rozhodnutí RV o zrušení jednoty není odvolání přípustné.

Odvolání proti rozhodnutí PRV nebo jednoty o zrušení jednoty může podat každý člen této jednoty. Úhůta pro podání odvolání je 30 dnů ode dne rozhodnutí o zrušení jednoty.

Bylo-li podáno odvolání podle odst. 1a), činnost jednoty, o jejíž zrušení bylo rozhodnuto, se až do konečného rozhodnutí pozastavuje.

Členové zaniklé jednoty se stávají členy jiné jednoty podle rozhodnutí PRV. O odvolání proti rozhodnutí PRV rozhoduje RV. Proti rozhodnutí RV o přidělení do jednoty není odvolání přípustné.

Pro zánik jednoty je povinná jednota veškerý majetek, který spravovala, a zbytek finanční prostředky odevzdat zástupci ČSOL pověřenému PRV. Za předání zodpovídá předseda zaniklé jednoty případně jiný člen jednoty k tomu zmocněný.

Nejvyšším orgánem jednoty je valná hromada (členská schůze). Ta se schází podle potřeby, nejméně však jednou za rok. Valná hromada volí výbor, složený z předsedy, místopředsedy, tajemníka, hospodáře, revizora a další členy. Revizor není členem výboru, může se však účastnit zasedání výboru. Výbor přijímá usnesení, které je závazné pro všechny členy jednoty. Usnesení je však právooplatné, je-li přitomný nadpoloviční počet členů výboru o pro usnesení hlasuje většina přítomných.

Při přijímání nových členů se jednota řídí stanovami ČsOL a zejména zjišťuje, zda uchazeč odpovídá čl. 1. hlavy III stanov, zda nehrozí čl. 5 a zda tato jednota je pro něj, vzhledem k jeho bydlišti, případně vzhledem k dopravním spojm, skutečně nejvhodnější. V opožděném případě mu doporučí jinou nejbližší jednotu. Měl-li však uchazeč o členství zájem v jednotě zůstat a není zde předpoklad, že by mu vzdálenost jeho bydliště byla překážkou v aktivní činnosti v jednotě, může o jeho přijetí rozhodnout kladně. Po schválení přijetí člena zašle výbor jeho přílošku Předsednictvu ČsOL k registraci.

Jednoty organizují svoji činnost podle plánu, navrhuji své členy do vyšších funkcí, volí je za delegáty sněmu, projednávají a doporučují veškeré žádosti svých členů a opoždění, adresované vyšším orgánům ČsOL.

#### ZVLÁŠTÍ USTANOVENÍ PRO SCHŮZI JEDNOTY

- Schůze jednoty je usnášení schopná, pokud je na jejím jednání přítomno nadpoloviční většina členů jednoty.
- Schůze jednoty je rovněž usnášení schopná půl hodiny po zahájení i za nepřítomnosti nadpoloviční většiny svých členů za předpokladu, že byla řádně svolána. V tomto případě však lze hlasovat pouze o bodech, které byly v rozšířeném programu výslovně uvedeny, nelze hlasovat o bodech obsažených v bodě c). Pokudse-li počet přítomných pod tři nebo pod jednu pětinu členů jednoty, slóvá se i tato schůze jednoty neusnášení schopnou.
- Projednáová - li se návrh na zrušení jednoty, návrh na nakládání s nemovitým majetkem jednoty, návrh na svolání mimořádného sněmu musí být přítomna jednání valné hromady jednoty nadpoloviční většina členů jednoty. V zápise usnesení je v těchto bodech zaznamenáno jmenovitě státní občanské hlasujícího. (v těchto případech, zašle jednota PRV kopii zápisu z jednání včetně usnesení, kde přílohou zápisu je prezentační listina).
- K pladnosti usnesení jednoty je třeba souhlasu nadpoloviční většiny hlasujících účastníků, pokud není určeno jinak.
- Účast na jednání každého orgánu jednoty ČsOL stvrzuji jednající osoby a hosté do prezentační listiny.

#### METODICKÝ POKYN A VÝKLAD NĚKTERÝCH POJM

- Kde je uvedeno, že úkon vykoná předseda orgánu, znamená to, že ho může vykonat i jiný člen téhož orgánu. Nepřítomného nebo nečinného předsedu zastupuje ve všech úkonech zvolený místopředseda či místopředsedové v pořadí. V jakém bylo určeno jejich zastupování. Není-li takového zástupce, zastupuje předsedu kterýkoli člen orgánu, jemuž předseda, a to z pověření tohoto orgánu, a není-li takového pověření, pak z pověření předsedy nebo osoby, která do soud zastupovala. Předseda ani jeho zástupce však sám nerozhoduje v případech, kdy je rozhodovací právo svěřeno vnějším předpisem celému orgánu.

