

Jednací řád

Rozhodovacího orgánu MAS Krušné hory

Dle Statutu společnosti MAS Krušné hory, o.p.s. v platném znění, článku II., odst. 4, článku IV, odstavce a), pododstavce 11a a dle usnesení Pléna č. 11/03/2017 ze dne 30. 3. 2017, vydává **rozhodovací orgán MAS** svým usnesením č. 71/09/2019 ze dne 12. 9. 2019 tento jednací řád, který upravuje postupy jednání a rozhodování rozhodovacího orgánu MAS.

I.

Úvodní ustanovení

1. Rozhodovací orgán (dále jen RO) je tvořen z partnerů MAS.

II.

Jednání Rozhodovacího orgánu

1. Dle Metodiky pro Standardizaci Místních akčních skupin v platném znění a dle Statutu společnosti čl. IV odst. b), pododstavce 5, jednání řídí předseda. Předsedu volí členové RO. Předseda může na začátku jednání pověřit jednáním a řízením rozhodovacího orgánu vedoucího manažera pro CLLD nebo příslušného manažera programového rámce kanceláře MAS.
2. Není-li předseda účasten na jednání, automaticky řídí a vede jednání vedoucí manažer pro CLLD nebo není-li vedoucí přítomen, vede a řídí jednání k jednotlivým bodům příslušný manažer kanceláře MAS.
3. Předseda nebo manažer řídí jednání, rozpravu, hlasování, přerušuje a ukončuje jednání a dbá o to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
4. Členové RO svou účast na jednání stvrzují svým podpisem do prezenční listiny.
5. Prezenční listina, obsahuje minimálně: Datum a místo jednání, název subjektu (partnera), jméno zástupce, který jej zastupuje, zájmovou skupinu a sektor (veřejný, soukromý), podpis.
6. Předseda na začátku jednání oznámí, zda je RO usnášeníschopný, tzn. je - li přítomna nadpoloviční většina partnerů a současně veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 50 % hlasovacích práv.
7. Předseda nebo manažer navrhuje zapisovatele a ověřovatele zápisu a následně o nich nechá hlasovat, taktéž nechá hlasovat o návrhu programu, případně o jeho doplnění.
Na začátku jednání je předsedou nebo pověřenou osobou jednání určen zapisovatel a ověřovatel.
Na jednání se projednávají body uvedené na programu jednání a návrhy, s jejichž zařazením vysloví souhlas RO.
8. Hosté RO mají právo zúčastnit se rozpravy.
9. Zájemci o účast v rozpravě se hlásí. Žádný příspěvek v rozpravě nesmí trvat déle než 2 minuty.
10. Doba diskuse k jednomu příspěvku nesmí trvat déle než 15 minut.
11. K návrhu usnesení může být podán protinávrh, který podává zástupce člena RO s hlasem rozhodovacím.
12. O návrzích usnesení se hlasuje v opačném pořadí, než v jakém byly předloženy. Schválením jednoho návrhu usnesení se ostatní považují za nepřijaté.
13. V případě rovnosti hlasů nařídí předseda dohádovací řízení. V případě, že se RO na většinovém stanovisku nedohodne, bude příslušný bod přesunut na další jednání RO.
14. Předseda prohlásí jednání RO za ukončené, byl - li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo nebo není jednání usnášeníschopné.

III. Zápis z jednání

1. Zápis pořizuje jmenovaná osoba – zapisovatel.
2. Zápis obsahuje:
 - a. Den a místo jednání
 - b. Čas zahájení a ukončení
 - c. Průběh jednání
 - d. Výsledky hlasování s uvedením počtu hlasů k jednotlivým rozhodnutím
 - e. Schválené znění usnesení
 - f. Případné přílohy včetně prezenční listiny
3. Přijatá usnesení jsou číslována takto:
4. Usnesení RO č. arabská číslice udávající pořadové číslo usnesení (Chronologicky v celém roce) /arabská číslice udávající měsíc jednání v roce / rok
5. Zápis je zpracován nejpozději do 5 pracovních dnů po skončení jednání včetně ověření zápisu ověřovatelem.
6. Zápis je neprodleně zveřejněn na WEB MAS.
7. Originál zápisu včetně prezenční listiny a případných příloh je archivován v kanceláři MAS.

V.

Kontrola usnesení

1. Kontrolu plnění usnesení RO provádí vedoucí manažer pro CLLD.

VI.

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád je platný a účinný ode dne schválení RO.