

Aliance center duševního zdraví, z. s. (dále jen „ACDZ“) vydává tento

## JEDNACÍ ŘÁD

### Úvodní ustanovení

Jednací řád upravuje náležitosti přípravy, svolávání a průběhu jednání, náležitosti rozhodování, vzniku usnesení a kontroly jejich plnění, práva a povinnosti účastníků jednání, vyhotovování zápisu z jednání a další organizační záležitosti související s jednáním Shromáždění členů ACDZ, odborných sekcí (zdravotní i sociální) a Výboru ACDZ, které neupravují přímo stanoví ACDZ.

Oddíl A

### JEDNACÍ ŘÁD SHROMÁŽDĚNÍ ČLENŮ

Čl. 1

#### Svolání jednání shromáždění členů

- 1) Shromáždění členů svolává předseda Výboru nebo jeho dva jiní členové Výboru, pokud předseda Výboru včas nekoná. Mimořádné Shromáždění členů svolávané na základě žádosti musí být svoláno nejpozději do 60ti dnů od doručení takové žádosti.
- 2) Shromáždění členů je **svoláno písemnou nebo elektronickou pozvánkou rozeslanou na adresy statutárních zástupců, či na adresy jimi pověřených osob, vždy nejméně 30 kalendářních dní před termínem konání Shromáždění členů.**
- 3) **Pozvánka** musí obsahovat určení místa a času konání Shromáždění členů a návrh jeho programu. Pokud je svoláváno mimořádné Shromáždění členů, musí být v pozvánce též uvedeno, kdo o svolání takového Shromáždění členů požádal, nebo o něm rozhodl.

Čl. 2

#### Příprava jednání shromáždění členů

- 1) Za přípravu jednání shromáždění členů vč. stanovení data, času a místa konání jednání shromáždění členů je odpovědný Výbor ACDZ, jehož jménem jedná předseda Výboru.
- 2) Výbor navrhuje program jednání shromáždění členů a předseda Výboru určuje odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů pro jednání shromáždění členů.
- 3) Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného jednání shromáždění členů mají všichni členové ACDZ.
- 4) Návrhy na projednání v shromáždění členů se podávají v písemné formě elektronicky, případně v listinné podobě tak, aby byly předsedovi Výboru doručeny nejpozději do 30 dnů po skončení jednání příslušné sekce. O zařazení návrhů podaných v pozdější lhůtě rozhodne shromáždění členů v úvodu příslušného jednání, ale to pouze za předpokladu, že se ho účastní všichni řádní členové ACDZ.

- 5) **Podkladové materiály** pro jednání shromáždění členů se jednotlivým členům ACDZ rozesílají elektronicky, a to nejpozději **14 kalendářních dní před příslušným jednáním.**

### Čl. 3

#### **Průběh jednání shromáždění členů**

- 1) Jednání Shromáždění členů řídí předseda Výboru, popřípadě místopředseda Výboru nebo jiný člen Výboru – dále jen předsedající.
- 2) Jednání se mohou členové zúčastnit i s využitím technických prostředků, které jim umožní plnohodnotně (obraz i zvuk) sledovat celý průběh jednání.
- 3) V úvodu jednání předsedající konstatuje usnášeníschopnost shromáždění členů a navrhne schválení programu jednání.
- 4) Předsedající dále shromáždění členů předloží návrh na volbu zapisovatele a ověřovatele zápisu, oba z řad řádných členů ACDZ.
- 5) Před zahájením rozpravy umožní předsedající ostatním členům Výboru seznámit shromáždění členů s jejich stanovisky k projednávané problematice.

