

JEDNACÍ ŘÁD

Orgánů Federace židovských obcí v ČR

Tento Jednací řád upravuje způsob jednání orgánů Federace židovských obcí v ČR (dále jen FŽO), a to Prezidia FŽO a Rady FŽO. Vychází ze Stanov FŽO, schválených dne 19. prosince 2007.

Článek I. Zasedání Prezidia FŽO

- 1) Členy Prezidia jsou ve smyslu čl. 3 odst.1 Stanov FŽO předseda FŽO, místopředsedové FŽO, vrchní rabín FŽO a tajemník FŽO. Zasedání Prezidia FŽO se účastní rovněž předseda revizní komise FŽO nebo jím pověřený člen revizní komise FŽO a vedoucí sekretariátu FŽO.
- 2) Řádné zasedání Prezidia svolává předseda FŽO písemně (poštou, elektronickou poštou či jinak) zpravidla 1x měsíčně, nejméně však 8x ročně.
- 3) Mimořádné zasedání Prezidia svolává předseda FŽO buď písemně (poštou, elektronickou poštou či jinak) nebo osobním vzkazem (telefonicky, ústně), a to kdykoliv si to vyžádá naléhavá potřeba FŽO nebo požádá-li o to alespoň jedna třetina členů Prezidia.
- 4) Písemná pozvánka obsahuje: datum, místo, čas konání zasedání a program jednání. Přílohou pozvánky jsou případné písemné podklady k projednávaným bodům. Pozvánka je zasílána každému právoplatnému účastníku zasedání ve smyslu čl. I, odst. 1 tohoto Jednacího řádu. Prezidium může k jednotlivým projednávaným bodům přizvat hosty. Člen Prezidia, který se ze závažných důvodů nemůže zasedání zúčastnit, je povinen se omluvit předsedovi FŽO nejpozději 24 hodin před konáním zasedání. Neučiní-li tak, je veden v zápisu ze zasedání jako neomluvený.
- 5) Průběh zasedání řídí předseda FŽO, místopředseda nebo jimi pověřený člen Prezidia (dále jen předsedající).
- 6) Zasedání se zahajuje, je-li Prezidium usnášení schopné, tj. je-li přítomna nadpoloviční většina členů Prezidia. Není-li tomu tak, zasedání se odročuje. V naléhavých případech se zasedání koná i v případě, že není přítomna nadpoloviční většina členů Prezidia, o projednávaných bodech však nelze hlasovat.
- 6) Program zasedání vždy obsahuje:
 - seznámení se s pořadem jednání, jeho případné doplnění a schválení,
 - kontrolu předchozího zápisu,

Zapisovatelem je vedoucí sekretariátu FŽO, ověřovatelem zápisu je tajemník FŽO. V případě jejich nepřítomnosti určí zapisovatele a ověřovatele předsedající.

- 7) Předsedající postupuje podle schváleného programu. Každý projednávaný bod uvede stručnou informaci, předloží případné podklady a otevře k danému bodu rozpravu. Po

ukončení rozpravy k danému bodu následuje, vyžaduje-li si to povaha věci, hlasování. Výsledek hlasování je právoplatný, pokud je v okamžiku hlasování přítomna nadpoloviční většina členů Prezidia a vysloví-li souhlas nadpoloviční většina přítomných členů Prezidia. Poté formuluje předsedající nebo jím pověřený člen Prezidia znění závěrů do zápisu. Zároveň se do zápisu uvede výsledek případného hlasování a formulace úkolů včetně odpovědných osob a termínů splnění.

8) Zápisy ze schůzí Prezidia jsou číslovány podle pořadí konání v občanském kalendářním roce. Po vyhotovení a ověření je zápis neprodleně zaslán všem osobám uvedeným v čl. I, odst. 1 tohoto Jednacího řádu. Výjimku tvoří pouze přizvaní hosté, jimž je zápis zasílán pouze, pokud se týká předmětu jejich účasti na zasedání. Jedna kopie zápisu je archivována.

9) Zápis ze zasedání Prezidia FŽO obsahuje:

- pořadové číslo zápisu,
- datum a místo konání,
- jméno předsedajícího,
- jména přítomných členů Prezidia a dalších účastníků zasedání,
- jména nepřítomných (omluvených, příp. neomluvených) členů Prezidia,
- výsledky kontroly úkolů z předchozích zápisů,
- průběh rozpravy a závěry k jednotlivým projednávaným bodům,
- výsledky hlasování,
- nově uložené úkoly včetně zodpovědné osoby a termínu splnění
- datum příštího zasedání,
- jméno ověřovatele,
- jméno zapisujícího.

Článek II. Zasedání Rady FŽO

1) Členy Rady FŽO jsou podle ustanovení čl. 2, odst. 2 Stanov FŽO zástupci, zvolení volebním shromážděním členů ŽO podle volebního řádu, dále pak vrchní rabín FŽO a nejvyšší duchovní z každé ŽO, tajemník FŽO a předseda nebo jím pověřený zástupce každé z organizací, přidružených k FŽO.

2) Zasedání Rady FŽO svolává předseda FŽO písemně nejméně 4x ročně nebo kdykoliv o to požádá nadpoloviční většina ŽO nebo nadpoloviční většina členů Rady FŽO.

