JEDNACÍ ŘÁD

**Článek I.**

**Úvodní ustanovení**

Orgány MAS se řídí statutem společnosti a tímto jednacím řádem. Jednací řád provádí příslušná ustanovení statutu společnosti a příslušných obecně závazných právních předpisů, upravuje pravidla a postup jednání Pléna MAS, pravidla pro jednání Programového výboru, Výběrové komise a Kontrolní komise společnosti.

**Článek II.**

**Svolání a příprava jednání pléna**

1. Plénum svolává Programový výbor MAS písemnou nebo emailovou pozvánkou, která se členům MAS zasílá alespoň 7 dnů před datem jeho konání

2. Schází se minimálně jednou ročně

3. Pozvánka musí obsahovat

 a) místo, datum a hodinu konání zasedání pléna

 b) pořad zasedání pléna

4. Zasedání Pléna zajišťuje organizačně zpravidla ředitel MAS s kanceláří a Programových výborem.

5. V případě nebezpečí z prodlení může plénum rozhodovat hlasováním „per rollam“. Návrh věci k rozhodnutí „per rollam“ zašle předseda programového výboru všem partnerům se stanovením termínu pro odpověď.

**Článek III.**

**Jednání Pléna**

1. Zasedání pléna je usnášeníschopné, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nemá více jak 49% hlasovacích práv. Přepočet provede administrativní pracovník, který zkontroluje podmínky v tomto článku uvedené ještě před zahájením pléna a o jeho výsledku informuje osobu, která plénum řídí.

2. Za každého člena se jednání pléna může zúčastnit jedna osoba. Touto osobou je standardně statutární zástupce člena, jmenovaný zástupce člena či případně jím řádně zplnomocněný zástupce.

3. Ke schválení usnesení je nutná nadpoloviční většina hlasů přítomný členů.

4. Jednání na zasedání pléna řídí buď ředitel MAS, pověřený člen MAS, či jiná ředitelem MAS pověřená osoba

5. V případě jednání „per rollam“ je rozhodnutí přijato dnem, kdy je odesilateli doručeno souhlasné stanovisko posledního partnera, kterým je dosaženo souhlasu nadpoloviční většiny všech partnerů při zachování pravidla, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více jak 49% hlasovacích práv.

6. Zasedání pléna je považováno i takové zasedání, kdy nejsou členové pléna bezprostředně přítomni na jednom místě, ale je zajištěno jejich spojení prostřednictvím techniky, zejména prostřednictvím telekonferencí či videokonferencí.

**Článek IV.**

**Hlasování**

1. Hlasuje se veřejně zdvižením ruky a hlasuje se v pořadí "PRO", 'PROTI" a "zdržel se hlasování"

2. Hlasování o předloženém návrhu se probíhá tak, že nejprve se hlasuje o protinávrh, by-li podán. Pokud protinávrh nebyl přijat, hlasuje se o původním návrhu.

3.Sčítání hlasů provádí pověřená osoba

4.Výsledek hlasování je vždy uváděn v zápisu. (včetně hlasování o protinávrzích)

**Článek V**.

**Zápis z jednání**

1. Zápis z každého zasedání Pléna pořizuje administrativní pracovník, ředitel či člen pléna (dále jen zapisovatel) , kterého určí ředitel MAS.

2. Zápis ověřuje ředitel nebo předseda správní rady. Ověřený a podepsaný zápis ředitelem se stává tímto okamžikem platným dokumentem.

3. Zápis obdrží všichni členové MAS. Archivuje se v kanceláři MAS

4. Zapisovatel zpracuje zápis nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne zasedání pléna a odešle zápis k ověření. Do 10 dnů ode dne zasedání pléna se rozešle ověřený zápis členům pléna.

5. Rozhodnutí přijaté “per rollam” podepisuje předseda programového výboru nebo jiný člen programového výboru zmocněný předsedou programového výboru. Na nejbližším zasedání pléna jsou partneři informování o rozhodnutích přijatých „per rollam“ od posledního zasedání pléna.

