



# JEDNACÍ ŘÁD ORGÁNŮ MAS PODBRDSKO, z. s.

## 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. Nadřazeným dokumentem k tomuto Jednacímu řádu jsou Interní postupy jednotlivých OP a dále aktuálně platný Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 (dále MP-INRAP), Stanovami MAS Podbrdsko, Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce jednotlivých OP, aj.
5. Pro programové rámce jednotlivých Operačních programů jsou vypracovány Interní postupy MAS (dále jen „Interní postupy MAS“), které detailně upravují další postupy v procesu jednání Orgánů Spolku a jejichž ustanovení mají přednost před ustanoveními tohoto Jednacího řádu. Jednotlivé Interní postupy MAS se mohou lišit ve lhůtách i postupech, protože musí být v souladu s Obecnými a Specifickými pravidly jednotlivých Operačních programů a dalšími Metodickými pokyny.
6. 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 OBECNÁ 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 v odůvodněných případech rozhodnout o korespondenční formě hlasování (rozhodování per rollam) s tím, že k přijetí rozhodnutí o tomto způsobu hlasování je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jeho členů, není-li určeno zákonem nebo stanovami Spolku jinak.
3. Iniciátorem hlasování per rollam je Svolavatel (dle čl. II tohoto Jednacího řádu), nebo jím pověřená osoba. Iniciátor hlasování zodpovídá za administrativní zajištění hlasování per rollam.
4. Hlasování per rollam probíhá podle těchto pravidel:
  - a) Hlasování per rollam probíhá e-mailem výhradně prostřednictvím e-mailové adresy **hlas@maspodbrdsko.cz** (dále jen „Hlasovací adresa“).
  - b) Podkladový e-mail pro hlasování musí být zaslán všem členům Orgánu Spolku na jejich e-mailové adresy evidované v seznamu členů Spolku vedeném podle čl. III jeho stanov. Podkladový e-mail musí obsahovat zejména:
    - v předmětu musí být uveden text „MAS PODBRDSKO – hlasování per rollam“;
    - odůvodnění toho, proč má být hlasováno per rollam;



- stanovenou lhůtu, v níž bude možné hlasovat, s uvedením přesného data a času ukončení hlasování;
  - pravidla hlasování;
  - návrh usnesení na stanoveném formuláři pro hlasování per rollam s uvedením dne, měsíce a roku, kdy bylo hlasování provedeno;
  - případné odůvodnění návrhu a veškeré přílohy potřebné pro rozhodnutí.
- c) Hlasovací e-mailové zprávy musí být zaslány ve stanovené lhůtě. Na základě hlasovacích e-mailových zpráv iniciátor hlasování posoudí usnášenischopnost Orgánu Spolku.
- d) V případě, že je Orgán Spolku usnášenischopný, iniciátor hlasování odešle na hlasovací e-mail informaci o zahájení hlasování. V případě, že Orgán Spolku není usnášenischopný, je nutno přistoupit k prezenční formě jednání Orgánu Spolku.
- e) Hlasování je odesláno prostřednictvím "Odpovědět" na podkladový e-mail a v příloze musí být návrh usnesení na stanoveném formuláři s vyznačením jeho hlasovací vůle uvedením textu „hlasuji pro návrh“, „hlasuji proti návrhu“, případně „zdržuji se hlasování“. Dále hlasovací e-mail obsahuje identifikačních údajů hlasujícího člena. Vyjádření účastníků hlasování je platné i bez podpisu.
- f) Lhůta pro odpovědi na otázky položené při hlasování je zpravidla tři (3) pracovní dny, v případě nutnosti je možné lhůtu prodloužit.
- g) Nedoručí-li účastník hlasování ve stanovené lhůtě své vyjádření nebo souhlas s návrhem usnesení, platí, že s návrhem nesouhlasí.
- h) Iniciátor hlasování per rollam je povinen potvrdit, že hlas účastníka hlasování Spolek přijal.
- i) Iniciátor hlasování per rollam je povinen oznámit souhrnné výsledky hlasování všem členům Orgánu Spolku bez zbytečného odkladu po jeho přijetí, max. do tří (3) pracovních dnů od ukončení hlasování.
- j) Jmenovité hlasování per rollam je písemně zaznamenáno do zápisu. Zápis je pořízen dle čl. IV tohoto Jednacího řádu.

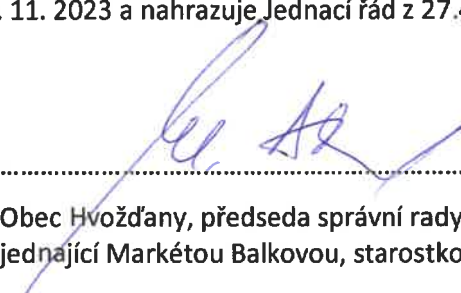
## Článek IV ZAPISOVÁNÍ

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 číslovaná 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 prezenční listinou. Zároveň je zápis uveřejněn na internetových stránkách Spolku.



Článek V  
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tento Jednací řád byl schválen Správní radou dne 8. 11. 2023 a nahrazuje Jednací řád z 27.4.2020.

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