

# OTEVŘENÉ ZAHRADY JIČÍNSKA z. s., IČO: 27017346

## SMĚRNICE PRO ČINNOST ORGÁNŮ

### ÚVOD

V souladu se stanovami zapsaného spolku Otevřené zahrady Jičínska z. s. schvaluje Rada spolku tuto směrnici, která upřesňuje některá ustanovení pro rozhodování a činnost orgánů Otevřené zahrady Jičínska z. s.

### I. RADA SPOLKU

#### 1.1. Svolávání a jednání Rady spolku

1. Zasedání Rady spolku svolává a program jednání stanovuje předseda spolku.
2. Zasedání Rady spolku řídí předseda spolku.
3. Na zasedání Rady spolku bude určen předběžný termín a místo příštího zasedání. Definitivní termín a místo zasedání, včetně programu jednání musí být členům Rady spolku, popř. i pozvaným hostům oznámeny nejméně 5 pracovních dnů před konáním tohoto zasedání.
4. Případné hosty na jednání zve předseda spolku.
5. Požádají-li o to alespoň dva členové Rady spolku, předseda spolku je povinen svolat zasedání Rady spolku tak, aby se uskutečnilo nejpozději do 14 ti pracovních dnů ode dne doručení žádosti předsedovi Rady spolku.

#### 1.2. Rozhodování Rady spolku

1. Zasedání Rady spolku se v zásadě usnáší veřejným hlasováním.
2. Při veřejném hlasování se hlasuje zpravidla zdvižením ruky.
3. Po ukončení hlasování předseda Rady spolku vyhlásí výsledky s tím, že oznámí počty hlasů odevzdaných pro, proti a počet přítomných, kteří se zdrželi hlasování.
4. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy Rady spolku.
5. V situaci, kdy je nutno neodkladně projednat konkrétní záležitost a z časových důvodů není reálné svolání jednání Rady spolku, lze použít hlasování formou per rollam.
  - Hlasování formou per rollam se rozumí korespondenční hlasování jednotlivých členů.
  - Hlasování per rollam probíhá e-mailem.
  - Hlasování per rollam probíhá oslovením všech členů Rady spolku.
  - Lhůtu pro odpovědi na otázky položené při hlasování určí předseda Rady spolku, je závislá od náročnosti problematiky. Minimální lhůta je 2 pracovní dny.
  - Při hlasování je každý člen Rady spolku povinen při elektronické komunikaci (e-mail) vždy při své odpovědi z důvodu transparentnosti zvolit „Odpovědět všem“ (místo obvyklé volby „Odpovědět“), tedy touto cestou zajistit, aby jeho e-mail obdrželi i všichni ostatní adresáti (tj. ostatní členové Rady spolku).

- Každý z účastníků hlasování je povinen přesným hlasováním vyjádřit názor (ano - ne, pro - proti, schvaluji - neschvaluji - zdržuji se) a identifikovatelně označit svoji odpověď - jménem a příjmením.
- Administrátora hlasování určuje předseda spolku.
- Administrátor je povinen oznámit výsledky hlasování nejpozději do 5 pracovních dnů po skončení hlasování.
- Výsledek hlasování per rollam je po skončení a vyhodnocení hlasování písemně zaznamenán do zápisu nejbližší schůze Rady spolku nebo je pro hlasování sestaven samostatný zápis.
- Pro přijetí rozhodnutí při hlasování per rollam je nutno vyjádřit souhlas nadpoloviční většinou hlasů všech členů Rady spolku.

### **1.3. Záznam z jednání Rady spolku**

1. Z průběhu zasedání Rady spolku je zapisovatelem pořizován zápis, který podepisuje předseda Rady spolku nebo pověřený člen Rady spolku. Zapisovatelem je pověřený zaměstnanec Kanceláře MAS a zápis vytvoří do 5 pracovních dnů od konání jednání. Zápis schvaluje předseda spolku nebo pověřený člen rady spolku do 5 pracovních dnů od obdržení zápisu.
2. Zápis musí obsahovat:
  - datum, čas začátku jednání a místo konání,
  - jmenný seznam účastníků,
  - schválený program jednání,
  - informování o střetu zájmů,
  - průběh a výsledek hlasování,
  - přijatá rozhodnutí a usnesení.
3. Předseda Rady spolku zajistí jeho zveřejnění na webu MAS do 5 pracovních dnů po jeho podepsání.

