

# **MAS Moravský kras**

## **Jednací řád**

### **Čl. 1.**

#### **Úvodní ustanovení:**

Občanské sdružení MAS Moravský se řídí stanovami občanského sdružení a tímto jednacím řádem, který stanovuje pravidla pro jednání občanského sdružení.

### **Čl. 2.**

#### **Jednání valné hromady**

1. Jednání valné hromady svolává programový výbor sdružení, a to nejméně jednou ročně písemnou nebo e-mailovou pozvánkou, nejpozději 14 dnů přede dnem jednání. Pozvánka obsahuje současně programovým výborem navržený program. Na valné hromadě mohou být projednávány pouze záležitosti uvedené na programu a návrhy, s jejichž zařazením vysloví valná hromada souhlas. Předsedající sdělí návrh programu při zahájení jednání. O programu a případných námitkách se rozhoduje hlasováním.
2. Návrhy se předkládají na jednání písemně nebo ústně. Písemné materiály předkládá návrhovatel prostřednictvím předsedy nejpozději v den jednání. Materiály pro jednání obsahují: název materiálu, jeho obsah, návrh usnesení a případně důvodovou zprávu, odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad.
3. Mimořádné zasedání valné hromady musí být svoláno v případě, že o to písemně požádá minimálně třetina všech členů MAS Moravský kras.
4. Členové valné hromady mají právo se zúčastnit každého jednání, účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných, která obsahuje jméno člena, organizaci kterou zastupuje, místo a čas konání valné hromady.
5. Jednání valné hromady řídí předseda, místopředseda, pověřený člen nebo manažer MAS Moravský kras. Manažer není členem sdružení a na jednání valné hromady má pouze hlas poradní. Předsedající řídí jednání, rozpravu, hlasování, přerušuje a ukončuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Předsedající nechá hlasovat o návrhu programu, případně o jeho doplnění. Valná hromada určí zapisovatele a dva ověřovatele zápisu a návrhovatele usnesení. Usnesením valné hromady se ukládají úkoly programovému výboru, předsedovi, místopředsedovi nebo manažerovi MAS Moravský kras, komisím, případně jiným členům valné hromady. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání písemně, nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání.
6. Valná hromada schvaluje na návrh programového výboru obsazení funkce manažera.
7. Jednání valné hromady je veřejné, pokud valná hromada nerozhodne jinak.
8. Valná hromada se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání např.:
  - nikdo nemůže mluvit v téže věci více než dvakrát
  - doba diskusního vystoupení se omezuje (max. na 5 min. a u předkladatele na 10 min.)
  - technické poznámky se zkracují na dobu 1 min.

9. Vystoupí-li v rozpravě všichni přihlášení, předsedající rozpravu ukončí. Návrh na ukončení může podat každý člen valné hromady. O návrhu se hlasuje bez rozpravy.
10. Nejprve se hlasuje o jednotlivých připomínkách, o pozměňovacích návrzích, pak o celém návrhu. Výsledek hlasování sdělí předsedající valné hromadě.
11. Hlasování se provádí aklamací, zdvižením ruky pro návrh nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, pokud je součet všech hlasů pro usnesení vyšší než nadpoloviční většina hlasů přítomných členů valné hromady.
12. Předsedající prohlásí zasedání valné hromady za ukončené po projednání všech bodů programu. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesne-li počet přítomných členů pod nadpoloviční většinu.
13. O průběhu jednání valné hromady se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá zapisovatel a předseda občanského sdružení. V zápisu se uvádí:
  - den a místo jednání
  - jména ověřovatelů zápisu
  - jméno předsedajícího a zapisovatele, příp. členů komisí
  - průběh rozpravy a podané návrhy
  - výsledky hlasování s uvedením počtu hlasů k jednotlivým rozhodnutím valné hromady
  - schválené znění usnesení
14. Zápis podepisuje předseda a zapisovatel, správnost ověřují dva ověřovatelé. K zápisu se přiloží prezenční listina a přijatá usnesení a opatření. Tyto dokumenty budou uloženy v sídle MAS Moravský kras.

### **Čl. 3.**

#### **Jednání programového výboru**

1. Jednání programového výboru svolává a řídí předseda, místopředseda výboru nebo manažer MAS Moravský kras 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. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
3. Manažer není členem výborů a má v nich 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

## **Čl. 4.**

### **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 Moravský kras.
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 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.

## **Čl. 5.**

### **Jednání pracovních skupin**

1. Jednání pracovních skupin svolávají a řídí předsedové pracovních skupin podle okamžité potřeby (zpravidla jedenkrát za měsíc). Pozvánka se zasílá elektronickou poštou a adresát je povinen přijetí zprávy potvrdit. V případě nepřítomnosti předsedy řídí schůze pracovních skupin předsedy pověřený členové skupin nebo manažer MAS Moravský kras.
2. Manažer není členem skupin a má v nich pouze hlas poradní.
3. O průběhu jednání je sepsán stručný zápis, ve kterém se uvádí:
  - den a místo jednání
  - jméno předsedajícího a zapisovatele
  - průběh jednání
  - usnesení
4. Zápis musí být zapisovatelem doručen všem členům dané pracovní skupiny a členům programového výboru do 15 dnů od jednání.

Jednací řád byl projednán a schválen valnou hromadou MAS Moravský kras ve Sloupu dne 13.6. 2006.

.....  
ing. Jozef Jančo,  
místopředseda programového výboru

.....  
Miloslav Novotný,  
předseda programového výboru