

JEDNACÍ ŘÁD

MAS BLANÍK, z.s.

Čl. 1

Všeobecné zásady

1. Jednací řád rozvádí některá ustanovení stanov MAS Blaník, z.s. (dále jen „MAS Blaník“).
2. Jednací řád zejména upravuje přípravu, svolání, průběh a pravidla jednání.
3. V rámci tohoto jednacího řádu může orgán upravit usnesením podrobněji pravidla svého zasedání.
4. Jednacím řádem MAS Blaník upravuje jednání Členské schůze, Výboru a Monitorovacího a kontrolního výboru.

Čl. 2

Svolávání a příprava jednání orgánů MAS Blaník

1. Pravomoci svolávání jednání jednotlivých orgánů MAS Blaník upravují stanovy Spolku.
2. Minimální četnost schůzí jednotlivých orgánů je upravena ve stanovách Spolku (Členská schůze a Monitorovací a kontrolní výbor minimálně 1x ročně, Výbor minimálně 4 x ročně).
3. Lhůty svolávání:
 - a. Členská schůze je svolávána 14 dní předem.
 - b. Výbor MAS Blaník a Monitorovací a kontrolní výbor jsou svolávány 7 dní předem.
 - c. Pokud je Výbor MAS Blaník svoláván za účelem projednání návrhů pro Členskou schůzi, musí se jeho jednání uskutečnit nejpozději 7 dní před konáním této schůze.
4. Jednání jsou svolávána vyvěšením na webových stránkách (www.masblanik.cz) a rozesláním e-mailu členům (v případě nedoručení e-mailu je platné vyvěšení na webu).
5. Podklady pro jednání jednotlivých orgánů a přijímání připomínek:
 - a. Členové Spolku obdrží program a podklady k jednání e-mailem nejpozději 5 pracovních dní před konáním Členské schůze.
 - b. Členové Výboru obdrží program a podklady k jednání e-mailem v den jednání Výboru nebo Monitorovacího a kontrolního výboru.

c. Členové si tisknou podklady sami.

d. Návrhy a připomínky k programu jednání jsou přijímány až do začátku jednání. O jejich zahrnutí do programu budou přítomní členové hlasovat na začátku jednání.

6. Předseda Spolku může v naléhavých případech dle vlastního uvážení svolat mimořádné jednání Výboru MAS Blaník. V tomto případě není nutné dodržet výše uvedené lhůty.

7. Předseda Spolku může v naléhavých případech svolat jednání Členské schůze, Výboru i Monitorovacího a kontrolního výboru v režimu per rollam (elektronicky)

Předseda (případně předsedou pověřený zaměstnanec MAS Blaník, z.s.) informuje všechny členy daného orgánu formou e-mailu o vyhlášení hlasování per rollam a vyzve jeho členy, aby ve věci řešeného ustanovení vyjádřili svůj souhlas či nesouhlas. V e-mailové zprávě musí být stanovena lhůta (ne kratší než 5 pracovních dní) pro zpětné zaslání výsledku hlasování členů orgánu.

Čl. 3

Přítomnost členů na jednání

1. Orgány MAS Blaník jsou schopné se usnášet při přítomnosti nadpoloviční většiny všech svých členů. Není-li přítomna 30 minut po plánovaném termínu zahájení nadpoloviční většina všech členů, rozhodne zodpovědný orgán o svolání v jiném termínu.
2. Omlouvání nepřítomnosti na jednání je možné e-mailem nebo telefonicky předsedovi svolaného orgánu do začátku jednání.
3. Fyzická osoba – člen MAS, který je zvolen do orgánu MAS vykonává tuto funkci výhradně osobně případně v režimu per rollam, pokud je tak stanoveno. K výkonu funkce člena voleného orgánu nelze zmocnit jinou osobu.
4. Právnícká osoba může mít pro výkon funkce ve voleném orgánu stanoveného vždy právě jednoho delegovaného zástupce, který ji v tomto orgánu zastupuje a vykonává funkci výhradně osobně; k výkonu funkce člena voleného orgánu nelze zmocnit jinou osobu.

Čl. 4

Průběh jednání

1. Jednání řídí předseda nebo místopředseda jednajícího orgánu nebo předsedou pověřený člen.
2. V úvodu jednání je určen zapisovatel a ověřovatel zápisu (v případě Členské schůze 2 ověřovatelé) a představen program včetně případných návrhů na změny/doplnění programu. O programu je hlasováno.
3. Z jednání je pořizován zápis a případně fotodokumentace. Přítomní jsou na tuto skutečnost upozorněni v úvodu jednání.

Aktualizováno dne 9. 6. 2020 (přidán odst. 7 ve čl. 2, upraven odst. 3 ve čl. 3, přidán odst. 8 ve čl. 4, přidán odstavec 3 ve čl. 5, upraven čl. 8) – Členská schůze – Spolkový dům Vlašim

4. Během jednání MAS Blaník mají všichni možnost vyjádřit otevřeně svůj názor. Jednání je vedeno tak, aby byl dodržen program a aby byl dán rovnocenný prostor k příspěvku do diskuze všem přítomným. Klíčové body diskuze jsou zaznamenány a cílem je dosažení konsenzu nad předmětem diskuze, odsouhlasení výstupu a dalších kroků (případně rozdělení vyplývajících úkolů).
5. Nedořešené záležitosti, které jsou mimo program jednání, budou na návrh řídicího jednání zaznamenány s rozhodnutím, jak s nimi bude dále naloženo (např. přesunuty na program na další jednání, delegovány jinému orgánu MAS Blaník atp.)
6. Pokud během jednání schůze MAS nastane situace, kdy jednání nepovede ke konsenzu (sporné otázky, které vyžadují delší časové projednání a/nebo expertní znalosti), bude na návrh osoby řídící jednání zvolena užší skupina s jasně definovaným úkolem pro řešení nastalé situace. Tato skupina bude složená ze zástupců veřejného i soukromého sektoru, která bude dané téma řešit a v projednaném časovém horizontu předloží na schůzi ke schválení navrhované řešení problému.
7. Pokud je hlasováno po jednotlivých bodech programu, není nutné hlasovat o závěrečném usnesení.
8. V případě situace uvedené ve článku 2 odst. 7 je možné realizovat jednání v režimu per rollam
 - a. Členové orgánu ve stanovené lhůtě e-mailem sdělí, zda hlasují pro návrh, zdrželi se hlasování či hlasují proti návrhu. Nedoručí-li člen orgánu své vyjádření nebo souhlas s návrhem usnesení ve stanovené lhůtě, platí, že s návrhem nesouhlasí.
 - b. Návrh posuzovaný hlasováním per rollam se považuje za schválený, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů orgánu.

Čl. 5

Zápis z jednání

1. Z jednání je pořizován zápis, který kromě data, místa konání a listiny přítomných musí obsahovat údaje o schváleném programu, přijatých rozhodnutích s uvedením výsledku hlasování k jednotlivým bodům programu (pokud je hlasováno) a námitkách účastníků a závěrečné usnesení.
2. Zápis je rozeslán k připomínkám přítomným jednání i nepřítomným členům zasedacího orgánu. Připomínky mohou být do stanoveného termínu odeslány zapisovateli. Do třiceti dnů od jednání je zápis zveřejněn na www.masblanik.cz a rozeslán e-mailem členům Spolku.
3. V případě jednání per rollam Předseda (případně předsedou pověřený zaměstnanec MAS Blaník, z.s.) zajistí sepsání zápisu o provedeném hlasování per rollam, ve kterém budou uvedeny údaje o průběhu a výsledku hlasování per

