



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 **minimálně** 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. nebo konference Prezidia podle Čl. VII.

Čl. II.

Termíny osobního jednání Prezidia CDO

A) Termíny osobních jednání Prezidia CDO jsou stanoveny Prezidentem CDO.

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 **osobním** jednání Prezidia CDO

A) Termín konání jednání Prezidia je vždy určen dopředu, nejpozději 14 dní před plánovaným jednáním Prezidia. 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. Toto zmocnění musí být doručeno 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 musí však zaslat Prezidentovi CDO **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) Jednání Prezidia je zahájeno časem uvedeným v Programu jednání. V případě, že není splněna podmínka usnášeníschopnosti, posune se zahájení jednání o 1 hodinu. Nedojde-li po hodinovém odložení k naplnění podmínky usnášeníschopnosti, je toto jednání zrušeno a 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 den a čas jednání, místo jednání, čas začátku jednání, stručný popis bodů jednání, osoby zodpovědné za projednání jednotlivých bodů, případně přílohy, které budou na jednání schvalovány.
- B) Skladbu řazení jednotlivých bodů Programu jednání navrhuje Prezident, 1.viceprezident, popřípadě jiný určený člen ~~VR~~ nebo Prezidia CDO.
- C) Řídící **jednání** 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 **přítomných** 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, atd.
- E) Všechny úvodní skutečnosti zahájení jednání musí být uvedeny v Zápise z jednání Prezidia.

Čl. V.

Průběh osobního jednání a hlasování Prezidia CDO

- A) Průběh osobního jednání Prezidia řídí Prezident CDO, 1.viceprezident CDO, popřípadě jiný určený člen ~~VR~~ nebo Prezidia CDO (~~dále Řídící~~).
- B) Každý předkladatel návrhu má maximálně 10 minut pro zdůvodnění svého návrhu a přítomní členové **Prezidia** 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** návrh **obsahu** textu usnesení. Jednotlivá usnesení jsou číslována a je o nich pořízen záznam v zápise z jednání Prezidia. Toto usnesení následně oznamuje řídící **jednání** nebo předkladatel návrhu.
- D) Členové Prezidia hlasují zvednutím ruky nebo jiným projevem vůle jednou ze tří možností:
- Souhlasím nebo ANO
 - Nesouhlasím nebo NE
 - Zdržuji se
- E) Výsledky hlasování se zaznamenávají v rozpisu hlasování dle jednotlivých členů Prezidia.

Čl. VI.

Průběh emailového hlasování Prezidia CDO

- A) Členové Prezidia musí mít zřízenou e-mailovou adresu, kterou při získání mandátu své funkce uvádějí v **příkazní smlouvě**. V případě změny této adresy jsou povinni bezodkladně písemně upozornit na změnu správní úsek **CDO** na adrese 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.

- 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) Předmět e-mailové zprávy je opatřen číslem usnesení a krátkým názvem (např. **US/EV/17/07/01/123 - Finanční řád**)
- 4) V těle e-mailové zprávy je následně:
 - i. ~~Popis schvalovaného dokumentu,~~ vyhlášovatel hlasování,
 - ii. číslo usnesení,
 - iii. ~~obsah schvalovacího procesu,~~ text usnesení,
 - iv. případná poznámka - doporučení předkladatele, popř. odůvodnění ~~či doporučení,~~
 - v. informace o druhu hlasování,
 - vi. způsob hlasování,
 - vii. datum a čas ukončení hlasování,
 - viii. případná příloha ~~, je-li součástí schvalovaného dokumentu s přesným popisem v názvu a jména.~~

~~Závěr textu emailu povinně obsahuje číslo usnesení, text usnesení, který navrhuje předkladatel, způsob odpovědi a termín a čas ukončení hlasování.~~

- 5) Časový prostor pro tento způsob hlasování je minimálně 3 dny od jeho vyhlášení.
- 6) 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).
- 7) 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 odstavce Jednacího řádu Prezidia.

D) V případě závažných problémů (rozhodnutí je 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.

