ORGANIZAČNÍ A JEDNACÍ ŘÁD ČESKOSLOVENSKÉ OBCE LEGIONÁŘSKÉ

2022

Obsah

ORGANIZAČNÍ A JEDNACÍ ŘÁD ČESKOSLOVENSKÉ OBCE LEGIONÁŘSKÉ 5
I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ 5
II. ČLENSTVÍ V ČSOL 5
III. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ČSOL 7
Republikový sněm ČsOL 9
Republikový výbor ČsOL (RV ČsOL) 9
Předsednictvo RV ČsOL (PRV ČsOL) 9
Statutární orgán ČsOL (SO ČsOL) 9
Ústřední revizní komise ČsOL (ÚRK ČsOL) 9
Rozhodčí rada ČsOL (RR ČsOL) 9
Jednoty ČsOL 9
Zájmové a historické skupiny 9
Komise 10
Sekretariát ČsOL 12
Památník odboje 12
Projekty ČsOL 13
IV. REPUBLIKOVÝ SNĚM ČSOL 15
V. REPUBLIKOVÝ VÝBOR ČSOL 25
VI. PŘEDSEDNICTVO REPUBLIKOVÉHO VÝBORU ČSOL 33
Jednací řád Předsednictva republikového výboru ČsOL 35
VII. STATUTÁRNÍ ORGÁN ČSOL 39
Jednací řád Statutárního orgánu ČsOL 41
VIII. JEDNOTY ČSOL 45
Organizační řád jednot ČsOL 47
Jednací řád jednot ČsOL 51
IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ 56

ORGANIZAČNÍ A JEDNACÍ ŘÁD
ČESKOSLOVENSKÉ OBCE LEGIONÁŘSKÉ

I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Československá obec legionářská (ČsOL) je nestranický nepolitický spolek, sdružující válečné veterány československých zahraničních armád z doby 2. světové války, příslušníky domácího odboje z období 2. světové války, příslušníky 3. odboje, účastníky válečných a mírových operací nasazených v místě ozbrojeného konfliktu nebo v místě s výrazně zhoršenou bezpečnostní situací a dále pak, podle § 5 zákona č. 170/2002 Sb., jejich rodinné příslušníky, pozůstalé, příslušníky ozbrojených sil České republiky a Vojenské policie a všechny příznivce, kteří chtějí být aktivními členy ČsOL a chtějí přispívat k rozvoji a plnění jejího poslání.

Základní normou, která řídí činnost organizace, jsou Stanovy ČsOL. Organizační a jednací řád ČsOL vychází ze stanov a podrobněji definuje zásady pro organizační a obsahovou činnost složek organice a je pro tyto složky i jednotlivé členy závazný.

II. ČLENSTVÍ V ČSOL

Členství v ČsOL je dobrovolné. Členy ČsOL se mohou stát účastníci bojů za národní osvobození ve 2. světové válce, čs. účastníci boje za národní osvobození, účastníci odboje a odporu proti komunismu, účastníci válečných a mírových operací, současní i bývalí příslušníci ozbrojených sil, potomci čs. legionářů z dob 1. světové války, účastníků zahraničního či domácího odboje, rodinní příslušníci válečných veteránů a všichni ti, kteří uznávají poslání ČsOL a jsou ochotni aktivně pracovat v jednotách a orgánech ČsOL.

Členy ČsOL nemohou být ti, kteří byli členy fašistických, nacistických a kolaborujících organizací v době okupace, které jsou uvedeny v zákoně č. 255/46 Sb. Byli příslušníky nebo vědomými spolupracovníky represivních státních a stranických orgánů v letech 1948 - 1989 a svým jednáním zavinili újmu jiným občanům. Jsou členy organizací, které státní orgány ČR prohlásí za extrémistické. Byli pravomocně odsouzeni za úmyslné trestné činy.

III. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ČSOL

Republikový sněm ČsOL

1) Republikový sněm ČsOL (dále jen "Sněm") je nejvyšším orgánem ČsOL.
2) Postavení, působnost a pravomoci sněmu upravují Stanovy ČsOL.

Republikový výbor ČsOL (RV ČsOL)

1) Republikový výbor (dále jen RV) je v období mezi zasedáním sněmů nejvyšším výkonným orgánem. Projednává a řeší veškeré zásadní otázky. Veškerá jeho rozhodnutí však musí být v souladu s usneseními sněmu a stanovami.
2) Členové RV jsou voleni sněmem a za svou činnost také odpovídají sněmu.

Předsednictvo RV ČsOL (PRV ČsOL)

1) Předsednictvo republikového výboru ČsOL (dále jen "PRV") je orgánem ČsOL, jehož obsazení a pravomoci vycházejí z čl. 31 a čl. 32 stanov ČsOL přijatých dne 28. 9. 2019.

Statutární orgán ČsOL (SO ČsOL)

1) Statutární orgán ČsOL (dále jen "SO") je orgánem ČsOL, jehož obsazení a pravomoci vycházejí z čl. 33 Stanov ČsOL přijatých dne 28. 9. 2019.
2) SO je oprávněn jednat jménem ČsOL ve všech záležitostech se státními, společenskými i jinými orgány.

Ústřední revizní komise ČsOL (ÚRK ČsOL)

1) Kontroluje dodržování a plnění právních předpisů, stanov, organizačního a jednacího řádu ČsOL, usnesení sněmu a RV ČsOL a PRV ČsOL.
2) Provádí revizi hospodaření s majetkem a materiálními prostředky ČsOL a kontrolu u jednot.
3) Za svou činnost odpovídá sněmu.

Rozhodčí rada ČsOL (RR ČsOL)

1) Je orgánem ČsOL, který projednává a řeší spory mezi organizacemi, orgány a členy ČsOL, závažné morální poklesky jednotlivých členů, stížnosti jednot a jednotlivců.
2) Své návrhy, stanoviska a doporučení postupuje k rozhodnutí PRV ČsOL.
3) Za svou činnost odpovídá sněmu.

Jednoty ČsOL

1) Jednota je základní jednotkou vnitřní organizace ČsOL.
2) Všechny jednoty mají stejné postavení. Název jednoty nesmí vzbuzovat zdání, že je nadřazená ostatním jednotám na základě územního či jiného principu.
3) Jednota spolupracuje s orgány jiných občanských či veteránských spolků při zabezpečování společenských úkolů, s orgány státní správy a samosprávy, s vojenskými útvary a zařízeními resortu Ministerstva obrany ČR, školami a jinými organizacemi v obvodu své působnosti.
4) Jednota zastupuje ČsOL na území, na kterém působí, jen v míře běžné činnosti jednoty. Zástupci jednoty jsou členové jejího výboru.

Zájmové a historické skupiny

1) V rámci ČsOL se mohou vytvářet zájmové (ZS) a historické skupiny (HS), jejich ustavení podléhá schválení a registraci RV ČsOL.

2) Vzniklé ZS a HS jsou svým charakterem vnitřní zájmové skupiny a svou činností nenahrazují výkonné orgány ČsOL.
3) ZS a HS volí ze svých členů předsedu, místopředsedu a tajemníka.
4) Činnost ZS a HS se řídí jejich statuty, které nemohou být v rozporu se Stanovami ČsOL.
5) Organizují schůze a pravidelná setkání svých členů a zabezpečují jejich účast na akcích.

Komise

1) Komise jsou poradními orgány ČsOL, k jejichž usnesením mohou přihlížet volené orgány ČsOL při svém rozhodování.
2) Usnesení z jednání komisí ČsOL jsou předkládány na jednání orgánů ČsOL zpravidla cestou Sekretariátu ČsOL.
3) Komise zřizuje RV ČsOL na návrh PRV ČsOL. Předsedy jednotlivých komisí schvaluje RV ČsOL.
4) Zřizují se zpravidla tyto komise:
    1. <u>Komise pro strategické plánování</u>
        a) Definuje dlouhodobé cíle a směřování ČsOL.
        b) Spolupodílí se na tvorbě Programového prohlášení ČsOL a kontroluje jeho dodržování, navrhuje opatření k jeho plnění a za tímto účelem spolupracuje při tvorbě Plánu práce ČsOL a Rozpočtu ČsOL.
        c) V oblasti investiční zpracovává záměry investičních příležitostí, které po schválení volených orgánů obce koordinuje s cílem zajistit navýšení majetku ČsOL.
        d) Připravuje ve spolupráci s komisí ekonomickou podklady pro zajištění financování investičních záměrů ČsOL z vlastních, národních i mezinárodních zdrojů.
        e) Navrhuje opatření k rozvoji a utužení spolupráce s dalšími spolky a organizacemi, orgány státní správy a samosprávy a především s Ministerstvem obrany, Ministerstvem zdravotnictví, Ministerstvem práce a sociálních věcí, Ministerstvem kultury, Generálním štábem a útvary AČR.
        f) Navrhuje opatření pro rozvoj členské základny a získávání nových členů ČsOL.
        g) Připravuje návrhy na reorganizaci jednot, ustanovení a registraci nových jednot ČsOL, v oblasti řízení jednot se spolupodílí na tvorbě potřebných podkladů a dokumentů.
    2. <u>Komise ekonomická</u>
        a) Připravuje a předkládá ke schválení Plán práce ČsOL.
        b) Připravuje a předkládá ke schválení roční Rozpočty ČsOL.
        c) Kontroluje stav plnění Rozpočtu ČsOL a v případě potřeby navrhuje jeho aktualizaci a spolupodílí se na zpracování Cashflow pro přelom roku.
        d) Zpracovává žádosti o poskytnutí dotací a zajišťuje jejich vyúčtování.
        e) Navrhuje rozdělení financí do jednot ČsOL
        f) Doporučuje udělení finančních odměn i jiných finančních ocenění pro dobrovolné pracovníky a stanovení výše odměn stálým pracovníkům.
        g) Spolupracuje při snaze o dohledání zabaveného majetku ČsOL.
        h) Připravuje podklady pro ekonomickou část Výroční zprávy ČsOL.
        i) K řešení některých mimořádných úkolů může se souhlasem Předsednictva ČsOL přizvat nezávislé odborné pracovníky.
    3. <u>Komise pro zahraniční spolupráci</u>
        a) Podporuje mezinárodní spolupráci a získávání zkušeností ze zahraničí.

b) Navrhuje opatření k rozvoji a utužení spolupráce s jinými zahraničními organizacemi.
c) Komunikuje se zástupci zahraničních jednot ČsOL.
d) Navrhuje program pro případné návštěvy ze zahraniční, zástupci komise případně doprovází delegaci.

