

JEDNACÍ ŘÁD

"ASOCIACE PROJEKTANTŮ PLYNÁRENSKÝCH ZAŘÍZENÍ" (APPZ)

Schválen ustavující Valnou hromadou dne 12.11.2009

Jednací řád Asociace projektantů plynových zařízení (dále jen Asociace) je závazným interním předpisem pro veškerá jednání valné (i mimořádní) hromady Asociace (dále jen VH), představenstva Asociace (dále jen Představenstvo). Vychází ze Stanov Asociace a musí být schválen VH.

Část I **Valná hromada**

1. VH svolává Představenstvo podle potřeby, neméně jedenkrát ročně, doporučeným dopisem aspoň 30 dnů před datem jejího konání. Písemná pozvánka musí obsahovat:
 - a) název a sídlo Asociace,
 - b) místo, datum a hodinu konání VH
 - c) označení, zda se svolává řádná, náhradní nebo mimořádná VH,
 - d) program jednání VH
2. VH je schopna se usnášet, pokud je přítomna nadpoloviční většina řádných členů Asociace (nebo zástupců, kteří mají písemné pověření).
3. Není-li VH schopna se usnášet, svolá písemně Představenstvo náhradní VH tak, aby se konala do tří týdnů ode dne, kdy se měla konat VH původně svolaná. Náhradní VH musí mít nezměněný pořad jednání a je schopna se usnášet bez ohledu na počet přítomných.
4. Záležitosti, které nebyly zařazeny do navrhovaného pořadu jednání VH, lze rozhodnout jen za účasti a se souhlasem dvoutřetinové většiny přítomných členů.
5. Členové nebo zástupci členů Asociace přítomni na VH se zapisují do listiny přítomných, jež obsahuje název a sídlo Asociace, místo a den konání VH.
6. VH rozhoduje nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů sdružení nebo zástupců, pokud Stanovy nevyžadují většinu jinou.
7. VH rozhoduje dvoutřetinovou většinou přítomných o zrušení Asociace.
8. VH volá svého předsedu a zapisovatele.
9. Zápis o VH obsahuje:
 - a) název a sídlo sdružení,
 - b) místo a dobu konání VH,
 - c) jméno předsedy VH a zapisovatele,
 - d) popis jednání jednotlivých bodů programu VH,
 - e) rozhodnutí VH s uvedením výsledku hlasování
 - f) obsah protestu člena Asociace týkající se rozhodnutí VH, jestliže o to protestující požádá.
10. Za přípravu materiálů pro jednání VH odpovídá ten člen Asociace, který je zodpovědný za úkol podle schváleného programu činnosti Asociace, usnesení VH, usnesení Představenstva nebo je předkladatelem z vlastní iniciativy.
11. K zápisu se přiloží návrhy a prohlášení předložená na VH k projednání
12. Představenstvo zabezpečuje vyhotovení zápisu o VH do 30 dnů od jejího ukončení. Zápis podepisuje zapisovatel a předseda VH.

13. Každý člen Asociace má právo požádat představenstvo o vydání kopie zápisu nebo jeho části. Představenstvo je povinno kopii dát vyhotovit a poslat žadateli do 14 dnů.
14. Přípomínky k projednávané problematice musí být jasné a věcné a jednoznačně stanovit návrh řešení. Vysvětlení k dotazům podává ten, kdo předkládal materiál k projednávání.
15. Mimořádnou VH svolává Představenstvo Asociace na návrh alespoň 1/3 řádných členů Asociace do 1 měsíce s uvedením závažného důvodu, který by nestrpěl odkladu a nemůže ho projednat Představenstvo.

