

Jednací řád Představenstva Místní akční skupiny

I. Úvodní ustanovení

1. Tento jednací řád upravuje pravidla zasedání Představenstva MAS Moravskotřebovsko a Jevíčko o.p.s. (dále jen „Představenstvo“), zejména přípravu, svolávání zasedání, průběh a usnášení Představenstva.
2. Jednací řád provádí příslušná ustanovení Představenstva uvedená ve Statutu obecně prospěšné společnosti MAS Moravskotřebovsko a Jevíčko o.p.s. (dále jen „Statut MAS“).
3. Představenstvo je rozhodovacím orgánem organizační složky společnosti s názvem Místní akční skupina (dále jen „MAS“) ve smyslu Metodiky pro standardizaci MAS.
4. Kompetence Představenstva jsou stanoveny ve Statutu MAS.
5. Představenstvo se schází dle potřeby, nejméně však čtyřikrát ročně.

II. Příprava zasedání Představenstva

1. Zasedání Představenstva organizačně zajišťuje předseda Představenstva, případně předsedou pověřený zaměstnanec MAS MTJ, který připravuje program zasedání, podklady pro zasedání a rozeslání relevantních materiálů jednotlivým členům.
2. Jednotliví členové Představenstva jsou oprávněni předkládat návrhy na zařazení určitého bodu do programu zasedání, přičemž tohoto práva mohou jednotliví členové Představenstva využít ve lhůtě přiměřené dle závažnosti navrhovaného programového bodu, nejpozději však do 5 dnů před plánovaným termínem zasedání.
3. Návrh na zařazení určitého programového bodu na zasedání Představenstva musí být předložen tak, aby jej bylo možné zpracovat a podklady k projednání včas rozeslat všem členům Představenstva. Návrh tak musí obsahovat zejména název programového bodu a odůvodnění.

III. Svolání zasedání Představenstva

1. Zasedání Představenstva svolává předseda Představenstva, případně pověřený zaměstnanec MAS MTJ, který zajišťuje rozeslání pozvánky všem členům Představenstva v elektronické formě alespoň 5 dnů před termínem zasedání.
2. Pozvánka musí obsahovat alespoň místo, čas a program zasedání Představenstva. Zasedání Představenstva se musí konat v územní působnosti MAS MTJ.
3. K pozvánce musí být připojeny informace a podklady potřebné pro jednání Představenstva. Jde zejména o program zasedání a relevantní podklady k jednotlivým programovým bodům.
4. Pokud se člen Představenstva zasedání nemůže zúčastnit, je povinen o této skutečnosti informovat předsedu Představenstva, případně zaměstnance MAS MTJ, a to nejpozději 3 dny před stanoveným termínem zasedání.

IV. Účast na zasedání Představenstva a ověřování způsobilosti usnášení

1. Každý člen Představenstva, resp. pověřený zástupce, se zapisuje do prezenční listiny.
2. Po skončení prezenze a zjištění přítomnosti členů sdělí předseda, zda je Představenstvo způsobilé usnášení.

V. Náhradní zasedání Představenstva

1. Není-li Představenstvo schopno usnášet se, zasedání je ukončeno a předseda svolá novou pozvánkou ve lhůtě 7 dnů ode dne, kdy se mělo konat původní zasedání Představenstva, náhradní zasedání tohoto orgánu.
2. Z pozvánky musí být zřejmé, že se jedná o náhradní zasedání Představenstva a toto zasedání se musí konat nejpozději do 14 dnů ode dne, kdy se mělo konat zasedání původní.

