



# Jednací řád Výboru MAS Hranicko z. s.

## 1. Úvodní ustanovení

- 1.1 Jednací řád Výboru Místní akční skupiny Hranicko z. s. (dále jen Výbor MAS) upravuje přípravu a způsob jednání, rozhodování Výboru MAS a plnění jeho usnesení.

## 2. Základní ustanovení

- 2.1 Postavení Výboru MAS a další náležitosti jsou vymezené v článku 11 Stanov MAS Hranicko z. s., schválených Valnou hromadou MAS Hranicko dne 23.9.2015.
- 2.2 Výbor MAS na svých jednáních přijímá k projednávaným bodům usnesení. Usnesení musí být konkrétní, adresná, termínovaná a kontrolovatelná.
- 2.3 Výbor MAS informuje o své činnosti Valnou hromadu MAS.

## 3. Etická pravidla chování člena Výboru

- 3.1 Obecné zásady člena Výboru MAS: Člen Výboru MAS se při své činnosti řídí zásadami dobrých mravů, zejména nepoužívá nečestné praktiky, jako je nelegální získávání informací či jejich zneužití, podplácení, cenové dohody apod. Předchází sporům, v případě jejich vzniku vždy usiluje o smírnou a efektivní cestu řešení. Člen Výboru MAS neuvádí vědomě v omyl veřejnost, ostatní členy Výboru MAS, ani členy Valné hromady MAS.
- 3.2 Člen Výboru MAS, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti ve Výboru MAS mohl znamenat výhodu nebo škodu pro MAS, je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání Výboru MAS.
- 3.3 Odpovědnost člena Výboru MAS: Člen Výboru MAS se rozhoduje s ohledem na reálnou možnost dostát svému závazku. Přijímá pouze takové úkoly, které je schopen odborně a efektivně splnit sám nebo s odpovídající odbornou asistencí. Naopak odmítá úkoly, které by byly v rozporu s právním řádem ČR a dokumenty MAS Hranicko.
- 3.4 Člen Výboru MAS má na paměti, že při jednání Výboru MAS, jakož i při jednání s dalšími organizacemi jménem MAS Hranicko, zastupuje zájmy MAS Hranicko.
- 3.5 Člen Výboru MAS se zodpovědně připravuje na jednání Výboru MAS a k daným tématům si připravuje svoje stanovisko. Úkoly řeší v zadaném termínu, pokud tak neučiní, podá Výboru MAS náležité vysvětlení.

## 4. Příprava jednání Výboru MAS



- 4.1 Výbor MAS se schází ke svému jednání dle potřeby nebo na základě podnětů členů Výboru MAS a členů Valné hromady MAS, a to nejméně jedenkrát za 3 měsíce v kalendářním roce.
- 4.2 Výbor MAS svolává předseda MAS nebo Kontrolní komise prostřednictvím managementu.
- 4.3 Organizační a technické zabezpečení přípravy jednání zajišťuje management MAS, který připravuje spolu s předsedou MAS návrh programu jednání, management taktéž kompletuje k odeslání veškeré podklady určené k projednání.
- 4.4 O datu jednání Výboru MAS se rozhoduje předseda nebo výsledek hlasování na webu doodle.com, kde jsou nabídnuty většinou dva termíny. Datum konání se stanovuje podle nejvyšší možné účasti členů.
- 4.5 Pozvánka na Výbor MAS spolu s jeho programem je členům Výboru rozesílána managementem MAS formou emailu, a to nejméně 7 kalendářních dní před jeho konáním. Již svolané jednání Výboru MAS lze odvolat nebo odložit pouze tím, kdo ho svolal.
- 4.6 Pozvánka musí obsahovat datum, čas a místo konání a navržený program připravovaného jednání Výboru MAS. Místo a čas jednání se určí tak, aby se co nejméně omezovala možnost členů se ho účastnit. Dále, podle projednávané problematiky, lze přizvat další osoby, které nejsou členem MAS, aby se jednání zúčastnili.
- 4.7 Návrh programu a podklady pro jednání jsou zasílány členům Výboru MAS nejpozději 3 pracovní dny před jejím jednáním, a to v elektronické podobě. Součástí podkladových materiálů je vždy důvodová zpráva s návrhy usnesení. Ve výjimečných případech mohou být podkladové materiály dodány před zahájením jednání výboru MAS v písemné podobě. To se může týkat pouze jednoho bodu z navrženého programu jednání nebo na základě rozhodnutí výboru MAS při projednávání návrhu programu jednání výboru MAS.
- 4.8 Právo předkládat návrhy k projednání na jednání Výboru MAS mají pouze jeho členové.
- 4.9 Návrhy změn programu mohou členové Výboru MAS podat pouze písemně pověřené osobě alespoň 3 dny před jednáním, výjimečně nejpozději před zahájením jednání Výboru MAS. Upravený program pak schvaluje Výbor MAS v úvodu jednání.
- 4.10 Za přípravu, vyhotovení a věcnou správnost materiálů k projednávání odpovídají jejich předkladatelé. Ti jsou zavázáni včas písemné podklady poskytnout managementu MAS k zařazení do podkladů pro jednání.

