

Jednací řád orgánů MAS 21, o.p.s. (dále jen MAS)

Úvodní ustanovení

- 1) Správní rada MAS 21, o.p.s. (dále jen správní rada) vydává tento jednací řád orgánů MAS 21, o.p.s. uvedených v odst. 3 tohoto jednacího řádu (dále jen orgány).
- 2) Tento jednací řád upravuje zásady a způsob přípravy, svolání, průběhu jednání, usnášení a kontroly plnění usnesení orgánů.
- 3) Tento jednací řád se vztahuje na jednání orgánů:
 - správní rada
 - výbory, komise a pracovní skupiny zřízené správní radou
- 4) Ustanovení tohoto jednacího řádu týkající se členů orgánů platí obdobně i pro náhradníky členů orgánů účastnící se jednání orgánů (jsou-li náhradníci členů orgánů zvoleni/jmenováni).

Účast členů orgánu na jednání

- 5) Člen orgánu je povinen zúčastňovat se jednání orgánu (dále jen jednání); v případě, že je členovi orgánu předem známo, že se nebude moci jednání zúčastnit, je povinen v předstihu svou neúčast omluvit u předsedy orgánu (dále jen předseda), aby předseda mohl zajistit na jednání účast náhradníka člena orgánu (je-li náhradník člena orgánu zvolen/jmenován).
- 6) Člen orgánu je povinen zúčastňovat se jednání, je povinen omluvit neúčast, pozdní příchod nebo předčasné odchod předsedovi, popř. členovi orgánu pověřenému řízením jednání (dále jen předsedající).
- 7) Účast na jednání stvrzuje člen orgánu vlastnoručním podpisem do listiny přítomných.
- 8) Odchod a příchod během jednání člen orgánu oznámí předsedajícímu, který zabezpečí zaznamenání nepřítomnosti do zápisu z jednání.

Příprava jednání

- 9) Přípravu jednání organizuje předseda, popř. člen orgánu pověřený přípravou jednání; přitom stanoví zejména dobu a místo konání, návrh programu jednání, odpovědnost za zpracování a předložení projednávaných materiálů, způsob případného projednání materiálů a návrhů.

Podkladové materiály pro jednání

- 10) Podkladový materiál pro jednání obsahuje zejména název materiálu, jméno předkladatele a jméno zpracovatele, důvodovou zprávu zhodnocující dosavadní stav a souvislosti, rozebírající příčiny nedostatků, apod., zdroje informací, odůvodnění navrhovaných opatření včetně ekonomických dopadů, návrh na usnesení.
- 11) Materiál musí být zpracován tak, aby členům orgánu umožnil komplexní posouzení problematiky a přijetí účinných opatření.

- 12) Předseda může podle povahy věci pro vypracování potřebných podkladů navrhnout členům orgánu zřídit pracovní skupiny. Do pracovní skupiny orgán deleguje své členy a podle potřeby odborníky. Funkce pracovní skupiny končí splněním úkolu, nejpozději ukončením jednání orgánu, který projednal konečné znění podkladů vypracovaných pracovní skupinou.
- 13) Právo předkládat návrhy k zařazení do návrhu programu jednání mají členové orgánu, správní rada, dozorčí rada a ředitel (dále jen předkladatel).
- 14) Předkladatel odpovídá za formu, obsah a věcnou správnost předkládaného materiálu
- 15) Návrh k zařazení do programu připravovaného jednání předkládá předkladatel přednostně písemně, ve výjimečných a jednoduchých případech též ústně.
- 16) Písemné materiály předkládá předkladatel v počtu 2 stejnopisů předsedovi nebo řediteli.
- 17) Písemné materiály předložené ve lhůtě kratší než 7 pracovních dnů přede dnem jednání nemusí být zařazeny do návrhu programu jednání a mezi materiály a podklady, které obdrží členové orgánu v předstihu před jednáním.

Svolání jednání

- 18) Jednání svolává předseda, popř. jím pověřená osoba, a to minimálně 7 pracovních dnů před dnem konání jednání.
- 19) Svolání jednání provádí předseda, popř. jím pověřená osoba, a to písemnou pozvánkou a pozvánkou zaslou elektronickou poštou na adresu trvalého bydliště/sídla, popř. jinou nahlášenou adresu
 - všem členům orgánu a náhradníkům členů orgánu (jsou-li náhradníci členů orgánu zvoleni/jmenováni)
 - předsedovi dozorčí rady, v případě jednání správní rady všem členům dozorčí rady
 - řediteli
- 20) Přílohou pozvánky zaslou elektronickou poštou jsou zpracované podkladové materiály k bodům zařazeným v návrhu programu jednání.
- 21) Ředitel zajistí zveřejnění pozvánky na internetových stránkách MAS (nejpozději do 2 pracovních dnů od obdržení pozvánky) a archivaci pozvánky a podkladových materiálů.

