

# Jednací a podpisový řád ARAS

## 1. Účel jednacího a podpisového řádu

1. Tímto řádem se upravují další postupy pro jednání a rozhodování Rady, dále průběh a dokumentace z jednání a zabezpečení závěrů a výsledků zasedání

2. Rada se ve své působnosti řídí Stanovami ARAS, Jednacím a podpisovým řádem a dalšími případnými předpisy, které stanoví Valná hromada

## 2. Člen Rady

1. Jedná-li člen Rady ve věci agendy ARAS, informuje o tom ostatní členy.

2. Při jednání ve věcech ARAS nesmí člen Rady zastupovat vedlejší zájmy, které by mohly

být v rozporu s výkonem jeho funkce nebo by mohly nepříznivě ovlivňovat jeho nestrannost a objektivní rozhodování, zejména nesmí být statutárním orgánem ani členem statutárních orgánů v organizacích, jejichž předmět činnosti by mohl splňovat podmínky střetu zájmů.

3. Za účelem shromažďování informací a přípravy podkladů může člen Rady samostatně projednávat způsobem, jakým uzná za vhodné, téma/problematiku, kterou je pověřen Radou ARAS nebo téma/problematiku, kterou se chystá Radě ARAS navrhnout. Člen Rady nemá však žádné oprávnění při této činnosti rozhodovat či předjímat stanovisko Rady ARAS ke svěřenému úkolu a jednat jejím jménem.

4. Člen Rady může iniciovat vytvoření pracovní skupiny za účelem přípravy podkladů a projednávání témat/problematik. Vnitřní chod takové dobrovolné pracovní skupiny si její členové dohodnou sami podle svého uvážení. Členem pracovní skupiny se může stát člen ARASu nebo přizvaný nečlen ARASu.

## 3. Zasedání Rady

Nově jmenovaná Rada se musí sejít na svém prvním zasedání nejpozději do 30 dnů po zvolení. Termín prvního zasedání svolává Valnou hromadou určený člen Rady.

1. V naléhavých případech vyžadují-li to vážné a aktuální problémy může být svoláno mimořádné zasedání Rady Předsedou ARAS, a to i na žádost člena Rady.

2. Mimořádné zasedání Rady musí být svoláno nejpozději do 10 dnů po obdržení žádosti člena Rady.

3. Žádost musí být podána e-mailem a musí obsahovat návrh programu včetně odůvodnění pro jeho zařazení a zaslání všech podkladů nutných k projednání.

4. Průběh zasedání se koná podle programu uvedeného na pozvánce, popř. Na základě písemných podkladů, není-li na začátku zasedání navrženo a schváleno Radou jinak.

5. Zasedání řídí předseda ARAS nebo jím pověřená osoba. První zasedání má jako svůj první bod volbu předsedy a místopředsedů.

6. Zasedání se mohou zúčastnit členové ARAS a dále osoby, které byly k zasedání přizvány k projednání jmenovitých materiálů nebo osoby, které jsou pro zasedání Rady nezbytné (např. poradce, právní konzultant, apod.).

7. Projednávání jakéhokoliv bodu programu zasedání nemůže být zahájeno, jestliže všem členům Rady nebyly s předstihem přiměřeným obtížnosti materiálu před zasedáním předány písemně všechny materiály a podklady, které jsou pro posouzení a projednání nezbytné.

8. Není-li Rada způsobilá se usnášet ani po uplynutí jedné hodiny, od doby na kterou byla svolána, musí být svoláno nové zasedání Rady, a to nejpozději do patnáctého dne po dni, na který bylo svoláno zasedání původně.

9. V nutných případech, které nestrpí odkladu, může kterýkoliv člen Rady vyvolat usnesení Rady systémem "per rollam" tj. písemným nebo e-mailovým dotazem nebo návrhem usnesení adresovaným všem členům Rady. Takto vyvolaná usnesení budou platná, jestliže souhlas s návrhem písemně nebo e-mailem vyjádří nadpoloviční většina všech členů Rady.