- Kde je uvedeno, že sdělení se poskytuje osobně či ústně, rozumí se tím také telefonicky.
- Kde je uvedeno, že sdělení se poskytuje písemně nebo že se písemnost zaslá, rozumí se tím také sdělení dopravně elektronickou poštou (e-mail), ne však ve formě textové zprávy (SMS). Použití SMS je možné jen tehdy, pokud usnesení orgánu ČsOL výslovně uvádí.
- Kde je uvedeno, že zaslá doporučeně, rozumí se tím také zaslání elektronickou poštou s požadavkem potvrzení přijetí.
- Kde je uvedeno „pokud není určeno jinak“, rozumí se tím určení nejen tímto řádem, ale i stanovami.

#### PŘÍPRAVA JEDNÁNÍ

- Program jednání navrhuje výbor jednoty
- Přípravu jednání organizuje předseda jednoty či jeho zástupce podle stanoveného programu. Při rozhodnutí o svolání valné hromady jednoty k jednání vždy stanoví místo, čas, odhadovanou dobu jednání a program jednání. Tyto náležitosti jsou součástí pozvánky.
- Pozvánka s návrhem programu jednání, které jsou podkladem pro jednání valné hromady jednoty, se rozšiřují nejméně 15 dní před jejím jednáním.
- Mimořádné jednání je svoláno tak, aby se konalo ve třetí 7 dní od doručení žádosti o svolání.
- Matériky pro jednání obsahují
  - název materiálu,
  - obsah materiálu,
  - návrh usnesení a případně důvodovou zprávu.
- Předsedající zajišťí, aby bylo na jednání k dispozici aktuální znění stanov a jednacího řádu.
- Pozvánka s návrhem programu jednání musí být rozaslána každému členu jednoty

#### ZÁSADY JEDNÁNÍ

- Jednání valné hromady jednoty řídí předseda jednoty nebo jiný člen, jenž předseda pověří (dále jen předsedající).
- Na začátku jednání se určí zapisovatel a ověřovatelé zápisu. Ověřovatelé zápisu jsou vždy nejméně dva. Poté, co jsou zvoleny pracovní orgány jednoty, předsedající nebo předseda mandátové komise sdělí účastníkům, zda je orgán schopen se usnášet, dále pak pokračuje předsedající v jednání předložením návrhu programu ke schválení. K návrhu programu lze uplatňovat pozměňující návrhy na začátek nového bodu programu, na vypuštění bodu programu nebo na přesunutí bodu programu. Předsedající má právo přednést odůvodnění takového návrhu. Toto plati však pouze v případě, že na jednání valné hromady jednoty je účastno nadpoloviční většina jejích členů.

- c) Předsedající řídí jednání tak, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh bez zbytečných formálností.
- d) Jednotu posoudí plnění usnesení z předchozího jednání.
- e) Závěry jednání o bodu jednání, o opořčení orgánů a způsob kontroly plnění každého usnesení jsou v něm formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
- f) Členové jednoty mají právo při jednání vznášet dotazy, připomínky a podněty na předsedu, místopředsedy a další příslušné funkcionáře a požadovat na nich vysvětlení.
- g) Pokud vyřadí tazatel s vyřízením svého dotazu nespokojenost, poznamená se to na jeho žádost do zápisu. Orgán může k dotazu a odpovědi zaujmout stanovisko usnesením.