Čl. VII.

Konference Prezidia CDO

- A) Konference Prezidia je jednáním členů Prezidia prostřednictvím internetu v komunikačním programu Lync, Skype nebo jiném programu určeném k internetové komunikaci. Členové Prezidia mají za povinnost instalaci tohoto programu. CDO zabezpečí pořízení a instalaci.
- B) Termín konání konference Prezidia 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 5 dní před konáním** potvrdit svoji účast na email adresu: spravniusek@czechdance.org
- C) 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. Toto zmocnění musí být doručeno před zahájením jednání 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 jednání do programu Prezidia. Tyto podklady musí však zaslat Prezidentovi CDO **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 ~~nebo VR~~), 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. V tohoto jednacího řádu, přičemž hlasování je zaznamenáváno do hlasovacího formuláře.
- I) Z konference může být pořízen zvukový a obrazový záznam, přičemž o této skutečnosti musí být členové konference vyrozuměni předem.

Čl. VIII

Způsob zveřejňování informací

- A) Zveřejňování dokumentů z **osobního** jednání Prezidia CDO, z e-mailového hlasování Prezidia CDO, konference Prezidia podléhá zveřejnění dle Stanov CDO.
- B) Všechny dokumenty z jednání Prezidia CDO mající charakter závazných písemností musí být zveřejněny **na oficiálních internetových stránkách CDO nebo rozeslány elektronickou poštou na oficiální elektronické adresy odpovědných zástupců kolektivních členů a individuálním členům bez klubové příslušnosti v příslušné evidenci, ve formátu pdf. Pokud se však jedná o dokument, kde se předpokládá vyplňování, tak ve formátu MS office. Vždy se jedná minimálně o následující dokumenty včetně příloh:**
- Program jednání Prezidia.
 - Podrobný rozpis hlasování Prezidia.
 - Zápis z jednání Prezidia.
 - Emailová hlasování Prezidia.

~~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 ve formátu pdf.~~

Čl. IX.

Smluvní vztahy členů Prezidia CDO

- A) ~~Členové Prezidia získávají svůj mandát zvolením krajské sekce na pravidelném ročním jednání sekce.~~ S každým členem Prezidia je **po získání mandátu** uzavřena **příkazní smlouva** s popisem **odpovědnosti**, povinností a výkonu funkce **člena Prezidia**.
- B) **Příkazní smlouva** se uzavírá na dobu určitou **do skončení mandátu (funkce) člena Prezidia CDO**.



Čl. X. Krajské konference

A) Svolání krajské konference se řídí Stanovami CDO.

B) Pro řádný průběh konání krajských konferencí vydává Prezidium CDO metodický pokyn **krajských konferencí** včetně povinných příloh ~~a zápis krajské sekce~~.

C) Krajské konference se může účastnit kromě **řádného** člena krajské sekce i Prezident CDO, 1. Viceprezident CDO nebo pověřený **řádný** člen CDO s plnou mocí Prezidenta CDO k účasti na této konferenci.

Čl. XI. Označování usnesení Prezidia CDO

Pro označování usnesení ~~hlasování~~ Prezidia jsou pevně definované zkratky. Jedná se o skladbu těchto písmen a číslic:

US/PR/RR/MM/DD/pc

US = Usnesení

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

RR = poslední dvojčíslí roku data uzávěrky hlasování (~~10 pro rok 2010, 11 pro rok 2011~~)

MM = měsíc data uzávěrky hlasování (pro leden až září se uvádí s 0)

DD = den v měsíci data uzávěrky hlasování (pokud není dvoumístné, uvádí se před číslem 0)

pc = pořadové číslo usnesení v kalendářním roce uzávěrky hlasování

Čl. XII. Závěrečná a přechodná ustanovení

Tento Jednací řád Prezidia CDO byl schválen Prezidiem CDO dne 28. 02. 2017. Tímto dnem nabývá platnosti i účinnosti a zároveň pozbývá platnosti dříve schválený Jednací řád Prezidia CDO.