



Zpráva o činnosti ZO za uplynulý kalendářní rok

Obsah návodu

- I. Co to je zpráva o činnosti
- II. Co má zpráva obsahovat
- III. Co zpráva obsahovat nemá
- IV. Podoba zprávy
- V. Zasílání zprávy na ČSS
- VI. Seznam příloh

Zpráva o činnosti za uplynulý kalendářní rok			
doporučené části		forma	
		elektronicky VŽDY	písemně VŽDY
1	orientační souhrn činností	pdf - za účelem operativního a efektivního zpracování do čtyřleté zprávy o činnosti celé ČSS pro valnou hromadu ČSS	za účelem řádné kvalitní archivace v dokumentaci ČSS včetně vlastní zodpovědnosti ZO ČSS za výsledný tvar (vazba, barva aj.)
2	podrobné zprávy z lokalit		
3	ostatní činnosti (expedice, publikační akce apod.)		
4	otisky map, náčrtů, fotografií		
5	autor té které části		
!!! NEŽÁDANÉ SOUČÁSTI !!!			
-1	jakékoliv zápisy z VČS		
-2	jakékoliv seznamy členů		

I. Co to je zpráva o činnosti

Zpráva o činnosti obsahuje popis souhrnu činností ZO a jejich členů v uplynulém kalendářním roce. Ale mohou se v ní objevit i souhrnné pojednání z výzkumu probíhajícím již několik let a završené v uplynulém roce.

Zprávu o činnosti zpracovává výbor ZO na základě dodaných podkladů od členů ZO. Výbor ZO jí předkládá ke schválení výroční členské schůzi.

II. Co má zpráva obsahovat

Především dokumentaci samotné činnosti ZO – fotky, plánky, textové zprávy, mapy, výsledky pokusů atd. Také v ní mohou být kopie článků z odborného či zájmového tisku, jenž členi ZO coby autoři prezentovali.

III. Co zpráva nemá obsahovat

Práce a výsledky činnosti, které ZO či její členi nerealizovali či se na nich nepodíleli. Ctěte autorský zákon.

***Příklad:** člen ZO má přednášku na odborné konferenci. Tuto přednášku si ZO přiloží do své zprávy o činnosti, ale už si nemá založit komplet sborník všech přednášek z konference. To není výsledek práce dané ZO.*

IV. Podoba zprávy

Je vhodné zprávu rozčlenit na několik částí:

- a) Titulní list - košilka – má obsahovat základní informace – **kdo a co** (ZO a Zpráva o činnosti za rok XXXX), graficky zcela na uvážení ZO;
- b) na začátek zprávy je vhodné (nepovinné) umístit souhrn činností ZO (viz příloha),
- c) zprávy z jednotlivých lokalit či akcí. Velmi se doporučuje uvést u jeskyní **plný název, lokalizaci, číslo JESO či jiný kód lokality** v oblasti používaný. Do zprávy nevkládejte originály mapových šmíráků, nákresů a podobně. Stačí skeny a kopie. Originály si založte do archivu ZO.

U jednotlivých zpráv z lokalit či akcí doporučujeme uvést ZO a autory textu, fotografií a map (nákresů).

Celou zprávu je vhodné svázat do jedné vazby (např. kroužkové či lepené). Celá zpráva se takto uloží v archivu ČSS, pro snadnější vyhledávání dle autorů či lokalit slouží elektronická podoba zprávy.

Odděleně ke zprávě přiložte závěrečnou či dílčí zprávu/zprávy o výsledcích ukončené průzkumné či výzkumné činnosti nebo její etapy, pokud je (dle Organizačního řádu ČSS).

Grafická podoba zprávy je zcela na ZO, mustry v příloze jsou pouze doporučení (a to především obsahově).

V. Zasílání zprávy na ČSS

Zpráva, a to jak v papírové, tak i elektronické podobě, se doručí společně se zápisem a dalšími dokumenty z členské schůze (viz metodický návod k zápisu) do 28. 2. na sekretariát ČSS.

Poznámka: z důvodu archivování činnosti spolku je potřeba dodat papírovou podobu Vaší Zprávy o činnosti do sídla ČSS. Sekretariát ČSS nemá technické možnosti pro tisk a vazbu Zpráv ZO z elektronické podoby.

Elektronická verze se zasílá v PDF a ve stejné struktuře, jako verze papírová. Lze zaslat prostřednictvím formuláře na speleo.cz, přes e-mail apod.

VI. Seznam příloh

1) Titulní list - košilka

2) Přehled činnosti ZO

Metodický návod byl vzat na vědomí předsednictvem ČSS dne 9. 2. 2017

Zpracoval: Radim Brom, Komise pro vzdělávání ČSS.

Případné dotazy směřujte na e-mail: vzdelavani@speleo.cz.

Varianta II, únor 2017