

## **JEDNACÍ ŘÁD**

### **Dozorčí rady MOST Vysočiny, o. p. s.**

Dozorčí rada MOST Vysočiny o.p.s. Velké Meziříčí, IČ:269 43 662 (dále jen Společnost) schválila dne 10.9.2020 aktualizaci Jednacího řádu dozorčí rady (dále DR) v následujícím znění:

#### **Článek I.**

##### **Úvodní ustanovení**

1. DR je kontrolním orgánem Společnosti.
2. Členy DR jmenují a odvolávají zakladatelé o.p.s. Podmínky odvolání člena DR jsou stanoveny zákonem 248/1995 § 12 d) odvolání, v platném znění. Funkční období členů DR je tříleté. Opětovné členství v DR je možné.
3. DR je složena ze tří členů vč. předsedy DR, kterého volí ze svých řad jmenovaní členové DR.

#### **Článek II.**

##### **Svolávání jednání**

1. DR se schází podle potřeby, nejméně však 2x ročně.
2. Jednání DR má právo účastnit se s hlasem poradním ředitel o.p.s. a vedoucí zaměstnanec pro realizace strategie SCLLD.
3. Členství členů DR je nezastupitelné. Nemůže-li se člen zúčastnit jednání DR, oznámí to předem předsedovi DR s uvedením důvodu své neúčasti.
4. DR si může přizvat na jednání (nebo na jeho část) další hosty. Ti zpravidla nejsou, neodhlasuje-li to DR jinak, přítomni při hlasování.

#### **Článek III.**

##### **Příprava a průběh jednání**

1. V zahajovací části jednání předseda DR nebo zvolený zástupce (dále předsedající) prohlásí, že jednání bylo řádně svoláno, konstatuje účast členů na jednání, DR. Předsedající určí zapisovatele k sepsání zápisu z jednání.
2. V úvodu jednání DR na návrh předsedajícího je zvolen ověřovatel zápisu a provedena kontrola usnesení z předcházejícího jednání DR.
3. DR jedná podle předsedou připraveného programu, který schvaluje vždy v úvodu jednání. Doplňovat program jednání je možné vždy jen po vyslovení souhlasu DR.
4. DR jedná zpravidla na základě písemných podkladů. Písemné materiály určené pro jednání DR jsou rozepisovány všem členům DR nejpozději 5 dnů před dnem jednání. Za rozepisování podkladů k jednání zodpovídá ředitel Společnosti, nebo jim pověřená osoba, přípravu materiálů konzultuje s předsedou DR.
5. Jednání DR řídí její předseda nebo v jeho nepřítomnosti určí členové DR předsedajícího jednání. Úkoly dané DR Společnosti jsou rozepsány ve Statutu Společnosti.
6. Schůze DR je usnášení schopná za přítomnosti nadpoloviční většiny členů DR.

DR se usnáší většinou hlasů všech členů DR. Každý člen DR má jeden hlas.  
Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy, v případě jeho neúčasti hlas předsedajícího.

#### Článek IV. Hlasování

1. Hlasování o předloženém návrhu probíhá tak, že nejprve se hlasuje o protinávru, byl-li podán. Pokud protinávrh nebyl přijat, hlasuje se o původně předloženém návrhu. V případě, že bylo podáno více protinávrhů, hlasuje se o nich v opačném pořadí, než v jakém byly podány. Výsledek hlasování (počet hlasů pro – proti - zdržel se), včetně hlasování o protinávruzích je vždy uveden v zápisu, při nesouhlasu jmenovitě.