4. Komise legislativní
   a) Aktivně a kvalifikovaně sleduje dění v oblasti legislativy v ČR týkající se veškeré činnosti ČsOL. Navrhuje, jak toto dění ovlivňovat a jak reagovat na schválené změny zákonů ČR. V případě potřeby navrhuje změny vnitřních předpisů ČsOL.
   b) Zpracovává návrhy připomínek a změn zákonů dotýkajících se oblastí života členů ČsOL, VV zapojených v PoVV a zaměstnanců ČsOL.
   c) Připravuje podklady pro jednání orgánů ČsOL směrem k zákonodárnému sboru ČR, institucím státní správy a samosprávy či dalším organizacím.
5. Komise historicko-dokumentační
   a) Mapuje památná místa a památníky. Seznamuje orgány ČsOL se stavem památných míst a památek a navrhuje potřebné opatření k jejich řádné údržbě. Dává návrhy na obnovení nebo nové zřízení památníků či pamětních desek, vyjadřuje se k žádostem o finanční příspěvky na zřizování a údržbu památek
   b) Zabývá se symbolikou ČsOL. Vydává stanoviska k žádostem o použití loga ČsOL, výrobě praporů jednot a dalšímu použití symbolů ČsOL.
   c) Vydává stanoviska k ediční činnosti ČsOL na základě návrhů z jednot ČsOL. Zajistí přípravu schválených publikací k tisku na základě schváleného rozpočtu. Sleduje nadační činnost nakladatelství a dává doporučení orgánům ČsOL k eventuálnímu zakoupení vhodných publikací. Vyjadřuje se k žádostem vydavatelů o příspěvky na publikační činnost.
   d) Zabývá se udržováním tradic ČsOL a to především prostřednictvím knihovny, archivu a digitálního archivu ČsOL. Spolupracuje na tvorbě rozpočtu pro uchování vojenských tradic prostřednictvím muzeí, výstav a prezentací pro veřejnost.
6. Komise pro oceňování
   a) Projednává návrhy na vyznamenání a jiná morální ocenění členů ČsOL a vydává k těmto návrhům stanoviska.
   b) Projednává návrhy na udělení pamětní medaile ČsOL, Čestných uznání významným osobnostem politického, veřejného a kulturního života a příslušníkům AČR a vydává k těmto návrhům stanoviska.
   c) Projednává návrhy na udělení rezortních vyznamenání a návrhy na povýšení či jmenování do vyšší vojenské hodnosti členů ČsOL. Schválené návrhy postupuje jménem ČsOL příslušným orgánům s doporučením ke kladnému vyřízení.
   d) Na základě pokynu volených orgánů ČsOL vydává stanoviska k návrhům na udělení rezortních vyznamenání, na povýšení či jmenování do vyšší vojenské hodnosti, či na udělení státních vyznamenání dle doručených žádostí o stanovisko ČsOL.
   e) Vede evidenci udělených ocenění.
   f) Vede evidenci počtu kusů Pamětních medailí ČsOL a Mincí ČsOL.
   g) Vydává schválená ocenění odpovědným osobám k předání.

7. Komise sociálně-zdravotní
    a) Zpracovává žádosti o poskytnutí sociálně-zdravotní podpory členům ČsOL a předkládá je ke schválení voleným orgánům ČsOL.
    b) Vyřizuje žádosti členů ČsOL a válečných veteránů o preventivní prohlídky ve FN Motol.
    c) Ve spolupráci s jednotami pomáhá v rámci možnosti řešit naléhavé zdravotní a sociální problémy členů.
    d) Spolupracuje s terénními pracovníky PoVV.
    e) Navrhuje opatření ke zlepšení sociální situace členů ČsOL.
    f) Pomáhá při uplatňování požadavků na umisťování členů ČsOL do sociálních zařízení.
    g) Sleduje celkovou situaci v zdravotní a sociální oblasti našich členů. Podává o ni zprávu volených orgánům ČsOL s návrhem na opatření.
    h) Sleduje právní předpisy a seznamuje se s nimi tak, aby mohla podávat členům fundované informace.
    i) Ve spolupráci s komisí legislativní připravuje podněty a připomínky k současným i nově připravovaným zákonům.

Sekretariát ČsOL

1) Sekretariát ČsOL je veden řídicím tajemníkem ČsOL.
2) Činnosti Sekretariátu ČsOL jsou:
    a) zabezpečení administrativy ČsOL,
    b) personalistika ČsOL a řízení lidských zdrojů,
    c) příprava a organizace jednání orgánů ČsOL,
    d) plánování, příprava a realizace akcí Ústředí ČsOL,
    e) koordinace odborných komisí,
    f) vedení evidence členské základny,
    g) komunikace s jednotami ČsOL a jejich členy,
    h) ekonomika ČsOL,
    i) příprava Rozpočtu ČsOL a sledování jeho plnění,
    j) dotační agenda,
    k) příprava a koordinace projektů ČsOL,
    l) zpracování tiskových a publikačních informací,
    m) příprava stanovisek ČsOL k požadovaným podnětům,
    n) správa majetku a nemovitostí ČsOL,
    o) podpora spolupráce se státní správou, organizacemi a spolky,
    p) správa webů.

Památník odboje

1) Památník odboje zodpovídá za:
    a) historický archiv ČsOL,
    b) knihovnu ČsOL,
    c) muzeum ČsOL,
    d) databázi čs. legionářů,
    e) zodpovídání dotazů na legionáře,
    f) výstavy ČsOL,
    g) PR podporu ČsOL,

h) tvorbu propagačních materiálů ČsOL,
i) tiskovou a publikační činnost,
j) přednáškovou činnost,
k) technické zabezpečení akcí ČsOL.

Projekty ČsOL

1) Projekty jsou nosným prvkem činnosti ČsOL
2) Jedná se o zpravidla víceleté činnosti s dlouhodobějším financováním
3) Projekty jsou realizovány na základě rozhodnutí RV ČsOL

IV. REPUBLIKOVÝ SNĚM ČSOL

Organizační řád Republikového sněmu ČsOL

§ 1
Obecná ustanovení

1) Republikový sněm ČsOL (dále jen "Sněm") je nejvyšším orgánem ČsOL.
2) Postavení, působnost a pravomoci sněmu upravují Stanovy ČsOL.
3) Organizační řád schvaluje Sněm.

§ 2
Pracovní orgán pro přípravu Sněmu (štáb)

1) RV jmenuje na návrh PRV pracovní orgán (štáb) pro přípravu sněmu. Do čela štábu jmenuje zpravidla předsedu nebo místopředsedu ČsOL, členy štábu jsou zpravidla předsedové přípravných komisí Sněmu.
2) RV schvaluje předsedy jednotlivých přípravných komisí. Členy přípravných komisí schvaluje PRV.
3) Zpravidla se zřizují tyto přípravné komise s následujícími kompetencemi:
    i. Organizační komise
        a) Odpovídá za organizační zabezpečení přípravy a konání sněmu.
        b) Připravuje organizační pokyny pro přípravu sněmu a konání členských schůzí před Sněmem v jednotách.
        c) Sleduje průběh valných hromad v jednotách, soustřeďuje jejich zprávy o připomínkách, návrzích a námětech informuje příslušné komise k jejich zpracování.
        d) Zpracuje návrh programu a scénáře s časovým harmonogramem pro konání Sněmu.
        e) Zpracuje návrh jednacího řádu Sněmu.
        f) Zajistí pozvání hostů a funkcionářů.
        g) Připraví prezenční listiny a zajistí prezenci delegátů.
    ii. Komise pro přípravu voleb
        a) Připraví návrh volebního řádu.
        b) Připraví návrh volebních listin do orgánů ČsOL.
        c) Zajistí pozvání kandidátů a jejich přítomnost na volbách.
    iii. Mandátová komise
        a) Prověří došlé evidenční listy delegátů a kandidátů a zjistí, zda jsou v souladu se zápisem z členské schůze jednoty.
        b) Ověří, zda počet zvolených delegátů v jednotách je v souladu se schváleným klíčem.
    iv. Komise pro přípravu návrhů a usnesení
        a) Připraví návrh Usnesení sněmu.
    v. Přípravná komise pro novelizaci stanov
        a) Dojde-li RV k názoru, že je třeba novelizovat Stanovy ČsOL, připraví komise návrh novelizace na základě připomínek jednot a orgánů ČsOL.
    vi. Komise pro materiální a technické zabezpečení sněmu
        a) Připraví rozpočet nákladů pro konání sněmu.
        b) Zajistí prostory a jejich materiální vybavení.
        c) Zajistí ubytování, stravování a občerstvení delegátů.

d) Podle potřeby zajistí přepravu delegátů.
e) V průběhu konání sněmu se všestranně postará o zabezpečení pobytu delegátů.

§ 3
Pracovní předsednictvo Sněmu

1) Sněm zvolí pracovní předsednictvo.
2) Pracovní předsednictvo řídí jednání Sněmu.
3) Členové pracovního předsednictva:
   a) Dbají na dodržování jednacího řádu.
   b) Uvádějí jednotlivé body programu.
   c) Ukončují příjem přihlášek do diskuse.
   d) Udělují slovo během diskuse.
   e) Oznamují výsledky hlasování.

§ 4
Sněmové komise

1) Delegáti Sněmu zvolí sněmové komise s následujícími úkoly:
   i. Mandátová komise
      a) Ihned po zahájení činnosti zjistí počet přítomných delegátů a hostů a jejich oprávněnost hlasovat.
      b) Po celou dobu sleduje usnášeníschopnost Sněmu.
   ii. Návrhová komise
      a) Přijímá návrhy od delegátů Sněmu
      b) Formuje a navrhuje text závěrečného Usnesení sněmu.
   iii. Volební komise
      a) Převezme návrhy na kandidáty schválené členskými schůzemi jednot.
      b) Organizuje volby.
      c) Sčítá hlasy.
      d) Vyhodnocuje výsledky voleb.
      e) Dohlíží na regulérnost voleb.
      f) V případě potřeby navrhuje opakování volby.

