

# **Jednací řád monitorovacího výboru MAS Brdy**

## **Čl. 1 Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání a usnášení monitorovacího výboru Místní akční skupiny MAS Brdy (dále jen „MAS Brdy“), která je organizační složkou ústavu MAS Brdy, z.ú., IČO: 02760932, se sídlem Čsl. dělostřelců 172, 262 23 Jince (dále jen „Ústav“).

## **Čl. 2 Svolání zasedání**

1. Monitorovací výbor se svolává dle potřeby, a to alespoň čtyřikrát ročně.
2. Zasedání monitorovacího výboru svolává jeho předseda.
3. Předseda je povinen svolat zasedání monitorovacího výboru rovněž tehdy, je-li o to požádán jednou třetinou členů monitorovacího výboru, programovým výborem nebo požádá-li o jeho svolání alespoň jedna třetina členů valného shromáždění MAS. Nesvolá-li předseda zasedání monitorovacího výboru ani do 15 dnů od doručení žádosti k jeho svolání, pak je zasedání monitorovacího výboru oprávněn svolat každý z uvedených oprávněných subjektů či orgánů.
4. Předseda jednotlivá zasedání monitorovacího výboru svolává písemnou pozvánkou zaslanou členům doporučeně držitelem poštovní licence nebo prostřednictvím elektronické pošty. Není vyloučeno rovněž i osobní doručení pozvánky členovi monitorovacího výboru, a to oproti jeho písemnému potvrzení o této skutečnosti. Pozvánka se zasílá tak, aby byla odeslána alespoň tři dny před termínem konání zasedání. Pozvánka obsahuje datum, čas, místo a program zasedání.

## **Čl. 3 Příprava zasedání**

1. Přípravu zasedání monitorovacího výboru zajišťuje předseda monitorovacího výboru prostřednictvím Kanceláře MAS, a to tak, aby podklady pro zasedání monitorovacího výboru byly zpracovány a doručeny jeho členům nejpozději tři dny před jednáním.
2. Materiály pro zasedání monitorovacího výboru obsahují zejména:
  - název materiálu, jeho obsah;
  - označení předkladatele, případně zpracovatele;
  - návrh na usnesení, jež mají být přijata.
3. Na základě těchto materiálů stanoví předseda monitorovacího výboru jeho zasedání. Předseda monitorovacího výboru může pověřit splněním uvedeného úkolu Kancelář MAS.

## **Čl. 4 Průběh zasedání**

1. Zasedání monitorovacího výboru řídí jeho předseda. Pokud však předseda nebyl svolavatelem tohoto zasedání, pak toto řídí jeho svolavatel. Co je dále obsaženo v tomto jednací řádu ohledně průběhu zasedání monitorovacího výboru o předsedovi, platí rovněž i pro svolavatele tohoto zasedání.
2. Předseda monitorovacího výboru dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
3. Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů monitorovacího výboru, vyčká předseda 10 minut a pokud ani tehdy není účastna nadpoloviční většina členů monitorovacího výboru, ukončí jednání a do 7 dnů svolá předseda nové jednání monitorovacího výboru se stejným programem. Zasedání monitorovacího výboru je usnášeníschopné jen tehdy, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů.

4. Zasedání monitorovacího výboru je veřejné. Jsou oprávněni se jej účastnit rovněž partneři MAS, vedoucí kanceláře MAS a rovněž i ředitel Ústavu, členové správní rady Ústavu a členové dozorčí rady Ústavu.

5. Nevyplývá-li již program zasedání ze zasláné pozvánky, pak v úvodu zasedání dá předseda schválit program zasedání a ustanoví zapisovatele a schvalovatele zápisu.

6. Zápis, ke kterému nebyly uplatněny námitky, se pokládá za schválený. Námitky proti zápisu je třeba uplatnit do konce zasedání, na němž byl tento zápis zpracován, nejpozději však do 15 dnů ode dne, kdy byl zápis zveřejněn na internetových stránkách MAS nebo, kdy byl zaslán jednotlivým členům monitorovacího výboru, a to dle toho, která z těchto skutečností nastane později. Na později podané námitky se nebere zřetel.

7. O včas podaných námitkách proti zápisu hlasují členové monitorovacího výboru na následujícím zasedání monitorovacího výboru a v případě jejich přijetí formou usnesení se zápis obsahující usnesení o námitkách stává součástí předcházejícího zápisu.

8. Technicky je splnění tohoto opatření zabezpečeno tak, že se předcházející zápis doplní o zápis následující, pevně se s ním spojí a opatří přepletkou.

9. Zprávy dle programu uvádí předkladatel.

10. Právo předkládat zprávy a návrhy mají členové monitorovacího výboru, partneři MAS, Kancelář MAS, orgány Ústavu.

11. Občané obcí v územní působnosti MAS Brdy starší 18 let mohou rovněž předkládat monitorovacího výboru návrhy v písemné formě. Tyto návrhy pak uvádí předseda monitorovacího výboru.

12. O každém návrhu na usnesení nechá předseda monitorovacího výboru hlasovat.

13. Návrh je přijat, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina ze všech přítomných členů monitorovacího výboru.

