

## Vnitřní předpis č. 02/2015

### JEDNACÍ ŘÁD

#### 1. Úvod

Tento vnitřní předpis vychází ze stanov spolku Místní akční skupiny Valašsko – Horní Vsacko, z.s.(dále jen MAS). Jednací řád provádí příslušná ustanovení stanov a příslušných obecně závazných právních předpisů, upravuje pravidla a postup jednání Valné hromady MAS, pravidla jednání Programového výboru, Výběrové komise a Kontrolní a revizní komise spolku.

#### 2. Valná hromada – nejvyšší orgán MAS

##### I. SVOLÁVÁNÍ

- 1) Zasedání Valné hromady (dále jen VH) svolává Programový výbor nebo předseda MAS.
- 2) Valná hromada se schází nejméně jednou ročně nebo nejpozději do 30 dnů na písemný požadavek nejméně třetiny členů.
- 3) Působnost a způsob jednání VH je popsána ve Stanovách.
- 4) Pozvánky na jednání VH rozesílá manažer MAS jednotlivým členům elektronicky alespoň 7 dnů před termínem jednání. Současně připraví a rozešle informace a podklady pro jednání podle pokynů předsedy a místopředsedy MAS.
- 5) Pozvánka musí obsahovat: místo, čas a program zasedání.

##### II. ÚČAST A PREZENCE

- 1) Zasedání VH se účastní členové MAS, kteří jsou oprávněni hlasovat, požadovat vysvětlení a podávat návrhy. Se souhlasem předsedy MAS se mohou jednání účastnit hosté, kteří nemají hlasovací právo.
- 2) Každý člen se zapisuje do prezenční listiny. Pokud zastupuje člena MAS na jednání pověřený zástupce, je nutno, aby byl pověřen písemnou plnou mocí, z níž vyplývá rozsah zástupcová oprávnění. Plnou moc pověřená osoba odevzdává při prezenci.

##### III. USNÁŠENÍŠCHOPNOST

- 1) Po skončení prezence předloží osoba pověřená prezencí zjištěný počet přítomných členů a platných hlasů členů spolku předsedajícímu, který sdělí VH, zda je VH usnášeníschopná.
- 2) VH je usnášeníschopná, jsou-li přítomni členové s nadpoloviční většinou všech hlasů.



### IV. JEDNÁNÍ

- 1) Jednání VH MAS zahajuje a vede podle programu předseda MAS nebo jím pověřená osoba (obvykle místopředseda nebo manažer MAS). Předsedající otevírá a řídí diskusi, řídí jednání a hlasování, uděluje slovo členům a hostům a ukončuje zasedání.
- 2) Zasedání VH začíná přednesením programu a jeho schválením. Návrhy na doplnění nebo změny programu musí být předneseny před schválením programu.
- 3) VH MAS zvolí zapisovatele a dva ověřovatele zápisu.
- 4) Členové MAS hlasují o jednotlivých bodech programu veřejně, a to vždy bezprostředně po jeho projednání.
- 5) Hlasování probíhá zdvižením ruky a hlasuje se v pořadí „PRO“, „PROTI“ a „ZDRŽEL SE HLASOVÁNÍ“.
- 6) Usnesení Valné hromady je přijato, jestliže se pro ně vysloví nadpoloviční většina členů, přítomných na jednání v době usnášení. Manažer MAS není členem spolku a má pouze hlas poradní.

### V. ZÁPIS A USNESENÍ

- 1) O průběhu jednání VH je pořizován zápis, ze kterého musí být patrné, jaký byl skutečný program jednání, kdy a kde se jednání konalo, kdo mu předsedal, jaká usnesení byla přijata a kdy byl zápis vyhotoven.
- 2) Zápis obsahuje usnesení přijatých rozhodnutí s uvedením výsledku hlasování k jednotlivým bodům programu. Dále obsahuje stručný záznam příspěvků diskutujících k jednotlivým bodům programu.
- 3) Zápis a usnesení vyhotoví pověřená osoba do 14 dnů od konání zasedání VH.
- 4) Zápis podepisují předsedající VH, zapisovatel a ověřovatelé zápisu. Přílohou zápisu z VH je zejména prezenční listina s vlastnoručními podpisy přítomných členů MAS. Nedílnou součástí zápisu jsou také plné moci k zastupování na zasedání VH.
- 5) Zápisy a usnesení se archivují v kanceláři spolku.



### 3. Programový výbor – rozhodovací orgán

- 1) *Jednání Programového výboru (dále jen PV) svolává a řídí předseda Programového výboru podle okamžité potřeby (zpravidla jedenkrát za tři měsíce). Pozvánka se zasílá elektronickou poštou alespoň 7 dnů před termínem jednání.*
- 2) *PV je usnášeníschopný, je - li přítomna nadpoloviční většina členů výboru. Usnesení výboru je přijato, pokud pro ně hlasuje nadpoloviční většina přítomných členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.*
- 3) *Manažer MAS není členem výboru 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 výboru
  - schválené znění usnesení
- 5) *Zápis musí být vyhotoven do 14 dnů od zasedání rozhodovacího orgánu.*

### 4. Výběrová komise – výběrový orgán

- 1) *Jednání Výběrové komise svolává a řídí předseda komise podle okamžité potřeby. Pozvánka se zasílá elektronickou poštou alespoň 7 dnů před termínem jednání. 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. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.*
- 3) *Manažer MAS 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 vyhotoven do 5 pracovních dní od zasedání výběrového orgánu.*





## Místní akční skupina Valašsko – Horní Vsacko, z.s.

Hovězí, čp. 74, 756 01 Hovězí, IČ: 28559908, [www.masvhv.cz](http://www.masvhv.cz)

### 5. Kontrolní a revizní komise – kontrolní orgán

- 1) *Jednání kontrolní komise svolává a řídí předseda komise podle okamžité potřeby. Pozvánka se zasílá elektronickou poštou alespoň 7 dnů před termínem jednání. V případě nepřítomnosti předsedy řídí schůzi komise předsedou pověřený člen komise nebo Manažer MAS.*
- 2) *Komise je usnášéníschopná, je - li přítomna nadpoloviční většina členů. Usnesení komise je přijato, pokud pro ně hlasuje nadpoloviční většina členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.*
- 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 vyhotoven do 14 dnů od zasedání kontrolního orgánu.*

### 6. Závěr

**Tento jednací řád schválila Valná hromada MAS dne 2.4.2015 a nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení.**

**Dne 21. 6. 2018 byl tento jednací řád aktualizován Valnou hromadou MAS, tímto dnem nabývá platnosti a účinnosti.**

