

Jednací řád ASPP

Jednací řád

Asociace stavitelů plynovodů a produktovodů, z.s. (ASPP)

Jednací řád Asociace stavitelů plynovodů a produktovodů, z. s. (dále jen ASPP) je závazným interním předpisem pro veškerá jednání valné (i mimořádné) hromady ASPP (dále jen VH), představenstva ASPP (dále jen Představenstvo) a revizní komise ASPP (dále jen RK). Jednací řád vychází ze Stanov ASPP a musí být schválen VH ASPP.

Část I Valná hromada

1. Valnou hromadu svolává Představenstvo podle potřeby, nejméně jedenkrát ročně, doporučeným dopisem aspoň 30 dnů před datem jejího konání. Písemná pozvánka musí obsahovat:
 - a. název a sídlo ASPP
 - 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 ASPP dle čl. IV odst. 2, resp. čl. VI odst. 2 Stanov.
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 schopná 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 ASPP přítomní na VH se zapisují do listiny přítomných s uvedením jména a firmy, kterou zastupují. Listina přítomných obsahuje název a sídlo ASPP, místo a den konání VH.
6. VH rozhoduje nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů nebo jejich zástupců, pokud Stanovy nevyžadují většinu jinou.
7. VH rozhoduje dvoutřetinovou většinou řádných členů o zrušení ASPP.
8. VH volí svého předsedu a zapisovatele, mandátovou komisi a ověřovatele zápisu.
9. Zápis z VH obsahuje:
 - a. název a sídlo ASPP,
 - b. místo a dobu konání VH,

- c. jméno předsedy VH, zapisovatele, ověřovatele zápisu a složení mandátové komise
 - 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 ASPP, který je zodpovědný za úkol podle schváleného programu činnosti ASPP, usnesení VH, usnesení Představenstva nebo je předkladatelem z vlastní iniciativy.
 11. Nejprve se vždy hlasuje o návrhu předloženém Představenstvem. Je-li tento návrh přijat, o dalších protinávrzích v téže věci se již nehlasuje. Není-li tento návrh přijat (popř. nebyl-li návrh Představenstvem předložen) hlasuje se postupně o návrzích předložených přítomnými členy v pořadí, jak byly předloženy. Návrhy musí být před hlasováním písemně jednoznačně naformulované. Hlasuje se aklaací.
 12. K zápisu se přiloží návrhy a prohlášení předložená na VH k projednání, listina přítomných, plné moci zástupců členů, zápis o hlasování a usnesení VH.
 13. Představenstvo zabezpečuje vyhotovení zápisu z VH do 30 dnů od jejího ukončení. Zápis podepisuje zapisovatel a předseda VH.
 14. Každý člen ASPP má právo požádat Představenstvo o vydání kopie zápisu nebo jeho části. Představenstvo je povinno kopii dát vyhotovit a poslat žadateli do 14 dnů ode dne podání žádosti.
 15. Přípomínky k projednávané problematice musí být jasné a věcné a jednoznačně stanovit návrh řešení. Vysvětlení k dotazům podává ten, kdo předkládal materiál k projednávání.

Část II Představenstvo

1. Představenstvo svolává a řídí Předseda nebo jím pověřená osoba. Zasedání představenstva svolává Předseda podle programu činnosti.
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. Člen Představenstva je povinen svoji neúčast na jednání předem řádně omluvit.
4. 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.
5. Zasedání Představenstva, bylo-li řádně svoláno, může být zahájeno, je-li přítomna nadpoloviční většina členů Představenstva.

6. Ze zasedání Představenstva se pořizuje zápis. Za zhotovení a doručení zápisu členům do 7 pracovních dní od konání zasedání Představenstva je zodpovědný předseda nebo pověřený 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.
7. 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.
8. Připomínky k projednávané problematice musí být jasné a věcné a jednoznačně stanovit návrh řešení. Vysvětlení k dotazům podává ten, kdo předkládal materiál k projednání.
9. O místě, termínu a obsahu jednání Představenstva informuje Tajemník všechny členy ASPP. Zasedání Představenstva se může zúčastnit každý člen ASPP, který o to požádá Předsedu nebo Místopředsedu, a svou účast nahlásí Tajemníkovi předem.
10. Se souhlasem Předsedy nebo Místopředsedy lze na jednání Představenstva pozvat hosta. O tomto je nutno informovat Tajemníka.

Část III **Revizní komise**

1. Revizní komisi (dále jen RK) svolává a řídí předseda Revizní komise (dále jen předseda) nebo jím pověřená osoba. Zasedání RK se svolává podle programu činnosti a materiály pro jednání je zapotřebí doručit členům RK 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. Člen komise je povinen svoji neúčast na jednání řádně omluvit.
4. 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.
5. Zasedání komise, bylo-li řádně svoláno, může být zahájeno, je-li přítomna nadpoloviční většina členů komise.
6. 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.



Asociace stavitelů plynovodů a produktovodů

7. 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.
8. Připomínky 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 14. 5. 2015.

Nové Hrady dne 16. 5. 2024

Ing. Pavel Frk – předseda