§ 5
Závěrečná ustanovení

1) Tento organizační řád Sněmu vstupuje v platnost po schválení Sněmem.
2) Organizační řád Republikového sněmu ČsOL jakožto součást Organizačního a jednacího řádu ČsOL schválil Republikový sněm ČsOL.
3) Sněm schválil organizační řád dne 18. 2. 2023 a tím vstupuje v platnost.

Jednací řád Republikového sněmu ČsOL

§ 1
Obecná ustanovení

1) Republikový sněm ČsOL (dále jen "Sněm") je nejvyšším orgánem ČsOL.
2) Postavení, působnost a pravomoci sněmu upravují Stanovy ČsOL.
3) Jednací řád schvaluje Sněm.

§ 2
Svolání jednání Sněmu

1) Sněm se koná nejméně jednou za 4 roky.
2) Sněm svolává Republikový výbor (RV) nejméně 3 měsíce před termínem Sněmu.
3) Sněm zhodnotí činnost ČsOL za poslední sněmové období a vytyčí úkoly pro následující sněmové období.

§ 3
Příprava jednání Sněmu

1) Přípravu sněmu řídí Předsednictvo RV (PRV).
2) RV jmenuje na návrh PRV pracovní orgán (štáb) pro přípravu sněmu. Do čela štábu jmenuje zpravidla předsedu nebo místopředsedu ČsOL.
3) RV schvaluje předsedy jednotlivých přípravných komisí. Členy přípravných komisí schvaluje PRV.
4) Materiály pro jednání Sněmu musí být zpracovány tak, aby umožnily delegátům Sněmu projednávanou věc posoudit a přijmout rozhodnutí.

§ 4
Usnášeníschopnost PRV

1) Sněm je usnášeníschopný, jestliže je přítomna nadpoloviční většina delegátů.
2) K přijetí návrhu je třeba nadpoloviční většiny přítomných delegátů.

§ 5
Jednání Sněmu

1) Jednání sněmu zahajuje stávající předseda ČsOL. Po zahájení nechá zvolit pracovní předsednictvo.
2) Průběh jednání Sněmu řídí členové pracovního předsednictva, kteří se řídí schváleným programem Sněmu a kteří:
    a) Dbají na dodržování jednacího řádu.
    b) Uvádějí jednotlivé body programu.
    c) Ukončují příjem přihlášek do diskuse.
    d) Udělují slovo během diskuse.
    e) Oznamují výsledky hlasování.
3) Jednotlivé body programu jsou zpracovány organizační komisí pro přípravu sněmu a jejich schválení přísluší delegátům sněmu.

§ 6
Návrhy a rozprava

1) Délka diskusního příspěvku je omezena 2 minutami.
2) Sněm může délku diskusního příspěvku hlasováním prodloužit.
3) Návrhy a připomínky může podávat každý delegát sněmu písemně nebo ústně, návrh na usnesení musí být podán písemně.
4) Technická připomínka (tj. připomínka k procedurální formě) má přednost před diskusními příspěvky, ale neopravňuje k přerušení diskusního příspěvku.
5) Předsedající může mimo pořadí udělit slovo k faktické poznámce, která neopravňuje k přerušení příspěvku a rozumí se jí věcné upřesnění nebo doplnění.
6) Předsedající odejme slovo řečníkovi, který překročí stanovený časový limit příspěvku, případně nemluví-li k věci.
7) Delegát může podat návrh na ukončení diskuse (o takovém návrhu se hlasuje ihned bez rozpravy, jestliže je návrh schválen, diskuse se ukončí až po vystoupení již přihlášených delegátů).
8) Písemné návrhy zpracovává návrhová komise.
9) Ruší-li osoba přítomná jednání jeho průběh, předsedající ji napomene. V případě dalšího rušení jednání může být tato osoba na pokyn předsedajícího vykázána, případně vyvedena z jednací místnosti.

§ 7
Ukončení a přerušení jednání Sněmu

1) Jednání může být přerušeno nebo ukončeno, rozhodnou-li o tom delegáti sněmu nadpoloviční většinou všech přítomných delegátů.
2) Předsedající ukončí jednání Sněmu, pokud je vyčerpán program nebo Sněm není schopen se usnášet.

§ 8
Hlasování

1) Při hlasování dodržuje předsedající následující pořadí otázek:
    - Kdo je pro?
    - Kdo je proti?
    - Kdo se zdržel
2) Pokud je podáno více návrhů nebo jsou podány protinávrhy, hlasuje se v pořadí:
    I. návrh usnesení předkladatele
    II. protinávrh a usnesení v pořadí podle předložení
3) Pokud je jeden z návrhů přijat, o ostatních návrzích se již nehlasuje.
4) O personálních otázkách se hlasuje veřejně, nerozhodne-li Sněm jinak.

§ 9
Volby

1) Průběh voleb se řídí platným Volebním řádem Řádného sněmu ČsOL, který je přílohou jednacího řádu.
2) Na řádný průběh voleb dohlíží volební komise, která zpracuje o průběhu voleb protokol.
3) Protokol podepisují zapisovatelé a ověřovatelé zápisu.
4) Protokol bude uložen v archivu ČsOL a podléhá skartovací době 6 let.

§ 10
Zápis

1) Z jednání Republikového sněmu ČsOL se pořizuje zápis, jehož přílohou je prezenční listina, Usnesení sněmu a materiály a podklady k jednotlivým bodům programu.
2) Zápis pořizují dva zapisovatelé, které schvaluje Sněm. Sněm schvaluje také tři ověřovatele zápisu.
3) Zápis obsahuje:
    a) Název orgánu, místo a čas jednání;
    b) Jména a příjmení předsedajícího, členů pracovního předsednictva, zapisovatelů a ověřovatelů.
    c) Zápis obsahuje obsazení sněmových komisí.
    d) Součástí zápisu je schválený program jednání.
    e) Do zápisu se uvede stručný zápis z jednání.
    f) Uvedení výsledky hlasování jsou doloženy protokolem volební komise.
4) Originál zápisu včetně všech příloh se archivuje na Sekretariátu ČsOL nejméně po dobu 6 let.
5) SO určí, které údaje v zápise jsou:
    a) Citlivé;
    b) Obchodním tajemstvím;
    c) Způsobilé poškodit zájmy ČsOL.
6) SO zabezpečí zveřejnění zápisu bez údajů dle odst. 5 na webových stránkách ČsOL.

§ 11
Závěrečná ustanovení

1) Tento jednací a volební řád sněmu vstupuje v platnost po schválení sněmem.
2) Jednací řád Republikového sněmu ČsOL jakožto součást Organizačního a jednacího řádu ČsOL schválil Republikový sněm ČsOL.
3) Sněm schválil jednací řád dne 18. 2. 2023 a tím vstupuje v platnost.

Příloha č. 1 - Volební řád Republikového sněmu ČsOL:

Volební řád řádného Republikového sněmu ČsOL

§ 1

Úvodní ustanovení

1) Volební řád sněmu stanoví zásady pro volbu orgánů ČsOL.
2) Volební řád schvaluje sněm.

§ 2
Komise pro přípravu voleb

1) Předsednictvo Republikového výboru ČsOL jmenovalo na svém jednání dne 23. srpna 2022 čtyřčlennou Komisi pro přípravu voleb, která byla potvrzena rovněž na jednání Republikového výboru ČsOL dne 17. září 2022. Tato komise předložila Republikovému výboru ČsOL návrh Směrnice pro přípravu voleb sněmu 2023, která byla schválena na jednání Republikového výboru ČsOL dne 19. listopadu 2022 jako součást Směrnice RV ČsOL pro přípravu sněmu. V souladu s touto směrnicí byla na stejném jednání schválena kandidátka RV ČsOL na obsazení funkcí ve volených orgánech ČsOL. Komise pro přípravu voleb zpracovala na základě doručených kandidátek z členských schůzí jednot návrhy kandidátních listin pro volbu:
    a) Předsedy ČsOL, 2 místopředsedů ČsOL a 12 členů Předsednictva Republikového výboru ČsOL.
    b) 5 členů Ústřední revizní komise ČsOL.
    c) 5 členů Rozhodčí rady ČsOL.
    d) Členů Republikového výboru ČsOL a potvrzení jejich náhradníků.
2) Při zpracování volebních listin vycházela Komise pro přípravu voleb z těchto podkladů:
    a) Z kandidátních listin projednaných členskými schůzemi jednot ČsOL.
    b) Z návrhů kandidátů do volených orgánů ČsOL projednaných na členských schůzích jednot za předpokladu, že kandidáti splňují kritéria dané Kvalifikačními podmínkami členů pro působení v orgánech ČsOL.
    c) Z deklarovaných souhlasů s kandidaturou do volených orgánů ČsOL.
3) Takto připravené volební dokumenty tvoří součást materiálu, který obdrželi delegáti před sněmem.

§ 3

Zásady pro volby ústředních orgánů ČsOL

1) Volební komise
    a) Volební komise je pětičlenná.
    b) Volební komise zvolí ze svého středu předsedu a místopředsedu.
    c) K platnosti usnesení volební komise je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů.
    d) Volby řídí předseda komise.
    e) Výsledky hlasování každého kola oznámí sněmu předseda volební komise.
    f) Za pořádek v průběhu voleb odpovídá předseda volební komise. Jeho pokyny k zachování pořádku a důstojného průběhu hlasování jsou závazné pro všechny přítomné.
2) Volby jsou veřejné.
3) Každý delegát hlasuje osobně. Zastoupení není přípustné.
4) Neprokáže-li delegát svou totožnost, nebude mu hlasování umožněno.

5) Delegát může volit nejvýše tolik kandidátů, kolik členů orgánů ČsOL má být zvoleno.
6) Delegáti hlasují aklamací.

