

Jednací řád

1. Úvodní ustanovení

Tento jednací řád upravuje způsob svolání, jednání a usnášení Národní rady Unie školských asociací CZESHA (dále jen NR CZESHA).

2. Příprava zasedání

1. Přípravu a svolání zasedání organizuje předseda NR CZESHA.
2. Právo předkládat návrhy k projednání mají všichni členové NR CZESHA.
3. Podle konkrétních podmínek předseda na základě rozhodnutí předsednictva:
 1. stanoví dobu, místo a program jednání
 2. určí způsob a termín přípravy písemných materiálů
 3. zabezpečí případná odborná hodnocení či stanoviska k projednávaným problémům
4. Jednání má tyto stálé body:
 1. vyhodnocení usnesení z minulého jednání
 2. zprávu o činnosti vedení CZESHA v minulém období
 3. zprávu o činnosti členských asociací

3. Svolání zasedání

1. NR CZESHA se ke svému zasedání schází podle potřeby, nejméně však 2krát ročně.
2. Zasedání jsou neveřejná. Svolává je předseda NR CZESHA na základě pověření Předsednictva, a to nejpozději 14 dnů před termínem jednání; členové NR CZESHA zároveň obdrží potřebné materiály k jednání.
3. Neúčast na zasedání oznamují členové NR CZESHA předsedovi zpravidla 5 dní před datem jednání.
4. V případě potřeby jsou na zasedání zváni příslušní odborní pracovníci a další hosté.
5. Právo účasti na jednání mají předsedové KR CZESHA. Mohou přednášet informace a stanoviska z jednání KR CZESHA. Předsedové KR CZESHA nemají právo hlasovat.
6. Požádá-li o svolání zasedání NR CZESHA alespoň jedna třetina jejích členů, je Předsednictvo povinno nejpozději do 30 dnů toto zasedání svolat.

4. Řízení zasedání

1. Zasedání řídí předseda, v jeho nepřítomnosti místopředseda nebo pověřený člen Předsednictva NR CZESHA tak, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
2. Jednání zahajuje předsedající ve stanovenou hodinu, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů. Není-li tato podmínka splněna, ukončí předsedající řádné zasedání a do 30 dnů svolá náhradní schůzi. Přítomní se zapisují do presenční listiny osobně.
3. V zahajovací části uvede předsedající počet přítomných členů, určí zapisovatele a nechá schválit, popř. doplnit program jednání. Zároveň nechá schválit ověřovatele zápisu.

5. Jednání rady

1. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky. V pořadí, ve kterém se přihlásili, jim předsedající uděluje slovo. Mimo pořadí může udělit slovo přizvaným hostům.
2. Po každém vystoupení v rozpravě musí předsedající udělit slovo tomu, kdo má věcnou připomínku.
3. O průběhu zasedání se pořizuje zápis podle níže uvedených pravidel.

6. Usnesení rady

Usnesení je součástí zápisu z jednání. Stručně formuluje závěry jednání a musí odpovídat jeho cílům a výsledkům.

7. Hlasování

1. Hlasování je právo, nikoli však povinnost člena NR CZESHA.
2. K přijetí usnesení je třeba souhlas nadpoloviční většiny hlasů všech přítomných členů NR CZESHA.
3. Jsou-li k přednesenému návrhu usnesení vzneseny připomínky nebo pozměňující dodatky, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
4. Výsledky hlasování se zaznamenávají do zápisu v pořadí: pro – proti – zdržel se.
5. Každý člen NR CZESHA má právo na zapsání svého hlasování do usnesení, pokud o to v průběhu jednání požádá.
6. Průběhem hlasování není dotčeno právo „veta“ člena NR CZESHA (článek IV Práva a povinnosti členských asociací, část

8. Zápis z jednání

1. Schválený zápis je listinou ověřující průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí jsou:
 1. vlastnoručně podepsaná listina přítomných
 2. program zasedání
 3. písemně podané návrhy a dotazy
 4. písemné připomínky, podněty a materiály pro jednání
2. V zápisu je uvedeno zejména:
 1. den a místo zasedání
 2. doba zahájení, ukončení, popř. přerušení zasedání
 3. jméno předsedajícího, zapisovatele, ověřovatele zápisu
 4. přehled nepřítomných a omluvených členů rady
 5. schválený program a jména těch, kteří k jednotlivým bodům přednesli výklad
 6. jména diskutujících a znění jejich projevu (návrhů, dotazů apod.), pokud o zaznamenání požádali
 7. přijatá usnesení (opatření)
 8. podpis předsedy a zapisovatele a ověřovatele zápisu.
3. Podepsaný zápis předseda archivuje způsobem, který na návrh Předsednictva určí NR CZESHA. Do těchto zápisů má právo nahlédnout každý člen NR CZESHA.
4. Případné námitky proti zápisu předává člen NR CZESHA Předsednictvu NR.
5. Předsednictvo NR předloží námitky proti zápisu nejbližšímu zasedání NR CZESHA, které o nich rozhodne.

9. Závěrečná ustanovení

1. Za poskytování informací o činnosti NR je odpovědný předseda.
2. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu podléhá schválení NR CZESHA.
3. Písemné materiály a usnesení z jednání NR obdrží vždy všichni členové rady vždy do 10-ti dnů ode dne jednání.
4. Tento jednací řád byl schválen NR CZESHA dne 21. 10. 2005 a nabývá účinnosti dnem 21. 10. 2005.

Mgr. Jan Mareš v. r.
místopředseda NR CZESHA

Ing. Jaroslav Ponec v. r.
předseda NR CZESHA