## PRACOVNÍ ORGÁNY

- a) Při jednání volně hromady jednoty nechá nejprve předseda zvolit pracovní orgány, a to:
  - a) alespoň tříčlenné pracovní předsednictvo, které pověří jednoho svého člena řízením celého nebo části jednání (dále jen předsedající),
  - b) alespoň tříčlennou mandátovou komisi, která
    - zvolí ze svých řad svého předsedu, oznámí výsledek volby předsedajícímu a ten jej oznámí účastníkům,
    - ověří a zkontroluje, zda je volná hromada jednoty usnadňovacího a předseda komise pak sdělí výsledek účastníkům jednání volné hromady jednoty,
    - v průběhu jednání kontroluje usnadňovací schopnost orgánů,
    - v průběhu jednání zajišťuje četění hlasů při hlasování,
    - c) alespoň tříčlennou návrhovou komisi, která
      - zvolí ze svých řad svého předsedu, oznámí výsledek volby předsedajícímu a ten jej oznámí účastníkům,
      - v průběhu jednání volné hromady jednoty připravuje návrhy usnesení k jednotlivým bodům programu, tyto návrhy předkládá předseda komise volné hromadě jednoty ke schválení,
      - d) a jsou-li na programu jednání volby, pak též alespoň tříčlennou volební komisi, která
        - zvolí ze svých řad svého předsedu, oznámí výsledek volby předsedajícímu a ten jej oznámí účastníkům jednání volné hromady jednoty,
        - v případě volby lojním hlasováním zajišťuje rozdělování volebních lístků, dohlíží na řádný průběh voleb, předseda volební komise vykládá výsledky voleb.
  - b) Pro volbu pracovních komisí jednání není nezbytné čekat na zprávu mandátové komise.
  - c) Při jednání jednoty může plénurn, pokud je to účelné, pověřit výkonem funkce pracovních orgánů vždy jednoho z účastníků jednání. Toto výjimka se nemůže uplatnit na volební komisi.

## NÁVRHY A ROZPRAVA

- a) Úvodní slovo k bodu zajištěnému na program jednání a případně obsah důvodové zprávy k němu předloží předkladatel. Poté zahájí předsedající rozpravu.
- b) Do rozpravy se přihlašují účastníci jednání zvednutím hlasovacího lístku, a není-li lístek používán, pak pohybem zvednutím ruky.
- c) Do rozpravy k danému bodu se mohou účastníci přihlásit pouze do vyhlášení konce rozpravy.
- d) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.
- e) Bylo-li zahájeno hlasování, nemůže být až do oznámení, zda byl návrh přijat, nikomu uděleno slovo.
- f) Řečník se v diskusi neobrací přímo na jiné jednatelky osoby a případné dotazy na ně se vznášejí prostřednictvím předsedajícího.
- g) Každá osoba může v jednom bodu programu pronést v rozpravě nejvýše dva příspěvky, pokud není určeno jinak.
- h) Pokud není určeno jinak, pak příspěvek k jednomu bodu jednání může trvat nejvýše tři minuty, u předkladatele nejvýše pět minut, a je-li předkladatel více, pak celkem deset minut. Do časového limitu předkladatele se nepočítá hlasování o jednotlivých ustanoveních přijímaného usnesení. Před hlasováním dostane předkladatel vždy slovo v délce dvou minut a je-li předkladatelů více, pak v délce tří minut.
- i) Pokud přihlášenému účastníkovi jednání nebylo ještě uděleno slovo, nemůže se přihlásit do rozpravy k dalšímu vystoupení.
- j) Jednotla může rozhodnout, že část jednání bude neveřejná.
- k) Usnesení jednoty se vykládá veřejně.
- l) Každý účastník jednání může podat při projednávání kteréhokoli bodu návrh na ukončení rozpravy, pokud se část rozpravy již uskutečnila. Po podání návrhu předsedající přechází jménem osob do rozpravy ještě přihlášených a vyzve přítomné, aby se do rozpravy případně ještě přihlásili. Pak nechá o návrhu na ukončení rozpravy hlasovat.
- m) Je-li v projednávání bodů, stanovených programem jednání, zpoždění, může předsedající sám rozhodnout, že se časový limit příspěvků zkrátí i omezení počtu vystoupení jednotlivých osob na jediné vystoupení k projednávání bodu. Toto rozhodnutí může učinit jen po skončení projednávání bodu programu jednání a před zahájením projednávání dalšího.
- n) Bez ohledu na pořadí přihlášky do rozpravy je přednostně uděleno slovo tomu účastníkovi jednání, který vznášel návrh k nedodržení jednacího řádu, stanov nebo plátných právních předpisů (procedurní návrh), nebo příponiku vyjádření se osvětlení, teploty v místnosti, střílnosti a dalších technických podmínek jednání (technická připomínka). Přednesení procedurní návrhy a technické připomínky nemá překročit dobu jedné minuty. V případě, že vznesená připomínka nebude svou povahou technická, předsedající technicky odbere slovo. O procedurní návrhce rozhodne předsedající bez rozpravy. V případě nespokojenosti nemá řečník právo požadovat, aby jednotla rozhodla, nebo aby jeho nespokojenost byla zaznamenána v zápisě.

