



## JEDNACÍ ŘÁD

MAS Staroměstsko, z.s.

### Článek 1

#### Úvodní ustanovení

Jednací řád MAS Staroměstsko, z.s. upravuje pravidla a postup jednání Valné hromady a volbu jeho orgánů. Dále jednací řád upravuje pravidla pro jednání pro Programového výboru, Výběrové komise a Kontrolní a revizní komise spolku.

Jednací řád provádí příslušná ustanovení stanov MAS Staroměstsko, z.s. (dále jen MAS) a příslušných obecně závazných právních předpisů, které upravují náležitosti a průběh Valné hromady.

### Článek 2

#### Příprava jednání Valné hromady

- 1) Zasedání valné hromady MAS organizačně zajišťuje zpravidla předseda MAS ve spolupráci s kanceláří MAS a Programovým výborem. Programový výbor stanoví zejména dobu a místo konání, návrh programu zasedání VH a předložení odborných podkladů.
- 2) Předloží-li návrh na projednání některý z členů MAS, pak podle závažnosti jej předkládá ústně nebo písemně. Písemná forma je nutná při předkládání návrhů závažnějšího charakteru, které vyžadují delší dobu na seznámení a posouzení. Navrhovatel předloží takový návrh předsedovi tak, aby tento měl možnost provést jeho kopie nebo rozeslání elektronicky současně s pozvánkou na zasedání Valné hromady. Návrh musí obsahovat název materiálu, obsah, důvodovou zprávu, rozbor příčin, případně návrh opatření.

### Článek 3

#### Účast na zasedání Valné hromady

- 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 všichni 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**

- 1) Zasedání Valné hromady svolává Programový výbor nebo Předseda MAS písemnou pozvánkou, která se členům MAS zasílá alespoň 7 dnů před datem jejího konání.
- 2) Písemná 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**

- 1) Zasedání Valné hromady zahajuje po zjištění její usnášeníschopnosti dle článku 5 tohoto jednacího řádu předseda MAS, nebo jiný pověřený člen, který zajistí volbu předsedajícího zasedání.
- 2) Předsedající zasedání valné hromady v úvodu přednese a nechá schválit pořad jednání valné hromady.
- 3) Valná hromada zvolí zapisovatele, dva ověřovatele zápisu a v případě potřeby tří až pětičlennou volební komisi.
- 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 přítomní na jednání valné hromady, kteří s touto kandidaturou souhlasí.



## Článek 7

### Jednání na zasedání Valné hromady

- 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. 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) 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 Valné hromady

- 1) Hlasování se provádí aklamací nebo tajně. 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, přičemž musí být zachováno pravidlo veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Splnění této podmínky se zjišťuje jako podmínka usnášeníschopnosti při každém hlasování Valné hromady a musí být zaznamenáno v zápise z jednání Valné hromady. V případě, že tato skutečnost nastává, provádí se přepočít hlasů tak, aby byla podmínka splněna.
- 4) Princip přepočtu hlasů je založen na snížení celkové váhy hlasů zástupců dané zájmové skupiny na úroveň 49% hlasovacích práv Valné hromady. Celkový počet hlasů Valné hromady se tímto přepočtem také sníží. Přepočít zajistí předsedající ve spolupráci s osobou pověřenou prezencí a závěr sdělí Valné hromadě. Případný přepočít je zaznamenán v zápise ze zasedání.
- 5) Při hlasování o schválení návrhu usnesení se hlasuje nejdříve o přijetí protinávru usnesení, není-li přijato, hlasuje se o původním návrhu usnesení předloženým předsedajícím. O případných protinávruzích bude hlasováno v pořadí, jak byly podány. Pokud není žádný návrh schválen jako celek, nechá předsedající Valné hromady hlasovat o jednotlivých částech návrhů.

## Článek 9

### Jednání Programového výboru

1. Jednání Programového výboru svolává a řídí Předseda MAS nebo Manažer MAS 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.
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**

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.
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 15 dnů od jednání.

### **Článek 11**

#### **Jednání Kontrolní a revizní komise**

1. Jednání kontrolního výboru svolává a řídí předseda výboru 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. Výbor je usnášeníschopný, je - li přítomna nadpoloviční většina členů. Usnesení komise je přijato, pokud pro ně hlasuje nadpoloviční většina členů.
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 15 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 28. 02. 2018

Josef Bazala

Předseda MAS Staroměstsko, z.s