

Směrnice

České asociace cheerleaders, z.s.

Směrnice o tvorbě a zveřejňování norem ČACH

I. Obecná ustanovení

1. Tato Směrnice stanoví postupy pro vznik, zveřejňování, platnost, účinnost, změny, ukončení platnosti a účinnosti a archivaci norem ČACH.
2. Nejvyšší normou ČACH jsou Stanovy ČACH. Schvalování Stanov a jejich změn přísluší Valné hromadě ČACH.
3. Rozdělení dalších norem ČACH:
 - 3.1. Řády, směrnice (včetně jejich příloh) a manuály (dále jen „Interní předpisy“).
 - 3.2. Rozhodnutí Prezidia ČACH a Usnesení Prezidia ČACH.
 - 3.3. Obecně platné pokyny, uložené úkoly, usnesení a jiné rozhodnutí Valné hromady ČACH (dále jen „Pokyny VH“).
4. Tato Směrnice upravuje rovněž zveřejňování a archivaci zápisů z jednání Valné hromady, ze zasedání Prezidia ČACH, Kontrolní komise, Disciplinární komise, Trenérské komise a ostatních komisí (dále jen „Ostatní dokumenty“) a jejich procesní pravidla.
5. Normy ČACH a Ostatní dokumenty (dokumenty dle čl. I. odst. 3. a čl. I. odst. 4. této Směrnice) nesmí být v rozporu (1) se Stanovami ČACH, (2) s předpisy národních i mezinárodních organizací, jichž je ČACH členem, (3) s obecně závaznými právními předpisy a regulacemi (českého, evropského i mezinárodního práva), (4) s hodnotami fair-play a etickými pravidly a (5) s principy rovného zacházení, nesmí být diskriminační.

II. Inicie

1. Podnět na vydání, změnu či zrušení Interních předpisů mohou Prezidiu ČACH podat:
 - (1) členové Prezidia ČACH,
 - (2) komise ČACH prostřednictvím předsedy,
 - (3) kolektivní člen ČACH,(dále jen „předkladatel“).
2. Podnět dle čl. II., odst. 1. této Směrnice řeší Prezidium ČACH (dále jen „Prezidium“) na svém nejbližším zasedání od doručení takového podnětu.
3. Tomu, kdo podnět podal, sdělí pověřený člen Prezidia, jakým způsobem byl podnět vyřešen, a to nejpozději do jednoho týdne po zasedání Prezidia, na němž měl být podnět projednán.
4. Pokud nebyl podnět definitivně dořešen na nejbližším zasedání Prezidia po doručení podnětu, musí být předkladateli podnětu ve lhůtě jednoho týdne po zasedání Prezidia, na němž měl být podnět poprvé projednán, sděleno alespoň (1) termín, do kdy bude podnět ze strany Prezidia dořešen a (2) odůvodnění odložení projednání podnětu. Uvedené informace zašle předkladateli podnětu pověřený člen Prezidia. Současně může být předkladatel podnětu vyzván ke spolupráci, doplnění podkladů a informací apod., příp. pozván k osobnímu jednání.
5. V případě neprojednání podnětu na nejbližším zasedání Prezidia nebo v případě odmítnutí návrhu na vydání změny nebo zrušení Interního předpisu ze strany Prezidia,

bude podnět zařazen na program nejbližší Valné hromady k projednání v případě, že předkladatel na projednání návrhu trvá.

6. Podmínkou zařazení podnětu na program Valné hromady je jeho písemné odůvodnění a splnění formálních náležitostí stanovených jednacím řádem. Prezidium je oprávněno posoudit, zda návrh splňuje věcnou přípustnost, soulad s právními předpisy a Stanovami ČACH a zda nejde o návrh zjevně bezdůvodný nebo šikanózní. Nesplní-li návrh tyto podmínky, nebude na program Valné hromady zařazen; o tomto postupu musí být předkladatel písemně vyrozuměn s uvedením důvodů.

III. Proces zpracování, schvalování a zveřejňování norem ČACH

Interní předpisy dle čl. I. odst. 3.1. této Směrnice:

1. Zpracování návrhů Interních předpisů

- 1.1. Návrhy Interních předpisů a návrhy jejich změn (případně jejich částí) zpracovává:
 - (1) Předkladatel,
 - (2) Prezidium nebo jím pověřený člen,
 - (3) odborná/é komise ČACH,
 - (4) jiná pověřená osoba či odborník,
(dále jen „zpracovatel“).

