

## **JEDNACÍ ŘÁD VÝKONNÉHO VÝBORU MÍSTNÍHO PARTNERSTVÍ MAS Naděje o.p.s.**

(dále také Jednací řád)

### **I. Úvodní ustanovení**

1. Tento Jednací řád upravuje zásady jednání a rozhodování Výkonného výboru Místního partnerství MAS Naděje o.p.s. (dále také Výkonný výbor nebo VVMP).
2. Členy VVMP volí Valná hromada Místního partnerství MAS Naděje o.p.s.
3. VVMP je volen z partnerů Místního partnerství MAS Naděje o.p.s. (dále také MP), přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více jak 49 % hlasovacích práv.
4. Členství ve Výkonném výboru zaniká:
  - a) uplynutím funkčního období;
  - b) úmrtím fyzické osoby;
  - c) zánikem právnické osoby;
  - d) odstoupením;
  - e) odvoláním.
5. Je-li členem VVMP fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem VVMP právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.
6. Výkonný výbor je rozhodovacím orgánem Místního partnerství MAS Naděje o.p.s.
7. Výkonný výbor má 6 členů a funkční období členů VVMP je tříleté. Opakované zvolení je možné.

### **II. Jednání Výkonného výboru**

1. Výkonný výbor zasedá dle potřeb MP.
2. Členové VVMP volí ze svého středu předsedu.
3. Jednání svolává předseda VVMP, a to prostřednictvím kanceláře MP, která minimálně 10 pracovních dní před zasedáním Výkonného výboru zašle pozvánku v elektronické podobě (obsahující navržený program jednání vč. případné doprovodné dokumentace). Termín pro zasedání VVMP je také zveřejněn nejpozději 10 pracovních dní před samotným zasedáním VVMP na webových stránkách MP [www.masnadeje.cz](http://www.masnadeje.cz).
4. Výkonný výbor jedná zpravidla na základě písemných nebo ústních podkladů. Písemné podklady (jsou-li k dispozici) určené pro jednání jsou rozesílány e-mailovou zprávou všem členům Výkonného výboru (dále také k náhledu členům Kontrolního výboru Místního partnerství MAS Naděje o.p.s.) nejpozději 5 kalendářních dní před dnem jednání. Za rozeslání podkladů

Příloha č. 5

pro jednání zodpovídá manažer pro SCLLD. Podklady pro jednání jsou členům Výkonného výboru v potřebné míře poskytnuty při jednání i fyzicky ve vytištěné podobě.

5. Členové VVMP jsou povinni zúčastnit se každého jednání, nebo svoji neúčast omluvit. Účast na jednání stvrzují členové VVMP podpisem do prezenční listiny, čímž také vyjadřují souhlas s pořízením a použitím fotografií pro účely aktivit MAS Naděje o.p.s. Zastoupení člena VVMP jinou fyzickou osobou na základě plné moci je přípustné (platí podmínka uvedena v článku I., bod 5). Výkonný výbor je usnášeníschopný, je-li na jeho jednání přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
6. Na jednání mohou být přizváni hosté.
7. Jednání se může zúčastnit i manažer pro SCLLD, předseda Kontrolního výboru či Výběrové komise Místního partnerství MAS Naděje o.p.s. s hlasem poradním. Požádají-li o slovo, musí jim být uděleno.
8. Výkonný výbor jedná podle schváleného programu, který připravuje a předkládá předseda VVMP. Každý člen VVMP má právo předkládat návrhy na změnu či doplnění programu jednání. Program se schvaluje hlasováním.
9. Jednání řídí předseda VVMP nebo jím pověřená osoba v době jeho nepřítomnosti. Ke každému bodu jednání se vede rozprava a diskuze v pořadí řečníků tak, jak se přihlásili. Připouští se předřazení technických poznámek. Předseda VVMP ukončuje a přerušuje jednání, dbá o to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
10. Výkonný výbor rozhoduje usnesením, které se přijímá hlasováním. Hlasování o předloženém návrhu probíhá tak, že se nejprve hlasuje o protinávru, byl-li podán. Pokud protinávrh nebyl přijat, hlasuje se o původním návrhu. V případě, že bylo podáno více protinávrhů, hlasuje se o nich v opačném pořadí, než v jakém byly podány. K platnému usnesení Výkonného výboru je potřebný souhlas nadpoloviční většiny přítomných členů VVMP. Vzhledem k sudému počtu členů VVMP, rozhoduje při rovnosti hlasů hlas předsedy VVMP. Při rovnosti hlasů a současné nepřítomnosti předsedy VVMP se projednáváný bod odsunuje na následující jednání. Hlasování probíhá veřejně zdvižením ruky. Každý člen VVMP má jeden hlas a musí hlasovat osobně.

### **III. Oběžné hlasování elektronickou poštou**

1. Neodkladné záležitosti a návrhy, k jejichž projednání není možné nebo účelné svolat jednání, mohou být z rozhodnutí předsedy Výkonného výboru rozeslány členům VVMP k oběžnému hlasování (per rollam) elektronickou poštou (e-mailová zpráva).
2. Předseda VVMP prostřednictvím kanceláře MP zajistí rozeslání jednoznačně formulovaného návrhu usnesení, a to formou jediné e-mailové zprávy odeslané současně na e-mailové adresy všech členů Výkonného výboru.

