



# JEDNACÍ ŘÁD PREZIDIA CDO

## Čl. I. Úvodní ustanovení

Jednání Prezidia CDO jsou řízena podle tohoto jednacího řádu Prezidia CDO. Prezident, popřípadě 1.viceprezident, jsou povinni 4x ročně svolat osobní jednání Prezidia. Na osobních jednáních Prezidia jsou předkládány návrhy k přijetí usnesení, osobní diskuzi, hlasování a zpracování výsledku hlasování. Za jednání Prezidia se považuje i elektronické hlasování, které se řídí podle Čl. VI.

## Čl. II. Termíny osobního jednání Prezidia

**A)** Termíny osobního jednání jsou stanoveny dokumentem "Termíny úkolů členů prezidia, manažerů a zaměstnanců". Tento dokument se minimálně jednou za rok upravuje, přičemž hlavní změnou je vždy návrh nových termínů pro osobní jednání Prezidia v minimálním počtu 4 osobních jednáních.

**B)** Mimořádné jednání Prezidia s osobní účastí musí proběhnout, pokud o to požádá nejméně třetina členů Prezidia (podle procentuální váhy hlasů jednotlivých členů). Mimořádné jednání svolává Prezident CDO nejpozději do 1 měsíce od požádání.

## Čl. III. Pozvánka a účast na jednání Prezidia

**A)** Termín konání jednání Prezidia je vždy dopředu určen přijatým dokumentem "Termíny úkolů členů Prezidia, manažerů a zaměstnanců". Členové Prezidia mají povinnost **nejpozději 5 dní před konáním** potvrdit svoji účast na email adresu: [spravniusek@czechdance.org](mailto:spravniusek@czechdance.org).

**B)** Pokud se člen Prezidia jednání neúčastní, musí na výše uvedenou e-mailovou adresu a v kopii všem členům Prezidia zaslat zprávu, kdo jej bude na jednání Prezidia zastupovat v hlasování. Tato plná moc musí být doručena před zahájením jednání Prezidia.

**C)** V případě, že nebude naplněna kvóta pro hlasování, bude osobní jednání zrušeno a nahrazeno novým termínem.

**D)** Všichni členové Prezidia, manažeři a členové CDO mají právo zaslat podklady pro jednání do programu Prezidia. Tyto podklady se zasílají k rukám **1.viceprezidenta do termínu maximálně 48 hodin** před zahájením osobního jednání Prezidia. Podklady pro jednání musí obsahovat:

- Název projednávaného bodu
- Přílohu, pokud je předmětem schvalovaného bodu jednání.
- Písemný návrh usnesení, které následně bude součástí zápisu jednání Prezidia.

**E)** Členové Prezidia získávají den před konáním jednání Prezidia „Program jednání“ a všechny dílčí podklady pro schvalování (přílohy). **Předkladatelé jednotlivých návrhů jsou povinni pro svůj návrh zajistit na osobním jednání kopii pro všechny zúčastněné.**

**F)** Jednání Prezidia je zahájeno časem uvedeným v Pozvánce jednání. V případě, že není splněna podmínka usnášeniščnosti, posune se zahájení jednání o 1 hodinu. Nedojde-li po hodinovém odložení k naplnění podmínky usnášeniščnosti, je toto jednání zrušeno a do 14 dní musí být stanoven náhradní termín jednání Prezidia. Náhradní jednání Prezidia se musí konat nejpozději 30 dní ode dne zrušení původního jednání.



## Čl. IV.

### Program osobního jednání Prezidia CDO

**A)** Program osobního jednání musí obsahovat všechny náležitosti uvedené v příloze 1, zápisu jednání Prezidia:

[VZOR JP\\_01\\_20yymdd PROGRAM aa JEDNÁNÍ PREZIDIA](#)

**B)** Skladbu řazení jednotlivých bodů Programu jednání navrhuje Prezident, popřípadě 1.viceprezident, přičemž body uvedené v příloze "Termíny úkolů členů prezidia, manažerů a zaměstnanců" a body ekonomického a závažného charakteru musí být zařazeny na začátek jednání.

**C)** Řídící schůze musí před zahájením jednání provést kontrolu přítomných, popřípadě kontrolu plných mocí členů CDO, kteří zastupují člena Prezidia. Následně oznámí počet přítomných členů Prezidia a celkový součet % váhy hlasů členů Prezidia.

