

JEDNACÍ ŘÁD

Programového výboru MAS Vyškovsko, z.s.

Čl. I

Úvodní ustanovení

Jednací řád nahrazuje Čl.3. Jednání programového výboru Jednacího řádu Místní akční skupiny Vyškovsko, z.s. a upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, způsob hlasování a rozhodování, způsob volby a odvolání předsedy a dalších členů výborů, usnesení a způsob kontroly jeho plnění a zabezpečení uložených úkolů.

Čl. II

Pravomoci Programového výboru – jsou v souladu se Stanovami

Programový výbor je výkonným orgánem sdružení. Za svou činnost je odpovědný výroční členské schůzi. V čele stojí volený předseda, který je zároveň statutárním zástupce sdružení. Statutární zástupce je oprávněn k samostatnému jednání jménem sdružení. Závažná rozhodnutí vyplývající ze samostatného jednání je povinen předem projednat s ostatními členy programového výboru. Zástupci veřejného sektoru nesmí převýšit 50% z celkového počtu členu Programového výboru. Úkolem programového výboru je zejména:

- odpovídat za přípravu a realizaci SPL , přičemž se řídí statutem orgánu pro přípravu SPL a dozoru nad jeho realizací
- odpovídat za přípravu strategických dokumentů MAS,
- připravovat rozvojovou strategii sdružení,
- realizovat úkoly, opatření a cíle směřující k implementaci strategie rozvoje,
- koordinovat činnost výběrové a monitorovací komise,
- rozhodovat o výběru projektu na základě doporučení výběrové komise,
- schvalovat konečné přidělení finančních prostředků na vybrané rozvojové projekty,
- zřizovat pracovní skupiny pro jednotlivé oblasti činností a usměrňovat jejich činnost,
- aktuálně informovat členy sdružení o významných skutečnostech týkajících se činnosti sdružení,
- vést evidenci členů sdružení,
- svolávat výroční členskou schůzi,
- připravovat a předkládat výroční členské schůzi zprávu o činnosti a zprávu o hospodaření,
- projednávat záměry a výsledky jednání a rozhodnutí činěné členy pracovních skupin
- zajišťovat vedení účetnictví a schvalovat členství sdružení v dalších organizacích,

ČI.III

Práva a povinnosti člena

1. Člen je povinen:
 - a) zúčastňovat se zasedání výboru, popřípadě zasedání jiných orgánů, plnit úkoly, které mu tyto orgány uloží, hájit zájmy organizace a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena váženost organizace.
 - b) sdělit před zahájením zasedání skutečnost, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného jako pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů). Sdělení musí učinit písemně nebo ústně předsedajícímu. V případě zjištění střetu zájmu některého člena PV k projednáváné záležitosti může podat návrh na vyloučení z jednání PV kterýkoli člen organizace. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování rozhodne programový výbor hlasováním.
2. Vyloučení člena z projednávání a rozhodování neznamena omezení jeho práva člena PV v další činnosti PV.
3. O odvolání člena PV rozhoduje VČS.
4. Doba mandátu člena PV je uvedena ve stanovách spolku. Mandát člena PV je do doby volby nového člena PV nebo do doby jeho odvolání. Mandát statutárního orgánu MAS je do doby volby nového statutárního orgánu MAS nebo do doby jeho odvolání.

ČI.IV

Program zasedání Programového výboru

1. Program a termín zasedání PV navrhuje a ke schválení předkládá předseda sdružení. Právo předkládat návrhy k zařazení na program jednání mají všichni jeho členové. Pozvánky na jednání rozesílá pracovnice kanceláře MAS prostřednictvím emailových zpráv, které se tímto považují za dostatečné oznámení.
2. Na zasedáních PV může být jednáno pouze o věcech s jejichž projednáváním vysloví členové souhlas. Předseda oznámí návrh programu zasedání PV při jeho zahájení. O návrhu, případně námitkách a připomínkách rozhodují členové PV hlasováním.

