

# **JEDNACÍ ŘÁD**

## **nejvyššího orgánu organizační složky –MAS CÍNOVECKO-LEADER (valné hromady) MAS CÍNOVECKO o. p .s.**

Nejvyšší orgán organizační složky MAS CÍNOVECKO-LEADER (dále jen Valná hromada) MAS CÍNOVECKO o. p. s. schválila na svém zasedání dne 23.10.2014 svůj jednací řád.

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

Jednací řád upravuje přípravu, svolání, průběh, usnášení valné hromady.

### **Čl. 2**

#### **Pravomoci valné hromady**

1. schválení Jednacího řádu a dalších vnitřních předpisů MAS,
2. nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS,
3. zřízení povinných orgánů: rozhodovací orgán, kontrolní orgán, výběrový orgán,
4. volba členů orgánů MAS - počet členů povinných orgánů, jejich působnosti a pravomoci, způsob jejich volby a odvolávání a způsob jednání,
5. rozhoduje o přijetí nebo vyloučení partnera MAS (lze delegovat na jiný povinný orgán MAS, pokud je v Zakládací smlouvě nebo Statutu),
6. distribuce veřejných finančních prostředků - schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, schvaluje rozpočet MAS (lze delegovat na jiný povinný orgán MAS, pokud je vymezeno v Zakládací smlouvě nebo Statutu),
7. schvaluje výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS,
8. rozhoduje o fúzi nebo zrušení MAS.

### **Čl. 3**

#### **Svolání schůze valné hromady**

1. Valnou hromadu svolává rozhodovací orgán nejméně 1x do roka.
2. V případě naléhavé potřeby může svolat schůzi ředitel o. p. s.

### **Čl. 4**

#### **Účast členů valné hromady na schůzi**

1. Účast na schůzi valné hromady stvrzují členové svým podpisem do listiny přítomných
2. Svoji neúčast na schůzi valné hromady je člen povinen omluvit u ředitele o. p. s., popř. v sekretariátu s uvedením důvodu.

## Čl. 5

### Program schůze valné hromady

1. Program schůze valné hromady navrhuje rozhodovací orgán .
2. Program obdrží členové valné hromady na pozvánkách.
3. Doplnění programu je možné na začátku schůze valné hromady.

## Čl. 6

### Průběh schůze valné hromady

1. Schůzi valné hromady řídí ředitel o. p. s., řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší.
2. Do rozpravy se přihlašují účastníci schůze zvednutím ruky v průběhu schůze. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.

## Čl. 7

### Příprava usnesení valné hromady

1. Návrh usnesení předkládaný valné hromadě ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z rozpravy členů valné hromady.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení valné hromadě předkládá ředitel o. p. s.
3. Usnesení podepisují ředitel o. p. s., předseda rozhodovacího orgánu a dva předem stanovení ověřovatelé zápisu.

## Čl. 8

### Hlasování

1. Valná hromada je usnášeníschopná, je-li na jejím zasedání přítomna nadpoloviční většina partnerů místního partnerství. Usnesení valné hromady je přijato, jestliže se pro jeho přijetí vyslovila nadpoloviční většina hlasů přítomných.
2. Pokud není na valné hromadě přítomna nadpoloviční většina hlasů, má valná hromada právo rozhodnout o schopnosti usnášet se. Pro přijetí usnesení se musí vždy vyjádřit nadpoloviční většina hlasů přítomných.
3. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, je nepřijatý.

## Čl. 9

### Diskuse členů valné hromady

1. Partneri místního partnerství tvořící valnou hromadu mají právo vznášet dotazy, připomínky, podněty.
2. Na dotazy, připomínky a podněty odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření, nebo provedení jiného opatření, se zodpoví na příští valné hromadě.

## Čl. 10

### Ukončení schůze valné hromady

1. Předseda prohlásí schůzi valné hromady za ukončenou, byl-li pořad schůze vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.

## Čl. 11

### Organizačně-technické záležitosti schůze valné hromady

1. O průběhu jednání valné hromady se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá ředitel o. p. s.. Vede také evidenci jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy, podané při zasedání písemně.
3. V zápise se uvádí:
  - den a místo jednání,
  - jména určených ověřovatelů zápisu,
  - průběh rozpravy se jmény řečníků,
  - podané návrhy,
  - výsledek hlasování,
  - podané dotazy,
  - schválené znění usnesení,
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů měly stát součástí zápisu.
4. Zápis vyhotovuje sekretariát do 7 dnů po skončení schůze valné hromady a podepisují jej předseda nebo místopředseda a 2 ověřovatelé. Musí být uložen v sekretariátu organizační složky MAS CÍNOVECKO-LEADER k nahlédnutí.

## Čl. 12

### Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Kontrolu plnění usnesení valné hromady provádí kontrolní orgán organizační složky MAS CÍNOVECKO-LEADER.

## Čl. 13

### Účinnost

Tento jednací řád schválila valná hromada usnesením dne 23.10.2014 a nabývá účinnosti dnem schválení.

V Dubí dne 23.10.2014

Předseda rozhodovacího orgánu:  
Obec Novosedlice, zastoupená Karlem Kalašem

Ředitel MAS CÍNOVECKO o. p. s.:  
Bc. Ladislava Hamrová