- 3) Písemná pozvánka vždy obsahuje: datum, místo, čas konání zasedání a program jednání. Přílohou pozvánky jsou případné písemné podklady k projednávaným bodům. Pozvánka je zasílána každému členu Rady FŽO ve smyslu ustanovení čl. 2, odst. 2 Stanov FŽO. Člen Rady FŽO, který se ze závažných důvodů nemůže zasedání zúčastnit, je povinen se omluvit předsedovi FŽO nejpozději 24 hodin před konáním zasedání. Neučiní-li tak, je veden v zápisu ze zasedání jako neomluvený. K jednotlivým bodům programu je možné přizvat hosty.
- 4) Průběh zasedání řídí předseda FŽO, místopředseda FŽO nebo jimi pověřený člen Rady FŽO (dále jen předsedající).
- 5) Zasedání se zahajuje, je-li Rada FŽO ve smyslu ustanovení čl. 2, odst. 7 Stanov usnášení schopna, tj. je-li přítomna nadpoloviční většina členů Rady FŽO a jsou-li zastoupeny nejméně dvě třetiny ŽO, sdružených ve FŽO. Není-li tomu tak, zasedání se odrokuje. V naléhavých případech se zasedání koná i v případě, že není přítomna nadpoloviční většina členů Rady FŽO a/nebo dvě třetiny ŽO, sdružených ve FŽO, o projednávaných bodech však nelze hlasovat. Pokud je Rada FŽO usnášení schopna, oznámí předsedající zasedání Rady FŽO úvodem počet přítomných členů Rady FŽO podle prezenční listiny, potvrdí schopnost Rady FŽO se usnášet (kvorum) a do zápisu jmenovitě uvede počet hlasů nutný pro přijetí návrhu na počátku zasedání (polovina počtu přítomných členů Rady FŽO). Následně nechá zvolit tři skrutátory z řad přítomných členů Rady FŽO nebo Revizní komise FŽO, kteří nadále řídí průběh každého dalšího hlasování.
- 6) Program zasedání vždy obsahuje:
 - seznámení se s pořadem jednání, jeho případné doplnění a schválení,
 - kontrolu předchozího zápisu,Zapisovatelem je vedoucí sekretariátu FŽO, ověřovatelem zápisu je tajemník FŽO. V případě jejich nepřítomnosti určí zapisovatele a ověřovatele předsedající.
- 7) Předsedající postupuje podle schváleného programu. Každý projednávaný bod uvede stručnou informaci, předloží případné podklady a otevře k danému bodu rozpravu. Účastníci rozpravy se přihlašují do diskuse zvednutím ruky. Předsedající jim uděluje slovo podle pořadí, v jakém se přihlásili. Předsedající je oprávněn omezit účastníka rozpravy v délce projevu, přerušit ho s poukazem na odbočení od tématu nebo mu zcela odejmout slovo. V případě nevhodného chování může předsedající diskutujícího vyloučit ze zasedání.
- 8) Předsedající udělí slovo mimo pořadí přihlášených pouze pro technickou poznámku nepřesahující 1 minutu.
- 9) Po ukončení rozpravy k danému bodu následuje, vyžaduje-li si to povaha věci, hlasování. Na počátku hlasování skrutátoři vždy potvrdí či vyloučí, zda Rada FŽO je usnášení schopna, oznámí počet přítomných a z toho odvozený počet hlasů nutný pro přijetí návrhu, o němž je hlasováno. Výsledek hlasování je právoplatný, pokud je v okamžiku hlasování přítomna nadpoloviční většina členů Rady FŽO, nejméně dvě třetiny ŽO, sdružených ve FŽO a vysloví-li souhlas alespoň polovina přítomných členů Rady FŽO. Po sečtení hlasů oznámí

skrutátoři počet hlasů pro, proti, zdržení se a nehlasující. V případě číselných rozporů se hlasování opakuje. Poté oznámí předsedající, zda usnesení bylo přijato. Zároveň uvede předsedající nebo jím pověřený člen Rady FŽO výsledek hlasování do zápisu.

10) Po vyhotovení a ověření je zápis neprodleně zaslán všem členům Rady FŽO. Přizvaným hostům je zápis zasílán pouze, pokud se týká předmětu jejich účasti na zasedání. Jedna kopie zápisu je archivována.

11) Zápis ze zasedání Rady FŽO obsahuje:

- datum a místo konání,
- výsledky kontroly úkolů z předchozích zápisů,
- průběh rozpravy a závěry k jednotlivým projednávaným bodům,
- výsledky hlasování,
- nově uložené úkoly včetně odpovědných osob a termínů,
- datum příštího zasedání,
- jméno ověřovatele,
- jméno zapisujícího.

Přílohou zápisu je prezenční listina, která obsahuje:

- jména přítomných členů Rady FŽO, příp. dalších účastníků zasedání,
- jména nepřítomných (omluvených, příp. neomluvených) členů Rady FŽO.

12) Změna tohoto Jednacího řádu se provádí formou dodatků, schválených Radou FŽO.

Tento Jednací řád byl schválen na zasedání Rady FŽO dne 24. září 2008 a vstupuje v platnost okamžikem schválení.

Jiří Daníček
předseda FŽO