

Jednací řád – Valné hromady

I. Úvodní ustanovení

Jednací řád upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.

O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje valná hromada.

II. Svolání jednání

Valnou hromadu svolává a řídí předseda ve spolupráci s představenstvem nejméně dvakrát ročně. Svolává ji nejpozději 10 dnů přede dnem jednání.

III. Příprava jednání

Přípravu jednání valné hromady organizuje předseda, stanoví přitom zejména:

- dobu a místo jednání;
- odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů;
- způsob projednávání materiálů a návrhů na opatření.

Členové valné hromady předkládají návrhy k zařazení na pořad jednání písemně k rukám předsedy.

Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům valné hromady komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

IV. Účast členů na jednání

Členové valné hromady jsou povinni zúčastnit se každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit předsedovi s uvedením důvodů.

Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.

V. Účast veřejnosti na jednání

Právo účastnit se valné hromady má fyzická či právnická osoba územně příslušná území MAS Chrudimsko.

VI. Program jednání



Program jednání schvalují členové valné hromady.

Na jednání valné hromady může být jednáno jen o věcech, které byly dány na pořad jednání. O zařazení návrhů přednesených v průběhu na program jeho jednání rozhoduje valná hromada.

Do kompetence valné hromady spadá mimo pravomoci uvedené ve stanovách sdružení zejména:

- zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen SCLLD) v území působnosti MAS,
- distribuce veřejných finančních prostředků - schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, schvaluje rozpočet MAS (lze delegovat na jiný orgán MAS, pokud je vymezeno ve stanovách, zakládací listině nebo statutu),

VII. Průběh jednání

Jednání řídí předseda. Předseda řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.

V zahajovací části jednání předseda prohlásí, že jednání valné hromady bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit opatření, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť, nechá zvolit zapisovatele a dva členy valné hromady jako ověřovatele zápisu z tohoto jednání.

O průběhu jednání vede zvolený zapisovatel zápis. Zápis je ověřen zvolenými členy valné hromady a následně je předán všem členům valné hromady.

Zápis, proti kterému nebyly podány námitky, se pokládá za schválený. Námitky k usnesení a zápisu z jednání valné hromady je možné podávat písemně k rukám předsedy do 5 dnů od předání zápisu členům valné hromady.

Do diskuse se přihlašují účastníci jednání zvednutím ruky v jeho průběhu.

Valná hromada může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit diskusi k dvěma nebo i více bodům pořadu.

Valná hromada se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání, např.:

- v téže věci nemůže nikdo mluvit vícekrát než dvakrát;
- doba diskusního vystoupení se omezuje (minimálně však na 5 minut);
- technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut.
- apod.

VIII. Příprava usnesení



Návrh usnesení předkládaný valné hromadě vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů valné hromady a veřejnosti.

Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a s odpovědností za splnění případných ukládaných úkolů. Návrh usnesení posuzuje a valné hromadě předkládá předseda či zapisovatel.

IX. Hlasování

Nepřijme-li valná hromada navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, předseda vypracuje nový návrh usnesení.

Hlasování se provádí veřejně. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet..

Usnesení valné hromady podepisuje předseda a dva zvolení ověřovatelé.

X. Ukončení jednání

Předsedající prohlásí jednání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.

XI. Organizačně technické záležitosti

Předseda vede evidenci usnesení jednotlivých jednání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.

V zápise se uvádí:

- datum a místo jednání;
- jméno zapisovatele;
- jména určených ověřovatelů zápisu;
- jména omluvených a neomluvených členů;
- program jednání;
- průběh rozpravy se jmény řečníků;
- podané dotazy a návrhy;
- průběh a výsledek hlasování;
- schválené znění usnesení;
- další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů valné hromady měly stát součástí zápisu.

Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po zakončení jednání. Podepisují ho předseda a určení ověřovatelé. Zápis se archivuje v kanceláři MAS a zasílá se všem členům sdružení elektronicky.

XII. Zabezpečení a kontrola usnesení



Kontrolu plnění usnesení valné hromady provádí kontrolní výbor a informuje o zjištěných skutečnostech valnou hromadu.

Jednací řád valné hromady schválila Valná hromada dne 3. 12. 2014.

