

Jednací řád Via rustica z.s.

Článek I.

Základní ustanovení

1. Spolek Via rustica z.s. se řídí stanovami spolku a tímto jednacím řádem, který je platný pro následující kolektivní orgány spolku:
 - a. valná hromada
 - b. rada spolku
 - c. revizní komise
 - d. výběrová komise
2. Jednací řád upravuje přípravu, svolávání, průběh jednání, usnášení a provádění zápisů z jednání výše uvedených orgánů.
3. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, případně o dalších zásadách voleb a jednání, rozhoduje valná hromada.
4. Řešení situací, které nejsou tímto jednacím řádem upraveny, je v působnosti jednotlivých orgánů spolku. Popis situace (pokud takováto nastane) a její řešení bude uvedeno v zápisu z jednání.

Článek II.

Obecně platná pravidla jednání

1. Jednání orgánu spolku se účastní jeho členové, případně pozvaní hosté, kteří nemají hlasovací právo, ale hlas poradní. Manažer, příp. některý ze zaměstnanců kanceláře, kteří se jednání účastní, plní pouze administrativní roli.
2. Jednání orgánu svolává jeho předseda, v jeho nepřítomnosti místopředseda (v případě valné hromady či rady spolku) nebo předsedou pověřená osoba, alespoň pět dní předem, u valné hromady nejméně čtrnáct dnů předem.
3. Pozvánky s uvedením termínu, místa a programu jednání jsou v součinnosti s kanceláří spolku rozesílány všem členům příslušného orgánu elektronickým způsobem, popř. na adresu uvedenou v přihlášce nebo v seznamu členů.
4. Podklady k projednání bodů uvedených v návrhu programu jednání jsou rozeslány nejpozději tři dny před termínem jednání orgánu, u valné hromady nejpozději pět dní před termínem jednání. Orgán může odmítnout projednat materiály předem včas nerozeslané.
5. Orgán jedná podle schváleného programu, přičemž každý člen může navrhnout změnu či doplnění programu. Program se schvaluje veřejným hlasováním.
6. Jednání orgánu spolku řídí předseda, příp. místopředseda nebo předsedou pověřená osoba.
7. Je-li členem spolku právnická osoba, zmocní fyzickou osobu, aby ji v orgánu zastupovala, jinak právnickou osobu zastupuje člen jejího statutárního orgánu.
8. Přítomnost členů orgánu spolku na jednání se potvrzuje podpisem na listině přítomných.
9. V případě nepřítomnosti na konkrétním jednání orgánu spolku může být člen spolku zastoupen na základě zmocnění. Plná moc musí být v písemné formě, s jednoznačným vymezením rozsahu zástupčího oprávnění. Jeden zmocněný zástupce nesmí na jednání kteréhokoliv z orgánů spolku zastupovat členy z různých zájmových skupin a může jednat jménem max. dvou členů spolku.
10. V případě, že se některý z členů orgánu nemůže osobně zúčastnit konkrétního jednání a nezmocnil žádného zástupce, může své připomínky k jednotlivým bodům jednání vznést písemně, přičemž připomínky v písemné podobě doručí osobně do kanceláře spolku nebo odešle e-mailem manažerovi spolku a všem členům příslušného orgánu spolku, a to nejpozději jednu hodinu před zahájením jednání.
11. Jednání orgánu spolku má zpravidla následující průběh:
 - a. kontrola usnášeníschopnosti, schválení programu, volba zapisovatele a ověřovatelů
 - b. kontrola plnění usnesení z minulého jednání

- c. projednání bodů ze schváleného programu
 - d. závěry a úkoly plynoucí z jednání
- Ke každému bodu se vede rozprava (diskuse).
12. Jednání orgánů spolku může probíhat také elektronickou formou, a to přes online platformy. Pro online jednání platí stejná pravidla jako pro prezenční jednání, s výjimkou podepisování prezenční listiny (viz Článek V., bod 3.).

Článek III. Rozhodování

1. Orgán spolku rozhoduje usnesením, které se přijímá veřejným hlasováním.
2. Orgán spolku je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Při hlasování má každý člen orgánu jeden hlas. Hlasovací právo členů je rovné. Při hlasování valné hromady platí navíc podmínky dle následujícího bodu tohoto jednacího řádu.
3. Valná hromada je usnášeníschopná, nepředstavuje-li veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin více než 49 % hlasovacích práv. Dodržení tohoto pravidla se sleduje při každém zasedání valné hromady společně se zjišťováním usnášeníschopnosti a musí být uvedeno v zápisu z jednání. Jestliže bude porušeno pravidlo max. 49 % hlasovacích práv veřejného sektoru nebo některé ze zájmových skupin při dodržení pravidla, že každý člen má 1 hlas, dojde k přepočtu hlasů takto:
 - a. v případě veřejného sektoru se hlasovací práva přepočtou tak, aby přítomní zástupci veřejného sektoru získali celkem 49 % hlasovacích práv a zbylých 51 % hlasovacích práv se rovnoměrně rozdělí mezi ostatní členy
 - b. v případě zájmových skupin se hlasovací práva té zájmové skupiny, která má více než 49 % hlasů, přepočtou tak, aby tato skupina měla celkem 49 % hlasovacích práv a zbylých 51 % hlasovacích práv se rovnoměrně rozdělí mezi ostatní zájmové skupiny podle počtu přítomných členů.
4. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina přítomných členů orgánu spolku.
5. Není-li valná hromada usnášeníschopná, postupuje se dle čl. 7, odst. 5 stanov spolku.

Článek IV. Korespondenční jednání

1. V době mezi zasedáními orgánů spolku mohou orgány spolku rozhodovat korespondenčním hlasováním („per rollam“). Korespondenční hlasování probíhá dle těchto pravidel:
 - a. kancelář MAS na základě dohody s předsedou příslušného orgánu spolku zašle e-mailem informace a podklady určené ke korespondenčnímu projednání všem členům příslušného orgánu spolku v předstihu před vlastním hlasováním, a to se lhůtou minimálně 3 kalendářních dnů pro připomínkování
 - b. každý z členů příslušného orgánu spolku může k jednotlivým bodům jednání/projednávaným dokumentům vznést své připomínky, přičemž tyto připomínky odešle e-mailem manažerovi spolku a všem členům příslušného orgánu spolku, a to nejpozději v termínu uvedeném v obdržených informacích (viz článek IV. bod 1 a.).
 - c. v odůvodněných případech, kdy je nutné o určité věci rozhodnout bezodkladně, může předseda příslušného orgánu spolku rozhodnout o zkrácení lhůty pro připomínkování uvedené v bodě 1 a. článku IV., a to na 1 kalendářní den.
 - d. případné připomínky jsou ve spolupráci předsedy příslušného orgánu spolku a kanceláře spolku zapracovány do projednávaných podkladů nebo je vypracováno více variant, které jsou následně předloženy ke korespondenčnímu hlasování
 - e. předseda příslušného orgánu spolku či jím pověřená osoba informuje všechny členy orgánu formou e-mailu o zahájení korespondenčního hlasování a vyzve je, aby v dané věci vyjádřili svůj souhlas či nesouhlas (vč. důvodu nesouhlasu), příp. zdržení se hlasování
 - f. ve výzvě ke korespondenčnímu hlasování musí být uvedena lhůta pro vyjádření, ta nesmí být kratší než 24 hodin

- g. e-mail člena orgánu spolku s vyjádřením jeho stanoviska zasláný ve stanovené lhůtě je považován za platný hlas dle pravidel korespondenčního hlasování
- h. osoba odpovědná za uskutečnění korespondenčního hlasování sečte po uplynutí stanovené lhůty pro vyjádření hlasy všech zúčastněných členů
- i. člen orgánu, který se ve stanovené lhůtě nevyjádřil, je chápán jako člen, který se jednání orgánu spolku neúčastnil
- j. při korespondenčním jednání se návrh usnesení považuje za schválený, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů příslušného orgánu, v případě valné hromady musí být dodržena podmínka max. 49 % hlasovacích práv veřejného sektoru a jednotlivých zájmových skupin
- k. osoba odpovědná za uskutečnění korespondenčního hlasování vyhotoví o tomto jednání písemný zápis (plní funkci zapisovatele), z něž budou zřejmé výsledky hlasování a jehož součástí či přílohou budou vyjádření zúčastněných hlasujících
- l. zápis z jednání odpovědná osoba rozešle všem členům orgánu dle čl. V., bodu 4 tohoto jednacího řádu
- m. orgán dále v dané věci postupuje v souladu se závěry korespondenčního hlasování

Článek V. Zapisování

1. Z každého jednání všech kolektivních orgánů spolku se pořizuje zápis.
2. Zápis z jednání vyhotovuje zapisovatel určený na začátku jednání příslušného orgánu spolku.
3. V zápisu z jednání musí být uvedeno datum a místo jednání, seznam přítomných, seznam omluvených, program jednání, přijatá usnesení s uvedením výsledků hlasování. Při prezenčním jednání účastníci podepisují prezenční listinu. V případě jednání pomocí online platformy prezenční listinu nahradí snímek obrazovky (tzv. printscreen).
4. Zapisovatel vypracuje zápis do 3 pracovních dnů od konání jednání příslušného orgánu spolku. Členové orgánu obdrží zápis k připomínkování do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání členům orgánu. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zapisovatel do 3 pracovních dnů členům příslušného orgánu spolku. Pokud zapisovatel do 3 pracovních dnů od odeslání neobdrží další připomínky, bude zápis považován za schválený. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové příslušného orgánu zápis na dalším jednání.
5. V případě potřeby může být zápis z jednání příslušného orgánu spolku vyhotoven, schválen a ověřen bezprostředně po ukončení daného jednání, pokud se na tomto postupu shodne nadpoloviční většina přítomných členů příslušného orgánu.
6. Schválený zápis podepisují 2 ověřovatelé určení na začátku jednání, z nichž jeden je osoba předsedající jednání příslušného orgánu a druhý je některý z členů orgánu přítomných příslušnému jednání. V případě korespondenčního hlasování zápis podepisuje zapisovatel a předseda příslušného orgánu. Pokud se korespondenčního jednání předseda příslušného orgánu neúčastní, zápis pak podepisuje místopředseda případně jiný člen orgánu, který se jednání účastní.
7. Zápis z jednání orgánu spolku je po jeho schválení a ověření elektronicky zaslán všem členům příslušného orgánu a zveřejněn na internetových stránkách spolku.

Článek VI. Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád byl schválen valnou hromadou Via rustica z.s. dne 18. 11. 2024 a v plném rozsahu ruší a nahrazuje předchozí jednací řád.
2. Jednací řád nabývá účinnosti okamžikem jeho schválení valnou hromadou.