

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 27.2.2015 jednací řád dozorčí rady (dále jen DR) v následujícím znění:

Čl. I.

Úvodní ustanovení

1. Dozorčí rada je kontrolním orgánem Společnosti.
2. Členy DR jmenují a odvolávají zakladatelé o.p.s.. Funkční období členů DR je tříleté. Opětovné členství za člena DR je možné.
3. Je složena ze tří členů vč. předsedy DR, kterého volí ze svých řad jmenovaní členové DR.

Čl. 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.
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.

Čl. III.

Příprava a průběh jednání

1. DR jedná podle předsedou připraveného programu, který schvaluje vždy v úvodu jednání. Doplnovat program jednání je možné vždy jen po vyslovení souhlasu DR.
2. DR jedná zpravidla na základě písemných podkladů. Písemné materiály určené pro jednání DR jsou rozesílány všem členům DR nejpozději 5 dnů před dnem jednání. Za rozesílání podkladů zodpovídá ředitel Společnosti, přípravu materiálů konzultuje s předsedou DR.
3. Jednání DR řídí její předseda nebo v jeho nepřítomnosti určí členové DR předsedajícího jednání. Úkoly dané DR Společnosti jsou rozepsány ve Statutu společnosti čl. IV, III.
4. Schůze DR je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů DR.

Čl. IV

Hlasování

6. 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 zajistí rozeslání jednoznačně formulovaného návrhu usnesení, a to formou jediné e-mailové zprávy odeslané současně na e-mailové adresy všech členů DR; v e-mailové 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 a potvrzení o jejich přijetí členy orgánu, vytištěné dopisy o elektronickém hlasování jednotlivých členů DR. Záznam podepisuje předseda DR.
6. Předseda zajistí rozeslání záznamu o provedeném hlasování per rollam všem členům DR, všem členům DR a řediteli (originál záznamu), a to do 2 pracovních dnů od ukončení hlasování per rollam.

ČI. IV Zápis z jednání

1. O průběhu jednání se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá předsedající. Předsedající pověří na začátku jednání pořízením zápisu osobu přítomnou na jednání (dále zapisovatel).
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.
Přijatá 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 (originál zápisu).
7. Ředitel Společnosti zajistí zveřejnění zápisu na internetových stránkách Společnosti (nejpozději do 3 pracovních dnů po obdržení zápisu) a archivaci zápisu.

ČI. V.

1. Ke dni nabytí účinnosti jednacího řádu se ruší jednací řád SR ze dne 14.10.2013.
2. Tento jednací řád DR nabývá platnosti a účinnosti schválením DR dne 27.2.2015.

Předsedkyně DR o.p.s.:

