

# JEDNACÍ ŘÁD

## Rady spolku DAPHNE – Institut aplikované ekologie, z. s.

### Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Rady spolku DAPHNE – Institut aplikované ekologie, z. s. (dále jen „jednací řád“ a „organizace“) se vydává podle statutu Rady.
2. Jednací řád Rady upravuje věcné, procedurální a administrativní náležitosti jednání a činnosti Rady.

### Článek 2 Jednání Rady

1. Zasedání nebo písemnou konzultaci svolává předseda Rady z vlastní iniciativy nebo na základě podnětu v případě, že podnět spadá do působnosti Rady vymezené statutem.
2. Zasedání Rady oznamuje předseda Rady vždy minimálně s třicetidenním předstihem písemně (elektronicky) členům rady, členům spolku a řediteli. Oznámení o svolání jednání obsahuje den, místo, čas a důvod. Nejméně 10 pracovních dní před konáním jednání musí být rozeslána členům Rady pozvánka s programem jednání, případně další nezbytné informace a podkladové materiály. Členové Rady jsou poté povinni potvrdit svou účast, případně neúčast, na jednání.
3. Jednání Rady se uskuteční minimálně jednou za rok, a to formou osobního setkání členů Rady nebo formou videokonference. O formě setkání rozhoduje předseda Rady.
4. Předseda Rady může přizvaným zástupcům a dalším hostům během jednání udělit slovo.
5. V případě nejednotného názoru členů Rady na vyznění či formulaci usnesení Rady může předseda Rady iniciovat hlasování.
6. Rada je usnášeníschopná, pokud se sejde nadpoloviční většina jejích členů.
7. Hlasování členů Rady probíhá následovně:
  - a) Každý člen Rady disponuje jedním hlasem.
  - b) V případě rovnosti hlasů při hlasování je rozhodující hlas Předsedy rady.
  - c) K rozhodnutí Rady je postačující nadpoloviční většina hlasů přítomných členů Rady.
8. Předseda Rady může použít proceduru písemné konzultace členů Rady k dokumentům, které mají být posouzeny (tzv. metoda per rollam). Dokumenty budou v takovém případě zaslány elektronicky všem členům Rady. Členové Rady zašlou svá stanoviska rovněž elektronicky do 10 pracovních dní od data zaslání. Pokud se v této lhůtě k návrhu rozhodnutí nevyjádří, je to považováno za souhlas s návrhem rozhodnutí. K přijetí dokumentu je v případě hlasování per rollam třeba nadpoloviční počet souhlasných hlasů všech členů Rady. Předseda Rady informuje členy Rady elektronicky o výsledcích konzultace.

### Článek 3

#### Zápis z jednání

1. Zápis z jednání Rady pořizuje zapisovatel pod vedením předsedy Rady.
2. Zápis z jednání obsahuje shrnutí projednávaných bodů, přijatá doporučení a případná odůvodnění návrhů.
3. Zápis z jednání Rady je rozeslán předsedou Rady elektronicky všem členům Rady k připomínkování nejpozději do 10 pracovních dní od konání jednání. Členové Rady mohou do 3 pracovních dní od odeslání návrhu zápisu zaslat své připomínky předsedovi Rady. Definitivní verze zápisu bude elektronicky rozeslána do 5 pracovních dní od termínu pro doručení připomínek všem členům Rady, členům spolku a řediteli.
4. Výsledek jednání, přijatá doporučení a rozhodnutí mohou být shrnuta v dokumentu, který bude předán a odsouhlasen v průběhu samotného jednání Rady.

### Článek 4

#### Závěrečná ustanovení

1. Každá změna jednacího řádu musí být projednána a schválena Radou. Nové znění jednacího řádu bude všem členům Rady rozesláno spolu s definitivní verzí zápisu z jednání Rady.
2. Tento jednací řád byl projednán a schválen Radou na jejím jednání dne 30. 5. 2014



.....  
předseda rady

**DAPHNE**  
Institut aplikované ekologie, z.s.  
č. p. 71, 538 36 Žumberk, IČ: 027 16 011  
email@daphne.cz