



ČESKÁ RUGBYOVÁ UNIE

Směrnice výkonného výboru ČSRU

pro tvorbu vnitřních předpisů

schválená výkonným výborem dne 5. května 2017

Vyhotovil dne 17. ledna 2018

Ondřej Surga
předseda legislativní komise

Uvolnil dne 18. ledna 2018

Pavel Chaloupka
prezident ČSRU

Není-li titulní list dokumentu podepsán, nejedná se o řízený dokument, má pouze informativní povahu a jeho aktuálnost je nutné předem ověřit.

Část I. Základní ustanovení

Článek 1

Pravidla tvorby vnitřních předpisů (včetně změn) vydávaných v působnosti ČSRU:

1. sjednocují postup výkonných a odborných orgánů ČSRU,
2. upravují postup a projednávání připravovaných vnitřních předpisů,
3. stanoví požadavky na obsah a formu připravovaných vnitřních předpisů.

Článek 2

Vnitřními předpisy podle této směrnice jsou všechny dokumenty obecné povahy, které upravují vnitřní poměry ČSRU.

Část II. Příprava záměru

Článek 3

Záměr přípravy každého vnitřního předpisu se oznamuje legislativní komisi. Legislativní komise prověří soulad záměru s vnitřními předpisy ČSRU a ostatními záměry.

Článek 4

Přípravě každého vnitřního předpisu musí předcházet analýza skutkového a právního stavu, zhodnocení nezbytnosti právní regulace nebo její změny a ekonomických dopadů právní regulace pro ČSRU i pro členské spolky.

Článek 5

Za přípravu vnitřního předpisu odpovídá věcně příslušný orgán ČSRU, a není-li takový, odpovídá za přípravu výkonný výbor ČSRU. Věcný záměr vnitřního předpisu připravuje zpravidla odborná komise.

Část III. Projednání věcného záměru

Článek 6

1. Koncepční věcný záměr se zhodnocením a zdůvodněním nezbytnosti regulace včetně zhodnocení dopadů regulace na rozpočet ČSRU a členské spolky, předkládá navrhovatel legislativní komisi.
2. Legislativní komise následně zajistí rozeslání záměru ostatním orgánům ČSRU a sdruženým spolkům se lhůtou k vyjádření, která zpravidla není kratší než 10 dnů.

Článek 7

1. Legislativní komise shromáždí došlé připomínky a předá připomínky k vypořádání příslušné odborné komisi.
2. O projednání věcného záměru a vypořádání připomínek vyhotoví příslušná odborná komise zprávu, obsahující informaci o rozeslání věcného záměru, všechny došlé připomínky včetně jejich autorů a způsob jejich vypořádání (úplné nebo částečné vyhovění připomínce nebo setrvání na původním návrhu, včetně odůvodnění, proč připomínce nebylo vyhověno).

Článek 8

1. Věcný záměr se zprávou o projednání věcného záměru a vypořádání připomínek předá odborná komise legislativní komisi.

2. Legislativní komise návrh takového vnitřního předpisu zkontroluje z hledisek stanovených touto směrnicí. V případě zjištění nedostatků je projedná s příslušnou odbornou komisí.

Část IV. Návrh předpisu

Článek 9

Na základě vypořádání připomínek připraví legislativní komise návrh znění vnitřního předpisu. Při přípravě předpisů je nutné dbát o zachování jednotné terminologie používané vnitřními předpisy ČSRU a vazeb na další pravidla ČSRU.

Článek 10

1. Návrh vnitřního předpisu se zprávou o projednání věcného záměru a vypořádání připomínek předkládá výkonnému výboru legislativní komise.
2. Legislativní komise zajistí zveřejnění věcného záměru, informace o jeho projednání, zprávy o vypořádání připomínek a návrhu znění vnitřního předpisu na webu ČSRU nebo jiným vhodným způsobem.
3. Pokud to považuje za vhodné, může legislativní komise připojit své stanovisko (např. ohledně připomínek, které nebyly kladně vypořádány).

Článek 11

Projednání návrhu vnitřního předpisu výkonným výborem je zpravidla přítomen zástupce komise, která návrh připravila.

Část V. Účinnost, úplné znění, opravy

Článek 12

Vnitřní předpis, který je v kompetenci výkonného výboru nabývá účinnosti 15. dnem po schválení výkonným výborem, pokud výkonný výbor nerozhodne jinak.

Článek 13

V případě změn vnitřních předpisů vyhotovuje legislativní komise úplné znění přepisu, pro které platí přiměřeně předchozí ustanovení.

Článek 14

V případě zjištění tiskové chyby vnitřního předpisu, lze takovou chybu odstranit sdělením o opravě, které podepisuje prezident a předseda legislativní komise a pro jehož vyhotovení a další nakládání s ním platí totéž co pro vnitřní předpisy.

Článek 15

1. Pravidla pro vypracování písemného vyhotovení předpisů, jejich zveřejnění, řízení a archivaci upravují další předpisy (např. Pravidla řízení dokumentů, Směrnice o archivaci, úschově a skartaci).
2. Pokud není stanoveno jinak, písemné vyhotovení vnitřního předpisu, resp. jeho úplného znění uchovává sekretariát nejméně po dobu pěti let od jeho zrušení, resp. změny.

Článek 16

Tato směrnice nabývá účinnosti 15. dnem po jejím schválení výkonným výborem.

Pavel Chaloupka v.r.