

## Jednací řád Organizační složky SCLLD a dalších orgánů MAS Blatensko, o.p.s.

Shromáždění partnerů Organizační složky SCLLD (dále jen OS SCLLD) se v souladu se schváleným Statutem Místní akční skupiny Blatensko, o.p.s. usneslo na tomto jednacím řádu:

### 1.

#### Úvodní ustanovení

1. Tento jednací řád je platný pro všechny orgány, výbory, komise, pracovní skupiny a další subjekty zřizované OS SCLLD se záměrem naplňování poslání OS SCLLD MAS Blatensko, o.p.s.
2. Jednací řád upravuje přípravu, svolávání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další ustanovení.
3. O ustanoveních upravených tímto jednacím řádem, popřípadě o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje každý subjekt v mezích platného Statutu MAS Blatensko, o.p.s.
4. U dalších subjektů zřizovaných MAS nižší úrovně než je Výbor a Kontrolní komise lze tento jednací řád využít ve zjednodušené formě, vždy se ale musí zachovat soulad se schváleným a platným Statutem MAS Blatensko, o.p.s.
5. Každý subjekt rozhoduje o všech otázkách, které mu přísluší dle platného Statutu MAS Blatensko, o.p.s.

### 2.

#### Svolávání jednání

1. Jednotlivé subjekty OS SCLLD se scházejí dle potřeby, nejméně však dle platného Statutu MAS Blatensko, o.p.s.
2. Jednání řídí zpravidla předseda nebo místopředseda daného subjektu, po pověření předsedou může jednání řídit i jiný člen subjektu. Předseda daného subjektu svolává jednání písemně nebo telefonicky alespoň 7 dní před dnem jednání, ve výjimečných případech může jednání svolat nejdéle 3 dny před dnem jednání.

### 3.

#### Příprava jednání

1. Přípravu jednání zajišťuje a organizuje předseda subjektu dle bodů navržených členy subjektu, zřizovatelem či předsedou Kontrolní komise a přitom stanovuje zejména:
  - a) Dobu a místo jednání
  - b) Program jednání
2. Písemné materiály určené k projednání mohou být zaslány předsedovi před zahájením jednání, nejpozději však 2 dny před dnem jednání. Návrhy na doplnění programu mohou být podány navrhovatelem při zahájení jednání, a to buď ústně nebo písemně.

### 4.

#### Účast členů

1. Členové subjektu jsou povinni se zúčastnit každého jednání, pokud se ze závažných důvodů nemohou jednání zúčastnit, omlouvají se předsedovi s uvedením důvodu.
2. Účast na jednání stvrzují přítomní svým podpisem do prezenční listiny
3. Jednání se může zúčastnit také ředitel o.p.s., stejně jako jiní členové povinných orgánů MAS.

### 5.

#### Průběh jednání

1. Jednání řídí předsedající, který:
  - a) Řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlásuje
  - b) Ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh
  - c) Ukončuje jednání, pokud není přítomna nadpoloviční většina všech členů, v tomto případě svolá do 14 dnů nové jednání

2. Při zahájení jednání předsedající prohlásí, že jednání bylo řádně svoláno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, nechá hlasovat o schválení programu a jeho případném doplnění. Dále pak určí, jak bude jednání probíhat, zda bude diskuze k jednotlivým bodům okamžitá nebo po projednání celého programu. Nechá pak zvolit dva ověřovatele zápisu.
3. Dalším krokem bude vždy sdělení o zápisu z předchozího jednání, zda byl řádně ověřen a zda k němu nebyly podány námítky. Zápis z předchozího jednání je připraven k nahlédnutí. Pokud budou k zápisu z předchozího jednání vneseny námítky, rozhodne o nich subjekt po vyjádření ověřovatelů.
4. Předsedající poté zahájí jednání dle schváleného programu, jednotliví navrhovatelé, kteří podali návrhy, budou následně vyzváni, aby dle pořadí programu, tyto návrhy přednesli. K návrhům se mohou přítomní vyjádřit přihlášením, buď zvednutím ruky nebo písemně. K diskuzi se mohou přítomní vyjadřovat pouze po dobu trvání diskuze k danému bodu jednání. Předsedající může v průběhu jednání hlasováním bez diskuze body programu přesunout nebo sloučit diskuzi ke dvěma nebo více bodům. Diskuze se nemůže zúčastnit nikdo, komu nebylo předsedajícím uděleno slovo.

