



JEDNACÍ ŘÁD

1. Úvodní ustanovení

Jednací řád Republikové rady seniorů ODBOROVÉHO SDRUŽENÍ ŽELEZNIČÁŘŮ (dále jen OSŽ) upravuje zásady jednání Republikové rady seniorů OSŽ (dále jen RRS) jako poradního orgánu Ústředí OSŽ.

2. Účast na zasedání RRS OSŽ

- 2.1** Zasedání jsou neveřejná. Účastní se jich členové RRS s hlasem rozhodujícím a přizvaní hosté s hlasem poradním.
- 2.2** Jako hosté se zasedání mohou zúčastnit mj. členové Ústředí OSŽ nebo jiní funkcionáři či členové OSŽ pozvaní předsedou RRS.
- 2.3** O účasti dalších hostů rozhodne RRS na návrh předsedy, případně řídicího.
- 2.4** Dokladem o účasti na zasedání jsou prezenční listiny s podpisy účastníků.

3. Neúčast na zasedání RRS OSŽ

- 3.1** Svoji případnou neúčast na zasedání RRS pozvaný účastník omlouvá před jeho zahájením předsedovi RRS, místopředsedům RRS, případně zapisovateli, a to nejpozději do 2 (dvou) dnů před zahájením jednání.
- 3.2** Neúčast na části zasedání oznamuje účastník v průběhu zasedání řídicímu jednání.
- 3.3** Pokud pozvaný účastník svoji neúčast na zasedání RRS neomluví dle článku 3.1 nebo 3.2 tohoto Jednacího řádu, je jeho neúčast klasifikována jako neomluvená.

4. Svolání zasedání RRS OSŽ

Pozvánka obsahující časové a místní určení zasedání včetně organizačních pokynů a návrh programu se všem účastníkům zasedání zasílá zpravidla nejpozději týden před zasedáním, v souladu se schváleným Plánem práce.

5. Příprava zasedání RRS OSŽ

- 5.1** Za přípravu zasedání RRS zodpovídá předseda RRS a současně i ten, který má dle plánu práce předkládat zprávu nebo informaci na jednání.
- 5.2** Návrh na svolání zasedání RRS musí obsahovat:
 - časové a místní určení zasedání,

- seznam hostů,
- návrh programu zasedání,
- návrh na řídicí zasedání.

5.3 Návrh programu zasedání RRS je sestavován zpravidla v následujícím pořadí:

- kontrolní zprávy,
- zpráva o činnosti,
- aktuální informace,
- hlavní zprávy (rozhodující pro další postup v činnosti),
- informační zprávy,
- organizační a personální záležitosti,
- všeobecná diskuse (tzv. různé).

5.4 Písemné podklady pro zasedání RRS se soustřeďují u asistentky RRS, kde jsou zkompletovány a odeslány nejméně 7 (sedm) dnů před jeho zahájením účastníkům zasedání RRS, kteří nemají možnost elektronického zasílání. V odůvodněných případech lze podkladové materiály pro jednání předložit v den jednání.

5.5 Projednávání jiných písemných materiálů než dle článku 5.4 tohoto Jednacího řádu je možné pouze se souhlasem nadpoloviční většiny členů RRS.

6. Řízení zasedání RRS OSŽ

6.1 Zasedání RRS řídí předseda RRS OSŽ a v době jeho nepřítomnosti 1. místopředseda RRS OSŽ. Za nepřítomnosti obou vedoucích představitelů jsou řízením pověřováni 2. místopředseda RRS OSŽ, případně člen RRS OSŽ.

6.2 Představitel pověřený řízením zasedání zahájí jednání v dobu stanovenou na pozvánce.

6.3 Po zahájení zasedání RRS následuje projednání a schválení návrhu programu zasedání RRS, volba zapisovatele, ověřovatelů zápisu a návrhové komise, která eviduje usnesení přijatá k jednotlivým projednávaným bodům programu zasedání RRS. Předkládá ke schválení návrhy usnesení, případně jiné dokumenty. Dle potřeby jsou zvoleny další komise. Jestliže není nutná návrhová komise, musí předseda RRS OSŽ formulovat přesné znění usnesení - závěru.

7. Zpráva o činnosti RRS OSŽ, informovanost a povinnosti

K zajištění správné vzájemné informovanosti mezi členskou základnou a RRS musí být oboustranně vytvořeny podmínky. Důvodem je, aby mohly být předkládány náměty, návrhy, přehledy a konkrétní podklady vedení OSŽ, za tímto účelem:

7.1 Předseda RRS předkládá každému řádnému zasedání informaci o svých zásadních rozhodnutích za období od posledního řádného jednání.

