

Jednací řád valné hromady Místní akční skupiny MAS Boleslavsko

Valná hromada Místní akční skupiny MAS Boleslavsko (dále jen "MAS") na základě Statutu MAS Boleslavsko z.ú. (dále jen "Ústav") schvaluje jednací řád valné hromady MAS.

I. Úvod

1. Jednací řád upravuje přípravu, svolávání, průběh jednání, usnášení a provádění zápisů z jednání valné hromady MAS.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popřípadě o dalších zásadách jednání, rozhoduje valná hromada v souladu se statutem Ústavu a platnými zákony.

II. Svolávání jednání valné hromady

1. Jednání valné hromady je svoláváno podle potřeby, nejméně však jednou ročně.
2. Jednání valné hromady svolává Programový výbor MAS, zpravidla jeho předseda.
3. Jednání valné hromady je rovněž svoláno, pokud o to požádá alespoň jedna třetina členů MAS.
4. Jednání valné hromady se svolává písemnou pozvánkou nebo pozvánkou zaslanou elektronicky všem členům MAS nejpozději 15 dnů před jeho konáním. Termín konání valné hromady MAS je zároveň zveřejněn na webových stránkách MAS.

III. Příprava jednání valné hromady

1. Jednání valné hromady připravuje kancelář MAS podle programu stanoveného Programovým výborem.
2. V rámci přípravy jednání valné hromady je stanoveno zejména:
 - doba a místo jednání;
 - způsob projednávání materiálů a návrhů na opatření.
3. Návrhy Programového výboru, Monitorovacího výboru, partnerů MAS, kanceláře MAS a orgánů Ústavu jsou na jednání předkládány v písemné podobě nebo ústně.
4. Písemné materiály předkládá jejich navrhovatel prostřednictvím kanceláře MAS tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 7 dnů před dnem konání všem členům MAS.
5. Materiály pro jednání obsahují:
 - a) název materiálu;
 - b) obsah;
 - c) návrh usnesení a případně důvodovou zprávu.
6. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
 - a) zhodnocení stavu či situace;
 - b) rozbor příčin nedostatků;
 - c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad.

IV.

Účast členů MAS na jednání valné hromady

1. Členové MAS jsou povinni zúčastnit se každé valné hromady nebo delegovat svého zástupce na základě prosté plné moci.
2. Člen MAS, který se jednání nemůže zúčastnit, se písemně nebo ústně omluví kanceláři MAS.
3. Účast na jednání stvrzují členové MAS podpisem do listiny přítomných, která obsahuje místo a čas konání valné hromady MAS a jména přítomných členů MAS.

V.

Program jednání valné hromady

1. Program jednání valné hromady, složení návrhové komise a volební komise, zapisovatele a ověřovatele zápisu navrhuje předseda Programového výboru nebo jiný člen pověřený Programovým výborem.
2. Na jednání valné hromady mohou být projednávány pouze záležitosti uvedené na programu a návrhy, s jejichž zařazením vysloví valná hromada souhlas.
3. Předseda Programového výboru nebo jiný člen pověřený Programovým výborem předloží valné hromadě návrh programu jednání při jeho zahájení.
4. O programu a případných námitkách se rozhoduje hlasováním.

VI.

Průběh jednání valné hromady

1. Jednání valné hromady zahájí předseda Programového výboru nebo jiný člen pověřený Programovým výborem (dále jen "předsedající").
2. Není-li přítomna nadpoloviční většina členů MAS, odročí předsedající zahájení o 30 minut. Jestliže se ani po uplynutí této doby nedostaví usnášeníschopný počet členů MAS, předsedající valnou hromadu rozpustí a svolá náhradní valnou hromadu do 15 dnů s nezměněným programem.
3. Jednání valné hromady je veřejné.
4. Valná hromada hlasováním určí zapisovatele, dva ověřovatele zápisu, schválí složení návrhové komise a v případě, že součástí programu jednání valné hromady je volba orgánů MAS, schválí složení volební komise.
5. Předsedající nechá hlasovat o návrhu programu, popřípadě o jeho doplnění a o námitkách proti programu.
6. Předsedající řídí jednání, rozpravu, hlasování, přerušuje a ukončuje jednání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
7. Úvodní slovo k hlavním zprávám uvádí jejich předkladatel.
8. Do rozpravy se přihlašují účastníci jednání písemně nebo zvednutím ruky v průběhu jednání. Do diskuse se mohou členové MAS přihlásit jenom do konce rozpravy.
9. Vystoupí-li v rozpravě všichni přihlášení, předsedající rozpravu ukončí. Návrh na ukončení rozpravy může podat každý člen MAS. O návrhu se hlasuje bez rozpravy.

