

# **Jednací řád Rozhodovacího orgánu**

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

### **I. Úvodní ustanovení**

- 1) Tento jednací řád upravuje postup Rozhodovacího orgánu Místního partnerství v rámci MAS Litomyšlsko o.p.s. (dále také jen orgán) při jednání a rozhodování.
- 2) Další náležitosti orgánu jsou upraveny zakládací smlouvou a statutem MAS Litomyšlsko o.p.s.

### **II. Jednání orgánu**

- 1) Jednání orgánu svolává jeho předseda, a to e-mailovou pozvánkou, nejpozději 14 dnů před jednáním. Pozvánka obsahuje současně navržený program. Mimořádné jednání může být svoláno operativně bez dodržení podmínek daných tímto odstavcem, vyžaduje-li to situace.
- 2) Jednání řídí předseda orgánu (dále též předsedající), který může v případě potřeby touto činností pověřit zaměstnance kanceláře MAS. 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 členů orgánu. 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) Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných členů orgánu.
- 8) K návrhu usnesení může být podán protinávrh, který podává člen orgánu.
- 9) O návrzích usnesení se hlasuje v opačném pořadí, než v jakém byly předloženy. Schválením jednoho návrhu usnesení se ostatní považují za nepřijaté.
- 10) V případě rovnosti hlasů nařídí předsedající dohodovací řízení. V případě, že se orgán na většinovém stanovisku nedohodne, bude příslušný bod přesunut na další jednání orgánu.
- 11) 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 RO/číslo usnesení/měsíc/rok.
  - 4) Zápis je zpracován a rozeslán členům orgánu, 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 členům orgánu. Pokud nejsou uplatněny (další) připomínky, je zápis považován za schválený. (Výjimkou je situace, kdy zápis vznikne přímo na jednání a členové orgánu jej mají k dispozici k připomínkám přímo na místě.)
  - 5) Finální verze zápisu je podepsána předsedou a ověřovatelem zápisu (nebo dvěma ověřovateli v případě nepřítomnosti předsedy) 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 Rozhodovacím orgánem dne 19. 2. 2019 a nabývá účinnosti dnem schválení.