Usnášení orgánů

- 22) Pokud není v zakládací smlouvě, statutu nebo jiných dokumentech MAS uvedeno jinak,
 - orgán je usnášeníschopný za přítomnosti nadpoloviční většiny všech svých členů
 - orgán se usnáší většinou hlasů přítomných členů orgánu
 - každý člen orgánu/náhradník člena orgánu (je-li náhradník člena orgánu zvolen/jmenován) má jeden hlas
 - v případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy, v případě jeho neúčasti na jednání hlas člena orgánu pověřeného řízením jednání

Program jednání

- 23) Do návrhu programu jednání je vždy zařazen bod týkající se kontroly plnění úkolů vyplývajících z minulých jednání.
- 24) Na jednání může být jednáno jen o záležitostech a návrzích, s jejichž zařazením do programu jednání vysloví orgán hlasováním souhlas.

Průběh jednání

- 25) Jednání řídí předsedající, který rovněž zabezpečuje hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší.
- 26) Předsedající ukončuje a přerušuje jednání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 27) Jestliže při zahájení jednání nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů orgánu, předsedající jednání přeruší, popř. ukončí.
- 28) V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání bylo řádně svoláno, konstatuje účast členů orgánu na jednání, schopnost usnášení orgánu a dá schválit program jednání. V případě potřeby předsedající určí zapisovatele a osobu pověřenou měřením délky a zjišťováním počtu diskusních vystoupení a navrhne zvolit pracovní orgány jednání.
- 29) Nikdo, komu neudělí předsedající slovo, nemůže se ho ujmout. Předsedající má právo slovo v odůvodněných případech odejmout.
- 30) Úvodní slovo k předkládanému materiálu má předkladatel. Ke každému projednávanému bodu jednání se vede diskuse odděleně, pokud orgán nerozhodne hlasováním jinak.
- 31) Do diskuse se účastníci jednání přihlašují zvednutím ruky.
- 32) Bez ohledu na pořadí přihlášených do diskuse předsedající udělí slovo tomu, kdo namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů (tzv. technická připomínka). Doba pro vyjádření technické připomínky je omezena maximálně na 1 minutu.
- 33) Orgán může v průběhu jednání hlasováním bez diskuse přesunout body programu jednání nebo sloučit diskusi ke dvěma či více bodům programu.
- 34) Do diskuse se mohou účastníci jednání přihlásit jenom do té doby, pokud předsedající neudělí závěrečné slovo nebo pokud nebyl stanoven nebo odhlasován konec diskuse.
- 35) V diskusi nemůže nikdo vystoupit v téže věci více než třikrát, pokud orgán hlasováním nerozhodne jinak.
- 36) Maximální doba diskusního vystoupení je omezena na 3 minuty, u předkladatele na 10 minut. Výjimku může schválit hlasováním orgán. Měření délky a zjišťování počtu diskusních vystoupení zajišťuje osoba pověřená předsedajícím.
- 37) Předsedající má právo přerušit diskutujícího v případě, kdy diskuse není vedena k projednávané věci, dotýká se jí pouze okrajově nebo je-li zjevně v rozporu s právními předpisy, příliš rozvláčná, popisná, bez konkrétních návrhů, závěrů nebo je-li překročen časový limit. V případě, že byla pro uvedené důvody diskuse přerušena a některý účastníků jednání podá návrh na pokračování diskusního vystoupení, dá předsedající hlasovat o tom, zda bude diskutujícímu umožněno dále v diskusi pokračovat.
- 38) Návrh na ukončení diskuse může podat kterýkoliv člen orgánu, o návrhu se hlasuje bez diskuse.

Příprava usnesení

- 39) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání; závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
- 40) Existuje-li k projednávanému bodu konkrétní návrh usnesení, hlasuje se o něm hned po ukončení diskuse. Není-li návrh přijat nebo nebyl-li takový, připraví návrh usnesení na základě diskuse předsedající a o návrhu usnesení se hlasuje bez další diskuse.

Jednací řád orgánů MAS 21, o.p.s.