**D)** Program jednání Prezidia musí být schválen při zahájení jednání Prezidia, přičemž členové Prezidia mají možnost do tohoto programu vložit další písemně oznámené body jednání, změnit pořadí navržených bodů, změnit délku časového prostoru atd.

**E)** Všechny úvodní skutečnosti zahájení jednání musí být uvedeny v Zápise z jednání Prezidia podle přílohy:

[VZOR JP\\_20YYMMDD ZAPIS Z JEDNANI PREZIDIA](#)

## Čl. V.

### Průběh jednání a hlasování Prezidia

**A)** Průběh osobního jednání Prezidia řídí Prezident CDO, popřípadě 1.viceprezident - ŘÍDÍCÍ.

**B)** Každý předkladatel návrhu má maximálně 10 minut pro zdůvodnění svého návrhu a přítomní členové následně mají možnost 3 vstupů o délce maximálně 5 minut k připomínkování předloženého návrhu. Předkladatel musí do 3 minut připomínky vysvětlit. Následně po diskuzi probíhá hlasování o navrženém bodu. V případě, že se Prezidium rozhodne pro větší časový prostor pro předložení návrhu a následnou diskuzi, je třeba provést hlasování Prezidia. Předkladatel má povinnost ke svému návrhu připravit text usnesení, který bude schvalován. Hlasování se řídí % počtem hlasovacích práv členů Prezidia.

**C)** Po předložení navrženého bodu jednání a diskuzi následuje hlasování. Předkladatel musí svůj bod programu doplnit o písemný záznam návrhu obsahu textu usnesení. Jednotlivá usnesení jsou číslována a je o nich pořízen záznam v zápise z jednání Prezidia. Toto usnesení následně oznamuje řídící schůze nebo předkladatel návrhu.

**D)** Členové Prezidia hlasují zvednutím ruky na jednu ze tří možností:

- Souhlasím nebo ANO
- Nesouhlasím nebo NE
- Zdržuji se

**E)** Výsledky hlasování se zaznamenávají v rozpisu hlasování podle vzoru přílohy č.2 zápisu z jednání Prezidia:

[VZOR JP\\_02\\_20ZZYYMM podrobný rozpis hlasování](#)



## Čl. VI.

### Průběh e-mailového hlasování Prezidia

A) Členové Prezidia musí mít zřízenou e-mailovou adresu, kterou při získání mandátu své funkce uvádějí v mandátní smlouvě. V případě změny této adresy jsou povinni bezodkladně písemně upozornit na změnu správní úsek na adrese [spravniusek@czechdance.org](mailto:spravniusek@czechdance.org).

B) Členové Prezidia mají povinnost pravidelně se starat o údržbu e-mailové adresy určené pro doručování hlasování tímto způsobem.

C) E-mailové hlasování probíhá bez osobní přítomnosti členů Prezidia CDO, o.s. Toto hlasování je platné za předpokladu, že jsou splněny tyto podmínky:

- 1) Hlasování o návrhu usnesení je rozesláno na všechny e-mailové adresy uvedené v adresáři Prezidia CDO na prvním řádku pro vložení adresy - KOMU -,
- 2) V řádku adresáře - KOPIE – je hlasování rovněž zasláno členům KRK, manažerům a pracovníkům sekretariátů.
- 3) Rozesílání e-mailového hlasování zabezpečuje správní úsek na pokyn Prezidenta, 1.viceprezidenta, viceprezidenta kraje nebo manažera CDO.
- 4) Předmět e-mailové zprávy je opatřen číslem usnesení – krátkým názvem (např. US/RS/10/07/01 – Finanční řád)
- 5) V těle e-mailové zprávy je následně:
  - i. Popis schvalovaného dokumentu,
  - ii. obsah schvalovacího procesu,
  - iii. doporučení předkladatele, popřípadě odůvodnění či doporučení,
  - iv. příloha, je-li součástí schvalovaného dokumentu s přesným popisem názvu a jména.
- 6) Závěr textu mailu povinně obsahuje číslo usnesení, text usnesení, který navrhuje předkladatel, způsob odpovědi, termín a čas zahájení hlasování a termín a čas ukončení hlasování.
- 7) Časový prostor pro tento způsob hlasování je minimálně 3 dny od jeho vyhlášení.
- 8) V určeném čase má Prezidium povinnost hlasovat. Hlasování probíhá e-mailovou odpovědí na všechny uvedené adresy v těle zprávy (v programu označené jako ODPOVĚDĚT VŠEM).
- 9) Po ukončení termínu hlasování je vyhotoven zápis s výsledkem hlasování a ten je opět rozeslán na e-mailové adresy dle bodu 1) a bodu 2) tohoto Jednacího řádu Prezidia. Povinnou přílohou je zápis tohoto e-mailového hlasování podle přílohy:  
[VZOR\\_MH\\_US\\_aa\\_yy\\_mm\\_pc\\_nazev\\_usneseni](#)

D) E-mailové hlasování Prezidia je řízeno podle popsanych skutečností.

