

Jednací řád VV ČSC

David Šik

7.10.2013

Obsah

Účel dokumentu	1
Obecné principy jednání VV ČSC.....	1
Příprava materiálů pro jednání VV ČSC	1
Způsob rozhodování VV ČSC.....	1
Svolání zasedání VV ČSC.....	2
Program zasedání VV ČSC	2
Zápisy ze zasedání VV ČSC	2
Účast členů ČSC na zasedání VV ČSC.....	3
Jednání členů VV ČSC.....	3
Jednání členů VV ČSC s komisí ČSC.....	3
Jednání členů VV ČSC se subjekty mimo ČSC.....	3
Dokumentace ČSC.....	3
Typy dokumentů	3
Způsob zveřejňování.....	3
Ostatní	4
Užití zkratk	4

Účel dokumentu

Cílem dokumentu je nastavení pravidel postupů a činnosti VV ČSC.

Obecné principy jednání VV ČSC

VV ČSC jedná v mezích limitů stanovených Valnou hromadou ČSC, a to včetně schváleného rozpočtu ČSC.

VV ČSC má v jednotlivých oblastech působení stanovené cíle.

VV ČSC vypracuje koncepci práce v jednotlivých oblastech, která směřuje k naplnění daného cíle.

VV ČSC koná svá rozhodnutí tak, aby směřovala k realizaci schválené koncepce.

VV ČSC průběžně vyhodnocuje plnění cílů a dle potřeby upravuje koncepční materiály.

Příprava materiálů pro jednání VV ČSC

Obecný postup zpracování návrhu dokumentu:

- 1) Předkladatel připraví návrh materiálu a rozešle jej všem členům VV ČSC s uvedením termínu předpokládaného zasedání VV ČSC, na kterém předpokládá jeho projednání. Předkladatel zašle návrh nejpozději 14 dnů před termínem předmětného zasedání.
- 2) Členové VV ČSC sdělí předkladateli své připomínky (přičemž své podněty a připomínky nepošílají dalším členům VV ČSC). Pro návrhy úprav zejména materiálů, které vznikají ve verzích, je vhodné zvýraznit změny (například použitím revize v MS Word).
- 3) Předkladatel dle svého uvážení zpracuje obdržené připomínky a zašle takto upravený materiál všem členům VV ČSC nejpozději 5 dní před předmětným zasedáním VV ČSC.
- 4) VV ČSC projedná návrh materiálu. Během projednání mohou být vzneseny další připomínky.
- 5) Rozhodnutí – VV ČSC může návrh zamítnout, schválit nebo schválit podmíněně, tedy v závislosti na výsledku zpracování připomínky.

Menší materiály nebo jednoduchá rozhodnutí mohou být předložena k připomínkám nejpozději 5 dnů před zasedáním VV ČSC.

Způsob rozhodování VV ČSC

VV ČSC rozhoduje zpravidla v průběhu zasedání VV ČSC.

V případě, že rozhodnutí nesnese odklad, je možné rozhodnout korespondenčně, a to za předpokladu, že s tímto postupem souhlasí minimálně 6 ze 7 členů VV ČSC.

Konečné rozhodnutí o korespondenčním hlasování bude předkladatelem zasláno všem členům VV ČSC.

Rozhodnutí VV ČSC jsou dokumentována v zápisech ze zasedání VV ČSC.

Svolání zasedání VV ČSC

Předseda VV ČSC svolává zasedání VV ČSC zpravidla 1x měsíčně, a to každé 1. pondělí v měsíci od 18:00 v curlingové hale Roztyly.

Jednání je ukončeno nejpozději ve 21:00, resp. trvá maximálně 3 hodiny.

Předseda nebo jiný člen může svolat mimořádné zasedání VV ČSC. Toto mimořádné jednání musí být svoláno s předstihem nejméně 5 dnů. Toto jednání je pak svoláno v pracovní dny po 17:00 hod. Součástí návrhu mimořádného jednání musí být všem členům VV předložený písemný návrh k projednání. Předmětem mimořádného jednání mohou být rozhodnutí, která nesou odklad do příštího pravidelného zasedání VV.

Zasedání VV ČSC je zrušeno, pokud se jej zúčastní méně než 5 členů VV ČSC.

Program zasedání VV ČSC

Každý člen VV ČSC předloží k projednání maximálně tři body. Celkový vyhrazený prostor pro projednání těchto předložených bodů činí zpravidla 15 minut.

