

**Jednací řád Organizační složky SCLLD  
Místní akční skupiny Blanský les – Netolicko o.p.s.**

1. Jednací řád upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení, průběh hlasování a kontrolu usnesení orgánů Organizační složky SCLLD Místní akční skupiny Blanský les – Netolicko o.p.s. (dále jen „OS SCLLD MAS“).
2. Ustanovení jednacího řádu jsou závazná pro všechny orgány OS SCLLD MAS (dále jen „orgány OS SCLLD MAS“), kterými jsou Shromáždění partnerů, Výbor, Výběrová komise, Kontrolní komise a Kancelář Organizační složky SCLLD.
3. OS SCLLD MAS je tvořena partnery, kteří zastupují veřejné a soukromé místní socioekonomické zájmy. Na rozhodovací úrovni nepředstavuje ani veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin více než 49% hlasovacích práv.
4. Je-li partnerem OS SCLLD MAS právnická osoba, zmocní fyzickou osobu, aby ji v OS SCLLD MAS zastupovala, jinak právnickou osobu zastupuje člen statutárního orgánu.
5. Jednání orgánů OS SCLLD MAS svolává a řídí předseda daného orgánu nebo jím pověřený ředitel MAS. Orgány MAS se scházejí minimálně jednou ročně a jsou svolány nejpozději 20 kalendářních dnů přede dnem jednání.
6. Svolání členů daného orgánu OS SCLLD MAS probíhá poštou nebo e-mailem. Rozeslání pozvánek zajišťuje Kancelář OS SCLLD MAS.
7. Přípravu jednání zajišťuje Kancelář OS SCLLD MAS.
8. Při přípravě jednání je stanoveno zejména:
  - datum, čas a místo jednání
  - program jednání
9. Všechny podklady k projednání bodů uvedených v návrhu programu jednání rozešle Kancelář OS SCLLD MAS všem adresátům pozvánky nejpozději 5 kalendářních dnů před jednáním. Daný orgán OS SCLLD MAS může odmítnout projednat materiály předem včas nerozeslané.
10. Na jednání předkládají jednotliví členové daného orgánu OS SCLLD MAS návrhy k zařazení dalších bodů do programu jednání:
  - a) písemně před zahájením jednání (poštou, e-mailem). Takto doručené návrhy musí být před začátkem jednání odsouhlaseny členy orgánu k zařazení do programu jednání.
  - b) ústně před a v průběhu jednání. Přednesené návrhy před a v průběhu jednání musí být odsouhlaseny členy orgánu k zařazení do programu jednání.
11. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
12. Účast na jednání stvrzují všichni přítomní svým podpisem do prezenční listiny. Kancelář OS SCLLD MAS je povinna ohlídat povolené zastoupení jednotlivých partnerů v rámci zájmových skupin.
13. Jednání orgánu je oprávněn účastnit se ředitel MAS, předseda Správní rady MAS a pracovníci Kanceláře MAS OS SCLLD. Jmenovaní účastníci jednání mají pouze hlas poradní.