2. Připomínkové a schvalovací řízení

- 2.1. Návrh interního předpisu rozešle zpracovatel členům Prezidia ČACH k připomínkám. Lhůta pro uplatnění připomínek činí nejméně 10 dnů ode dne rozeslání návrhu.
- 2.2. Po zapracování připomínek Prezidia zpracovatelem rozešle zpracovatel nebo pověřená osoba upravený návrh k připomínkám dotčeným komisím ČACH. Lhůta pro uplatnění připomínek činí nejméně 10 dnů ode dne rozeslání návrhu. Nevyjádří-li se dotčená komise ve stanovené lhůtě, má se za to, že k návrhu nemá připomínky.
- 2.3. Po vypořádání připomínek dotčených komisí projedná zpracovatel upravené znění návrhu interního předpisu s jeho garantem, který je členem Prezidia ČACH. Po odsouhlasení návrhu garantem zašle zpracovatel jeho konečné znění členům Prezidia ČACH k hlasování o schválení.
- 2.4. Interní předpisy, jejich změny nebo zrušení, s výjimkou řádů, nabývají platnosti dnem jejich schválení Prezidiem.
- 2.5. Řády schvaluje Valná hromada, která může řád neschválit a vrátit jej Prezidiu s připomínkami. Prezidium je povinno tyto připomínky zapracovat a řád následně schválit na nejbližším zasedání v podobě schválené Valnou hromadou. V takovém případě řád nabývá platnosti schválením Prezidiem.
- 2.6. Po schválení interního předpisu Prezidiem ČACH je jeho konečné znění prostřednictvím garanta předloženo Kontrolní komisi ČACH k posouzení. Vydá-li Kontrolní komise kladné stanovisko, zveřejní se interní předpis na webových stránkách ČACH.
- 2.7. Dnem zveřejnění na webových stránkách ČACH nabývá interní předpis účinnosti.

- 2.8. V odůvodněných případech mohou být lhůty uvedené v tomto článku zpracovatelem přiměřeně zkráceny nebo prodlouženy.

3. Přílohy interních předpisů

- 3.1. Přílohy směrnic, zejména technické dokumenty, ceníky nebo metodická doporučení, a případné překlady dokumentů schvaluje Prezidium bez nutnosti předchozího posouzení Kontrolní komisí.
- 3.2. Tyto přílohy představují rozvíjející nebo upřesňující doplnění směrnice.

4. Náležitosti Interních předpisů

- 4.1. Interní předpis zveřejněný na webových stránkách ČACH musí mít jednotnou formální úpravu.
- 4.2. Interní předpis obsahuje zejména: (a) název dokumentu, (b) označení schvalujícího orgánu, (c) údaj o platnosti.
- 4.3. Vzor náležitostí směrnice a řádu je uveden v příloze této Směrnice.

5. Zveřejnění a účinnost

- 5.1. Interní předpisy a jejich změny nabývají účinnosti dnem jejich zveřejnění v určené veřejně přístupné sekci na webových stránkách ČACH.
- 5.2. Pokyn a souhlas ke zveřejnění uděluje administrátorovi webových stránek pověřený člen ČACH.

6. Archivace

- 6.1. Interní předpisy, které pozbyly platnosti nebo účinnosti, se ze zveřejnění na webových stránkách ČACH odstraňují.
- 6.2. Tyto předpisy, včetně jejich dřívějších znění, se archivují v sídle ČACH v listinné nebo digitální podobě po dobu 5 let od jejich změny nebo zrušení.
- 6.3. Archivaci zajišťuje pověřený člen ČACH.

Usnesení a Rozhodnutí Prezidia ČACH dle čl. I. odst. 3.2. této Směrnice:

1. Usnesení Prezidia ČACH

- 1.1. Usnesení Prezidia ČACH (dále jen „Usnesení Prezidia“) představuje kolektivní projev vůle Prezidia jako statutárního orgánu ČACH. Usnesením Prezidia Prezidium zejména vyjadřuje svůj postoj, schvaluje návrhy, ukládá úkoly nebo bere na vědomí určité skutečnosti.
- 1.2. Usnesení Prezidia formuluje a schvaluje Prezidium v rámci svého jednání nebo mimo zasedání (per rollam) v souladu s Interními předpisy.

