

Jednací řád Organizační složky MAS, MAS Pomalší o.p.s.

Shromáždění partnerů Organizační složky MAS (dále jen "OS MAS") se v souladu se schváleným Statutem Místní akční skupiny Pomalší o.p.s. usneslo na tomto jednacím řádu:

1.

Úvodní ustanovení

1. Tento jednací řád je platný pro všechny orgány, výbory, komise, pracovní skupiny a další subjekty zřizované OS MAS se záměrem naplňování poslání OS MAS.
2. Jednací řád upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další ustanovení.
3. O ustanoveních upravených tímto jednacím řádem, popřípadě o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje každý subjekt v mezích platného Statutu MAS Pomalší o.p.s.
4. U subjektů nižší úrovně než je Výbor a Kontrolní komise lze tento jednací řád využít ve zjednodušené formě, vždy však je nutno zachovat soulad se Statutem MAS skupiny Pomalší o.p.s.

2.

Pravomoci

Každý subjekt rozhoduje o všech otázkách, které mu přísluší dle platného Statutu MAS Pomalší o.p.s. či pravomocí daných mu zřizovatelem.

3.

Svolání jednání

1. Subjekt se schází podle potřeby, nejméně však dle platného Statutu MAS Pomalší o.p.s. či pravomocí daných mu zřizovatelem.
2. Zasedání řídí předseda nebo místopředseda
3. subjektu, případně jiný člen subjektu pověřený předsedou.
Předseda svolává jednání písemně nejpozději sedm dnů přede dnem jednání. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů subjektu, předseda je povinen svolat zasedání subjektu nejpozději do čtrnácti dnů.

4.

Příprava jednání

1. Přípravu jednání organizuje předseda subjektu podle bodů programu navržených členy subjektu, zřizovatelem či předsedou Kontrolní komise a přitom stanoví zejména:
 - a.) dobu a místo jednání
 - b.) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
 - c.) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření
2. Návrhy členů subjektu, zřizovatele a předsedy Kontrolní komise se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání, nebo písemně.
3. Písemné materiály, pokud jsou určené pro jednání, předkládá navrhovatel tak, aby mohly být doručeny nejpozději do pěti dnů přede dnem jednání subjektu jeho členům, zřizovateli a předsedovi Kontrolní komise.
4. Materiály pro jednání subjektu obsahují:
 - a.) název materiálu
 - b.) jeho obsah
 - c.) návrh usnesení a důvodovou zprávu
5. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:

- a.) zhodnocení dosavadního stavu
- b.) rozbor příčin nedostatků
- c.) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad

5.

Účast členů na jednání

1. Členové subjektu jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit předsedovi s uvedením důvodů. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předsedající.
2. Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.
3. Jednání se může účastnit ředitel o.p.s., avšak s hlasem poradním.

6.

Program jednání

1. Program jednání subjektu navrhuje předseda na základě podnětů členů, zřizovatele a předsedy Kontrolní komise.
2. Na schůzi může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program a o návrzích s jejichž zařazením vysloví souhlas všichni členové. Předsedající sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje subjekt hlasováním.
3. Na požádání člena subjektu o zařazení dalšího bodu po schválení programu, se tento požadavek projedná na nejbližším jednání subjektu.

7.

Průběh jednání

1. Schůzi řídí předsedající.
2. Předsedající:
 - a.) řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlašuje;
 - b.) ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh;
 - c.) není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů subjektu, ukončí předsedající zasedání a svolá do čtrnácti dnů nové jednání k témuž nebo zbývajcímu programu.
3. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání bylo řádně svoláno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání a opatření, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť, nechá zvolit dva členy jako ověřovatele zápisu z jednání. Pak sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, případně jaké námitky byly proti němu podány.
4. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich subjekt po vyjádření ověřovatelů.
5. Zápis z předchozího jednání je při zasedání k nahlédnutí.
6. Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede navrhovatel.
7. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi subjektu, který namítá nedodržení Jednacího řádu nebo Statutu MAS Pomalší.
8. Subjekt může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům pořadu.
9. Do diskuse se mohou členové přihlásit jenom do konce rozpravy.
10. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.
11. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen subjektu. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

8.

