

## **JEDNACÍ ŘÁD PROGRAMOVÉHO VÝBORU Místní akční skupiny Mikulovsko**

### **Článek I.**

#### **Úvodní ustanovení**

- 1.1 Programový výbor Místní akční skupiny Mikulovsko je rozhodovacím orgánem Místní akční skupiny Mikulovsko ve smyslu Metodiky pro Standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014-2020.
- 1.2 Tento jednací řád upravuje přípravu, průběh jednání, usnášení a kontroly usnesení Programového výboru, jakož i další záležitosti související s jeho jednáním.

### **Článek II.**

#### **Příprava jednání Programového výboru**

- 2.1 Programový výbor se schází dle potřeby, nejméně však jednou ročně.
- 2.2 Jednání Programového výboru svolává a řídí její předseda nebo jim pověřená osoba.
- 2.3 Pozvánka je všem členům Programového výboru doručena elektronicky na emailovou adresu uvedenou v seznamu členů místní akční skupiny, a to nejpozději 5 kalendářních dnů před jednáním. Součástí pozvánky je také navržený program jednání.

### **Článek III.**

#### **Jednání Programového výboru**

- 3.1 Všichni členové Programového výboru potvrzují svou účast na jednání svým podpisem do prezenční listiny.
- 3.2 Jednání zahajuje a řídí předsedající, kterým je předseda Programového výboru nebo jim pověřená osoba. V úvodu jednání předsedající ověří, zda je Programový výbor usnášeníschopný. Programový výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna alespoň nadpoloviční většina jejich členů, a rozhoduje většinou přítomných hlasů. Při rozhodování je hlasovací právo členů rovné. Při rozhodování o výběru projektů Programovým výborem Místní akční skupiny Mikulovsko musí minimálně 50 % hlasů pocházet z neveřejné sféry.
- 3.3 K přijetí usnesení ve všech záležitostech projednávaných na jednání Programového výboru je zapotřebí, aby pro ně hlasovala nadpoloviční většina přítomných členů. Hlasy členů jsou si rovné. Hlasování probíhá aklamací v pořadí „pro“, „proti“ a „zdržel se“. Sčítání hlasů provádí zapisovatel.
- 3.4 Na základě žádosti člena s odlišným stanoviskem při hlasování, bude jeho stanovisko zaznamenáno do zápisu.
- 3.5 Následuje volba zapisovatele, který je učen předsedajícím na začátku jednání. Ověřovatelem zápisu je předsedající jednání.
- 3.6 Dalším bodem jednání je schválení programu jednání, ke kterému má každý člen právo podat pozměňující návrh. Jednání poté pokračuje podle schváleného programu.
- 3.7 Jednání Programového výboru se mohou účastnit také ostatní členové místní akční skupiny, zaměstnanci nebo přizvaní odborníci a hosté, avšak nemají právo hlasovat.
- 3.8 Právo zúčastnit se diskuze mají všichni účastníci jednání Programového výboru. Předsedající má právo diskuzi usměrňovat, pokud se diskutující odchýlí od tématu, případně slovo odebrat, pokud se chování diskutujícího a obsah jeho vystoupení neslučuje s principy slušného chování. Diskuzi ukončuje předsedající.

- 3.9 Z diskuze vyplynou návrhy usnesení k danému bodu programu. Každý člen má právo podat vlastní návrh. Ve chvíli, kdy již žádný člen nemá další návrhy, vyzve předsedající přítomné členy k hlasování o každém návrhu usnesení jednotlivě.
- 3.10 Záležitosti a návrhy, k jejichž projednání není množné nebo účelné svolat osobní jednání, mohou být z rozhodnutí předsedy rozeslány členům orgánu k oběžnému hlasování (per rollam).
- 3.11 Není-li přítomna 30 minut po plánovaném termínu zahájení Programového výboru nadpoloviční většina členů, rozhodne předsedající o svolání Programového výboru v jiném termínu.

#### Článek IV.

##### Zápis z jednání Programového výboru

- 4.1 Z každého jednání Programového výboru je pořízen písemný zápis, který vyhotovuje zapisovatel. Zapisovatel zašle zápis ověřovateli, tj. předsedajícímu jednání.
- 4.2 Ze zápisu musí být patrné:
- kdy se konalo
  - kdo je zahájil
  - kdo mu předsedal
  - zda byl Programový výbor usnášeníschopný
  - kdo byl zvolen zapisovatelem a ověřovatelem zápisu
  - jaký byl schválen program
  - jaká usnesení Programový výbor přijal.
- 4.3 Zápis z jednání Programového výboru je pořízen a zaslán ověřovateli zápisu do 7 pracovních dnů ode dne konání jednání. Ověřovatel může zasílat zapisovateli připomínky, a to ve lhůtě 7 pracovních dnů od zaslání zápisu. Po připomínkách, po skončení uvedené lhůty a v případě souhlasu ověřovatel svým podpisem stvrdí pravdivost zápisu a doručí jej zpět zapisovateli. Ten zápis předá pracovníkům kanceláře MAS, kteří jej uloží v kanceláři MAS, kde je všem členům k nahlédnutí.
- 4.4 Přílohou zápisu z jednání je prezenční listina, na které každý účastník s právem hlasovat svým podpisem potvrdil svoji účast. Další přílohy jsou tvořeny schválenými dokumenty.

#### Článek V.

##### Účinnost jednacího řádu

- 5.1 Tento jednací řád Programového výboru byl projednán a schválen na jednání Shromáždění partnerů Místní akční skupiny Mikulovsko dne 05. 12. 2018 a nabývá účinnosti dne 05. 12. 2018.

V Mikulově dne 05. 12. 2018

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD  
Místní akční skupiny Mikulovsko  
Ing. Josef Šejnoha



Místní akční skupina  
Mikulovsko o. p. s.

MAS Mikulovsko o. p. s. K Vápence 69, 692 01 Mikulov  
IČ: 27685641, tel: 775 905 906, www.masmikulovsko.cz

- 2 -