

## **Jednací řád**

### **Monitorovacího a programového výboru MAS Nad Prahou**

#### **Čl. 1**

##### **Úvodní ustanovení**

Jednací řád podrobněji upravuje přípravu a způsob svolání jednání, průběh jednání, hlasování a přijímání usnesení Monitorovacího a programového výboru MAS Nad Prahou (dále jen „Výbor“).

#### **Čl. 2**

##### **Pravomoci Výboru.**

1. Ustavení a jednání Výboru včetně základního rozsahu činnosti je dáno Statutem a Jednacím a volebním řádem MAS Nad Prahou o.p.s.
2. Ze svého středu volí předsedu a místopředsedu, kteří řídí činnost Výboru.

#### **Čl. 3**

##### **Příprava jednání.**

1. Výbor se schází dle potřeby, nejméně však čtyřikrát ročně.
2. Výbor svolává na své jednání předseda nebo místopředseda.
3. V případě nečinnosti Výboru delší než jeden rok, svolává Výbor ředitel společnosti.
4. Výbor se svolává formou pozvánky zasílané elektronicky členům Výboru minimálně sedm kalendářních dnů před termínem konání.
5. Jednání Výboru jsou neveřejná.
6. Jako hosté jednání Výboru se mohou zúčastnit předsedou nebo místopředsedou přizvaní hosté.

#### **Čl. 4**

##### **Účast členů výboru na zasedání.**

1. Účast na jednání Výboru stvrzují členové svým podpisem do listiny přítomných.
2. Svoji neúčast na schůzi Výboru je člen povinen omluvit (elektronicky) u předsedy Výboru, popř. ředitele společnosti.
3. Při třech neúčastech po sobě jdoucích včetně neúčasti v internetovém hlasování bude podán návrh na odvolání člena z Výboru.

#### **Čl. 5**

##### **Program jednání Výboru.**

1. Program jednání navrhuje předseda nebo místopředseda spolu s ředitelem společnosti.
2. Program obdrží členové Výboru a ředitel společnosti na pozvánkách.

3. Doplnění programu je možné na začátku jednání. Doplnění programu může navrhnout jakýkoli člen Výboru. Do programu jej schválí svým hlasováním nadpoloviční většina zúčastněných členů.

## **Čl. 6**

### **Průběh jednání Výboru.**

1. Jednání Výboru řídí předseda nebo místopředseda, řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlašuje.
2. Na začátku každého jednání Výboru je odsouhlasen program jednání a je určen zapisovatel.
3. Do rozpravy se přihlašují účastníci jednání zvednutím ruky v průběhu jednání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.

## **Čl. 7**

### **Příprava usnesení Výboru.**

1. Návrh usnesení předkládaný Výborem ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z rozpravy členů.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry a opatření musí být v usnesení formulovány stručně a adresně.

## **Čl. 8**

### **Hlasování.**

1. Usnesení podepisuje předseda, místopředseda a jeden předem stanovený ověřovatel zápisu.
2. Výbor je usnášeníschopný, je-li přítomno alespoň 30% jeho členů a rozhoduje nadpoloviční většina hlasů přítomných. Přitom každý člen Výboru má na jednání jeden hlas.
3. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, je nepřijatý.

## **Čl. 9**

### **Diskuse členů Výboru.**

1. Členové Výboru mají právo vznášet dotazy, připomínky, podněty.
2. Na dotazy, připomínky a podněty dotazovaný odpovídá bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření se zodpoví do 30 dnů elektronicky.

## **Čl. 10**

### **Ukončení jednání Výboru.**

1. Předseda, popř. místopředseda, prohlásí jednání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
2. V případě, že se sníží počet členů Výboru v průběhu jeho zasedání pod hranici usnášeníschopnosti, předseda, popř. místopředseda prohlásí jednání za ukončené.

## Čl. 11

### Organizačně-technické záležitosti jednání Výboru.

1. O průběhu jednání Výboru se pořizuje zápis, jehož součástí je usnesení. Za vyhotovení zápisu odpovídá předseda Výboru, popř. místopředseda.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy, podané při zasedání písemně.
3. Zápis vyhotovuje Výbor do 7 dnů po skončení schůze Výboru a podepisuje ho předseda nebo místopředseda a ověřovatel.
4. Zápisy z jednání Výboru předává předseda Výboru všem členům a řediteli Společnosti. Zápis je ukládán v sídle společnosti v písemné a elektronické formě.
5. V zápise se uvádí:
  - den a místo jednání
  - jméno určeného ověřovatele zápisu
  - průběh rozpravy
  - podané návrhy
  - výsledky hlasování
  - podané dotazy
  - schválené znění usnesení
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů měly stát součástí zápisu.

## Čl. 12

### Účinnost.

Tento jednací řád schválil Výbor usnesením 4/002/MPV dne 16.10.2013 a nabývá účinnosti dnem schválení.

Ing. Dita Výborová, v.r.  
místopředsedkyně Výboru

Ing. Miloš Krejcar, v.r.  
předseda Výboru