

# 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.
- 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.