

JEDNACÍ ŘÁD

Rozhodovacího orgánu MAS MOST Vysočiny, o.p.s.

JEDNACÍ ŘÁD

Rozhodovacího orgánu (dále jen RO)

MAS MOST Vysočiny (dále jen MAS), organizační složky

MOST Vysočiny, o.p.s. (dále jen Společnost)

ČI.

Charakteristika orgánu

1. Rozhodovací orgán je odborným orgánem MAS.

1. Členy RO volí Nejvyšší orgán MAS z partnerů MAS.
2. Délku mandátu členů RO a počet jeho členů určuje Nejvyšší orgán.
3. Předseda Rozhodovacího orgánu svolává zasedání Nejvyššího orgánu MAS.

ČI. II

Podmínky členství v orgánu

1. Člen RO musí splňovat požadavky pro výkon funkce dané Statutem Společnosti Článek IV, odst. IV., ad13). Způsobilost k jednání v RO potvrdí podpisem Čestného prohlášení. Doba mandátu je 2 roky, opakované zvolení je možné.
2. Bude-li mít člen RO jakékoli pochybnosti týkající se svého vztahu ke skutečnostem, které budou projednávány na jednání (možná podjatost, vztah závislosti apod.), je povinen bezodkladně tuto skutečnost oznámit předsedovi RO.

ČI. III

Předmět činnosti

Rozhodovací orgán:

- připravuje aktualizaci strategie společnosti k rozvoji regionu,
- schvaluje jednotlivá opatření vedoucí k naplňování strategie rozvoje,
- schvaluje hodnotící kritéria pro výběr projektů,
- schvaluje výzvy pro předkládání žádostí o dotaci a rozhoduje o výši prostředků určené pro jednotlivé výzvy,
- schvaluje výsledky výběrů projektů podle doporučení Výběrového orgánu a potvrzuje projekty určené k realizaci v rámci finančního limitu,
- stanovení alokace pro jednotlivá opatření

- stanovení alokace pro jednotlivé výzvy (na základě zjištěného zájmu s území)
- stanovení konečné alokace pro jednotlivé výzvy dle návrhu Výběrového orgánu (při schvalování projektů k financování dle předloženého seznamu Výběrovým orgánem)
- schvaluje databázi externích expertů
- schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD
- rozhoduje o přijetí partnera MAS nebo o ukončení partnerství v MAS

Čl. IV

Podmínky jednání orgánu

A Vedení orgánu

1. RO volí z řad svých členů předsedu a místopředsedu.
2. Předseda svolává a řídí jednání, připravuje jeho program, je oprávněn ukládat členům dílčí úkoly související s činnostmi orgánu.
3. V nepřítomnosti předsedy připravuje jednání dle bodu 2 místopředseda.

B Podmínky jednání

1. RO se schází dle potřeby, nejméně však jednou za kalendářní rok.
2. RO je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů a rozhoduje nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů.
3. V době hlasování veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49% hlasovacích práv.
4. RO jedná podle předsedou připraveného programu, který se schvaluje vždy v úvodu jednání. Doplnovat program jednání je možné vždy jen po vyslovení souhlasu přítomných členů RO.
5. V úvodu jednání zjistí předseda usnášeníschopnost k jednání dle podmínek uvedených ad3.). Není-li RO usnášeníschopný, bude svoláno náhradní zasedání.
6. Údaje o termínu a místě jednání orgánu, návrh programu a podklady pro jednání zajistí vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažeři MAS ve spolupráci s předsedou RO a zašle tyto údaje elektronicky nejméně 5 kalendářních dnů před termínem jednání všem členům orgánu.
7. Jednání výboru je neveřejné.

C 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 z jednání s uvedením nesouhlasu jmenovitě.
2. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
3. Způsob hlasování per rollam je upraven Statutem společnosti čl. V. (hlasování per rollam).

D Zápisy

1. Zápis z každého zasedání pořizuje člen RO pověřený předsedou, popř. zaměstnanec kanceláře MAS.

V úvodu jednání je schválen ověřovatel zápisu.

2. O účasti na jednání se pořizuje prezenční listina, na které je uvedena účast členů dle zastupovaného sektoru a zájmové skupiny. Prezenční listina tvoří přílohu zápisu z jednání.

3. Každý zápis má pořadové číslo ve tvaru:

RO - pořadové číslo zápisu/měsíc/kalendářní rok. (RO- Rozhodovací orgán).

4. Každé usnesení má pořadové číslo shodné s číslem zápisu, jehož je součástí.

Pokud usnesení bude obsahovat termínovaný úkol, pak musí být uvedena osoba odpovědná za jeho splnění.

5. Návrh zápisu vyhotoví zapisovatel do 5 pracovních dnů po skončení jednání a odpovídá za jeho rozeslání všem členům RO a dalším osobám, které se zúčastnili jednání. Tito mohou nejpozději do 3 pracovních dnů od obdržení návrhu zápisu zasílat zapisovateli své připomínky a výhrady proti zápisu.

Předseda RO rozhodne o vypořádání připomínek nejpozději do 3 pracovních dnů od konce lhůty pro

zaslání připomínek a ve stejné lhůtě zajistí zpracování konečného znění zápisu. Po ověření zápisu zvoleným ověřovatelem se zápis stává platným dokumentem.

6. Konečné znění zápisu podepisuje předseda RO, zapisovatel a ověřovatel zápisu.

Do 11 pracovních dnů od data jednání rozešle kancelář MAS ověřený zápis všem členům RO.

7. Všechny zápisy z jednání budou archivovány kanceláří MAS a budou umístěny na webu MAS.

Čl. V

Závěrečná ustanovení

1. Členové RO jsou povinni řídit se interními směrnicemi společnosti, zejména Statutem Společnosti, a

dále Etickým kodexem MAS, bude-li přijat.

2. Tento jednací řád nabývá platnosti a účinnosti schválením RO MAS dne 28.2. 2017