

Jednací řád organizační složky MAS při MAS Sokolovsko o.p.s.

Všeobecně

1. Tento jednací řád je platný pro jednání všech orgánů Organizační složky MAS (dále jen MAS), zřízené v rámci organizace MAS Sokolovsko o.p.s. (dále jen o.p.s.), tj.
 - Valné hromady partnerů (dále jen VHP)
 - Programového výboru (dále jen PV)
 - Výběrové komise (dále jen VK)
 - Monitorovacího výboru (dále jen MV)
2. O zřízení povinných orgánů: rozhodovací orgán (tj. Programový výbor), kontrolní orgán (tj. Monitorovací výbor), výběrový orgán (tj. Výběrová komise), a dále o volbě členů orgánů MAS (tj. počet členů povinných orgánů, jejich působnosti a pravomoci, způsob jejich volby a odvolávání a způsob jednání) rozhoduje Valná hromada partnerů.
3. Člen orgánu: Členy VHP, PV a MV jsou jednotliví partneři MAS. Členové výběrového orgánu musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž se nemusí jednat o partnery MAS.
4. Jednotlivé orgány volí ze svých řad svého předsedu. Předsedou orgánu může být jen partner nebo jeho zákonný zástupce. Funkční období předsedy orgánů MAS jsou 3 roky, vyjma VK, kde je funkční období stanoveno na 1 rok. Opakované zvolení je možné.

Hlasování

1. Účastníci jednání orgánu se zapisují do prezenční listiny, která je vedena podle zájmových skupin, a dále v členění na veřejný, neziskový a soukromý sektor.
2. Při hlasování je hlasovací právo všech členů orgánu rovné.
3. Orgán je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů.
4. Pro usnášeníschopnost je dále podstatné, aby žádná ze zájmových skupin ani veřejný sektor na jednání nepředstavovaly více než 49 % hlasovacích práv. V případě, že tomu tak není, předsedající zahájí dohádovací řízení. Buď se někteří partneři vzdají své účasti na dalším jednání s hlasem rozhodujícím, nebo bude jednání orgánu ukončeno a svoláno v náhradním termínu.
5. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných.
6. Sčítání hlasů provádí předseda orgánu, případně jím pověřený sčítač.
7. Případ rovnosti hlasů: Předseda nařídí dohádovací řízení. V případě, že se orgán na většinovém stanovisku nedohodne, bude bod přesunut na další jednání orgánu.
8. Při rozhodování VK při hodnocení žádosti o podporu náleží nejméně 50 % hlasů subjektům, které nejsou veřejnými orgány.
9. Při rozhodování PV o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.

Jednání

1. Jednání řídí předseda orgánu. V případě jeho nepřítomnosti zvolí orgán předsedu ad hoc pro právě probíhající jednání.
2. Řízením jednání může předseda pověřit další osobu (a to i v případě své přítomnosti na jednání).
3. Předseda či předsedající osoba dbá na dodržení schváleného programu.
4. Předseda či předsedající osoba uděluje slovo jak k bodům programu, tak k rozpravě.
5. Předseda je oprávněn omezit nebo ukončit rozpravu.
6. Jednání PV, MV, VH partnerů MAS jsou veřejná. Hosté jsou oprávněni se zúčastnit rozpravy.
7. V případě jednání MV o přezkumu oproti hodnocení či výběru projektů či v případě jednání o stížnosti na postup MAS, je jednání neveřejné. Ze závažných důvodů může být na těchto jednáních

přítomen host, který předem písemně o přítomnost požádal a předseda MV s přítomností tohoto hosta souhlasí

