

Jednací řád Rady Českého triatlonové asociace a jejich komisí

1. Jednání Rady ČTA a komisí ČTA upravuje tento Jednací řád shrnující proces přípravy a realizaci svolávání, pravidla jednání a usnášení, způsob zabezpečování kontroly a plnění usnesení.
2. Kompetence jednání Rady ČTA a komisí (dále orgány ČTA) vyplývají z platných Stanov ČTA.
3. Jednání Rady ČTA svolává předseda ČTA, jednání jednotlivých komisí svolávají předsedové daných komisí:
 - a) dle schváleného plánu práce,
 - b) podle potřeby, zejména k projednání závažných a naléhavých otázek,
 - c) požádá-li o to nadpoloviční většina členů příslušného orgánu.
4. Jednání Rady ČTA a jednotlivých komisí ČTA jsou veřejná. Neveřejná jednání se konají, vyžaduje-li to potřeba projednávané věci a vysloví-li s tím daný orgán souhlas. Jednání komisí se mohou vždy zúčastnit členové Rady ČTA, avšak bez práva hlasovat a bez nároku na případné náhrady. Jednání Rady a komisí ČTA má právo se zúčastnit předseda RK (bez práva hlasovat) a dále se ho mohou zúčastnit předsedové RoK a DisK bez práva hlasovat a bez nároku na případné náhrady.
5. Jednání jednotlivých orgánů řídí příslušní předsedové nebo jimi pověřený zástupce.
6. Orgány ČTA jsou usnášeníschopné za přítomnosti nadpoloviční většiny jeho členů. Nesejde-li se dostatečný počet, je příslušný předseda povinen do 14 dnů svolat novou schůzi k projednání téhož nebo zbývajících programu jednání.
7. K platnosti usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
8. Program jednání Rady ČTA a jeho komisí obsahuje:
 - a) číslo zápisu, datum a místo konání,
 - b) účast,
 - c) jmenný přehled o účasti na schůzi včetně omluvené a neomluvené účasti,
 - d) projednávané body a z nich vyplývající úkoly s jmenovitou odpovědností a termínem splnění,
 - e) různé.
9. Orgány ČTA projednávají na svých jednáních písemně/emailem zpracované materiály doručené jeho členům a sekretariátu ČTA nejméně tři dny předem v písemné nebo elektronické podobě. Za doručení zodpovídá předkladatel. Podklady předané přímo na schůzi mohou být projednány se souhlasem přítomných členů.

10. Slovo k jednotlivým bodům programu zpravidla uděluje předsedající nejprve členu zodpovědnému za projednávanou oblast nebo předkladateli s tím, aby uvedl předložený materiál včetně navrhovaného usnesení a následně dalším účastníkům jednání v pořadí, v jakém se přihlásili o slovo. Členové orgánů a další přítomní na jednání mají právo vznášet dotazy a věcné připomínky, žádat doplnění a vysvětlení, předkládat doplňující návrhy, které musí příslušný orgán posoudit. Diskuse není omezena délkou ani počtem vystoupení, pokud nebude nerozhodnuto jinak. O ukončení diskuse bude rozhodnuto na návrh předsedajícího.
11. K projednání předloh a návrhů může předsedající a předkladatelé přizvat i další osoby, zpravidla autory předkládaných návrhů, případně další odborníky.
12. Po skončení diskuse k jednotlivým bodům programu shrne předsedající její průběh a výsledek jednání formuluje v závěrečném návrhu usnesení. Ve složitějších případech může vyzvat některé členy Rady ČTA, generálního sekretáře i předsedy volených komisí, aby návrh usnesení upřesnili podle závěrů jednání Rady.
13. O návrzích usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky, pokud Rada ČTA nerozhodne, že proběhne tajné hlasování, nebo jinou formou zjištění většinového názoru /dále jen hlasování/. Z výsledku hlasování musí být zřejmé, kdo je pro nebo proti návrhu a kdo se hlasování zdržel.
14. V případě, že byly uplatněny pozměňující návrhy, které nejsou do návrhu usnesení zahrnuty, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto návrzích v pořadí, jak byly předkládány a poté o ostatních částech návrhu usnesení.
15. Usnesení přijatá Radou ČTA jsou závazná pro všechny jeho členy i v případě, že jsou v rozporu s osobním názorem některého člena.
16. Ve výjimečných případech, které nesnesou odklad, je možné při rozhodování Rady a komisí ČTA použít hlasování formou per rollam, a to zpravidla e-mailem. Bližší podmínky, náležitosti a postup při tomto způsobu hlasování upravuje samostatný dokument „Postup při hlasování formou per rollam“, schválený Radou ČTA dne 19.12.2011.
17. Z jednání pořizuje pověřený zapisovatel písemný zápis, který je povinen zaslat elektronickou cestou členům Rady a předsedům nezávislých komisí do pěti pracovních dnů po skončení jednání. Připomínky k zápisu je nutné odeslat stejnou formou nejpozději do dvou dnů po jeho doručení. Za zápis z jednání komisí ČTA odpovídají předsedové příslušných komisí.
18. Zápis z jednání obsahuje zejména:
 - a) číslo zápisu, datum a místo konání,
 - b) účast,
 - c) jmenný přehled o účasti na schůzi včetně omluvené a neomluvené účasti,
 - d) projednávané body a z nich vyplývající úkoly s jmenovitou odpovědností a termínem splnění,
 - e) různé.

19. Zápisy z jednání orgánů ČTA jsou publikovány na webové stránce ČTA zpravidla do 10-ti pracovních dnů.
20. Archivaci zápisů zajišťuje sekretariát ČTA.
21. Jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení Radou ČTA 5.12.2012.