§ 4

Způsob hlasování

1) Hlasování probíhá v pořadí:
    a) Volba Předsedy ČsOL, 2 místopředsedů ČsOL a 12 členů Předsednictva Republikového výboru ČsOL a jejich náhradníků.
    b) Volba 5 členů Ústřední revizní komise ČsOL a 5 členů Rozhodčí rady ČsOL.
    c) Volba členů Republikového výboru ČsOL.
    d) Potvrzení náhradníků do Republikového výboru ČsOL.
2) Postup jednotlivých voleb
    a) Volba Předsedy ČsOL, 2 místopředsedů ČsOL a 12 členů Předsednictva Republikového výboru ČsOL a jejich náhradníků je prováděna společně dle navržených kandidátních listin. Delegáti hlasují aklamací. Volba je platná, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech delegátů sněmu.
    b) Volba 5 členů Ústřední revizní komise ČsOL a 5 členů Rozhodčí rady ČsOL je prováděna veřejnou volbou. Volba je platná, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech delegátů sněmu. Delegáti hlasují aklamací pro každého kandidáta samostatně. Za člena Ústřední revizní komise ČsOL je zvoleno 5 kandidátů, kteří se umístili na 1. až 5. místě dle získaného počtu hlasů. Kandidáti na 6. – 10. místě dle počtů hlasů se stávají náhradníky do ÚRK ČsOL. Za člena Rozhodčí rady ČsOL je zvoleno 5 kandidátů, kteří se umístili na 1. až 5. místě dle získaného počtu hlasů. Kandidáti na 6. – 10. místě dle počtů hlasů se stávají náhradníky do RR ČsOL.
    c) Volba členů Republikového výboru ČsOL zastupujících jednotlivé jednoty je prováděna veřejnou volbou společně dle kandidátní listiny. Delegáti hlasují aklamací. Volba je platná, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech delegátů sněmu.
    d) Volba členů Republikového výboru ČsOL, kteří získali nominace na doplnění Republikového výboru ČsOL do 15 členů, je prováděna veřejnou volbou. Delegáti hlasují aklamací pro každého kandidáta samostatně. Za člena RV ČsOL jsou zvoleni ti kandidáti, kteří získali největší počet hlasů přítomných delegátů v pořadí podle počtu získaných hlasů od 1. do 15. místa pořadí. Volba je platná, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech delegátů sněmu.
    e) Potvrzení náhradníků do Republikového výboru ČsOL je prováděno aklamací. Volba je platná, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech delegátů sněmu.
3) Veřejné volby
    a) Volí se aklamací.
    b) Volba je platná, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech delegátů sněmu.
    c) Sčítání volebních hlasů delegátů zajišťují skrutátoři ve spolupráci s členy volební komise.
    d) V zápisu z každé volby musí být uvedeno:
    e) Počet přítomných delegátů s hlasovacím právem.
    f) Počet hlasů pro navrženého kandidáta.
    g) Výrok o zvolení či nezvolení kandidáta.
4) V zápise volební komise musí být uvedeny všechny eventuální výhrady členů volební komise.
5) Nastanou-li jakékoliv procedurální pochybnosti či nutnost bezprostředně reagovat na vzniklou situaci, rozhodne sněm hlasováním.

§ 5
Závěrečná ustanovení

1) Podrobný zápis volební komise bude zpracován do 30 dnů po skončení sněmu a podepíší ho všichni členové volební komise.
2) Volební řád je součástí Jednacího řádu sněmu ČsOL.
3) Sněm schválil volební řád sněmu dne 18. února 2023 a tím vstupuje v platnost.

V. REPUBLIKOVÝ VÝBOR ČSOL

Jednací řád Republikového výboru ČsOL

§1
Obecná ustanovení

4) Republikový výbor ČsOL (dále jen „RV“) je v období mezi zasedáním sněmů nejvyšším výkonným orgánem. Projednává a řeší veškeré zásadní otázky činnosti ČsOL. Veškerá jeho rozhodnutí musí být v souladu s usneseními sněmu a stanovami.
5) Členové RV jsou voleni sněmem a za svou činnost také odpovídají sněmu.
6) V případě, že dojde k rezignaci člena, jeho úmrtí nebo ke zrušení jeho členství, může RV kooptovat jiného člena z řad zvolených náhradníků.

§ 2
Svolání jednání RV

4) RV zasedá podle potřeby, nejméně však třikrát za rok dle plánu, který každoročně schválí.
5) Jednání RV mimo schválený plán svolává Předsednictvo RV ČsOL (dále jen „PRV”) nejméně 14 dní před plánovaným jednáním, přičemž součástí oznámení o svolání RV je stanovení místa, času a programu jednání RV.

§ 3
Příprava jednání RV

5) Program jednání navrhuje Statutární orgán (dále jen „SO“) a schvaluje PRV.
6) PRV při rozhodnutí o svolání RV vždy stanoví místo a čas jednání.
7) Pozvánka, návrh programu jednání a materiály, které jsou podkladem pro jednání orgánu, se rozesílají nejméně 14 dní před termínem jednání RV.
8) Materiály pro jednání RV musí být zpracovány tak, aby umožnily členům RV projednávanou věc posoudit a přijmout rozhodnutí.
9) Návrhy účastníků jednání, které mají být zahrnuty do programu jednání, předkládají navrhovatelé písemnou formou předsedovi ČsOL ve lhůtě nejméně jeden měsíc před jednáním RV.
10) Mimořádné jednání RV svolá předseda tak, aby se konalo nejpozději ve lhůtě 7 dní od doručení žádosti o svolání mimořádného sněmu dle bodu 4, čl. V, odst. 26 Stanov.

§ 4
Usnášeníschopnost RV

3) Jednání RV je usnášeníschopné, je-li řádně svoláno a je-li na jeho zasedání přítomna alespoň polovina jeho členů.
4) Řádně svolané jednání RV se stane usnášeníschopným půl hodiny po jeho zahájení i v případě, že není přítomna alespoň polovina jeho členů. V takovém případě lze hlasovat a přijímat usnesení jen o bodech, které byly předem řádně uvedeny v programu schváleném PRV.
5) Ustanovení odstavce 2) bodu Usnášeníschopnost RV nelze použít při:
    a. projednávání žádosti o svolání mimořádného sněmu,
    b. projednávání návrhu na nakládání s majetkem ČsOL,
    c. projednávání Plánu činnosti ČsOL,

d. projednávání Rozpočtu ČsOL na daný kalendářní rok,

e. při projednávání návrhu na zástavu majetku ČsOL,

f. při projednávání zásadního dokumentu (zejména organizační a jednací řád),

g. doplnění SO, RV, PRV, RR, RK,

h. projednávání závazného výkladu stanov.

6) Klesne-li počet přítomných členů RV na jednání pod jednu pětinu, není jednání RV dále usnášeníschopné.
7) K přijetí návrhu je třeba nadpoloviční většiny přítomných členů RV.

§ 5
Jednání RV

4) Jednání RV řídí předseda ČsOL nebo jiný člen RV ČsOL, jehož předseda pověří (dále jen předsedající), tak aby byl zachován věcný a pracovní charakter jednání.
5) Předsedající navrhne zapisovatele a zpravidla dva ověřovatele zápisu.
6) Dále předsedající navrhne mandátovou a návrhovou komisi.
7) Mandátová komise provede kontrolu přítomnosti členů RV dle prezenční listiny a kontrolu usnášeníschopnosti.
8) Dále je hlasováno o schválení přítomnosti hostů, po kterém následuje předložení programu jednání. 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.
9) K jednotlivým bodům programu jsou přijímána usnesení. Je-li součástí usnesení úkol, RV určí jeho řešitele a termín, do kdy má být splněn. RV kontroluje plnění jednotlivých usnesení zpravidla na každém svém jednání.
10) Členové RV mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na předsedu, místopředsedy a další přítomné funkcionáře a požadovat na nich vysvětlení.
11) Pokud vyjádří tazatel s vyřízením svého dotazu nespokojenost, poznamená se to na jeho žádost do zápisu. RV může k dotazu a odpovědi zaujmout stanovisko usnesením.

Pracovní orgány

Pracovními orgány jednání RV jsou:

1. Mandátová komise
   i. Zpravidla tříčlenný orgán. Pro urychlení jednání lze zvolit jednočlennou mandátovou komisi.
   ii. Ověřuje platnost mandátů přítomných.
   iii. Zjišťuje usnášeníschopnost RV.
   iv. V případě sporných mandátů rozhodne o jejich platnosti.
   v. V průběhu jednání zajišťuje sčítání hlasů při hlasování.
2. Návrhová komise
   i. Zpravidla tříčlenný orgán. Pro urychlení jednání lze zvolit jednočlennou návrhovou komisi.
   ii. V průběhu jednání připravuje návrhy usnesení k jednotlivým bodům programu.
3. Volební komise

iii. Pouze jsou-li na programu jednání volby.
iv. Alespoň tříčlenný orgán.
v. V případě volby tajným hlasováním zajišťuje rozdávání volebních lístků.
vi. Dohlíží na řádný průběh voleb.
vii. Výsledky voleb vyhlašuje předseda volební komise.

§ 6
Návrhy a rozprava

1) Projednání každého bodu programu zahajuje předkladatel úvodním slovem. Poté předsedající otevře rozpravu. Následují příspěvky členů RV, kteří se přihlásí do diskuze a kterým předsedající udělí slovo. Rozprava končí zahájením hlasování. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.

2) Řečník se v diskusi neobrací přímo na jiné jednající osoby a případné dotazy na ně se vznáší prostřednictvím předsedajícího.

3) RV může rozhodnout, že členové ČsOL, kteří se účastní jednání bez hlasovacího práva, se mohou účastnit rozpravy, popřípadě též předkládat návrhy. RV může udělit slovo i hostům, kteří nejsou členy ČsOL.

4) Účastnit rozpravy se může vždy:
   a. Člen ČsOL, pokud RV jedná o návrhu na zrušení jeho členství, v rozpravě o tomto návrhu.
   b. Předseda Ústřední revizní komise ČsOL.
   c. Předseda Rozhodčí rady.

5) Není-li stanoveno jinak, úvodní slovo předkladatele není delší než 5 minut a jednotlivé příspěvky diskutujících členů RV nejsou delší než 3 minuty. Je-li více předkladatelů, jejich příspěvek není delší než 10 minut.

6) Dochází-li k průtahům v jednání, může předsedající rozhodnout o zkrácení časového limitu příspěvků a omezit počet vystoupení každého člena RV ke každému bodu programu maximálně na jedno.

7) Předsedající přednostně udělí slovo členovi RV či předsedovi ÚRK, pokud namítnou nedodržení vnitřních předpisů ČsOL či právních předpisů při jednání (procedurální námitka) či připomínku týkající se technických podmínek jednání.

8) Předsedající odejme slovo řečníkovi, který překročí stanovený časový limit příspěvku, případně nemluví-li k věci.

9) Každý účastník jednání může podat při projednávání kteréhokoliv bodu návrh na ukončení rozpravy, pokud se část rozpravy již uskutečnila. Po podání návrhu předsedající přečte jména osob do rozpravy ještě přihlášených a vyzve přítomné, aby se do rozpravy případně ještě přihlásili. Pak nechá o návrhu na ukončení rozpravy hlasovat.

