

Jednací řád nejvyššího orgánu místního partnerství MAS 21 – Pléna (revize 01 k 19. 9. 2017)

I. Úvodní ustanovení

- 1) Nejvyšší orgán místního partnerství MAS 21 (dále jen Plénum) vydává tento jednací řád.
- 2) Tento jednací řád upravuje postup Pléna při jeho jednání a rozhodování.
- 3) Plénum je tvořeno všemi partnery MAS 21, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.
- 4) Je – li partnerem MAS 21 právnická osoba, zmocní fyzickou osobu, aby ji v Plénu zastupovala, jinak právnickou osobu zastupuje člen jejího statutárního orgánu.

II. Pravomoci Pléna

- 1) Schválení svého jednacího řádu a dalších vnitřních předpisů MAS 21, pokud nejsou právním řádem nebo rozhodnutím Pléna svěřeny jinému orgánu.
- 2) Nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS 21.
- 3) Zřízení orgánů MAS 21 – programový výbor (rozhodovací orgán), kontrolní výbor (kontrolní orgán) a výběrová komise (výběrový orgán).
- 4) Volba členů orgánů MAS 21 – počet členů, jejich působnost a pravomoci, způsob jejich volby a odvolávání a způsob jednání.
- 5) Distribuce veřejných finančních prostředků – schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů.
- 6) Schvaluje výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS 21.
- 7) Rozhoduje o fúzi nebo zrušení MAS 21.
- 8) Schvaluje vymezení zájmových skupin v souladu se SCLLD.

III. Jednání Pléna

- 1) Jednání Pléna svolává Programový výbor min. 1x ročně e-mailovou pozvánkou, nejpozději 14 dnů před jednáním. Pozvánka obsahuje současně Programovým výborem navržený program. Pokud to vyžadují zájmy MAS, svolává mimořádné jednání Pléna Kontrolní výbor.
- 2) Min. 7 dní před jednáním obdrží Partneři Materiál k jednání, který obsahuje min. název materiálu, důvodové zprávy a návrhy usnesení k jednotlivým bodům. Materiál je rozesílán elektronicky.
- 3) Jednání řídí předsedající – ředitel MAS 21, o. p. s. nebo osoba pověřená Programovým výborem. Předsedající řídí jednání, rozpravu, hlasování, přerušuje a ukončuje jednání a dbá o to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.

- 4) Členové Pléna svou účast na jednání stvrzují svým podpisem do prezenční listiny, která obsahuje název subjektu (partnera), jméno zástupce, který jej zastupuje, zájmovou skupinu a sektor (veřejný, soukromý).
- 5) Předsedající na začátku jednání oznámí, zda je Plénum usnášeníschopné, tzn. je-li přítomna nadpoloviční většina partnerů a současně veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. V případě, že tomu tak není, předsedající ukončí jednání a jednání bude svoláno v náhradním termínu.
- 6) Na jednání se projednávají body uvedené na programu jednání a návrhy, s jejichž zařazením vysloví souhlas Plénum.
- 7) Předsedající jmenuje zapisovatele a ověřovatele zápisu a nechá hlasovat o návrhu programu, případně o jeho doplnění.
- 8) Partneri mají vždy na jednání Pléna pouze jednoho zástupce s hlasem rozhodovacím. Při hlasování je hlasovací právo všech partnerů rovné.
- 9) Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných s hlasem rozhodovacím.
- 10) Jednání Pléna jsou veřejná. Hosté mají právo zúčastnit se rozpravy.
- 11) Zájemci o účast v rozpravě se hlásí. Žádný příspěvek v rozpravě nesmí trvat déle než 5 minut. Doba diskuse k jednomu příspěvku nesmí trvat déle než 20 minut.
- 12) K návrhu usnesení může být podán protinávrh, který podává zástupce partnera s hlasem rozhodovacím.
- 13) O návrzích usnesení se hlasuje v opačném pořadí, než v jakém byly předloženy. Schválením jednoho návrhu usnesení se ostatní považují za nepřijaté.
- 14) V případě rovnosti hlasů nařídí předsedající dohádovací řízení. V případě, že se Plénum na většinovém stanovisku nedohodne, bude příslušný bod přesunut na další jednání Pléna.
- 15) Předsedající prohlásí jednání Pléna za ukončené, byl – li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.

