

Rozvojové partnerství Regionu Hranicko

Jednací řád Valné hromady MAS

Rozvojové partnerství Regionu Hranicko, o.s.

I. Úvodní ustanovení

1. Tento jednací řád valné hromady místní akční skupiny Rozvojové partnerství Regionu Hranicko (dále jen MAS) byl schválen na její valné hromadě dne 16.11.2010 a nabývá účinnosti okamžikem jeho schválení.
2. Valná hromada je zřízena dle čl. 6 Stanov Rozvojového partnerství Regionu Hranicko, schválených MV pod č.j. VS/1-1/62820/06-R dne 6.1.2006 a je nejvyšším orgánem MAS.

II. Svolání valné hromady MAS

1. Valnou hromadu MAS svolává předseda MAS zpravidla 1x za 3 měsíce s programem dle aktuálních potřeb, případně požadavků členů MAS. Předseda MAS může svoláváním Valné hromady pověřit management MAS. Manažer MAS může pověřit zajištěním dílčích úkolů (rozesílka pozvánky, návrhy usnesení ad.) administrativního pracovníka MAS.
2. Pozvánka musí být zaslána všem členům MAS nejpozději 14 dnů přede dnem jednání. Pozvánka je zasílána emailem a dále poštou těm členům, kteří nemají emailovou adresu. Pozvánka s programem musí být také zveřejněna na webových stránkách MAS v sekci Kalendář akcí
3. Pozvánka 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.

III. Příprava jednání valné hromady MAS

1. Přípravu jednání valné hromady organizuje pověřená osoba dle programu, přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo konání,
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení podkladových materiálů
 - c) způsob projednání materiálů
 - d) návrhy usnesení
 - e) potřebné úkoly k přípravě
2. Písemné podklady pro jednání valné hromady musí být zaslány členům MAS alespoň 5 dnů před konáním valné hromady MAS
3. Právo předkládat návrhy k projednání na zasedání valné hromady MAS mají pouze její členové.



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí.

Rozvojové partnerství Regionu Hranicko

4. Návrhy se předkládají vždy písemně pověřené osobě alespoň 3 dny před jednáním, výjimečně nejpozději před zahájením valné hromady MAS.

IV. Účast členů na jednání valné hromady

1. Členové MAS se zúčastňují dle možnosti každého jednání valné hromady. Nemůže-li se člen MAS zúčastnit jednání valné hromady, je povinen se omluvit a oznámit předem předsedovi či managementu MAS důvody své nepřítomnosti, příp. své stanovisko k projednávané záležitosti. Toto stanovisko však nenahrazuje hlasování.
2. Členové sdružení, kteří jsou právníckými osobami, vykonávají svá práva na valné hromadě pověřenou osobou. Oprávnění k zastupování člena na Valné hromadě musí být doloženo písemným pověřením s podpisem statutárního zástupce člena – právnícké osoby. Toto pověření je uloženo v archivu MAS. Pokud se jednání valné hromady nemůže zúčastnit pověřená osoba, může statutární zástupce písemně pověřit zastupováním jinou osobu. Takové písemné pověření musí mít platnost jen pro zastupování na jedné konkrétní valné hromadě.
3. Fyzické osoby jsou nezastupitelné.
4. Účast na jednání stvrzují členové valné hromady podpisem na prezenční listině.

V. Jednání valné hromady MAS

1. Zasedání řídí předseda MAS, v případě jeho nepřítomnosti jím pověřený člen MAS (dále jen předsedající). Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek vyhláší, dále ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh
2. Valná hromada MAS jedná o věcech, které byly navrženy v programu a o dalších návrzích, s jejichž zařazením do programu jednání vysloví souhlas nadpoloviční většina přítomných členů MAS.
3. V zahajovací části jednání předsedající zasedání přivítá všechny účastníky zasedání, prohlásí, že valná hromada byla řádně svolána, určí 1 zapisovatele a 2 ověřovatele zápisu.
4. Poté sdělí předsedající návrh programu. Členové MAS mohou navrhnout jeho doplnění, změny nebo vypuštění některých bodů. O těchto návrzích nechá předsedající zasedání hlasovat. Poté nechá schválit konečný program a jednání valné hromady MAS se poté řídí schváleným programem.
5. Předsedající seznámí valnou hromadu s plněním usnesení a úkolů z minulého jednání.
6. Při projednávání jednotlivých bodů obvykle předsedající předává slovo předkladateli či navrhovateli projednávaného bodu. Ten valnou hromadu seznámí s obsahem bodu a nakonec s návrhem usnesení. Návrh usnesení musí být předložen písemně.
7. Po zprávě předkladatele následuje zpravidla diskuze. Do diskuze se přihlašují členové MAS pomocí zvednutím ruky.
8. Předsedající může předat řízení diskuse facilitátorovi/moderátorovi MAS



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí.

