

JEDNACÍ ŘÁD ORGÁNŮ

MAS Střední Vsetínsko, z. s.

Článek 1

Úvodní ustanovení

Spolek MAS Střední Vsetínsko, z. s. se řídí stanovami spolku a tímto jednacím řádem. Jednací řád provádí příslušná ustanovení stanov MAS Střední Vsetínsko, z. s. (dále jen MAS) a příslušných obecně závazných právních předpisů, upravuje pravidla a postup jednání Valné hromady MAS (dále jen Valná hromada), pravidla pro jednání Programového výboru, Výběrové komise a Kontrolní komise spolku. Dále jednací řád upravuje pravidla pro volbu orgánů MAS.

Článek 2

Příprava jednání Valné hromady – Nejvyššího orgánu

- 1) Zasedání Valné hromady organizačně zajišťuje zpravidla Předseda MAS ve spolupráci s Kanceláří MAS a Programovým výborem. Programový výbor stanoví zejména dobu a místo konání, návrh programu zasedání Valné hromady a předložení odborných podkladů.
- 2) Návrhy se předkládají na jednání písemně nebo ústně. Písemné materiály předkládá navrhovatel prostřednictvím Předsedy MAS nejpozději v den jednání. Materiály pro jednání obsahují: název materiálu, jeho obsah, návrh usnesení a případně důvodovou zprávu, odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad.

Článek 3

Účast na zasedání Valné hromady – Nejvyššího orgánu

- 1) Každý člen MAS (dále jen člen) je oprávněn účastnit se zasedání Valné hromady, hlasovat na něm, požadovat vysvětlení a uplatňovat návrhy.
- 2) Zasedání Valné hromady se účastní členové MAS. Se souhlasem předsedajícího se mohou jednání zúčastnit hosté, kteří nemají hlasovací právo; vystoupit mohou pouze s jeho souhlasem.

Článek 4

Svolání zasedání Valné hromady – Nejvyššího orgánu

- 1) Zasedání Valné hromady svolává Programový výbor nebo Předseda MAS písemnou nebo e-mailovou pozvánkou, která se členům MAS zasílá alespoň 7 dnů před datem jejího konání.
- 2) Pozvánka na zasedání Valné hromady musí obsahovat:
 - a) místo, datum a hodinu konání zasedání Valné hromady
 - b) pořad zasedání Valné hromady
 - c) označení příloh, které jsou zasílány současně s pozvánkou

Článek 5

Prezence a ověřování způsobilosti usnášení

- 1) Každý člen, resp. jeho pověřený zástupce se zapisuje do prezenční listiny. Nechá-li se některý člen zastupovat jiným členem, předloží zástupce při prezenci doklad o totožnosti a písemnou plnou moc podepsanou zastoupeným členem, z níž vyplývá rozsah zástupcovy oprávnění. Plná moc se odevzdá při prezenci.
- 2) Po skončení prezence předloží osoba pověřená prezencí zjištěný počet přítomných členů a platných hlasů členů sdružení předsedajícímu, který sdělí Valné hromadě, zda je Valná hromada usnášeníschopná.

Článek 6

Zahájení Valné hromady – Nejvyššího orgánu

- 1) Zasedání Valné hromady zahajuje po zjištění její usnášeníschopnosti dle článku 5 tohoto jednacího řádu Předseda MAS, nebo jiný pověřený člen. Jednání Valné hromady řídí předsedající Valné hromady, a to buď Předseda MAS, pověřený člen nebo Manažer MAS. Předsedající řídí jednání, rozpravu, hlasování, přerušuje a ukončuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 2) Předsedající zasedání Valné hromady v úvodu přednese návrh programu a nechá schválit pořad jednání Valné hromady, případně jeho doplnění.
- 3) Valná hromada zvolí zapisovatele, dva ověřovatele zápisu.
- 4) Návrh na zapisovatele, ověřovatele zápisu a volební komisi předloží předsedající Valné hromady. Další návrhy mohou být podány z pléna, a to nejpozději do zahájení hlasování.
- 5) Navrženy mohou být pouze osoby - členové MAS či zaměstnanci MAS přítomní na jednání Valné hromady, kteří s touto kandidaturou souhlasí.

