

JEDNACÍ ŘÁD

orgánů Místní akční skupiny Severní Chřiby a Pomoraví, z. s.

Článek 1

Úvodní ustanovení

1.1 Místní akční skupina Severní Chřiby a Pomoraví, z. s. se řídí obecně závaznými právními předpisy, stanovami Spolku a tímto jednacím řádem, který příslušná ustanovení provádí. Jednací řád upravuje pravidla a postup jednání orgánů MAS SChP - Valné hromady, Programového výboru, Výběrové komise a Kontrolní komise.

Článek 2

Příprava zasedání Valné hromady

2.1 Zasedání Valné hromady organizačně zajišťuje zpravidla Předseda MAS SChP ve spolupráci s Kanceláří MAS SChP a Programovým výborem. Společně stanoví zejména dobu a místo konání, návrh programu zasedání Valné hromady a přípravu podkladů.

2.2 Návrhy se předkládají na jednání písemně nebo ústně. Písemné materiály předkládá navrhovatel prostřednictvím Předsedy nebo předsedajícího 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

Účastníci Valné hromady

3.1 Každý partner MAS SChP je oprávněn účastnit se zasedání Valné hromady, hlasovat na něm, požadovat vysvětlení a podávat návrhy.

3.2 Se souhlasem předsedajícího se mohou jednání zúčastnit také hosté, kteří nemají hlasovací právo; vystoupit mohou pouze s jeho souhlasem.

Článek 4

Svolání zasedání Valné hromady

4.1 Zasedání Valné hromady svolává minimálně jedenkrát ročně Předseda nebo Programový výbor a to písemnými pozvánkami. Pozvánka může mít formu e-mailové zprávy. Partnerům MAS SChP musí být zaslána alespoň 7 kalendářních dnů před datem konání zasedání.

4.2 Pozvánka na zasedání Valné hromady musí obsahovat:

- a) místo, datum a hodinu konání zasedání Valné hromady
- b) program zasedání Valné hromady
- c) označení svolavatele Valné hromady, datum
- c) označení příloh, které jsou zasílány současně s pozvánkou

Článek 5

Prezence a ověřování usnášeníschopnosti

5.1 Každý partner MAS SChP se před zahájením jednání Valné hromady zapisuje do prezenční listiny. V případě právnické osoby tak činí fyzická osoba zmocněná jí v orgánu zastupovat. Pokud se nejedná o člena statutárního orgánu, je nutno předložit písemně vystavenou plnou moc. Jinak právnickou osobu zastupuje člen jejího statutárního orgánu. Při zastupování partnera partnerem na jednání nejvyššího orgánu a povinných orgánů (rozhodovací, výběrový a kontrolní) platí podmínka, že partner může zastupovat pouze jednoho dalšího partnera, přičemž zmocněnec a zmocnitel musí být ze stejné zájmové skupiny.

5.2 Po skončení prezence předloží osoba pověřená prezencí zjištěný počet přítomných partnerů a platných hlasů partnerů MAS SChP předsedajícímu, který sdělí Valné hromadě, zda je Valná hromada usnášeníschopná. Valná hromada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina partnerů MAS SChP. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných.

5.3 Spolu s usnášeníschopností Valné hromady je zjišťováno, zda veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. V případě, že není účastníky konkrétního zasedání tato podmínka naplněna, provede se přepočít hlasů úměrným navýšením podílu potřebných hlasů tak, aby byl výše uvedený podíl hlasovacích práv vždy dodržen (tzn., že např. při nedostatečném počtu partnerů ze soukromého sektoru se dle potřeby znásobí volební hlas jednotlivých partnerů ze soukromého sektoru). Přepočít zajistí předsedající ve spolupráci s osobou pověřenou prezencí a závěr sdělí Valné hromadě. Případný přepočít je zaznamenán v zápise.

Článek 6

Jednání Valné hromady

6.1 Zasedání Valné hromady zahajuje po zjištění její usnášeníschopnosti a dodržení poměru hlasovacích práv dle článku 5 tohoto jednacího řádu Předseda MAS SChP, nebo jiný pověřený partner. Předseda nebo osoba pověřená řídí zasedání Valné hromady. Předsedající řídí jednání, rozpravu, hlasování, přerušuje a ukončuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.