VII. Příprava usnesení

1. Přípravu usnesení valné hromady zajišťuje návrhová komise.
2. Usnesením valné hromady se ukládají úkoly členům MAS, Programovému výboru, Výběrové komisi, Monitorovacímu výboru a vedoucímu zaměstnanci kanceláře MAS.

VIII. Hlasování

1. Valná hromada je usnášeníschopná, je-li jejího jednání přítomna nadpoloviční většina členů MAS.
2. Každý člen má jeden hlas s tou podmínkou, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí mít více než 49% hlasovacích práv. Tato podmínka se zjišťuje při každém zasedání nejvyššího orgánu a v případě, že není účastníky konkrétního zasedání naplněna, provádí se přepočít hlasů.
3. Usnesení k jednotlivým bodům programu se přijímají jednotlivě po skončení rozpravy k projednávanému bodu programu. Návrh na usnesení předkládá návrhová komise. Pozměňovací návrhy jsou chápány jako protinávrh.
4. Základním způsobem hlasování je:
 - veřejné hlasování;
 - tajné hlasování.O způsobu hlasování v jednotlivých případech rozhodne valná hromada. Zpravidla se hlasuje veřejně. Výsledek hlasování sdělí předsedající.
5. Veřejné hlasování se provádí aklamací, zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet.
6. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech přítomných členů MAS.
7. Způsob tajného hlasování stanoví předsedající.
8. Výsledek hlasování se uvede v zápise z jednání valné hromady.

IX. Dotazy členů MAS

1. Členové MAS mají právo vznášet dotazy a připomínky na předsedajícího valné hromady i na orgány MAS a požadovat od nich vysvětlení.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně nejdéle do 30 dnů.
3. Uplatněné dotazy na jednání valné hromady se zaznamenávají v zápise.

X. Péče o nerušený průběh jednání

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání valné hromady, předsedající může vykázat z jednací síně rušitele jednání.
2. Nemluví-li řečník k věci, může mu předsedající slovo odebrat.

XI. Ukončení jednání

Předsedající prohlásí jednání valné hromady za ukončené po projednání všech bodů programu. Rovněž prohlásí jednání za ukončené, klesne-li počet přítomných členů pod nadpoloviční většinu členů MAS.

XII. Organizačně technické záležitosti

1. O průběhu jednání se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá zapisovatel a předseda Programového výboru nebo jiný člen pověřený Programovým výborem.
2. Zápis obsahuje:
 - a) den a místo jednání;
 - b) jméno zapisovatele a jména ověřovatelů zápisu;
 - c) jméno předsedajícího a členů komise;
 - d) program jednání;
 - e) průběh rozpravy a podané návrhy;
 - f) výsledky hlasování s uvedením počtu hlasů k jednotlivým rozhodnutím valné hromady;
 - g) schválené znění usnesení.
3. Zápis podepisuje předsedající a zapisovatel, správnost ověřují dva ověřovatelé. K zápisu se přiloží prezenční listina a přijatá usnesení a opatření. Tyto dokumenty budou uloženy v kanceláři MAS.
4. Zápis z jednání valné hromady je nejpozději do 7 dnů od jeho konání uveřejněn na internetových stránkách MAS.

XIII. Hlasování per rollam

V případě nutnosti, kterou posuzuje předseda Programového výboru společně s Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, zejména v případech, kdy hrozí prodlení nebo kdy je to v zájmu většiny členů MAS Boleslavsko nebo se jedná o věc valnou hromadou již projednávanou a je nutné respektovat rozhodnutí řídicího orgánu, je možné rozhodovat elektronickou (korespondenční) cestou, tzv. per rollam. V dokumentu, který je takto členům valné hromady zaslán, to musí být výslovně uvedeno. Součástí takového dokumentu jsou dále veškeré nezbytné podklady a určení termínu pro vyjádření, zda člen valné hromady souhlasí/nesouhlasí/zdržuje se hlasování. Lhůta pro vyjádření nesmí být kratší než 5 pracovních dnů od odeslání návrhu rozhodnutí. V případě rozhodování per rollam je pro přijetí rozhodnutí nutné vyjádření souhlasu nadpoloviční většinou všech členů valné hromady s hlasovacím právem; zastoupení člena řídicího výboru je v tomto případě vyloučeno. O výsledku rozhodování per rollam informuje předseda Programového výboru nebo Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD jednotlivé členy, a to do 7 pracovních dnů od uplynutí lhůty pro vyjádření.

XIV.
Závěrečná ustanovení

Jednací řád ve znění Dodatku č. 1 je účinný ode dne 31.října 2017.



Miroslav Vaněk
Předseda Programového výboru
Místní akční skupiny MAS Boleslavsko