

# **Jednací řád Programového výboru Místní akční skupiny MAS Boleslavsko**

## **I. Úvod**

Programový výbor MAS (dále jen „Programový výbor“) je rozhodovacím orgánem místní akční skupiny (dále jen „MAS“), kterou zřídila MAS Boleslavsko, z. ú. jako svoji organizační složku za účelem realizace metody LEADER v regionu.

Jednací řád Programového výboru MAS upravuje v souladu s ustanoveními zakládací listiny a Statutem MAS Boleslavsko z. ú. (dále jen „Ústav“) přípravu, svolávání, průběh jednání, hlasování, zápis a ostatní procesní záležitosti vztahující se k jednání Programového výboru MAS.

## **II. Svolávání jednání Programového výboru MAS**

1. Programový výbor MAS se schází podle potřeby, nejméně 2 x ročně.
2. Jednání svolává předseda Programového výboru MAS nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD prostřednictvím Kanceláře MAS.
3. Jednání Programového výboru MAS je svoláváno písemnou pozvánkou nebo pozvánkou zaslou dálkovým přístupem všem členům Programového výboru MAS nejpozději 5 pracovních dnů před jeho konáním.

## **III. Příprava jednání Programového výboru MAS**

Přípravu jednání Programového výboru MAS zajišťuje předseda Programového výboru MAS nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD prostřednictvím Kanceláře MAS, a to tak, aby podklady pro jednání Programového výboru MAS byly zpracovány a doručeny jeho členům nejpozději 3 pracovní dny před jednáním.

## **IV. Průběh jednání Programového výboru MAS**

1. Jednání Programového výboru MAS řídí jeho předseda nebo jím pověřený člen.
2. Programový výbor MAS je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina členů a nejméně 50 % hlasovacích práv náleží členům, kteří nezahrnují/nezastupují veřejný sektor.
3. Při rozhodování je hlasovací právo členů Programového výboru MAS rovné.
4. V úvodu jednání přednese předseda návrh na schválení, popř. doplnění, programu jednání a ustanoví zapisovatele a ověřovatele zápisu.

5. Právo předkládat návrhy k projednání mají členové Programového výboru, partneři MAS (členové valné hromady MAS), vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, orgány organizační složky MAS Boleslavsko.
6. O každém návrhu usnesení nechá předseda Programového výboru hlasovat.
7. Návrh je přijat, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina ze všech přítomných členů Programového výboru.
8. Usnesení k jednotlivým návrhům se přijímají jednotlivě.

## V.

### **Organizačně technické záležitosti jednání Programového výboru**

1. Z jednání Programového výboru se pořizuje písemný zápis, který vyhotovuje určený zapisovatel.
2. Zápis obsahuje:
  - a) datum, místo a čas jednání;
  - b) jmenný seznam účastníků;
  - b) program jednání;
  - c) informování o střetu zájmů;
  - d) projednávané návrhy;
  - e) výsledek hlasování;
  - f) schválené znění usnesení;
  - g) přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů;
  - h) další důležité skutečnosti zachycující průběh jednání;
  - i) obsah přednesů jednotlivých členů Programového výboru pouze v případě, že o to člen Programového výboru výslovně požádá.
3. Zápis s výsledky jednání podepisují členové Programového výboru bezprostředně po skončení jednání. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání. V tomto případě postačuje, pokud členové Programového výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Programového výboru a určený ověřovatel zápisu. Zapisovatel vypracuje a zašle členům Programového výboru k připomínkám zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 5 pracovních dnů od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek k zápisu a jeho opětovné zaslání členům Programového výboru je 5 pracovních dnů. Pokud zapisovatel neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Programového výboru. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Programového výboru zápis na dalším jednání.
4. Nedílnou součástí zápisu je členy Programového výboru vlastnoručně podepsaná prezenční listina. Odděleně od zápisu se uchovávají materiály předkládané k projednání Programovému výboru a návrhy podané k projednání Programovému výboru písemnou formou.
5. Za uložení zápisu a jeho archivaci odpovídá Kancelář MAS.

6. Zápis z jednání Programového výboru MAS je nejpozději do 5 pracovních dnů od data jednání uveřejněn na webových stránkách [www.mas-boleslavsko.cz](http://www.mas-boleslavsko.cz).

## VI. Hlasování per rollam

1. V případě nutnosti, kterou posuzuje předseda Programového výboru nebo Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, zejména v případech, kdy hrozí prodlení nebo kdy je to v zájmu většiny členů MAS Boleslavsko nebo se jedná o věc Programového výboru již projednávanou a je nutné respektovat rozhodnutí řídicího orgánu, je možné rozhodovat elektronickou (korespondenční) cestou, tzv. per rollam.
2. V dokumentu, který je takto členům Programového výboru zaslán, to musí být výslovně uvedeno. Součástí takového dokumentu jsou dále veškeré nezbytné podklady a určení termínu pro vyjádření, zda člen Programového výboru souhlasí/nesouhlasí/zdržuje se hlasování. Lhůta pro vyjádření nesmí být kratší než 3 pracovní dny od odeslání návrhu rozhodnutí. V případě rozhodování per rollam je pro přijetí rozhodnutí nutné vyjádření souhlasu nadpoloviční většinou všech členů Programového výboru s hlasovacím právem; zastoupení člena řídicího výboru je v tomto případě vyloučeno. O výsledku rozhodování per rollam informuje předseda Programového výboru nebo Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD jednotlivé členy, a to do 7 pracovních dnů od uplynutí lhůty pro vyjádření.

## VII. Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho schválení.
2. Jednací řád schválil Programový výbor MAS dne 6. 2. 2016

Mgr. Tomáš Sedláček

Předseda Programového výboru MAS