## 6.

### Hlasování

1. Subjekt je usnášení schopný, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů subjektu.
2. Hlasování, stejně jako celé jednání, se řídí platným Statutem MAS Blatensko, o.p.s.
3. Pořadí pro postupné hlasování o jednotlivých bodech navrženého usnesení určuje předsedající.
4. V případě hlasování o bodech programu týkajících se SCLLD je, kromě ustanovení odstavce 1 tohoto článku, pro platnost potřeba hlasování i přítomnost nadpoloviční většiny členů ze sektorů, mimo sektor veřejný.
5. Pokud byly uplatněny pozměňující návrhy, nechá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a až poté o ostatních částech návrhu.
6. V případě uplatnění protinávru se nejprve hlasuje o tomto protinávru. Schválením jedné varianty se považují ostatní návrhy za nepřijaté.
7. Jestliže předložený návrh, ani žádný protinávrh, nezískal při hlasování potřebnou nadpoloviční většinu, může se subjekt na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení.
8. Nepřijme-li subjekt navržené usnesení, nebo žádnou z jeho variant, navrhovatel bude vyzván, aby vypracoval nový návrh usnesení.
9. Hlasování se provádí veřejně, o tajném hlasování rozhoduje daný subjekt před zahájením jednání či hlasování.
10. Usnesení je přijato, pokud hlasuje pro návrh nadpoloviční většina přítomných členů subjektu.
11. Usnesení subjektu podepisuje předsedající.

## 7.

### Dotazy členů

1. Členové mohou vznášet dotazy, připomínky a podněty na předsedu a požadovat od něj vysvětlení. Předseda může vysvětlení podat ihned, nebo pokud je třeba prošetření, odpoví na něj předseda do 30 dnů od konání jednání.
2. Uplatněné dotazy z jednání subjektu jsou zaznamenány v zápise.

## 8.

### Péče o nerušený průběh jednání

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání, předsedající může narušitele vykázat z jednání. Nemluví-li pak řečník k danému tématu, může mu předsedající odebrat slovo.

## 9.

### Ukončení zasedání

1. Předsedající prohlásí jednání za ukončené, je-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž předsedající ukončí jednání, pokud počet členů subjektu klesne pod nadpoloviční většinu, nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastanou-li skutečnosti, které znemožní pokračovat v jednání. V těchto případech svolá předsedající náhradní jednání, nejdéle do 14 dnů.

## 10.

### Organizačně technické náležitosti jednání

1. O průběhu jednání je pořizován zápis. Je důsledně vedena evidence jednotlivých usnesení z jednání a jejich plnění. Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná prezenční listina, doplněné návrhy a dotazy podané v průběhu jednání.
2. V zápisu se uvádí:
  - a) Den a místo jednání
  - b) Hodina zahájení a ukončení jednání
  - c) Doba přerušení
  - d) Jména určených ověřovatelů zápisu
  - e) Jména omluvených a neomluvených členů
  - f) Program jednání
  - g) Průběh jednání s případnými jmény řečníků
  - h) Podané návrhy
  - i) Výsledek hlasování
  - j) Podané dotazy a návrhy
  - k) Schválené změny usnesení
  - l) Další skutečnosti, které by se dle členů měly stát součástí zápisu
3. Zápis se vyhotovuje do deseti dnů po skončení jednání subjektu a podepisují jej předsedající a určení ověřovatelé zápisu. Zápis je uložen u předsedy subjektu nebo v kanceláři OS SCLLD. O případných námitkách člena proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání subjektu.

## 11.

### Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Jednotlivé subjekty sledují výsledky plnění usnesení. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí předseda subjektu a informuje alespoň jednou ročně na jednání subjektu.

Tento jednací řád byl schválen Shromážděním partnerů SCLLD dne: .....

.....  
Předseda shromáždění partnerů OS SCLLD

MAS Blatensko, o.p.s.