

Jednací řády orgánů Místní akční skupiny

organizační složky společnosti MAS Šternbersko o.p.s.

Valná hromada MAS

I. Svolávání

1. Valná hromada MAS (dále také VH) se schází nejméně jednou ročně nebo nejpozději do 60 dnů na písemný požadavek nejméně 1/5 členů a partnerů.
2. Působnost, způsob jednání a kompetence Valné hromady MAS jsou popsány ve statutu Místní akční skupiny.
3. Pozvánky na jednání Valné hromady MAS rozesílá vedoucí zaměstnanec MAS SCLLD písemnými nebo emailovými pozvánkami jednotlivým partnerům zpravidla 2 týdny před termínem jednání. Současně připraví a k pozvánce připojí či dodatečně zašle informace pro jednání podle pokynů ředitele a předsedy správní rady. Jedná se zejména o program jednání, příp. odkaz na webové stránky, kde lze stáhnout další informace (výroční zprávu o činnosti atd.).

II. Usnášeníschopnost

1. Valná hromada MAS je tvořena všemi partnery MAS. Je-li partnerem právnická osoba, zastupuje ji statutární orgán, popřípadě fyzická osoba zmocněná touto právnickou osobou. Je usnášeníschopná při nadpoloviční účasti partnerů. Valná hromada MAS je zahájena ověřením usnášeníschopnosti podle prezenční listiny.
2. V případě neusnášeníschopnosti: není-li přítomna 30 minut po plánovaném termínu zahájení nadpoloviční většina všech partnerů, rozhodne předseda správní rady:
 - svolání náhradní Valné hromady MAS po 30-ti minutách od plánovaného termínu, nebo
 - svolání Valné hromady MAS v jiném termínu,
 - hlasování per rollam.
3. Náhradní Valná hromada MAS je usnášeníschopná v počtu přítomných partnerů a vždy musí dodržovat původně stanovený program. Je-li v programu sloučení nebo zrušení společnosti a není-li řádná Valná hromada MAS usnášeníschopná, musí předseda Správní rady vždy svolat valnou hromadu MAS v jiném termínu.

III. Rozhodování

1. Valná hromada MAS rozhoduje nadpoloviční většinou přítomných hlasů.
2. Usnesení je platné, jestliže ani veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.
3. V případě rovnosti hlasů se uskuteční nové hlasování. V případě rovnosti hlasů i ve druhém hlasování se má za to, že návrh nebyl přijat.

IV. Jednání

1. Jednání Valné hromady MAS začíná volbou zapisovatele a ověřovatele zápisu a případně volbou komisí (např. mandátová, návrhová, volební) a schválením programu.
2. Jednání se řídí programem, který byl připraven správní radou. Návrhy na doplnění nebo změny programu musí být podány před schválením programu a při jednání schváleny nadpoloviční většinou.
3. Jednání vede předseda Správní rady nebo jím pověřená osoba podle schváleného programu. Kromě bodů stanovených programem zejména:
 - otevírá a řídí diskusi a vyhláší ji za ukončenou,
 - řídí hlasování v průběhu jednání,
 - uděluje slovo členům a hostům, dává souhlas k dalším vystoupením a má právo slovo odejmout.
4. Diskusní vystoupení se musí týkat projednávaného bodu. Na diskusní vystoupení odpovídá předkladatel daného bodu buď přímo, nebo po ukončení diskuse (podle povahy věci).
5. Partneři MAS o předložených návrzích hlasují veřejně a to vždy bezprostředně po projednání daného bodu.
6. Při rozhodování je hlasovací právo členů rovné.
7. V případě nutnosti může mezi zasedáními Valné hromady dojít k rozhodnutí per rollam. V tomto případě rozhoduje nadpoloviční většina všech členů MV. Shromáždění hlasů provede v takovém případě předseda telefonicky, elektronickou poštou, nebo písemně. Zápis o tomto hlasování a text rozhodnutí podepíší členové PV vlastnoručně při nejbližším jednání a je archivován v kanceláři společnosti.

V. Zápis

1. Z jednání Valné hromady MAS je pořizován zápis, který kromě data, místa konání a listiny přítomných musí obsahovat údaje o skutečném programu, přijatých rozhodnutích a usneseních.
2. Zápis se archivuje v kanceláři společnosti a je k dispozici k nahlédnutí všem členům společnosti. Součástí archivované verze zápisu jsou zejména:
 - všechny záznamy o hlasování; nehlasované nebo neschválené návrhy nemusejí být zapisovány v plném znění,
 - plné znění schválených dokumentů (usnesení, programy, rozpočty ad.),
 - seznam statutárních zástupců sdružení oprávněných v daném období jednat a podpisovat za sdružení,
 - podpisová listina s vlastnoručními podpisy účastníků jednání.

