

# Jednací řád Kontrolního 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. 72/09/2019 ze dne 12.9.2019 tento jednací řád, který upravuje postupy jednání a rozhodování kontrolního orgánu MAS.

## I.

### Úvodní ustanovení

1. Kontrolní orgán MAS (dále jen KO) je tvořen z partnerů MAS.

## II.

### Jednání Kontrolního orgánu

1. Dle Metodiky pro Standardizaci Místních akčních skupin v platném znění a dle Statutu společnosti čl. IV odst. c), pododstavce 5, jednání řídí předseda. Předsedu volí členové KO. Předseda může na začátku jednání pověřit jednáním a řízením KO 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 KO 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 KO usnášeníschopný, tzn. je - li přítomna nadpoloviční většina partnerů a současně veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 50 % hlasovacích práv.
7. V případě, že se nedostavila nadpoloviční většina členů, předseda nebo manažer ukončí jednání a jednání bude svoláno v náhradním termínu.
8. Na začátku jednání se jmenuje zapisovatel a ověřovatel zápisu.
9. Na jednání se projednávají body uvedené na programu jednání a návrhy, s jejichž zařazením vysloví souhlas KO.
10. Hosté KO mají právo zúčastnit se rozpravy.
11. Zájemci o účast v rozpravě se hlásí. Žádný příspěvek v rozpravě nesmí trvat déle než 2 minuty.
12. Doba diskuse k jednomu příspěvku nesmí trvat déle než 15 minut.
13. K návrhu usnesení může být podán členem KO protinávrh. O návrzích usnesení se hlasuje v opačném pořadí, než v jakém byly předloženy. Schválením jednoho návrhu usnesení se ostatní považují za nepřijaté.
14. V případě rovnosti hlasů nařídí předseda dohádovací řízení. V případě, že se KO na většinovém stanovisku nedohodne, bude příslušný bod přesunut na další jednání KO.
15. Předseda prohlásí jednání KO 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 KO 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 KO provádí vedoucí manažer pro CLLD.

#### **VI.**

##### **Závěrečná ustanovení**

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