

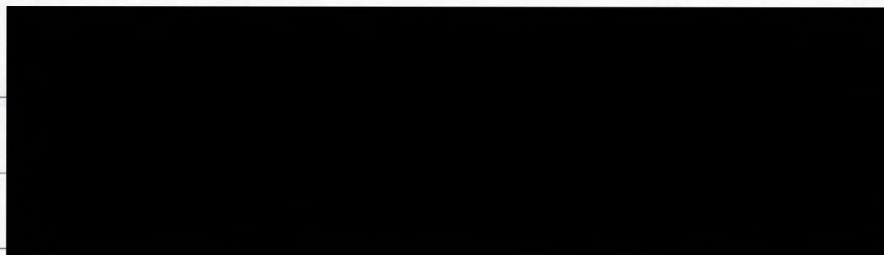
Výpis

z rejstříku obecně prospěšných společností, vedeného
Městským soudem v Praze
oddíl O, vložka 195

Datum vzniku a zápisu:	25. ledna 2001
Spisová značka:	O 195 vedená u Městského soudu v Praze
Název:	CI2, o.p.s.
Sídlo:	Oldřichova 517/33, Nusle, 128 00 Praha 2
Identifikační číslo:	264 15 585
Právní forma:	Obecně prospěšná společnost
Druh obecně prospěšných služeb:	<ol style="list-style-type: none">1. Realizace vzdělávacích programů a akcí: a) školení a vzdělávací akce pro zástupce veřejné správy, soukromé sféry, vzdělávacích institucí a veřejnost; b) pořádání diskusních akcí, přednášek, seminářů a konferencí2. Publikační činnost (vydávání knih a informačních a vzdělávacích materiálů)3. Informační a poradenské služby pro veřejnou správu, soukromou sféru, vzdělávací instituce a veřejnost4. Věda a výzkum v oblasti udržitelného rozvoje na místní, regionální a národní úrovni5. Tvorba a provozování internetových vzdělávacích a informačních serverů6. Konzultace a služby ke vzdělávacím a osvětovým projektům (příprava projektů, konzultace k realizaci projektů, zpracování informačních podkladů, zpracování a úpravy výstupů)7. Zprostředkování spolupráce veřejné správy a podnikatelského sektoru při realizování cílů klimatické politiky.
Statutární orgán - ředitel:	PETR PAVELČÍK, [redacted] [redacted] Den vzniku funkce: 1. února 2022 statutární orgán - ředitel
Počet členů:	1
Způsob jednání:	Ředitel je statutárním orgánem obecně prospěšné společnosti, jenž řídí činnosti obecně prospěšné společnosti a jedná jejím jménem.
Správní rada:	
předseda správní rady:	[redacted] Den vzniku funkce: 9. prosince 2019 Den vzniku členství: 9. prosince 2019
člen správní rady:	[redacted] Den vzniku členství: 9. prosince 2019
členka správní rady:	[redacted] Den vzniku členství: 9. prosince 2019
Počet členů:	3

Způsob jednání: Jménem společnosti jedná statutární orgán - ředitel.

Zakladatel:



Dozorčí rada:

členka dozorčí rady:



Den vzniku členství: 9. prosince 2019

člen dozorčí rady:



Den vzniku členství: 9. prosince 2019

členka dozorčí rady:



Den vzniku členství: 1. února 2022

Počet členů:

3

Ostatní skutečnosti:

Článek XI. Hlasování per rollam

1. Neodkladné záležitosti a návrhy, k jejichž projednání není možné nebo účelné svolat jednání, mohou být z rozhodnutí předsedy Správní rady (v případě záležitostí Správní rady) nebo předsedy Dozorčí rady (v případě záležitostí Správní rady) rozeslány členům Správní nebo Dozorčí rady k oběžnému hlasování (per rollam) elektronickou poštou (e-mailem).

2. Pro účely doručování návrhů k oběžnému hlasování (per rollam) bude vyhotoven dokument, v němž budou vedeny e-mailové adresy všech členů programového výboru. V souvislosti s tímto je každý člen programového výboru povinen poskytnout svoji e-mailovou adresu, kterou aktivně využívá. Údaje týkající se e-mailových adres členů programového výboru budou společností zpracovány pouze pro účely doručování návrhů k oběžnému hlasování. Tyto údaje nebudou společností poskytnuty žádným třetím osobám.

3. Předseda Správní rady (v případě záležitostí Správní rady) nebo předsedy Dozorčí rady (v případě záležitostí Dozorčí rady) zajistí rozeslání jednoznačně formulovaného návrhu usnesení, příp. výčtu návrhů v elektronickém dotazníku (variantní hlasování), a to formou jediné e-mailové zprávy odeslané současně na e-mailové adresy všech členů programového výboru; v e-mailové zprávě bude stanovena konečná lhůta (ne kratší než 48 hodin) pro zpětné zaslání výsledku hlasování členů Správní nebo Dozorčí rady.

4. Členové Správní nebo Dozorčí rady ve stanovené lhůtě e-mailem sdělí, zda hlasují pro návrh, zdrželi se hlasování či hlasují proti návrhu: jestliže hlasují proti návrhu, mohou uvést i důvody svého nesouhlasu. Hlas člena Správní nebo Dozorčí rady, který se v hlasování per rollam nevyjádřil, je považováno jako souhlasné.

5. Návrh posuzovaný hlasováním per rollam se považuje za schválený, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů Správní nebo Dozorčí rady. I v tomto případě však může předseda z vlastního podnětu nebo na žádost člena Správní nebo Dozorčí rady hlasování o návrhu pozastavit a rozhodnout o jeho novém projednání na nejbližším zasedání Správní nebo Dozorčí rady.

6. V případě variantního hlasování per rollam se za schválený považuje návrh, s nímž vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů Správní nebo Dozorčí rady. V případě nezískání nadpoloviční většiny hlasů se hlasování opakuje a do dalšího kola postupují dva návrhy s nejvíce hlasy. V případě rovnosti hlasů postupuje více návrhů.

7. Předseda Správní rady (v případě záležitostí Správní rady) nebo předsedy Dozorčí rady (v případě záležitostí Dozorčí rady) zajistí sepsání záznamu o provedeném hlasování per rollam, ve kterém budou uvedeny údaje o průběhu a výsledku hlasování per rollam; k záznamu přiloží vytištěné dopisy o vyhlášení hlasování per rollam a potvrzení o jejich přijetí členy orgánu, vytištěné dopisy o elektronickém hlasování jednotlivých členů Správní nebo Dozorčí rady. Záznam podepisuje Správní rady (v případě záležitostí Správní rady) nebo předsedy Dozorčí rady (v případě záležitostí Dozorčí rady) společně s ředitelem obecně prospěšné společnosti.

8. Ředitel obecně prospěšné společnosti zajistí rozeslání záznamu o provedeném hlasování per rollam všem členům Správní a Dozorčí rady, a to do 5 pracovních dnů od konání hlasování per rollam.

9. Záznam o usnesení schváleném per rollam se připojuje k zápisu z nejbližšího jednání a je schvalován zároveň s ním.

Číslování dalších článků stanov se posune.