## **II. VÝBĚROVÁ KOMISE**

### **2.1. Svolávání a jednání výběrové komise**

1. Zasedání výběrové komise svolává podle potřeby její předseda minimálně 5 pracovních dnů před jejím konáním.
2. Výběrová komise na svém zasedání hodnotí podle předem daných bodovacích kritérií projekty, předložené žadateli v rámci realizace strategie spolku.
3. V rámci svého hodnocení vypracuje závěr s počtem bodů pro jednotlivé projekty a seznamem doporučených a nedoporučených projektů.
4. Zasedání výběrové komise se v zásadě usnází veřejným hlasováním.
5. Při veřejném hlasování se hlasuje zpravidla zdvižením ruky.

6. Po ukončení hlasování předseda Výběrové komise vyhlásí výsledky s tím, že oznámí počty hlasů odevzdaných pro, proti a počet přítomných, kteří se zdrželi hlasování. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy Výběrové komise.

## **2.2. Záznam z jednání Výběrové komise**

1. Z průběhu jednání Výběrové komise je zapisovatelem pořizován zápis, který podepisuje předseda Výběrové komise nebo pověřený člen Výběrové komise. Zapisovatelem je pověřený zaměstnanec Kanceláře MAS a zápis vytvoří do 5 pracovních dnů od konání jednání. Zápis schvaluje předseda Výběrové komise nebo pověřený člen Výběrové komise do 5 pracovních dnů od obdržení zápisu.
2. Zápis musí obsahovat:
  - datum, čas začátku jednání a místo konání,
  - jmenný seznam účastníků,
  - schválený program jednání,
  - informování o střetu zájmů,
  - průběh a výsledek hlasování,
  - přijatá rozhodnutí a usnesení.
3. Předseda Výběrové komise zajistí jeho zveřejnění na webu MAS do 5 pracovních dnů po jeho podepsání.

## **III. KONTROLNÍ KOMISE**

### **3.1. Svolávání a jednání Kontrolní komise**

1. Zasedání Kontrolní komise svolává podle potřeby její předseda minimálně 5 pracovních dnů před jejím konáním.
2. Zasedání Kontrolní komise se v zásadě usnází veřejným hlasováním.
3. Při veřejném hlasování se hlasuje zpravidla zdvižením ruky.
4. Po ukončení hlasování předseda Kontrolní komise vyhlásí výsledky s tím, že oznámí počty hlasů odevzdaných pro, proti a počet přítomných, kteří se zdrželi hlasování. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy Kontrolní komise.

### **3.2. Záznam z jednání Kontrolní komise**

1. Z průběhu jednání Kontrolní komise je zapisovatelem pořizován zápis, který podepisuje předseda Kontrolní komise nebo pověřený člen Kontrolní komise. Zapisovatelem je pověřený člen kontrolní komise a zápis vytvoří do 5 pracovních dnů od konání jednání. Zápis schvaluje předseda Kontrolní komise nebo pověřený člen Kontrolní komise do 5 pracovních dnů od obdržení zápisu.

2. Záznam musí obsahovat:
  - datum, čas začátku jednání a místo konání,
  - jmenný seznam účastníků,
  - schválený program jednání,
  - informování o střetu zájmů,
  - průběh a výsledek hlasování,
  - kontrolní zjištění,
  - přijatá rozhodnutí a usnesení členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.
3. Veškeré záznamy z jednání předá předseda Kontrolní komise předsedajícímu nejbližší konané členské schůze.

#### **IV. OSTATNÍ UJEDNÁNÍ**

1. Předseda spolku může na zasedání Rady spolku či členské schůze přizvat hosty. Hosté se statutem stálého hosta mají právo se účastnit zasedání bez hlasovacího práva. Hosté mají právo se zúčastnit zasedání bez hlasovacího práva a pouze v části, která se jich týká.

#### **V. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ**

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem schválení Radou spolku.

Schváleno Radou spolku dne 14. 08. 2018.

V Jičíně 14. 08. 2018