6. V případě zasedání pléna pomocí techniky – videokonference, telekonference – sepíše zápis pověřená osoba a musí být všemi účastněnými podepsán do 30 dnů, jinak je takové zasedání neplatné. Lhůta 30 dnů počíná běžet dnem následujícím po dni, kdy proběhlo zasedání pléna, na kterém nebyli členové bezprostředně přítomni.

**Článek VI**

**Svolání a příprava jednání programového výboru**

1. Jednání programového výboru svolává její předseda. V případě jeho nečinnosti delší než jeden měsíc je oprávněn svolat výbor kterýkoliv člen programového výboru nebo ředitel společnosti.

2. Programový výbor se schází minimálně čtyřikrát za kalendářní rok.

3. Pozvánka se zasílá elektronickou poštou a adresát je povinen přijetí potvrdit.

4. V případě nebezpečí z prodlení může plénum rozhodovat hlasováním „per rollam“. Návrh věci k rozhodnutí „per rollam“ zašle předseda programového výboru všem partnerům se stanovením termínu pro odpověď.

**Článek VII.**

**Jednání programového výboru**

1. Zasedání programového výboru je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina členů.

2. Ke schválení usnesení je nutná nadpoloviční většina hlasů přítomných členů.

3. Zasedání programového výboru řídí její předseda. V případě jeho nepřítomnosti předsedou pověřený člen výboru nebo ředitel MAS.

4. V případě jednání „per rollam“ je rozhodnutí přijato dnem, kdy je odesilateli doručeno souhlasné stanovisko posledního partnera, kterým je dosaženo souhlasu nadpoloviční většiny všech členů programového výboru.

**Článek VIII.**

**Hlasování**

1. Hlasuje se veřejně zdvižením ruky a hlasuje se v pořadí "PRO", 'PROTI" a "zdržel se hlasování"

2. Hlasování o předloženém návrhu se probíhá tak, že nejprve se hlasuje o protinávrh, by-li podán. Pokud protinávrh nebyl přijat, hlasuje se o původním návrhu.

3.Sčítání hlasů provádí pověřená osoba

4.Výsledek hlasování je vždy uváděn v zápisu. (včetně hlasování o protinávrzích)

5. V případě rovnosti hlasů rozhoduje předseda

**Článek IX.**

**Zápis z jednání**

1. Z každého zasedání programového výboru se provede stručný zápis.Zápis provádí administrativní pracovník, ředitel či člen programového výboru (dále jen zapisovatel), kterého určí předseda programového výboru.

2.Zápis ověřuje ředitel nebo předseda správní rady. Ověřený a podepsaný zápis ředitelem se stává tímto okamžikem platným dokumentem.

3. Zápis obdrží všichni členové. Archivuje se v kancelář MAS

4. Zapisovatel zpracuje zápis nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne zasedání programového výboru a odešle zápis k ověření. Do 10 dnů ode dne zasedání programového výboru se rozešle ověřený zápis členům programového výboru.

5. Rozhodnutí přijaté “per rollam” podepisuje předseda programového výboru nebo jiný člen programového výboru zmocněný předsedou programového výboru. Na nejbližším zasedání programového výboru jsou členové informování o rozhodnutích přijatých „per rollam“ od posledního zasedání výkonného výboru.

**Článek X.**

**Svolání a příprava jednání výběrové komise**

1. Jednání výběrové komise svolává předseda komise.

2. Výběrová komise se schází minimálně jednou za kalendářní rok.

3. Pozvánka se zasílá elektronickou poštou a adresát je povinen přijetí potvrdit.

**Článek XI.**

**Jednání výběrové komise**

1. Zasedání výběrové komise je usnášeníschopné, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů.

2. Ke schválení usnesení je potřeba nadpoloviční většina hlasů přítomných členů.

3. Zasedání výběrové komise řídí předseda komise. V případě jeho nepřítomnosti předsedou vybraný člen komise nebo ředitel MAS.

