

Směrnice ČOS č. 1/2016

Jednací řád Výboru ČOS

Článek č. 1

Úvod

Tento jednací řád určuje pravidla pro jednání Výboru ČOS (dále jen „V ČOS“) a jeho rozhodování. Vychází přitom ze Stanov ČOS, které upravují povinnosti a pracovní náplň V ČOS a členství v něm.

Článek č. 2

Svolávání

1. V ČOS svolává Předsednictvo ČOS (dále jen „P ČOS“) 2x do roka, a to zasedání jarní, nejpozději v květnu a zasedání podzimní, nejpozději v prosinci.
2. Pro mimořádná zasedání V ČOS platí ustanovení článku 9 odstavce 9.6.3.4. Stanov ČOS.
3. Jednání jsou svolávána elektronickou formou (případně písemnou formou) rozesláním pozvánky s podklady k jednotlivým bodům programu jednání, a to nejpozději 15 kalendářních dnů před dříve stanoveným termínem zasedání V ČOS. Rozhodující je datum průkazného odeslání elektronicky. O termínu řádného zasedání V ČOS jsou členové V ČOS informováni P ČOS minimálně 60 kalendářních dnů před jeho jednáním.
4. Svolávající je povinen vždy pozvat všechny členy V ČOS a všechny členy Kontrolní komise ČOS (dále jen „KK ČOS“).
5. V ČOS, jako celek, vykovává svoji působnost na svých zasedáních, výjimečně per rollam (rozesláním spisu všem členům k vyjádření souhlasu nebo zamítnutí návrhu usnesení bez formální porady).

Článek č. 3

Program a jeho náležitosti

1. Celkový program zasedání navrhuje P ČOS.
2. Je nutné dbát, aby připravený návrh programu měl tyto hlavní náležitosti:
 - a) stručné a výstižné označení jednotlivých programových bodů s přehledným orientačním číslováním,
 - b) souhrnný, výstižný a přehledný stručný text k předkládanému programovému bodu případně k materiálu, který se připojuje,
 - c) sdělení, které útvary a složky ČOS předkládaný materiál projednaly a jejich závěry, respektive doporučení,
 - d) návrh usnesení, které má V ČOS přijmout, eventuálně další závěry, na základě kterých se například ukládají další opatření, komu a v jakém termínu, kdo odpovídá atd.
3. Návrh programu musí být doručen s pozvánkou a návratkou na zasedání V ČOS. K jednotlivým programovým bodům musí být současně doručeny další informativní materiály v nezbytném rozsahu tak, aby tyto materiály pomohly k potřebné informovanosti členů V ČOS.

4. Ve výjimečných a odůvodněných případech mohou být materiály (dle odst. 3) předány až při zahájení zasedání. V tomto případě je nutné ponechat přiměřenou dobu na prostudování materiálu.
5. Členové V ČOS a KK ČOS jsou oprávněni požádat o zařazení vlastního programového bodu pro nejbližší zasedání V ČOS a to ve lhůtě do 20 kalendářních dnů před plánovaným termínem konání zasedání. Tento návrh musí být řádně zdůvodněn. Spolu s návrhem na zařazení do programu jednání musí být doručeny jednateři ČOS podklady k jednání o tomto bodu. V tomto případě bude uvedeno do programu zasedání jméno navrhovatele tohoto bodu programu. O projednání vlastního programového bodu člena V ČOS nebo KK ČOS rozhoduje V ČOS při schvalování programu.
6. Ve zcela naléhavých a odůvodněných případech může být předložený program zasedání doplněn na začátku zasedání V ČOS při schvalování programu jednání o další bod na návrh kteréhokoliv člena V ČOS nebo na návrh KK ČOS. O jeho dodatečném zařazení rozhodne V ČOS hlasováním.