- a) Ruší-li někdo průběh jednání, předsedající ho napomene. Pokud v nůšení neustane, může ho vykázat nebo i nechat vyvést z jednací místnosti.
- b) Nemluví-li řečník k věci nebo překročil stanovený časový limit, odebere mu předsedající po upozornění slovo.

## HLASOVÁNÍ

- a) Kdo není přítomen, může předem vystavit písemný souhlas s tím, že bude kandidovat; nebo že přijme pověření k nějaké činnosti. Jinak nemůže být zvolen, případně pověřen.
- b) Volbu delegátů na sněm nemohou ti, kteří ho volí, jakkoli podmínkovat. Zejména nesmí být určováni způsob, jak má na sněmu hlasovat nebo volit.
- c) Při hlasování dodržuje předsedající následující pořadí otázek:  
 "Kdo je pro?"  
 "Kdo je proti?"  
 "Kdo se zdržel hlasování?"
- d) Předsedající se může spokojit s konstatováním, že se pro návrh vyslovila optická většina. Pokud kterýkoliv účastník nesouhlasí s určením výsledku optickou většinou, musí být hlasy přepočítány.
- e) Při jednoduchých návrzích se předsedající může dohodnout, nemá-li nikdo námitek proti zvolnému postupu. Pokud námitek není, je vysloven s postupem konsenzus; podle povahy věci to předsedající může nechat uvést v zápisě. Pokud je námitek vzneseno, nechá o ní předsedající hlasovat.
- f) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje se nejprve o variantě, kterou doporučuje návrhová komise nebo předsedající, pokud nebyla zvolena návrhová komise.
- g) V případě uplatnění proti návrhu se nejprve hlasuje o tomto proti návrhu. Je-li podáno proti návrhu více, pak se nejprve hlasuje o proti návrhu, který byl podán jako poslední. Před hlasováním předsedající upozorní na to, že bude-li proti návrh schválen, o dalších proti návrzích a původním návrhu se hlasovat nebude. Schválením jedné varianty se považují ostatní proti návrhy a původní návrh za nepřijaté.
- h) Pokud se hlasuje o návrhu či proti návrhu, k němuž byly podány pozměňovací návrhy, hlasuje se nejprve o všech pozměňovacích návrzích v pořadí, jak byly podány, nebo v pořadí, které doporučí návrhová komise. Předsedající vyloučí z hlasování ty pozměňovací návrhy, které jsou nehlasovatelné s ohledem na již přijaté pozměňovací návrhy; případně dá hlasovat jen o jejich hlasovatelné části. Po přijetí pozměňovacích návrhů se hlasuje o celém návrhu ve znění přijatých pozměňovacích návrhů.
- i) Vyzval-li je povaha usnesení, aby se hlasovalo o jednotlivých bodech nově navrženého usnesení odděleně, stanoví předsedající jejich pořadí pro postupné hlasování. Na žádost kterékoli jednatelky osoby lze hlasovat odděleně o jednotlivých částech předloženého návrhu, pokud je možné návrh rozdělit.
- j) Předsedající vždy oznámí, zda se hlasuje o pozměňovacím návrhu nebo o proti návrhu, k otázce, zda jde o pozměňovací návrh nebo proti návrh, může výslednou jeho předkladatele, rozporov se však nepřipošit.

- k) Jestliže žádá z předložených variant naziská při hlasování potřebnou většinu, může předsedající přerušit jednání a ustavit podle návrhů jednotlivých osob dohodovací skupinu. Do skupiny jmenuje předsedající suv počít členů, nejméně dva, nejvíce osm. Dohodovacímu řízení pak předseda předsedající. Uzávělí se dohoda, která nosvěďčuje tomu, že změněný či nový návrh získá potřebnou většinu, obnoví předsedající jednání, přednese nový návrh a nechá o něm hlasovat. Nežádká-li návrh ani nyní potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý.
- l) Předsedající může ustavit dohodovací skupinu i před podáním návrhu na usnesení a před volbou a přerušit za účelem jednání této skupiny rozpravu k danému bodu jednání.
- m) Návrhy usnesení předkládá návrhová komise na základě materiálů pro jednání a podle návrhů přednesených v rozpravě. o jiných návrzích neze hlasovat. Návrhy usnesení přednesené v rozpravě jsou podávány v písemné podobě, s výjimkou těch, které jednoduchým způsobem mění některé z již navržených usnesení. Předsedající po ukončení rozpravy vyzve návrhovou komisi k přednesení návrhu usnesení.
- n) Schválené usnesení lze během téhož jednání změnit nebo zrušit, pokud o to písemně požádá aspoň jedna pětina jednotlivých osob. Pro změnu usnesení nebo jeho zrušení je pak nutný souhlas aspoň tří pětin přítomných jednotlivých osob.

