

Jednací řád programového výboru MAS Brdy

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Jednací řád upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání a usnášení programového 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. Programový výbor se svolává dle potřeby, a to alespoň čtyřikrát ročně.
2. Zasedání programového výboru svolává jeho předseda.
3. Předseda je povinen svolat zasedání programového výboru rovněž tehdy, je-li o to požádán jednou třetinou členů programového výboru, monitorovacím výborem nebo požádá-li o jeho svolání alespoň jedna třetina členů valného shromáždění MAS. Nesvolá-li předseda zasedání programového výboru ani do 15 dnů od doručení žádosti k jeho svolání, pak je zasedání programového výboru oprávněn svolat každý z uvedených oprávněných subjektů či orgánů.
4. Předseda jednotlivá zasedání programového výboru svolává písemnou pozvánkou zaslanou členům doporučeně držitelem poštovní licence nebo prostřednictvím elektronické pošty. Není vyloučeno rovněž i osobní doručení pozvánky členovi programového 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 programového výboru zajišťuje předseda programového výboru prostřednictvím Kanceláře MAS, a to tak, aby podklady pro zasedání programového výboru byly zpracovány a doručeny jeho členům nejpozději tři dny před jednáním.
2. Materiály pro zasedání programového 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 programového výboru jeho zasedání. Předseda programového výboru může pověřit splněním uvedeného úkolu Kancelář MAS.

Čl. 4 Průběh zasedání

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

4. Zasedání programového výboru je veřejné. Jsou oprávněni se jej účastnit rovněž partneři MAS, vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD 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 programového 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 programového výboru na následujícím zasedání programového 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 programového výboru, monitorovacího výboru, partneři MAS, Kancelář MAS, orgány Ústavu.

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

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

13. Návrh je přijat, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina ze všech přítomných členů programového 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 programového výboru přerušit. Vždy však musí stanovit čas jeho dalšího pokračování.

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

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

Čl. 5. Zápis ze zasedání

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

2. Zápis obsahuje:

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

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

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

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

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

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

Čl. 6. Rozhodování výboru per rollam

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

2. Rozhodují-li členové programového 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 programového 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. Své 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 programového výboru, je takové rozhodnutí programovým výborem přijato.

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

8. Rozhodnutí programového 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. X. a nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho schválení usnesením Valného shromáždění MAS.
2. Jednací řád vydal a schválilo Valné shromáždění MAS na svém zasedání dne2017.
3. Interní postupy MAS Brdy, z. ú. v aktuálně platném znění jsou závazné pro jednání Programového výboru MAS Brdy v případě, že předmětem zasedání Programového 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 Programového 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 dne2017