

Jednací řád valné hromady „Místní akční skupiny České středohoří“

Úvodní ustanovení

1. Tento jednací řád valné hromady „Místní akční skupiny České středohoří“ (dále jen MAS) byl schválen na její 6. valné hromadě dne : 25.9.2008 a nabývá účinnosti okamžikem jeho schválení.

Svolání valné hromady MAS

1. Zasedání MAS svolává ředitel zpravidla 1x za 3 měsíce s programem dle potřeb práce, případně požadavků členů MAS. Ředitel svolává zasedání nejpozději do 7 dnů předem dnem jednání.
2. Svolání provede ředitel pozváním jednotlivých členů MAS a dle uvážení veřejnou pozvánkou (vyhláškou) na úřední desce obce, která je členem MAS nebo na internetových stránkách MAS.
3. Pozvání musí obsahovat místo, dobu konání a navržený program připravovaného zasedání valné hromady MAS. Dále podle projednávané problematiky lze přizvat další osoby, které nejsou členem MAS, zejména jednotlivé partnery.

Příprava jednání valné hromady MAS

1. Přípravu jednání valné hromady organizuje ředitel MAS dle programu, přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo konání,
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
 - c) způsob projednání materiálů,
 - d) uloží potřebné úkoly k přípravě.
2. Písemné materiály včetně pozvánky určené pro jednání valné hromady musí být zpracovány a předány řediteli (pokud ji nepřipravuje ředitel, ale jiná pověřená osoba) alespoň 15 dnů před konáním valné hromady MAS
3. Právo předkládat návrhy k projednání na zasedání valné hromady MAS mají pouze její členové.
4. Návrhy se předkládají podle obsahu písemně, výjimečně ústně na jednání valné hromady MAS.

Účast členů na jednání valné hromady

1. Členové MAS se zúčastňují dle možnosti každého jednání valné hromady, jinak jsou povinni se omluvit.
2. Právníckou osobu, která je členem MAS, zastupuje na valné hromadě její statutární orgán, oficiální zástupce statutárního orgánu, nebo jiný člen právnické osoby, na základě plné moci nebo pověření. Fyzické osoby jsou nezastupitelné.
3. Účast na jednání stvrzují členové MAS podpisem na prezenční listině.
4. Valná hromada je usnášeníschopná, pokud je přítomen nadpoloviční počet členů MAS.

Program jednání

1. Valná hromada MAS jedná o věcech, které byly navrženy v programu a o dalších návrzích, s jejichž zařazením do programu jednání vysloví souhlas dvoutřetinová většina všech přítomných členů MAS.
2. Při zahájení jednání sdělí předsedající návrh programu. Členové MAS mohou navrhnout jeho doplnění, změny nebo vypuštění některých bodů. Program schvaluje valná hromada MAS hlasováním. Jednání valné hromady MAS se poté řídí schváleným programem.

Jednání valné hromady MAS

1. Zasedání řídí ředitel MAS, v případě jejich nepřítomnosti ředitele pověřený člen MAS (dále jen předsedající). Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek vyhlásuje, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
2. Předsedající zahajuje jednání ve stanovenou hodinu.
3. V zahajovací části jednání předsedající zasedání přivítá všechny účastníky zasedání, prohlásí, že valná hromada byla řádně svolána, určí 2 zapisovatele (jeden pořizuje zápis a druhý sčítá hlasy) a 1 ověřovatele zápisu.
4. Předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání a jaké námitky byly proti němu podány. V případě, že neobdrží připomínky k zápisu z předchozího jednání valné hromady, prohlásí zápis za schválený. Pokud námitky byly uplatněny, rozhodne o nich valná hromada po vyjádření ověřovatele. Zápis z předchozího jednání je při zasedání k dispozici k nahlédnutí.
5. Předsedající zasedání seznámí valnou hromadu s plněním úkolů z minulého jednání.
6. Předsedající zasedání oznámí návrh programu. Členové MAS mohou navrhnout doplnění nebo stažení bodu z programu jednání. O těchto návrzích nechá předsedající zasedání hlasovat. Poté nechá schválit konečný program jednání.
7. Úvod je vyhrazen informacím o činnosti a jednáních, které proběhly mezi jednáními valné hromady.
8. Úvodní slovo k projednávaným materiálům uvede předkladatel.
9. O zprávě předkladatele následuje zpravidla diskuze. Do diskuze se přihlašují členové MAS pomocí zvednutím ruky. Ostatní účastníci zasedání se přihlašují do diskuze písemně nebo zvednutím ruky.
10. Kterýkoliv člen MAS může podat návrh na ukončení rozpravy, o tomto návrhu se musí hlasovat ihned a bez další rozpravy.
11. Závěr zasedání je vyhrazen všeobecné diskusi.

