

Jednací řád

Českého národního certifikačního fóra

A. Jednací řád Valné hromady

1. Řádnou Valnou hromadu (dále jen VH) svolává předseda Rady Českého národního certifikačního fóra (dále jen CNCF) zpravidla 1x za rok, a to písemnou formou minimálně 15 dnů před konáním Valné hromady. Na pozvánce je uveden program jednání.
2. Mimořádnou VH musí předseda Rady CNCF svolat do 30 dnů, požádá-li o to nejméně 40 % členů CNCF.
3. Administrativní a organizační zajištění konání VH je v odpovědnosti tajemníka CNCF.
4. Právo účasti na VH mají všichni členové CNCF prostřednictvím jmenovaných zástupců.
5. VH řídí zvolený předsedající.
6. VH volí ze členů CNCF nejvýše sedmičlennou Radu CNCF.
7. Hlasování na VH je veřejné, VH je usnášeníschopná, je-li přítomno více jak 50 % členů. Tuto kvótu lze po 30 minutách snížit na 30 %. K platnému závěru je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů. Každý člen má jeden hlas. V případě rovnosti hlasů má předseda Rady CNCF rozhodující hlas.
8. Každý člen má právo vznést před hlasováním své připomínky. O jejich přijetí nebo odmítnutí se rozhoduje po diskusi hlasováním.
9. Písemný záznam z jednání VH včetně prezenční listiny zajišťuje tajemník CNCF. Zápis schvalují účastníci VH hlasováním. Zápis obdrží každý člen CNCF elektronicky.

B. Jednací řád Rady CNCF

1. Rada CNCF (dále jen Rada) zasedá podle potřeby, nejméně však čtyřikrát ročně.
2. Jednání rady svolává předseda Rady, případně je povinen svolat Radu na základě požadavků nadpoloviční většiny členů Rady.
3. Jednání Rady se uskutečňuje podle předem schváleného časového harmonogramu. O jeho změnách informuje členy tajemník CNCF v dostatečném časovém předstihu.
4. Pro zajištění plynulosti prací a na základě rozhodnutí předsedy Rady si mohou jednotliví členové Rady určit stálého zástupce za svou osobu, kterého průběžně informují o náplni jednání a o zpracovávaných materiálech. Nemůže-li se člen Rady zúčastnit jednání, omluví se tajemníkovi předem a na základě plné moci zabezpečí účast svého stálého zástupce.

5. Rada může k řešení specifických úkolů CNCF vytvářet pracovní skupiny, do kterých budou přizváni ke spolupráci další odborníci dané oblasti.
6. Administrativní a organizační zajištění konání Rady je v odpovědnosti tajemníka CNCF.
7. Přípravu a shromáždění podkladů pro jednání Rady zajišťuje tajemník CNCF.
8. Jednání Rady řídí jeho předseda, v jeho nepřítomnosti místopředseda, případně člen Rady pověřený předsedou.
9. Na jednotlivá jednání Rady mohou být dle uvážení členů Rady přizváni zástupci (experti) dalších institucí (zejména ČIA). O této skutečnosti je nutno dopředu informovat předsedu Rady, který s konečnou platností o účasti nečlenů Rady rozhodne.
10. Jednání Rady se může kdykoliv zúčastnit zástupce členské organizace CNCF, která nemá v Radě zastoupení. Svoji účast, včetně problematiky, o které chce jednat, musí ohlásit týden předem tajemníkovi CNCF.
11. Písemný záznam z jednání Rady zajišťuje tajemník CNCF. Zápis schvaluje předsedající při daném zasedání Rady. Zápis obdrží každý člen Rady elektronicky.
12. O jednání pracovní skupiny se vede písemný záznam, který pořizuje vedoucí této skupiny. Zápisy se zasílají předsedovi Rady a tajemníkovi CNCF k založení.
13. Jmenovitý seznam členů „první“ Rady CNCF je uveden v zápisu ustanovující členské schůze. Jmenovitý seznam členů Rady, která vznikne na základě hlasování Valné hromady, je uveden v příloze zápisu Valné hromady.
14. V případě potřeby může Rada pro certifikaci jednat formou videokonference (např. za pomoci nástroje Skype).
15. V případě potřeby je možno zajistit hlasování formou per rollam, a to za následujících podmínek:
 - a. Hlasování per rollam probíhá e-mailem
 - b. Lhůta pro odpovědi na otázky položené při hlasování je třídní (3 kalendářní dny)
 - c. Každý z účastníků hlasování je povinen při elektronické komunikaci (e-mail) vždy při své odpovědi zadat „Odpovědět všem“, tedy touto cestou zajistit, aby jeho e-mail obdrželi i všichni ostatní adresáti přijatého e-mailu
 - d. Iniciátor hlasování je povinen při elektronické komunikaci (e-mail) vždy „požadovat potvrzení o přečtení“
 - e. Iniciátor hlasování per rollam je povinen oznámit výsledky hlasování nejpozději do 3 kalendářních dnů po skončení hlasování
 - f. Hlasování per rollam je písemně zaznamenáno do zápisu nejbližší schůze Rady CNCF. Podklady do zápisu předá tajemník.

Usnášení Rady

16. Rozhodující závěry z jednání Rady CNCF se schvalují hlasováním.
17. Rada CNCF je způsobilá se usnášet, je-li na jejím zasedání přítomna nadpoloviční většina členů.

18. K platnému závěru je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů. Každý člen má jeden hlas, předseda Rady má v případě rovnosti hlasů hlasy dva.
19. Každý člen má právo vznést před hlasováním své připomínky o jejich přijetí nebo odmítnutí se rozhoduje po diskusi hlasováním.
20. Hlasuje se veřejně. Hlasování řídí předseda Rady, nedohodnou-li se její členové jinak. Před hlasováním se zopakuje přesné znění závěru, pokud nebylo předáno jeho písemné vyhotovení. Nejprve se hlasuje pro, a poté proti. Pokud je k hlasování předloženo více návrhů, hlasuje se nejprve o posledním návrhu, nakonec o prvním.
21. V případě, že člen nevznese připomínky k projednávaným dokumentům do stanoveného termínu, má se za to, že člen připomínky nemá.

Volba, odstoupení, odvolání předsedy a místopředsedy

22. Volba předsedy a místopředsedy Rady se provádí formou veřejného hlasování všech zúčastněných členů Rady. Výsledek hlasování je písemně zaznamenán v zápise z jednání. Stejně podmínky platí i pro jejich odvolání z funkcí v Radě.
23. Člen Rady může ze své funkce odstoupit písemným prohlášením doručeným tajemníkovi CNCF. Odstoupení není nutné zdůvodňovat.
24. Člena Rady může odvolat z Rady subjekt, kterého člen Rady zastupuje. Toto odvolání se provádí písemně na adresu CNCF.