

Jednací řád Nejvyššího orgánu

Místního partnerství v rámci MAS Litomyšlsko o.p.s.

I. Úvodní ustanovení

- 1) Nejvyšší orgán Místního partnerství v rámci MAS Litomyšlsko o.p.s. je tvořen všemi partnery MAS Litomyšlsko o.p.s., jejímž předmětem je spolupráce na rozvoji regionu realizací SCLLD.
- 2) Tento jednací řád upravuje postup Nejvyššího orgánu Místního partnerství v rámci MAS Litomyšlsko o.p.s. (dále také jen orgán) při jednání a rozhodování.
- 3) Další náležitosti orgánu jsou upraveny zakládací smlouvou a statutem MAS Litomyšlsko o.p.s.

II. Jednání orgánu

- 1) Jednání orgánu svolává Rozhodovací orgán, a to alespoň jednou ročně e-mailovou pozvánkou, nejpozději 14 dnů před jednáním. Pozvánka obsahuje současně navržený program. Pokud to vyžadují zájmy MAS, svolává mimořádné jednání orgánu Kontrolní orgán.
- 2) Jednání řídí předsedající – ředitel MAS Litomyšlsko o.p.s. nebo osoba pověřená Nejvyšším orgánem. Předsedající řídí jednání, rozpravu, hlasování, přerušuje a ukončuje jednání a dbá o to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 3) Členové orgánu svou účast na jednání stvrzují svým podpisem do prezenční listiny.
- 4) Předsedající na začátku jednání oznámí, zda je orgán usnášeníschopný, tzn., je-li přítomna nadpoloviční většina partnerů (případně pověřených zástupců) 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.
- 5) Na jednání se projednávají body uvedené na programu jednání a návrhy, s jejichž zařazením orgán vysloví souhlas.
- 6) Předsedající pověří zapisovatele a ověřovatele zápisu a nechá hlasovat o návrhu programu, případně o jeho doplnění.
- 7) Partneři mají vždy na jednání Nejvyššího orgánu pouze jednoho zástupce s hlasem rozhodovacím.
- 8) Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných s hlasem rozhodovacím.
- 9) K návrhu usnesení může být podán protinávrh, který podává zástupce partnera s hlasem rozhodovacím.
- 10) O návrzích usnesení se hlasuje v opačném pořadí, než v jakém byly předloženy. Schválením jednoho návrhu usnesení se ostatní považují za nepřijaté.
- 11) V případě rovnosti hlasů nařídí předsedající dohádovací řízení. V případě, že se orgán na většinovém stanovisku nedohodne, bude příslušný bod přesunut na další jednání orgánu.
- 12) Předsedající prohlásí jednání orgánu za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.

III. Zápis z jednání

- 1) Zápis pořizuje jmenovaná osoba pověřená jako zapisovatel.

- 2) Zápis obsahuje:
- ❖ Den, čas a místo jednání
 - ❖ Průběh jednání
 - ❖ Výsledky hlasování s uvedením počtu hlasů k jednotlivým rozhodnutím
 - ❖ Schválené znění usnesení
 - ❖ Případné přílohy včetně prezenční listiny
- 3) Přijatá usnesení jsou číslována, a to ve formátu NO/číslo usnesení/měsíc/rok.
- 4) Zápis je zpracován a rozeslán partnerům, kteří se zúčastnili odpovídajícího jednání, nejpozději do 10 pracovních dnů po skončení jednání. Do 5 pracovních dnů od obdržení mohou zasílat své připomínky. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek je bez zbytečného odkladu opět zaslán partnerům. Pokud nejsou uplatněny (další) připomínky, je zápis považován za schválený. (Výjimkou je situace, kdy zápis vznikne přímo na jednání a partneři jej mají k dispozici k připomínkám přímo na místě.)
- 5) Finální verze zápisu je podepsána předsedajícím jednání a ověřovatelem zápisu a zveřejněna na webu.
- 6) Originál zápisu včetně prezenční listiny a případných příloh je archivován v kanceláři MAS.

IV. Kontrola usnesení

- 1) Kontrolu plnění usnesení orgánu provádí orgán na svém dalším jednání.

V. Závěrečná ustanovení

- 1) Změny tohoto jednacího řádu schvaluje příslušný orgán.
- 2) Tento jednací řád byl schválen Nejvyšším orgánem dne 19. 2. 2019 a nabývá účinnosti dnem schválení.