

# **Jednací řád**

## MAS Vyškovsko, z.s.

### **Čl.1. Úvodní ustanovení**

Spolek MAS Vyškovsko, z.s. (dále jen MAS) se řídí svými stanovami a tímto jednacím řádem, který stanovuje pravidla pro jednání spolku.

### **Čl.2. Jednání výroční členské schůze**

1. Jednání výroční členské schůze svolává programový výbor spolku a to nejméně jednou ročně písemnou pozvánkou, nejpozději 7 dnů přede dnem jednání. Pozvánka obsahuje zároveň programovým výborem navržený program. Na výroční členské schůzi mohou být projednávány pouze záležitosti uvedené na programu a návrhy, s jejichž zařazením vysloví výroční členská schůze souhlas. Předsedající sdělí návrh programu při zahájení jednání. O programu a případných námitkách se rozhoduje hlasováním.
2. Návrhy členů programového výboru, jednotlivých výborů nebo členů výroční členské schůze se předkládají na jednání písemně nebo ústně. Písemné materiály předkládá navrhovatel 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 výroční členské schůze musí být svoláno v případě, že o to písemně požádá minimálně třetina všech členů MAS.
4. Členové výroční členské schůze mají právo se zúčastnit každého jednání, účast na jednání stvrzují členové podpisem do prezenční listiny, která obsahuje jméno člena, organizaci kterou zastupuje, místo a čas konání výroční členské schůze.
5. Jednání výroční členské schůze řídí předseda MAS a v jeho nepřítomnosti místopředseda, pověřený člen MAS nebo manažer. 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. Výroční členská schůze určí zapisovatele a schválí dva ověřovatele zápisu. Usnesením výroční členské schůze se ukládají úkoly programovému výboru, předsedovi (místopředsedovi), manažerovi spolku, komisím spolku, případně jiným členům výroční členské schůze. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání písemně, nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání.
6. Výroční členská schůze je usnášeníschopná, je-li přítomna nejméně 1/2 členů spolku. Usnesení výroční členské schůze jsou přijímána nadpoloviční většinou přítomných členů spolku, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Tato podmínka se sleduje u usnášeníschopnosti výroční členské schůze, pokud není tato podmínka naplněna, provádí se přepočítání hlasovacích práv pomocí tabulky „Hlasovací práva“ viz. příloha č. 1. Není-li přítomna nadpoloviční většina všech členů, odročí předseda zahájení o 30 minut. Jestliže se ani po uplynutí této doby nedostaví dostatečný počet členů, předsedající výroční členskou schůzi rozpustí a svolá náhradní do 15 dnů s nezměněným programem. Náhradní výroční členská schůze je způsobilá se usnášet bez ohledu na počet přítomných. Na tuto skutečnost musí být členové upozorněni v písemné pozvánce.
7. Jednání výroční členské schůze je veřejné, pokud výroční členská schůze nerozhodne jinak.

8. Výroční členská schůze se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání např.:
  - nikdo nemůže mluvit v téže věci více než dvakrát
  - doba diskusního vystoupení se omezuje (min. 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 výroční členské schůze. O návrhu se hlasuje bez rozpravy.
10. Nejprve se hlasuje o jednotlivých připomínkách, o pozměňovacích návrzích, pak o celém návrhu. Výsledek hlasování sdělí předsedající výroční členské schůzi.
11. Hlasování se provádí aklamací, zdvižením ruky pro návrh nebo se lze hlasování zdržet. O nových členech programového výboru a výběrové komise se provádí tajné hlasování, kdy předsedající přednese iniciály nového člena a členové spolku vyjádří své stanovisko na hlasovacím lístku. Mandátní komise sečte hlasy a výsledky předá předsedajícímu, který s výsledkem hlasování seznámí členy spolku. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů výroční členské schůze.
12. Předsedající prohlásí zasedání výroční členské schůze za ukončené po projednání všech bodů programu. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesne-li počet přítomných členů pod nadpoloviční většinu.
13. Při volbě nových členů MAS má každý nově zvolený člen MAS hlasovací právo od následujícího bodu jednání schváleného programu jednání.
14. O průběhu jednání výroční členské schůze se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá zapisovatel a předseda spolku. 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 výroční členské schůze
  - schválené znění usnesení
15. 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 Vyškovsko, z.s.

### **Čl.3. Jednání programového výboru**

1. Programový výbor se řídí Jednacím řádem programového výboru.

### **Čl.4. Jednání výběrové komise**

1. Jednání výběrové komise svolává a řídí předseda komise prostřednictvím manažera 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.
2. Komise je usnášeníschopná, je - li přítomna nadpoloviční většina členů. Usnesení komise je přijato, pokud pro ně hlasuje nadpoloviční většina členů. Manažer není členem orgánů a má v nich pouze hlas poradní.
3. O průběhu jednání je sepsán stručný zápis, ve kterém se uvádí:
  - den a místo jednání
  - jméno zapisovatele a ověřovatele

- průběh jednání
  - výsledky hlasování s uvedením počtu hlasů k jednotlivým rozhodnutím komise
  - schválené znění usnesení
4. 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 prostřednictvím manažera podle okamžité potřeby (zpravidla jedenkrát za půl roku). Pozvánka se zasílá elektronickou poštou a adresát potvrdí přijetí zprávy. V případě nepřítomnosti předsedů řídí schůze pracovních skupin předsedy pověření členové skupin nebo manažer.
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.

#### **Čl.6. Zástupci pro komunikaci s fondy, ministerstvy, či jinými úřady a poskytovateli dotací jsou:**

manažer MAS  
předseda nebo místopředseda MAS

#### **Čl.7. Jednací řád byl projednán a schválen dne 22. října 2015 Výroční členskou schůzí MAS Vyškovsko, z.s. v Rostěnicích-Zvonovicích.**

.....  
předseda MAS Roman Petřík