Účast veřejnosti na valné hromadě MAS

1. Zasedání valné hromady MAS jsou veřejná.
2. Kterýkoliv člen MAS účastníci se valné hromady může navrhnout v odůvodněných případech, aby jednání bylo bez přítomnosti jakékoli veřejnosti, o tomto návrhu se musí hlasovat.
3. Každý člen valné hromady si může pozvat na zasedání odborníka k projednávané záležitosti, v tomto případě se odborník účastní zasedání valné hromady a na pokyn předsedajícího se může vyjadřovat k předkládaným bodům po věcné stránce. Nemá však právo navrhnout body k projednání (stažení).

Péče o nerušený průběh jednání

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání valné hromady, předsedající může vykázat ze zasedání rušitele jednání.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo nepřiměřeně dlouho (více jak 30 minut), může mu předsedající po předchozím upozornění odejmout slovo.

Hlasování

1. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu dvou třetin všech přítomných členů valné hromady.
2. Před každým hlasováním oznámí předsedající, kolik hlasů je třeba ke schválení a po ukončení hlasování, zda byl návrh přijat nebo ne.

3. V případě, že je návrh usnesení předložen ve více variantách, hlasuje valná hromada nejprve o variantě doporučené předkladatelem. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté a již se o nich nehlasuje.
4. V případě uplatnění protinávru hlasuje valná hromada nejdříve o tomto protinávru v pořadí od naposled předloženého.
5. Hlasování se provádí zvednutím ruky.

Organizačně technické záležitosti jednání

1. Organizační a technické zabezpečení zasedání zajišťuje ředitel, který odpovídá i za vyhotovení usnesení a zápisu zasedání.
2. Zápisy a usnesení ze zasedání, jakož i všechny související materiály archivuje ředitel.
3. O průběhu jednání se pořizuje zápis, který podepisuje ředitel a ověřovatel. Schválený zápis osvědčuje průběh jednání a obsah usnesení.
4. Zápis musí obsahovat:
 - den, místo, hodinu zahájení a ukončení zasedání
 - počet přítomných
 - jméno ověřovatele zápisu
 - jméno zapisovatele
 - schválený program jednání
 - výsledek hlasování k jednotlivým bodům programu (počet hlasů pro, proti, zdržení se)
 - schválené znění usnesení k jednotlivým bodům programu
 - podané dotazy, návrhy a další skutečnosti o jejichž zapsání požádá člen MAS.
5. Nedílnou součástí originálu zápisu je vlastnoruční podpis přítomných členů MAS (prezenční listina) a jejich písemné připomínky.
6. Zápis musí být pořízen nejpozději do 7 dnů od zasedání a musí být uložen v sídle MAS a musí být všem členům po předchozí domluvě k nahlédnutí.
7. O námitkách člena MAS proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání valné hromady MAS.

Ukončení zasedání

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán.

Ustanovení závěrečná

1. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje valná hromada MAS.

V Ploskovicích dne 26.9.2008

Ředitelka MAS :

Věra Petřů