## VEREJNÉ HLASOVÁNÍ A TAJNÉ VOLBY

- a) O návrzích, které nemají povahu volby, se hlasuje veřejně. Tajné hlasování je možné jen tehdy, rozhodne-li o tom jednotlivá jednotka na návrh kteréhokoli účastníka jednání. Návrh na tajné hlasování předkládá návrhová komise.
- b) Volba se uskutečňuje tajným hlasováním. Pokud je to účelné, například tehdy, je-li počet kandidujících totožný s počtem mandátů, mohou účastníci jednání rozhodnout o tom, že volby budou provedeny veřejně (oklamací). Jednotlivá jednotka musí s veřejnou volbou souhlasit, o souhlasu se rozhoduje oklamací.
- c) Volí-li se do dvou a vícečetného orgánu jednotlivé veřejně, hlasuje se o každém z nich odděleně, pokud o to požádá aspoň jedna z volených osob.
- d) Tajnou volbu i volbu oklamací zajišťuje volební komise. Výsledky volby oklamací – počet hlasů „pro“, „proti“, „zdržel se“ – oznamuje hlasitě předsedajícímu.

## ZÁPIS

- a) Z každého jednání valné hromady jednotky se vypracovává zápis a zhotovuje se prezentační listina. Zápis pořizuje zapisovatel, kterého určí předsedající.
- b) Pokud není uvedeno jinak, popisuje zápis předsedající a ověřovatel, kteří mají za jeho znění odpovědnost. Ověřovatele volí na začátku jednání jednotka z účastníků jednání.
- c) V zápisě se uvede název orgánu, místo a čas jednání, jméno a přijetí předsedajícího, zapisovatele a ověřovatele, a dále se v něm uvedou, s výjimkou sněmu, jména a přijetí jednotlivých osob a hostů.

- d) Zápis obsahuje všechno přijatá usnesení s označením předkladatele návrhu, pokud o to předkladatel požádá. Obsahuje i všechna hlasovaná usnesení, která nebyla přijata, s vyznačením počtu hlasů. Zápis může obsahovat rozhodnutí přijaté konsenzem (bez hlasování). Obsahuje též přijaté úkoly a pověření.
- e) Vyžádali si to účastník, uvede se v zápise jeho stručné stanovisko, které při jednání vyjádří. Formulaci poskytne účastník zapisovatelé.
- f) Přijatá usnesení jsou označena počtem hlasů „pro“, „proti“, „zdížel se“. Jmenovitě se uvádějí jednotliví hlasující při hlasování jen tehdy, pokud o to hlasující požádá. Schválená usnesení poskytuje návrhová komise zapisovatelé po jejích schválení, nejpozději bezprostředně po skončení jednání. Celkové usnesení, obsahující schváleno usnesení, se nepořizuje.
- g) U hlasovaných usnesení dle bodu c) odstavce 2) výše ustanovení pro schůzi jednání je v zápise jmenovitě uvedeno jakým způsobem hlasoval účastník tohoto jednání.
- h) Pokud není určeno jinak, uchovává jednání zápis pět let.

#### USTANOVENÍ DOPLNŮJÍCÍ A PŘECHODNÁ

- a) Pozbude-li někdo během jednání orgánu svůj mandát v důsledku odstoupení z funkce nebo odvolání z ní, platí jeho mandát až do konce jednání.
- b) Získá-li někdo mandát volbou na jednání, nabývá jeho mandát účinnosti okamžikem skončení jednání.
- c) Do funkce v jednotě, nebo orgánu ČSOL je možno zvolit jen člena této jednoty. Stejně omezení se vztahuje na volbu delegátů.
- d) Hospodář může být současně místopředsedou jednoty. Hospodář je volen příslušnou schůzí.

#### VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Organizační řád byl schválen na zasedání Republikového výboru dne 31. května 2008. Tím se stává směrnici pro došl. činnost všech složek i členů ČSOL. Mění a doplňuje organizační řád může opět pouze Republikový výbor ČSOL.