#### *Rozprava*

- 6) Všem vystupujícím uděluje, popřípadě odnímá slovo předsedající.
- 7) Předsedající důsledně dbá na věcný průběh a pracovní charakter jednání.
- 8) Do rozpravy se jednotliví členové i ostatní účastníci jednání přihlašují viditelným zvednutím ruky, popřípadě elektronickým zařízením. Přihlásit se o slovo lze pouze před ukončením rozpravy.
- 9) Předseda Výboru udělí postupně slovo všem přihlášeným členům shromáždění členů, a to v pořadí, v jakém se přihlásili o slovo. Přednostně může předseda Výboru udělit slovo předkladateli návrhu projednávaného bodu programu.
- 10) Se souhlasem předsedajícího mohou na jednání shromáždění členů vystoupit i osoby v jednacím řádu neuvedené, nerozhodne-li v konkrétním případě shromáždění členů jinak.
- 11) Shromáždění členů se mohou kdykoliv přihlásit o slovo s technickou poznámkou, je-li jejím obsahem upozornění na porušení právních předpisů, jednacího řádu či jiných procedurálních pravidel. Shromáždění členů s technickou poznámkou je uděleno přednostní právo na vystoupení ihned po dokončení právě probíhajícího projevu.
- 12) Shromáždění členů může pro jednotlivé body programu, případně celé jednání schválit omezující opatření spočívající ve stanovení maximálního počtu vystoupení téhož řečníka k témuž bodu programu, stejně tak jako stanovit maximální možný časový rozsah (délku trvání) jednotlivých vystoupení.
- 13) Ukončení rozpravy může navrhnout kterýkoliv člen shromáždění členů. O návrhu na ukončení rozpravy se hlasuje ihned bez rozpravy. V případě schválení návrhu na ukončení rozpravy bude umožněno vystoupit všem, kdo byli do rozpravy přihlášení před podáním návrhu na její ukončení.

#### *Hlasování a usnesení*

- 14) Předkladatel návrhu usnesení je povinen dbát o maximální stručnost, věcnost, určitost a srozumitelnost předkládaného návrhu.
- 15) Před každým hlasováním předsedající vždy ověřuje aktuální usnášeníschopnost shromáždění členů. Zjištěný údaj se uvede v zápisu z jednání shromáždění členů.

- 16) Před zahájením hlasování předsedající seznámí shromáždění členů s předmětem hlasování a přečte doslovné znění navrhovaného usnesení.
- 17) Shromáždění členů hlasuje zpravidla veřejně. O návrhu hlasovat tajně rozhoduje v každém jednotlivém případě shromáždění členů bez rozpravy.
- 18) Každý člen shromáždění členů hlasuje o předloženém návrhu osobně, případně může pověřit jiného řádného člena ACDZ, aby ho na shromáždění členů na základě plné moci zastupoval.
- 19) Hlasování se provádí viditelným zvednutím ruky, popřípadě jiným dohodnutým způsobem elektronickým zařízením
- 20) V průběhu hlasování může shromáždění členů hlasovat „PRO“ návrh, „PROTI“ návrhu, případně se „ZDRŽET“ hlasování. Veškeré údaje o všech hlasováních všech shromáždění členů se zaznamenávají do zápisu z jednání shromáždění členů.
- 21) V případě předložení doplňujících návrhů, pozměňujících návrhů či protinávrhů (dále jen „alternativní návrhy“) hlasuje shromáždění členů nejprve o těchto alternativních návrzích. Bylo-li alternativních návrhů předloženo více, hlasuje o nich shromáždění členů v opačném pořadí, než v jakém byly podány.
- 22) Konečná formulace usnesení shromáždění členů musí vždy obsahově odpovídat výsledkům jednání shromáždění členů.
- 23) Je-li nějaké rozhodnutí orgánu ACDZ přijato, zaznamená se na žádost člena, který návrhu odporoval, jeho odchylný názor.
- 24) Je-li nějaký návrh přijat za neúčasti některého z členů orgánu, je tento člen oprávněn dozvědět se obsah rozhodnutí; toto právo je naplněno zpřístupněním zápisu z jednání orgánu.

## Čl. 7

### **Ukončení jednání shromáždění členů**

- 1) Byl-li pořad jednání probíhajícího jednání shromáždění členů zcela vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo, ukončí předsedající jednání shromáždění členů.
- 2) Předsedající rovněž ukončí jednání shromáždění členů, není-li v jeho průběhu přítomna nadpoloviční většina všech řádných členů ACDZ. Nejsou-li v takovém případě projednány všechny body, svolá Výbor do 60 dnů poté náhradní jednání.

