

# Směrnice ČOS č. 5/2014

## Jednací řád Předsednictva ČOS

### Článek 1 Úvodní ustanovení

Tento řád určuje pravidla pro zasedání Předsednictva ČOS (dále jen „P ČOS“) a jeho rozhodování. Vychází přitom ze Stanov ČOS.

### Článek 2 Svolání zasedání

1. Zasedání P ČOS svolává starosta. Na základě jeho zmocnění nebo v jeho zastoupení též I. místostarosta.
2. Zasedání P ČOS svolává starosta ČOS obvykle jednou za měsíc. Mimořádné zasedání je nutné svolat v případě, že o to písemně požádá alespoň jedna třetina členů P ČOS, a to do 14 pracovních dnů od doručení žádosti.
3. Jednání jsou svolávána elektronickou formou, a to nejpozději 5 pracovních dnů předem. Rozhodující je datum odeslání pozvánky a podkladů k jednání elektronicky.
4. Ve výjimečných případech je možné svolat zasedání i v kratším termínu nebo oznámit konání zasedání jinou vhodnou formou (např. telefonicky).
5. Svolávající je povinen vždy pozvat všechny členy P ČOS a předsedu KK ČOS.

### Článek 3 Program a podklady k jednání

1. Program zasedání P ČOS stanoví starosta v úzké spolupráci s jednatelem, případně s dalšími vedoucími činovníky nebo zaměstnanci ČOS.
2. Podklady k jednání dle programu musí obsahovat:
  - a) označení bodu programu, název materiálu, zpracovatele, přehled případných příloh a číslování stránek,
  - b) přehledný, výstižný a stručný text k předkládanému programovému bodu, příp. k přílohám podkladů,
  - c) sdělení, které útvary ČOS předkládaný materiál projednaly a jejich závěry, resp. doporučení,
  - d) výstižný návrh usnesení, které má P ČOS přijmout, event. další závěry, na základě kterých se např. ukládají další opatření, komu se ukládají a v jakém termínu, kdo odpovídá za plnění atd.
3. Program musí být členům P ČOS a předsedovi KK ČOS odeslán s oznámením o konání zasedání včetně podkladů k jednání nejpozději 5 pracovních dnů před zasedáním.
4. Ve výjimečných a odůvodněných případech mohou být materiály předány až při zahájení zasedání.
5. Členové P ČOS jsou oprávněni požádat o zařazení vlastního programového bodu pro nejbližší zasedání, a to ve lhůtě do 8 pracovních dnů před plánovaným termínem

konání zasedání.

6. Ve zcela naléhavých a odůvodněných případech může být zaslaný program doplněn při zahájení zasedání P ČOS o další programový bod na návrh kteréhokoliv člena P ČOS. O jeho dodatečném zařazení rozhodne P ČOS hlasováním.

#### **Článek 4 Jednání**

1. Zasedání předsedá a jednání řídí starosta ČOS nebo z jeho pověření nebo v zastoupení místostarostové, případně jednatel ČOS. Jednání probíhá v rámci programu P ČOS schváleného při zahájení zasedání.
2. Jednání se může zúčastnit předseda kontrolní komise ČOS (nebo jeho zástupce) s hlasem poradním.
3. V naléhavých konkrétních případech, vyžaduje-li to objasnění projednávaného programového bodu a rozhodování o něm, se mohou, se souhlasem P ČOS, jednání účastnit i další osoby. Jejich přítomnost je však omezena rámcem projednávaného případu.
4. Člen P ČOS nemůže být vyloučen z jednání. Může však sám požádat o dočasnou nepřítomnost v souvislosti s bodem jednání, který by se výlučně týkal jeho osoby.
5. Doplnující informativní referáty jsou stručné, věcné a musí se vztahovat ke konkrétnímu projednávanému programovému bodu. Obdobně musí být formulovány diskusní příspěvky.
6. Diskuse probíhá v duchu sokolské upřímnosti a otevřenosti při vzájemném respektování případných názorových rozdílů a při společné snaze najít optimální řešení ku prospěchu společné věci. Při respektování principů demokratického rozhodování je přijaté rozhodnutí závazné pro všechny členy P ČOS.
7. Jedná-li P ČOS o věcech důvěrných, pak je o tomto jednání pořízena příloha k zápisu z jednání P ČOS a tato příloha je uložena u originálu zápisu v sekretariátu starosty ČOS. Existence přílohy se poznamená v zápise. Příloha je k nahlédnutí jen členům P ČOS a předsedovi KK ČOS.