Aktualizováno dne 9. 6. 2020 (přidán odst. 7 ve čl. 2, upraven odst. 3 ve čl. 3, přidán odst. 8 ve čl. 4, přidán odstavec 3 ve čl. 5, upraven čl. 8) – Členská schůze – Spolkový dům Vlašim

rollam. Kancelář MAS archivuje vytištěnou emailovou komunikaci o vyhlášení hlasování per rollam a potvrzení o jejich přijetí členy orgánu, vytištěnou emailovou komunikaci o elektronickém hlasování jednotlivých členů orgánu. Archivovaná komunikace je na vyžádání členů k dispozici k nahlédnutí v kanceláři MAS. Záznam podepisuje předseda daného orgánu a pověřený zaměstnanec kanceláře MAS. Předseda (případně předsedou pověřený zaměstnanec MAS Blaník, z.s.) zajistí rozeslání záznamu o provedeném hlasování per rollam všem členům orgánu, a to do 5 pracovních dnů od konání hlasování. Zápis o usnesení schváleném per rollam se připojuje k zápisu z nejbližšího jednání a je schvalován zároveň s ním.

Čl. 6

Delegování zástupci členů MAS Blaník

1. Každý člen Spolku uvede v přihlášce do SSpolku jméno delegovaného zástupce / zástupců, kteří mohou hlasovat a jednat jménem člena Spolku. Delegovaná osoba může zastupovat pouze jednoho člena MAS Blaník.
2. Každého člena (pokud se jedná o právnickou osobu) může na jednání MAS Blaník zastupovat delegovaný zástupce nebo statutární orgán.
3. Každý člen může přidat / změnit svého delegovaného zástupce kdykoli. Učiní tak vyplněním příslušného formuláře, a to nejpozději před zahájením jednání předsedajícím.
4. V případě, že je na jednání MAS Blaník přítomno více zástupců jedné organizace, určí tito zástupci jednu osobu, která bude jménem člena hlasovat.

Čl. 7

Zvláštní ustanovení upravující jednání Členské schůze MAS Blaník

1. Hlasovat jménem člena má právo jeho delegovaný zástupce nebo statutární zástupce.
2. Člen MAS Blaník v případě plánované nepřítomnosti může zplnomocnit zástupce k hlasování.
3. Zplnomocnění (vzor ke stažení na www.masblanik.cz v sekci dokumenty), podepsané zmocněncem a zmocnitelem předá zmocněnec řídícímu členské schůze před jejím zahájením, nebo v průběhu (v případě, že odchází a během schůze zplnomocní zástupce).
4. Nově přijatí členové MAS Blaník hlasují od okamžiku přijetí (dle programu dané členské schůze).
5. Jednání je veřejné, ale kapacitně omezené místem jednání. Hosté nahlásí účast na info@masblanik.cz.

Aktualizováno dne 9. 6. 2020 (přidán odst. 7 ve čl. 2, upraven odst. 3 ve čl. 3, přidán odst. 8 ve čl. 4, přidán odstavec 3 ve čl. 5, upraven čl. 8) – Členská schůze – Spolkový dům Vlašim

6. Pokud Členská schůze během jednání nerozhodne jinak, probíhá hlasování aklamací.
7. Během jednání může předsedající Členské schůze vykázat narušitele, pokud je jeho chování v rozporu s dobrými mravy.
8. V zápisu musí být zaznamenáno přerušení jednání a jména členů, kteří odcházejí, včetně času odchodu.
9. Členská schůze se zpravidla schází v úterý od 9 do 13 hodin, nebo od 17 do 21 hodin.

Čl. 8

Závěrečná ustanovení

Tento jednací řád byl aktualizován Členskou schůzí konanou dne 9. 6. 2020 ve Vlašimi.
Tento jednací řád je platný a účinný pro MAS Blaník, z.s. od 9. 6. 2020.

Ve Vlašimi dne 9.6.2020



.....
Spolkový dům, p.o., zastoupený Mgr. Jitkou Fialovou - předsedkyně