- 41) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby členové orgánu hlasovali o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví pořadí jednotlivých bodů pro postupné hlasování předsedající.
- 42) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 43) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasují členové orgánu nejprve o variantě doporučené předkladatelem. V případě uplatnění protinávrhu hlasují členové orgánu nejprve o protinávrhu. Schválením jedné varianty návrhu usnesení se považují ostatní varianty za neschválené.
- 44) Přijatá usnesení jsou číslována takto: arabská číslice udávající pořadové číslo usnesení (pro každé jednání nová číselná řada) / arabská číslice udávající pořadové číslo jednání v kalendářním roce / římská číslice udávající kalendářní měsíc konání jednání / arabská číslice udávající kalendářní rok / zkratka názvu orgánu.

Péče o nerušený průběh jednání

- 45) Nikdo nesmí rušit průběh jednání.
- 46) Předsedající může rušitele vykázat z jednání.

Ukončení jednání

- 47) Předsedající prohlásí jednání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí jednání za ukončené, nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. Neprojednané body programu zařadí předsedající do návrhu programu nejbližšího následujícího jednání.

Hlasování

- 48) Hlasuje se veřejně zdvižením ruky. Člen orgánu může navrhnout hlasování tajné nebo jmenovité, v tom případě o způsobu hlasování rozhodnou veřejným hlasováním členové orgánu.

Oběžné hlasování (per rollam) elektronickou poštou

- 49) Neodkladné záležitosti a návrhy, k jejichž projednání není možné nebo účelné svolat jednání, mohou být z rozhodnutí předsedy orgánu rozeslány členům orgánu k oběžnému hlasování (per rollam) elektronickou poštou (e-mailem).
- 50) Předseda zajistí rozeslání jednoznačně formulovaného návrhu usnesení, a to formou jediné e-mailové zprávy odeslané současně na e-mailové adresy všech členů orgánu; v e-mailové zprávě bude stanovena konečná lhůta (ne kratší než 48 hodin) pro zpětné zaslání výsledku hlasování členů orgánu.
- 51) Členové orgánu ve stanovené lhůtě e-mailem sdělí, zda hlasují pro návrh, zdrželi se hlasování či hlasují proti návrhu: jestliže hlasují proti návrhu, mohou uvést i důvody svého nesouhlasu. Hlas člena orgánu, který se v hlasování per rollam nevyjádřil, není považován za zdržení se hlasování.
- 52) Návrh posuzovaný hlasováním per rollam se považuje za schválený, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů orgánu. I v tomto případě však může předseda z vlastního podnětu nebo na žádost člena orgánu hlasování o návrhu pozastavit a rozhodnout o jeho novém projednání na nejbližším zasedání.

- 53) Předseda zajistí sepsání záznamu o provedeném hlasování per rollam, ve kterém budou uvedeny údaje o průběhu a výsledku hlasování per rollam; k záznamu přiloží vytištěné dopisy o vyhlášení hlasování per rollam a potvrzení o jejich přijetí členy orgánu, vytištěné dopisy o elektronickém hlasování jednotlivých členů orgánu. Záznam podepisuje předseda.
- 54) Předseda zajistí rozeslání záznamu o provedeném hlasování per rollam všem členům orgánu a náhradníkům členů orgánu (jsou-li náhradníci členů orgánu zvoleni/jmenováni), předsedovi dozorčí rady, v případě jednání správní rady všem členům dozorčí rady, a řediteli (originál záznamu), a to do 2 pracovních dnů od konání hlasování per rollam.
- 55) Záznam o usnesení schváleném per rollam se připojuje k zápisu z nejbližšího jednání a je schvalován zároveň s ním.

Telefonické hlasování

- 56) Neodkladné záležitosti a návrhy, k jejichž projednání není možné nebo účelné svolat jednání orgánu ani využít způsob hlasování per rollam, mohou být z rozhodnutí předsedy orgánu rozhodnuty telefonickým hlasováním členů orgánu.
- 57) Návrh posuzovaný telefonickým hlasováním se považuje za schválený, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů orgánu. I v tomto případě však může předseda z vlastního podnětu nebo na žádost člena orgánu hlasování o návrhu pozastavit a rozhodnout o jeho novém projednání na nejbližším jednání.
- 58) Předseda zajistí sepsání záznamu o výsledku provedeného telefonického hlasování členů orgánu, ve kterém budou uvedeny datum, čas a výsledek telefonického hlasování jednotlivých členů orgánu a celkový výsledek hlasování, údaje o osobě/osobách, které vedly telefonické hovory s jednotlivými členy orgánu. Záznam podepisuje předseda.
- 59) Předseda zajistí rozeslání záznamu o provedeném telefonickém hlasování všem členům orgánu, náhradníkům členů orgánu (jsou-li náhradníci členů orgánu zvoleni/jmenováni), předsedovi dozorčí rady, v případě jednání správní rady všem členům dozorčí rady, a řediteli (originál záznamu), a to do 2 pracovních dnů od konání telefonického hlasování.
- 60) Záznam o usnesení schváleném telefonickým hlasováním se připojuje k zápisu z nejbližšího jednání a je schvalován zároveň s ním.

