

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

- 1) SO je usnášeníschopné, je-li řádně svoláno a jsou-li na jeho zasedání přítomni alespoň dva jeho členové.
- 2) 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 nesou 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, protinávru či pozměňovacím návrhu a o jednotlivých návrzích, protinavrzech 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) Usnášenischopnost 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 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.

V Praze dne 23. srpna 2022

Br. Pavel Budinský,
předseda ČsOL

br. Tomáš Pilvousek,
místopředseda ČsOL