Článek č. 4 Jednání

1. Zasedání předsedá a jednání řídí starosta nebo z jeho pověření nebo v zastoupení mířostarostové, případně jednatel (dále jen „předsedající“). Po zahájení jednání se provede volba komisi mandátové (zpravidla 6 členů) a návrhové (zpravidla 3 členové). Komise si ze svého středu zvolí předsedu, který jejich činnost řídí. Členové návrhové komise ověří zápis z jednání Výboru ČOS a svým podpisem stvrdí spolu s předsedajícím a jednatelem ČOS jeho správnost. Členové mandátové komise pracují při hlasování jako sčítatelé hlasů.
2. Jednání probíhá podle programu zasedání V ČOS schváleného na začátku zasedání.
3. Členové KK ČOS mají právo se jednání účastnit s hlasem poradním. O přítomnosti hostů rozhoduje Výbor ČOS na návrh předsedajícího.
4. V naléhavých konkrétních případech, vyžaduje-li to objasnění projednávaného programového bodu a rozhodování o něm, mohou se se souhlasem P ČOS jednání účastnit i další přizvané osoby. Jejich přítomnost je však omezena rámcem projednávaného případu.
5. V nepřítomnosti vyslanců žup jsou tito zastupováni náhradníky s hlasem rozhodujícím.
6. Člen V ČOS může být vyloučen z jednání jen za nepřístojné chování po předchozím napomenutí předsedajícím. O vyloučení napomenutého člena V ČOS rozhoduje V ČOS hlasováním. Člen V ČOS může také sám požádat o dočasnou absenci v souvislosti s bodem jednání, který by se výlučně týkal jeho osoby.
7. Doplnující informativní referáty musí být stručné a věcné, musí se vztahovat ke konkrétnímu projednávanému programovému bodu. Obdobně musí být formulovány diskusní příspěvky.
8. 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 V ČOS. Pokud člen V ČOS zastává odlišné stanovisko než je přijaté usnesení, má právo požadovat, aby to bylo uvedeno v zápise o jednání. Nezbavuje jej to však povinnosti respektovat a prosazovat většinou přijaté usnesení.
9. V ČOS může na návrh kteréhokoliv svého člena rozhodnout hlasováním, že některý bod programu je považován za důvěrný.
10. Jedná-li V ČOS o věcech důvěrných, pak je o tomto jednání pořízena příloha k zápisu z jednání V ČOS a tato příloha je uložena u originálu zápisu v sekretariátu starosty ČOS.

O existenci této přílohy je poznámka v zápise V ČOS. O tom, kdo může být kromě členů V ČOS a KK ČOS přítomen jednání o tomto bodu rozhoduje V ČOS. O obsahu jednání v tomto bodu jsou účastníci jednání povinni zachovat mlčenlivost.

11. Svá rozhodnutí schvaluje V ČOS ve formě usnesení, o kterých se vždy jednotlivě hlasuje a to zpravidla po projednání příslušného bodu a návrhu usnesení předkladatelem.
12. Předsedající má právo na zasedání V ČOS povolat zaměstnance programových nebo odborných útvarů ČOS pro zajištění plynulého průběhu zasedání a odborné pomoci.

Článek č. 5 Hlasování

1. V ČOS je schopen jednat a platně se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Jednotlivá rozhodnutí jsou přijata, hlasuje-li pro ně nadpoloviční většina přítomných členů V ČOS.
3. Hlasuje se veřejně (zvednutím ruky s hlasovacím lístkem), pokud některý z přítomných členů oprávněných hlasovat nepožaduje hlasování tajné (článek 12 odstavec 12.4. Stanov ČOS).
4. Jestliže je k určitému bodu předložen protinávrh, musí být hlasováno nejdříve o tomto protinávru. Pokud je předloženo protinávrhů více, hlasuje se postupně od posledního protinávru.
5. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího.
6. Předsedající musí konstatovat, zda byl návrh přijat nebo zamítnut a oznámit kolik hlasů bylo pro návrh, kolik hlasů bylo proti návrhu a kolik členů V ČOS se zdrželo hlasování.

Článek č. 6 Činnost komisí

1. Komise mandátová ihned po svém zvolení provede kontrolu usnášeníschopnosti V ČOS a informuje o počtu přítomných členů V ČOS. Po celý průběh zasedání bude před každým hlasováním ověřovat počet přítomných členů V ČOS s hlasovacím právem a zjišťovat výsledky hlasování, oznamovat je předsedajícímu a dbát na jejich přesné zaznamenání do zápisu.
2. Komise návrhová sleduje a zaznamenává v celém průběhu zasedání přijatá usnesení, jednotlivé úkoly a zprávy vzaté na vědomí včetně hlasování. Průběžně připravuje a formuluje konečný návrh usnesení ze zasedání V ČOS, který její předseda přednese na závěr zasedání a o kterém se hlasuje.
3. Komise volební má činnost upravenou Volebním řádem Výboru ČOS.

Článek č. 7 Rozprava

1. Po vystoupení předkladatele (zpravodaje), popřípadě po doplnění zprávy, zahájí předsedající rozpravu, v níž udílí slovo členům V ČOS v tom pořadí, v jakém se do rozpravy písemně přihlásili. O udělení slova hostům rozhoduje předsedající.
2. Není-li vyvolaný přítomen, nebo když se ihned neujme slova, pozbývá jeho přihláška platnosti.

3. Na vyzvání předsedajícího nebo na návrh kteréhokoliv člena V ČOS se může odhlasovat nejdelší přípustná doba, po kterou smějí členové V ČOS v rozpravě vystoupit. Nejkratší lhůta je tři minuty.
4. K témuž bodu jednání může týž řečník vystoupit nejvýše třikrát.
5. Oprava přednesených zpráv uváděných předcházejícími řečníky (věcná oprava – technická poznámka) musí být připuštěna vždycky, a to pokud možno ihned po přednesu zprávy řečníkem. Její délka nesmí přesáhnout jednu minutu. Každé zneužití tohoto práva bude předsedajícím pokáráno a po marném napomenutí bude slovo ihned odňato.
6. Právo opravy přísluší v prvé řadě předkladateli, soudí-li, že jde o nedorozumění.
7. Při zprávách, které zahrnují více problémů, může předsedající z vlastního podnětu (nebo z usnesení V ČOS) rozdělit rozpravu na jednotlivé tematické okruhy.
8. Rozprava končí, je-li pořad přihlášených řečníků vyčerpán. Je-li však přijat návrh na předčasný konec rozpravy, mohou být ke slovu připuštěni jen ti řečníci, kteří se ke slovu přihlásili před hlasováním o tomto návrhu, a předkladatel (zpravodaj) k dané problematice, který má právo posledního vystoupení k problematice.
9. Návrh na ukončení rozpravy je možné učinit vždy jen písemně a to lístkem odevzdaným předsedajícímu. Hlasuje se o něm hned, jakmile skončil řečník, který právě mluvil. Návrh je nepřipustný, pokud k věci nepromluvili alespoň tři řečníci.
10. O písemných námitkách proti opatření předsedajícího je předsedající povinen dát hlasovat okamžitě po jejich doručení.

Článek č. 8

Omluvy nepřítomnosti

1. Člen V ČOS je povinen omluvit svou nepřítomnost na zasedání V ČOS s řádným odůvodněním elektronicky, písemně nebo jinou vhodnou formou a to bez časového prodloužení tomu, kdo zasedání V ČOS svolává, včetně sdělení kým bude zastoupen nebo zda se zasedání nikdo neúčastní. Obdržená omluva se zapisuje do prezenční listiny.
2. Všichni členové V ČOS a KK ČOS mají právo na doručení všech materiálů. Předsedající rozhodne o případném přečtení písemného příspěvku nepřítomného člena V ČOS nebo jeho náhradníka včetně jeho návrhů.
3. Opakující se nepřítomnost člena V ČOS na zasedání opravňuje V ČOS k výzvě, aby se člen vzdal svého mandátu vyslance župy ve V ČOS a vyzve příslušnou župu k jeho odvolání a k nahrazení novým vyslancem župy.

Článek č. 9

Prezence a zápis

1. Prezenční listina je průkazným dokladem o přítomnosti členů V ČOS na zasedání. Je neoddelitelnou součástí originálu zápisu.
2. Průběh zasedání je nahráván a hlavní body zaznamenány v zápise, který zpracovává zapisovatel (zpravidla zaměstnanec ČOS). Zápis musí stručně, objektivně a souhrnně zaznamenat průběh zasedání a zejména přesně formulovat příslušné závěry a usnesení k jednotlivým projednávaným bodům a je toho průkazným dokladem.
3. Zápis ověřuje svým podpisem předsedající, jednatel ČOS a členové návrhové komise.
4. Zápis bude odeslán všem členům V ČOS, KK ČOS a župám do 25 kalendářních dnů od ukončení zasedání. Každý člen V ČOS má právo vznést bezodkladně výhrady proti textaci zápisu. Pokud jsou tyto objektivně doloženy (např. zvukovým/audiovizuálním záznamem), je v pravomoci P ČOS ve spolupráci s návrhovou komisí provést potřebnou

úpravu zápisu. O uskutečněných změnách v zápisu musí P ČOS informovat župy prostřednictvím zápisu ze zasedání P ČOS, na kterém byla příslušná úprava zápisu schválena. Úkolování činovníci a zaměstnanci ČOS budou o usnesení informováni do 7 pracovních dnů odpovědnými členy P ČOS za příslušnou oblast. Pokud budou předmětem jednání důvěrné skutečnosti, budou uvedeny jako příloha zápisu, která bude k dispozici v sekretariátu starosty ČOS k nahlédnutí členům V ČOS a KK ČOS.

Článek č. 10

Závěrečná ustanovení

1. Tento Jednací řád Výboru ČOS byl schválen na 7. zasedání Výboru ČOS dne 23. dubna 2016 a nabývá platnosti a účinnosti tímto dnem schválení.
2. Současně se tímto dnem ruší Jednací řád Výboru ČOS schválený 20. dubna 2013.

Ing. Hana Moučková v. r.
starostka ČOS

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