

JEDNACÍ ŘÁD Správní rady MOST Vysočiny o.p.s.

Správní rada MOST Vysočiny o.p.s. Velké Meziříčí, IČ: 269 43 662 (dále jen Společnost) schválila dne 10.9.2020 Jednací řád Správní rady (dále jen SR) v následujícím znění:

Článek I.

Úvodní ustanovení

1. SR je výkonným orgánem Společnosti a společně s ředitelem o.p.s. je garantem plnění strategie místní akční skupiny. SR je tvořena nejméně třemi členy vč. předsedy SR, kterého volí ze svých řad jmenovaní členové SR. Počet členů SR je dělitelný 3.
2. SR ustavuje organizační složku o.p.s. - MAS MOST Vysočiny (dále jen MAS).
3. Členy SR jmenují a odvolávají zakladatelé. Podmínky odvolání člena SR jsou stanoveny zákonem 248/1995 § 12 d) odvolání, v platném znění. Funkční období členů správní rady je tříleté. Opětovné členství ve SR je možné.
4. V pracovně právním vztahu ke Společnosti může být nejvýše třetina členů SR.

Článek II.

Svolání jednání

1. Jednání svolává předseda SR, popř. jím pověřená osoba, minimálně 5 pracovních dnů před dnem konání jednání, a to pozvánkou zaslanou elektronickou poštou.
2. SR se schází podle potřeby, nejméně však 2x ročně.
3. Zakladatelé a partneři MAS mají právo zúčastnit se jednání správní rady s hlasem poradním.
4. Požádají-li o slovo, musí jim být uděleno. Členové SR mají právo požádat některého ze zakladatelů nebo partnerů, aby se zúčastnili jednání SR.
5. Jednání SR s hlasem poradním mají právo účastnit se rovněž ředitel o.p.s., členové Dozorčí rady a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Požádají-li o slovo, musí jim být uděleno.
6. Mimořádné zasedání SR svolává předseda SR z vlastního podnětu nebo je povinen svolat mimořádné zasedání SR na návrh nejméně jedné třetiny členů SR. Vyžaduje-li to zájem Společnosti nebo MAS, svolává mimořádné zasedání SR dozorčí rada.
7. Členství členů SR je nezastupitelné.
8. Člen SR je povinen zúčastňovat se jednání, je povinen omluvit neúčast, pozdní příchod nebo předčasný odchod předsedovi, popř. členovi SR pověřenému řízením jednání (dále jen předsedající).
9. SR si může přizvat na jednání (nebo na jeho část) další hosty. Ti zpravidla nejsou, neodhlasuje-li to SR jinak, přítomni při hlasování.
10. O účasti na jednání SR se pořizuje prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého účastníka.
11. Prezenční listina tvoří přílohu zápisu z jednání SR.

Článek III.

Příprava jednání

1. Přípravu jednání organizuje předseda SR, (popř. člen pověřený přípravou jednání), který stanoví zejména dobu a místo konání, návrh programu jednání, odpovědnost za zpracování a předložení projednávaných materiálů, způsob projednání materiálů a návrhů. Pozvánku na jednání SR vč. materiálů určených pro jednání rozesílá předseda SR elektronicky nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním SR.
2. SR jedná podle programu, který schvaluje vždy v úvodu jednání. Doplnovat program jednání je možné vždy jen po vyslovení souhlasu SR.
3. SR jedná na základě písemných a ústních podkladů. Písemné materiály určené pro jednání SR jsou rozesílány všem členům SR nejpozději 3 dny před dnem jednání, následné doplnění je možné. Za rozesílání podkladů zodpovídá předseda SR.
4. Požaduje-li někdo ze členů SR samostatné projednání záležitostí týkajících se Společnosti nebo MAS zasílá podklady řediteli, nejpozději 3 dny před jednáním SR, aby tento podklad mohl být rozeslán s ostatními dokumenty. Předkladatel odpovídá za formu, obsah a věcnou správnost předkládaného materiálu.

Článek IV.

Průběh jednání

1. Jednání SR řídí její předseda (v nepřítomnosti schválí členové SR jako náhradníka některého ze členů SR – dále **předsedající** jednání, který rovněž zabezpečuje hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlásuje.
2. Předsedající ukončuje a přerušuje jednání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
3. Jestliže při zahájení jednání nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů SR, předsedající jednání přeruší, popř. ukončí.
4. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání bylo řádně svoláno, konstatuje účast členů na jednání, schopnost usnášení SR a předloží program ke schválení. Předsedající určí zapisovatele k sepsání zápisu z jednání.
5. V úvodu jednání SR na návrh předsedajícího je zvolen ověřovatel zápisu a provedena kontrola usnesení z předcházejícího jednání SR.
6. Schůze SR je usnášení schopná za přítomnosti nadpoloviční většiny členů SR. SR se usnáší většinou hlasů všech členů SR. Každý člen SR má jeden hlas.
7. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy, v případě jeho neúčasti hlas předsedajícího.
8. Nikdo, komu neudělí předsedající slovo, nemůže se ho ujmout. Předsedající má právo slovo v odůvodněných případech odejmout.
9. Úvodní slovo k předkládanému materiálu má předkladatel. Ke každému projednávanému bodu jednání se vede diskuse odděleně, pokud SR nerozhodne hlasováním jinak.
10. Do diskuse se účastníci jednání přihlašují zvednutím ruky.
11. Bez ohledu na pořadí přihlášených do diskuse předsedající udělí slovo tomu, kdo namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů (tzv. technická připomínka). Doba pro vyjádření technické připomínky je omezena maximálně na 1 minutu.
12. SR může v průběhu jednání hlasováním bez diskuse přesunout body programu jednání nebo sloučit diskusi ke dvěma či více bodům programu.