8. Zájemci o účast v rozpravě se hlásí.
9. Vždy se hlasuje nejdříve o případných protinávřích, a to v opačném pořadí, než jak byly navrženy, nakonec se hlasuje o původním návrhu.
10. Usnesení navrhuje osoba pověřená představením příslušného bodu programu, předseda, nebo osoba, která předkládá protinávř.
11. Návrhy usnesení zaznamenává zapisovatel.
12. V případech, kdy hrozí nebezpečí z prodlení, je možné hlasování prostřednictvím elektronických prostředků (e-mail, mobilní telefon formou sms).
 - a. Dát hlasovat a zvolit vhodný elektronický prostředek pro hlasování může pouze předseda daného orgánu nebo hlavní manažer CLLD nebo manažer programového rámce, jehož se hlasování týká. Pozvánku, resp. informaci o připravovaném hlasování per rollam je nutné rozesílat e-mailem všem členům orgánu, korespondence musí obsahovat všechny nezbytné informace (předmět hlasování, termín a způsob hlasování).
 - b. Před zahájením hlasování je nutné ze strany kanceláře MAS ověřit podjatost členů orgánu (střet zájmu) a podjaté osoby vyloučit z hlasování o bodech, ke kterým jsou ve střetu zájmu.
 - c. Při hlasování prostřednictvím elektronických prostředků je zakázáno používat skryté adresy, skrytá čísla nebo přezdívky. Následně jsou všichni nepodjatí členové vyzváni k hlasování a jsou jim zaslány veškeré podklady k rozhodnutí (hlasování). Jednoznačně formulovaná otázka je zaslána osobou, která vyvolala hlasování k dané otázce na e-mailovou adresu nebo telefonní číslo uvedené v oznámení o zahájení hlasování. Spolu s takovou otázkou jsou vždy zaslána pravidla hlasování a jsou konkretizovány termíny.
 - d. Aby bylo hlasování platné, musí do 72 hodin od zahájení hlasování prostřednictvím elektronických prostředků hlasovat pro vítězný návrh alespoň nadpoloviční většina členů, kteří nejsou vyloučeni z hlasování z důvodu podjatosti. Nedoručí-li člen orgánu své vyjádření nebo souhlas s návrhem usnesení ve stanovené lhůtě, platí, že s návrhem nesouhlasí.
 - e. Výsledek hlasování rozešle hlavní manažer či jím pověřená osoba do 48 hodin od ukončení hlasování členům hlasujícího orgánu. V nejbližším zápise daného orgánu musí být výsledky hlasování uvedeny a zápis zveřejněn.

Povinná minimální součást programu jednání orgánu

1. Schválení programu
2. Zvolení ověřovatele zápisu
3. Kontrola plnění úkolů z minulých zápisů

Zápis

1. Zápis pořizuje předsedou pověřená osoba (zapisovatel).
2. Zápis je zapisovatelem zpracován nejpozději do 14 dnů od jednání, je zaslán ověřovateli k ověření, podepsán ověřovatelem, zapisovatelem a předsedou do 28 dnů, zveřejněn na webu a originál včetně všech příloh uložen/archivován v kanceláři společnosti. V případě, že jsou ze strany řídicích orgánů jednotlivých operačních programů stanoveny kratší lhůty, platí lhůty stanovené řídicími orgány.
3. Jednotlivé body projednávaných věcí jsou číslovány přímou číselnou řadou, přičemž každé jednání se začíná znovu od 1.

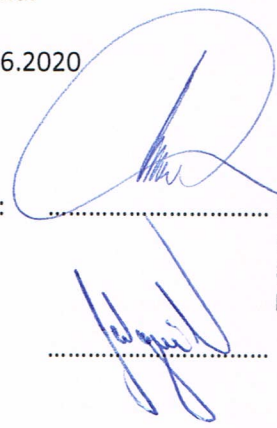
4. Zápis obsahuje:

- datum, čas zahájení a místo konání
- jména přítomných (v prezenční listině)
- jednotlivé body jednání
- stručný průběh rozpravy
- usnesení číslovaná dle bodů zápisu s výsledky hlasování – usnesení se číslují obdobně, jako body jednání (tj. pro příklad: pořadové číslo usnesení/pořadové číslo jednání/rok a označení orgánu, např. 2/3/2020VK znamená druhé usnesení na třetím jednání roku 2020 Výběrové komise).
- přílohy

5. Doručení zápisů: Doručením zápisů z jednání orgánu se považuje jejich zveřejnění na webu MAS nebo elektronickým zasláním na kontakt člena orgánu.

Schváleno Valnou hromadou partnerů MAS dne 18.6.2020

Předseda Valné hromady partnerů, Miroslav Bouda:



MAS Sokolovsko o. p. s.
nám. Míru 230
356 01 Březová
IČO: 279 82 008

Hlavní manažer CLLD, Ivana Jágriková:

