

# **JEDNACÍ ŘÁD**

## **Rozhodovacího orgánu MAS CÍNOVECKO-LEADER, organizační složky MAS CÍNOVECKO o. p. s.**

Nejvyšší orgán organizační složky MAS CÍNOVECKO-LEADER (dále jen Valná hromada) MAS CÍNOVECKO o. p. s. schválil na svém zasedání dne 23.10.2014 jednací řád rozhodovacího orgánu organizační složky.

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

Jednací řád upravuje přípravu, svolání, průběh, usnášení rozhodovacího orgánu.

### **Čl. 2**

#### **Pravomoci rozhodovacího orgánu**

1. schvaluje výzvy k podávání žádostí,
2. vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu,
3. svolává nejvyšší orgán minimálně jedenkrát ročně.

### **Čl. 3**

#### **Svolání schůze rozhodovacího orgánu**

1. Rozhodovací výbor svolává předseda nejméně 1x do roka.
2. V případě naléhavé potřeby může svolat schůzi ředitel o. p. s.

### **Čl. 4**

#### **Účast členů rozhodovacího orgánu na schůzi**

4. Účast na schůzi rozhodovacího orgánu stvrzují členové svým podpisem do listiny přítomných
5. Svoji neúčast na schůzi rozhodovacího orgánu je člen povinen omluvit u ředitele o. p. s. popř. v sekretariátu s uvedením důvodu.

### **Čl. 5**

#### **Program schůze rozhodovacího orgánu**

1. Program schůze rozhodovacího výboru navrhuje předseda spolu s ředitelem o. p. s.
2. Program obdrží členové rozhodovacího výboru na pozvánkách.
3. Doplnění programu je možné na začátku schůze rozhodovacího orgánu.

## Čl. 6

### Průběh schůze rozhodovacího orgánu

1. Schůzi rozhodovacího orgánu řídí předseda, řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlašuje.
2. Do rozpravy se přihlašují účastníci schůze zvednutím ruky v průběhu schůze. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.

## Čl. 7

### Příprava usnesení rozhodovacího orgánu

1. Návrh usnesení předkládaný rozhodovacímu orgánu ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z rozpravy členů.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení rozhodovacího orgánu předkládá předseda.

## Čl. 8

### Hlasování

1. Usnesení podepisuje předseda a jeden předem stanovený ověřovatel zápisu.
2. K usnášení je nutná nadpoloviční většina členů rozhodovacího orgánu. V odůvodněných případech a neodkladných záležitostech je možné hlasování „per rollam“. Návrhy, k jejichž projednání není možné nebo účelné svolat zasedání rozhodovacího orgánu, mohou být z rozhodnutí předsedy rozeslány členům rozhodovacího orgánu k posouzení písemnou cestou. Lhůta na takové posouzení se stanoví nejméně na 3 dny. Členové rozhodovacího orgánu k návrhu zaslanému per rollam písemně sdělí, zda s návrhem souhlasí či nesouhlasí. Jestliže nesouhlasí, mohou uvést i důvody svého nesouhlasu. Návrh posuzovaný per rollam se považuje za schválený, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů rozhodovacího orgánu. I v tomto případě může předseda z vlastního podnětu nebo na žádost člena rozhodovacího orgánu návrh pozastavit a rozhodnout o jeho novém projednání na nejbližším zasedání. Zápis o usnesení schváleném per rollam se připojuje k zápisu z nejbližšího zasedání rozhodovacího výboru a je schvalován zároveň s ním.
3. Rozhodovací orgán je usnášeníschopný, je-li na jeho zasedání přítomna nadpoloviční většina členů tohoto orgánu. Usnesení je přijato, jestliže pro jeho přijetí se vyslovila nadpoloviční většina přítomných členů. Každý člen rozhodovacího výboru má na schůzi 1 hlas.
4. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, je nepřijatý.

## Čl. 9

### Diskuse členů rozhodovacího orgánu

1. Členové rozhodovacího orgánu mají právo vznášet dotazy, připomínky, podněty.

2. Na dotazy, připomínky a podněty odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření, nebo provedení jiného opatření, se zodpoví na příštím jednání rozhodovacího výboru.

## **Čl. 10**

### **Ukončení schůze rozhodovacího orgánu**

Předseda prohlásí schůzi rozhodovacího orgánu za ukončenou, byl-li pořad schůze vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.

## **Čl. 11**

### **Organizačně-technické záležitosti schůze rozhodovacího orgánu**

1. O průběhu jednání rozhodovacího orgánu se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá předseda rozhodovacího orgánu. Vede také evidenci jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy, podané při zasedání písemně.
3. V zápise se uvádí:
  - den a místo jednání,
  - jména určených ověřovatelů zápisu,
  - průběh rozpravy se jmény řečníků,
  - podané návrhy,
  - výsledek hlasování,
  - podané dotazy,
  - schválené znění usnesení,
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů měly stát součástí zápisu.
4. Zápis vyhotovuje rozhodovací orgán do 7 dnů po skončení jeho a podepisují jej předseda a určený člen rozhodovacího výboru. Musí být uložen v kanceláři MAS k nahlédnutí.

## **Čl. 12**

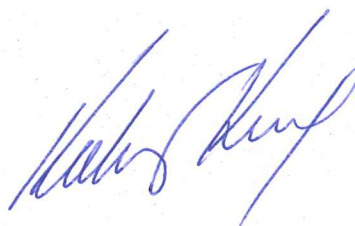
### **Zabezpečení a kontrola usnesení**

Kontrolu plnění usnesení rozhodovacího orgánu provádí rozhodovací orgán na svém dalším zasedání.

**Čl. 13**  
**Účinnost**

Tento jednací řád schválil rozhodovací orgán usnesením dne 23.10.2014 a nabývá účinnosti dnem schválení.

V Dubí dne 23.10.2014



Předseda rozhodovacího orgánu:  
Obec Novosedlice, zastoupená Karlem Kalašem

Ředitel MAS CÍNOVECKO, o. p. s.:  
Bc. Ladislava Hamrová

