

## **PŘÍLOHA Č. 3**

### **Etický kodex, Jednací řád Výběrového orgánu, Jednací řád Rozhodovacího orgánu, Jednací řád Kontrolního a monitorovacího orgánu**

#### **Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z OPZ předložených na základě výzvy Místní akční skupiny**

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Operačního programu Zaměstnanost (dále jen „OPZ“), přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace OPZ pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

#### **Dary a výhody**

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....

podpis

# JEDNACÍ ŘÁD

## Výběrového orgánu MAS MOST Vysočiny

### JEDNACÍ ŘÁD

#### Výběrového orgánu

MAS MOST Vysočiny (dále jen MAS),

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



### Čl. I. Charakteristika orgánu

1. Výběrový orgán (VO) je výkonným orgánem MAS.

### Čl. II. Předmět činnosti orgánu

1. Do kompetence Výběrového orgánu spadá zejména:
  - a) hodnocení projektů podle objektivních hodnotících kritérií schválených Rozhodovacím orgánem MAS,
  - b) návrhy seznamů projektů v sestupném pořadí podle počtu bodů dosažených při věcném hodnocení.

### Čl. III. Podmínky členství v orgánu

1. Člen Výběrového orgánu musí splňovat požadavky pro výkon funkce dané Statutem společnosti.
2. Členství členů Výběrového orgánu je nezastupitelné. Nemůže-li se člen jednání zúčastnit, oznámí to bezodkladně předsedovi s uvedením důvodu své neúčasti.
3. Bude-li mít člen Výběrového orgánu jakékoli pochybnosti týkající se svého vztahu ke skutečným, které budou projednávány na jednání (možná podjatost, vztah závislosti apod.), je povinen bezodkladně tuto skutečnost oznámit předsedovi.
4. Členem Výběrového orgánu nemůže být zaměstnanec Společnosti v pracovně právním vztahu.
5. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí přesahovat 49 % hlasovacích práv. Jednání Výběrového orgánu se mohou zúčastnit odborníci s hlasem poradním.
6. Výběrový orgán se skládá z partnerů MAS. Doba mandátu je max. 1 rok, opakované zvolení je možné.

### Čl. IV. Jednání

#### A. Vedení orgánu

1. Výběrový orgán volí z řad členů předsedu a místopředsedu.
2. Předseda svolává a řídí jednání, připravuje jeho program, je oprávněn ukládat členům dílčí úkoly související s činností orgánu.

3. Pozvánky na jednání budou zasílány všem členům orgánu na e-mailové adresy.
4. V nepřítomnosti předsedy svolává a připravuje jednání místopředseda.

## **B. Podmínky jednání**

1. Výběrový orgán se schází dle potřeby, nejméně jednou za kalendářní rok.
2. Výběrový orgán je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů a rozhoduje nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů. Hlasovací právo je rovné.
3. Výběrový orgán jedná podle předsedou připraveného programu, který se schvaluje vždy v úvodu jednání. Doplnovat program jednání je možné vždy jen po vyslovení souhlasu přítomných členů Výběrového orgánu.
4. V úvodu jednání zjistí předseda usnášeníschopnost jednání.
5. Není-li Výběrový orgán na svém zasedání schopen usnášet se, může předseda (místopředseda)
  - a. vyčkat 30 minut po zjištění, že na jednání není přítomna usnášeníschopná většina, poté zasedání ukončit a zahájit náhradní zasedání,
  - b. svolat novou pozvánkou ve lhůtě patnácti dnů od předchozího zasedání náhradní zasedání. Z pozvánky musí být zřejmé, že se jedná o náhradní zasedání. Náhradní zasedání se musí konat nejpozději do šesti týdnů ode dne, na který bylo zasedání orgánu předtím svoláno.
  - c. použití varianty ad.5 a), ad 5 b) náhradního zasedání rozhodne předseda Výběrového orgánu dle naléhavosti.
6. Na náhradním zasedání lze jednat jen o záležitostech zařazených na pořad předchozího zasedání.
7. Výběrový orgán jedná zpravidla na základě písemných podkladů. Písemné materiály určené pro jednání jsou rozesílány všem členům nejpozději 5 dnů před dnem jednání, v naléhavých případech může být lhůta zkrácena na 3 dny, prostřednictvím kanceláře MAS.

## **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.
2. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
3. Způsob hlasování per rollam je upraven Statutem společnosti.

## **D. Zápisy**

1. Zápis ze zasedání VO pořizuje člen Výběrového orgánu pověřený předsedou na konci jednání VO. Zápis podepisuje předseda, ověřuje schválený člen Výběrového orgánu, tímto okamžikem se zápis stává platným dokumentem.
2. V případě, že zápis není zpracován na konci jednání VO, vypracuje jej člen Výběrového orgánu pověřený předsedou do 5 pracovních dnů od konání jednání a odešle jej členům výběrového orgánu, kteří mohou zasílat připomínky do 3 pracovních dnů od obdržení zápisu. Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek členů VO k zápisu jsou 2 pracovní dny vč. odeslání členům VO. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky, bude považovat zápis za schválený členy VO. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové VO zápis na dalším jednání.