10) Ruší-li osoba přítomná jednání jeho průběh, předsedající ji napomene. V případě dalšího rušení jednání může být tato osoba na pokyn předsedajícího vykázána, případně vyvedena z jednací místnosti.

11) Bylo-li zahájeno hlasování, nemůže být až do oznámení, zda byl návrh přijat, nikomu uděleno slovo.

12) Usnesení RV se vyhlašují veřejně.

13) RV může rozhodnout, že část jeho jednání bude neveřejná.

§ 7
Hlasování

3) Při hlasování dodržuje předsedající následující pořadí otázek:
   - Kdo je pro?
   - Kdo je proti?
   - Kdo se zdržel?

4) Předsedající může konstatovat, že návrh byl přijat optickou většinou. Pokud kterýkoliv člen RV nesouhlasí, musí být hlasy přepočítány.

5) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje se nejprve o variantě, kterou doporučuje předsedající.

6) Vyžaduje-li to povaha usnesení, může být o jeho jednotlivých bodech či oddělitelných částech hlasováno odděleně. Pořadí, ve kterém se o rozdělených návrzích bude hlasovat, určí předsedající. Na žádost kterékoli jednající osoby lze hlasovat odděleně o jednotlivých částech předloženého návrhu, pokud je možné návrh rozdělit.

7) V případě uplatnění protinávrhu se nejdříve hlasuje o tomto protinávrhu. Je-li podáno protinávrhů více, pak se nejdříve hlasuje o protinávrhu, 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 protinávrhy a původní návrh za nepřijaté.

8) Pokud se hlasuje o návrhu či protinávrhu, 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.

9) Předsedající vždy oznámí, zda se hlasuje o návrhu, protinávrhu či pozměňovacím návrhu a o jednotlivých návrzích, protinávrzích a pozměňovacích návrzích nechá hlasovat v takovém pořadí, aby jednotlivá hlasování měla svou logiku a nebyla krácena práva jednotlivých navrhovatelů.

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

11) 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.

Veřejné hlasování a tajné volby

1. 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.
2. 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 volených osob.
3. Tajnou volbu i volbu aklamací zajišťuje volební komise. Výsledky volby aklamací – počet hlasů *pro-proti-zdržel se* – oznamuje hlasitě předsedajícímu.

§ 8
Zápis

7) Z každého jednání RV se pořizuje zápis, jehož přílohou je prezenční listina a materiály a podklady k jednotlivým bodům programu.
8) Zápis pořizuje zapisovatel, kterého určí předsedající, ověřovatele zápisu určí hlasováním RV.
9) Pokud není uvedeno jinak, podepisuje zápis předsedající a ověřovatelé, kteří mají za jeho znění odpovědnost.
10) Zápis zpravidla obsahuje:
    a) Název orgánu, místo a čas jednání;
    b) Jména a příjmení předsedajícího, zapisovatele, ověřovatelů, přítomných členů RV a hostů;
    c) Všechna přijatá usnesení; jméno předkladatele usnesení se do zápisu uvede jen v případě, že o to předkladatel výslovně požádá;
    d) Všechna hlasování i o usneseních, která přijata nebyla, se zapsaným počtem hlasů pro, proti a zdržel se. Jmenovitě se hlasování člena RV uvede do zápisu jen v případě, že o to požádá;
    e) Přijaté úkoly a pověření;
    f) Stručné stanovisko člena RV, který se při jednání vyjádřil a žádá uvést své vyjádření do zápisu.
11) Pokud není určeno jinak, zápis se vyhotoví a rozesílá do deseti dnů po skončení jednání. Za vyhotovení a rozeslání je odpovědný předseda ČsOL. Zápis z jednání RV se zasílá též reviznímu orgánu.
12) Originál zápisu včetně všech příloh se archivuje na Sekretariátu ČsOL nejméně po dobu 5 let.
13) SO určí, které údaje v zápise jsou:
    a) Citlivé;
    b) Obchodním tajemstvím;
    c) Způsobilé poškodit zájmy ČsOL.
14) SO zabezpečí zveřejnění zápisu bez údajů dle odst. 5 na webových stránkách ČsOL.

15) Z každého jednání RV může být pořízen audio nebo videozáznam pro účely ochrany právních zájmů ČsOL.

§ 10
Závěrečná ustanovení

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

5) Získá-li někdo mandát volbou na jednání, nabývá jeho mandát účinnosti okamžikem skončení volby.

6) RV ČsOL může k vypracování stanovisek a k odborným posouzením zřizovat pracovní skupiny. Při zřízení určí orgán zásady činnosti a jednání skupiny.

7) Měnit a doplnit tento organizační řád může opět pouze Republikový výbor ČsOL.

8) Jednací řád RV jakožto součást Organizačního a jednacího řádu ČsOL schválil Republikový výbor ČsOL dne 17. 9. 2022.

VI. PŘEDSEDNICTVO REPUBLIKOVÉHO VÝBORU ČSOL

Jednací řád Předsednictva republikového výboru ČsOL

§1
Obecná ustanovení

7) Předsednictvo republikového výboru ČsOL (dále jen "PRV") je orgánem ČsOL, jehož obsazení a pravomoci vycházejí z čl. 31 a čl. 32 stanov ČsOL přijatých dne 28. 9. 2019.
8) Členové PRV a další osoby, které dle Stanov ČsOL mají právo účasti na PRV sdělí Ústředí ČsOL svou e-mailovou adresu, na kterou jim budou doručovány veškeré písemnosti týkající se jejich činnosti v PRV, pozvánky a materiály k jednání PRV.

§ 2
Svolání jednání PRV

6) PRV zasedá podle potřeby, nejméně jednou za 2 měsíce dle plánu, který každoročně schválí.
7) Jednání PRV mimo schválený plán svolává na návrh Statutárního orgánu (dále jen "SO") předseda ČsOL nebo jiný SO určený člen SO nejméně sedm dní před plánovaným jednání, přičemž součástí oznámení o svolání PRV je stanovení místa, času a programu jednání PRV.

§ 3
Příprava jednání PRV

11) SO připraví nejméně 5 dní před plánovaným jednání PRV podrobný návrh programu jednání PRV a materiály, které jsou podkladem pro jednání PRV.
12) Materiály pro jednání PRV musí být zpracovány tak, aby umožnily členům PRV projednávanou věc posoudit a přijmout rozhodnutí.
13) Členové PRV mohou předkládat prostřednictvím SO své návrhy a materiály, které chtějí, aby PRV projednalo. Činí tak v dostatečném předstihu tak, aby jejich návrhy a materiály mohly být nejdříve projednány SO, zařazeny na program a rozeslány členům PRV v souladu s odst. 1).

§ 4
Usnášeníschopnost PRV

8) PRV je usnášeníschopné, je-li řádně svoláno a je-li na jeho zasedání přítomna alespoň polovina jeho členů.
9) Řádně svolané jednání PRV se stane usnášeníschopným půl hodiny po jeho zahájení i v případě, že není přítomna alespoň polovina jeho členů. V takovém případě lze hlasovat a přijímat usnesení jen o bodech, které byly předem řádně uvedeny v programu.
10) Klesne-li počet přítomných členů PRV na jednání pod jednu pětinu, není jednání PRV dále usnášeníschopné.
11) K přijetí návrhu je třeba nadpoloviční většiny přítomných členů PRV.

§ 5
Jednání PRV

12) Jednání PRV řídí předseda ČsOL, pokud PRV nerozhodne jinak, tak aby byl zachován věcný a pracovní charakter jednání.
13) Prvním bodem jednání PRV je kontrola přítomnosti členů PRV dle prezenční listiny, kontrola usnášeníschopnosti a hlasování o schválení přítomnosti hostů, následuje předložení programu jednání, návrhy jeho změny a hlasování o schválení programu.

14) K jednotlivým bodům programu jsou přijímána usnesení. Je-li součástí usnesení úkol, PRV určí jeho řešitele a termín, do kdy má být splněn. PRV kontroluje plnění jednotlivých usnesení zpravidla na každém svém jednání.
15) Členové PRV mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na ostatní členy PRV a další funkcionáře ČsOL a požadovat na nich vysvětlení a požadovat zapsání jejich postoje k předneseným informacím do zápisu.

§ 6
Návrhy a rozprava

10) O každém bodu programu se zpravidla vede rozprava, kterou zahajuje úvodní slovo předkladatele a následují příspěvky členů PRV, kteří se přihlásí do diskuze a kterým předsedající udělí slovo. Rozprava končí zahájením hlasování.
11) Není-li stanoveno jinak, úvodní slovo předkladatele není delší než 5 minut a jednotlivé příspěvky diskutujících členů PRV nejsou delší než 3 minuty. Je-li více předkladatelů, jejich příspěvek není delší než 10 minut.
12) PRV může rozhodnout, že:
    a) Členové ČsOL, kteří jsou schválenými hosty jednání PRV, se mohou účastnit rozpravy a případně předkládat návrhy.
    b) Schváleným hostům, kteří nejsou členy ČsOL, bude uděleno slovo.
13) Účastnit rozpravy se může vždy:
    a) Člen ČsOL, pokud PRV jedná o návrhu na zrušení jeho členství, v rozpravě o tomto návrhu.
    b) Předseda Ústřední revizní komise ČsOL.
    c) Předseda Rozhodčí rady.
14) Dochází-li k průtahům v jednání, může předsedající rozhodnout o zkrácení časového limitu příspěvků a omezit počet vystoupení každého člena PRV ke každému bodu programu maximálně na jedno.
15) Předsedající přednostně udělí slovo členovi PRV či předsedovi ÚRK, pokud namítnou nedodržení vnitřních předpisů ČsOL či právních předpisů při jednání (procedurální námitka) či připomínku týkající se technických podmínek jednání.
16) Ruší-li osoba přítomná jednání jeho průběh, předsedající ji napomene. V případě dalšího rušení jednání může být tato osoba na pokyn předsedajícího vykázána, případně vyvedena z jednací místnosti.
17) Předsedající odejme slovo řečníkovi, který překročí stanovený časový limit příspěvku, případně nemluví-li k věci.