Programový výbor

I. Svolávání

1. Programový výbor (dále také PV) se schází nejméně čtyřikrát ročně. Svolává jej předseda a musí být svolána do 15 dnů na písemnou žádost minimálně 1 člena výboru předloženou předsedovi.
2. Působnost, způsob jednání a kompetence Programového výboru je popsána ve statutu Místní akční skupiny.
3. Pozvánky na jednání rozesílá vedoucí zaměstnanec SCLLD minimálně 5 dní před termínem jednání. Současně připraví a k pozvánce připojí či dodatečně zašle informace pro jednání podle pokynů předsedy a ředitele. Jde zejména o:
 - program jednání,
 - zprávu o činnosti za uplynulé období, informace o plnění úkolů uložených minulým jednáním,
 - další informace podle aktuální situace.

II. Usnášeníschopnost a rozhodování

1. Programový výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných.

III. Jednání

2. Jednání Programového výboru začíná volbou zapisovatele a ověřovatele zápisu a schválením programu.
3. Jednání PV se řídí připraveným programem. Návrhy na doplnění nebo změny programu musí být podány před schválením programu a při jednání schváleny nadpoloviční většinou přítomných členů.
4. Jednání PV vede předseda podle schváleného programu. Kromě bodů stanovených programem zejména:
 - otevírá a řídí diskusi a vyhláší ji za ukončenou,
 - řídí hlasování v průběhu jednání,
 - uděluje slovo členům a hostům, dává souhlas k dalším vystoupením a má právo slovo odejmout.
5. Diskusní vystoupení se musí týkat projednávaného bodu. Na diskusní vystoupení odpovídá předkladatel daného bodu buď přímo, nebo po ukončení diskuse (podle povahy věci).
6. Členové PV o předložených návrzích hlasují veřejně.
7. V případě nutnosti může mezi zasedáními Programového výboru dojít k rozhodnutí per rollam. V tomto případě rozhoduje nadpoloviční většina všech členů PV. Shromáždění hlasů provede v takovém případě předseda telefonicky, elektronickou poštou, nebo písemně. Zápis o tomto hlasování a text rozhodnutí podepíše členové PV vlastnoručně při nejbližším jednání a je archivován v kanceláři společnosti.
8. Při rozhodování je hlasovací právo členů rovné.

IV. Zápis

1. Z jednání Programového výboru je pořizován zápis, který kromě data, místa konání a listiny přítomných musí obsahovat údaje o skutečném programu, přijatých rozhodnutích s uvedením výsledku hlasování k jednotlivým bodům programu a námitkách účastníků a závěrečné usnesení.
2. Zápis se archivuje v kanceláři společnosti a je k dispozici k nahlédnutí všem partnerům společnosti. Součástí archivované verze zápisu jsou zejména:
 - všechny záznamy o hlasování; nehlasované nebo neschválené návrhy nemusejí být zapisovány v plném znění,
 - plné znění schválených dokumentů (usnesení PV, programy, rozpočty ad.),
 - podpisová listina s vlastnoručními podpisy účastníků jednání.

Monitorovací výbor

I. Svolávání

1. Monitorovací výbor (dále také MV) se schází podle potřeby, nejméně však jednou za kalendářní rok. Jednání Monitorovacího výboru svolává a řídí předseda Monitorovacího výboru. V případě nečinnosti předsedy Monitorovacího výboru nebo Monitorovacího výboru svolává Monitorovací výbor vedoucí zaměstnanec pro SCLLD.
2. Působnost, způsob jednání a kompetence Monitorovacího výboru je popsána ve statutu Místní akční skupiny.
3. Pozvánky na jednání rozesílá předseda MV nebo vedoucí zaměstnanec SCLLD minimálně 5 dní před termínem jednání. Současně připraví a k pozvánce připojí informace pro jednání podle pokynů předsedy a ředitele.

II. Usnášeníschopnost a rozhodování

1. Monitorovací výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných.
2. Není-li tomu tak, odloží předsedající zahájení jednání o 30 minut. Nedostaví-li se na jednání potřebný počet členů ani pak, jednání se nekoná a předseda Monitorovacího výboru svolá nové jednání v nejkratším možném termínu.

III. Jednání

1. Jednání Monitorovacího výboru začíná volbou zapisovatele a ověřovatele zápisu.
2. Jednání Monitorovacího výboru se řídí připraveným programem. Doplnění programu je možné pouze na začátku jednání.
3. Jednání vede předseda Monitorovacího výboru podle schváleného programu. Kromě bodů stanovených programem zejména:
 - otevírá a řídí diskusi a vyhláší ji za ukončenou,
 - řídí hlasování v průběhu jednání,

- uděluje slovo členům a hostům, dává souhlas k dalším vystoupením a má právo slovo odejmout.
- 4. V případě, že se předseda nemůže zúčastnit jednání, jednání řídí předsedou určený člen Monitorovacího výboru.
- 5. Jednání se vždy může zúčastnit vedoucí zaměstnanec SCLLD a ředitel společnosti s hlasem poradním. Na jednání mohou být pozváni členové jiných orgánů MAS a odborní konzultanti, experti, zpracovatelé dokumentací apod.
- 6. Diskusní vystoupení se musí týkat projednávaného bodu. Na diskusní vystoupení odpovídá předkladatel daného bodu buď přímo, nebo po ukončení diskuse (podle povahy věci).
- 7. Členové MV o předložených návrzích hlasují veřejně.
- 8. Při rozhodování je hlasovací právo členů rovné.
- 9. V případě nutnosti může mezi zasedáními Monitorovacího výboru dojít k rozhodnutí per rollam. V tomto případě rozhoduje nadpoloviční většina všech členů MV. Shromáždění hlasů provede v takovém případě předseda telefonicky, elektronickou poštou, nebo písemně. Zápis o tomto hlasování a text rozhodnutí podepíše členové PV vlastnoručně při nejbližším jednání a je archivován v kanceláři společnosti.