- 1.3. Usnesení Prezidia je přijato okamžikem jeho schválení nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů Prezidia, není-li stanovami nebo jiným Interním předpisem stanoveno jinak.
- 1.4. Usnesení Prezidia nabývá účinnosti dnem jeho přijetí, není-li v samotném Usnesení Prezidia stanoveno jinak.
- 1.5. Usnesení Prezidia jsou evidována a zveřejňována jako součást Zápisů ze zasedání Prezidia, které jsou zveřejněny na webových stránkách ČACH v k tomu určené veřejně přístupné sekci.
- 1.6. Usnesení Prezidia přijatá mimo zasedání Prezidia (per rollam) jsou evidována jako samostatná Usnesení Prezidia a zveřejňována v souladu s Interními předpisy.
- 1.7. Usnesení Prezidia, včetně jejich změn a zrušení, jsou archivována jako součást Zápisů ze zasedání Prezidia. Archivaci Zápisů ze zasedání Prezidia v listinné nebo elektronické podobě zajišťuje pověřený člen Prezidia v sídle ČACH.
- 1.8. Usnesení Prezidia může být podkladem pro vydání následného Rozhodnutí Prezidia ČACH, pokud je k jeho provedení třeba individuálního rozhodnutí vůči konkrétnímu subjektu nebo ve věci, která vyžaduje přímý praktický dopad.

2. Rozhodnutí Prezidia ČACH

- 2.1. Rozhodnutí Prezidia ČACH (Dále jen „Rozhodnutí Prezidia“) představuje individuální akt vyplývající z pravomoci Prezidia, kterým Prezidium rozhoduje o konkrétní věci nebo vůči konkrétnímu subjektu.
- 2.2. Rozhodnutí Prezidia formuluje a schvaluje Prezidium.
- 2.3. Rozhodnutí Prezidia ČACH jsou platná okamžikem jejich schválení Prezidiem.
- 2.4. Účinnost Rozhodnutí Prezidia, včetně změn a zrušení stávajících rozhodnutí, nastává jejich zveřejněním formou uvedení v Zápisě ze zasedání Prezidia, který je zveřejněn na webových stránkách ČACH v k tomu určené veřejně přístupné sekci, není-li právními nebo jinými obecně závaznými předpisy stanoveno jinak.
- 2.5. Rozhodnutí Prezidia, která se týkají konkrétního (jednotlivého) člena ČACH, nabývají účinnosti vůči tomuto členu až okamžikem, kdy mu je rozhodnutí prokazatelně, písemně, řádně a úplně doručeno oprávněnou osobou; zveřejnění takového rozhodnutí v Zápisě ze zasedání Prezidia tím není dotčeno.
- 2.6. Rozhodnutí Prezidia, včetně jejich změn a zrušení, jsou archivována jako součást Zápisů ze zasedání Prezidia. Archivaci Zápisů ze zasedání Prezidia v listinné nebo elektronické podobě zajišťuje pověřený člen Prezidia v sídle ČACH.

Pokyny VH dle čl. I. odst. 3.3. této Směrnice:

1. Pokyny VH formuluje a schvaluje Valná hromada ČACH.
2. Pokyny VH se samostatně nezveřejňují; jsou uvedeny v Zápisech z VH, který je zveřejněn na webových stránkách ČACH v k tomu určené veřejně přístupné sekci.
3. Pokyny VH jsou archivovány jako součást zápisu z Valné hromady.

Ostatní dokumenty dle čl. I odst. 4 této Směrnice:

1. Ostatní dokumenty tvoří: zápisy z jednání VH, zápisy z jednání Prezidia, zápisy z jednání Kontrolní, Disciplinární, Trenérské komise a dalších komisí, pokyny, usnesení a jiná rozhodnutí (odlišné dokumenty od dokumentů uvedených v čl. I. odst. 3 této Směrnice – tzn. jiné dokumenty než Interní předpisy, Rozhodnutí Prezidia, Usnesení Prezidia nebo Pokyny VH).
2. Ostatní dokumenty (a) Prezidia, (b) Valné hromady ČAČH a (c) komisí ČAČH se mohou zveřejnit na webových stránkách ČAČH v k tomu určených sekcích; pokyn a souhlas ke zveřejnění dává administrátorovi webových stránek předseda daného orgánu. Povinně se zveřejňují zápisy ze zasedání Prezidia a čtvrtletní zprávy Kontrolní komise.
3. Písemné vyhotovení ostatních dokumentů dle předchozího odstavce zakládá (archivuje) v sídle ČAČH pověřený člen ČAČH; a to po dobu jejich platnosti a účinnosti a dále po dobu 5 let od jejich změny/zrušení příslušným orgánem.
4. Zápisy z Valných hromad ČAČH a jiné dokumenty, které mají být zveřejněny ve veřejných rejstřících, zaslány/doloženy FÚ a jiným státním orgánům a institucím a střešním organizacím, zasílá a zveřejňuje pověřený člen ČAČH dle pokynů Prezidia; archivace těchto dokumentů (zejm. doba a způsob) se řídí příslušnými právními předpisy.