13. Do diskuse se mohou účastníci jednání přihlásit jenom do té doby, pokud předsedající neudělí závěrečné slovo nebo pokud nebyl stanoven nebo odhlasován konec diskuse.
14. V diskusi nemůže nikdo vystoupit v téže věci více než třikrát, pokud SR hlasováním nerozhodne jinak.
15. Předsedající má právo přerušit diskutujícího v případě, kdy diskuse není vedena k projednávání věci, dotýká se jí pouze okrajově nebo je-li zjevně v rozporu s právními předpisy, příliš rozvláčná, popisná, bez konkrétních návrhů. V případě, že byla pro uvedené důvody diskuse přerušena a některý účastníků jednání podá návrh na pokračování diskusního vystoupení, dá předsedající hlasovat o tom, zda bude diskutujícímu umožněno dále v diskusi pokračovat.
16. Návrh na ukončení diskuse může podat kterýkoliv člen SR, o návrhu se hlasuje bez diskuse.

Článek V.

Příprava usnesení

1. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání; závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
2. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu usnesení.
3. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasují členové SR nejprve o variantě doporučené předkladatelem. V případě uplatnění protinávrhu hlasují členové SR nejprve o protinávru. Schválením jedné varianty návrhu usnesení se považují ostatní varianty za neschválené.
4. 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. SR 1/VI/2012).

Článek VI.

Hlasování

1. Hlasuje se veřejně zdvižením ruky. Člen SR může navrhnout hlasování tajné nebo jmenovité, v tom případě o způsobu hlasování rozhodnou veřejným hlasováním členové SR.
2. V případě nesouhlasu člena SR s navrženým návrhem je v zápisu uveden tento nesouhlas 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 SR rozeslány členům SR k oběžnému hlasování (per rollam) elektronickou poštou (e-mailem).
2. Předseda SR, nebo jím pověřená osoba, zajistí rozeslání jednoznačně formulovaného návrhu usnesení, a to formou jediné e-mailové zprávy odeslané současně na e-mailové adresy všech členů SR; v e-mailové zprávě bude stanovena konečná lhůta (ne kratší než 48 hodin) pro zpětné zaslání výsledku hlasování členů SR.
3. Členové SR 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 SR, který se v hlasování per rollam nevyjádřil, je považován za zdržení se hlasování.

4. Návrh posuzovaný hlasováním per rollam se považuje za schválený, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů SR. I v tomto případě však může předseda SR z vlastního podnětu nebo na žádost člena SR hlasování o návrhu pozastavit a rozhodnout o jeho novém projednání na nejbližším zasedání SR.
5. Předseda SR 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 vytištěné dopisy o elektronickém hlasování jednotlivých členů SR. Záznam podepisuje osoba pověřená zajištěním hlasování a předseda SR.
6. Předseda SR zajistí rozeslání záznamu o provedeném hlasování per rollam všem členům SR a řediteli, a to nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení hlasování per rollam.
7. Záznam o usnesení schváleném per rollam je číslován takto: hlasování per rollam, zkratka názvu orgánu, arabská číslice udávající pořadové číslo usnesení v roce / římská číslice udávající kalendářní měsíc konání jednání / arabská číslice udávající kalendářní rok (např. SR 1/VI/2012).

Článek VII.

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 SR mají stát součástí zápisu. Závěry jednání musí být v zápisu formulovány věcně, stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
 4. Zápisy z jednání vč. přijatých 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. **SR 1/VI/2012**).
- 4a) V případě, že byl zápis vypracován v průběhu jednání a jeho znění vč. usnesení schváleno v závěru jednání, není třeba zápis rozesílat přítomným na jednání k připomínkování.*
5. Do 5 pracovních dnů po skončení jednání zajistí předsedající vyhotovení návrhu zápisu a jeho rozeslání všem členům SR, řediteli a dalším osobám, které se zúčastnili jednání SR.
 6. 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.

Ad 5. a 6. neplatí v případě použití bodu 4a)

7. Konečné znění zápisu podepisuje předsedající a zapisovatel a ověřovatel zápisu.

8. Předsedající nejpozději do 14 pracovních dnů po skončení jednání zajistí zveřejnění konečného znění zápisu na stránkách www.masmost.cz
9. Ředitel Společnosti zajistí archivaci zápisu.

Článek VIII.

Ukončení jednání

1. Předsedající prohlásí jednání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí jednání za ukončené, pokud nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání. Neprojednané body programu zařadí předsedající do návrhu programu nejbližšího následujícího jednání.

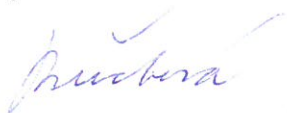
Článek IX.

Závěrečná ustanovení

1. Změny Jednacího řádu schvaluje SR Společnosti.
2. Ke dni nabytí účinnosti Jednacího řádu se ruší Jednací řád SR ze dne 27.6.2019
3. Jednací řád byl schválen SR **dne 10.9.2020** a nabývá účinnosti dnem následujícím po dni schválení.

Aktualizace Jednacího řádu byla projednána a schválena na jednání správní rady Společnosti dne: 16.9.2025

předseda/kyně/ správní rady
MOST Vysočiny, o.p.s.



před*