Článek 7

Jednání na zasedání Valné hromady – Nejvyššího orgánu

- 1) Jednání na zasedání Valné hromady řídí předsedající v souladu s programem Valné hromady uvedeným v oznámení o konání valné hromady. Návrh na doplnění nebo změnu programu může podat kterýkoliv člen MAS. O návrhu rozhodne Valná hromada hlasováním.
- 2) Rozpravu uvede předsedající. Provádí se průběžně ke každému bodu jednání Valné hromady. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání. Předsedající řídí rozpravu tak, že uděluje přihlášeným účastníkům slovo v pořadí, v jakém se do diskuse přihlásili.
- 3) O průběhu jednání Valné hromady se pořizuje zápis, ze kterého musí být patrné, kdo zasedání svolal a jak, kdy se konalo, kdo je zahájil, kdo mu předsedal, jaké další činovníky Valná hromada zvolila, jaká usnesení přijala a kdy byl zápis vyhotoven. Zápis podepisují předsedající zasedání Valné hromady, zapisovatel a ověřovatelé zápisu. Prezenční listina ze zasedání Valné hromady s vlastnoručními podpisy přítomných a plné moci k zastupování na zasedání Valné hromady jsou nedílnou součástí zápisu.
- 4) Součástí zápisu je usnesení. Valná hromada jej přijímá k jednotlivým návrhům předloženým na pořad jednání, případně k jejím jednotlivým částem. Návrh usnesení předkládaný Valné hromadě ke schválení vychází z návrhu předkladatele a návrhů projednaných Valnou hromadou v příslušném bodu jednání.
- 5) Usnesením Valné hromady se ukládají úkoly Programovému výboru, Předsedovi MAS, Manažerovi MAS, komisím, případně jiným členům Valné hromady. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a určením odpovědnosti za plnění ukládaných úkolů.
- 6) Návrh usnesení předkládá ke každému bodu jednání předsedající, v případě protinávrhu jeho předkladatel.
- 7) Zápis a usnesení vyhotoví pověřená osoba do 14 dnů od konání zasedání Valné hromady a zveřejní jej na webových stránkách MAS.
- 8) O námitkách člena Valné hromady proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání Valné hromady.
- 9) V případě nejasnosti výkladu některého z ustanovení tohoto jednacího řádu nebo v případě, že nastala skutečnost s tímto jednacím řádem nepředpokládaná, rozhodne o dalším postupu Valná hromada hlasováním.

Článek 8 Hlasování

- 1) Hlasování se provádí aklamací. O způsobu hlasování rozhoduje Valná hromada. Při hlasování aklamací se hlasuje zdvižením ruky a hlasuje se v pořadí „PRO“, „PROTI“ a „ZDRŽEL SE HLASOVÁNÍ“.
- 2) Sčítání hlasů provádí předsedající nebo jím pověřená osoba.
- 3) Aktualizace prezence se provádí průběžně a pro výsledky hlasování se použije aktuální stav při hlasování.

Článek 9 Jednání Programového výboru – Rozhodovacího orgánu

1. Jednání Programového výboru svolává a řídí předseda Programového výboru podle okamžité potřeby (zpravidla jedenkrát za tři měsíce). Pozvánka se zasílá elektronickou poštou a adresát je povinen přijetí zprávy potvrdit.
2. Výbor je usnášeníschopný, je - li přítomna nadpoloviční většina členů výboru. Usnesení výboru je přijato, pokud pro ně hlasuje nadpoloviční většina přítomných členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
3. Manažer MAS není členem výborů a má pouze hlas poradní.
4. O průběhu jednání je sepsán stručný zápis, ve kterém se uvádí:
 - den a místo jednání
 - jméno předsedajícího a zapisovatele
 - průběh jednání
 - výsledky hlasování s uvedením počtu hlasů k jednotlivým rozhodnutím výborů
 - schválené znění usnesení

Článek 10 Jednání Výběrové komise – Výběrového orgánu

1. Jednání Výběrové komise svolává a řídí předseda komise podle okamžité potřeby. Pozvánka se zasílá elektronickou poštou a adresát je povinen přijetí zprávy potvrdit. V případě nepřítomnosti předsedy řídí schůzi komise předsedou pověřený člen komise nebo Manažer MAS.
2. Komise je usnášeníschopná, je - li přítomna nadpoloviční většina členů. Usnesení komise je přijato, pokud pro ně hlasuje nadpoloviční většina členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
3. Manažer není členem komise a má v ní pouze hlas poradní.
4. O průběhu jednání je sepsán stručný zápis, ve kterém se uvádí:
 - den a místo jednání
 - jméno předsedajícího a zapisovatele
 - průběh jednání
 - výsledky hlasování s uvedením počtu hlasů k jednotlivým rozhodnutím výborů
 - schválené znění usnesení
5. Zápis musí být zapisovatelem doručen všem členům výběrové komise a členům programového výboru do 14 dnů od jednání.

Článek 11

Jednání Kontrolní komise – Kontrolního orgánu

1. Jednání kontrolní komise svolává a řídí předseda komise podle okamžité potřeby. Pozvánka se zasílá elektronickou poštou a adresát je povinen přijetí zprávy potvrdit. V případě nepřítomnosti předsedy řídí schůzi komise předsedou pověřený člen komise nebo Manažer MAS.
2. Komise je usnášeníschopná, je - li přítomna nadpoloviční většina členů. Usnesení komise je přijato, pokud pro ně hlasuje nadpoloviční většina členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
3. Manažer není členem komise a má v ní pouze hlas poradní.
4. O průběhu jednání je sepsán stručný zápis, ve kterém se uvádí:
 - den a místo jednání
 - jméno předsedajícího a zapisovatele
 - průběh jednání
 - výsledky hlasování s uvedením počtu hlasů k jednotlivým rozhodnutím výborů
 - schválené znění usnesení
5. Zápis musí být zapisovatelem doručen všem členům výběrové komise a členům programového výboru do 14 dnů od jednání.

Článek 12

Platnost a účinnost jednacího řádu

Tento jednací řád byl projednán a schválen Valnou hromadou a nabývá platnosti a účinnosti dne 16.12.2014

.....
Ing. Vojtěch Zubíček, Ph.D.
Předseda MAS Střední Vsetínsko, z. s.