

# Místní akční skupina

## Organizační složka MAS Vizovicko a Slušovicko, o.p.s.

### JEDNACÍ ŘÁDY

---

#### VALNÁ HROMADA

##### Hlava 1

##### **Svolávání**

1. VH se schází nejméně jednou ročně nebo nejpozději do 60 dnů na písemný požadavek nejméně třetiny partnerů.
2. Působnost a kompetence VH je popsána ve Statutu organizační složky Místní akční skupina.
3. VH svolává programový výbor; pozvánky na jednání VH rozesílá zaměstnanec kanceláře MAS jednotlivým partnerům alespoň 1 týden před termínem jednání. Současně připraví a k pozvánce připojí informace pro jednání podle pokynů vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD nebo předsedy Programového výboru. Jde zejména o:
  - program jednání,
  - zprávu o činnosti místní akční skupiny,
  - zprávu o finanční situaci místní akční skupiny,
  - další informace podle aktuální situace,
  - dokumenty, které se vztahují k programu jednání.

##### Hlava 2

##### **Usnášeníschopnost**

1. Valná hromada je tvořena všemi partnery MAS. Je-li partnerem právnická osoba, zastupuje ji statutární orgán, popřípadě fyzická osoba zmocněná touto právnickou osobou.
2. VH usnášeníschopná při nadpoloviční účasti partnerů, přičemž musí být dodržena podmínka, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.
3. VH je zahájena ověřením usnášeníschopnosti podle prezenční listiny. Provedení kontroly i výsledek musí být uveden v zápise jednání.
4. V případě neusnášeníschopnosti: Není-li přítomna 30 minut po plánovaném termínu zahájení nadpoloviční většina všech partnerů, rozhodne Programový výbor:
  - o svolání náhradní VH po 30-ti minutách od plánovaného termínu; možnost svolání náhradní VH dle tohoto bodu musí být uvedena v pozvánce na valnou hromadu,
  - o svolání VH v jiném termínu.
5. Náhradní VH je usnášeníschopná v libovolném počtu přítomných partnerů za podmínky, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv a vždy musí dodržovat původně stanovený program.

## Hlava 3

### **Rozhodování**

1. Valná hromada rozhoduje nadpoloviční většinou přítomných hlasů (za dodržení podmínky 49 % hlasovacích práv). V případě, že veřejný sektor či zájmová skupina tvoří více než 49 % hlasovacích práv, jsou hlasy poměrně upraveny tak, aby byla podmínka splněna.
2. Při rozhodování o zrušení nebo fúzi Místní akční skupiny, o volbě a odvolání členů orgánů Místní akční skupiny je třeba souhlas minimálně dvou třetin přítomných hlasů.
3. V případě rovnosti hlasů se uskuteční nové hlasování. V případě rovnosti hlasů i ve druhém hlasování se má za to, že návrh nebyl přijat.

## Hlava 4

### **Jednání**

1. Jednání začíná volbou zapisovatele a ověřovatele zápisu a schválením programu.
2. Jednání se řídí programem, který byl připraven programovým výborem, popř. na základě pověření programového výboru vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD nebo jím pověřeným zaměstnancem kanceláře MAS. Návrhy na doplnění nebo změny programu musí být podány před schválením programu a při jednání schváleny nadpoloviční většinou.
3. Jednání vede vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřená osoba podle schváleného programu. Kromě bodů stanovených programem tato osoba zejména:
  - otevírá a řídí diskusi a vyhláší ji za ukončenou,
  - řídí hlasování v průběhu jednání,
  - upřednostňuje přednesení technické poznámky.
4. Diskusní vystoupení se musí týkat projednávaného bodu. Na diskusní vystoupení odpovídá předkladatel daného bodu buď přímo, nebo po ukončení diskuse (podle povahy věci).
5. Partneri MAS o předložených návrzích hlasují veřejně a to vždy bezprostředně po projednání daného bodu. O pozměňovacích návrzích se hlasuje v opačném pořadí, než byly předloženy. Pokud je pozměňovací návrh přijat, o dalších verzích se nehlasuje.

## Hlava 5

### **Zápis**

1. Z jednání VH je pořizován zápis, který kromě data, místa konání a listiny přítomných musí obsahovat údaje o zastoupení veřejného sektoru a zájmových skupin, údaje o skutečném programu, přijatých rozhodnutích s uvedením výsledku hlasování k jednotlivým bodům programu a námitkách účastníků a závěrečné usnesení.
2. Zápis se archivuje v kanceláři MAS a je k dispozici k nahlédnutí všem jejím partnerům. Součástí archivované verze zápisu jsou zejména:
  - všechny záznamy o hlasování; nehlasované nebo neschválené návrhy nemusejí být zapisovány v plném znění,
  - plné znění schválených dokumentů (usnesení, programy, rozpočty atd.),
  - podpisová listina s vlastnoručními podpisy účastníků jednání.
3. Zápisy a usnesení z jednání musí být uveřejněny na webových stránkách MAS [www.masvas.cz](http://www.masvas.cz) ve veřejné sekci.