Příprava usnesení

1. Návrh usnesení, předkládaný subjektu ke schválení, vychází z projednávaných zpráv a z diskuse členů subjektu.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení předkládá navrhovatel.
3. Usnesením se ukládají úkoly v otázkách činnosti OS MAS předsedovi, jiným členům subjektu, případně vedoucímu zaměstnanci.

9.

Hlasování

1. Subjekt je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů subjektu.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání subjektu hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. V případě hlasování o bodech programu týkajících se SCLLD, je kromě ustanovení odstavce 1. tohoto článku pro platnost potřeba hlasování i přítomnost nadpoloviční většiny členů subjektu ze sektorů mimo sektor veřejný.
4. Pokud byly uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
5. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
6. Jestliže předložený návrh ani žádný protinávrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se subjekt na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení.
7. Nepřijme-li subjekt navržené usnesení, nebo žádnou z jeho variant, navrhovatel vypracuje nový návrh usnesení.
8. Hlasování se provádí veřejně. O tajném hlasování rozhoduje subjekt. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina přítomných členů subjektu, není-li Statutem MAS Pomalší určeno jinak.
9. Usnesení subjektu podepisuje předsedající.
10. V odůvodněných případech může subjekt přijmout rozhodnutí s využitím prostředků dálkové komunikace umožňujících uchovat písemný záznam (email, pošta), tzv. hlasování per rollam. Usnesení přijímané tímto způsobem je schváleno, pokud s ním vysloví souhlas nadpoloviční většina všech členů subjektu. Počet členů subjektu je v tomto případě stanoven v den zahájení hlasování. Lhůtu pro takové hlasování určí předseda.

10.

Dotazy členů

1. Členové mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na předsedu a požadovat od něho vysvětlení.
2. Na dotazy a připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření zodpoví předseda písemně, nejdéle do třiceti dnů.
3. Uplatněné dotazy na jednání subjektu se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence u subjektu.

11.

Péče o nenarušený průběh jednání

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání subjektu. Předsedající může vykázat z místnosti rušitele jednání.

2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit (pokud je stanoven), může mu předsedající odejmout slovo.

12.

Pracovní komise

1. Pro přípravu stanovisek a expertiz může subjekt zřídit pracovní komise.
2. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolů, nejpozději skončeným zasedáním subjektu.

13.

Ukončení zasedání

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů subjektu pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastanou-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech zasedání svolá znovu do čtrnácti dnů.

14.

Organizačně technické záležitosti zasedání

1. O průběhu jednání se pořizuje zápis. Vede se evidence usnesení jednotlivých zasedání a jejich splnění.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy, podané při zasedání písemně.
3. V zápisu se uvádí:
 - a) den a místo jednání
 - b) hodina zahájení a ukončení
 - c) doba přerušení
 - d) jména určených ověřovatelů zápisu
 - e) jména omluvených i neomluvených členů
 - f) program jednání
 - g) průběh rozpravy se jmény řečníků
 - h) podané návrhy
 - i) výsledek hlasování
 - j) podané dotazy a návrhy
 - k) schválené znění usnesení
 - l) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů subjektu měly stát součástí zápisu.
4. Zápis se vyhotovuje do **sedmi** dnů po skončení zasedání subjektu a podepisují jej předsedající a určení ověřovatelé. Zápis musí být uložen u subjektu.
5. O námitkách člena proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání subjektu.

15.

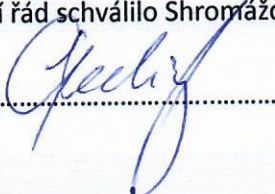
Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Subjekt sleduje výsledky plnění usnesení.
2. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí předseda subjektu a informuje pololetně zasedání subjektu.

16.

Závěrečné ustanovení

Jednací řád schválilo Shromáždění partnerů OS MAS dne: 21.6. 2017

.....


.....