10. Všechna usnesení přijatá způsobem "per rollam" musí být zapsána do zápisu z příštího zasedání Rady.

11. Členy, kteří se nedostavili na zasedání, předseda ARAS uvědomí o náhradním

termínu dalšího zasedání. Takto svolaná Rada je usnášeníschopná bez ohledu na počet členů, což musí být výslovně uvedeno v pozvánce.

12. Při hlasování má každý člen Rady jeden hlas. V případě nerozhodného hlasování přítomných členů usnášeníschopné Rady získává předseda Rady právo rozhodného hlasu.

13. Hlasování může být tajné, aklamací a per rollam.

14. Člen Rady má nárok na zápis ze zasedání Rady. Tento zápis musí obdržet do 14 dnů po ukončení zasedání.

#### **4. Zápis o zasedání**

1. O průběhu a usnesení zasedání Rady se sepisuje zápis. Za vyhotovení zápisu odpovídá výkonný ředitel, svá stanoviska nebo formulace usnesení doplňují všichni členové, pokud není na zasedání Rady dohodnuto jinak a ověřuje jej předseda ARAS.
2. Zápis obsahuje popis obsahu jednání a formulace usnesení a proti usnesení, o kterých bylo hlasováno a jména členů, kteří byli pro, proti nebo se zdrželi hlasování a výsledné počty hlasů.
3. Člen Rady má právo doplnit na závěr zápisu přesnější znění vlastní argumentace či stanovisek, které v jednání Rady zastával, s vyznačením svého jména u takového zápisu.
4. Výkonný ředitel odpovídá za vedení zápisu, jeho archivování a zaslání všem členům ARAS e-mailem.
5. Zápis o zasedání Rady obsahuje minimálně tyto informace:  
datum zasedání, identifikační číslo zápisu, jmenovitý výčet přítomných členů Rady a hostů, jmenovitý výčet omluvených členů Rady, jméno osoby, která zasedání řídí, název projednávaného bodu, materiálu, úkolu, plné znění přijatého usnesení, výsledek hlasování, přílohou jsou dokumenty, které byly předmětem jednání či tvořily součást informačních podkladů.
6. Ověřený zápis předsedou a odsouhlasený Radou je autentickým záznamem o zasedání Rady.
7. Materiály a návrhy programu zasedání Rady shromažďuje výkonný ředitel ARAS.

#### **5. Pozvánky**

Pozvánka na zasedání Valné hromady, Mimořádné valné hromady a Rady musí obsahovat tyto údaje: datum, čas a místo konání, program jednání. Pozvánka musí být odeslána formou e-mailu.

#### **6. Podpisový řád ARAS**

1. Běžnou a zdvořilostní korespondenci podepisuje předseda ARAS, případně jeden z místopředsedů nebo výkonný ředitel.
2. Dokumenty, ze kterých plynou jakékoli závazky ARAS, podepisuje předseda či jeden z místopředsedů na základě usnesení schváleného Radou ARAS.
3. Rada ARAS může pověřit své další členy v dílčím kontaktu jednat a podepisovat korespondenci jejím jménem.
4. V případě disponování s finančními prostředky ARAS je předseda oprávněn podepisovat sám ujednání, která nepřesahují na jeden úkon (i ve složené podobě) desetinásobek členského příspěvku. Pro vyšší částky je nutný souhlas Rady ARAS.

#### **7. Nestatutární orgány ARAS**

##### **Výkonný ředitel**

1. Výkonný ředitel (dále jen „**Výkonný ředitel**“) je výkonným orgánem ARAS, který zajišťuje její běžný provoz a operativní řízení. Výkonný ředitel jedná dle pokynů předsedy ARAS v mezích Stanov, Jednacího a podpisového řádu, rozhodnutí Rady a schváleného položkového

rozpočtu. Za výkon své činnosti odpovídá Radě.

