

## **Jednací a podpisový řád ARAS (novela 6.2.2017)**

### **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" t.j. 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 se sepisuje zápis. Zápis pořizuje tajemník, 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 protiusnesení, 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. Zápis bude veden a archivován Tajemníkem a zaslán všem členům ARAS e-mailem.
5. O poskytnutí zápisu jiným osobám rozhoduje Rada prostou většinou přítomných hlasů, pokud závazný předpis neurčí jinak.
6. Zápis o zasedání Rady obsahuje minimálně tyto informace:
7. Datum zasedání, identifikační číslo zápisu
8. jmenovitý výčet přítomných členů Rady a hostů
9. jmenovitý výčet omluvených členů Rady
10. jméno osoby, která zasedání řídí
11. název projednávaného bodu, materiálu, úkolu
12. plné znění přijatého usnesení
13. výsledek hlasování
14. přílohou jsou dokumenty, které byly předmětem jednání či tvořily součást informačních podkladů.
15. Ověřený zápis předsedou a místopředsedou spolu s jeho podpisem je autentickým záznamem o zasedání Rady.
16. Materiály a návrhy programu zasedání Rady shromažďuje tajemník ARAS.

## 5. Pozvánky

Pozvánka na zasedání Valné hromady, Mimořádné valné hromady a Rady musí obsahovat tyto údaje:

- dobu konání
- místo konání
- čas jednání
- pořad jednání.

Pozvánka musí být odeslána formou e-mailu.

## 6. Podpisový řád ARAS

1. Běžnou a zdvořilostní korespondenci podepisuje předseda ARAS nebo tajemník, po odsouhlasení předsedou.

2. Dokumenty, ze kterých plynou jakékoli závazky ARAS, spolupodepisuje předseda a první místopředseda, 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 spolupodpis místopředsedy a souhlas Rady ARAS.

## 7. Nestatutární orgány ARAS

### Tajemník ARAS

1. je volen a úkolován členy Rady, s vědomím předsedy
2. svolává jednání Rady
3. ve spolupráci s předsedou a členy Rady a případně ve spolupráci svýkonným zmocněncem připravuje program zasedání Rady
4. na žádost Rady a jejím jménem svolává zasedání Valné hromady a Mimořádné valné hromady
5. eviduje termíny uzávěrek pro ARAS relevantních grantů a událostí a vede běžnou korespondenci
6. plní úkoly, které pro ARAS vyplývají z obecně platných předpisů
7. vede účetnictví, fakturaci, inventuru a k tomu potřebné doklady, spravuje bankovní účty
8. informuje členy Rady o aktuálním stavu účtu a poskytuje elektronický výpis z účtu za členem požadované období
9. pracuje na základě smlouvy uzavřené s ARAS
10. pořizuje a archivuje zápisy z jednání Rady, Valné hromady a Mimořádné valné hromady

11. připravuje návrh rozpočtu na další rok
12. obstarává běžné řízení sekretariátu ARAS a v této souvislosti přijímá všechna potřebná rozhodnutí
13. připravuje návrh výroční zprávy, roční účetní uzávěrky a daňové přiznání
14. připravuje veškeré písemné podklady a smlouvy
15. zajišťuje evidenci členů a výběr členských příspěvků
16. účastní se jednání se třetími osobami
17. účastní se zasedání Rady a Valné a Mimořádné valné hromady
18. odpovídá za škodu z výkonu své funkce a při překročení svých pravomocí.

### **Výkonný zmocněnec ARAS**

1. rada ARAS může jmenovat Výkonného zmocněnce ARAS
2. je jmenován a kontrolován Radou a úkolován předsedou ARAS
3. pracuje na základě smlouvy uzavřené s ARAS
4. 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
5. spolupracuje na PR koncepci ARAS a podílí se na její realizaci
6. v rámci pověření jedná s dalšími stranami a může být pověřen částí agendy tajemníka ARAS.

### **8. Závěrečná ustanovení**

1. Tento Jednací a podpisový řád může být pozměněn nebo doplněn Valnou hromadou nebo Mimořádnou valnou hromadou.
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 6. 2. 2017.