9. Z diskuse mohou vyplynout návrhy na změnu znění usnesení. Návrhy musejí být předloženy písemnou formou.
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.

VI. Hlasování

1. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny ve chvíli hlasování na místě přítomných členů valné hromady.
2. V případě, že z diskuse vyplyne návrh na změnu textu usnesení, hlasuje se nejprve o zapracování změny textu usnesení a teprve poté o finálním znění usnesení.
3. Usnesení mají být pokud možno formulována v jazykově pozitivní formě vyjádření (hlasujeme „pro“ něco udělat, přijmout, podepsat místo hlasujeme „pro“ něco neudělat, odmítnout, nepřijmout, nepodepisovat apod.)
4. 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.
5. Předsedající vyzve hlasující ke zdvižení ruky postupně pro jednotlivé návrhy v pořadí, a to nejdříve k pozměňovacím návrhům, a poté ke konečnému znění usnesení.
6. Veřejné hlasování probíhá tak, že předsedající vyzve hlasující ke zdvižení ruky postupně pro jednotlivé možnosti v pořadí "pro", "proti", "zdržel" se hlasování. V případě, že to hlasující člen valné hromady požaduje, zaznamená se jmenovitě jeho hlasování do zápisu.
7. Předsedající po ukončení hlasování oznámí výsledek a konečně schválené znění přečte. Každý člen sdružení může podat připomínku k průběhu hlasování. Pokud člen sdružení podá námitku ještě během valné hromady, předsedající rozhodne o přijetí nebo zamítnutí námítky. Pokud předsedající rozhodne, že se námitka přijímá, označí se hlasování, proti kterému byla vznesena námitka, za neplatné a hlasování bude opakováno.

VII. 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 5 minut), může mu předsedající po předchozím upozornění odejmout slovo.
3. Pokud se řečník stále vrací k již dříve projednaným a odhlasovaným věcem a nepřináší do diskuse nějaká nová fakta, může mu předsedající po předchozím upozornění odejmout slovo.
4. Pokud se řečník nedrží zásad slušného projevu, používá vulgarity nebo nevhodné výrazy, může mu předsedající po předchozím upozornění odejmout slovo.



VIII. Organizačně technické záležitosti jednání

1. Organizační a technické zabezpečení zasedání zajišťuje management MAS, který odpovídá i za vyhotovení usnesení a zápisu zasedání.
2. Zápisy a usnesení ze zasedání, jakož i všechny související materiály archivuje management MAS.
3. O průběhu jednání se pořizuje zápis, který podepisuje zapisovatel, 2 ověřovatelé a předseda. Schválený zápis osvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Součástí zápisu jsou přijatá usnesení.
4. Zápis musí obsahovat:
 - den, místo, hodinu zahájení a ukončení zasedání
 - počet přítomných
 - jméno ověřovatelů zápisu
 - jméno zapisovatele zápisu
 - schválený program jednání
 - výsledek hlasování k jednotlivým bodům programu (počet hlasů pro, proti, zdržel 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)
6. Zápis musí být pořízen nejpozději do 7 dnů od zasedání, poté je rozeslán členům MAS emailem. Členové MAS mohou podat připomínku k obsahu zápisu do 7 dnů od rozeslání, zapisovatel je poté povinen spolu s ověřovatelem rozhodnout o oprávněnosti připomínky a dle svého rozhodnutí ji zapracovat/nezapracovat. Pokud připomínka člena MAS i poté trvá, o námitkách člena MAS proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání valné hromady MAS.
7. Zápisy z valné hromady jsou veřejné a jsou zveřejněny do 14 dnů na webu Rozvojového partnerství ve formátu pdf.


IX. Ukončení zasedání

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

X. Účast veřejnosti na valné hromadě MAS

1. Zasedání valné hromady MAS jsou veřejná.
2. Kterýkoliv člen MAS účastnící se valné hromady může navrhnout v odůvodněných případech, aby jednání bylo bez přítomnosti jakékoli veřejnosti, o tomto návrhu se musí hlasovat.





Rozvojové partnerství Regionu Hranicko

3. Každý člen valné hromady si může pozvat na zasedání odborníka k projednávání 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).

XI. Ustanovení závěrečná

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

V Hranicích dne 16.11. 2010

.....
Předseda MAS



Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí.