

Příloha č. 3: Jednací řád výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS Broumovsko+, z. s.

MAS Broumovsko+, z. s.

Jednací řád Výběrové komise

Úvodní ustanovení

1. Tento jednací řád upravuje pravidla zasedání Výběrové komise MAS Broumovsko+, z. s. (dále jen „Výběrová komise“), zejména základní pravidla přípravy, svolávání zasedání a procesu rozhodování tohoto orgánu.
2. Jednací řád provádí příslušná ustanovení stanov MAS Broumovsko+, z. s. (dále jen „spolek“).

Příprava zasedání Výběrové komise

1. Zasedání Výběrové komise organizačně zajišťuje předseda Výběrové komise, 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 Výběrové komise jsou oprávněni předkládat návrhy na zařazení určitého bodu do programu zasedání, přičemž tohoto práva mohou jednotliví členové Výběrové komise 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 Výběrové komise musí být zpracován tak, aby jej bylo možné zpracovat a podklady k projednání včas rozeslat všem členům Výběrové komise. Návrh tak musí obsahovat zejména název programového bodu, odůvodnění a návrh příslušného usnesení.

Svolání Výběrové komise

1. Zasedání Výběrové komise svolává předseda Výběrové komise. Předseda Výběrové komise také zajišťuje rozeslání pozvánky všem členům Výběrové komise a zveřejnění pozvánky dle stanov.
2. Pozvánka musí obsahovat alespoň místo, čas a program zasedání Výběrové komise. Zasedání Výběrové komise se musí konat v regionu vymezeném územní působností spolku.
3. K pozvánce musí být připojeny informace a podklady potřebné pro zasedání Výběrové komise, přičemž jde zejména o dostatečné podklady k jednotlivým programovým bodům.
4. Pokud se člen Výběrové komise zasedání nemůže zúčastnit, je povinen o této skutečnosti informovat předsedu Výběrové komise, a to nejpozději 3 dny před stanoveným termínem zasedání.

Účast na zasedání Výběrové komise a ověřování způsobilosti usnášení

1. Každý člen Výběrové komise, resp. pověřený zástupce právnické osoby, se zapisuje do prezenční listiny.
2. Po skončení prezence a zjištění přítomnosti členů sdělí předsedající (tj. předseda Výběrové komise nebo jiný Výběrovou komisí pověřený člen), zda je Výběrová komise způsobilá usnášení.
3. Usnášeníschopnost je sledována v průběhu celého zasedání, vždy před hlasováním o konkrétním usnesení nebo návrhu.

Podjatost členů Výběrové komise

1. Členové Výběrové komise 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 Výběrové komise na začátku každého zasedání písemné prohlášení, a to vždy ve vztahu ke konkrétním hodnoceným projektům.
3. Vznikne-li důvod k podjatosti některému z členů Výběrové komise v průběhu zasedání, je povinen tuto skutečnost bezodkladně oznámit. Po obdržení informace o podjatosti člena Výběrové komise zajistí, že se daný člen nebude žádným způsobem účastnit na hodnocení projektu, u něhož existuje důvod k podjatosti.
4. V případě vzniku podjatosti hodnotí daný projekt jeden z náhradníků členů Výběrové komise.

Zahájení zasedání Výběrové komise

1. Zasedání Výběrové komise zahajuje po zjištění její usnášeníschopnosti dle tohoto jednacího řádu předsedající.
2. Předsedající v úvodu přednese a nechá schválit program zasedání Výběrové komise.
3. Výběrová komise zvolí zapisovatele a ověřovatele zápisu, přičemž návrh na zapisovatele a ověřovatele zápisu předloží předsedající. Další návrhy mohou být podány jednotlivými zúčastněnými členy Výběrové komise.
4. Pouze členové Výběrové komise, kteří se zasedání účastní a s učiněným návrhem souhlasí, mohou být navrženi na zapisovatele či ověřovatele.

Zasedání Výběrové komise

1. Zasedání Výběrové komise řídí předsedající v souladu se schváleným programem.
2. Průběžně se ke každému bodu zasedání Výběrové komise provádí rozprava, kterou řídí předsedající tak, že uděluje přihlášeným členům Výběrové komise 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 Výběrové komise musí obsahovat, jak, kdy a kde se zasedání konalo, kdo jej zahájil, kdo mu předsedal, jaké případné další činovníky Výběrová komise zvolila, popis projednaných 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 Výběrové komise je prezenční listina s vlastnoručními podpisy přítomných.
5. Návrh usnesení předkládaný ke schválení vychází z návrhu předkladatele a návrhů projednaných Výběrovou komisí v rámci příslušného programového bodu.
6. Usnesení musí být formulováno stručně a jednoznačně.
7. Konkrétní návrh usnesení formuluje předsedající, v případě protinávrhu jeho předkladatel.
8. Zápis ze zasedání Výběrové komise musí být vyhotoven a jednotlivým členům Výběrové komise rozeslán elektronicky nejpozději ve lhůtě 1 týdne ode dne, kdy zasedání Výběrové komise proběhlo. Ve stejné lhůtě musí být zápis ze zasedání Výběrové komise zaslán Kanceláři MAS.
9. Člen Výběrové komise, který se zúčastnil zasedání Výběrové komise, může podat proti zápisu námitku, kterou je povinen zaslat nejpozději do 3 dnů od obdržení zápisu k rukám předsedy Výběrové komise. Pokud podané námitce předseda sám nevyhoví, rozhodne o ní Výběrová komise na svém nejbližším zasedání.

Hlasování

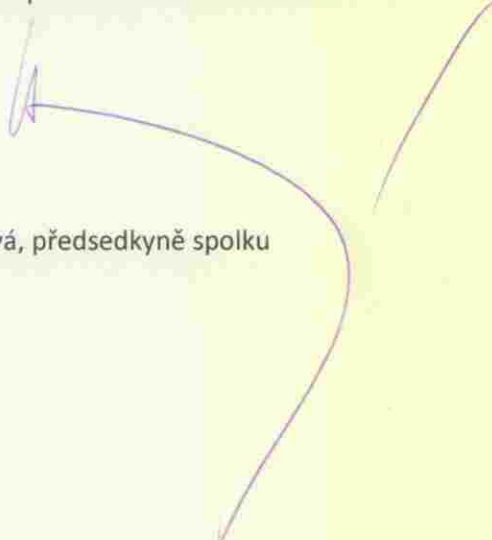
1. Hlasování se zpravidla provádí veřejně. Tajné hlasování musí být předem Výběrovou komisí schváleno. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky a v pořadí „PRO“, „PROTI“ a „ZDRŽEL SE HLASOVÁNÍ“.
2. Sčítání hlasů provádí předsedající nebo jím pověřená osoba.
3. Aktualizace prezence se provádí průběžně a pro výsledky hlasování se použije aktuální stav při hlasování.
4. O návrzích se hlasuje v pořadí: návrh předsedajícího, není-li tento přijat, hlasuje se o protinávru. O případných protinávruzích se hlasuje v opačném pořadí, než byly předloženy. V případě schválení některého protinávru se o ostatních protinávruzích nehlasuje.

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 Výběrová komise hlasováním, a to v souladu s ustanoveními stanov a občanského zákoníku.
2. V případě rozporu jednacího řádu se stanovami má přednost úprava uvedená ve stanovách.
3. Tento jednací řád byl projednán a schválen Valnou hromadou spolku dne 4.6.2015 a stává se platným a účinným dne 4.6.2015.

V Broumově dne 4.6.2015

Ing. Eva Blažková, předsedkyně spolku



MAS Broumovsko+, z. s.

Jednací řád Rady

Úvodní ustanovení

3. Tento jednací řád upravuje pravidla zasedání Rady MAS Broumovsko+, z. s. (dále jen „Rada“), zejména základní pravidla přípravy, svolávání zasedání a proces rozhodování tohoto orgánu.
4. Jednací řád provádí příslušná ustanovení stanov MAS Broumovsko+, z. s. (dále jen „spolek“).

Příprava zasedání Rady

4. Přípravu zasedání Rady organizačně zajišťuje předseda Rady, který připravuje program zasedání, podklady pro zasedání a rozeslání relevantních materiálů jednotlivým členům Rady.
5. Jednotliví členové Rady jsou oprávněni předkládat návrhy na zařazení určitého bodu do programu zasedání Rady, přičemž tohoto práva mohou jednotliví členové Rady využít ve lhůtě přiměřené dle závažnosti navrhovaného programového bodu nejpozději však do 3 dnů před plánovaným termínem zasedání Rady.
6. Návrh na zařazení určitého programového bodu na zasedání Rady musí být zpracován tak, aby bylo možné zpracovat a podklady k projednání včas rozeslat všem členům Rady. Návrh tak musí obsahovat zejména název programového bodu, odůvodnění a návrh příslušného usnesení.
7. Návrhy na zařazení programového bodu na projednání Radou mohou jednotliví členové Rady činit také přímo během probíhajícího zasedání, přičemž o zařazení navrženého programového bodu (změně programu) rozhoduje Rada.

Svolání Rady

5. Zasedání Rady svolává předseda Rady, přičemž také zajišťuje rozeslání pozvánky všem členům Rady a zveřejnění pozvánky dle stanov.
6. Pozvánka musí obsahovat alespoň místo, čas a program zasedání Rady. Zasedání Rady se musí konat v regionu vymezeném územní působností spolku.
7. K pozvánce musí být připojeny informace a podklady potřebné pro zasedání Rady, přičemž jde zejména o dostatečné podklady k jednotlivým programovým bodům.
8. Pokud se člen Rady zasedání nemůže zúčastnit, je povinen o této skutečnosti informovat předsedu Rady, a to nejpozději 3 dny před zasedáním Rady.

Účast na zasedání Rady a ověřování způsobilosti usnášení

4. Každý člen Rady, resp. pověřený zástupce právnické osoby, se zapisuje do prezenční listiny.
5. Po skončení prezence a zjištění přítomnosti členů sdělí předsedající (tj. předseda Rady nebo jiný zvolený člen Rady), zda je Rada způsobilá usnášení.
6. Usnášeníschopnost je sledována v průběhu celého zasedání Rady, vždy před hlasováním o konkrétním usnesení nebo návrhu.
7. Zasedání Rady se může účastnit každý člen spolku.

Zahájení zasedání Rady

5. Zasedání Rady zahajuje po zjištění její usnášeníschopnosti dle tohoto jednacího řádu předsedající.
6. Předsedající v úvodu přednese a nechá schválit program zasedání Rady.

7. Rada zvolí ověřovatele zápisu, přičemž návrh na ověřovatele zápisu předloží předsedající. Další návrhy mohou být podány jednotlivými zúčastněnými členy Rady.
8. Pouze členové Rady, kteří se zasedání účastní a s učiněným návrhem souhlasí, mohou být navrženi na ověřovatele.

Zasedání Rady

10. Zasedání Rady řídí předsedající v souladu se schváleným programem.
11. Průběžně se ke každému bodu zasedání Rady provádí rozprava, kterou řídí předsedající tak, že uděluje přihlášeným členům Rady slovo v pořadí, v jakém se do rozpravy postupně přihlašují.
12. O průběhu zasedání pořizuje zápis předsedající. Zápis podepisují předsedající a ověřovatel zápisu. Zápis ze zasedání Rady musí obsahovat, jak, kdy a kde se zasedání konalo, kdo jej zahájil, kdo mu předsedal, jaké případné další činovníky Rada zvolila, popis jednotlivých záležitostí zařazených na program zasedání Rady, jaká usnesení byla přijata s uvedením výsledků hlasování a kdy a kým byl zápis vyhotoven a ověřen.
13. Nedílnou součástí zápisu ze zasedání Rady jsou prezenční listina s vlastnoručními podpisy přítomných, a veškerá přijatá usnesení.
14. Návrh usnesení předkládaný ke schválení vychází z návrhu předkladatele a návrhů projednaných Radou v rámci příslušného programového bodu.
15. Usnesení musí být formulováno stručně a jednoznačně s určením odpovědnosti za plnění ukládaných úkolů a termínem splnění.
16. Konkrétní návrh usnesení formuluje předsedající, v případě protinávrhu jeho předkladatel.
17. Zápis ze zasedání Rady musí být vyhotoven a jednotlivým členům Rady rozeslán elektronicky nejpozději ve lhůtě 1 týdne ode dne, kdy zasedání Rady proběhlo. Ve stejné lhůtě musí být zápis ze zasedání Rady zaslán Kanceláři MAS.
18. Člen Rady, který se zúčastnil zasedání Rady, může podat proti zápisu námitku, kterou je povinen zaslat nejpozději do 3 dnů od obdržení zápisu k rukám předsedy. Pokud podané námitce předseda sám nevyhoví, rozhodne o ní Rada na svém nejbližším zasedání.

Hlasování

5. Hlasování se zpravidla provádí veřejně. Tajné hlasování musí být předem Radou schváleno. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky a v pořadí „PRO“, „PROTI“ a „ZDRŽEL SE HLASOVÁNÍ“.
6. Sčítání hlasů provádí předsedající nebo jím pověřená osoba.
7. Aktualizace prezenze se provádí průběžně a pro výsledky hlasování se použije aktuální stav při hlasování.
8. 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.

Závěrečná ustanovení

4. V případě nejasnosti výkladu některého z ustanovení tohoto jednacího řádu nebo v případě, že nastala skutečnost tímto jednacím řádem nepředpokládaná, rozhodne o dalším postupu Rada hlasováním, a to v souladu s ustanoveními stanov a občanského zákoníku.
5. V případě rozporu jednacího řádu se stanovami má přednost úprava uvedená ve stanovách.
6. Tento jednací řád byl projednán a schválen Valnou hromadou spolku dne 4.6.2015 a stává se platným a účinným dne 4.6.2015.

V Broumově dne 4.6.2015

Ing. Eva Blažková, předsedkyně spolku

MAS Broumovsko+, z. s.

Jednací řád Kontrolního výboru

Úvodní ustanovení

5. Tento jednací řád upravuje pravidla zasedání Kontrolního výboru MAS Broumovsko+, z. s. (dále jen „Kontrolní výbor“), zejména základní pravidla přípravy, svolávání zasedání a procesu rozhodování tohoto orgánu.
6. Jednací řád provádí příslušná ustanovení stanov MAS Broumovsko+, z. s. (dále jen „spolek“).

Příprava zasedání Kontrolního výboru

8. Zasedání Kontrolního výboru organizačně zajišťuje předseda Kontrolního výboru, který ve spolupráci s ostatními členy Kontrolního výboru, příp. zaměstnanci spolku, připravuje program zasedání, podklady pro zasedání a rozeslání relevantních materiálů jednotlivým členům.
9. Jednotliví členové Kontrolního výboru jsou oprávněni předkládat návrhy na zařazení určitého bodu do programu zasedání, přičemž tohoto práva mohou jednotliví členové Kontrolního výboru využít ve lhůtě přiměřené dle závažnosti navrhovaného programového bodu, nejpozději však do 3 dnů před plánovaným termínem zasedání.
10. Návrh na zařazení určitého programového bodu na zasedání Kontrolního výboru musí být zpracován tak, aby jej bylo možné zpracovat a podklady k projednání včas rozeslat všem členům Kontrolního výboru. Návrh tak musí obsahovat zejména název programového bodu, odůvodnění a návrh příslušného usnesení.
11. Návrhy na zařazení programového bodu na projednání Kontrolním výborem mohou jednotliví členové Kontrolního výboru činit také přímo během probíhajícího zasedání, přičemž o zařazení navrženého programového bodu (změně programu) rozhoduje Kontrolní výbor.

Svolání Kontrolního výboru

9. Zasedání Kontrolního výboru svolává předseda Kontrolního výboru. Předseda Kontrolního výboru také zajišťuje rozeslání pozvánky všem členům Kontrolního výboru v elektronické formě alespoň 7 dnů před termínem zasedání.
10. Pozvánka musí obsahovat alespoň místo, čas a program zasedání Kontrolního výboru. Zasedání Kontrolního výboru se musí konat v regionu vymezeném územní působností spolku.
11. K pozvánce musí být připojeny informace a podklady potřebné pro zasedání Kontrolního výboru, přičemž jde zejména o dostatečné podklady k jednotlivým programovým bodům.
12. Pokud se člen Kontrolního výboru zasedání nemůže zúčastnit, je povinen o této skutečnosti informovat předsedu Kontrolního výboru, a to nejpozději 3 dny před stanoveným termínem zasedání.

Účast na zasedání Kontrolního výboru a ověřování způsobilosti usnášení

8. Každý člen Kontrolního výboru, resp. pověřený zástupce právnické osoby, se zapisuje do prezenční listiny.
9. Po skončení prezenční listiny a zjištění přítomnosti členů sdělí předsedající (tj. předseda Kontrolního výboru nebo jiný Kontrolním výborem pověřený člen), zda je kontrolní výbor způsobilý usnášení.
10. Usnášeníschopnost je sledována v průběhu celého zasedání, vždy před hlasováním o konkrétním usnesení nebo návrhu.

Zahájení zasedání Kontrolního výboru

9. Zasedání Kontrolního výboru zahajuje po zjištění jeho usnášeníschopnosti dle tohoto jednacího řádu předsedající Kontrolního výboru.
10. Předsedající v úvodu přednese a nechá schválit program zasedání Kontrolního výboru.
11. Kontrolní výbor zvolí zapisovatele a ověřovatele zápisu, přičemž návrh na zapisovatele a ověřovatele zápisu předloží předsedající. Další návrhy mohou být podány jednotlivými zúčastněnými členy Kontrolního výboru.
12. Pouze členové Výběrové komise, kteří se zasedání účastní a s učiněným návrhem souhlasí, mohou být navrženi na zapisovatele či ověřovatele.

Zasedání Kontrolního výboru

19. Zasedání Kontrolního výboru řídí předsedající v souladu se schváleným programem.
20. Průběžně se ke každému bodu zasedání Kontrolního výboru provádí rozprava, kterou řídí předsedající tak, že uděluje přihlášeným členům Kontrolního výboru slovo v pořadí, v jakém se do rozpravy postupně přihlašují.
21. O průběhu zasedání se pořizuje zápis. Zápis podepisují předsedající a ověřovatel zápisu. Zápis ze zasedání Kontrolního výboru musí obsahovat, jak, kdy a kde se zasedání konalo, kdo jej zahájil, kdo mu předsedal, jaké případné další činovníky Kontrolní 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.
22. Nedílnou součástí zápisu ze zasedání Kontrolního výboru je prezenční listina s vlastnoručními podpisy přítomných.
23. Návrh usnesení předkládaný ke schválení vychází z návrhu předkladatele a návrhů projednaných Kontrolním výborem v rámci příslušného programového bodu.
24. Usnesení musí být formulováno stručně a jednoznačně s určením odpovědnosti za plnění ukládaných úkolů a termínem splnění.
25. Konkrétní návrh usnesení formuluje předsedající, v případě protinávrhu jeho předkladatel.
26. Zápis ze zasedání Kontrolního výboru musí být vyhotoven a jednotlivým členům Kontrolního výboru rozeslán elektronicky nejpozději ve lhůtě 1 týdne ode dne, kdy zasedání Kontrolního výboru proběhlo. Ve stejné lhůtě musí být zápis ze zasedání Kontrolního výboru zaslán Kanceláři MAS.
27. Člen Kontrolního výboru, který se zúčastnil zasedání Kontrolního výboru, může podat proti zápisu námitku, kterou je povinen zaslat nejpozději do 3 dnů od obdržení zápisu k rukám předsedy Kontrolního výboru. Pokud podané námitce předseda sám nevyhoví, rozhodne o ní Kontrolní výbor na svém nejbližším zasedání.

Hlasování

9. Hlasování se zpravidla provádí veřejně. Tajné hlasování musí být předem Kontrolním výborem schváleno. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky a v pořadí „PRO“, „PROTI“ a „ZDRŽEL SE HLASOVÁNÍ“.
10. Sčítání hlasů provádí předsedající nebo jím pověřená osoba.
11. Aktualizace prezenze se provádí průběžně a pro výsledky hlasování se použije aktuální stav při hlasování.
12. 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.

Provádění kontrolní činnosti

1. Konkrétní kontrolní činnost provádí pověření členové Kontrolního výboru. Pověření k provedení kontroly schvaluje Kontrolní výbor v rámci řádného nebo náhradního zasedání tohoto orgánu.
2. Kontrola probíhá za součinnosti kontrolou dotčených osob. Tyto osoby jsou povinny Kontrolnímu výboru poskytnout veškerou nutnou součinnost k realizaci schválené kontrolní činnosti.
3. O provedené kontrole je sepsána kontrolní zpráva, která následně slouží jako podklad pro Kontrolní výbor při přijímání závěrečného usnesení o provedené kontrole. Kontrolou dotčené osoby jsou s kontrolní zprávou seznámeni a mohou se k ní vyjádřit ve lhůtě 5 dnů ode dne, kdy byli se zprávou seznámeni.

Závěrečná ustanovení

7. V případě nejasnosti výkladu některého z ustanovení tohoto jednacího řádu nebo v případě, že nastala skutečnost tímto jednacím řádem nepředpokládaná, rozhodne o dalším postupu Kontrolní výbor hlasováním, a to v souladu s ustanoveními stanov a občanského zákoníku
8. V případě rozporu jednacího řádu se stanovami má přednost úprava uvedená ve stanovách.
9. Tento jednací řád byl projednán a schválen Valnou hromadou spolku dne 4.6.2015 a stává se platným a účinným dne 4.6.2015.

V Broumově dne 4.6.2015

Ing. Eva Blažková, předsedkyně spolku

