

Příloha č. 1

**Jednací řád Rady Centra  
„Národní centrum kompetence pro vodu 21. století | aqua:deal“**

**Článek I**

**Základní ustanovení**

1. Rada je vrcholným výkonným orgánem Centra.
2. Rada má pravomoci dle Smlouvy.
3. Zasedání Rady jsou neveřejná.
4. Rada se schází na Zasedání minimálně dvakrát ročně.
5. Mimořádné Zasedání Rady musí být svoláno, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů Rady. Předseda je povinen svolat Zasedání Rady tak, aby se uskutečnilo do 30 dnů ode dne doručení žádosti.

**Článek II**

**Práva a povinnosti členů Rady**

1. Člen Rady má právo:
  - a. předkládat Radě návrhy na projednání;
  - b. vznášet dotazy, připomínky a podněty;
  - c. vzdát se členství v Radě. Vzdání se členství písemnou formou musí být doručeno VH, a to vždy minimálně 30 dní před plánovaným ukončením členství;
  - d. kontrolovat zápisy z jednání Rady a případně k nim Předsedovi podat námítky. V případě, že se bude jednat o závažné námítky, svolá Předseda mimořádné Zasedání Rady.
  - e. formou aktivní účasti na hlasování schvalovat nebo odmítnout předložené návrhy ke schvalování.
2. Člen Rady je povinen:
  - a. zúčastňovat se Zasedání Rady a plnit úkoly, které mu z této činnosti vyplývají;
  - b. hájit zájmy Centra a jednat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce;
  - c. zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se v průběhu jednání i mimo něj ve vazbě na Centrum dozvěděl;
  - d. pokud skutečnosti nasvědčují, že by podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v Radě mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou (střet zájmů), sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání Rady;
  - e. omluvit svou neúčast na Zasedání Rady předem Předsedovi, a to s udáním důvodu. V případě plánované neúčasti Předsedy přebírá agendu Místopředseda.



### Článek III

#### Příprava Zasedání Rady

1. Zasedání Rady připravuje Předseda Rady v úzké součinnosti s Manažerem projektu.
2. Zasedání Rady se účastní všichni členové Rady, Manažer projektu jako host bez hlasovacího práva a další přizvaní hosté.
3. Právo účasti na Zasedání Rady má také pověřený zástupce Poskytovatele.
4. Předseda Rady:
  - a. určuje čas, místo a program Zasedání;
  - b. sestavuje program Zasedání Rady;
  - c. podle obsahu jednání zajistí účast dalších osob, jejichž účast je při jednání žádoucí;
  - d. v případě schvalování dílčích projektů připraví podklady pro jednání, název, anotaci projektu včetně období realizace, návrh rozpočtu, jméno řešitele dílčího projektu, specifikaci předpokládaných výsledků apod., z materiálů předložených Radě Manažerem projektu;
  - e. zajistí odeslání pozvánek členům Rady s uvedením místa, času a programu Zasedání Rady nejméně 30 dnů předem.
5. Materiály pro jednání Rady se zpracovávají tak, aby umožnily komplexní posuzování a přijetí účinných opatření. Musí být věcně správné, úplné, výstižné, stručné a musí obsahovat všechny podstatné podklady nutné pro rozhodnutí a návrhy na opatření. Návrhy usnesení musí být konkrétní, adresné, termínované a kontrolovatelné.
6. Materiály jsou vyhotovovány v elektronické podobě.
7. Materiály pro Zasedání Rady, určené členům Rady, zpřístupní Manažer projektu nejméně 7 dní před Zasedáním Rady formou odkazu na elektronické materiály.

### Článek IV

#### Zasedání Rady

1. Rada jedná na Zasedání, které svolává a řídí Předseda Rady. V době jeho nepřítomnosti pak Místopředseda Rady. Osoba řídící Zasedání se nazývá Předsedající.
2. Zasedání Rady může být vedeno prostřednictvím videokonference.
3. Každý člen Rady má jeden hlas.
4. Rada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. Jestliže při zahájení nebo v průběhu Zasedání není přítomna nadpoloviční většina všech členů Rady, ukončí Předsedající Zasedání. Do 30 dnů se koná náhradní Zasedání.
5. K přijetí jakéhokoli usnesení, rozhodnutí nebo volbě je vždy třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů Rady.
6. Členové Rady podepisují prezenční listinu, v případě Zasedání prostřednictvím videokonference musí proběhnout autentizace členů. Po zahájení Zasedání zjistí Předsedající počet přítomných



členů Rady a konstatuje, zda je usnášeníschopná. Následně Předsedající nechá schválit program Zasedání včetně případných návrhů na doplnění programu Zasedání nebo stažení předložených bodů. Zasedání následně probíhá podle schváleného programu.

7. O zařazení nového bodu do programu Zasedání v průběhu Zasedání se nechá samostatně hlasovat.
8. Právo předkládat návrhy do programu Zasedání mají jednotliví členové Rady. Předkladatel odpovídá za přípravu podkladů.

## Článek V

### Postup při hlasování Rady

1. Předsedající vede diskuzi k jednotlivým bodům programu a vytváří návrh na usnesení.
2. Hlasování probíhá aklamací (zdvížením ruky). V případě, kdy člen Rady navrhne tajné hlasování, Rada o této formě hlasuje. V případě Zasedání Rady prostřednictvím videokonference si musí Rada odhlasovat i technické řešení tajného hlasování.
3. V mimořádných a odůvodněných případech vyžadující neodkladné řešení může Předseda Rady vyzvat členy Rady k rozhodnutí per rollam elektronickou formou, kterou určí Předseda Rady. V takovém případě Předseda Rady zašle členům Rady návrh rozhodnutí se všemi nutnými podklady a určí jim přiměřenou lhůtu k vyjádření. V případě rozhodnutí per rollam je návrh rozhodnutí přijat, podpoří-li jej nadpoloviční většina všech členů Rady. O přijetí návrhu se vyhotoví zápis, čl. VI odst. 1 se použije obdobně. V zápisu se uvede i důvod rozhodování per rollam.

## Článek VI

### Zápis ze Zasedání Rady

1. Zápis ze Zasedání Rady vyhotovuje Předsedající. V zápise bude vždy uvedeno:
  - a. místo a čas konání Zasedání Rady
  - b. schválený program Zasedání;
  - c. počet přítomných členů Rady včetně uvedení omluvených členů;
  - d. přijatá usnesení;
  - e. podané dotazy a návrhy;
  - f. stanoviska, jejichž zařazení do zápisu požadují jednotliví členové Rady;
  - g. kladné či záporné stanovisko Rady k předkládaným dílčím projektům.
2. Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná prezenční listina, v případě Zasedání prostřednictvím videokonference seznam autentizovaných členů, či jiné dokumenty, které byly předmětem jednání.
3. Zápis ze Zasedání podepisuje Předsedající.
4. Zápis ze Zasedání musí být vyhotoven a elektronicky rozeslán členům Rady do deseti dnů po skončení Zasedání. Nahlížet do něho a pořizovat si z něho výpisy mají právo členové Rady, zástupci VH, Manažer projektu. Zápis bude k dispozici u Manažera projektu.
5. O námitkách člena Rady proti zápisu rozhodne Rada na nejbližším Zasedání hlasováním.