K projednáváním bodům by měl být vždy k dispozici připravený písemný materiál, ideálně se zapracovanými připomínkami.

Každý člen VV ČSC předloží své body k projednání nejpozději do 5 dnů před jednáním VV ČSC.

Předseda VV ČSC nebo sekretář ČSC sestaví program jednání a rozešle jej všem členům VV ČSC nejpozději 3 dny před zasedáním VV ČSC

Zápisy ze zasedání VV ČSC

Zápisy ze zasedání vyhotovuje sekretář ČSC. Sekretář ČSC zašle návrh zápisu všem členům VV ČSC bez zbytečného odkladu. Členové VV ČSC, popřípadě další účastníci jednání sdělí do 5 dnů své připomínky k zápisu.

Sekretář ČSC zapracuje připomínky a zašle zápis zástupcům klubů, resp. zajistí umístění zápisů na internetové stránky www.curling.cz.

Zápis ze zasedání zpravidla obsahuje:

- seznam bodů předložených k jednání,
- projednané body – s uvedením předkladatele návrhu a stručného popisu každého bodu,
- rozhodnutí VV ČSC - rozhodnutí ve věci samé, schválení postupu, schválení materiálu, rozhodnutí o pověření osoby k určité činnosti,
- další důležité informace apod.

Sekretář ČSC vyhotoví záznam ze zasedání ČSC, který obsahuje další podrobnější informace o projednávaných bodech pro vnitřní potřebu VV ČSC.

Účast členů ČSC na zasedání VV ČSC

Zasedání VV ČSC jsou veřejná pro členy ČSC.

Z organizačních důvodů je třeba svou případnou účast ohlásit sekretáři nejméně 2 dny před konáním zasedání VV ČSC.

Účast potvrdí sekretář ČSC nejméně 24 hod. před začátkem jednání a to na základě naplnění kapacity jednací místnosti (přednost na účasti při zasedání mají zástupci klubů, jichž se případně přímo týká některý z projednávaných bodů, a to do počtu dvou zástupců; další kritérium je včasnost přihlášení, a to do počtu jednoho zástupce za klub)

Osoby, které nejsou členy VV, popř. nejsou přímo pozváni na jednání, nemají nárok na udělení slova (to jim může být uděleno podle časových možností jednání)

Jednání členů VV ČSC

Jednání členů VV ČSC s komisí ČSC

Člen VV ČSC informuje komisi, která je v jeho působnosti o všech podstatných věcech a rozhodnutích VV ČSC týkající se dané oblasti.

Jednání členů VV ČSC se subjekty mimo ČSC

Člen VV ČSC pořizuje z jednání zápis. V ideálním případě odsouhlasený všemi stranami jednání.

Dokumentace ČSC

Typy dokumentů

Sekretář ČSC uchovává v prostorách sekretariátu ČSC následující typy dokumentů:

- stanovy, statut komise, rozpočet, řády a směrnice
- koncepce, návrhy řešení, zápisy z jednání orgánů ČSC
- smlouvy, objednávky
- kopie účetní dokumentace
- dokumentace soutěží ČSC

Dokumentace ČSC je uchovávána zpravidla v elektronické podobě. Dokumenty, jejichž součástí je podpis, jsou uchovávány rovněž v tištěné podobě.

Je-li dokument značen jako „důvěrný“, obsahuje zpravidla důvěrné informace třetích stran.

Způsob zveřejňování

Sekretář ČSC zpravidla zveřejňuje dokumenty na webu ČSC.

Zástupce klubu nebo jeho předseda může požádat sekretáře ČSC o zaslání kopie běžného dokumentu. Sekretář pak poskytne dokument bez zbytečného prodlení.

Požádá-li zástupce klubu nebo jeho předseda o zpřístupnění informací, které jsou obsažené v dokumentu označeném jako „důvěrný“, budou mu informace poskytnuty pouze se souhlasem VV ČSC a to ve formě stanovené VV ČSC (například nahlédnutím do dokumentů).

Ostatní

Užití zkratk

V zápisech ze zasedání VV ČSC je možné používat zkratky jmen členů VV ČSC. Zkratka sestává z jednoho písmene jména a dvou písmen příjmení, v pořadí jméno a příjmení (Jan Novák - JNO)

Schválil Výkonný výbor na zasedání dne 7.10.2013.