Čl. V

Příprava zasedání

1. Přípravu zasedání PV organizuje předseda PV v součinnosti s manažerkou sdružení. Materiály určené k projednání obdrží každý člen PV minimálně 3 dny před termínem zasedání PV.
2. Zasedání PV se konají minimálně 1 x za 3 měsíce.
3. Podklady pro jednání výboru připravují pracovníci kanceláře a jednotliví členové PV či skupina členů PV nebo pracovní skupina, která byla PV ustavena a pověřena zpracováním některých podkladů, potřebných pro rozhodnutí určité záležitosti či souboru záležitostí. Předkladatel zodpovídá za to, že jím předkládaný materiál je v souladu se stanovami MAS Vyškovsko, z.s. Za přípravu, zpracování a distribuci materiálů pro jednání PV odpovídá manažer sdružení.
4. Návrhy na body jednání na jednání PV se předkládají v písemné formě prostřednictvím kanceláře MAS a to nejpozději 14 dnů před zasedáním PV, aby mohly být doručeny předsedovi a po schválení o zařazení do programu, doručeny ostatním členům PV nejpozději 3 dny přede dnem jednání PV.
5. Náležitosti podkladu návrhu:
 - název podkladu
 - předkladatel podkladu (jméno, příjmení a funkce , podpis, datum)
 - zpracovatel podkladu (jméno, příjmení a funkce, podpis, datum)
 - návrh usnesení, které musí být konkrétní, termínované a s uvedením osoby odpovědné za jeho splnění
 - důvodová zpráva, která musí obsahovat zejména zhodnocení dosavadního stavu, rozbor příčin nedostatků, odůvodnění navrhovaných opatření, případně jejich ekonomický dopad na sdružení.
6. Předkládané podklady musí být zpracovány tak, aby umožnily všem členům PV komplexně posoudit problematiku a přijmout opatření.

Čl. VI

Průběh jednání

1. Zasedání PV řídí předseda, místopředseda, manažer, nebo jiný pověřený člen PV.
2. Presenční listina se předkládá na každém zasedání PV a členové ji podepisují ke svému jménu. Člen PV, který předčasně jednání opustí, je povinen tuto skutečnost oznámit předsedajícímu a tato skutečnost je zaznamenána v zápise.

3. Předsedající zahajuje zasedání ve stanovený čas, nejpozději však do 30 minut po stanoveném čase zahájení zasedání, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů PV.
4. PV je schopen se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Jestliže při zahájení jednání nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů PV, ukončí předsedající zasedání. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání.
5. Člen PV, který se nemůže zasedání zúčastnit, oznámí tuto skutečnost nejpozději 2 dny před zahájením zasedání manažerce nebo předsedovi, který tuto informaci předá manažerce MAS.
6. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání PV bylo řádně svoláno a konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů. Určí zapisovatele a zvolí ověřovatele zápisu z jednání. Poté provede kontrolu úkolů z předchozího jednání a seznámí členy PV s navrženým programem jednání. Případné připomínky k navrženému programu podává člen předsedajícímu. O předloženém návrhu na doplnění programu zasedání dá předsedající hlasovat.
7. Hlasování řídí předsedající, zjišťuje a vyhláší výsledky hlasování a ukončuje zasedání. Dbá, aby zasedání mělo pracovní a věcný průběh. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání PV, předsedající může rušitele vykázat z jednací místnosti.
8. Postup při projednávání a vedení rozpravy:
 - a) k jednotlivým bodům programu vystupuje s úvodním slovem zpracovatel písemných podkladů v maximální délce výstupu 10 min,
 - b) do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.
 - c) Každý účastník rozpravy má možnost vyjádřit se k předloženému návrhu, má právo vznést dotaz k objasnění problematiky.

Doba diskusního vystoupení k předloženému návrhu nesmí přesáhnout 3 min. jednacího času jednoho účastníka rozpravy. Technické poznámky se zkracují na dobu 2 min. Nikdo nemůže mluvit o téže věci vícekrát než dvakrát. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený limit, může předsedající odejmout slovo. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo nesmí se ho ujmout.

Předsedající odpovídá za hladký průběh rozpravy. Předsedající může požádat o objasnění předkladatele bodu programu v časovém limitu 3 min.
 - d) návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen PV. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy
 - e) požádá-li na zasedání o slovo jiný člen orgánu organizace nebo jeho zástupce, musí mu být uděleno
 - f) po ukončení rozpravy dá předsedající o návrhu hlasovat
 - g) pokud bod programu byl uzavřen přijetím usnesením a hlasováním členů PV považuje se za schválený a uzavřený.