#### **Článek 5 Hlasování**

1. P ČOS je schopno jednat a platně se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů.
2. Jednotlivá rozhodnutí jsou přijata, hlasuje-li pro ně nadpoloviční většina přítomných členů P ČOS. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas starosty ČOS, v jeho nepřítomnosti hlas jiného předsedajícího.
3. Člen P ČOS, který nesouhlasí se závěrem většiny, má právo, aby v zápise ze zasedání byl poznamenán jeho odlišný názor. Musí však předložit protinávrh k předkládanému návrhu usnesení a o tomto musí být hlasováno.
4. Předsedající musí konstatovat, jakou většinou byl návrh přijat, kolik hlasů bylo proti a kolik se zdrželo hlasování. V zápise jsou výsledky hlasování uvedeny jmenovitě.
5. Hlasuje se veřejně zvednutím ruky, pokud P ČOS výjimečně nerozhodne o tajném hlasování.
6. Ve výjimečných a zvláště odůvodněných případech, zejména hrozí-li nebezpečí z prodlení, lze usnesení P ČOS schválit per rollam. Navrhovatel tohoto výjimečného případu schvalování projedná obsah návrhu se starostou, který ve spolupráci s jednatelem zajistí rozeslání podkladů a návrhu usnesení. Usnesení je v případě hlasování per rollam platné, hlasuje-li pro jeho přijetí nadpoloviční většina všech členů P ČOS.

## **Článek 6**

### **Omluvy nepřítomnosti**

1. Člen P ČOS je povinen předem omluvit u starosty případně u jednatele svou nepřítomnost na zasedání s řádným odůvodněním, a to písemně nebo jinou vhodnou formou. Přijatá omluva se zapisuje do listiny přítomných.
2. Předsedající rozhodne o případném přečtení písemného příspěvku nepřítomného člena včetně jeho návrhů. Toto však nenahrazuje hlasovací právo nepřítomného člena.
3. Opakující se nepřítomnost člena na zasedání P ČOS nebo dlouhodobé nezabezpečení jeho práce opravňuje P ČOS k výzvě, aby se člen vzdal členství v P ČOS, případně k podání návrhu Výboru ČOS na jeho odvolání.

## **Článek 7**

### **Prezence a zápis**

1. Prezenční listina je průkazným dokladem o přítomnosti členů P ČOS na zasedání a o schopnosti usnášení. Je neoddělitelnou součástí zápisu.
2. Průběh zasedání je zaznamenán v zápise, který zpracovává zapisovatel. Musí stručně, objektivně a souhrnně zaznamenat průběh zasedání a zejména přesně formulovat příslušné závěry a usnesení k jednotlivým programovým bodům.
3. Zápis je průkazným dokladem o průběhu zasedání a jeho závěrech.
4. Zápis ověřuje starosta (předsedající), jednatel a 2 ověřovatelé, které na počátku zasedání hlasováním zvolí P ČOS ze svých přítomných členů.
5. Každý člen P ČOS má právo vznést výhrady proti textaci zápisu a jeho závěrům. Musí tak učinit nejpozději při zahájení následujícího zasedání P ČOS při kontrole zápisu z minulého zasedání a kontrole plnění usnesení. Pokud jsou výhrady objektivně doloženy, např. zvukovým záznamem, je v pravomoci předsedajícího provést potřebnou úpravu. Ve sporných případech neprodleně rozhodne P ČOS.
6. Zápis je po ověření starostou (předsedajícím), jednatelem a ověřovateli odeslán všem členům P ČOS, předsedovi KK ČOS a župám a to nejdéle do 10 pracovních dnů od zasedání P ČOS. Úkolovaní členové a zaměstnanci ČOS budou o přijatých usneseních informováni jejich předkladateli do 2 pracovních dnů od zasedání P ČOS a to v souvislosti se zajištěním plnění úkolů.

## **Článek 8**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Tato směrnice ruší Jednací řád P ČOS č. 1/2011 schválený Výborem ČOS dne 27. 11. 2010.
2. Tento Jednací řád P ČOS byl schválen na 4. zasedání Výboru ČOS dne 29. 11. 2014 a nabývá účinnosti dnem 1. 12. 2014.

Ing. Hana Moučková v. r.  
starostka ČOS

Ing. Mgr. Miroslav Kroc v. r.  
jednatel ČOS