IV. Oběžné hlasování (per rollam) elektronickou poštou

- 1) Neodkladné záležitosti a návrhy, k jejichž projednání není možné svolat jednání v dostatečném předstihu, mohou být z rozhodnutí předsedy Programového výboru, v případě mimořádného jednání předsedy Kontrolního výboru rozeslány členům orgánu k oběžnému hlasování (per rollam) elektronickou poštou (e-mailem).
- 2) Předseda zajistí rozeslání jednoznačně formulovaného návrhu usnesení, a to formou jediné e-mailové zprávy odeslané současně na e-mailové adresy všech partnerů MAS; v e-mailové zprávě bude stanovena konečná lhůta (ne kratší než 48 hodin) pro zpětné zaslání výsledku hlasování partnerů.
- 3) Partneri ve stanovené lhůtě e-mailem sdělí, zda hlasují pro návrh, zdrželi se hlasování či hlasují proti návrhu: jestliže hlasují proti návrhu, mohou uvést i důvody svého nesouhlasu. Hlas partnera, který se v hlasování per rollam nevyjádřil, není považován za zdržení se hlasování.
- 4) Návrh posuzovaný hlasováním per rollam se považuje za schválený, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech partnerů s hlasem rozhodovacím. I v tomto případě však může předseda Programového výboru (příp. Kontrolního výboru) z vlastního podnětu nebo na žádost člena orgánu hlasování o návrhu pozastavit a rozhodnout o jeho novém projednání na nejbližším zasedání.

- 5) Předseda Programového výboru (Příp. Kontrolního výboru) zajistí sepsání záznamu o provedeném hlasování per rollam, ve kterém budou uvedeny údaje o průběhu a výsledku hlasování per rollam; k záznamu přiloží vytištěné dopisy o vyhlášení hlasování per rollam a potvrzení o jejich přijetí členy orgánu, vytištěné dopisy o elektronickém hlasování jednotlivých členů orgánu. Záznam podepisuje předseda Programového výboru, příp. Kontrolního výboru.
- 6) Záznamu o provedeném hlasování per rollam bude rozeslán všem partnerům, a to do 2 pracovních dnů od konání hlasování per rollam.
- 7) Záznam o usnesení schváleném per rollam se připojuje k zápisu z nejbližšího jednání a je schvalován zároveň s ním.

V. Zápis z jednání

- 1) Zápis pořizuje jmenovaná osoba – zapisovatel.
- 2) Zápis obsahuje:
 - Den a místo jednání
 - Čas zahájení a ukončení
 - Průběh jednání
 - Výsledky hlasování s uvedením počtu hlasů k jednotlivým rozhodnutím
 - Schválené znění usnesení
 - Případné přílohy včetně prezenční listiny
- 3) Přijatá usnesení jsou číslována takto: arabská číslice udávající pořadové číslo usnesení (pro každé jednání nová číselná řada) / arabská číslice udávající pořadové číslo jednání v kalendářním roce / římská číslice udávající kalendářní měsíc konání jednání / arabská číslice udávající kalendářní rok / zkratka názvu orgánu.
- 4) Zápis je zpracován a nejpozději do 5 pracovních dnů po skončení jednání je rozeslán partnerům, kteří se zúčastnili jednání. Do 5 pracovních dnů od obdržení mohou zasílat své připomínky.
- 5) Finální verze zápisu je podepsána zapisovatelem, předsedajícím jednání a ověřovatelem zápisu a zveřejněna na webu.
- 6) Originál zápisu včetně prezenční listiny a případných příloh je archivována v kanceláři MAS.

VI. Kontrola usnesení

- 1) Kontrolu plnění usnesení Pléna provádí Plénium na svém dalším jednání.

VII. Závěrečná ustanovení

- 1) Změny tohoto jednacího řádu schvaluje Plénium. Kde dni nabytí účinnosti tohoto jednacího řádu se ruší jednací řád Pléna ze dne 13. 11. 2014.
- 2) Tento Jednací řád byl schválen Plénem dne 19. 9. 2017 a nabývá účinnosti dnem schválení.