Zápis z jednání

- 61) O průběhu jednání se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá předsedající. Předsedající může pořízením zápisu pověřit na začátku jednání jinou osobu (dále zapisovatel).
- 62) Schválený zápis je veřejnou listinou dosvědčující průběh jednání a obsah usnesení. Nedílnou součástí originálu zápisu je také vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při jednání písemně.
- 63) V zápisu se uvádí den a místo jednání, hodina zahájení a ukončení, doba přerušení, jména přítomných, omluvených i neomluvených členů orgánu, jména náhradníků členů orgánu (jsou-li náhradníci členů orgánu zvoleni/jmenováni) a dalších osob účastnících se jednání, program jednání, průběh diskuse, uplatněné dotazy a návrhy, výsledky hlasování, schválené znění usnesení a další skutečnosti, které se podle rozhodnutí orgánu mají stát součástí zápisu. Usnesení a jiné závěry jednání musí být v zápisu formulovány věcně, stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
- 64) Do 6 pracovních dnů po skončení jednání zajistí předsedající vyhotovení návrhu zápisu a jeho rozeslání všem členům orgánu a náhradníkům členů orgánu, kteří se zúčastnili jednání (jsou-li náhradníci členů orgánu zvoleni/jmenováni). Členové orgánu a náhradníci členů orgánu, kteří se zúčastnili jednání (jsou-

li náhradníci členů orgánu zvoleni/jmenováni) nejpozději do 5 pracovních dnů od obdržení návrhu zápisu mohou zasílat předsedajícímu své připomínky. Předsedající rozhodne o vypořádání připomínek nejpozději do 3 pracovních dnů od konce lhůty pro zaslání připomínek a ve stejné lhůtě zajistí zpracování konečného znění zápisu.

- 65) Konečné znění zápisu podepisuje předsedající a zapisovatel. V případě, kdy není možné z objektivních důvodů opatřit zápis ve stanovené lhůtě podpisem předsedajícího nebo zapisovatele (např. z důvodu nemoci, dovolené, apod.), bude tato skutečnost uvedena na poslední straně zápisu s tím, že chybějící podpis bude doplněn v době, kdy to bude možné, případně, že ověření zápisu bude stvrzeno usnesením orgánu na nejbližším následujícím jednání.
- 66) Předsedající nejpozději do 15 pracovních dnů po skončení jednání zajistí rozeslání zápisu všem členům orgánu, náhradníkům členů orgánu, předsedovi dozorčí rady, v případě jednání správní rady všem členům dozorčí rady a řediteli (originál zápisu).
- 67) Ředitel MAS zajistí zveřejnění zápisu na internetových stránkách MAS (nejpozději do 3 pracovních dnů po obdržení zápisu) a archivaci zápisu.
- 68) Případné připomínky/námítky proti konečnému znění zápisu lze uplatnit na nejbližším jednání; o vypořádání připomínek/námitek rozhodnou členové orgánu hlasováním.

Zabezpečení a kontrola plnění usnesení

- 69) Předseda orgánu nebo jím pověřená osoba, po případném projednání s členy orgánu, zpracuje organizační opatření k zabezpečení plnění úkolů vyplývajících z usnesení orgánu a do 6 pracovních dnů po skončení jednání zajistí jeho odeslání
 - všem členům orgánu a všem náhradníkům členů orgánu
 - předsedovi dozorčí rady
 - řediteli (originál písemnosti)
- 70) Předseda orgánu, popř. jím pověřená osoba, vede evidenci usnesení a soustřeďuje údaje o jejich plnění.
- 71) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí dozorčí rada a nejméně jednou za kalendářní pololetí podává písemnou informaci správní radě a řediteli.

Závěrečná ustanovení

- 72) Změny jednacího řádu schvaluje správní rada.
- 73) Jednací řád byl schválen správní radou dne 25.11.2011 a nabývá účinnosti dnem následujícím po dni schválení.

V Lázních Kynžvartu dne 25.11.2011

Ing. Eliška Stránská
předseda správní rady MAS 21, o.p.s.