## Čl. 8

### **Zápis z jednání shromáždění členů**

- 1) O průběhu jednání shromáždění členů se pořizuje zápis, který podepisuje zapisovatel, ověřovatel a předseda nebo místopředseda Výboru.
- 2) Do zápisu z jednání shromáždění členů se vždy uvede:
  - a) datum a místo jednání
  - b) přesný čas zahájení a přesný čas ukončení jednání
  - c) totožnost předsedy Výboru
  - d) totožnost zapisovatele
  - e) totožnost ověřovatelů zápisu
  - f) počet přítomných členů shromáždění členů (včetně všech změn během jednání)
  - g) totožnost omluvených a neomluvených členů shromáždění členů
  - h) schválený program jednání shromáždění členů

- i) stručný průběh rozpravy včetně základní informace o vystupujících
- j) kompletní výčet podaných návrhů na usnesení
- k) průběh a výsledky hlasování
- l) schválená znění všech přijatých usnesení včetně jejich číselných označení
- m) výčet všech oznámení o střetu zájmů
- n) datum pořízení zápisu.

- 3) Zápis z jednání shromáždění členů se vyhotovuje nejpozději do 10 dnů po skončení jednání a je uložen u předsedy Výboru k nahlédnutí. Kopie zápisu je uvedena na sdíleném úložišti ACDZ. Nedílnou součástí zápisu je prezenční listina z příslušného jednání shromáždění členů.
- 4) Samostatnou přílohou zápisu je pozvánka na shromáždění členů.
- 5) O případných námitkách členů shromáždění členů (popř. ověřovatelů zápisu) proti zápisu z jednání shromáždění členů rozhodne na svém nejbližším jednání shromáždění členů

#### Čl. 9 **Distanční hlasování**

- 1) Distanční elektronické hlasování Shromáždění ACDZ lze použít, pokud je zabezpečeno, že elektronické hlasování je přímé, rovné, tajné a průkazné.
- 2) Konkrétní způsob provedení elektronického hlasování stanoví předem výbor ACDZ.
- 3) Výbor ACDZ vypracuje „Postup přípravy a konání distančního hlasování“.

#### Čl. 10 **Kontrola plnění usnesení Shromáždění členů**

- 1) Kontrolu plnění usnesení shromáždění členů zabezpečuje dozorčí rada ACDZ.
- 2) Písemnou výstupní zprávu o své činnosti podává dozorčí rada ACDZ pravidelně shromáždění členů na každém jeho jednání.

#### Čl. 11 **Závěrečná ustanovení k jednání Shromáždění členů**

- 1) Nastane-li v průběhu jednání shromáždění členů situace, která není jednacím řádem upravena, rozhodne o způsobu jejího řešení shromáždění členů.
- 2) Od postupu stanoveného jednacím řádem se shromáždění členů může odchýlit, jsou-li splněny podmínky obecné zákonnosti a byl-li takový postup schválen nadpoloviční většinou hlasů všech členů shromáždění členů či faktickým jednáním shromáždění členů bez uplatnění námitek člena shromáždění členů. Platnost a účinnost jednacího řádu tím není dotčena.

### Oddíl B **JEDNACÍ ŘÁD SEKCI**

#### Čl. 1

## Svolání jednání sekcí/sekce

- 1) Jednání sekcí (zdravotní i sociální) je svoláváno dle potřeby.
- 2) Jednání sekcí/sekce může probíhat společně, odděleně či část jednání může být společná a část oddělená v návaznosti na témata, která se mají projednávat.
- 3) Jednání svolává předseda nebo místopředseda Výboru na základě svého rozhodnutí. V případě, že minimálně třetina členů sekce vyjádří zájem o svolání jednání sekce, je předseda nebo místopředseda povinen je svolat do 40 kalendářních dnů.
- 4) Jednání sekcí/sekce je **svoláno písemnou nebo elektronickou pozvánkou rozeslanou na adresy statutárních zástupců, či na adresy jimi pověřených osob, vždy nejméně 30 kalendářních dní před stanoveným termínem jednání.**
- 5) **Pozvánka** musí obsahovat určení místa a času jednání sekcí a návrh jeho programu.

