

JEDNACÍ ŘÁD

orgánů Místní akční skupiny Třeboňsko o.p.s. (dále jen „Jednací řád“)

I. Úvodní ustanovení

1. Jednací řád upravuje přípravu, svolávání, průběh jednání a pořizování zápisu z jednání orgánů Místní akční skupiny Třeboňsko o.p.s. (dále jen „MAS“).
2. Ustanovení Jednacího řádu jsou závazná pro tyto orgány MAS: Správní rada, Dozorčí rada, Shromáždění regionálních partnerů SCLLD, Výbor SCLLD, Výběrová komise SCLLD, Kontrolní komise SCLLD. Závazná pro jednotlivé orgány MAS nejsou, pokud je jejich jednání upraveno ustanovením závazných právních předpisů nebo jiných závazných dokumentů (např. pravidly dotačních orgánů).
3. Předsedové jednotlivých orgánů MAS nesou odpovědnost za jednání orgánů MAS, jejichž jsou předsedou (za jednání Shromáždění regionálních partnerů SCLLD nese odpovědnost předseda Výboru SCLLD). V případě jejich nepřítomnosti je zastupují místopředsedové, jsou-li tyto funkce zřízeny. Není-li při jednání orgánu MAS přítomen předseda ani místopředseda orgánu, zvolí si přítomní členové řídicího jednání ze svého středu.
4. Asistentem orgánu k zajištění přípravy a provedení některých činností souvisejících s jednáním orgánu (dále jen „Asistent orgánu“) je Ředitel MAS u orgánů nepatřících do Organizační složky pro realizaci SCLLD (dále jen „OSR SCLLD“) a Kancelář organizační složky SCLLD u orgánů patřících do OSR SCLLD.

II. Svolávání a příprava jednání

1. Jednání orgánu svolává předseda orgánu.
2. Přípravu jednání orgánu zajišťuje předseda orgánu ve spolupráci s místopředsedou orgánu (je-li tato funkce zřízena) a Asistentem orgánu.
3. Předseda orgánu zodpovídá za rozeslání pozvánky (osobně, prostřednictvím místopředsedy orgánu nebo Asistenta orgánu) na jednání orgánu nejméně 1 týden před termínem jednání. K pozvánce musí být připojen návrh programu jednání, který připravuje předseda orgánu ve spolupráci s místopředsedou orgánu (je-li tato funkce zřízena) a Asistentem orgánu.
4. Členové orgánu mohou předkládat návrhy k zařazení bodů do programu jednání jejich orgánu:
 - a) písemně před zahájením jednání (způsob doručení: osobně, poštou, e-mailem, telefonicky);
 - b) ústně v průběhu jednání.Návrhy doručené po rozeslání návrhu programu jednání musí být odsouhlaseny orgánem k zařazení do programu jednání.

III. Podmínky jednání

1. Jednání orgánu jsou jeho členové povinni zúčastnit se osobně. U Shromáždění regionálních partnerů mohou být partneři zastoupeni fyzickou osobou, která se prokáže před zahájením jednání řádně sepsanou plnou mocí. Je-li partnerem právnická osoba, zastupuje ji statutární orgán, popřípadě fyzická osoba zmocněná touto právnickou osobou.
2. Účast na jednání orgánu stvrzují všichni přítomní členové svým podpisem do prezenční listiny.
3. Účastnit se jednání všech orgánů je oprávněn ředitel MAS a orgánů OSR SCLLD vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Jmenovaní účastníci jednání mají pouze hlas poradní.
4. Jednání orgánu se mohou účastnit se souhlasem jeho předsedy pozvaní hosté. Orgán musí být o této skutečnosti informován v zaslaném návrhu programu jednání nebo na začátku samotného jednání.

IV. Průběh jednání

1. Jednání orgánu řídí řídicí jednání. Je jím předseda orgánu, pokud je přítomen. V případě jeho nepřítomnosti je řídicím jednáním místopředseda orgánu (je-li tato funkce zřízena). Není-li při jednání orgánu přítomen předseda ani místopředseda orgánu, zvolí si přítomní členové řídicího jednání ze svého středu.
2. V úvodu jednání ověří řídicí jednání usnášeníschopnost k jednání. Není-li přítomna bezprostředně po plánovaném termínu zahájení jednání nadpoloviční většina všech členů, rozhodne předseda orgánu:

- a) o posunu termínu zahájení jednání orgánu maximálně o 1 hodinu od původně plánovaného termínu zahájení jednání, pokud existuje reálná možnost získání usnášeníschopnosti v této době;
 - b) o svolání jednání orgánu v jiném termínu.
3. Orgán jedná podle připraveného programu, který se schvaluje v úvodu jednání. Případně je program na základě hlasování doplněn o další body.
 4. Řídící jednání dále zejména otevírá a řídí diskusi, uděluje slovo členům orgánu a hostům, má právo slovo odejmout, navrhuje a řídí hlasování o bodu programu a formuluje text usnesení.
 5. Členové orgánu na jednání předkládají své návrhy, vyjadřují se k předneseným návrhům a hlasují o nich. Za předkládané návrhy je vždy zodpovědný člen orgánu, který návrh přednesl. Diskusní vystoupení se musí týkat projednávaného bodu.
 6. Hosté a u veřejných jednání zástupci veřejnosti mohou vstoupit do jednání pouze v případě, že budou vyzváni řídícím jednáním.
 7. Členové orgánu hlasují pokud možno ihned po ukončení diskuse o návrzích usnesení.
 8. O pozměňovacích návrzích se hlasuje v pořadí od posledního pozměňovacího návrhu k prvnímu. Pokud je některý pozměňovací návrh přijat, o dalších verzích se už nehlasuje.
 9. Pokud je třeba o určité věci rozhodnout rychleji, než je možné svolat jednání orgánu (viz čl. II), může předseda orgánu dát hlasovat prostřednictvím elektronické pošty (za elektronickou poštu lze považovat také možnost hlasování pomocí elektronických prostředků s využitím elektronických formulářů společnosti Google nebo jiného poskytovatele) metodou „per rollam“, a to následujícím způsobem:
 - a) Předseda orgánu nebo Asistent orgánu jménem předsedy orgánu informuje všechny členy orgánu formou elektronického dopisu o vyhlášení hlasování tímto způsobem (zvaným také „per rollam“); vyzve je přítom, aby v dané věci vyjádřili svůj souhlas, nesouhlas či zdržení se hlasování. V elektronickém dopise musí být uvedena lhůta pro vyjádření, ta nesmí být kratší než 24 hodin.
 - b) Elektronický dopis člena orgánu s vyjádřením souhlasu, nesouhlasu či zdržení se, který je zaslaný ve stanovené lhůtě, je jedním hlasem v hlasování per rollam.
 - c) Předseda orgánu nebo Asistent orgánu sečte hlasy po uplynutí stanovené lhůty pro vyjádření. Hlas člena orgánu, který se v hlasování per rollam nevyjádřil, není chápán tak, že by se „zdržel hlasování“, ale je chápán tak, že „nebyl přítomen“.
 - d) V případě, že má věc zásadní význam pro další fungování orgánu a nesnese odkladu, tedy kdy z časových důvodů není možné rozhodovat prostřednictvím elektronické pošty, jsou členové orgánu oprávněni rozhodnout o věci telefonicky.

V. Přijetí usnesení, zápis

1. Z jednání orgánu je pořizován zápis, který kromě data, místa konání a prezenční listiny jako přílohy obsahuje veškeré údaje o konečném znění programu, přijatých rozhodnutích s uvedením výsledků jednotlivých hlasování k bodům programu a usnesení. Zápis musí být ověřen podpisem příslušného člena orgánu. Svým podpisem ověřující osoba potvrzuje správnost a úplnost zápisu. Zápis podepisuje předseda orgánu, v jeho nepřítomnosti místopředseda. V případě nepřítomnosti obou na jednání orgánu podepisuje zápis některý z řadových členů orgánu, který byl na jednání orgánu přítomen. Ten je zvolen ověřovatelem zápisu v úvodu jednání orgánu.
2. Usnesení obsahuje text usnesení, výsledek hlasování (počet hlasů pro – proti – zdržel se), příp. jména osob zodpovědných za plnění usnesení.
3. Zápis je uložen spolu s přílohami v kanceláři Místní akční skupiny Třeboňsko o.p.s. a je na požádání k dispozici k nahlédnutí všem oprávněným osobám.

VI. Závěrečná ustanovení

Pro záležitosti, které nejsou upraveny přímo Jednacím řádem, platí příslušná ustanovení Statutu společnosti nebo zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech.

Tento Jednací řád byl schválen Správní radou společnosti dne 11. 12. 2024.

Tento Jednací řád nabývá účinnosti jeho schválením.

Tímto Jednacím řádem se ruší dosud platné jednací řády orgánů MAS.

Ustanovení tohoto Jednacího řádu nejsou závazná pro výzvy MAS vyhlášené před nabytím účinnosti tohoto Jednacího řádu. Pro tyto výzvy platí ustanovení těch jednacích řádů orgánů MAS, které byly účinné v okamžiku vyhlášení těchto výzev.

Ing. Jan Hůda, Ph.D.
předseda Správní rady MAS