§ 7
Hlasování

12) Při hlasování dodržuje předsedající následující pořadí otázek:
    - Kdo je pro?
    - Kdo je proti?
    - Kdo se zdržel
13) Předsedající může konstatovat, že návrh byl přijat optickou většinou. Pokud kterýkoliv člen PRV nesouhlasí, musí být hlasy přepočítány.
14) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje se nejprve o variantě, kterou doporučuje předsedající.

15) Vyžaduje-li to povaha usnesení, může být o jeho jednotlivých bodech či oddělitelných částech hlasováno odděleně. Pořadí, ve kterém se o rozdělených návrzích bude hlasovat, určí předsedající.
16) Předsedající vždy oznámí, zda se hlasuje o návrhu, protinávrhu či pozměňovacím návrhu a o jednotlivých návrzích, protinávrzích a pozměňovacích návrzích nechá hlasovat v takovém pořadí, aby jednotlivá hlasování měla svou logiku a nebyla krácena práva jednotlivých navrhovatelů.

§ 8
Projednání návrhů mimo zasedání PRV

5) Záležitosti, které nesnesou odkladu, nebo u kterých není účelné svolat jednání PRV, mohou být projednány mimo zasedání PRV písemnou formou nebo formou výměny elektronické pošty. O projednání návrhu mimo zasedání PRV rozhoduje SO, nebo předseda ČsOL.
6) Návrh, který má být projednán mimo zasedání PRV, musí být rozeslán všem členům PRV včetně návrhu usnesení a lhůty pro hlasování, která nesmí být kratší než 2 pracovní dny od rozeslání návrhu. Pozměňovací návrhy členů PRV nejsou přípustné.
7) Členové PRV se k návrhu projednávaném mimo zasedání PRV vyjádří tak, aby bylo patrné, zda s ním souhlasí, nesouhlasí, či se hlasování zdržují, přičemž mohou uvést důvody svého hlasování.
8) Usnášeníschopnost PRV ohledně návrhu projednávaného mimo zasedání PRV se posuzuje dle počtu členů PRV, kteří se k hlasování mimo zasedání PRV připojí, ať je jejich hlasování jakékoliv.
9) O výsledku hlasování jsou členové PRV informováni nejpozději do 2 dnů od konce lhůty pro hlasování
10) Rozhodnutí schválené mimo zasedání PRV se zaznamená usnesením v zápise z následujícího běžného zasedání PRV.

§ 9
Zápis

16) Z každého jednání PRV se pořizuje zápis, jehož přílohou je prezenční listina a materiály a podklady k jednotlivým bodům programu.
17) Zápis pořizuje zapisovatel, kterého určí předsedající, ověřovatele zápisu určí hlasováním PRV.
18) Zápis zpravidla obsahuje:
    a) Název orgánu, místo a čas jednání;
    b) Jména a příjmení předsedajícího, zapisovatele, ověřovatele, přítomných členů PRV a hostů;
    c) Všechna přijatá usnesení a jméno předkladatele usnesení se do zápisu uvede jen v případě, že o to předkladatel výslovně požádá;
    d) Všechna hlasování i o usneseních, která přijata nebyla, se zapsaným počtem hlasů pro, proti a zdržel se. Jmenovitě se hlasování člena PRV uvede do zápisu jen v případě, že o to požádá;
    e) Přijaté úkoly a pověření;
    f) Stručné stanovisko člena PRV, který se při jednání vyjádřil a žádá uvést své vyjádření do zápisu.
19) Originál zápisu včetně všech příloh se archivuje na Sekretariátu ČsOL nejméně po dobu 5 let.
20) SO určí, které údaje v zápise jsou:
    a) Citlivé;
    b) Obchodním tajemstvím;
    c) Způsobilé poškodit zájmy ČsOL.

21) SO zabezpečí zveřejnění zápisu bez údajů dle odst. 5 na webových stránkách ČsOL.
22) Z každého jednání PRV může být pořízen audio nebo videozáznam pro účely ochrany právních zájmů ČsOL.

§ 10
Závěrečná ustanovení

9) Odstoupí-li člen PRV z funkce během jednání PRV, končí jeho mandát ihned.
10) Jednací řád PRV jakožto součást Organizačního a jednacího řádu ČsOL schválil Republikový výbor ČsOL dne 17. 7. 2021.

VII. STATUTÁRNÍ ORGÁN ČSOL

Jednací řád Statutárního orgánu ČsOL

§1
Obecná ustanovení

1) Statutární orgán ČsOL (dále jen "SO") je orgánem ČsOL, jehož obsazení a pravomoci vycházejí z čl. 33 Stanov ČsOL přijatých dne 28. 9. 2019.
2) Členové SO a další osoby, které dle Stanov ČsOL mají právo účasti na SO sdělí Ústředí ČsOL svou e-mailovou adresu, na kterou jim budou doručovány veškeré písemnosti týkající se jejich činnosti v SO, pozvánky a materiály k jednání SO.
3) SO je oprávněn jednat jménem ČsOL ve všech záležitostech se státními, společenskými i jinými orgány.

§ 2
Svolání jednání SO

1) SO zasedá podle potřeby.

§ 3
Příprava jednání SO

1) Sekretariát ČsOL rozešle s dostatečným předstihem před plánovaným jednáním SO návrh programu jednání a materiály, které jsou podkladem pro jednání SO.
2) Materiály pro jednání SO musí být zpracovány tak, aby umožnily členům SO projednávanou věc posoudit a přijmout rozhodnutí.

§ 4
Usnášeníschopnost SO

12) SO je usnášeníschopné, je-li řádně svoláno a jsou-li na jeho zasedání přítomni alespoň dva jeho členové.
13) K přijetí návrhu je třeba nadpoloviční většiny přítomných členů SO.

§ 5
Jednání SO

1) Jednání SO řídí zpravidla předseda ČsOL, v případě nepřítomnosti předsedy se řízení jednání ujme jeden z místopředsedů.
2) Předsedající vede jednání SO účelně, v pracovním duchu a bez zbytečných formalit.
3) Členové SO mohou být jednání přítomni osobně, nebo se k němu mohou připojit pomocí telekonference nebo videokonference. Tyto možnosti připojení se k jednání jsou si zcela rovnocenné.
4) K jednotlivým bodům programu jsou přijímána usnesení. Je-li součástí usnesení úkol, SO určí jeho řešitele a termín, do kdy má být splněn.
5) Členové SO mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na ostatní členy SO a další funkcionáře ČsOL a požadovat na nich vysvětlení a požadovat zapsání jejich postoje k předneseným informacím do zápisu.
6) Zásadní záležitosti předkládá SO k projednání Předsednictvu RV.
7) SO rozhoduje samostatně v záležitostech, které nesnesou odkladu. O svém rozhodnutí informuje PRV na jeho následujícím jednání a žádá o jeho dodatečné schválení.

§ 6
Hlasování

1) Při hlasování dodržuje předsedající následující pořadí otázek:
    - Kdo je pro?
    - Kdo je proti?
    - Kdo se zdržel
2) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje se nejprve o variantě, kterou doporučuje předsedající.
3) Vyžaduje-li to povaha usnesení, může být o jeho jednotlivých bodech či oddělitelných částech hlasováno odděleně. Pořadí, ve kterém se o rozdělených návrzích bude hlasovat, určí předsedající.
4) Předsedající vždy oznámí, zda se hlasuje o návrhu, protinávrhu či pozměňovacím návrhu a o jednotlivých návrzích, protinávrzích a pozměňovacích návrzích nechá hlasovat v takovém pořadí, aby jednotlivá hlasování měla svou logiku a nebyla krácena práva jednotlivých navrhovatelů.

§ 7
Projednání návrhů mimo zasedání SO

1) Záležitosti, které nesnesou odkladu, nebo u kterých není účelné svolat jednání SO, mohou být projednány mimo zasedání SO písemnou formou nebo formou výměny elektronické pošty. O projednání návrhu mimo zasedání SO rozhoduje předseda ČsOL.
2) Návrh, který má být projednán mimo zasedání SO, musí být rozeslán všem členům SO včetně návrhu usnesení a lhůty pro hlasování, která nesmí být kratší než 2 pracovní dny od rozeslání návrhu. Pozměňovací návrhy členů SO nejsou přípustné.
3) Členové SO se k návrhu projednávaném mimo zasedání SO vyjádří tak, aby bylo patrné, zda s ním souhlasí, nesouhlasí, či se hlasování zdržují, přičemž mohou uvést důvody svého hlasování.
4) Usnášeníschopnost SO ohledně návrhu projednávaného mimo zasedání SO se posuzuje dle počtu členů SO, kteří se k hlasování mimo zasedání SO připojí, ať je jejich hlasování jakékoliv.
5) O výsledku hlasování jsou členové SO informováni nejpozději do 2 dnů od konce lhůty pro hlasování.
6) Rozhodnutí schválené mimo zasedání SO se zaznamená usnesením v zápise z následujícího běžného zasedání SO.

§ 8
Zápis

1) Z každého jednání SO se pořizuje zápis, jehož přílohou jsou materiály a podklady k jednotlivým bodům programu.
2) Zápis pořizuje zapisovatel, kterého určí předsedající, ten určí rovněž ověřovatele zápisu.
3) Zápis zpravidla obsahuje:
    a) název orgánu, místo a čas jednání;
    b) jména a příjmení předsedajícího, zapisovatele, ověřovatele, přítomných členů SO, členů pracovní skupiny a hostů;
    c) všechna usnesení; jméno předkladatele usnesení se do zápisu uvede jen v případě, že o to předkladatel výslovně požádá;

d) všechna hlasování i o usneseních, která přijata nebyla, se zapsaným počtem hlasů pro, proti a zdržel se. Jmenovitě se hlasování člena SO uvede do zápisu jen v případě, že o to požádá;
e) přijaté úkoly a pověření;
f) stručné stanovisko člena SO, který se při jednání vyjádřil a žádá uvést své vyjádření do zápisu.

4) Originál zápisu včetně všech příloh se archivuje na Sekretariátu ČsOL nejméně po dobu 5 let.
5) SO určí, které údaje v zápise jsou:
   a) citlivé;
   b) obchodním tajemstvím;
   c) způsobilé poškodit zájmy ČsOL.
6) SO zabezpečí zveřejnění zápisu bez údajů dle odst. 5 na webových stránkách ČsOL.
7) Z každého jednání SO může být pořízen audio nebo videozáznam pro účely ochrany právních zájmů ČsOL.

