

Nový občanský zákoník (NOZ) ukládá k zápisům spolku následující:

§ 254

(1) Statutární orgán spolku zajistí vyhotovení zápisu ze zasedání do třiceti dnů od jejího ukončení.

Není-li to možné, vyhotoví zápis ten, kdo zasedání předsedal nebo koho tím pověřila členská schůze.

(2) Ze zápisu musí být patrné, kdo zasedání svolal a jak, kdy se konalo, kdo je zahájil, kdo mu předsedal, jaké případně další činovníky členská schůze zvolila, jaká usnesení přijala a kdy byl zápis vyhotoven.

(3) Každý člen spolku může nahlížet do zápisů ze zasedání za podmínek určených stanovami. Neurčí-li stanovy jinak, lze toto právo vykonat v sídle spolku.

Pravidla pro zpracování zápisů v ČSCH

Účelem zápisu je poskytnutí věcných informací ze zasedání (*poznámka – rozuměno též schůze, jednání, rokování, konference, valné hromady, porady atd.*) a zaznamenání obsahu jednání z důvodu archivace. Nejedná se o doslovný písemný záznam ze zasedání, neuvádějí se výstupy všech účastníků ani detailní popis jejich příspěvků.

1. Zápis musí být vyhotoven do 30 dnů od skončení zasedání.
2. Zápis věcně informuje o průběhu zasedání. Je možné použít heslovitou formu zápisu. Zásadní a závaznou částí zápisu je usnesení (závěr).
3. Není-li součástí zápisu seznam účastníků zasedání, pak musí být přílohou zápisu prezenční listina.
4. Ze zápisu musí být zřejmé, jestli zasedání bylo usnášeníschopné.
5. Je-li v zápisu zachyceno hlasování, uvádí se formou „schváleno x neschváleno“ nebo přímo uvedením počtu hlasů, kterým byl bod „schválen x neschválen“.
6. Zápis zpracovává pověřený zapisovatel. Není-li to ze závažných důvodů možné, zápis vyhotoví ten, kdo zasedání předsedal – *povinnost dle NOZ*.
7. Pokud se provádí ověření zápisu a jsou určeni ověřovatelé, případně z třicetidenní lhůty na vyhotovení zápisu 20 dnů a na ověření 10 dnů. Pokud se tak nestane, zveřejní statutární orgán, kterého se zápis týká, neověřený zápis, a to s poznámkou „neověřeno“.
8. Ověřování spočívá v kontrole zápisu, odpovídá-li průběhu zasedání.
9. Ověřování usnesení (závěru) je omezeno na formální administrativní či pravopisnou úpravu textu. Obsahově a významově nesmí zapisovatel ani ověřovatelé do schváleného usnesení (závěru) zasahovat.
10. Ze zápisu musí být zřejmé:
 - a) kdo zasedání svolal;
 - b) jak bylo zasedání svoláno;
 - c) kdy a kde se zasedání konalo;
 - d) kdo zasedání zahájil;
 - e) kdo zasedání předsedal (vedl);
 - f) kteří další činovníci (členové komisi) byli zvoleni;
 - g) jaké usnesení (závěr) bylo přijato;
 - h) kdy byl zápis vyhotoven (kdy bylo ověřování ukončeno).
11. Pokud se pořizuje ze zasedání zvukový záznam, musí být tato informace podána na začátku jednání, včetně toho, kde bude zvukový záznam uložený a jak dlouho.
12. Součástí zápisu mohou být pouze přílohy, které byly na zasedání schváleny.
13. Zápis bude uložen k nahlížení v sídle spolku.
14. Zasedání určí:

- a) komu bude zápis odeslán a do kolika dnů po jeho vyhotovení;
 - b) bude-li zápis (či pouze usnesení - závěr) zveřejněný na webových stránkách a do kolika dnů po jeho vyhotovení.
15. Na webových stránkách nesmí zasedání vyvěsit zápis, který obsahuje informace takového charakteru, jež by ohrozily činnost spolku, poškodily jeho pověst a nebo zavedly důvod k soudním sporům.

Schváleno na jednání ÚV ČSCH dne 9. 2. 2016
Číslo usnesení: USNESENÍ 4/ÚV 16/2/10/1