



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 Internetové hlasování, které se řídí podle Čl. VI. nebo konference Prezidia podle Čl.VIII. Internetové hlasování může být nahrazeno i hlasováním členů Prezidia prostřednictvím webového rozhraní SkyDrive (Sharepoint), kde však musí být splněny podmínky dle Čl.VI., bod C) odst. 1.) - 7.).

Čl. II.

Termíny osobního jednání Prezidia

A) Termíny osobního jednání jsou stanoveny dokumentem „**Termíny jednání prezidia CDO**“ ~~„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 jednání.

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 jednání prezidia CDO**“ ~~„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

B) Pokud se člen Prezidia jednání neúčastní, musí ~~na výše uvedenou emailovou 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 vkládají samostatně navrhovatelé do prostředí ~~Skydrive nebo Sharepoint~~ **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 se seznamují s jednotlivými návrhy samostatně na základě přístupů k prostředí ~~Skydrive nebo~~ Sharepoint.

F) Jednání Prezidia je zahájeno časem uvedeným v Pozvánce jednání. V případě, že není splněna podmínka usnáschopnosti, posune se zahájení jednání o 1 hodinu. Nedojde-li po hodinovém odložení k naplnění podmínky usnáschopnosti, 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 20YYMMDD PROGRAM aa JEDNÁNÍ PREZIDIA](#)

A) Program osobního jednání je sestavován na základě „PLÁNŮ ČINNOSTI“.

B) Skladbu řazení jednotlivých bodů Programu jednání navrhuje Prezident, popřípadě 1.viceprezident, přičemž body uvedené v příloze „PLÁN ČINNOSTI“ „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 Zápisě 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 zápisě z jednání Prezidia. Toto usnesení následně oznamuje řídící schůze nebo předkladatel návrhu.

D) Členové Prezidia hlasují zvednutím ruky nebo zápisem do elektronických podkladů na jednu ze tří možností:

- Souhlasím nebo ANO
- Nesouhlasím nebo NE
- Zdržuji se

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

[VZOR JP 02 20ZZYYMM podrobný rozpis hlasování](#)



Čl. VI.

Průběh Internetového emailového 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.~~

A) Členové prezidia získají se svým mandátem přístupy do zabezpečených internetových programů. Jedná se o login a příslušné heslo.

B) Členové Prezidia mají povinnost pravidelně se starat o údržbu e-mailové adresy, **ke které je uvedený přístup zavedený**. ~~určené pro doručování hlasování tímto způsobem.~~

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

- 1) Hlasování o návrhu usnesení je rozesláno na všechny **přiřazené** e-mailové adresy uvedené v adresáři Prezidia CDO **nebo je oznámeno členům Prezidia prostřednictvím SMS zprávy**. ~~na prvním řádku pro vložení adresy KOMU -.~~
- 2) ~~V řádku adresáře KOPIE~~ je Hlasování rovněž zasláno členům KRK, manažerům a pracovníkům sekretariátů.
- 3) **Zahájení nového hlasování je členům Prezidia oznámeno automaticky pomocí nastavení změn prostřednictvím služby UPOZORNĚNÍ v programu pro správu řízení jednání prezidia.** ~~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 **23** dny od jeho vyhlášení.
- 8) V určeném čase má Prezidium povinnost hlasovat. Hlasování probíhá **prostřednictvím Internetového formuláře** 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) **Internetové** ~~E-mailové~~ hlasování Prezidia je řízeno podle popsaných 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 **Internetového** hlasování ~~e-mailovým způsobem~~, popřípadě k telefonickému hlasování potvrzením SMS zprávou.



ČI. VII.

Měsíční inventura e-mailového hlasování Prezidia

Technická specifikace Internetového hlasování a způsobu archivace

- 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.~~
- A) **Internetové hlasování, konference prezidia a další administrativně technické oblasti jednání prezidia se zpracovávají pomocí programu SharePoint. Přístup je zabezpečen pomocí uživatelského jména (login) a přiděleného hesla. Výchozí adresou je <https://czechdanceorganization.sharepoint.com> nebo www.mojeCDO.cz nebo www.naseCDO.cz**
- B) **Členům Prezidia, členům KRK, zaměstnancům CDO a manažerům je umožněn vstup a úprava stránek souvisejících s předmětným hlasováním.**
- C) **Podklady pro usnesení či jednání prezidia jsou spravovány programem SharePoint a rozděleny do seznamů. Knihoven a plánovačů. K základním patří:**
- **Knihovna aktuálně schvalovaných příloh usnesení**
 - **Seznam programu jednání Prezidia**
 - **Seznam jednotlivých usnesení Knihovnu ukončených hlasování**
 - **Knihovnu zápisů z průběhu jednání Prezidia.**

ČI. VIII.

