

Jednací řád valné hromady Centra pro průmyslový 3D tisk

Článek I

Základní ustanovení

1. VH je orgánem Centra. VH navrhuje Radě Centra (dále jen „Rada“) koncepční a strategické směřování Centra, včetně návrhů na směřování dílčích projektů.
2. VH má pravomoci dle Smlouvy.
3. VH tvoří vždy jeden zástupce každého Účastníka zapojeného do Projektu Centra (členové).
4. Zástupce instituce na VH je jmenován statutárním orgánem instituce, který může udělit univerzální plnou moc libovolné osobě na celou dobu trvání Centra.
5. Předsedou VH je zástupce Technické univerzity v Liberci (dále jen „TUL“).
6. Zasedání VH jsou neveřejná. Zasedání VH se jako host bez hlasovacího práva zpravidla účastní Manažer Centra (dále jen „Manažer“) a může se zúčastnit libovolný člen Rady.
7. Zasedání VH se koná minimálně dvakrát za rok.
8. Mimořádné Zasedání VH musí být svoláno, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů. Předseda VH je povinen svolat Zasedání VH tak, aby se uskutečnilo do 30 dnů ode dne doručení žádosti.

Článek II

Příprava Zasedání VH

1. Zasedání VH připravuje Předseda VH.
2. Předseda VH:
 - a. určuje čas, místo a program Zasedání;
 - b. podle obsahu jednání zajistí účast dalších osob, jejichž účast je při Zasedání žádoucí;
 - c. řídí Zasedání VH;
 - d. je odpovědný za odeslání pozvánky k účasti na Zasedání VH obsahující náležitosti podle odstavce 2 tohoto článku všem členům nejméně 30 dnů předem.
3. Materiály pro Zasedání VH jsou vyhotovovány v elektronické podobě.
4. Materiály pro Zasedání VH, určené členům, zpřístupní Manažer Centra nejméně 7 dní před VH formou odkazu na elektronické materiály.

Článek III

Zasedání VH

1. Zasedání VH řídí její Předseda.
2. Každý člen má stejné hlasovací právo.

3. Na Zasedání VH může libovolný člen uplatnit své hlasovací právo předáním plné moci vystavené oprávněným zástupcem instituce libovolné osobě, která bude člena na VH zastupovat. Plná moc musí být písemná a předána Předsedovi VH.
4. VH je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů. Jestliže při zahájení nebo v průběhu Zasedání VH není přítomna nadpoloviční většina všech členů, ukončí Předseda Zasedání VH. Do 30 dnů se koná náhradní Zasedání VH.
5. K přijetí jakéhokoli usnesení, rozhodnutí nebo volbě je vždy třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů.
6. K přijetí změny jednacího řádu VH a jednacího řádu Rady Centra je třeba souhlasu dvoutřetinové většiny přítomných členů.
7. Členové podepisují prezenční listinu, v případě Zasedání prostřednictvím videokonference musí proběhnout autentizace členů. Po zahájení Zasedání zjistí Předseda počet přítomných členů a konstatuje, zda je usnášeníschopná. Následně Předseda nechá schválit program Zasedání včetně případných návrhů na doplnění programu Zasedání nebo stažení předložených bodů. Zasedání následně probíhá podle schváleného programu.
8. O zařazení nového bodu na program Zasedání v průběhu jednání se nechá samostatně hlasovat.
9. Právo předkládat návrhy do programu mají jednotliví členové. Předkladatel odpovídá za přípravu podkladů.
10. Zasedání VH mohou být vedena prostřednictvím videokonference.

Článek IV

Postup při hlasování VH

1. Předseda vede diskuzi k jednotlivým bodům programu a vytváří návrh na usnesení.
2. Hlasování probíhá aklamací (zdvížením ruky).
3. V mimořádných případech vyžadující neodkladné řešení může Předseda vyzvat členy VH k hlasování elektronickou formou, kterou určí Předseda. V případě elektronického hlasování je návrh přijat, podpoří-li jej nadpoloviční většina všech členů VH.
4. V mimořádných a odůvodněných případech vyžadující neodkladné řešení může Předseda vyzvat členy VH k rozhodnutí per rollam elektronickou formou, kterou určí Předseda. V takovém případě Předseda zašle členům VH 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 VH. O přijetí návrhu se vyhotoví zápis, čl. V odst. 1 se použije obdobně. V zápisu se uvede i důvod rozhodování per rollam.

Článek V

Zápis ze Zasedání VH

1. Zápis ze Zasedání VH vyhotovuje Předseda. V zápise bude vždy uvedeno:

- a. místo a čas konání Zasedání VH;
 - b. schválený program Zasedání;
 - c. jmenný seznam přítomných členů a institucí, které zastupují;
 - d. přijatá usnesení;
 - e. podané dotazy a návrhy;
 - f. stanoviska, jejichž zařazení do zápisu požadují jednotliví členové;
 - g. kladné či záporné stanovisko VH k předkládaným tématům 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 Předseda.
 4. Zápis ze Zasedání musí být vyhotoven a elektronicky rozeslán členům VH do 10 dnů po skončení Zasedání. Nahlížet do zápisu a pořizovat si ze zápisu výpisy mají právo členové VH, Manažer Centra a členové Rady.