6.2 Předsedající zasedání Valné hromady v úvodu přednese návrh programu a nechá schválit pořad jednání Valné hromady, případně jeho doplnění či změny, které mohou navrhnout účastníci jednání.

6.3 Valná hromada zvolí zapisovatele, ověřovatele zápisu, návrhovou a mandátovou komisi, která před každým dalším hlasováním ověřuje usnášeníschopnost a skutečnost, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Dle potřeby zvolí Valná hromada volební komisi.

6.4 Předsedající uvede rozpravu, která probíhá dle potřeby průběžně ke každému bodu jednání nebo na závěr Valné hromady. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání písemně, nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Předsedající řídí rozpravu tak, že uděluje přihlášeným účastníkům slovo v pořadí, v jakém se do diskuse přihlásili.

6.5 O průběhu jednání Valné hromady se pořizuje zápis, ze kterého musí být patrné:

- kdo zasedání svolal a jak,
- kdo jednání zahajuje a řídí, jaké další osoby se na zajištění průběhu jednání podílí
- místo, datum a čas konání zasedání Valné hromady
- program jednání
- přijatá rozhodnutí a usnesení s uvedením výsledku hlasování s povinností zaznamenat na žádost člena orgánu jeho odlišné stanovisko při hlasování
- datum vyhotovení zápisu
- podpis předsedajícího, zapisovatele i ověřovatele zápisu
- součástí zápisu je i prezenční listina

6.6 Usnesením Valné hromady se ukládají úkoly Programovému výboru, Předsedovi MAS SČHP, Místopředsedovi MAS SČHP, komisím, manažerovi ev. jiným zaměstnancům Spolku, 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.

6.7 Návrh usnesení předkládá ke každému bodu jednání předsedající, v případě protinávrhu jeho předkladatel.

6.8 Zápis a usnesení vyhotoví pověřená osoba do 14 dnů od konání zasedání Valné hromady a zveřejní jej na internetových stránkách MAS SČHP.

6.9 O námitkách člena Valné hromady proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání Valné hromady.

6.10 V případě nejasnosti výkladu některého z ustanovení tohoto jednacího řádu nebo v případě, že nastala skutečnost tímto jednacím řádem nepředpokládaná, rozhodne o dalším postupu Valná hromada hlasováním.

Článek 7

Hlasování

7.1 Hlasování je veřejné. Tajné po návrhu schválí Valná hromada. V případě veřejného hlasování dávají partneři MAS SChP svůj hlas zdvižením ruky a hlasuje se v pořadí "pro", "proti" nebo "zdržel se hlasování". Sčítání hlasů provádí předsedající nebo jím pověřená osoba a výsledek hlasování oznámí Valné hromadě. Pokud se hlasuje tajně, jsou hlasy zaznamenány na hlasovacích lístcích a vkládají se do předem připravené urny.

7.2 Aktualizace prezenze se provádí průběžně a pro výsledky hlasování se použije aktuální stav při hlasování.

7.3 Stejný postup hlasování se použije i při volbě členů orgánů MAS SChP.

Článek 8

Jednání Programového výboru

8.1 Jednání Programového výboru svolává a řídí předseda Programového výboru podle okamžité potřeby. V jeho nepřítomnosti řídí zasedání jím pověřený člen. Právo svolat Programový výbor má také kterýkoli člen výboru. Pozvánka se zasílá elektronickou poštou nejméně 7 kalendářních dnů před datem zasedání výboru.

8.2 Mimořádné jednání Programového výboru může svolat také Kontrolní komise, jestliže to vyžadují zájmy MAS SChP. V tomto případě platí shora uvedený postup pro svolání Programového výboru.

8.3 Programový výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. Usnášeníschopnost ověří předsedající dle prezenční listiny pořízené pře zahájením jednání a oznámí výsledek Programovému výboru. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Při rozhodování je hlasovací právo členů Programového výboru rovné.