3. Schválený zápis VO je předán předsedou VO kanceláři MAS k dalšímu zpracování. Všechny zápisy z jednání Výběrového orgánu budou archivovány kanceláří MAS a budou umístěny na webových stránkách MAS.
4. O účasti na jednání se pořizuje prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého účastníka.
5. Prezenční listina tvoří přílohu zápisu z jednání VO.
6. Každý zápis VO vč. usnesení má pořadové číslo ve tvaru: **VO/přadové číslo zápisu/označení měsíce/ kalendářní rok**. Pokud usnesení bude obsahovat termínovaný úkol, pak musí být uvedena osoba odpovědná za jeho splnění.

## **Čl. V. Specifická ustanovení**

Specifická pravidla, jimiž se řídí jednání VO při výběru a hodnocení projektů jsou obsažena:

### **1 Zásady hodnocení projektů v rámci IROP**

Zásady hodnocení jsou uvedeny v dokumentu Interní postupy MAS pro IROP, který je zveřejněn na webových stránkách MAS MOST Vysočiny: [www.masmost.cz](http://www.masmost.cz)

### **2 Zásady hodnocení projektů v rámci operačního programu Zaměstnanost**

Zásady hodnocení jsou uvedeny v dokumentu Informace o způsobu hodnocení a výběru projektů, který je zveřejněn na webových stránkách MAS MOST Vysočiny: [www.masmost.cz](http://www.masmost.cz)

### **3. Zásady hodnocení projektů v rámci Programu rozvoje venkova**

Zásady hodnocení jsou uvedeny v dokumentu Interní postupy MAS pro podání, hodnocení a výběr projektů v Programu rozvoje venkova, který je zveřejněn na webových stránkách MAS MOST Vysočiny: [www.masmost.cz](http://www.masmost.cz)

## **Čl. VI. Závěrečná ustanovení**

1. Členové Výběrového orgánu jsou povinni řídit se interními směrnici společnosti, zejm. Statutem společnosti, a dále Etickým kodexem MAS.
2. Tento Jednací řád nabývá platnosti a účinnosti schválením Výběrovým orgánem MAS dne 19. 6. 2019

# 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 I.

#### 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,
- stanovuje alokace pro jednotlivá opatření,
- stanovuje alokace pro jednotlivé výzvy (na základě zjištěného zájmu s území),
- stanovuje konečné alokace pro jednotlivé výzvy dle návrhu Výběrového orgánu (při schvalování

projektů k financování dle předloženého seznamu Výběrovým orgánem),

- 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 činností 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. Doplňovat 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 orgánu 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 2 pracovních dnů od konce lhůty pro zaslání připomínek a zajistí zpracování konečného znění zápisu. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové RO zápis na dalším jednání. Po ověření zápisu zvoleným ověřovatelem se zápis stává platným dokumentem.
6. Konečné znění zápisu podepisuje předseda RO, zapisovatel a ověřovatel zápisu.  
Do 10 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 směrnici společnosti, zejména Statutem Společnosti, tímto jednacím řádem a dále Etickým kodexem MAS, bude-li přijat.
2. Tento jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení RO MAS.

Schváleno dne: 20. 6. 2019

# JEDNACÍ ŘÁD

## Kontrolního a monitorovacího orgánu MAS MOST Vysočiny, o. p. s.

### JEDNACÍ ŘÁD

#### KONTROLNÍHO A MONITOROVACÍHO ORGÁNU

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

### Čl. I Charakteristika orgánu

#### Kontrolní orgán

1. Kontrolní a monitorovací orgán je kontrolním a zároveň i odvolacím orgánem MAS, jehož úkoly, kompetence, podmínky výkonu funkce člena orgánu atd. jsou určeny Statutem Společnosti, dále Interními postupy MAS pro operační program IROP, pro OP Z a PRV.
2. KMO je **odpovědný** Nejvyššímu orgánu MAS. Úkolem kontrolního výboru je především:
  - Kontrola realizace SCLLD
  - Kontrola nastavení výzev,
  - Kontrola účetních dokladů, smluv, vnitřních předpisů MAS
3. KMO vyřizuje žádosti o **přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení. (viz IP IROP)**
4. KMO rozhoduje o stížnostech žadatelů proti výběru žádostí.