**Článek XII.**

**Hlasování**

1. Hlasuje se veřejně zdvižením ruky a hlasuje se v pořadí "PRO", 'PROTI" a "zdržel se hlasování"

2. Hlasování o předloženém návrhu se probíhá tak, že nejprve se hlasuje o protinávrh, by-li podán. Pokud protinávrh nebyl přijat, hlasuje se o původním návrhu.

3.Sčítání hlasů provádí pověřená osoba

4.Výsledek hlasování je vždy uváděn v zápisu. (včetně hlasování o protinávrzích)

5. V případě rovnosti hlasů rozhoduje předseda

**Článek XIII.**

**Zápis z jednání**

1. Z každého zasedání výběrové komise se provede stručný zápis.Zápis provádí administrativní pracovník, ředitel či člen programového výboru (dále jen zapisovatel), kterého určí předseda výběrové komise.

2.Zápis ověřuje ředitel nebo předseda správní rady. Ověřený a podepsaný zápis ředitelem se stává tímto okamžikem platným dokumentem.

3. Zápis obdrží všichni členové. Archivuje se v kancelář MAS

4 Zapisovatel zpracuje zápis nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne zasedání výběrové komise a odešle zápis k ověření. Do 10 dnů ode dne zasedání výběrové komise se rozešle ověřený zápis členům výběrové komise.

**Článek XIV.**

**Svolání a příprava jednání kontrolního výboru**

1. Jednání kontrolního výboru svolává předseda výboru.

2. Kontrolní výbor se schází minimálně jednou za kalendářní rok.

3. Zasedání kontrolního výboru řídí její předseda. V případě jeho nepřítomnosti předsedou pověřený člen výboru nebo ředitel MAS.

**Článek XV.**

**Jednání kontrolního výboru**

1. Zasedání kontrolního výboru je usnášeníschopné, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů.

2. Ke schválení usnesení je potřeba nadpoloviční většina hlasů přítomných členů.

3. Zasedání kontrolního výboru řídí předseda komise. V případě jeho nepřítomnosti předsedou vybraný člen výboru nebo ředitel MAS.

**Článek XVI.**

**Hlasování**

1. Hlasuje se veřejně zdvižením ruky a hlasuje se v pořadí "PRO", 'PROTI" a "zdržel se hlasování"

2. Hlasování o předloženém návrhu se probíhá tak, že nejprve se hlasuje o protinávrh, by-li podán. Pokud protinávrh nebyl přijat, hlasuje se o původním návrhu.

3.Sčítání hlasů provádí pověřená osoba

4.Výsledek hlasování je vždy uváděn v zápisu. (včetně hlasování o protinávrzích)

5. V případě rovnosti hlasů rozhoduje předseda

**Článek XVII.**

**Zápis z jednání**

1. Z každého zasedání kontrolní komise se provede stručný zápis.Zápis provádí administrativní pracovník, ředitel či člen kontrolní komise (dále jen zapisovatel), kterého určí předseda kontrolního výboru.

2.Zápis ověřuje ředitel nebo předseda správní rady. Ověřený a podepsaný zápis ředitelem se stává tímto okamžikem platným dokumentem.

3. Zápis obdrží všichni členové. Archivuje se v kancelář MAS

4 Zapisovatel zpracuje zápis nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne zasedání kontrolní výboru a odešle zápis k ověření. Do 10 dnů ode dne zasedání kontrolního výboru se rozešle ověřený zápis členům kontrolního výboru.

**Článek XIX.**

**Závěrečná ustanovení**

1. Změny jednacího řádu schvaluje plénum MAS

2. Tento jednací řád nabývá platnosti a účinnosti schválením pléna dne 24.3.2015

..................................................... .............................................

 ředitel předseda správní rady

 Oslavka, o.p.s. Oslavka, o.p.s.