## **5. Účast členů na jednání Výboru MAS**

- 5.1 Jednání Výboru MAS se mohou účastnit členové MAS Hranicko. Dalšími účastníky mohou být přizvaní hosté.
- 5.2 Členové Výboru MAS se zúčastňují dle možnosti každého jednání Výboru MAS. Nemůže-li se člen Výboru MAS zúčastnit jednání, je povinen se omluvit a oznámit předem předsedovi či managementu MAS důvody své nepřítomnosti, příp. své stanovisko k projednávané záležitosti. Toto stanovisko však nenahrazuje hlasování.
- 5.3 Členové Výboru MAS a další účastníci jednání podepisují prezenční listinu. Předsedající po zahájení jednání zjistí počet přítomných členů Výboru MAS a konstatuje, zda je Výbor MAS schopen se usnášet, určí zapisovatele, ověřovatelem zápisu je předseda Výboru MAS.

- 5.4 Jednání Výboru MAS řídí předseda Výboru MAS, v jeho nepřítomnosti místopředseda Výboru MAS či jiná předsedou pověřené osoba.
- 5.5 O návrhu doplnění bodu do programu, usnesení a změně usnesení nechá předsedající hlasovat.
- 5.6 K platnosti usnesení je zapotřebí nadpoloviční většina přítomných hlasů. Jedná-li Výbor MAS v neusnášeníschopném počtu, může formulovat pouze zápis, který nemá charakter usnesení.
- 5.7 Předseda ověří splnění úkolů z předchozích jednání a uvede do zápisu stav plnění.
- 5.8 Člen Výboru MAS a každý jiný jeho účastník se při jednání do diskuse přihlásí. Po vyzvání řídicího jednání se vyjádří stručně k dané problematice a nebude se odchylovat od tématu.
- 5.9 Výbor MAS může rozhodnout, že jednání přerušuje, a stanovit, které části jednání a v jakém rozsahu nebudou předmětem zápisu.
- 5.10 Výbor MAS může část nebo celé jednání prohlásit za důvěrné. V takovém případě nemohou být o průběhu jednání podávány informace bez souhlasu Výboru MAS. Pokud je jednání nebo jeho část důvěrná, vyloučí se z jednání nečlenové Výboru MAS.
- 5.11 Veškeré informace a podklady, které nebyly Výborem MAS projednávány v režimu „důvěrné“ nebo v neveřejné části dle bodu 5.10 je člen Výboru MAS oprávněn předávat členské základně.