IV. Společné ustanovení norem ČAČH

Pokyn ke zveřejnění norem ČAČH a ostatních dokumentů uděluje administrátorovi webových stránek pověřená osoba ČAČH do 10 dnů ode dne nabytí jejich platnosti. Administrátor je povinen provést zveřejnění nebo aktualizaci na webových stránkách do 10 dnů od obdržení pokynu. Nedodržení této lhůty se posuzuje podle disciplinárního řádu jako ochrana proti nečinnosti.

V. Závěrečná ustanovení

1. Na webových stránkách ČAČH v příslušné sekci zveřejňuje pověřený člen ČAČH seznam dokumentů uvedených v čl. I odst. 3 této směrnice, včetně údajů o datu jejich platnosti a účinnosti. V seznamu jsou uváděna pouze aktuálně účinná znění těchto dokumentů.
2. Za zveřejnění dokumentů (jejich změn či zrušení) a informací zveřejňovaných v sekcích jednotlivých komisí ČAČH odpovídají komise ČAČH, resp. předsedové těchto komisí ČAČH, kteří dávají pokyn pověřenému členovi ČAČH ke zveřejnění. Za uveřejnění jakýchkoliv jiných dokumentů (jejich změn či zrušení) a informací odpovídá pověřený člen ČAČH dle pokynů Prezidia.
3. Povinně zveřejňované dokumenty ČAČH jsou zveřejňovány na webových stránkách ČAČH v sekci Dokumenty.
4. Ustanoveními této Směrnice nejsou nijak dotčeny povinnosti a odpovědnosti uložené platnými právními předpisy, zejm. předpisy upravující ukládání, archivaci, skartaci, zveřejňování atd. dokumentů.
5. Zjevné písařské chyby, překlepy, gramatické nesprávnosti nebo jiné administrativní nepřesnosti, které nemění obsah ani věcný význam interního předpisu, je oprávněno opravit Prezidium bez nutnosti absolvování schvalovacího procesu podle tohoto článku. Taková oprava nemá vliv na platnost a účinnost předpisu.

6. Normy přijaté před platností této směrnice se považují za platné a účinné.
7. Tato směrnice nabývá platnosti schválením Prezidiem a účinnosti dnem jejího zveřejnění na webových stránkách ČACH.

Schváleno dne 7.5.2026

Schvalující orgán: Prezidium ČACH

Příloha: Vzor náležitostí směrnice a řádu ČACH

Příloha č. 1

České asociace cheerleaders, z.s.
Vzor náležitostí směrnice a řádů ČACH

Směrnice

České asociace cheerleaders, z.s.

Název směrnice

I. Obecná ustanovení

1. Font Calibri

- 1.1. Velikost písma 12
- 1.2. Řádkování 1,15
- 1.3. Zarovnání do boxu
- 1.4. Barva tmavě modrá

II. Závěrečná ustanovení

- 1) Tato směrnice nabývá platnosti schválením Prezidiem ČACH a účinnosti dnem jejího zveřejnění na webových stránkách ČACH.

Schváleno dne

Schvalující orgán:

NÁZEV ŘÁDU



ČESKÁ ASOCIACE CHEERLEADERS, Z.S.

OBSAH

I. Obecná ustanovení.....	3
II. Obsah.....	4
III. Závěrečná ustanovení.....	5

. Obecná ustanovení (Velikost písma 14)

1. Font Calibri
2. Velikost písma 12
3. Řádkování 1,15
4. Zarovnání do boxu
5. Barva tmavě modrá

II. Obsah

III. Závěrečná ustanovení

Tento řád nabývá platnosti schválením Valnou hromadou ČACH a účinnosti dnem jeho zveřejnění na webových stránkách ČACH.

Schváleno dne

Schvalující orgán:

Tato příloha byla schválena Prezidiem ČACH dne 7.5.2026 a tvoří nedílnou součást Směrnice o tvorbě a zveřejňování norem ČACH.