Konference Prezidia

- A) Konference Prezidia je jednáním členů Prezidia prostřednictvím internetu v komunikačním programu Lync, Skype nebo jiný program určený k internetové komunikaci. Členové Prezidia mají za povinnost **umožnit** instalaci tohoto programu. CDO zabezpečí pořízení a instalaci.
- B) Termín konání konference Prezidia je vždy dopředu určen přijatým dokumentem „**Termíny jednání prezidia CDO**“ ~~„Termíny úkolů členů Prezidia, manažerů a zaměstnanců“~~ nebo musí být oznámen minimálně 14 dní před jejím datem, pokud se Prezidium nedohodne jinak. Krizové svolání Prezidia v kratším termínu může proběhnout na základě výzvy Prezidenta CDO hlasováním. Členové Prezidia mají povinnost **nejpozději 2 dny 5 dní před konáním** potvrdit svoji účast. na email adresu: ss@mojecdo.cz spravniusek@czechdance.org
- C) Členové Prezidia mají za povinnost, pokud se člen Prezidia konference neúčastní, musí ~~na výše uvedené emailovou adresu a v kopii všem členům Prezidia zaslat zprávu, kdo jej bude na jednání Prezidia zastupovat v hlasování.~~ Tato plná moc musí být **oznámena** doručena před zahájením konference Prezidia.
- D) V případě, že nebude naplněna kvóta pro hlasování, bude konference zrušena.
- E) Všichni členové Prezidia, manažeři a členové CDO mají právo zaslat podklady pro konferenci do programu Prezidia. Tyto podklady se vkládají na internetové prostředí ~~Skydrive~~ nebo ~~Sharepoint~~ **do termínu maximálně 48 hodin** před zahájením konference 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.**



- F) Program jednání konference je doplňován průběžně od data jejího vyhlášení. Body vkládané po termínu určené doby, tj. kratší než 48 hodin, jsou zařazeny až na závěr konference.
- G) Konferenci řídí moderátor (člen Prezidia), který postupuje podle programu jednání sestaveném před jednáním konference. Program jednání je prvním bodem konference a schvaluje se.
- H) Konference Prezidia má stejný průběh jako osobní jednání dle Čl.5 tohoto jednacího řádu, přičemž hlasování je zaznamenáváno elektronicky do hlasovacího formuláře.
- I) Z konference může být pořízen zvukový a obrazový záznam, přičemž o této skutečnosti musí být členové srozuměni předem.

Čl. IX

Způsob zveřejňování informací

A) Zveřejňování dokumentů z jednání Prezidia CDO, ~~z e-mailového hlasování Prezidia CDO~~, konference Prezidia **nebo internetového hlasování**, podléhají 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 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.~~
- **V případě internetového hlasování je zveřejněna pouze hlasovací tabulka včetně návrhu textu usnesení a výsledku.**

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 Čl. IX.. B) ve formátu pdf.

Čl. X.

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.

Čl. XI.



Krajské konference

- A) Svolání 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.

Čl. XII.

Terminologie označování

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

US/aa/ZZ/YY/pc

US Usnesení

aa iniciály, které rozdělujeme:

internetové hlasování jsou „aa“ osoba, která hlasování vyvolala

osobní jednání je „aa“ zkratka PR (Prezidium)

konference je „aa“ zkratka KO (Konference)

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)

Čl. XIII.

Závěrečná a přechodná ustanovení

- A) Jednací řád byl schválen Prezidiem CDO dne 6.11.2012 pod číslem usnesení US/KO/12/11/06/??
- B) Nahrazuje jednací řád Prezidia schválený 20.2.2012 pod číslem usnesení US/PR/12/02/17/12
- C) Jednací řád je ???? verzí.