



Jednací řád řídicího výboru MAS Partnerství venkova, z. s.

I. Základní ustanovení

- 1) Řídicí výbor je rozhodovacím orgánem místní akční skupiny ve smyslu Metodiky pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014-2020.
- 2) Tento jednací řád upravuje zásady a způsob jednání, usnášení a kontroly usnesení řídicího výboru, jakož i další záležitosti související s jeho jednáním. O otázkách neupravených tímto jednacím řádem rozhoduje valná hromada v souladu se stanovami MAS Partnerství venkova, z. s.

II. Volba a odvolání členů řídicího výboru

- 1) Členy řídicího výboru volí valná hromada. Členové řídicího výboru musí být voleni z členů spolku, přičemž veřejný sektor nebo jakákoli ze zájmových skupin může být v řídicím výboru zastoupena jen tak, aby neměla více než 49 % hlasovacích práv.
- 2) Je-li členem řídicího výboru fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.
- 3) Členy řídicího výboru odvolává valná hromada. Valná hromada může odvolat člena řídicího výboru pokud:
 - a. přestane splňovat podmínky pro členství v řídicím výboru podle bodu 2) tohoto článku,
 - b. dlouhodobě nevykonává řádně svou funkci v řídicím výboru, především pokud se opakovaně neúčastní jednání řídicího výboru nebo opakovaně neplní úkoly uložené řídicím výborem.
- 4) Řídicí výbor volí ze svých řad předsedu, který svolává a řídí jeho jednání. Předseda řídicího výboru je zároveň předsedou spolku a statutárním orgánem spolku.

III. Příprava jednání řídicího výboru

- 1) Jednání řídicího výboru svolává jeho předseda nebo jím pověřená osoba. Vyžadují-li to zájmy spolku, může mimořádné jednání řídicího výboru svolat i revizní komise spolku.
- 2) Pozvánka je všem členům řídicího výboru doručena elektronicky na emailovou adresu uvedenou v seznamu členů spolku, a to nejpozději 10 kalendářních dnů před jednáním. Součástí pozvánky je také navržený program.
- 3) Jednání řídicího výboru se mohou účastnit také ostatní členové spolku, zaměstnanci spolku nebo přizvaní odborníci, avšak nemají právo hlasovat.

IV. Průběh jednání řídicího výboru

- 1) Všichni členové řídicího výboru potvrzují svoji účast na jednání svým podpisem do prezenční listiny.
- 2) Jednání zahajuje a řídí předsedající, kterým je předseda řídicího výboru nebo jím pověřená osoba. V úvodu jednání předsedající ověří, zda je řídicí výbor usnášeníschopný. Řídicí výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů.
- 3) Následuje schválení programu jednání, ke kterému má každý člen právo podat pozměňující návrh, a volba zapisovatele a ověřovatele zápisu. Dále pokračuje jednání podle schváleného programu.



- 4) Ke každému bodu programu vyzve předsedající pověřenou osobu k přednesení stručné zprávy a následně otevře diskusi.
- 5) Právo zúčastnit se diskuzí mají všichni účastníci jednání řídicího výboru. Předsedající má právo diskusi usměrňovat, pokud se diskutující odchýlí od tématu, případně slovo odebrat, pokud se chování diskutujícího a obsah jeho vystoupení neslučuje s principy slušného chování. Diskuzi ukončuje předsedající.
- 6) Z diskuzí vyplynou návrhy usnesení k danému bodu programu. Každý člen má právo podat vlastní návrh. Ve chvíli, kdy již žádný člen nemá další návrhy, vyzve předsedající přítomné členy k hlasování o každém návrhu jednotlivě.
- 7) Při rozhodování je hlasovací právo všech členů řídicího výboru rovné. Hlasování probíhá aklamací v pořadí „pro“, „proti“ a „zdržel se hlasování“. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů řídicího výboru. Sčítání hlasů provádí zapisovatel.
- 8) Schválené usnesení je dokumentem, který rozhoduje o dalších činnostech řídicího výboru. Usnesením řídicího výboru mohou být ukládány úkoly členům a zaměstnancům spolku pro následující období.

V. Zápis z jednání

- 1) Zápis z jednání řídicího výboru pořizuje zapisovatel. Ze zápisu musí být patrné:
 - a. kdo jednání svolal a jak,
 - b. kdy se konalo,
 - c. kdo je zahájil,
 - d. kdo mu předsedal,
 - e. zda byl řídicí výbor usnášeníschopný,
 - f. kdo byl zvolen zapisovatelem a ověřovatelem zápisu,
 - g. jaký byl schválen program,
 - h. jaká usnesení řídicí výbor přijal,
 - i. kdy byl zápis vyhotoven.
- 2) Zápis z jednání řídicího výboru je pořízen a rozeslán emailem všem členům k připomínkování do 5 dnů ode dne konání. Připomínky mohou členové zasílat zpět zapisovateli ve lhůtě 7 dnů ode dne rozeslání zápisu. Po skončení 7denní lhůty pro připomínkování stvrdí předsedající a ověřovatelé pravdivost zápisu svými podpisy. Následně je prostá kopie zápisu rozeslána emailem všem členům spolku a originál je uložen v kanceláři spolku, kde je všem členům k dispozici k nahlédnutí.
- 3) Přílohou zápisu z jednání je prezenční listina, na které každý účastník s právem hlasovat svým podpisem potvrdil svoji účast. Další přílohy jsou tvořeny projednávanými dokumenty.

VI. Závěrečná ustanovení

- 1) Tento řád musí být k dispozici všem přítomným na každém jednání řídicího výboru k nahlédnutí.
- 2) Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje valná hromada.
- 3) Jednací řád byl projednán a schválen valnou hromadou MAS Partnerství venkova, z. s. a nabyl účinnosti dne 12. 2. 2015.