

# Jednací řády orgánů organizační složky

## Místní akční skupiny MAS Šternbersko o.p.s.

### Valná hromada

#### I. Svolávání

- 1) Valná hromada MAS (dále také VH) se schází nejméně jednou ročně.
- 2) Působnost, způsob jednání a kompetence Valné hromady jsou popsány ve statutu organizační složky Místní akční skupiny MAS Šternbersko o.p.s. (dále také jako MAS).
- 3) Zasedání Valné hromady svolává Správní rada MAS v čele s předsedou na podnět vedoucího zaměstnance strategie CLLD MAS Šternbersko. Pozvánky na jednání Valné hromady MAS rozesílá vedoucí zaměstnanec strategie CLLD MAS Šternbersko písemnými nebo emailovými pozvánkami jednotlivým partnerům zpravidla 2 týdny před termínem jednání, a to na základě pokynu předsedy Správní rady MAS Šternbersko o.p.s. Současně připraví a k pozvánce připojí či dodatečně zašle informace pro jednání. Jedná se zejména o program jednání, příp. odkaz na webové stránky, kde lze stáhnout další informace / podklady (výroční zprávu o činnosti atd.).

#### II. Usnášeníschopnost

- 1) Valná hromada 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 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:
  - a) o svolání náhradní Valné hromady MAS po 30-ti minutách od plánovaného termínu, nebo
  - b) o svolání Valné hromady v jiném termínu,
  - c) o hlasování per rollam.
- 3) Náhradní Valná hromada 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 usnášeníschopná, musí předseda Správní rady vždy svolat Valnou hromadu 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 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 VH. Shromáždění hlasů provede v takovém případě předseda telefonicky, elektronickou poštou, nebo písemně. Zápis o tomto hlasování a text rozhodnutí podepíše členové VH vlastnoručně při nejbližším jednání a je archivován v kanceláři společnosti.
- 8) V případě nutnosti může k hlasování Valné hromady vyzvat vedoucí zaměstnanec strategie CLLD MAS Šternbersko.

#### V. Zápis

- 1) Z jednání Valné hromady 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 partnerům i členům společnosti MAS Šternbersko o.p.s. 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 jednou ročně. Svolává jej předseda a musí být svolán do 15 dnů na písemnou žádost minimálně 1 člena výboru předloženou předsedovi.
- 2) Působnost, způsob jednání a kompetence Programového výboru je popsány ve statutu organizační složky Místní akční skupiny MAS Šternbersko o.p.s.
- 3) Jednání Programového výboru svolává předseda výboru. Pozvánky na jednání rozesílá předseda nebo vedoucí zaměstnanec strategie CLLD MAS Šternbersko minimálně 5 dní před termínem jednání. Současně připraví a k pozvánce připojí či dodatečně zašle informace pro jednání podle pokynů předsedy PV a ředitele společnosti. Jde zejména o:
  - a) program jednání,
  - b) zprávu o činnosti za uplynulé období, informace o plnění úkolů uložených na minulém jednání,
  - c) 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

- 1) Jednání Programového výboru začíná volbou zapisovatele a ověřovatele zápisu a schválením programu.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 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) Členové PV o předložených návrzích hlasují veřejně.
- 6) 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 předseda PV vlastnoručně při nejbližším jednání a je archivován v kanceláři společnosti.

- 7) V případě nutnosti může k hlasování Programového výboru vyzvat vedoucí zaměstnanec strategie CLLD MAS Šternbersko.
- 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 členům společnosti i partnerům MAS. 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.),
  - prezenční 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 svolává Monitorovací výbor vedoucí zaměstnanec strategie CLLD MAS Šternbersko.
- 2) Působnost, způsob jednání a kompetence Monitorovacího výboru je popsána ve statutu organizační složky Místní akční skupiny MAS Šternbersko o.p.s.
- 3) Pozvánky na jednání rozesílá předseda MV nebo vedoucí zaměstnanec strategie CLLD MAS Šternbersko 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 strategie CLLD MAS Šternbersko 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 předseda MV vlastnoručně při nejbližším jednání a je archivován v kanceláři společnosti.
  - 10) V případě nutnosti může k hlasování Monitorovacího výboru vyzvat vedoucí zaměstnanec strategie CLLD MAS Šternbersko.

#### **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 členům i 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 svolává Výběrovou komisi vedoucí zaměstnanec strategie CLLD MAS Šternbersko.
- 2) Působnost, způsob jednání a kompetence Výběrové komise jsou popsány ve statutu organizační složky Místní akční skupiny MAS Šternbersko o.p.s. Jednání Výběrové komise svolává předseda Výběrové komise.

- 3) Pozvánky na jednání rozesílá předseda VK nebo vedoucí zaměstnanec strategie CLLD MAS Šternbersko minimálně 5 dní před termínem jednání. Současně připraví a k pozvánce připojí informace pro jednání podle pokynů předsedy VK 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 strategie CLLD MAS Šternbersko 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 podepíše předseda VK vlastnoručně při nejbližším jednání a je archivován v kanceláři společnosti.
- 10) V případě nutnosti může k hlasování Výběrové komise vyzvat vedoucí zaměstnanec strategie CLLD MAS Šternbersko.

#### 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 členům společnosti a partnerům MAS. 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 dne 23. 1. 2018.

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

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