



SMĚRNICE Č. 9

JEDNACÍ ŘÁD – PROGRAMOVÝ VÝBOR

Svolávání

- Programový výbor se schází dle potřeby, nejméně však dvakrát za kalendářní rok. Programový výbor svolává ředitel Společnosti.
- Působnost a způsob jednání VP je popsána ve statutu společnosti.
- Pozvánky na jednání výboru rozesílá manažer MAS minimálně 7 dní před termínem jednání. Současně připraví a k pozvánce připojí informace a podklady pro jednání podle pokynů předsedy a MAS. Jde zejména o:
 - a) program jednání,
 - b) zprávu o činnosti za uplynulé období, obsahující zejména zprávu o plnění úkolů uložených minulým jednáním,
 - c) zprávu o finanční situaci o.p.s. k datu rozeslání pozvánek,
 - d) další informace podle aktuální situace.

Usnášení schopnost a rozhodování

- Programový výbor je usnášeníschopný, je-li přítomno alespoň 30 % jeho členů a rozhoduje nadpoloviční většinou hlasů přítomných a zároveň za předpokladu, že zástupci soukromého sektoru tvoří nadpoloviční většinu přítomných členů

Jednání

- Jednání začíná volbou zapisovatele a ověřovatele zápisu a schválením programu.
- Jednání PV se řídí připraveným programem. Návrhy na doplnění nebo změny programu musí být podány před schválením programu a při jednání PV schváleny nadpoloviční většinou přítomných členů.
- Jednání PV vede předseda nebo jím pověřená osoba (obvykle místopředseda nebo manažer) podle schváleného programu. Kromě bodů stanovených programem zejména:
 - otevírá a řídí diskusi a vyhláší ji za ukončenou,
 - řídí hlasování v průběhu jednání,





- uděluje slovo členům a hostům, dává souhlas k dalším vystoupením a má právo slovo odejmout,
- upřednostňuje přednesení technické poznámky.
- Diskusní vystoupení se musí týkat projednávaného bodu. Na diskusní vystoupení odpovídá předkladatel daného bodu buď přímo, nebo po ukončení diskuse (podle povahy věci).
- Členové MAS o předložených návrzích hlasují veřejně, nebo podle povahy návrhu tajným hlasováním, a to vždy bezprostředně po projednání daného bodu.
- O pozměňovacích návrzích se hlasuje v opačném pořadí, než byly předloženy. Pokud je pozměňovací návrh přijat, o dalších verzích se nehlasuje.

Zápis

- Z jednání Programového výboru je pořizován zápis, který kromě data, místa konání a listiny přítomných musí obsahovat údaje o skutečném programu, přijatých rozhodnutích s uvedením výsledku hlasování k jednotlivým bodům programu a námitkách účastníků, stručné zaznamenání příspěvků jednotlivých diskutujících a závěrečné usnesení.
- Zápis se archivuje v kanceláři sdružení a všem členům sdružení se zasílá v elektronické podobě. Přílohou archivované verze zápisu jsou zejména:
 - všechny záznamy o hlasování; nehlasované nebo neschválené návrhy nemusejí být zapisovány v plném znění
 - plné znění schválených dokumentů (usnesení PV, programy, rozpočty atd.)
 - seznam statutárních zástupců sdružení oprávněných v daném období jednat a podpisovat za sdružení
 - podpisová listina s vlastnoručními podpisy účastníků jednání.





| Jméno, příjmení, pozice | Telefon | E-mail |
|--|------------------|--|
| RNDr. Roman Kašpar ředitel společnosti | +420 774 230 210 | kaspar@luhacovskezalesi.cz www.luhacovskezalesi.cz |
| Ing. Magda Hlavičková manažer pro realizaci SPL | +420 776 895 929 | hlavickova@luhacovskezalesi.cz www.luhacovskezalesi.cz |

Vypracoval: RNDr. Roman Kašpar, ředitel společnosti

Schválil: RNDr. Roman Kašpar, ředitel společnosti

V Pozlovicích dne 1. května 2012