7.2 Totéž provedou jednotliví členové ve vyhrazeném časovém prostoru jednání a informují o své činnosti v klubech seniorů OSŽ (dále jen KS OSŽ), případně ZO OSŽ za období mezi jednáními.

7.3 Pro vzájemnou informaci ke zlepšování spolupráce je nutné realizovat povinnosti člena RRS a zabezpečovat úkoly, které z jednání vyplývají:

- a) informovat v regionu o výsledku jednání RRS;
- b) přenášet informace směrem do ZO OSŽ a co nejbližší k seniorům a KS OSŽ a rovněž pravidelně informovat RRS o své činnosti mezi jednáními;
- c) přenášet poznatky, náměty a připomínky z klubů seniorů;
- d) propagovat a informovat o webových stránkách RRS;
- e) předkládat podklady, příspěvky pro zařazení na stránky o činnosti seniorů v ZO OSŽ;
- f) napomáhat poradenstvím a metodickou pomocí v ZO OSŽ v regionu;
- g) sledovat platnost a reálnost informací adresářů KS OSŽ;
- h) získávat adresy od seniorů, pro zrychlení informovanosti pomocí elektronického zasílání informatikem;
- i) spolupracovat s předsedy ZV ZO OSŽ, kde mají seniory, ale nemají ustavený klub;
- j) pravidelně měsíčně navštěvovat KS OSŽ a ZO OSŽ tak, aby v průběhu kalendářního roku byly v regionu všechny navštíveny.

8. Projednávání předkládaných materiálů

- 8.1** Účastníci zasedání RRS jsou povinni se na jednání připravit, tj. především se předem seznámit s materiály, které obdrželi. Současně jsou povinni v průběhu zasedání RRS dodržovat základní pravidla slušnosti a dobrých mravů.
- 8.2** Projednávání každého bodu programu je podmíněno včasným předložením podkladových materiálů včetně návrhů usnesení.
K projednávanému bodu programu vystoupí zpravidla nejprve předkladatel, případně zpracovatel materiálu, kteří mohou být v průběhu diskuse vyzváni řídicím jednáním k zodpovězení dotazů či připomínek nebo podrobnějšímu objasnění záměrů.
- 8.3** Členové RRS s hlasem rozhodujícím a účastníci zasedání s hlasem poradním mohou k projednávaným návrhům podávat pozměňovací a doplňující návrhy, příp. protinávhrhy (dále jen pozměňovací návrhy). Pozměňovací návrhy se přednášejí v diskusi nebo předkládají příslušným komisím ve stanovené lhůtě písemně. Musí být formulovány jasně, konkrétně a srozumitelně, aby z nich bylo zřejmé, jaká usnesení se mají přijmout.
- 8.4** Každý, kdo předložil příslušný návrh, jej může vzít zpět, dokud o něm nezačalo hlasování.
- 8.5** Předkladatel materiálu má právo vyjádřit se k jednotlivým pozměňovacím návrhům ještě před hlasováním.
- 8.6** V průběhu projednávání jednotlivých bodů programu zasedání RRS není možné používat mobilní telefon. Z těchto důvodů jsou všichni členové s hlasem rozhodujícím, účastníci s hlasem poradním a hosté povinni své mobilní telefony (případně jejich vyzvánění) vypnout.

9. Diskuse

- 9.1** Právo diskutovat k projednávanému bodu mají členové RRS s hlasem rozhodujícím, účastníci zasedání s hlasem poradním a hosté uvedení v článku 2.2 a 2.3 tohoto Jednacího řádu. Ostatní hosté mohou diskutovat, pokud řídicí jednání nerozhodne jinak.
- 9.2** Příhlášky do diskuse se podávají zvednutím ruky. Maximální délka diskusního příspěvku je 3 (tři) minuty. Diskusní příspěvek přednesený k tématům z Plánu práce, či z programu jednání má dvojnásobný časový limit.

- 9.3** Diskutující má právo před svým vystoupením požádat o prodloužení časového limitu a tuto žádost musí zdůvodnit. O prodloužení rozhodne řídicí zasedání.
- 9.4** Faktické (technické) poznámky k vystoupení diskutujících, ke způsobu projednávání nebo k postupu řídicího zasedání se uplatňují zvednutím rukou a složením dlaní do tvaru písmene „T“. Slovo k přednesení faktické poznámky se uděluje přednostně, ale bez přerušování toho, kdo právě mluví. Délka tohoto vystoupení nesmí přesáhnout 30 sekund (půl minuty).
- 9.5** Rozšiřovat diskusi o nesouvisející témata nebo se vracet k tématům již uzavřeným je nepřipustné. Pokud diskutující zjevně nedodrží tyto podmínky, je povinností řídicího zasedání jej napomenout, případně odebrat slovo.
- 9.6** Je nepřipustné jakýmkoliv způsobem rušit diskutujícího nebo mu znemožňovat přednesení celého jeho diskusního vystoupení. Demokratickou zásadou je, aby bylo umožněno přednést uceleně a nerušeně i diskusní příspěvky, s nimiž převážná část účastníků zasedání nesouhlasí.
- 9.7** Pokud se někdo z účastníků zasedání nehlásí do diskuse nebo jsou-li všechny diskusní příspěvky předneseny, řídicí zasedání diskusi ukončí. V tomto případě se o ukončení diskuse nehlasuje.
- 9.8** Každý člen RRS s hlasem rozhodujícím má právo předložit návrh na ukončení diskuse, i když nebyly předneseny všechny diskusní příspěvky. O tomto návrhu musí dát řídicí zasedání ihned hlasovat bez předchozí diskuse.
- 9.9** Účastníci zasedání, kteří nemohli přednést své diskusní příspěvky, je mohou odevzdat v písemné podobě pracovnímu předsednictvu. Tyto nepřednesené diskusní příspěvky budou přílohou protokolu příslušného jednání. O jejich vyřízení bude písemně informován předkladatel nepředneseného diskusního příspěvku a informace o vyřízení bude také podána na dalším jednání příslušného orgánu.
- 9.10** Všechny přednesené diskusní příspěvky budou v písemné podobě nejpozději před ukončením jednání předány zapisovateli.

10. Hlasování

- 10.1** Jednání je schopné se usnášet, je-li podle podpisů na příslušných presenčních listinách zapsána a přítomna nadpoloviční většina členů RRS s hlasem rozhodujícím.
- 10.2** Pokud jednání není usnášeníschopné, řídicí zasedání ukončí.
- 10.3** O jednotlivých projednávaných otázkách a bodech programu se rozhoduje veřejným hlasováním. Tajně se hlasuje při volbě orgánů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy RRS.
- 10.4** O pozměňovacích návrzích se hlasuje přednostně a to v pořadí od posledně formulovaného. Jestliže přijatý návrh vylučuje některé další návrhy, o těchto dalších návrzích se již nehlasuje.
- 10.5** Hlasuje se zvednutím ruky, přičemž řídicí nechá hlasovat v pořadí:
- kdo je pro,
 - kdo je proti,
 - kdo se zdržel.

10.6 Každý člen RRS s hlasem rozhodujícím, který s přijatým usnesením nesouhlasí, má právo na jmenovité zaznamenání svého stanoviska, pokud o to požádá. V tomto případě je povinen dodat návrhové komisi nebo zapisovateli své stanovisko v písemné podobě a stanovisko bude součástí zápisu.

10.7 Všichni členové RRS s hlasem rozhodujícím jsou vázáni přijatým usnesením. Rovněž jsou povinováni informovat členskou základnu ve svém regionu.

11. Usnesení

11.1 Nedílnou součástí každého písemného materiálu musí být dílčí návrh usnesení, který je rovněž projednán. Celkový návrh usnesení předkládá návrhová komise v závěru jednání.

11.2 Každý bod usnesení, kterým je uloženo plnění úkolu, musí obsahovat určení zodpovědné osoby nebo orgánu a termín pro splnění úkolu.

12. Zakončení zasedání RRS OSŽ

12.1 Jsou-li projednány všechny body programu, řídicí jednání zasedání ukončí.

12.2 Za vyřízení dotazů, připomínek a námětů přednesených na zasedání RRS, příp. odevzdaných dle článku 10.6 tohoto Jednacího řádu zodpovídá předseda RRS. Lhůta pro vyřízení je 30 (třicet) dnů.

13. Dokumentace o zasedání RRS OSŽ

13.1 Zapisovatel je povinen po ověření zápisu u ověřovatele (lů), předat tento zápis předsedovi RRS OSŽ nejdéle do 15 (patnácti) dnů po skončení zasedání.

13.2 Návrhová komise předá zpracované, projednané a schválené usnesení zapisovateli ihned po ukončení jednání.

13.3 Předseda RRS OSŽ a asistentka OSŽ-ústředí jsou povinni nejpozději do 20 (dvaceti) dnů po ukončení zasedání, zaslat všem členům RRS s hlasem rozhodujícím a poradním zápis a usnesení elektronicky, případně ostatním písemnou formou.

