

## Článek I ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Jednací řád orgánů MAS PODBRDSKO, z. s. (dále jen „**Spolek**“, případně „**MAS**“, a „**Spolek**“) upravuje přípravu, svolávání, průběh jednání, usnášení a provádění zápisů z jednání těchto orgánů Spolku (dále jen „**Orgány Spolku**“):
  - a) správní rady
  - b) dozorčí rady
  - c) výběrové komise
  - d) odborných orgánů Spolku zřizovaných podle čl. VII jeho stanov.
2. Předsedajícím jednání Orgánu Spolku je jeho předseda, případně jeho místopředseda, není-li stanoveno jinak (dále jen „**Předsedající**“).
3. Řešení situací, které nejsou výslovně upraveny tímto Jednacím řádem, je v působnosti jednotlivých Orgánů Spolku. Jejich popis a dohodnutý způsob řešení bude uveden v zápisu z jednání, na němž situace nastala.
4. Tento Jednací řád se přiměřeně použije i pro jednání jeho členů, která jsou svolávána ad hoc správní radou Spolku, je-li to nutné pro jeho řádné fungování (setkání členů Spolku, setkání členů zájmových skupin Spolku ustanovených podle čl. VII jeho stanov, setkání starostů obcí v území MAS definovaném v čl. I stanov Spolku apod.).

## Článek II OBCNÁ PLATNÁ PRAVIDLA JEDNÁNÍ

1. Jednání Orgánu Spolku se účastní jeho členové, případně pozvaní hosté. Seznam hostů se uvádí v zápisu z jednání Orgánu Spolku, na kterém bylo o jejich pozvání rozhodnuto.
2. Jednání připravuje svolavatel, kterým je předseda či místopředseda příslušného Orgánu Spolku, ve spolupráci s kanceláří Spolku, není-li ve stanovách Spolku stanoveno jinak (dále jen „**Svolavatel**“).
3. Svolavatel zajišťuje v součinnosti s kanceláří Spolku přípravu pozvánek a podkladů, podle kterých bude Orgán Spolku na svolaném jednání jednat a rozhodovat. Pozvánky a podklady jsou členům Orgánu Spolku distribuovány výhradně v elektronické podobě (e-mailem). Vyžaduje-li to situace, mohou být podklady operativně doplňovány.
4. Orgán Spolku jedná podle schváleného programu, jehož návrh připravuje a předkládá Svolavatel. Každý člen Orgánu Spolku, Vedoucí pro realizaci Strategie MAS (dále jen „**Ředitel**“), případně kterýkoli z pozvaných hostů, může navrhnout změnu či doplnění programu. Jednotlivé body schváleného programu uvádí a odůvodňuje jejich předkladatel.
5. Průběh jednání Orgánu Spolku má zpravidla následující průběh:
  - a) schválení programu;
  - b) volba či jmenování zapisovatele;
  - c) volba dvou (2) ověřovatelů zápisu z jednání;

- d) kontrola plnění usnesení z minulého jednání;
  - e) projednání bodů dle schváleného programu.
6. Ke každému bodu jednání se vede rozprava (diskuse). Předsedající může rozhodnout o sloučení rozpravy k více bodům. Rozprava se vede k projednávané věci, jinak může Předsedající po upozornění řečníkovi odejmut slovo.
  7. Rozpravu řídí Předsedající, který ji ukončí, nejsou-li věcné připomínky nebo návrhy.
  8. Po ukončení rozpravy Předsedající navrhne usnesení k příslušnému projednávanému bodu jednání. Každý člen Orgánu Spolku může navrhnout jiné usnesení, přičemž hlasování o jednotlivých návrzích probíhá od posledně navrženého znění. Formulace usnesení se účastní Ředitel či kterýkoli z přizvaných hostů s hlasem poradním.
  9. Orgán Spolku může usnesením stanovit podrobnější pravidla pro rozpravu (diskusi), například stanovit maximální délku příspěvků nebo faktické či technické poznámky a postup a formu předkládání pozměňovacích a doplňovacích návrhů.
  10. Příspěvek řečníka uvedený v rozpravě bude uveden v zápisu z jednání Orgánu Spolku pouze na základě výslovné žádosti řečníka.

### Článek III ROZHODOVÁNÍ

1. Orgán Spolku rozhoduje usnesením, které se přijímá veřejným hlasováním. Usnášeníschopnost Orgánů Spolku a přijímání jejich rozhodnutí je upraveno v čl. V stanov Spolku.
2. Orgán Spolku může rozhodnout o hlasování per rollam s tím, že k přijetí rozhodnutí o tomto způsobu hlasování je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jeho členů.
3. Hlasování per rollam probíhá podle těchto pravidel:
  - a) hlasování per rollam probíhá obvykle e-mailem, výjimečně prostřednictvím SMS;
  - b) lhůta pro odpovědi na otázky položené při hlasování je zpravidla tři (3) kalendářní dny;
  - c) každý z účastníků hlasování je povinen při elektronické komunikaci (e-mail) vždy při své odpovědi zadat „Odpovědět všem“, tedy touto cestou zajistit, aby jeho e-mail obdrželi i všichni ostatní adresáti přijatého e-mailu;
  - d) odpověď na e-mail musí povinně obsahovat prohlášení o seznámení se s obsahem hlasování a vlastní hlasování uvedením textu „hlasuji pro návrh“, „hlasuji proti návrhu“, případně „zdržuji se hlasování“;
  - e) iniciátor hlasování per rollam je povinen oznámit výsledky hlasování;
  - f) jmenovité hlasování per rollam je písemně zaznamenáno do zápisu nejbližšího jednání příslušného Orgánu Spolku. Podklady do zápisu zpracovává iniciátor hlasování.

### Článek IV ZAPISOVÁNÍ

1. Z každého řádně svolaného jednání Orgánu Spolku se do deseti (10) kalendářních dnů od jeho konání vyhotovuje zápis, který pořizuje zvolený či jmenovaný zapisovatel.
2. Zápis zpravidla obsahuje:
  - a) datum a místo konání jednání Orgánu Spolku;
  - b) jména přítomných členů Orgánu Spolku a případných hostů;
  - c) seznam jednotlivých bodů jednání podle jeho schváleného programu;
  - d) usnesení číselná v souladu se seznamem jednotlivých bodů jednání s uvedením výsledků hlasování;



e) přílohy.

3. Zápis z jednání podepisuje zapisovatel, Předsedající a dva (2) ověřovatelé.
4. Dokumenty předkládané Řídícím orgánům jednotlivých Operačních programů jsou podepisovány všemi členy příslušného Orgánu Spolku a archivovány v souladu s pravidly jednotlivých Řídících orgánů.
5. Zápis je uložen v kanceláři Spolku společně s příslušnými podklady, přílohami, usneseními a presenční listinou.

## Článek V ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tento Jednací řád byl schválen Správní radou dne 6.4.2017.

.....  
Obec Hvoždany, předseda Spolku,  
jednající Markétou Balkovou, starostkou obce



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální  
a investiční fondy



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**