§ 9
Závěrečná ustanovení

1) Odstoupí-li člen SO z funkce během jednání SO, končí jeho mandát ihned.
2) Jednací řád SO jakožto součást Organizačního a jednacího řádu ČsOL schválilo Předsednictvo Republikového výboru ČsOL dne 23. 8. 2022.

VIII. JEDNOTY ČSOL

Organizační řád jednot ČsOL

§ 1
Obecná ustanovení

1) Jednoty jsou základním organizačním článkem ČsOL. Jejich organizace a činnost vychází z tradic, které vznikly již po založení ČsOL v roce 1921. Jednoty jsou v bezprostředním vztahu s členskou základnou. Na kvalitě jejich práce proto závisí i kvalita činnosti celé ČsOL.
2) Jednoty ČsOL se vytváří v rámci jednoho kraje, města, městského obvodu nebo několika obcí, oblastí, vojenského útvaru a všude tam, kde jsou podmínky pro aktivní činnost. V odůvodněných případech mohou jednoty vzniknout na zájmovém principu.
3) Všechny jednoty mají stejné postavení. Název jednoty nesmí vzbuzovat zdání, že je nadřazená ostatním jednotám na základě územního či jiného principu.
4) Nejvyšším orgánem jednoty je členská schůze.
5) Jednota spolupracuje s orgány jiných občanských či veteránských spolků při zabezpečování společenských úkolů, s orgány státní správy a samosprávy, s vojenskými útvary a zařízeními resortu Ministerstva obrany ČR, školami a jinými organizacemi v obvodu své působnosti.
6) Jednota zastupuje ČsOL na území, na kterém působí, jen v míře běžné činnosti jednoty.
7) Jednota nemá samostatnou právní subjektivitu.
8) Zástupci jednoty jsou členové jejího výboru.

§ 2
Vznik jednoty

1) Jednoty ČsOL se vytváří v rámci jednoho kraje, města, městského obvodu nebo několika obcí, oblastí, vojenského útvaru a všude tam, kde jsou podmínky pro aktivní činnost. V odůvodněných případech mohou jednoty vzniknout na zájmovém principu.
2) Jednota je založena na ustavující členské schůzi, kterou svolá přípravný výbor.
3) Minimální počet členů jednoty je 5.
4) Ustavující členská schůze deklaruje vůli přítomných k založení nové jednoty ČsOL, zvolí výbor a schválí název jednoty.
5) Z ustavující členské schůze se vypracuje zápis, jehož součástí je prezenční listina.
6) Nově zvolený výbor zašle žádost o registraci nové jednoty Sekretariátu ČsOL. Součástí žádosti je zápis ustavující schůze. Sekretariát ČsOL předloží žádost k projednání Předsednictvu ČsOL.

§ 3
Zánik jednoty

4) Jednota zaniká:
    a) rozhodnutím tří pětin jejích členů o zrušení jednoty,
    b) pokud počet jejích členů klesne pod 5 a tento stav trvá více než jeden rok,
    c) rozhodnutím PRV o zrušení její registrace, pokud svou činností závažným způsobem poruší Stanovy ČsOL nebo programové dokumenty ČsOL,
    d) rozhodnutím RV o revitalizaci a reorganizaci jednot.
5) 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.
6) Proti rozhodnutí o zrušení jednoty se lze odvolat. Lhůta pro podání odvolání je 30 dnů ode dne rozhodnutí o zrušení jednoty.
7) Odvolat se může každý člen předmětné jednoty.

8) Činnost jednoty, o jejímž zrušení bylo rozhodnuto a proti tomuto rozhodnutí bylo podáno odvolání, se pozastavuje až do konečného rozhodnutí.
9) O odvolání proti rozhodnutí o zrušení jednoty rozhoduje:
    a) PRV v případě zrušení jednoty rozhodnutím tří pětin jejích členů,
    b) PRV v případě, že počet členů jednoty klesne pod 5 a tento stav trvá více než jeden rok,
    c) RV v případě zrušení registrace jednoty rozhodnutím PRV. Proti rozhodnutí RV o zrušení jednoty není odvolání přípustné.
10) Při zániku jednoty je povinna jednota veškerý majetek, který spravovala, a zbylé finanční prostředky odevzdat zástupci ČsOL pověřenému PRV. Za předání zodpovídá předseda zaniklé jednoty případně jiný člen jednoty k tomu zmocněný.

§ 4

Orgány jednoty

2) Nejvyšším orgánem jednoty je členská schůze.
3) Členská schůze se schází dle potřeby, nejméně však jednou za rok.
4) Výkonným orgánem jednoty je výbor.
5) Výbor je volený členskou schůzí a za své jednání je členské schůzi odpovědný.

Členská schůze

1. Členskou schůzi svolává výbor jednoty podle potřeby, avšak nejméně jednou ročně.
2. Členská schůze, kterou svolá výbor jednoty na základě Směrnice RV ČsOL pro přípravu sněmu, volí před řádným sněmem ze členů jednoty výbor a revizora. Členská schůze volí delegáty sněmu na základě klíče určeného Směrnicí RV ČsOL pro přípravu sněmu.
3. Členská schůze jednoty navrhuje z řad členů kandidáty republikových orgánů ČsOL.
4. Členská schůze na návrh výboru přijímá nové členy jednoty.
5. Členská schůze rozhoduje o zrušení členství člena/členů jednoty.
6. Členská schůze stanovuje případnou výši členských příspěvků.
7. Členská schůze schvaluje Plán práce jednoty a Výroční zprávu jednoty.

Výbor jednoty

1. Výbor volí členská schůze jednoty.
2. Výbor je tvořen předsedou, místopředsedou a alespoň jedním dalším členem výboru, v případě potřeby další funkcionáři.
3. Funkční období členů výboru je zpravidla čtyřleté a řídí se dle Směrnice RV ČsOL pro přípravu sněmu.
4. V případě, že se funkce člena výboru uvolní před řádným sněmem a s ním souvisejícím vydáním Směrnice RV ČsOL pro přípravu sněmu, může schůze jednoty volit na uvolněná místa členů výboru jednoty mimořádně s tím, že funkční období skončí schůzí jednoty, která je svolána dle Směrnice RV ČsOL pro přípravu sněmu.

§ 5

Revizor jednoty

1) Revizoři jednot provádějí revizi hospodaření v jednotách.
2) Revizoři jednot jsou voleni členskou schůzí.
3) Funkční období revizorů jednot je shodné s funkčním obdobím členů výboru.
4) Revizoři jednot se zúčastňují zasedání výboru jednoty s hlasem poradním.

5) Za svou činnost odpovídají členské schůzi jednoty, na které předkládají zprávy o revizi hospodaření.
6) Je-li to účelné, může členská schůze zvolit vícečlennou revizní komisi.

§ 6
Práva a povinnosti jednot

1) Jednoty mají povinnost vést evidenci svých členů a udržovat ji aktuální.
2) Jednoty mají povinnost vést účetnictví své jednoty a účelně hospodařit s vlastními finančními prostředky.
3) Jednoty mají povinnost uchovávat originály zápisů z jednání členských schůzí po dobu minimálně 5 let.
4) Jednoty mají povinnost udržovat kontakt s Ústředím ČsOL a reagovat na jeho požadavky.
5) Jednoty mají právo stanovovat výši členských příspěvků a volně s nimi zacházet.
6) Jednoty mají právo navrhovat své členy a spolupracovníky na udělení ocenění dle Směrnice pro ocenění ČsOL.

§ 7
Závěrečná ustanovení

3) Organizační řád jednot jakožto součást Organizačního a jednacího řádu ČsOL schválilo Předsednictvo republikového výboru ČsOL dne 23. 8. 2022.

Jednací řád jednot ČsOL

§ 1
Obecná ustanovení

1) Jednoty jsou základním organizačním článkem ČsOL. Jejich organizace a činnost vychází z tradic, které vznikly již po založení ČsOL v roce 1921. Jednoty jsou v bezprostředním vztahu s členskou základnou. Na kvalitě jejich práce proto závisí i kvalita činnosti celé ČsOL.
2) Jednoty ČsOL se vytváří v rámci jednoho kraje, města, městského obvodu nebo několika obcí, oblastí, vojenského útvaru a všude tam, kde jsou podmínky pro aktivní činnost.
3) Jednota vzniká rozhodnutím členské schůze ČsOL a následnou registrací Předsednictvem RV ČsOL.
4) Nejvyšším orgánem jednoty je členská schůze, kterou svolává výbor jednoty.

§ 2
Svolání členské schůze

1) Členská schůze zasedá podle potřeby, nejméně však jednou ročně.
2) Členskou schůzi svolává výbor jednoty, který stanoví místo, čas a program jednání. Tyto náležitosti jsou součástí pozvánky.
3) Výbor zašle pozvánku s návrhem programu jednání nejméně 15 dní před termínem jednání všem členům jednoty.
4) Mimořádné jednání je svoláno tak, aby se konalo ve lhůtě 7 dní od doručení žádosti o svolání.

§ 3
Usnášeníschopnost členské schůze

1) Členská schůze je usnášeníschopná, je-li řádně svolána a je-li na jejím zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů jednoty.
2) Řádně svolaná členská schůze jednoty je rovněž usnášeníschopná půl hodiny po zahájení i za nepřítomnosti nadpoloviční většiny svých členů. V tomto případě však lze hlasovat pouze o bodech, které byly v rozesílaném programu výslovně uvedeny.
3) Poklesne-li počet přítomných pod tři nebo pod jednu pětinu členů jednoty, stává se i tato schůze jednoty neusnášeníschopnou.
4) Projednává-li se návrh na zrušení jednoty, návrh na nakládání s nemovitým majetkem jednoty nebo návrh na svolání mimořádného sněmu ČsOL, musí být přítomna jednání členské schůze jednoty nadpoloviční většina členů jednoty.

§ 4
Jednání členské schůze

1) Jednání řídí předseda jednoty nebo jiný člen, jehož předseda pověří (dále jen předsedající).
2) Předsedající řídí jednání tak, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh bez zbytečných formálností.
3) Prvním bodem jednání členské schůze je určení zapisovatele a ověřovatele zápisu.
4) Následuje zvolení pracovních orgánů schůze.
5) Dále proběhne kontrola přítomnosti členů jednoty dle prezenční listiny a kontrola usnášeníschopnosti a případně hlasování o přítomnosti hostů.