13.4 Písemné podkladové materiály jednání včetně usnesení jsou archivovány v souladu s archivním a skartovacím řádem.

13.5 Za zveřejnění výsledku jednání RRS v tisku, na webových stránkách a dalších sdělovacích prostředcích zodpovídá předseda RRS OSŽ a správce webových stránek.

14. Klub seniorů OSŽ

KS OSŽ sdružuje fyzické osoby, bývalé zaměstnance Českých drah, a.s., ČD Cargo, a.s., Správy železniční dopravní cesty, s.o. a dalších organizačních jednotek, které působí nebo v minulosti působily na železnici ČR a jsou členy OSŽ.

KS OSŽ je ustaven při jednotlivých ZO OSŽ, které jsou jeho zřizovatelem. O založení KS OSŽ rozhoduje členská schůze nebo konference příslušné ZO OSŽ. Činnost KS OSŽ se řídí Stanovami OSŽ, Statutem, Volebním řádem OSŽ a vnitřními dokumenty OSŽ.

Členové KS OSŽ jsou vhodnou formou informováni o plánu akcí na příslušný kalendářní rok (na členské schůzi, telefonicky, e-mail poštou, písemně poštou apod.).

Členství v KS OSŽ vzniká na základě písemné přihlášky, právo stát se členem KS OSŽ má člen OSŽ, který je poživitelem starobního nebo invalidního důchodu, pokud má uhrazeny členské příspěvky OSŽ.

Členství v KS OSŽ zaniká písemným sdělením člena o ukončení členství, předaným Výboru KS OSŽ nebo neuhrazením členských příspěvků OSŽ za období delší než 3 (tři) měsíce nebo vyloučením člena rozhodnutím členské schůze KS OSŽ nebo přijetím člena za člena jiné odborové organizace (mimo OSŽ), případně úmrtím člena.

KS OSŽ volí vlastní Výbor KS OSŽ, který řídí jeho činnost ve spolupráci s příslušnými ZO OSŽ, a do kterého může být zvolen kterýkoli člen KS OSŽ. Volební období člena Výboru KS OSŽ je čtyřleté a termín voleb se řídí zpravidla podle termínu voleb, vyhlášených pro volby členů ZV ZO OSŽ Ústředím OSŽ. Výbor KS OSŽ je minimálně tříčlenný.

Člen Výboru KS OSŽ je volen na základě návrhu člena KS OSŽ na ustavující členské schůzi KS OSŽ a dále pak v termínu po uplynutí čtyřletého volebního období a je zvolen, pokud pro něj hlasuje nadpoloviční většina členů KS OSŽ přítomných na členské schůzi KS OSŽ. Tvoří ho předseda, místopředseda, hospodář, další ve výboru (jsou tvořeny dle potřeby, např. jednatel).

Člen Výboru KS OSŽ může být odvolán na základě návrhu člena KS OSŽ na členské schůzi, pokud pro jeho odvolání hlasuje nadpoloviční většina členů KS OSŽ přítomných na členské schůzi KS OSŽ. Volba nebo odvolání člena Výboru KS OSŽ může být provedena aklamací nebo tajně.

Předseda Výboru KS OSŽ je odpovědný za předložení písemného dokumentu (protokolu o volbě) příslušnému ZV ZO OSŽ o založení KS OSŽ, výsledku voleb do Výboru KS OSŽ na ustavující členské schůzi KS OSŽ.

Protokol obsahuje jméno zvoleného předsedy a dalších funkcionářů Výboru KS OSŽ s uvedením kontaktů na jednotlivé členy Výboru KS OSŽ a listinu s podpisy účastníků ustavující členské schůze KS OSŽ.

Protokol z ustavující členské schůze KS OSŽ zašle předseda KS OSŽ příslušnému ZV ZO OSŽ a RRS OSŽ.

V rámci rozpočtových finančních prostředků vyčleněných ZO OSŽ na činnost KS OSŽ organizuje Výbor KS OSŽ veškerou zájmovou činnost svých členů. Výbor KS OSŽ navrhuje plán akcí na příslušný kalendářní rok a tento plán akcí schvaluje ZV příslušné ZO OSŽ. Případné změny v plánu akcí musí být předem projednány s předsedou ZV příslušné ZO OSŽ.

Výbor KS OSŽ odpovídá členské schůzi a příslušnému ZV ZO OSŽ za využití finančních prostředků, které jsou na jejich činnost vyčleněny z prostředků ZO OSŽ.

15. Přechodná a závěrečná ustanovení

Tento Jednací řád může měnit nebo doplňovat pouze RRS OSŽ. Jednací řád je závazný pro všechny členy RRS OSŽ.