IV. Zápis

1. Z jednání Monitorovacího výboru je pořizován zápis, který kromě data, místa konání a listiny přítomných musí obsahovat údaje o skutečném programu, přijatých rozhodnutích s uvedením výsledku hlasování k jednotlivým bodům programu a námitkách účastníků a závěrečné usnesení.
2. Zápis se archivuje v kanceláři společnosti a je k dispozici k nahlédnutí všem partnerům společnosti. Součástí archivované verze zápisu jsou zejména:
 - všechny záznamy o hlasování; nehlasované nebo neschválené návrhy nemusejí být zapisovány v plném znění,
 - plné znění schválených dokumentů (usnesení MV),
 - podpisová listina s vlastnoručními podpisy účastníků jednání.

Výběrová komise

I. Svolávání

1. Výběrová komise (dále také VK) se schází podle potřeby, nejméně však jednou za kalendářní rok. Jednání Výběrové komise svolává a řídí předseda Výběrové komise. V případě nečinnosti předsedy Výběrové komise nebo celé Výběrové komise svolává Výběrovou komisi vedoucí zaměstnanec pro SCLLD.
2. Působnost, způsob jednání a kompetence Výběrové komise jsou popsány ve statutu Místní akční skupiny.

3. Pozvánky na jednání rozesílá předseda VK nebo vedoucí zaměstnanec SCLLD minimálně 5 dní před termínem jednání. Současně připraví a k pozvánce připojí informace pro jednání podle pokynů předsedy a ředitele.

II. Usnášeníschopnost a rozhodování

1. Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných.
2. Není-li tomu tak, odloží předsedající zahájení jednání o 30 minut. Nedostaví-li se na jednání potřebný počet členů ani pak, jednání se nekoná a předseda Výběrové komise svolá nové jednání v nejkratším možném termínu.

III. Jednání

1. Jednání Výběrové komise začíná volbou zapisovatele a ověřovatele zápisu.
2. Jednání Výběrové komise se řídí připraveným programem. Doplnění programu je možné pouze na začátku jednání.
3. Jednání vede předseda Výběrové komise podle schváleného programu. Kromě bodů stanovených programem zejména:
 - otevírá a řídí diskusi a vyhláší ji za ukončenou,
 - řídí hlasování v průběhu jednání,
 - uděluje slovo členům a hostům, dává souhlas k dalším vystoupením a má právo slovo odejmout.
4. V případě, že se předseda nemůže zúčastnit jednání, jednání řídí předsedou určený člen Výběrové komise.
5. Jednání se vždy může zúčastnit vedoucí zaměstnanec SCLLD a ředitel společnosti s hlasem poradním. Na jednání mohou být pozváni členové jiných orgánů MAS a odborní konzultanti, experti, zpracovatelé dokumentací apod.
6. Diskusní vystoupení se musí týkat projednávaného bodu. Na diskusní vystoupení odpovídá předkladatel daného bodu buď přímo, nebo po ukončení diskuse (podle povahy věci).
7. Členové VK o předložených návrzích hlasují veřejně.
8. Při rozhodování je hlasovací právo členů rovné.
9. V případě nutnosti může mezi zasedáními Výběrové komise dojít k rozhodnutí per rollam. V tomto případě rozhoduje nadpoloviční většina všech členů VK. Shromáždění hlasů provede v takovém případě předseda telefonicky, elektronickou poštou, nebo písemně. Zápis o tomto hlasování a text rozhodnutí podepíší členové PV vlastnoručně při nejbližším jednání a je archivován v kanceláři společnosti.

IV. Zápis

1. Z jednání Výběrové komise je pořizován zápis, který kromě data, místa konání a listiny přítomných musí obsahovat údaje o skutečném programu, přijatých rozhodnutích s uvedením výsledku hlasování k jednotlivým bodům programu a námitkách účastníků a závěrečné usnesení.
2. Zápis se archivuje v kanceláři společnosti a je k dispozici k nahlédnutí všem partnerům společnosti. Součástí archivované verze zápisu jsou zejména:

-
- všechny záznamy o hlasování; nehlasované nebo neschválené návrhy nemusejí být zapisovány v plném znění,
 - plné znění schválených dokumentů (usnesení VK),
 - podpisová listina s vlastnoručními podpisy účastníků jednání.

Tyto Jednací řády byly schváleny Valnou hromadou 19. 6. 2017.

.....
Ing. Stanislav Orság
předseda Správní rady

.....
Ing. Veronika Machowská, MBA
ředitelka MAS Šternbersko o.p.s.