Příloha č. 5

3. V e-mailové zprávě bude stanovena konečná lhůta (ne kratší než 48 hodin) pro zpětné zaslání výsledku hlasování jednotlivých členů Výkonného výboru.
4. Z vlastního rozhodnutí předsedy VVMP, nebo na žádost kteréhokoliv člena VVMP, může předseda VVMP ve lhůtě stanovené v článku III., bod 3 hlasování formou per rollam pozastavit a rozhodnout o jeho novém projednání na nejbližším zasedání Výkonného výboru.
5. Členové VVMP ve stanovené lhůtě odpoví na e-mailovou zprávu, ve které vyplní, zda hlasují pro návrh, zdrželi se hlasování nebo hlasují proti návrhu. Jestliže hlasují proti návrhu, musí uvést i důvody svého nesouhlasu. Hlas člena VVMP, který se v hlasování per rollam nevyjádřil, není považován za zdržení se hlasování.
6. Návrh posuzovaný hlasováním per rollam se považuje za schválený, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů Výkonného výboru.
7. Předseda VVMP zajistí sepsání záznamu o provedeném hlasování per rollam, ve kterém budou uvedeny údaje o průběhu a výsledku hlasování per rollam. K záznamu přiloží vytištěné e-mailové zprávy o vyhlášení hlasování per rollam a potvrzení o jejich přijetí členy Výkonného výboru vč. výsledku jejich hlasování. Záznam o provedeném hlasování per rollam vyhotovuje pracovník kanceláře MP a ověřuje předseda Výkonného výboru.
8. Předseda Výkonného výboru zajistí prostřednictvím kanceláře MP rozeslání záznamu o provedeném hlasování per rollam vč. příloh všem členům Výkonného výboru, a to do 3 pracovních dnů od ukončení hlasování per rollam.
9. Záznam o usnesení schválený per rollam se připojuje k zápisu z nejbližšího dalšího jednání a je schvalován zároveň s ním.

#### **IV. Zápis z jednání**

1. Z jednání Výkonného výboru se pořizuje písemný zápis, který zpracovává pracovník kanceláře MP jmenovaný členy Výkonného výboru, ověřuje člen VVMP volený členy Výkonného výboru a podepisuje manažer pro SCLLD, který zodpovídá za jeho vypracování.
2. Zápis obsahuje minimálně:
  - a) datum jednání;
  - b) místo jednání;
  - c) seznam přítomných a omluvených členů Výkonného výboru vč. uvedení subjektu, který zastupují, příp. seznam hostů;
  - d) čas zahájení a ukončení jednání;
  - e) průběh jednání;
  - f) výsledky hlasování s uvedením počtu hlasů k jednotlivým usnesením Výkonného výboru;
  - g) schválené znění usnesení Výkonného výboru;

Příloha č. 5

- h) popřípadě přílohy zápisu (nedílnou součástí zápisu je prezenční listina s vlastnoručními podpisy přítomných členů VVMP).
3. Každý zápis má pořadové číslo ve tvaru X/Y, z čehož X je pořadové číslo zápisu a Y je kalendářní rok jednání.
  4. Každé usnesení má pořadové číslo ve tvaru VVMPX/Y, z čehož VVMP je zkratka pro Výkonný výbor, X je pořadové číslo usnesení (případně se může rozdělit příznakem A v případě, je-li k jednomu bodu jednání přijato více usnesení) a Y je kalendářní rok jednání, ve kterém bylo přijato usnesení.
  5. Výsledek hlasování, tj. přítomni – pro – proti – zdržel se, je vždy uveden v zápisu. V případě rozdílného hlasování se hlasování jednotlivých členů VVMP zaznamenává jmenovitě.
  6. Vyplynou-li z usnesení úkoly, je v zápise uvedeno, kdo za plnění úkolu zodpovídá a termín plnění úkolu.
  7. Zápis vč. příloh obdrží všichni členové Výkonného výboru do 10 pracovních dní od jednání prostřednictvím e-mailové zprávy. Zápis bez příloh je zároveň zveřejněn na webových stránkách MP [www.masnadeje.cz](http://www.masnadeje.cz).

**V. Kontrola plnění usnesení**

1. Kontrolu plnění usnesení Výkonného výboru provádí Výkonný výbor na svém dalším jednání.

**VI. Závěrečná ustanovení**

1. Některé podmínky jednání Výkonného výboru stanovují také interní postupy MAS Naděje o.p.s. při realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Naděje o.p.s. pro období 2014 – 2020 pro jednotlivé operační programy.
2. Členové Výkonného výboru jsou seznámeni s obsahem tohoto Jednacího řádu a budou jej dodržovat.
3. Tento Jednací řád byl v konečné verzi projednán a schválen na jednání Výkonného výboru Místního partnerství MAS Naděje o.p.s. dne 11. 10. 2017 usnesením č. VVMP8/2017.