

## **Správní rada obecně prospěšné společnosti Region Pošembeří o.p.s. vydává tento Jednací řád**

### ***Účast na zasedání***

Zasedání podle zakládací smlouvy a statutu se účastní členové správní rady (dále jen SR) Regionu Pošembeří o.p.s., členové dozorčí rady (dále jen DR), zakladatelé, případně pozvaní hosté.

### ***Svolávání zasedání***

Zasedání svolává předseda SR v souladu se zakládací smlouvou a statutem. Členové SR obdrží s předstihem 30 dnů plán zasedání na příští pololetí.

Za rozeslání pozvánek a materiálů potřebných k zasedání SR zodpovídá ředitel o.p.s., popř. manager.

Členové SR oznámí předsedovi SR případně řediteli jména a adresy pozvaných hostů.

Pozvánky včetně materiálů k zasedání SR musí být rozeslány e-mailem, nejpozději 7 dní před termínem jeho konání. Na konci každého zasedání SR bude stanoven orientační termín příštího zasedání.

Zasedání se konají v místě sídla o.p.s., není - li stanoveno jinak.

### ***Program zasedání***

Program je dán zakládací smlouvou nebo statutem, ostatní body programu zasedání připravuje předseda SR, případně ředitel. Doplňující body programu pro zasedání nahlásí členové SR nejpozději před schválením programu schůze.

### ***Průběh jednání***

Schůzi řídí předseda SR, nebo pověřený člen:

- Schválení programu, zvolení ověřovatelů zápisu
- Kontrola plnění úkolů z minulých zápisů
- Dohoda na způsobu jednání a hlasování
- Jednání o schválených bodech programu probíhá standardním demokratickým způsobem podle zakládací smlouvy a statutu
- SR se může stanovit, aby jednání o dlouhodobých a koncepčních otázkách probíhalo v širším plénu na základě týmové kultury (konsensuální rozhodování) s facilitací.

### **Hlasování**

Při rozhodování je hlasovací právo členů správní rady rovné.

Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy správní rady.

Nestanoví-li zakládací listina nebo statut jinak, je správní rada usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů, a k rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných členů.

### **Zápis z jednání**

Zápis pořizuje pověřený člen Správní rady, nebo ředitel přímo na zasedání. Zápis je kanceláří ředitele zpracován do 7 dnů od jednání, zaslán ověřovatelům k ověření, podepsán dvěma ověřovateli do 14 dnů, zveřejněn na webu a originál včetně všech příloh uložen/archivován v kanceláři společnosti. Způsob a podmínky zpracování zápisu se stanoví tak, že jednotlivé body projednávaných věcí jsou číslovány přímou číselnou řadou (číslování leden-prosinec roku), a to s podlomením roku.

### **Zápis obsahuje:**

- datum a místo konání
- čas zahájení a ukončení

- jména přítomných (v prezenční listině)
- jednotlivé body jednání
- stručný průběh rozpravy se jmény řečníků
- usnesení číslovaná dle bodů zápisu s výsledky hlasování
- přílohy

Oficiální výtisk zápisu z jednání podepíše předseda, zapisovatel/ka a ověří podpisem určení ověřovatelé zápisu.

### ***Doručení zápisů***

Doručením zápisů z jednání SR se považuje jejich zveřejnění na webu Společnosti.

### ***Výjimečné situace***

Výjimečné a mimořádné události řeší předseda SR nebo ředitel ve spolupráci s příslušným územním pracovištěm.

V případech, kdy hrozí nebezpečí z prodlení v činnosti správní a dozorčí rady s vědomím předsedy správní rady; programového výboru, výběrové komise a monitorovacího výboru a pléna MAS s vědomím předsedy programového výboru a ředitele Společnosti a pléna, je možné hlasování prostřednictvím elektronických prostředků – e-mail, mobilní telefon formou SMS, nebo internetové fórum. (Seznam spojení a připojení členů Správní rady je v příloze Jednacího řádu).

Hlasovat a zvolit vhodný elektronický prostředek pro hlasování může dát pouze odpovědná osoba – v činnosti správní rady pouze předseda správní rady, v činnosti dozorčí rady pouze předseda dozorčí rady, v činnosti programového výboru a pléna ředitel společnosti, popř. předseda Programového výboru.

Při hlasování prostřednictvím elektronických prostředků je zakázáno používat skryté adresy, čísla nebo přezdívky.

Jednoznačně formulovaná otázka se zasílá vždy všem členům stanoveného orgánu společnosti najednou na jimi písemně sdělenou e-mailovou adresu, nebo telefonní číslo, nebo internetové fórum.

Spolu s takovou otázkou se vždy zasílají pravidla hlasování a konkretizují se termíny uvedené v dalších bodech

Každý člen svůj hlas zasílá pouze osobě, která dala hlasovat podle zvoleného elektronického prostředku. Aby bylo hlasování platné, musí se do 72 hodin od zahájení hlasování prostřednictvím elektronických prostředků zúčastnit (souhlasit nebo nesouhlasit) stejný počet členů stanoveného orgánu společnosti jako při hlasování na společném zasedání. Nevyjádření se (mlčení) se nepovažuje za souhlas, ale za neúčast na hlasování.

Výsledek hlasování rozešle do 48 hodin od ukončení hlasování odpovědná osoba všem členům orgánu společnosti.

V nejbližším zápise stanoveného orgánu společnosti musí být výsledky hlasování uvedeny a zápis zveřejněn.

### ***Další ustanovení***

Tímto jednací řádem se mohou řídit i ostatní orgány Regionu Pošembeří o.p.s.

Bc. Jakub Nekolný  
předseda Správní rady

Tento Jednací řád byl schválen Správní radou Společnosti dne 12. května 2011.  
Podpisy členů Správní rady jsou na pevně připojené schvalovací doložce.

### Schvalovací doložka

Podpisy členů Správní rady společnosti **Region Pošembeří o.p.s.** potvrzují, že Jednací řád obecně prospěšné společnosti byl schválen na jednání Správní rady dne 12.5. 2011.

<b>Jméno, příjmení, titul:</b>	<b>Trvalé bydliště:</b>	<b>Podpis:</b>
<b>Předseda správní rady:</b> Jakub Nekolný, Bc.	Na Cihelně 1331, Český Brod, PSČ: 282 01	
<b>Členové správní rady:</b> Martina Zdražilová, Ing.	Tismice 128, 282 01 Český Brod,	
Vítězslav Pokorný, RSDr.	Pražská 180, 250 82 Úvaly,	
Jana Kratochvílová	nám. Arnošta z Pardubic 31, 282 01 Český Brod,	
Pavel Běloch	Hradešín 122, 282 01 Český Brod,	
Josef Bednář	Chrást 28, 289 14 Poříčany,	
Pavel Píša	Jana Koziny 1089, 282 01 Český Brod,	
Vladimír Trojan, PhDr.	Lesní 329, 250 83 Škvorec,	
Jiří Prouza, Ing.	Štavelová 164, 250 84 Květnice	