14. Jednání se mohou účastnit pozvaní hosté (jedná se především o zástupce poskytovatelů dotací, kontrolních orgánů atd.), a to na doporučení člena daného orgánu OS SCLLD MAS, ředitele MAS a Kanceláře OS SCLLD MAS. Ostatní členové orgánu MAS musí být o této skutečnosti informováni v zaslaném programu nebo před začátkem jednání.
15. Jednání začíná odsouhlasením programu a volbou zapisovatele a ověřovatelů zápisu (předsedající a pověřený člen orgánu OS SCLLD MAS).
16. Jednání se řídí připraveným programem, příp. je program doplněn dalšími body.
17. Orgán OS SCLLD MAS je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů.
18. Pro případ, že jednání orgánu OS SCLLD MAS bylo řádně svoláno a při zahájení jednání, v čase dle pozvánky, nebude přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů, rozhodnou přítomní členové prostou většinou přítomných členů, zda odloží zahájení jednání daného orgánu, nejdéle však o 0,5 hodiny. Rozhodnou-li přítomní členové o odložení zahájení jednání, nejdéle však o 0,5 hodiny a bude-li v tomto náhradním čase přítomno alespoň 25 % všech členů, je jednání daného orgánu usnášeníschopné. V tomto případě lze hlasovat pouze o bodech, které byly v rozesílaném programu výslovně uvedeny.
19. Hlasovací právo jednotlivých členů orgánu OS SCLLD MAS je rovné.
20. Hlasování se provádí aklamací, zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Nejprve se hlasuje o jednotlivých připomínkách, o pozměňovacích návrzích, pak o celém návrhu usnesení. O způsobu hlasování v jednotlivých případech rozhodne daný orgán OS SCLLD MAS. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy daného orgánu OS SCLLD MAS.
21. Členové daného orgánu OS SCLLD MAS hlasují veřejně ihned po ukončení diskuze k navrhovaným bodům. Přijaté usnesení společně s výsledkem hlasování je součástí zápisu z jednání.
22. Pro přijetí veškerých usnesení nebo rozhodnutí daného orgánu OS SCLLD MAS je nutný souhlas nadpoloviční většiny přítomných členů.
23. Jednotliví členové daného orgánu OS SCLLD MAS na jednání předkládají návrhy, vyjadřují se k předneseným návrhům a hlasují o nich. Za předkládané návrhy je vždy zodpovědný člen, který návrh přednesl.
24. V odůvodněných a neodkladných případech (kdy není reálně možné uskutečnit řádné prezenční jednání orgánu OS SCLLD MAS) je možné, aby jednotliví členové daného orgánu OS SCLLD MAS hlasovali i metodou per rollam (korespondenčně), a to následujícím postupem:
  - a) Předseda daného orgánu nebo ředitel MAS prostřednictvím kanceláře OS SCLLD MAS informuje všechny členy orgánu formou elektronického dopisu o vyhlášení hlasování tímto způsobem („per rollam“); vyzve je přitom, aby v dané věci vyjádřili svůj souhlas či nesouhlas. V dopise musí být uvedena lhůta pro vyjádření, ta nesmí být kratší než 24 hodin.

- b) Elektronická odpověď člena daného orgánu OS SCLLD MAS s vyjádřením souhlasu či nesouhlasu, který je zaslán ve stanovené lhůtě, je jedním hlasem v hlasování per rollam.
- c) Hlas člena orgánu OS SCLLD MAS, který se v hlasování per rollam nevyjádřil, je chápán tak, že se „zdržel hlasování“.
- d) Osoba odpovědná za uskutečnění hlasování per rollam sečte hlasy po uplynutí stanovené lhůty pro vyjádření. Výsledek tohoto hlasování bude jednotlivým členům sdělen po uplynutí termínu daného k vyjádření k projednanému bodu/bodům.

Agendu související s hlasováním „per rollam“ včetně zveřejnění zápisu o průběhu a výsledcích hlasování, a archivaci veškeré dokumentace zajišťuje Kanceláře OS SCLLD MAS.

25. V případě, že má věc zásadní význam pro další fungování OS SCLLD MAS a jejích orgánů a nesnese odkladu, tedy kdy z časových důvodů není možné rozhodovat prostřednictvím elektronické pošty, jsou členové daného orgánu OS SCLLD MAS oprávněni rozhodnout o věci telefonicky.

26. Zápis z jednání pořizuje osoba určená na začátku jednání (dále též „zapisovatel“) a ověřuje předsedající a pověřený člen orgánu OS SCLLD MAS určený na začátku jednání (dále jen „ověřovatelé“). Zápis obsahuje zejména všechna přijatá usnesení, výsledky hlasování a další skutečnosti a prohlášení, u nichž o to některý přítomný člen daného orgánu požádá. Usnesení a jiné závěry jednání jsou v zápisu formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.

27. Zápis je po ověření neprodleně zaslán členům orgánu OS SCLLD MAS e-mailem. Zápis z jednání se archivuje a je k dispozici k nahlédnutí v kanceláři OS SCLLD MAS.

28. Usnesení jsou číslována následovně: Název orgánu MAS/číslo usnesení/rok.

29. Usnesení obsahuje text usnesení, výsledek hlasování (počet hlasů pro-proti-zdržel se), příp. jména osob zodpovědných za plnění usnesení.

Tento jednací řád byl schválen dne 30. 11. 2017.

V platnost vstupuje dnem schválení.