Část II **Představenstvo**

1. Představenstvo svolává a řídí Předseda, nebo jím pověřená osoba. Zasedání představenstva se svolává podle programu činnosti a materiály pro jednání je zapotřebí doručit členům Představenstva alespoň 14 dní před konáním Představenstva.
2. Mimořádné zasedání představenstva může svolat na žádost člena Představenstva Předseda, a to telefonicky nejpozději do 5 pracovních dní se sdělením o jaký problém se jedná.
3. Členové představenstva jsou voleni na VH.
4. Člen Představenstva je povinen svoji účast na jednání řádně omluvit a pokud možno za sebe poslat náhradu, která ale nemá práva člena Představenstva.
5. Na zasedáních představenstva jsou projednávány problematiky podle stanoveného programu. Před zahájením zasedání může být program zasedání rozšířen na návrh člena Představenstva, schválí-li to nadpoloviční většina členů Představenstva. Každé rozhodnutí Představenstva musí schválit nadpoloviční většina členů Představenstva.
6. Zasedání Představenstva, bylo-li řádně svoláno může být zahájeno je-li přítomna nadpoloviční většina členů Představenstva.
7. Ze zasedání Představenstva se pořizuje zápis, za zhotovení a doručení členům do 7 pracovních dní je zodpovědný místopředseda. V zápisech se zejména uvádí den, místo a čas zasedání, jméno předsedajícího, jméno zapisovatele, jména přítomných, jména omluvených, kontrola minulého zápisu, program zasedání a přijatá usnesení.
8. Za přípravu materiálů pro jednání Představenstva je zodpovědný ten člen Představenstva, který zodpovídá za úkol podle schváleného programu Představenstva nebo je předkladatelem z vlastní iniciativy.
9. Přípomínky k projednávané problematice musí být jasné a věcné a jednoznačně stanovit návrh řešení. Vysvětlení k dotazům podává ten, kdo předkládal materiál k projednání.
10. Zasedání Představenstva se může zúčastnit každý člen Asociace, který o to požádá místopředsedu, minimálně 18 dní před zasedáním Představenstva. Na zasedání Představenstva lze pozvat hosta jen se souhlasem Předsedy nebo Tajemníka.

Část III **Revizní komise**

1. Revizní komisi (dále jen komisi) svolává a řídí předseda revizní komise (dále jen předseda) nebo jím pověřená osoba. Zasedání komise se svolává podle programu činnosti a materiály pro jednání je zapotřebí doručit členům komise alespoň 14 dní před jednáním komise.
2. Mimořádné zasedání komise může svolat na žádost člena komise předseda a to telefonicky nejpozději do 5 pracovních dní se sdělením o jaký problém se jedná.
3. Členové komise jsou voleni na VH. Komise má lichý počet členů, minimálně tři členy.
4. Člen komise je povinen svoji neúčast na jednání řádně omluvit a pokud možno za sebe postat náhradu, která nemá ale práva člena komise.
5. Na zasedáních komise jsou projednávány problematiky podle stanoveného programu. Před zahájením zasedání může být program zasedání rozšířen na návrh člena komise, schválí-li to nadpoloviční většina členů komise. Každé rozhodnutí komise musí schválit minimálně nadpoloviční většina členů komise.
6. Zasedání komise, bylo-li řádně svoláno může být zahájeno, je-li přítomna nadpoloviční většina členů komise.
7. Ze zasedání komise se pořizuje zápis, za zhotovení a doručení členům komise a členům představenstva do 7 pracovních dní je odpovědný předseda. V zápisech se zejména uvádí den, místo a čas zasedání, jméno předsedajícího, jméno zapisovatele, jména přítomných, jména omluvených, kontrola minulého zápisu, program zasedání a přijatá usnesení.
8. Za přípravu materiálu pro jednání komise je zodpovědný ten člen komise, který zodpovídá za úkol podle schváleného programu komise nebo je předkladatelem z vlastní iniciativy.
9. Přípomínky k projednané problematice musí být jasné a věcné a musí jednoznačně stanovit návrh řešení. Vysvětlení k dotazům podává ten, kdo předkládal materiál k projednávání.

Část IV **Závěrečná a přechodná ustanovení**

- 1) Změny a doplňky nebo vydání nového Jednacího řádu schvaluje VH.
- 2) Tento Jednací řád byl schválen VH dne 12.11.2009.

V Praze dne 12.11.2009


.....
Předseda Asociace