E) V případě závažných problémů (rozhodnutí v kompetenci Prezidenta CDO), může proběhnout tzv. „**kritické hlasování**“. Jedná se však o skutečně závažné případy. V tomto případě může dojít ke zkrácené lhůtě termínu hlasování e-mailovým způsobem, popřípadě k telefonickému hlasování potvrzením SMS zprávou.



## ČI. VII.

### Měsíční inventura e-mailového hlasování Prezidia

- A) Poslední den v měsíci, nejpozději do 5 dní nového měsíce, provádí správní úsek inventuru počtu e-mailového hlasování Prezidia včetně seznamu čísel usnesení, textového obsahu, výsledku hlasování a přílohy.
- B) Protokol měsíční inventury e-mailového hlasování je podepsán zapisovatelem a ověřovateli zápisu. Následně je zveřejněn a archivován na správním úseku.

## ČI. VIII.

### Způsob zveřejňování informací

- A) Zveřejňování dokumentů z jednání Prezidia CDO a z e-mailového hlasování Prezidia CDO podléhá zveřejnění dle Stanov CDO a Spisového řádu CDO.
- B) Všechny dokumenty z jednání Prezidia CDO mající charakter závazných písemností musí být zveřejněny na webových stránkách [www.czchdance.org](http://www.czchdance.org) nebo zaslány e-mailem na adresy zástupců kolektivních členů CDO, ve formátu pdf. Jedná se o následující dokumenty:
- Program jednání Prezidia.
  - Podrobný rozpis hlasování.
  - Zápis z jednání prezidia.
  - Nebo pro e-mailové hlasování Prezidia včetně měsíční inventury.
- C) Přílohy dokumentů sloužící k přijetí usnesení jsou zveřejňovány na základě pokynu nebo souhlasu předkladatele. Tyto přílohy jsou na jednání opatřeny číslem přílohy a zveřejněny společně s dokumenty podle ČI. VIII. B) ve formátu pdf.

## ČI. IX.

### Smluvní vztahy členů Prezidia

- A) Členové Prezidia získávají svůj mandát zvolením krajské sekce na pravidelném ročním jednání sekce. S každým členem prezidia je uzavřena mandátní smlouva s popisem odpovědnosti, povinnosti a výkonu funkce viceprezidenta za zvolený kraj.
- B) Mandátní smlouva se uzavírá na dobu určitou a to ode dne zvolení (datum konání krajské konference) přesně na jeden rok, tj. ukončení mandátní smlouvy za 365 dní ode dne zvolení.

## ČI. X.

### Krajské konference

- A) Svolaání krajské konference se řídí Stanovami CDO.
- B) Pro řádný průběh konání Krajské konference, vydává Prezidium CDO metodický pokyn včetně povinných příloh a zápis krajské sekce.
- C) Krajské konference se může účastnit kromě člena krajské sekce i Prezident CDO, 1. Viceprezident CDO nebo pověřený člen CDO s plnou mocí Prezidenta CDO k účasti na této konferenci.



## ČI. XI.

### Terminologie označování

- A) Pro označování usnesení hlasování jsou pevně definované zkratky.  
Jedná se o skladbu těchto písmen a číslic:

**US/RS/ZZ/YY/pc**

*US – Usnesení*

*aa– iniciály osoby, která hlasování vyvolala (osobní jednání má iniciály PR – Prezidium)*

*ZZ – rok hlasování (10 pro rok 2010, 11 pro rok 2011)*

*YY – měsíc hlasování (pro leden až září se uvádí s 0)*

*MM . den v měsíci (pokud není dvoumístné, uvádí se před číslem 0)*

*pc – pořadové číslo v měsíci (01, 02, 03, 04 a dále)*

## ČI. XII.

### Závěrečná a přechodná ustanovení

- A) Jednací řád byl schválen Prezidiem CDO dne 9.9.2011 pod číslem usnesení US/PR/11/09/03
- B) Nahrazuje jednací řád Prezidia schválený 10.8.2010.