

JEDNACÍ ŘÁD SPOLKU Maitří z.s.

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1. Jednací řád členské schůze (dále jen jednací řád) upravuje přípravu a průběh zasedání, způsob usnášení se, postup rozhodování a způsob kontroly plnění usnesení a zajištění úkolů.

2. ZASEDÁNÍ, SVOLÁVÁNÍ, ÚČAST

2.1. Zasedání jsou řádná a mimořádná. Frekvence zasedání vychází z konkrétních potřeb, řádná zasedání se konají alespoň 1x ročně.

2.2. Mimořádné zasedání se svolává na žádost alespoň poloviny členů nebo na základě svolání předsedkyně spolku. Žádost se předává písemně předsedovi s uvedením předmětu jednání. Jednání se svolává do 14 dnů ode dne, kdy byl návrh doručen.

2.3. Zasedání svolává předseda spolku pozváním všem členům.

2.4. Neúčast na zasedání se oznamuje mailem na lesniskolkapolicka@gmail.com.

2.5 Účast jiných třetích osob na zasedání (jeho části) podléhá rozhodnutí předsedkyně spolku.

3. JEDNÁNÍ

3.1. Za přípravu zasedání včetně včasného rozeslání programu a písemných materiálů odpovídá předsedkyně spolku.

3.2 Účast členů představenstva na zasedání může být prezenční nebo s použitím technických prostředků, např. v podobě audio/videokonference, on-line chat apod.

3.3. Program zasedání se předkládá členům nejpozději 7 dní před zahájením.

3.4. Přítomní se zapíší do připravené prezenční listiny. U členů, kteří se zasedání účastní s použitím technických prostředků, se do prezenční listiny zapíše způsob jednání, např. audio/videokonference, online chat apod.

3.5. Zasedání zahajuje předseda spolku, který může pověřit řízením zasedání jinou osobu (dále předsedající). Předsedající konstatuje usnášeníschopnost.

3.6. **Členská schůze je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů.**

3.7. Členové na začátku zasedání **schválí, případně doplní či upraví program zasedání.**

3.8. Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo nejdříve předkladateli, poté dalším diskutujícím v pořadí, v jakém se hlásili. V závažných případech může předsedající uložit diskutujícímu, aby své stanovisko předložil písemně. Kterýkoli člen může navrhnout:

a) omezení doby diskusních příspěvků

b) ukončení diskuse a přikročení k hlasování

O tomto návrhu nechá předsedající hlasovat.

3.9. Diskutující **mají právo vznášet dotazy a připomínky**, projednávat návrhy řešení, žádat o doplnění a vysvětlení a předkládat doplňující návrhy. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nesmí ujmout.

3.10. Do diskuse se smí přihlásit i přizvaný účastník zasedání.

3.11. Po skončení diskuse k jednotlivým bodům programu shrne předsedající závěr diskuse ke každému bodu programu a výsledek jednání formuluje do zápisu ze zasedání.

4. ROZHODOVÁNÍ

4.1. O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zpravidla **aklamací**.

4.2. V případě návrhů předložených ve variantách, nebo jde-li o pozměňující dodatky nebo protinávry, rozhoduje se následovně:

a) Jsou-li navrženy připomínky nebo pozměňující dodatky, které nejsou do návrhu usnesení zahrnuty, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a pak o ostatních částech návrhu.

b) V případě, že je předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje se nejprve o variantě doporučené ke schválení navrhovatelem. Schválením jedné varianty se ostatní považují za nepřijaté.

4.3. Členská schůze může rozhodovat rovněž mimo zasedání, a to **v písemné formě nebo s využitím technických prostředků (dále jen rozhodování „per rollam“)**. Průběh hlasování a případná přijatá usnesení se uvedou do zápisu z nadcházejícího zasedání představenstva.

4.4. Usnesení je přijato, je-li pro přijetí **nadpoloviční většina přítomných členů spolku**.

4.5. Při rozhodování předsedy mimo zasedání v písemné formě nebo prostřednictvím technických prostředků („per rollam“) zašle předseda nebo jím pověřená osoba (dále jen „odesílatel“) ostatním členům návrh rozhodnutí, který musí obsahovat návrh usnesení, o jehož přijetí se rozhoduje, lhůtu pro doručení vyjádření odesílateli a všechny podklady potřebné pro rozhodnutí. Návrh rozhodnutí může být poslán elektronickými prostředky pro komunikaci nebo doručen osobně. Není-li stanovena jiná lhůta pro doručení vyjádření člena spolku, platí lhůta 7 dní. Rozhodnutí je přijato doručením souhlasu s návrhem rozhodnutí od nadpoloviční většiny členů spolku. Nedoručí-li člen souhlas s návrhem ve stanovené lhůtě, platí, že s návrhem nesouhlasí. Usnesení přijatá per rollam podepisuje odesílatel. Výsledek hlasování oznámí předseda nebo jím pověřená osoba bez prodlení všem členům spolku zasláním na e-mailovou adresu k tomu určenou.

5. UKONČENÍ JEDNÁNÍ A USNESENÍ

5.1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program vyčerpán. Zasedání může být přerušeno a odročeno na určitou hodinu téhož dne nebo některého následujícího dne, souhlasí-li s tím nadpoloviční většina přítomných členů.

5.2. Usnesení se přijímá k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání.

5.3. Usnesení zpravidla obsahuje:

- a) schvalovací část;
- b) ukládací část, v níž se konkrétně určuje:
 - I. obsah úkolu
 - II. komu se úkol ukládá
 - III. Termín

6. KONTROLA USNESENÍ

6.1. Evidenci usnesení a úkolů vede předseda spolku.

6.2. O zasedání se vede stručný zápis, v němž se uvede:

- a) datum a místo zasedání;
- b) přehled nepřítomných a omluvených (příloha: prezenční listina);
- c) program;
- d) kontrola úkolů a plnění usnesení;
- e) usnesení.

6.3. Zápis je podepsán předsedou spolku.

6.4. Zápisy zasílá předseda členům spolku.

7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

7.1. Změny a doplňky nebo vydání nového jednacího řádu podléhají schválení členské schůze.

7.2. Tento Jednací řád Členské schůze spolku Maitří nabývá účinnosti schválením 1. členskou schůzí dne 31. března 2023.

.....
Lucie Juříková
předseda spolku

