

JEDNACÍ ŘÁD

Jednací řád LAG Podralsko, z.s. upravuje procesní zásady jednání orgánů spolku představenstva a valné hromady. Jednací řád vychází ze stanov spolku a z organizačního řádu.

Svolávání zasedání

Zasedání valné hromady i jednání představenstva spolku svolává v souladu se stanovami předseda. Za rozeslání pozvánek a materiálů potřebných k zasedání odpovídá manažer spolku. Oznámení o konání valné hromady s uveřejněním termínu a místa konání musí být zveřejněn alespoň 15 dnů před termínem jednání.

Program zasedání

Program jednání valné hromady musí být zveřejněn alespoň 10 dnů před termínem konání valné hromady.

Průběh jednání valné hromady

Jednání řídí předseda představenstva nebo jím pověřený člen.

- Schválení programu, zvolení ověřovatelů zápisu, volba mandátové komise a zapisovatele, popř. volební komise.
- Jednání o schválených bodech programu probíhá standardním demokratickým způsobem v souladu se Stanovami LAG Podralsko z.s.
- Valná hromada si může stanovit, aby jednání o dlouhodobých a koncepčních otázkách probíhalo v širším plénu na základě týmové kultury (konsensuální rozhodování) s facilitací.

Hlasování

Valná hromada rozhoduje nadpoloviční většinou přítomných členů, přičemž každý člen má na valné hromadě jeden hlas. Členská základna sestává z fyz. osob., statutárních zástupců NNO, statutárních zástupců právnických osob a starostů obcí, na jejichž území je působnost LAG Podralsko z.s.. Ve Valné hromadě nepředstavuje veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin více než 49% hlasovacích práv.

Střet zájmů

Členové orgánů spolku podepisují čestná prohlášení, která je zavazují k dodržování rovného přístupu a vylučují případný střet zájmů. Členové příslušných orgánů rovněž v případě hrozícího střetu zájmů v dané věci nehlasují nebo se celkově projednávání daného bodu nezúčastní.

V případě, že se člen orgánu spolku dozví, že při výkonu jeho funkce může dojít ke střetu jeho zájmů se zájmem spolku, je povinen o tom bez zbytečného odkladu rovněž informovat ostatní členy orgánu, jehož je členem a současně kontrolní orgán – revizní komisi spolku.

Člen orgánu spolku, který splní oznamovací povinnost je dále povinen jednat v případné situaci, ve které dochází ke střetu zájmů, v nejlepším zájmu spolku.

Zápis z jednání

Zápis pořizuje pověřený člen valné hromady, přímo na zasedání ručně na papír nebo v elektronické podobě. Zápis ověřují dva ověřovatelé.

Způsob a podmínky zpracování zápisu se stanoví tak, že jednotlivé body projednávaných věcí jsou číslovány přímou číselnou řadou.

Zápis obsahuje:

- datum a místo konání
- čas zahájení
- jména přítomných

- jednotlivé body jednání
- stručný průběh rozpravy se jmény řečníků
- usnesení číslována dle pořadí usnesení od č. 1 daného roku s výsledky hlasování
- přílohy

Oficiální výtisk zápisu z jednání podepíše zvolený zapisovatel a ověří podpisem určení ověřovatelé zápisu. Zápis z jednání valné hromady je deponován v kanceláři spolku a uveřejněn na webových stránkách spolku.

Průběh jednání představenstva spolku

Jednání řídí předseda nebo jiný pověřený člen představenstva

- Schválení programu
- Kontrola plnění úkolů z minulého jednání
- Věcné body programu k projednání

Hlasování

Při rozhodování jsou hlasy členů představenstva rovné. Nestanoví-li Stanovy spolku jinak, je představenstvo usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů, a k rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných členů.

V představenstvu nepředstavuje veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin více než 49% hlasovacích práv.

Zápis z jednání

Zápis pořizuje manažer spolku. Způsob a podmínky zpracování zápisu se stanoví tak, že jednotlivé body projednávaných věcí jsou číslovány přímou číselnou řadou.

Zápis obsahuje:

- datum a místo konání
- čas zahájení
- jednotlivé body jednání
- součástí zápisu je prezenční listina

Doručení zápisů

Kopie zápisu rozesílá manažer všem členům představenstva spolku. Zápis je rovněž zveřejněn na webových stránkách spolku.

Výjimečné situace

V období mimo jednání nebo v situaci, kdy je zapotřebí rychlé řešení daného problému může představenstvo rozhodovat metodou per rollam. Návrh rozhodnutí rozesílá předseda nebo jím pověřený manažer kanceláře. Členové odpovídají písemně (poštou, elektronicky). Za schválený je návrh považován ve chvíli, kdy se pro schválení vyjádří nadpoloviční většina členů představenstva. Dokumentace hlasování je součástí zápisu nejbližšího příštího zasedání představenstva.

Další ustanovení

Tímto jednacím řádem se mohou řídit i ostatní orgány LAG Podralsko z.s. či společná jednání s osobami třetími.

Tento Jednací řád byl schválen dne 2.12.2014

Předseda spolku Ing. Tomáš Rychtařík