#### **Oběžné hlasování (per rollam) elektronickou poštou**

1. Neodkladné záležitosti a návrhy, k jejichž projednání není možné nebo účelné svolat jednání, mohou být z rozhodnutí předsedy DR rozeslány členům DR k oběžnému hlasování (per rollam) elektronickou poštou (e-mailem).
2. Předseda DR (nebo jím pověřená osoba) zajistí rozeslání jednoznačně formulovaného návrhu usnesení, a to formou e-mailové zprávy odeslané současně na e-mailové adresy všech členů DR; v emailové zprávě bude stanovena konečná lhůta (ne kratší než 48 hodin) pro zpětné zaslání výsledku hlasování členů DR.
3. Členové DR ve stanovené lhůtě e-mailem sdělí, zda hlasují pro návrh, zdrželi se hlasování či hlasují proti návrhu: jestliže hlasují proti návrhu, mohou uvést i důvody svého nesouhlasu. Hlas člena DR, který se v hlasování per rollam nevyjádřil, není považován za zdržení se hlasování.
4. Návrh posuzovaný hlasováním per rollam se považuje za schválený, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů DR. I v tomto případě však může předseda z vlastního podnětu nebo na žádost člena DR hlasování o návrhu pozastavit a rozhodnout o jeho novém projednání na nejbližším zasedání DR.
5. Předseda zajistí sepsání záznamu o provedeném hlasování per rollam, ve kterém budou uvedeny údaje o průběhu a výsledku hlasování per rollam; k záznamu přiloží vytištěné dopisy o vyhlášení hlasování per rollam vytištěné dopisy o elektronickém hlasování jednotlivých členů DR. Záznam o hlasování podepisuje pověřená osoba a předseda DR.
6. Předseda zajistí rozeslání záznamu o provedeném hlasování per rollam všem členům DR, a řediteli a to do 2 nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení hlasování per rollam.
7. Záznam o usnesení schváleném per rollam je číslován takto: hlasování per rollam, zkratka názvu orgánu, arabská číslice udávající pořadové číslo usnesení v roce / římská číslice udávající kalendářní měsíc konání jednání / arabská číslice udávající kalendářní rok (např. DR 1/VI/2012).

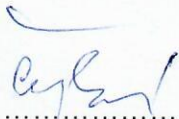
#### Článek V. Zápis z jednání

1. O průběhu jednání se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá předsedající.
2. Schválený zápis je veřejnou listinou dosvědčující průběh jednání a obsah usnesení. Nedílnou součástí originálu zápisu je také vlastnoručně podepsaná listina přítomných, omluvených a nepřítomných.

3. V zápisu se uvádí den a místo jednání, hodina zahájení a ukončení, přehled přítomných, nepřítomných a omluvených v číslech a dalších osob účastnících se jednání, program jednání, průběh diskuse, uplatněné dotazy a návrhy, výsledky hlasování, schválené znění usnesení a další skutečnosti, které se podle rozhodnutí DR mají stát součástí zápisu. Závěry jednání musí být v zápisu formulovány věcně, stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.  
Zápisy z jednání vč. přijatých usnesení jsou číslována takto:  
zkratka názvu orgánu, arabská číslice udávající pořadové číslo usnesení v roce / římská číslice udávající kalendářní měsíc konání jednání / arabská číslice udávající kalendářní rok (např. **DR 1/VI/2012**).
4. Do 5 pracovních dnů po skončení jednání zajistí předsedající vyhotovení návrhu zápisu a jeho rozeslání členům DR, řediteli a dalším osobám, které se zúčastnili jednání DR. Tito mohou nejpozději do 3 pracovních dnů od obdržení návrhu zápisu zasílat předsedajícímu své připomínky. Předsedající rozhodne o vypořádání připomínek nejpozději do 3 pracovních dnů od konce lhůty pro zaslání připomínek a ve stejné lhůtě zajistí zpracování konečného znění zápisu.
5. Konečné znění zápisu podepisuje předsedající, zapisovatel a ověřovatel zápisu.
6. Předsedající nejpozději do 12 pracovních dnů po skončení jednání zajistí rozeslání konečného znění zápisu členům DR a řediteli.
7. Ředitel Společnosti zajistí zveřejnění zápisu na webových stránkách Společnosti (nejpozději do 3 pracovních dnů po obdržení zápisu) a archivaci zápisu.

Článek VI.  
**Závěrečná ustanovení**

1. Ke dni nabytí účinnosti jednacího řádu se ruší jednací řád SR ze dne 27.2.2015
2. Tento Jednací řád DR nabývá platnosti a účinnosti schválením DR dne **10.9.2020**



.....  
Ing. Marie Čejková  
předseda/kyně/ DR