## Čl. 2

### Příprava jednání sekcí/sekce

- 1) Za přípravu jednání sekcí/sekce, vč. stanovení data, času a místa konání jednání je odpovědný Výbor ACDZ, jehož jménem jedná předseda Výboru.
- 2) Návrh programu jednání sekcí/sekce připravují členové Výboru za danou sekci. Vedoucí sekcí určí odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů pro jednání sekcí.
- 3) Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného jednání sekcí mají všichni členové ACDZ.
- 4) Návrhy na projednání se podávají v písemné formě elektronicky, případně v listinné podobě tak, aby byly předsedovi Výboru doručeny nejpozději do 2 týdnů před plánovaným jednáním sekcí. O zařazení návrhů rozhodnou členové Výboru za danou sekci.
- 5) Podkladové materiály pro jednání sekcí se jednotlivým členům ACDZ rozesílají elektronicky, a to nejpozději 5 pracovních dní před plánovaným termínem jednání.

## Čl. 3

### Průběh jednání sekcí/sekce

- 1) Jednání sekcí řídí předseda Výboru, popřípadě místopředseda Výboru nebo jiný člen Výboru – dále jen předsedající.
- 2) Jednání se mohou členové zúčastnit i s využitím technických prostředků, které jim umožní plnohodnotně (obraz i zvuk) sledovat celý průběh jednání.

### *Rozprava*

- 3) Všem vystupujícím uděluje, popřípadě odnímá slovo předsedající.
- 4) Předsedající důsledně dbá na věcný průběh a pracovní charakter jednání.
- 5) Do rozpravy se jednotliví členové i ostatní účastníci jednání (nečlenové dané sekce, přidružení členové) přihlašují viditelným zvednutím ruky, popřípadě elektronickým zařízením.
- 6) Předseda Výboru udělí postupně slovo všem přihlášeným členům, a to v pořadí, v jakém se přihlásili o slovo.

- 7) Se souhlasem předsedajícího mohou na jednání shromáždění členů vystoupit i osoby v jednacím řádu neuvedené, nerozhodnou-li v konkrétním případě členové sekce jinak.
- 8) Shromáždění členů může pro jednotlivé body programu, případně celé jednání schválit omezující opatření spočívající ve stanovení maximálního počtu vystoupení téhož řečníka k témuž bodu programu, stejně tak jako stanovit maximální možný časový rozsah (délku trvání) jednotlivých vystoupení.

#### *Hlasování a usnesení*

- 9) Sekce jsou určeny především pro odbornou diskusi, nejsou zde tedy přijímána jakákoliv závazná rozhodnutí nebo usnesení, ale pouze doporučení pro jednání Výboru nebo Shromáždění členů. Doporučení jsou schvalována nadpoloviční většinou přítomných řádných členů dané sekce.
- 10) Výjimkou v závazném hlasování jsou volby členů Výboru, které se řídí volebním řádem.

#### Čl. 4

##### **Ukončení jednání sekcí**

- 1) Byl-li pořad jednání probíhajícího jednání sekcí zcela vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo, ukončí předsedající jednání sekcí/sekce.

#### Čl. 5

##### **Zápis z jednání sekcí**

- 1) O průběhu jednání sekcí/sekce se pořizuje zápis, který podepisuje zapisovatel a předseda nebo místopředseda Výboru.
- 2) Do zápisu z jednání sekcí/sekce se vždy uvede:
  - a) datum a místo jednání
  - b) počet přítomných členů shromáždění členů (včetně všech změn během jednání)
  - c) program jednání
  - d) stručný průběh diskuse včetně základní informace o vystupujících
  - e) podněty pro jednání Výboru, či shromáždění členů
  - f) datum pořízení zápisu.
- 3) Zápis z jednání shromáždění členů se vyhotovuje nejpozději do 10 dnů po skončení jednání a je uložen u předsedy Výboru k nahlédnutí. Kopie zápisu je uvedena na sdíleném úložišti ACDZ. Nedílnou součástí zápisu je prezenční listina z příslušného jednání členů daných sekcí.
- 4) Samostatnou přílohou zápisu je pozvánka na jednání sekcí/sekce.