6) Dalším bodem je předložení programu jednání, návrhy jeho změny a hlasování o schválení programu.
7) K jednotlivým bodům programu jsou přijímána usnesení s uvedením počtu hlasů *pro – proti – zdržel se*.
8) K platnosti usnesení jednoty je třeba souhlasu nadpoloviční většiny hlasujících účastníků členské schůze, pokud není určeno jinak.
9) Členové jednoty mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na ostatní členy jednoty a požadovat na nich vysvětlení a požadovat zapsání jejich postoje k předneseným informacím do zápisu.

Pracovní orgány členské schůze

Pracovními orgány jednání členské schůze jsou:

1. Mandátová komise
   i. Zpravidla tříčlenný orgán, který si zvolí svého předsedu. Pro urychlení jednání lze zvolit jednočlennou mandátovou komisi.
   ii. Ověřuje platnost mandátů přítomných.
   iii. Zjišťuje usnášeníschopnost.
   iv. V případě sporných mandátů rozhodne o jejich platnosti.
   v. V průběhu jednání zajišťuje sčítání hlasů při hlasování.
2. Návrhová komise
   i. Zpravidla tříčlenný orgán, který si zvolí svého předsedu. Pro urychlení jednání lze zvolit jednočlennou návrhovou komisi.
   ii. V průběhu jednání připravuje návrhy usnesení k jednotlivým bodům programu.
3. Volební komise
   iii. Zřizuje se vždy, jsou-li na programu jednání volby.
   iv. Alespoň tříčlenný orgán, který si zvolí svého předsedu.
   v. V případě volby tajným hlasováním zajišťuje rozdávání volebních lístků.
   vi. Dohlíží na řádný průběh voleb.
   vii. Výsledky voleb vyhlašuje předseda volební komise.

§ 5
Návrhy a rozprava

1) O každém bodu programu se zpravidla vede rozprava, kterou zahajuje úvodní slovo předkladatele, následují příspěvky členů jednoty, kteří se přihlásí do diskuze a kterým předsedající udělí slovo. Rozprava končí zahájením hlasování.
2) Není-li stanoveno jinak, úvodní slovo předkladatele není delší než 5 minut a jednotlivé příspěvky diskutujících členů jednoty nejsou delší než 3 minuty. Je-li více předkladatelů, jejich příspěvek není delší než 10 minut.
3) Tatáž osoba může v jednom bodu programu pronést v rozpravě nejvýše dva příspěvky, pokud není určeno jinak.
4) Dochází-li k průtahům v jednání, může předsedající rozhodnout o zkrácení časového limitu příspěvků a omezit počet vystoupení každého účastníka členské schůze ke každému bodu programu maximálně na jedno.
5) Předsedající odejme slovo řečníkovi, který překročí stanovený časový limit příspěvku, případně nemluví-li k věci.

6) Pokud přihlášenému účastníkovi jednání nebylo ještě uděleno slovo, nemůže se přihlásit do rozpravy k dalšímu vystoupení.
7) Každý účastník jednání může podat při projednávání kteréhokoliv bodu návrh na ukončení rozpravy, pokud se část rozpravy již uskutečnila. Po podání návrhu předsedající přečte jména osob do rozpravy ještě přihlášených a vyzve přítomné, aby se do rozpravy případně ještě přihlásili. Pak nechá o návrhu na ukončení rozpravy hlasovat.
8) Předsedající přednostně udělí slovo členovi jednoty, pokud namítne nedodržení vnitřních předpisů ČsOL či právních předpisů při jednání (procedurální námitka) či má připomínku týkající se technických podmínek jednání. V případě, že vznesená připomínka nebude svou povahou technická, předsedající řečníkovi odebere slovo. O procedurální námitce rozhodne předsedající bez rozpravy. V případě nespokojenosti nemá řečník právo požadovat, aby jednota rozhodla, nebo aby jeho nespokojenost byla zaznamenána v zápise.
9) Ruší-li osoba přítomná jednání jeho průběh, předsedající ji napomene. V případě dalšího rušení jednání může být tato osoba na pokyn předsedajícího vykázána, případně vyvedena z jednací místnosti.

§ 6
Hlasování

1) Při hlasování dodržuje předsedající následující pořadí otázek:
    - Kdo je pro?
    - Kdo je proti?
    - Kdo se zdržel?
2) Předsedající může konstatovat, že návrh byl přijat optickou většinou. Pokud kterýkoliv člen jednoty nesouhlasí, musí být hlasy přepočítány.
3) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje se nejprve o variantě, kterou doporučuje předsedající.
4) V případě uplatnění protinávrhu se nejdříve hlasuje o tomto protinávrhu. Je-li podáno protinávrhů více, pak se nejdříve hlasuje o protinávrhu, 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 protinávrhy a původní návrh za nepřijaté.
5) Pokud se hlasuje o návrhu či protinávrhu, 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.
6) Vyžaduje-li to povaha usnesení, může být o jeho jednotlivých bodech či oddělitelných částech hlasováno odděleně. Pořadí, ve kterém se o rozdělených návrzích bude hlasovat, určí předsedající.
7) Předsedající vždy oznámí, zda se hlasuje o návrhu, protinávrhu či pozměňovacím návrhu a o jednotlivých návrzích, protinávrzích a pozměňovacích návrzích nechá hlasovat v takovém pořadí, aby jednotlivá hlasování měla svou logiku a nebyla krácena práva jednotlivých navrhovatelů.
8) Jestliže žádná z předložených variant nezíská při hlasování potřebnou většinu, může předsedající přerušit jednání a ustavit podle návrhů jednajících osob dohodovací skupinu. Do

skupiny jmenuje předsedající sudý počet členů, nejméně dva, nejvíce osm. Dohodovacímu řízení pak předsedá předsedající. Uzavře-li se dohoda, která nasvědčuje tomu, že změněný či nový návrh získá potřebnou většinu, obnoví předsedající jednání, přednese nový návrh a nechá o něm hlasovat. Nezíská-li návrh ani nyní potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý.

9) 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.
10) Návrhy usnesení předkládá návrhová komise na základě materiálu pro jednání a podle návrhů přednesených v rozpravě, o jiných návrzích nelze 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.
11) Schválené usnesení lze během téhož jednání změnit nebo zrušit, pokud o to písemně požádá aspoň jedna pětina jednajících osob. Pro změnu usnesení nebo jeho zrušení je pak nutný souhlas aspoň tří pětin přítomných jednajících osob.

Veřejné hlasování a tajné volby

1. O návrzích usnesení, které nemají povahu volby, se hlasuje veřejně. Tajné hlasování je možné jen tehdy, rozhodne-li o tom členská schůze na návrh kteréhokoli účastníka jednání. Návrh na tajné hlasování předkladatel návrhu zdůvodní.
2. 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). Členská schůze musí s veřejnou volbou souhlasit, o souhlasu se rozhoduje aklamací.
3. Volí-li se dva a více členů do vícečlenného orgánu veřejně, hlasuje se o každém z nich odděleně, pokud o to požádá alespoň jedna z volených osob.
4. Tajnou volbu i volbu aklamací zajišťuje volební komise. Výsledky volby aklamací – počet hlasů *pro* – *proti* – *zdržel se* – oznamuje předseda volební komise hlasitě předsedajícímu.

§ 7
Zápis

1) Z každého jednání členské schůze se pořizuje zápis, jehož přílohou je prezenční listina a materiály a podklady k jednotlivým bodům programu.
2) Zápis pořizuje zapisovatel, kterého určí předsedající, ověřovatele zápisu určí hlasováním členská schůze.
3) Zápis zpravidla obsahuje:
    a) název orgánu, místo a čas jednání;
    b) jména a příjmení předsedajícího, zapisovatele, ověřovatele, přítomných členů jednoty a hostů;
    c) všechna přijatá usnesení; jméno předkladatele usnesení se do zápisu uvede jen v případě, že o to předkladatel výslovně požádá;

d) všechna hlasování i o usneseních, která přijata nebyla, se zapsaným počtem hlasů pro, proti a zdržel se. Jmenovitě se hlasování člena jednoty uvede do zápisu jen v případě, že o to požádá;
e) U hlasovaných usnesení o návrhu na zrušení jednoty, návrhu na nakládání s nemovitým majetkem jednoty nebo návrhu na svolání mimořádného sněmu ČsOL je v zápise jmenovitě uvedeno jakým způsobem hlasoval každý účastník tohoto jednání.
f) přijaté úkoly a pověření;
g) stručné stanovisko člena jednoty, který se při jednání vyjádřil a žádá uvést své vyjádření do zápisu.

4) Celkové usnesení, obsahující schválená usnesení, se nepořizuje.
5) Originál zápisu včetně všech příloh uchovává jednota nejméně po dobu 5 let.
6) V případě volební členské schůze a schůzí svolaných na základě Směrnice RV ČsOL pro přípravu sněmu výbor jednoty zašle Sekretariátu ČsOL úplné znění zápisu včetně prezenční listiny k archivaci.

§ 8
Závěrečná ustanovení

1) Člen jednoty, který nemůže být osobně přítomen jednání členské schůze, může předem vystavit písemný souhlas s tím, že bude kandidovat, nebo že přijme pověření k nějaké činnosti. Bez tohoto souhlasu nemůže být zvolen, případně pověřen.
2) Pozbude-li někdo během jednání členské schůze svůj mandát v důsledku odstoupení z funkce nebo odvolání z ní, platí jeho mandát až do konce jednání.
3) Získá-li někdo mandát volbou na jednání, nabývá jeho mandát účinnosti okamžikem skončení jednání.
4) Do funkce v jednotě, nebo orgánu jednoty ČsOL je možno zvolit jen člena této jednoty. Stejné omezení se vztahuje na volbu delegátů sněmu.
5) Jednací řád jednot jakožto součást Organizačního a jednacího řádu ČsOL schválilo Předsednictvo republikového výboru ČsOL dne 23. 8. 2022.

IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Organizační a jednací řád ČsOL schválil Republikový výbor ČsOL dne 17. 9. 2022. Tím se stává směrnicí pro další činnost všech složek i členů ČsOL.
2. Měnit a doplnit Organizační a jednací řád ČsOL může opět pouze Republikový výbor ČsOL.

V Praze dne 17. září 2022

Br. Pavel Budinský,	br. Tomáš Pilvousek,
předseda ČsOL	místopředseda ČsOL