

# **Jednací řád orgánů**

## **Místní akční skupiny Jemnicko o.p.s.**

/aktualizovaný na schůzi Správní rady dne 2.srpna 2007/

### **1. Svolaování orgánů a účast na zasedáních a schůzích**

#### ***Schůze zakladatelů:***

Schůzi zakladatelů svolává předseda SR nejméně 1krát za rok.

#### ***Správní rada Jemnicko o.p.s***

Zasedání správní rady svolává předseda správní rady případně ředitel-manažer na jeho pokyn, na základě potřeby dané zakládací smlouvou nebo statutem. Svolavatel odpovídá za prokazatelné rozeslání pozvánek a materiálů nejméně 5 dnů před termínem zasedání (potvrzený e-mail). Zasedání se účastní správní rada, ředitel- manažer o.p.s., právo účasti s hlasem poradním mají zakladatelé, členové dozorčí rady a pozvaní hosté.

#### ***Dozorčí rada, Výběrová komise, další komise***

Samostatnou schůzi Dozorčí rady, Výběrové komise, a dalších komisí MAS svolávají jejich předsedové, nebo pověření členové nebo na jejich žádost ředitel -manažer o.p.s.

#### ***Programový výbor***

Schůze Programového týmu svolává ředitel- manažer o.p.s..

Členové orgánu oznámí předem rozesílajícím jména a adresy hostů, které na schůzi chtějí pozvat.

#### ***Plénum MAS***

Plénum MAS svolává ředitel-manažer o.p.s a zve všechny partnery a pozorovatele, zakladatele o.p.s a členy Správní a Dozorčí rady.

### **2. Program jednání**

Programu připravuje předseda správní rady, ředitel-manažer nebo předseda či svolavatel příslušného orgánu.

### **3. Průběh jednání**

Schůzi řídí svolavatel jednání popř., pověřený člen nebo ředitel-manažer o.p.s.

Schůzi zakladatelů řídí vždy předseda SR

A. Schválení, případně doplnění programu je prvním bodem jednání

B Následuje stanovení (prohlášení) účelu a cíle jednání

C Věcné jednání začíná kontrolou plnění úkolů z minulých zápisů

D. Další body jsou projednávány dle programu

E. Posledním bodem jednání je zhodnocovací /evaluační/ výrok – zda schůze splnila hlavní cíl, popř. opatření vyplývající pro následující jednání

### **4. Způsob jednání a přijímání rozhodnutí**

A. Obvyklé jednání SR probíhá standardním demokratickým způsobem, přijímání rozhodnutí je dáno zakladatelskou smlouvou (nutná přítomnost nadpoloviční většiny členů správní rady a přijímání rozhodnutí většinou všech členů správní rady)

B.Správní rada se může na začátku jednání dohodnout, aby její zasedání o dlouhodobých a

konceptních otázkách probíhala jako týmová s využitím externí facilitace.

C. Zasedání Programového týmu se řídí principy týmové práce s možností využití externí facilitace. Jeho rozhodování je konsensuální – závěry se přijímají pouze na základě všeobecné shody.

D. U ostatních orgánů rozhoduje nadpoloviční většina přítomných členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy orgánu.

## **5. Zápisy z jednání**

A. Zápis z jednání orgánů pořizuje ředitel-manažer nebo pověřený člen. Je-li to technicky možné pořizuje se zápis přímo na zasedání v elektronické podobě a na závěr zasedání vytiskne oficiální výtisk zápisu.

B. Body jednání jsou v rámci kalendářního roku číslovány průběžným číslováním.

C. Zápis obsahuje:

- datum a místo konání, čas zahájení a ukončení, jména přítomných dle prezenční listiny
- zapisovatele a ověřovatele zápisu
- účel a cíl jednání
- jednotlivé body zasedání, výsledky hlasování a rozhodování, schválené závěry a přílohy.
- hlavní cíl schůze, měřitelný ukazatel a zhodnocovací výrok – schůze splnila/nesplnila daný cíl v daném čase – při nesplnění důvod a opatření na příští jednání.

D. Oficiální výtisk zápisu ze schůze podepisuje předsedající a ověřovatel

E. Originály zápisů všech orgánů se ukládají do spisové dokumentace o.p.s. – zodpovídá ředitel /manažer nebo předseda komise, který řediteli předává 1 originál do spisové dokumentace MAS.

## **6. Doručení zápisů**

Kopie zápisu jednání orgánů MAS prokazatelně rozesílá ředitel-manažer MAS, popř. pověřený člen orgánu, který zasedal.

Kopie jsou zasílány všem členům orgánu, který jednal (přítomným i nepřítomným) a všem dalším prizvaným osobám, které se jednání zúčastnily. Součástí zápisu je i kopie prezenční listiny.

Za prokazatelné doručení zápisu se považuje i potvrzení převzetí elektronické pošty příjemcem.

## **7. Platnost a výjimky**

Tento Jednací řád byl schválen správní radou o.p.s. 2.srpna 2007. Odlišné postupy při administraci projektů Leader jsou dány Administrativním postupy. Výjimky řeší předseda správní rady o.p.s. nebo ředitel - manažer.

Ing. Alois Adam  
Předseda SR MAS Jemnicko o.p.s