

## MAS HRADECKÝ VENKOV

### JEDNACÍ ŘÁD PROGRAMOVÉHO VÝBORU

#### Úvodní ustanovení

1. Tento jednací řád upravuje pravidla zasedání Programového výboru Místní akční skupiny Hradecký venkov (dále jen „Programový výbor“ nebo „PV“), zejména základní pravidla přípravy, svolávání, pravidla účasti a proces rozhodování tohoto orgánu.

#### Příprava zasedání Programového výboru

1. Zasedání Programového výboru organizačně zajišťuje předseda Programového výboru, který ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem odpovědným za realizaci SCLLD připravuje program zasedání, podklady pro zasedání a rozeslání relevantních materiálů jednotlivým členům.
2. Jednotliví členové Programového výboru jsou oprávněni předkládat návrhy na zařazení určitého bodu do programu zasedání, přičemž tohoto práva mohou jednotliví členové Programového výboru využít ve lhůtě přiměřené dle závažnosti navrhovaného programového bodu, nejpozději však do 3 dnů před plánovaným termínem zasedání.
3. Návrh na zařazení určitého programového bodu na zasedání Programového výboru musí být zpracován tak, aby ho bylo možné použít jako podklad k projednání a včas jej rozeslat všem členům Programového výboru. Návrh tak musí obsahovat zejména název programového bodu, odůvodnění a návrh příslušného usnesení.

#### Svolání Programového výboru

1. Zasedání Programového výboru svolává předseda Programového výboru. Předseda také zajišťuje rozeslání pozvánky všem členům Programového výboru.
2. Pozvánka musí obsahovat alespoň místo, čas a program zasedání Programového výboru. Zasedání Programového výboru se musí konat v regionu vymezeném územní působností MAS.
3. K pozvánce musí být připojeny informace a podklady potřebné pro zasedání Programového výboru. Jde zejména o program zasedání a relevantní podklady k jednotlivým programovým bodům.
4. Pokud se člen Programového výboru zasedání nemůže zúčastnit, je povinen o této skutečnosti informovat předsedu Programového výboru, a to nejpozději 1 den před stanoveným termínem zasedání.

## **Účast na zasedání Programového výboru a ověřování způsobilosti usnášení**

1. Každý člen Programového výboru se zapisuje do prezenční listiny.
2. Po skončení prezenze a zjištění přítomnosti členů sdělí předsedající, zda je Programový výbor způsobilý usnášení.
3. Usnášeníschopnost je sledována v průběhu celého zasedání, vždy před hlasováním o konkrétním usnesení nebo návrhu.

## **Podjatost členů Programového výboru**

1. Členové Programového výboru nesmí být ve vztahu k hodnoceným projektům a vůči žadatelům podjati, to znamená, že se nesmí podílet na zpracování projektu, nesmí být v zaměstnaneckém poměru k žadateli, nesmí být členem orgánů žadatele a nesmí mít žádný osobní nebo jiný zájem na výběru hodnoceného projektu.
2. O své nepodjatosti učiní člen Programového výboru na začátku každého zasedání písemné prohlášení, a to vždy ve vztahu ke konkrétním hodnoceným projektům v souladu s platnými interními postupy MAS pokyny jednotlivých řídicích orgánů.

## **Náhradní zasedání Programového výboru**

3. Není-li Programový výbor schopen usnášet se, zasedání je ukončeno a předseda svolá novou pozvánkou ve lhůtě 3 dnů ode dne, kdy se mělo konat původní zasedání Programového výboru, náhradní zasedání tohoto orgánu.
4. Z pozvánky musí být zřejmé, že se jedná o náhradní zasedání Programového výboru a toto zasedání se musí konat nejpozději do 10 dnů ode dne, kdy se mělo konat zasedání původní. Náhradní zasedání Programového výboru má nezměněný program.

## **Zahájení zasedání Programového výboru**

1. Zasedání Programového výboru zahajuje po zjištění její usnášeníschopnosti dle tohoto jednacího řádu předsedající (tj. předseda Programového výboru nebo jiný Programovým výborem pověřený člen).
2. Předsedající v úvodu přednese a nechá schválit program zasedání Programového výboru.
3. Programový výbor zvolí zapisovatele a ověřovatele zápisu, přičemž návrh na zapisovatele a ověřovatele zápisu předloží předsedající. Další návrhy mohou být podány jednotlivými zúčastněnými členy Programového výboru.

## Zasedání Programového výboru

1. Zasedání Programového výboru řídí předsedající v souladu se schváleným programem.
2. Průběžně se ke každému bodu zasedání Programového výboru provádí rozprava, kterou řídí předsedající tak, že uděluje přihlášeným členům Programového výboru slovo v pořadí, v jakém se do rozpravy postupně přihlašují.
3. O průběhu zasedání se pořizuje zápis. Zápis podepisují předsedající a ověřovatel zápisu. Zápis ze zasedání Programového výboru musí obsahovat, jak, kdy a kde se zasedání konalo, kdo jej zahájil, kdo mu předsedal, jaké případné další činovníky Programový výbor zvolil, popis projednání jednotlivých záležitostí zařazených na program zasedání, jaká usnesení byla přijata s uvedením výsledků hlasování a kdy a kým byl zápis vyhotoven a ověřen.
4. Nedílnou součástí zápisu ze zasedání Programového výboru je prezenční listina s vlastnoručními podpisy přítomných.
5. Návrh usnesení předkládaný ke schválení vychází z návrhu předkladatele a návrhů projednaných Programovým výborem v rámci příslušného bodu programu.
6. Usnesení musí být formulováno stručně a jednoznačně.
7. Konkrétní návrh usnesení formuluje předsedající, v případě protinávrhu jeho předkladatel.
8. Zápis ze zasedání Programového výboru musí být vyhotoven a na webových stránkách zveřejněn nejpozději 10 den ode dne, kdy zasedání proběhlo.
9. Člen Programového výboru, který se zúčastnil zasedání Programového výboru, může podat proti zápisu námitku, kterou je povinen zaslat nejpozději do 3 dnů od obdržení zápisu k rukám předsedy Programového výboru. Pokud podané námitce předseda sám nevyhoví, rozhodne o ní Programový výbor na svém nejbližším zasedání.

## Hlasování

1. Hlasování se zpravidla provádí veřejně. Tajné hlasování musí být předem Programovým výborem schváleno. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky a v pořadí „PRO“, „PROTI“ a „ZDRŽEL SE HLASOVÁNÍ“.
2. Sčítání hlasů provádí předsedající nebo jím pověřená osoba.
3. Aktualizace prezence se provádí průběžně a pro výsledky hlasování se použije aktuální stav při hlasování.
4. Při hlasování je sledováno zastoupení členů dle sektorů a zájmových skupin. Veřejný sektor ani žádná zájmová skupina nebudou mít v okamžik hlasování více než 49% hlasovacích práv. Při rozhodování náleží soukromému sektoru minimálně 50% hlasovacích práv.
5. O návrzích se hlasuje v pořadí: návrh předsedajícího, není-li tento přijat, hlasuje se o protinávrhu. O případných protinávrzích se hlasuje v opačném pořadí, než byly předloženy. V případě schválení některého protinávrhu se o ostatních protinávrzích nehlasuje.

## Hlasování formou per rollam

6. V situaci, kdy je nutno neodkladně projednat konkrétní záležitost a z časových důvodů není reálné svolání jednání Programového výboru, lze použít hlasování formou per rollam.

Hlasování formou per rollam se rozumí korespondenční hlasování jednotlivých členů. Hlasování per rollam probíhá e-mailem oslovením všech členů PV.

Lhůtu pro odpovědi na otázky položené při hlasování určí předseda PV, je závislá od náročnosti problematiky. Minimální je 5 pracovních dnů.

V případě, že hlasování per rollam probíhá k bodu, který vyžaduje podpis etického kodexu, bude kodex zaslán členům PV v příloze e-mailu s otázkou a pokyny k hlasování.

Při hlasování PV je každý z účastníků povinen při elektronické komunikaci (e-mail) vždy při své odpovědi z důvodu transparentnosti zadat „Odpovědět všem“, tedy touto cestou zajistit, aby jeho e-mail obdrželi i všichni ostatní adresáti (tj. ostatní členové PV).

Každý z účastníků hlasování je povinen přesným hlasováním vyjádřit názor (ano - ne, pro - proti, schvaluji - neschvaluji - zdržuji se) a identifikovatelně označit svoji odpověď - jménem a příjmením a připojit podepsaný etický kodex.

Administrátor hlasování per rollam je povinen při elektronické komunikaci (e-mail) vždy „požadovat potvrzení o přečtení“ (viz „Nástroje“ v Outlook Express nebo Microsoft Outlook). Administrátora hlasování určuje předseda PV.

Administrátor je povinen oznámit výsledky hlasování nejpozději do 5 pracovních dnů po skončení hlasování.

Výsledek hlasování per rollam je po skončení a vyhodnocení hlasování písemně zaznamenán do zápisu nejbližšího zasedání PV. Na tomto zasedání předají hlasující členové PV originály etických kodexů zaslaných ke své odpovědi elektronicky.

Pro přijetí rozhodnutí při hlasování per rollam je nutno vyjádřit souhlas nadpoloviční většinou hlasů všech řádných členů PV.

V případě nedostatečného počtu hlasujících na přijetí usnesení se hlasování může zopakovat.

## Závěrečná ustanovení

1. V případě nejasnosti výkladu některého z ustanovení tohoto jednacího řádu nebo v případě, že nastala skutečnost tímto jednacím řádem nepředpokládaná, rozhodne o dalším postupu Programový výbor hlasováním, a to v souladu s ustanoveními stanov a občanského zákoníku.
2. Tento jednací řád byl projednán Plénem MAS a stává se platným a účinným dne 8. 2. 2018.