#### Oddíl C

### **JEDNACÍ ŘÁD VÝBORU**

#### Čl. 1

##### **Svolání jednání výboru**

- 1) Jednání výboru se konají minimálně jedenkrát za 3 měsíce.
- 2) Jednání obou částí výboru probíhá společně. Účastní se ho i stálí hosté z řad uživatelů péče nebo lidí se zkušeností s duševním onemocněním a členové Dozorčí rady.
- 3) Jednání svolává předseda nebo místopředseda Výboru, v případě jejich nečinnosti jakýkoliv jiný člen výboru.
- 4) Výbor může být svolán jakoukoliv účinnou formou, zajišťující informování všech členů Výboru (včetně stálých hostů a Dozorčí rady) o jednání minimálně týden před jeho konáním.
- 5) **Pozvánka** musí obsahovat určení místa (případně elektronický odkaz na platformu meetingu) a času jednání výboru a návrh projednávaných bodů. Na jednání lze projednat i body, které nejsou uvedeny v pozvánce.

## Čl. 2

### Průběh jednání výboru

- 1) Jednání řídí předseda, popřípadě místopředseda Výboru nebo jeho jiný pověřený člen – dále jen předsedající.
- 2) Jednání se mohou členové zúčastnit i s využitím technických prostředků, které jim umožní plnohodnotně (obraz i zvuk) sledovat celý průběh jednání.
- 3) Při hlasování distanční formou – prostřednictvím e-mailu je třeba vždy u každé odpovědi zadat „Odpovědět všem“, aby e-mail obdrželi i všichni ostatní adresáti přijatého e-mailu, kterým musí být návrh hlasování posílán společně. Iniciátor hlasování je povinen při takovém hlasování vždy „požadovat potvrzení o přečtení“ a oznámit výsledky hlasování všem členům Výboru nejpozději do tří kalendářních dnů po skončení hlasování. Na nejbližším zasedání Výboru jsou členové informováni o takto přijatých rozhodnutích od posledního jednání.

## Čl. 3

### Zápis z jednání výboru

- 1) O průběhu jednání výboru se pořizuje zápis, který autorizuje zapisovatel a předseda nebo místopředseda Výboru.
- 2) Do zápisu z jednání výboru se vždy uvede:
  - a) datum a místo jednání
  - b) jmenovitě všichni přítomní členové výboru, stálí hosté a členové Dozorčí rady
  - c) totožnost omluvených a neomluvených členů výboru, stálých hostů a členů Dozorčí rady
  - d) program a obsah jednání
  - e) vždy všechny body, o kterých výbor hlasoval včetně jmenovitého uvedení toho, jak hlasoval každý člen výboru
- 3) Zápis z jednání výboru se vyhotovuje nejpozději do 10 dnů po skončení jednání a je uložen u předsedy Výboru k nahlédnutí. Kopie zápisu je uvedena na sdíleném úložišti ACDZ.

### Seznam členů ACDZ a jejich kontaktů

- 1) Pro účely vzájemné komunikace vytváří výbor ACDZ seznam členů a jejich kontaktů.

- 2) Každá členská organizace uvede kontakt (emailovou adresu) na statutárního zástupce nebo pověřenou zastupující osobu. Tento kontakt je možné používat k plnohodnotné komunikaci mezi výborem a členy. Za jeho aktualizaci odpovídá členská organizace.
- 3) V adresáři může členská organizace uvést kontakty na další (např. odborné) pracovníky, kteří mají být zváni na setkání sekcí.

### **Společná ustanovení Jednacího řádu ACDZ**

- 1) Změny jednacího řádu provádí shromáždění členů zrušením původního a schválením nového usnesení.
- 2) Tento jednací řád schválilo shromáždění členů na svém jednání dne 31. 10. 2022.
- 3) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 01. 11. 2022.