#### Podmínky členství v orgánech

1. Člen Kontrolního a monitorovacího orgánu musí splňovat požadavky pro výkon funkce dané Statutem Společnosti.  
Členem KMO nemůže být osoba, která provádí kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí, věcné hodnocení a výběr projektů (v rámci realizace SCLLD), které jsou předmětem žádosti o přezkum.
2. Členství členů Kontrolního a monitorovacího orgánu je nezastupitelné. Nemůže-li se člen jednání zúčastnit, oznámí to bezodkladně předsedovi s uvedením důvodu své neúčasti.
3. Bude-li mít člen Kontrolního a monitorovacího orgánu 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.



## **Čl. II Jednání**

### **A Vedení orgánu**

1. Kontrolní a monitorovací orgán volí z řad členů předsedu a místopředsedu.
2. Předseda svolává a řídí jednání, připravuje jeho program, je oprávněn ukládat členům dílčí úkoly související s činností orgánu.
3. Pozvánky na jednání budou zasílány na e-mailovou adresu členů orgánu
4. V nepřítomnosti předsedy svolává a připravuje jednání dle bodů 1,2 místopředseda.

### **B Podmínky jednání**

1. Kontrolní a monitorovací orgán se schází dle potřeby, nejméně jednou za kalendářní rok.
2. Kontrolní a monitorovací orgán je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů a rozhoduje nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů. Hlasovací právo je rovné.
3. Kontrolní a monitorovací orgán jedná podle předsedou připraveného programu, který se schvaluje vždy v úvodu jednání.  
Doplňovat program jednání je možné vždy jen po vyslovení souhlasu přítomných členů Kontrolního a monitorovacího orgánu.
4. V úvodu jednání zjistí předseda usnášeníschopnost jednání.
5. Není-li Kontrolní a monitorovací orgán na svém zasedání schopen usnášet se, může předseda (místopředseda)
  - a) vyčkat 30 minut po zjištění, že na jednání není přítomna usnášeníschopná většina, poté zasedání ukončit a zahájit náhradní zasedání,
  - b) svolat novou pozvánkou ve lhůtě patnácti dnů od předchozího zasedání náhradní zasedání. Z pozvánky musí být zřejmé, že se jedná o náhradní zasedání. Náhradní zasedání se musí konat nejpozději do šesti týdnů ode dne, na který bylo zasedání orgánu předtím svoláno.  
O použití varianty ad.5a), ad 5b) náhradního zasedání rozhodne předseda Kontrolního a monitorovacího výboru dle naléhavosti.
6. Na náhradním zasedání lze jednat jen o záležitostech zařazených na pořad předchozího zasedání. Usnesení může přijmout za účasti libovolného počtu členů.
7. Kontrolní a monitorovací orgán jedná zpravidla na základě písemných podkladů. Písemné materiály určené pro jednání jsou rozesílány všem členům nejpozději 5 dnů předem dnem jednání prostřednictvím kanceláře MAS.

### **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 protinávrzích je vždy uveden v zápisu.
2. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
3. Způsob hlasování per rollam je upraven Statutem společnosti.

### **D Zápisy**

1. Zápis z každého zasedání pořizuje člen Kontrolního a monitorovacího orgánu pověřený předsedou, popř. zaměstnanec kanceláře MAS.
2. Zápis podepisuje předseda, ověřuje orgánem schválený člen Kontrolního a monitorovacího orgánu. Tímto okamžikem se zápis stává platným dokumentem.

3. Zápis z jednání Kontrolního a monitorovacího orgánu rozesílá v elektronické podobě kancelář MAS.

Bude-li mít některý z členů Kontrolního a monitorovacího výboru výhrady proti zápisu, který byl rozeslán, oznámí to na následujícím jednání Kontrolního a monitorovacího orgánu, event. zašle připomínky e-mailem.

Věcné připomínky, námitky ke znění usnesení, k textu zápisu apod., budou projednány na nejbližším zasedání Kontrolního a monitorovacího výboru.

4. O účasti na jednání se pořizuje prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého účastníka.

Prezenční listina tvoří přílohu zápisu z jednání.

5. Každý zápis má pořadové číslo ve tvaru: KMO/přadové číslo zápisu/ označení měsíce/ kalen. rok.

6. Každé usnesení má pořadové číslo stejné jako zápis, jehož je součástí.

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

7. Zapisovatel zpracuje zápis nejpozději do 5 kalen. dnů ode dne jednání a odešle zápis ověřovateli zápisu a předsedovi Kontrolního a monitorovacího orgánu. Do 10 kal. dnů od jednání rozešle e-mailem kancelář MAS nebo předseda ověřený zápis členům Kontrolního a monitorovacího orgánu

8. Všechny zápisy z jednání Kontrolního a monitorovacího orgánu budou archivovány kanceláří MAS a umístěny budou na webu MAS.

## **Čl. v.**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Členové Kontrolního a monitorovacího orgánu jsou povinni řídit se interními směrnici společnosti, zejm. Statutem společnosti, a dále Etickým kodexem MAS, bude-li přijat.

2. Tento jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení Kontrolním a monitorovacím orgánem MAS.