

Vnitřní směrnice Odboru sportu ČOS

JEDNACÍ ŘÁD

Předsednictva Odboru sportu ČOS

Obsah:

- | | |
|---------------|--|
| 1. Článek I | Úvod |
| 2. Článek II | Svolávání Předsednictva Odboru sportu ČOS |
| 3. Článek III | Program zasedání Předsednictva Odboru sportu ČOS |
| 4. Článek IV | Zásady jednání |
| 5. Článek V | Hlasování |
| 6. Článek VI | Prezence a zápis |
| 7. Článek VII | Závěrečné ustanovení |

Článek I

Úvod

Tento jednací řád určuje pravidla jednání a rozhodování Předsednictva Odboru sportu ČOS (dále jen P OS) na jeho zasedáních. Vychází přitom z platných *závazných pokynů a směrnic ČOS a platných vnitřních pokynů a směrnic OS ČOS*.

Článek II

Svolávání P OS

- a) P OS svolává předseda OS, v případě jeho nepřítomnosti místopředsedové v pořadí určeném volbami, a to nejméně 1 x za 2 měsíce. Pozvánku musí členové P OS obdržet nejpozději 7 dní před zasedáním.
- b) K zabezpečení větší operativnosti při řešení běžných úkolů a k přípravě materiálů pro zasedání předsednictva, se schází dle potřeby tzv. vedení OS (předseda, místopředsedové a další dva členové podle projednávané problematiky). Vedení může přijímat usnesení s výjimkou opatření uvedených v článku V, bodu 4. Všechny přijaté závěry musí být předmětem zprávy na nejbližším předsednictvu.
- c) P OS ČOS svolává podle potřeby, nejméně však 1x do roka, předsedy komisí jednotlivých sportů a župní předsedy OS. Předsedové komisí sportů a župní předsedové OS mohou být zváni podle potřeby i na zasedání P OS ČOS.
- d) Pro přípravu materiálů pro jednání P OS jsou zřizovány pracovní skupiny, které mohou mít různá složení podle připravované problematiky. Pracovní skupiny nemají rozhodovací právo.

Článek III

Program zasedání P OS

- a) Program zasedání připravuje předseda OS, dle potřeby ve spolupráci s ostatními členy P OS a zaměstnanci kanceláře OS.
- b) Program musí být obsažen v pozvánce na zasedání. K závažným bodům jednání jsou zasílány příslušné písemné materiály předem. Ostatní písemné materiály jsou rozdány před zahájením zasedání. K jejich projednání pak musí být poskytnut nezbytný čas k prostudování.

- c) Pozměňovací a doplňovací návrhy k programu zasedání mohou být podány nejpozději na počátku jednání při schvalování programu, a to se souhlasem nadpoloviční většiny přítomných členů P OS.

Článek IV

Zásady jednání

- a) Jednání zasedání P OS řídí předseda, v jeho nepřítomnosti místopředseda určený pořadím ve volbách.
- b) Jednání probíhá podle programu schváleného na počátku zasedání a jednotlivé body jsou řádně připraveny (písemně, výjimečně ústně).
- c) K projednávaným bodům mají právo se vyjadřovat všichni členové P OS, vč. přítomných online formou, přizvaní hosté jen se svolením předsedajícího k bodům jich se týkajících.
- d) Jednání je věcné, stručné, s uvedením argumentů, respektive návrhů na řešení nebo usnesení. Kritika musí být věcná a konstruktivní.
- e) Ke každému projednávanému bodu se zpravidla přijímá věcné a adresné usnesení. O přijímaných rozhodnutích dává předsedající hlasovat (viz článek V).
- f) Předsedající má právo vzít slovo diskutujícímu, pokud se nedrží projednávaného tématu. Zároveň ukončí diskusi, pokud se problémy opakují a diskuse nevede k jasným závěrům.

Článek V

Hlasování

- a) Zasedání P OS je usnášeníschopné, je-li na jednání přítomna, a to i formou online, nadpoloviční většina řádných členů předsednictva.
- b) Jednotlivá rozhodnutí jsou přijata, hlasuje-li pro ně nadpoloviční většina přítomných, vč. přítomných online.
- c) Hlasuje se veřejně (zvednutím ruky), pokud některý z přítomných členů nepožádá o tajné hlasování, a to je většinou přítomných schváleno. V případě účasti na jednání formou online, je průkazné vizuální zvednutí ruky.
- d) V případě rozhodování o směrnici s platností pro celou ČOS (územně), rozdělování finančních prostředků, kooptaci a o delegaci zástupce OS do vyšších orgánů je ke schválení nutná dvoutřetinová většina přítomných.
- e) Každý má právo na to, aby jeho menšinové stanovisko bylo uvedeno v zápisu.
- f) V případě, že je operativně nutné přijmout určité rozhodnutí v období mezi dvěma zasedáními P OS, má předseda OS právo požádat členy předsednictva o hlasování per rollam (korespondenčně, e-mailem). Písemná dokumentace o tomto hlasování se uschová pro ověření do nejbližšího zasedání P OS.
- g) Hlasování per rollam nelze využít pro případy uvedené v bodě d) tohoto článku.

Článek VI

Prezence a zápis

- a) Prezenční listina je průkazným dokladem o přítomnosti členů P OS i hostů. Je dokladem o usnášeníschopnosti zasedání. Originál prezenční listiny je přílohou k zápisu. Do prezenční listiny je potvrzena účast člena P OS také v momentě, kdy se jednání účastní formou online.
- b) Průběh zasedání je zaznamenán v zápisu, jehož vyhotovením je pověřen zapisovatel. Zápis musí stručně a objektivně zaznamenat průběh jednání, zvláště přesně formulovat usnesení P OS a závěry k jednotlivým bodům jednání.

- c) Zápis musí být před rozesláním ověřen dalším členem P OS (ověřovatelem), který je tímto pověřen při zahájení a je účasten na celém zasedání.
- d) Každý člen P OS má právo vznést výhrady proti textaci zápisu. Pokud jsou tyto výhrady objektivně doloženy, bude na základě rozhodnutí předsedajícího zápis opraven.
- e) Zápis musí být odeslán v písemné podobě členům P OS nejpozději do 10 pracovních dnů po zasedání. Připomínky k zápisu lze vznést nejpozději při jeho kontrole na následujícím zasedání P OS.

Článek VII

Závěrečné ustanovení

Tento jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení Předsednictvem OS ČOS dne 11. 9. 2025 a k tomuto dni pozbývá platnosti Jednací řád P - OS ze dne 27. 6. 2013.

Schváleno Předsednictvem OS ČOS dne 11. 9. 2025.

Schváleno Předsednictvem ČOS dne 14. 11. 2025.