VI. Zasedání Představenstva

1. Zasedání Představenstva zahajuje po zjištění jeho usnášeníschopnosti dle tohoto jednacího řádu předseda Představenstva (příp. pověřený člen Představenstva).
2. Předseda v úvodu přednese a nechá schválit program zasedání Představenstva.
3. Představenstvo zvolí zapisovatele zápisu, přičemž návrh na zapisovatele předloží předseda.
- 4. Představenstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. Pro přijetí usnesení je zapotřebí souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů. Při rozhodování je hlasovací právo členů Představenstva rovné, každý člen má při hlasování jeden hlas.**
5. Členové Představenstva o předložených návrzích hlasují veřejně, nebo podle povahy návrhu tajným hlasováním, a to vždy bezprostředně po projednání daného bodu.
6. Při hlasování o výběru projektů je sledováno zastoupení členů dle sektorů a zájmových skupin. Veřejný sektor ani žádná skupina nebudou mít v okamžik hlasování více než 49 % hlasovacích práv.
7. O průběhu zasedání se pořizuje zápis. Zápis podepisují předseda a zapisovatel zápisu. Zápis ze zasedání Představenstva musí obsahovat datum, místo konání, kdo zasedání zahájil, kdo mu předsedal, popis projednání jednotlivých záležitostí zařazených na program zasedání, jaká usnesení byla přijata a kdy a kým byl zápis vyhotoven. Výpis z usnesení je oprávněna podepsat ředitelka o.p.s. Zápis se archivuje v kanceláři MAS MTJ a je k dispozici k nahlédnutím všem členům MAS MTJ.
8. Nedílnou součástí zápisu ze zasedání Představenstva je prezenční listina s vlastnoručními podpisy přítomných a případné přílohy k zápisu.
9. Předseda Představenstva řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje zasedání. Předseda prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.

VII. Hlasování (per rollam) elektronickou poštou

1. Neodkladné záležitosti a návrhy, k jejichž projednání není možné nebo účelné svolat jednání, mohou být z rozhodnutí předsedy Představenstva rozeslány členům Představenstva k hlasování (per rollam) elektronickou poštou (e-mailem).
2. Předseda (případně předsedou pověřený zaměstnanec MAS MTJ) informuje všechny členy Představenstva formou e-mailu o vyhlášení hlasování tímto způsobem (zvaným per rollam), vyzve členy Představenstva, aby v dané věci vyjádřili svůj souhlas či nesouhlas. V e-mailové zprávě musí být stanovena lhůta (ne kratší než 24 hodin) pro zpětné zaslání výsledku hlasování členů Představenstva.
3. Členové Představenstva 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 Představenstva, který se v hlasování per rollam nevyjádřil a hlasování se nezúčastnil, není započítán a v zápisu bude uvedeno, že se hlasování nezúčastnil.
4. Návrh posuzovaný hlasováním per rollam se považuje za schválený, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů Představenstva. I v tomto případě však může předseda z vlastního podnětu nebo na žádost člena Představenstva hlasování o návrhu pozastavit a rozhodnout o jeho novém projednání na nejbližším zasedání Představenstva.
5. V případě hlasování per rollam se za schválený považuje návrh, s nímž vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů Představenstva. V případě nezískání nadpoloviční většiny hlasů se hlasování opakuje a do dalšího kola postupují dva návrhy s nejvíce hlasy. V případě rovnosti hlasů postupuje více návrhů.
6. Předseda (případně předsedou pověřený zaměstnanec MAS MTJ) 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 Představenstva. Záznam podepisuje předseda Představenstva s vedoucím zaměstnancem kanceláře MAS.
7. Předseda (případně předsedou pověřený zaměstnanec MAS MTJ) zajistí rozeslání záznamu o provedeném hlasování per rollam všem členům Představenstva a vedoucímu kanceláře MAS, a to do 5 pracovních dnů od konání hlasování per rollam.
8. Záznam o usnesení schváleném per rollam se připojuje k zápisu z nejbližšího jednání a je schvalován zároveň s ním.

VIII. Závěrečná ustanovení

Tento Jednací řád Představenstva byl schválen na zasedání Představenstva a stává se platným s účinností dne 13. 12. 2017. Aktuální verze je zveřejněna na <http://www.masmtj.cz/dokumenty/>

Dušan Pávek, dipl. um.
předseda Představenstva



MAS Moravskotřebovsko a Jevíčko o.p.s.
Organizační složka Místní akční skupina
Palackého nám. 1, 569 43 Jevíčko
tel. 725 762 948, e-mail: mas.mtj@seznam.cz, IČO: 27505189