2. Výkonný ředitel je jmenován a odvoláván Radou. Funkční období je 5 let.

3. Výkonný ředitel vykonává funkci na základě smlouvy uzavřené s ARAS, za odměnu, kterou stanovuje Rada.

4. Výkonný ředitel se účastní jednání Rady s hlasem poradním. Odpovídá za škodu způsobenou porušením svých povinností vyplývajících z právních předpisů, Stanov a rozhodnutí Rady.

5. Výkonný ředitel má následující práva a povinnosti:

- samostatně realizuje rozhodnutí Rady a naplňuje schválené strategické cíle ARAS
- zastupuje ARAS na jednáních se třetími stranami v souladu s rozhodnutím Rady a pokyny předsedy ARAS, o průběhu a výsledcích těchto jednání bezodkladně informuje předsedu ARAS
- zajišťuje viditelnost ARAS, koordinuje mediální výstupy a připravuje podklady pro veřejná stanoviska
- nakládá s prostředky ARAS dle položkového rozpočtu. Odchytky od schváleného rozpočtu a náklady do výše desetinásobku ročního členského příspěvku konzultuje s Předsedou ARAS. Veškeré finanční operace nad tento limit podléhají schválení Rady
- spravuje bankovní účty ARAS v rozsahu stanoveném Radou a zajišťuje fakturaci a kompletní podklady pro vedení účetnictví za účelem zpracování účetní závěrky a daňových přiznání
- aktivně vyhledává grantové příležitosti, připravuje žádosti a odpovídá za řádné vyúčtování dotací
- přijímá operativní rozhodnutí nezbytná k zajištění chodu ARAS
- koordinuje činnost externích spolupracovníků (asistent/ka, PR, web, produkce) v rámci schváleného rozpočtu
- ve spolupráci s Radou připravuje podklady pro jednání Rady a valné hromady. Na základě pokynů Předsedy zajišťuje svolání těchto jednání a pořizuje z nich zápisy a zajišťuje archivaci dokumentů
- odpovídá za administrativní agendu a evidenci členské základny.
- není oprávněn činit strategická, finanční ani personální rozhodnutí zásadní povahy bez předchozího souhlasu Rady či pokynu Předsedy
- je povinen kdykoliv umožnit členům Rady přístup k účetnictví, dokladům a bankovním výpisům a pravidelně Radu informovat o hospodaření
- je povinen bezodkladně oznámit Radě jakýkoliv střet zájmů a zdržet se souvisejícího jednání, dokud Rada nerozhodne o dalším postupu
- v naléhavých případech, které nesnesou odkladu a není možné získat pokyn Předsedy předem, je výkonný ředitel oprávněn učinit nezbytná opatření v zájmu ARAS; o provedení takových opatřeních bezodkladně informuje Radu a předloží je k jejímu dodatečnému schválení. Opatření přijaté výkonným ředitelem je pro ARAS závazné jen tehdy, pokud je Rada dodatečně schválí na nejbližším zasedání.

### **Výkonný zmocněnec ARAS**

- Rada ARAS může jmenovat Výkonného zmocněnce ARAS
- je jmenován a kontrolován Radou a úkolován předsedou ARAS
- analyzuje odborná témata a agendy související s činností ARAS jak v aktuálním, tak strategickém horizontu, formuluje a navrhuje jejich způsoby uchopení a spolupracuje na jejich řešení a prosazení. Odborně se podílí na práci Rady ARAS a dle své odbornosti může být pověřen konzultováním členských záležitostí
- spolupracuje na PR koncepci ARAS a podílí se na její realizaci
- v rámci pověření jedná s dalšími stranami a může být pověřen částí agendy Výkonného ředitele ARAS.

## **8. Závěrečná ustanovení**

1. Tento Jednací a podpisový řád může být pozměněn nebo doplněn rozhodnutím valné hromady.

2. Ve všech oblastech, které nejsou tímto Jednacím a podpisovým řádem upraveny, platí ustanovení obecně závazných právních předpisů.

## **9. Platnost**

Tento Jednací a podpisový řád vstupuje v platnost dnem schválení Valnou hromadou, tedy 14.4.2026.