14. Usnesení k jednotlivým zprávám se přijímají jednotlivě

15. Nejprve se vždy hlasuje o naposledy podaném protinávru a pak, vždy o návrhu podaném před ním.

V případě přijetí usnesení v dané věci se již o dalších protinávruzích nehlasuje.

16. Předseda může zasedání monitorovacího výboru přerušit. Vždy však musí stanovit čas jeho dalšího pokračování.

17. Po vyčerpání programu prohlašuje předseda monitorovacího výboru zasedání za ukončené.

18. Klesne-li počet přítomných členů monitorovacího výboru v průběhu jeho jednání pod nadpoloviční většinu všech členů, ukončí předseda zasedání a svolá do 7 dnů nové zasedání monitorovacího výboru k témuž programu.

## **Čl. 5. Zápis ze zasedání**

1. Ze zasedání monitorovacího výboru se pořizuje zápis, který vyhotovuje určený zapisovatel.

2. Zápis obsahuje:

a) den a místo jednání;

- b) datum a čas začátku a ukončení jednání;
- c) doba přerušení zasedání;
- d) jmenovitý seznam přítomných členů výběrové komise včetně jména předsedy zasedání;
- e) program jednání;
- f) jméno zapisovatele, jméno svolavatele zasedání (předsedy) a jméno schvalovatele zápisu;
- g) schválené znění usnesení s uvedením jeho pořadového čísla;
- h) průběh a výsledek hlasování;
- ch) další důležité skutečnosti zachycující průběh jednání;
- i) obsah přednesů jednotlivých členů monitorovacího výboru pouze v případě, že o to člen monitorovacího výboru výslovně požádá.

3. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení jednání monitorovacího výboru. Zápis podepisuje předseda monitorovacího výboru nebo svolavatel zasedání, zapisovatel a schvalovatel zápisu.

4. Nedílnou součástí zápisu je členy monitorovacího výboru vlastnoručně podepsaná prezenční listina.

5. Odděleně od zápisu se uchovávají materiály předkládané k projednání monitorovacímu výboru, návrhy a dotazy podané k zasedání monitorovacího výboru písemnou formou.

6. Za uložení zápisu, jeho zveřejnění a možnost do něj nahlédnout odpovídá Kancelář MAS.

7. Zápis ze zasedání monitorovacího výboru je nejpozději do 7 dnů od jeho konání uveřejněn na internetových stránkách MAS.

## **Čl. 6. Rozhodování výboru per rollam**

1. Připouští se rovněž rozhodování členů monitorovacího výboru per rollam mimo svolané zasedání dle čl. 2. tohoto řádu, a to s využitím technických prostředků.

2. Rozhodují-li členové monitorovacího výboru mimo jeho zasedání s využitím technických prostředků, zašle osoba oprávněná svolat zasedání návrh rozhodnutí každému z členů na jeho e-mailovou adresu, kterou je každý člen povinen uvést Kanceláři MAS, a to nejpozději při svém zvolení za člena monitorovacího výboru.

3. Je-li to technicky možné, budou spolu s návrhem rozhodnutí zaslány i materiály dle čl. 3. tohoto řádu.

4. Součástí návrhu rozhodnutí je také jedinečný kód, který následně člen uvede ve svém vyjádření, a e-mailová adresa, na niž má člen doručit své vyjádření. Návrh rozhodnutí je doručen členovi, jakmile došel na jeho e-mailovou adresu.

5. Svě vyjádření k návrhu rozhodnutí zasílá člen na e-mailovou adresu uvedenou v návrhu rozhodnutí. Ve vyjádření uvede i jedinečný kód, který obdržel spolu s návrhem rozhodnutí.

6. Je-li tímto způsobem návrh rozhodnutí schválen nadpoloviční většinou členů monitorovacího výboru, je takové rozhodnutí monitorovacího výborem přijato.

7. Emailová korespondence mezi členy monitorovacího výboru bude uložena v Kanceláři MAS, jež odpovídá za zveřejnění tohoto rozhodnutí a možnost do něj nahlédnout včetně související korespondence.

8. Rozhodnutí monitorovacího výboru přijaté per rollam bude rovněž nejpozději do 7 dnů od jeho přijetí uveřejněno na internetových stránkách MAS.

## Čl. 7. Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád je zpracován na základě Statutu Ústavu v mezích jeho čl. XII. a nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho schválení usnesením Valného shromáždění MAS.

2. Jednací řád vydal a schválilo Valné shromáždění MAS na svém zasedání dne .....2017.

3. Interní postupy MAS Brdy, z. ú. v aktuálně platném znění jsou závazné pro jednání Monitorovacího výboru v případě, že předmětem zasedání Monitorovacího výboru jsou aktivity uvedené v již zmiňovaných interních postupech.

4. Originál tohoto jednacího řádu je archivován dle vnitřních předpisů MAS Brdy, z. ú. Jednací řád Monitorovacího výboru MAS Brdy bude také zveřejněn na oficiálních webových stránkách MAS Brdy, z. ú.

V ..... dne ..... 2017

.....

Obec Hluboš

zastoupená starostou Bc. Jiřím Čajanem

předseda valného shromáždění konaného dne .....2017