9. V závěru zasedání vyhláší předsedající všeobecnou diskusi k záležitostem, které nejsou v programu zasedání. Průběh všeobecné rozpravy:
 - a) jestliže nelze na položenou otázku odpovědět ústně hned na jednání, je zanesena do zápisu jako úkol s odpovědností konkrétní osoby na příští zasedání,
 - f) pokud diskutující požaduje, aby z jeho vystoupení vzešlo usnesení, předsedající nechá o návrhu hlasovat,
 - g) souhrnnou zprávu o vyřízení dotazů a připomínek předkládá předseda členům PV na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko předseda.

Čl. VII. Hlasování

1. PV je schopen se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. PV hlasuje aklamací /zvednutím ruky/ o jednotlivých bodech navrženého usnesení ihned po projednání pokud není domluveno jinak.
O způsobu hlasování se provede zápis :
 - pro návrh bude vyčíslen počtem hlasů bez zápisu jmen členů PV,
 - proti návrh bude vyčíslen počtem hlasů se jmény členů PV,
 - zdržení hlasování bude vyčísleno počtem hlasů se jmény členů PV.
3. Pokud členové PV předkládají pozměňující návrhy, hlasuje se nejprve o těchto změnách, poté o ostatních částech návrhu usnesení.
4. Pokud členové PV předkládají jiné návrhy usnesení (protinavrhy), hlasuje se nejprve o jiných návrzích. Schválením jedné varianty návrhu usnesení hlasování končí (ostatní varianty jsou považovány za nepřijaté).
5. Nepřijme-li PV navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, vypracuje pověřený člen nový návrh usnesení.
6. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů PV.

Čl. IIX Ukončení zasedání

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlasí o slovo.
2. Předsedající rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet členů PV pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech svolá předseda zasedání znovu do 15 dnů.

Čl. IX

Zabezpečení usnesení a kontrola jeho plnění

1. Zápis ze zasedání PV podepisuje předseda a určený ověřovatel. V zápise se vždy uvede počet přítomných členů PV, schválený pořad jednání, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení.
2. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí Kontrolní komise. Předseda KK informuje členy PV ve zprávě na zasedání PV. Předseda kontrolní komise předkládá zápisy o provedené kontrole Výroční členské schůzi.

Čl. X

Organizační a technické zabezpečení

1. Za organizační zajištění zasedání PV odpovídají pracovníci kanceláře MAS.
2. Z průběhu jednání PV se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá zapisovatel, určený před zasedáním zastupitelstva předsedajícím. Kancelář MAS vede zápisy z jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění. Zápis se pořizuje do 8 dnů po skončení zasedání a je uložen v kanceláři MAS. Do 15 dnů od průběhu jednání musí být zápis doručen všem členům PV. Za doručené se považuje odeslání zápisu emailem všem členům PV.
3. Schválený zápis dokládá průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně. V zápise se uvádí:
 - den a místo jednání,
 - hodina zahájení a ukončení,
 - údaje o případném přerušení zasedání (doba přerušení),
 - jméno zapisovatele,
 - jméno ověřovatele zápisu,
 - počty přítomných, omluvených i neomluvených členů PV,
 - program zasedání PV,
 - jména vystupujících předkladatelů písemných materiálů,
 - průběh rozpravy se jmény vystupujících řečníků,
 - podané připomínky, návrhy, náměty členů PV,
 - průběh a výsledek hlasování,
 - schválené znění usnesení ze zasedání PV,
 - další skutečnosti, které by podle rozhodnutí členů PV měly být součástí zápisu.
4. Tento zápis je uložen v kanceláři MAS k nahlédnutí. Po uplynutí lhůty 5 let jsou zápisy ze zasedání PV předány do archivu MAS.
5. Originál zápisu, spolu se všemi spisy a materiály archivuje kancelář MAS.
6. Ze zasedání PV se může též pořizovat zvukový záznam, slouží výhradně pro pořízení zápisu a kontrolu jeho správnosti. Zvukový záznam může být

zpřístupněn předsedovi, zapisovateli a ověřovateli zápisu a uchovává se do doby dalšího zasedání PV.

Čl. XI Závěrečná ustanovení

1. Pokud v průběhu jednání nastane situace, která není upravena tímto jednacím řádem a obecně závaznými předpisy, rozhodne o způsobu jejich řešení hlasováním Výroční členská schůze. V případě nebezpečí z prodlení Programový výbor.
2. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje Programový výbor na svém zasedání.

Jednací řád schválil Programový výbor MAS Společná cesta, o.s.

dne 23. května 2012 a nabývá účinnost od 24. května 2012

.....
V Rostěnicích dne 1. 2. 2015
Roman Petřík