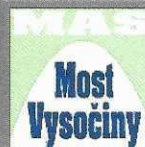


JEDNACÍ ŘÁD

Rozhodovacího orgánu MAS MOST Vysočiny



Jednací řád ROZHODOVACÍHO ORGÁNU (dále RO)
organizační složky MAS MOST Vysočiny (dále jen MAS),
MOST Vysočiny o.p.s., (dále jen Společnost)

Článek I

Charakteristika orgánu

1. RO 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 MAS.
3. Předseda RO svolává zasedání Nejvyššího orgánu MAS, nejméně 1x ročně.
4. Předmět činnosti RO je upraven ve Statutu Společnosti.

Článek II

Podmínky členství v orgánu

1. Člen RO musí splňovat požadavky pro výkon funkce stanovené Statutem Společnosti. Doba mandátu je upravena ve Statutu Společnosti, 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.

Článek III

Podmínky jednání orgánu

A Vedení orgánu

1. RO volí z řad svých členů předsedu a místopředsedu.
2. Předseda/místopředseda svolává a řídí jednání, připravuje jeho program, je oprávněn ukládat členům dílčí úkoly související s činností orgánu.
3. V případě nepřítomnosti předsedy i místopředsedy RO zvolí zbývající členové RO předsedajícího, který řídí jednání.

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/předsedající 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 RO 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 protinávrzích je vždy uveden v zápisu z jednání s uvedením nesouhlasu jmenovitě.
2. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
3. Neodkladné záležitosti a návrhy, k jejichž projednání není možné nebo účelné svolat jednání, mohou být z rozhodnutí předsedy RO rozeslány členům RO k oběžnému hlasování (per rollam) elektronickou poštou (e-mailem). Způsob hlasování per rollam je upraven Statutem společnosti čl. V., (hlasování per rollam).

D Zápisy

1. ***Zápis z každého zasedání pořizuje zapisovatel (člen RO nebo zaměstnanec kanceláře) a ověřuje ověřovatel zápisu (předseda/člen RO), kteří jsou zvoleni na začátku každého jednání.***
 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.
- Dodatek: schváleno RO MAS dne 15.4.2025
6. ***V případě, že byl zápis vypracován v průběhu jednání a jeho znění schváleno v závěru jednání, není třeba zápis rozesílat přítomným členům k připomínkování.***
 7. ***Finální znění zápisu podepisuje předseda RO, zapisovatel a ověřovatel zápisu.***
 8. Všechny zápisy z jednání budou archivovány kanceláří MAS a budou umístěny na webových stránkách Společnosti.

Článek IV
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.

Jednací řád byl schválen RO dne: **28.2.2018**

Aktualizace Jednacího řádu schválena RO dne: **19.6.2019**

Aktualizace Jednacího řádu schválena RO dne: **18.9.2020** (hlasování per rollam)

Aktualizace Jednacího řádu schválena RO dne: **15.4.2025 (kurzíva)**



Mgr. Jana Audy
předsedkyně RO MAS