



MAS Litomyšlsko o.p.s.
Proseč 125, 539 44 Proseč

V Proseči dne 2. 6. 2015

MAS Litomyšlsko o.p.s.

Zápis z jednání Rozhodovacího orgánu

Termín: **27. 5. 2015 9.30 hod**

Místo jednání: **KD Poříčí u Litomyšle**

Přítomni:

Rozhodovací orgán místního partnerství v rámci MAS Litomyšlsko o.p.s. se sešel v plném počtu.

Program:

1. Zahájení jednání..... 2
2. Financování místního partnerství v rámci MAS Litomyšlsko o.p.s. 2



MAS Litomyšlsko o.p.s.
Proseč 125, 539 44 Proseč

1. Zahájení jednání

Členové rozhodovacího orgánu byly seznámeny s programem jednání. Návrhy na jeho změnu nepadly. Zapisovatelem byl určen Petr Vomáčka (ředitel společnosti), ověřovatelem pak Jan Macháček (člen Rozhodovacího orgánu).

2. Plnění úkolů z minulého jednání

Ředitel byl na předcházejícím jednání pověřen přípravou jednacího řádu Rozhodovacího orgánu, který před tímto jednáním zaslal jeho členům v elektronické podobě k připomínkám. Ve výsledné podobě byl předložen Rozhodovacímu orgánu ke schválení v dalším průběhu jednání.

3. Jednací řád RO

USNESENÍ Rozhodovacího orgánu Místního partnerství v rámci MAS Litomyšlsko o.p.s. č. 3/RO/2015:

RO Místního partnerství v rámci MAS Litomyšlsko o.p.s. schvaluje jednací řád pro svá jednání (viz příloha č.: 1).

| | |
|------------------------|----------|
| Pro usnesení: | 6 |
| Proti usnesení: | 0 |
| Zdržel/i se: | 0 |

4. Financování místního partnerství v rámci MAS Litomyšlsko o.p.s.

Petr Vomáčka informoval přítomné o aktuální finanční situaci a o možnostech budoucího financování.

Proseč 2015

Jan Macháček
(člen Rozhodovacího orgánu)
(ověřovatel zápisu)

Petr Vomáčka
(ředitel MAS Litomyšlsko o.p.s.)
(zapisovatel)



Příloha č.: 1: Jednací řád Rozhodovacího orgánu Místního partnerství v rámci MAS Litomyšlsko o.p.s.

I. Úvodní ustanovení

- 1) Tento jednací řád upravuje postup Rozhodovací orgán Místního partnerství v rámci MAS Litomyšlsko o.p.s. (dále také jen orgán) při jednání a rozhodování.
- 2) Další náležitosti orgánů 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.
- 3) Jednání řídí předseda orgánu (dále též předsedající). Předsedající řídí jednání, rozpravu, hlasování, přerušuje a ukončuje jednání a dbá o to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 4) Členové orgánu svou účast na jednání stvrzují svým podpisem do prezenční listiny.
- 5) 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.
- 6) Na jednání se projednávají body uvedené na programu jednání a návrhy, s jejichž zařazením orgán vysloví souhlas.
- 7) Předsedající pověří zapisovatele a ověřovatele zápisu a nechá hlasovat o návrhu programu, případně o jeho doplnění.
- 9) Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných členů orgánu.
- 12) K návrhu usnesení může být podán protinávrh, který podává člen orgánu.
- 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 orgán na většinovém stanovisku nedohodne, bude příslušný bod přesunut na další jednání orgánu.



MAS Litomyšlsko o.p.s.
Proseč 125, 539 44 Proseč

15) Předsedající prohlásí jednání orgánu za ukončené, byl – li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.

III. Zápis z jednání

Zápis pořizuje jmenovaná osoba pověřená jako zapisovatel.

1) 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

2) Přijatá usnesení jsou číslována, a to ve formátu číslo usnesení/RO/kalendářní rok.

3) Zápis je zpracován a nejpozději do 10 pracovních dnů po skončení jednání je rozeslán členům orgánu, kteří se zúčastnili odpovídajícího jednání. Do 5 pracovních dnů od obdržení mohou zasílat své připomínky.

4) Finální verze zápisu je podepsána předsedou a ověřovatelem zápisu a zveřejněna na webu.

5) Originál zápisu včetně prezenční listiny a případných příloh je archivována 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 27. 5. 2015 a nabývá účinnosti dnem schválení.