## 6. Hlasování „per rollam“

- 6.1 Výbor MAS může jednat i formou per rollam což označuje hlasování na dálku s využitím technických prostředků.
- 6.2 Pro platné usnesení, musí souhlasit nadpoloviční většina členů Výboru MAS.
- 6.3 Hlasování „per rollam“ je využito v případě potřeby rozhodnutí Výboru MAS v časové tísní, nebo v případě jednání o méně důležitých bodech, kdy není nutno svolávat Výbor MAS za osobní účasti všech členů.
- 6.4 O využití této formy hlasování rozhoduje předseda Výboru MAS případně celý Výbor MAS. Přípravu a průběh hlasování zajišťuje management MAS.
- 6.5 Každý člen Výboru MAS obdrží emailem výzvu k hlasování, která obsahuje:
  - popis a vysvětlení dané věci
  - finální text usnesení, o němž se hlasuje
  - nabídka třech možností vyjádření vůle hlasujícího: Pro, Proti, Zdržel se
  - datum a čas, do kdy je možné hlasovat
- 6.6 Svou volbu odešle hlasující odpovědním emailem, přehled odpovědí je managementem MAS zaznamenán do jednotné excel tabulky.
- 6.7 Členům je vyhrazen dostatečný časový prostor na doplňující dotazy a vysvětlení. V případě potřeby může být lhůta pro hlasování přiměřeně prodloužena předsedou Výboru MAS.
- 6.8 Rozhodnutí je přijato dnem, kdy je odesílateli doručeno souhlasné stanovisko posledního člena, kterým je dosaženo souhlasu nadpoloviční většiny všech členů Výboru MAS a je stvrzeno podpisem předsedy Výboru MAS na písemném záznamu o výsledku hlasování, jehož nedílnou součástí je výše uvedená excel tabulka.
- 6.9 Výsledek hlasování je zaslán emailem všem členům Výboru MAS neprodleně po podepsání předsedou Výboru MAS.



## **7. Zápis z jednání**

- 7.1 Písemný zápis je pořízen během jednání. Přílohou zápisu je prezenční listina.
- 7.2 V zápise se vždy uvede: počet přítomných členů Výboru MAS, schválený program jednání Výboru MAS, průběh a výsledky hlasování, přijatá usnesení. Zápis dále obsahuje datum a místo jednání, zásadní obsah diskuse, závažná vystoupení a podané návrhy, jména předsedajícího, ověřovatele a zapisovatele. Pokud o to člen Výboru MAS požádal, je v zápisu uvedeno zvlášť a jmenovitě jeho hlasování k navrženému usnesení.
- 7.3 Soulad zápisu s průběhem jednání ověřuje ověřovatel, kterým je vždy předseda Výboru MAS, jeho souhlas je vyjádřen souhlasným emailem a dodatečně podpisem zápisu.
- 7.4 Originál zápisu je uložen v kanceláři MAS, kde do něho mohou nahlížet pouze členové MAS. Elektronická forma zápisu je nejpozději do 10 dnů po ověření zveřejněna na internetové stránce MAS Hranicko.

## **8. Ukládání úkolů**

- 8.1 Usnesením Výboru MAS může být uložen úkol předsedovi, místopředsedovi, členům Výboru MAS, managementu MAS nebo dodavatelské organizaci. Současně s tím Výbor MAS stanoví termín nebo kontrolní termín úkolu dle usnesení. Podmínkou platnosti takového úkolu je souhlas příslušného člena Výboru MAS, jemuž je úkol ukládán.

## **9. Poskytování informací o jednání Výboru MAS sdělovacím prostředkům**

- 9.1 O jednání Výboru MAS poskytují sdělovacím prostředkům informace předseda, místopředsedové a další členové Výboru MAS, zpravidla podle jim vymezené působnosti.
- 9.2 Členové Výboru MAS jsou povinni při informování veřejnosti respektovat rozhodnutí Výboru MAS.

## **10. Závěrečná Ustanovení**

- 10.1 Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje Valná hromada MAS.
- 10.2 Tento jednací řád Výboru MAS byl schválen Valnou hromadou MAS a nabývá účinnosti dne 16.6.2016 a nahrazuje všechny předchozí verze.



Vojtěch Skácel  
předseda Výboru MAS Hranicko