# PROGRAMOVÝ VÝBOR

## Hlava 1

### Svolávání

1. PV se schází nejméně jedenkrát ročně. Svolává ho předseda či vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a musí být svolán do 15 dnů na písemnou žádost minimálně 1 člena výboru předloženou předsedovi.
2. Působnost a kompetence PV jsou popsány ve Statutu organizační složky Místní akční skupina.
3. Pozvánky na jednání rozesílá zaměstnanec kanceláře MAS minimálně 7 dní před termínem jednání. Současně připraví a k pozvánce připojí informace pro jednání podle pokynů předsedy PV či vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD. Jde zejména o:
  - program jednání,
  - zprávu o činnosti za uplynulé období, obsahující zejména zprávu o plnění úkolů uložených minulým jednáním,
  - zprávu o finanční situaci místní akční skupiny,
  - další informace podle aktuální situace,
  - dokumenty, které se vztahují k programu jednání.

## Hlava 2

### Usnášeníschopnost a rozhodování

1. PV je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných.
2. Pro usnášeníschopné jednání musí být dodržena podmínka, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.
3. Hlasovací právo členů výboru je rovné.

## Hlava 3

### Jednání

1. Jednání PV začíná volbou zapisovatele a ověřovatele zápisu a schválením programu.
2. Jednání PV se řídí připraveným programem. Návrhy na doplnění nebo změny programu musí být podány před schválením programu a při jednání schváleny nadpoloviční většinou přítomných členů.
3. Jednání PV vede předseda či vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD podle schváleného programu. Kromě bodů stanovených programem zejména:
  - otevírá a řídí diskusi a vyhláší ji za ukončenou,
  - řídí hlasování v průběhu jednání,
  - upřednostňuje přednesení technické poznámky.
4. Diskusní vystoupení se musí týkat projednávaného bodu. Na diskusní vystoupení odpovídá předkladatel daného bodu buď přímo, nebo po ukončení diskuse (podle povahy věci).
5. Členové PV o předložených návrzích hlasují veřejně, nebo podle povahy návrhu tajným hlasováním, a to vždy bezprostředně po projednání daného bodu. O pozměňovacích návrzích se hlasuje v opačném pořadí, než byly předloženy. Pokud je pozměňovací návrh přijat, o dalších verzích se nehlasuje.

## Hlava 4

### Zápis

1. Z jednání PV je pořizován zápis, který kromě data, místa konání a listiny přítomných musí obsahovat údaje o zastoupení veřejného sektoru a zájmových skupin, údaje o skutečném programu, přijatých rozhodnutích s uvedením výsledku hlasování k jednotlivým bodům programu a námitkách účastníků a závěrečné usnesení.
2. Zápis se archivuje v kanceláři MAS a je k dispozici k nahlédnutí všem jejím partnerům. Součástí archivované verze zápisu jsou zejména:
  - všechny záznamy o hlasování; nehlasované nebo neschválené návrhy nemusejí být zapisovány v plném znění,
  - plné znění schválených dokumentů (usnesení, programy, rozpočty ad.),
  - podpisová listina s vlastnoručními podpisy účastníků jednání.
3. Záписy a usnesení z jednání musí být uveřejněny na webových stránkách MAS [www.masvas.cz](http://www.masvas.cz) ve veřejné sekci.

## Hlava 5

### Zvláštní ustanovení

1. V případě nutnosti může mezi zasedáními PV dojít k rozhodnutí „per rollam“. V tomto případě rozhoduje nadpoloviční většina všech členů.
2. Shromáždění hlasů provede v takovém případě předseda PV či vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD telefonicky formou textové zprávy (sms), elektronickou poštou, nebo písemně.
3. V případě hlasování „per rollam“ předseda PV či vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zašle všem členům PV text usnesení, o kterém má být hlasováno, a termín, do kdy je nutno hlasovat (ne kratší 48 hodin).
4. Jednotliví členové PV poté provedou hlasování tak, že zašlou předsedovi PV či vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD jednoznačné vyjádření, zda s navrženým usnesením souhlasí, zdrželi se či nesouhlasí. Člen, který se v hlasování per rollam nevyjádřil, se považuje, že se hlasování neúčastnil.
5. V případě, že obdržené hlasy budou z více než 49 % tvořeny zástupci veřejného sektoru či jiné zájmové skupiny, je hlasování neplatné.
6. Předseda PV či vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zajistí sepsání zápisu o provedeném hlasování per-rollam, ve kterém budou uvedeny údaje o průběhu a výsledku hlasování. Následně zajistí jeho rozeslání všem členům PV.
7. Zápis o tomto hlasování a text rozhodnutí ověří předseda PV svým podpisem a je archivován v kanceláři MAS.

## **VÝBĚROVÁ KOMISE MONITOROVACÍ VÝBOR**

Pro jednání Výběrové komise a Monitorovacího výboru se přiměřeně použijí pravidla jednacího řádu Programového výboru.

Jednací řády byly schváleny příslušnými orgány Místní akční skupiny ve Vizovicích dne 29. 9. 2020.

Za správnost nese zodpovědnost:

Ing. Pavel Elšík  
ředitel Společnosti

---