8.4 O průběhu jednání je sepsán zápis, ve kterém se zejména uvádí:

- den a místo jednání
- svolavatel jednání
- předsedající a zapisovatel
- průběh jednání
- výsledky hlasování s uvedením počtu hlasů k jednotlivým rozhodnutím výboru s povinností zaznamenat na žádost člena výboru jeho odlišné stanovisko při hlasování
- schválené znění usnesení
- součástí zápisu je i prezenční listina

8.5 Hlasování „per rollam“

V odůvodněných případech a neodkladných záležitostech je možné hlasování „per rollam“. Návrhy, k jejichž projednání není možné nebo účelné svolat zasedání Programového výboru, mohou být z rozhodnutí předsedy výboru rozeslány členům Programového výboru k posouzení písemnou cestou (lze využít i elektronickou poštu). Lhůta na takové posouzení se stanoví nejméně na 3 dny. Členové Programového výboru k návrhu zaslanému „per rollam“ písemně sdělí, zda s návrhem souhlasí či nesouhlasí. Jestliže nesouhlasí, mohou uvést i důvody svého nesouhlasu. Návrh posuzovaný „per rollam“ se považuje za schválený, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů Programového výboru. I v tomto případě může předseda výboru z vlastního podnětu nebo na žádost člena Programového výboru návrh pozastavit a rozhodnout o jeho novém projednání na nejbližším zasedání výboru. Zápis o usnesení schváleném „per rollam“ se připojuje k zápisu z nejbližšího zasedání Programového výboru a je schvalován zároveň s ním. Hlasování „per rollam“ nebude použito při rozhodování o výběru projektů.

Článek 9

Jednání Výběrové komise

9.1 Jednání Výběrové komise svolává a řídí předseda Výběrové komise podle okamžité potřeby. V případě nepřítomnosti předsedy komise řídí zasedání jím pověřený člen Výběrové komise. Pozvánka se zasílá elektronickou poštou nejméně 7 kalendářních dnů před datem zasedání komise.

9.2 Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Usnášeníschopnost ověří předsedající dle prezenční listiny pořízené pře zahájením jednání a oznámí výsledek Výběrové komisi. Usnesení Výběrové komise je přijato, jestliže se pro ně vysloví nadpoloviční většina hlasů přítomných členů. Při rozhodování je hlasovací právo členů Výběrové komise rovné.

9.3 O průběhu jednání je sepsán zápis, ve kterém se zejména uvádí:

- den a místo jednání
- svolavatel jednání
- předsedající a zapisovatel
- průběh jednání
- výsledky hlasování s uvedením počtu hlasů k jednotlivým rozhodnutím komise s povinností zaznamenat na žádost člena komise jeho odlišné stanovisko při hlasování
- schválené znění usnesení
- součástí zápisu je i prezenční listina.

Článek 10

Jednání Kontrolní komise

10.1 Jednání Kontrolní komise svolává a řídí její předseda. Předseda Kontrolní komise svolává komisi dle potřeby, minimálně však jednou ročně. V případě nepřítomnosti předsedy komise řídí zasedání jím pověřený člen Kontrolní komise. Kontrolní komise se schází také, požádá-li o to kterýkoliv člen Kontrolní komise. Pozvánka se zasílá elektronickou poštou nejméně 7 kalendářních dnů před datem zasedání komise.

10.2 Kontrolní komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. Usnášeníschopnost ověří předsedající dle prezenční listiny pořízené před zahájením jednání a oznámí výsledek Kontrolní komise. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Při rozhodování je hlasovací právo členů Kontrolní komise rovné.

10.3 O průběhu jednání je sepsán stručný zápis, ve kterém se zejména uvádí:

- den a místo jednání
- svolavatel jednání
- předsedající a zapisovatel
- průběh jednání
- výsledky hlasování s uvedením počtu hlasů k jednotlivým rozhodnutím komise s povinností zaznamenat na žádost člena komise jeho odlišné stanovisko při hlasování
- schválené znění usnesení
- součástí zápisu je i prezenční listina.