

JEDNACÍ ŘÁD VALNÉ HROMADY

MAS Ploština, z.s.

Článek 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád Valné hromady MAS Ploština, z.s. (dále jen valná hromada) upravuje pravidla a postup jednání Valné hromady a volbu jejích orgánů. Jednací řád provádí příslušná ustanovení stanov MAS Ploština, z.s. (dále jen MAS) a příslušných obecně závazných právních předpisů, které upravují náležitosti a průběh Valné hromady.

Článek 2

Příprava jednání Valné hromady

- 1) Zasedání Valné hromady organizačně zajišťuje zpravidla předseda MAS ve spolupráci s kanceláří MAS a Programovým výborem. Programový výbor stanoví zejména dobu a místo konání, návrh programu zasedání VH a předložení odborných podkladů.
- 2) Předloží-li návrh na projednání některý z členů MAS, pak podle závažnosti jej předkládá ústně nebo písemně. Písemná forma je nutná při předkládání návrhů závažnějšího charakteru, které vyžadují delší dobu na seznámení a posouzení. Navrhovatel předloží takový návrh předsedovi tak, aby tento měl možnost provést jeho kopie nebo rozeslání elektronicky současně s pozvánkou na zasedání Valné hromady. Návrh musí obsahovat název materiálu, obsah, důvodovou zprávu, rozbor příčin, případně návrh opatření.

Článek 3

Účast na zasedání Valné hromady

- 1) Každý člen MAS (dále jen člen) je oprávněn účastnit se zasedání Valné hromady, hlasovat na něm, požadovat vysvětlení a uplatňovat návrhy. Nemůže-li se člen MAS zúčastnit zasedání Valné hromady, je povinen se omluvit a oznámit předem předsedovi či managementu MAS důvody své nepřítomnosti.
- 2) Pokud se jednání Valné hromady nemůže zúčastnit člen - fyzická osoba nebo zmocněný zástupce člena - právnické osoby, může zplnomocnit zastupováním jinou osobu. Taková plná moc musí mít platnost jen pro zastupování na jednom konkrétním zasedání Valné hromady. Pokud je takto zplnomocněna osoba, která už je členem MAS, disponuje tato osoba při hlasování taktéž hlasem člena, kterého zastupuje. Toto zplnomocnění musí být úředně ověřeno nebo podepsáno za přítomnosti managementu MAS.
- 3) Se souhlasem předsedajícího se mohou jednání zúčastnit hosté, kteří nemají hlasovací právo; vystoupit mohou pouze s jeho souhlasem.

Článek 4

Svolání zasedání Valné hromady

- 1) Zasedání Valné hromady svolává nejméně jedenkrát ročně Programový výbor, přičemž další zasedání může svolat také Předseda MAS, a to písemnou či mailovou pozvánkou, která se členům MAS zasílá alespoň 7 dnů před datem jejího konání.
- 2) Pozvánka na zasedání Valné hromady musí obsahovat:
 - a) místo, datum a hodinu konání zasedání Valné hromady
 - b) program zasedání Valné hromady
 - c) označení příloh, které jsou zasílány současně s pozvánkou

Článek 5

Prezence a ověřování způsobilosti usnášení

- 1) Každý člen, resp. jeho pověřený zástupce či zmocněná osoba se zapisuje do prezenční listiny. Nechá-li se některý člen zastupovat jinou osobou, předloží zástupce při prezenci doklad o totožnosti a písemnou plnou moc podepsanou zastoupeným členem, z níž vyplývá rozsah zástupcova oprávnění. Plná moc se odevzdá při prezenci.

2) Po skončení prezence předloží osoba pověřená prezencí zjištěný počet přítomných členů a platných hlasů členů sdružení předsedajícímu, který sdělí Valné hromadě, zda je valná hromada usnášeníschopná.

Článek 6 **Zahájení valné hromady**

- 1) Zasedání Valné hromady zahajuje po zjištění její usnášeníschopnosti dle článku 5 tohoto jednacího řádu předseda MAS nebo jiný pověřený člen, který zajistí volbu předsedajícího zasedání.
- 2) Předsedající zasedání Valné hromady v úvodu určí zapisovatele.
- 3) Valná hromada zvolí dva ověřovatele zápisu a v případě potřeby tři až pětičlennou volební komisi.
- 4) Návrh na ověřovatele zápisu a členy volební komise předloží předsedající Valné hromady. Další návrhy mohou být podány z pléna, a to nejpozději do zahájení hlasování.
- 5) Navrženy mohou být pouze osoby - členové MAS přítomní na jednání Valné hromady, kteří s touto kandidaturou souhlasí.

Článek 7 **Jednání na zasedání Valné hromady**

- 1) Jednání na zasedání Valné hromady řídí předsedající v souladu se schváleným programem zasedání Valné hromady. Předsedající přednese program jednání Valné hromady uvedený v pozvánce - oznámení o konání Valné hromady. Návrh na doplnění nebo změnu programu může podat kterýkoliv člen MAS. O návrhu rozhodne Valná hromada hlasováním. Poté nechá předsedající schválit konečný program zasedání Valnou hromadou.
- 2) Rozpravu uvede předsedající. Provádí se průběžně ke každému bodu jednání Valné hromady. Předsedající řídí rozpravu tak, že uděluje přihlášeným účastníkům slovo v pořadí, v jakém se do diskuse přihlásili.
- 3) O průběhu jednání Valné hromady se pořizuje zápis, ze kterého musí být patrné, kdo zasedání svolal a jak, kdy se konalo, kdo je zahájil, kdo mu předsedal, jaké další činovníky Valná hromada zvolila, jaká usnesení přijala a kdy byl zápis vyhotoven. Zápis Valné hromady podepisují zapisovatel a ověřovatelé zápisu. Prezenční listina ze zasedání Valné hromady s vlastnoručními podpisy přítomných a plné moci k zastupování na zasedání Valné hromady jsou nedílnou součástí zápisu.
- 4) Součástí zápisu je usnesení. Valná hromada jej přijímá k jednotlivým návrhům předloženým na pořad jednání, případně k jejím jednotlivým částem. Návrh usnesení předkládaný Valné hromadě ke schválení vychází z návrhu předkladatele a návrhů projednaných Valnou hromadou v příslušném bodu jednání.
- 5) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a určením odpovědnosti za plnění ukládaných úkolů.
- 6) Návrh usnesení předkládá ke každému bodu jednání předsedající, v případě protinávrhu jeho předkladatel.
- 7) Zápis a usnesení vyhotoví pověřená osoba do 14 dnů od konání zasedání Valné hromady a zveřejní jej na webových stránkách MAS.
- 8) O námitkách člena Valné hromady proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání Valné hromady.
- 9) V případě nejasnosti výkladu některého z ustanovení tohoto jednacího řádu nebo v případě, že nastala skutečnost s tímto jednacím řádem nepředpokládaná, rozhodne o dalším postupu Valná hromada hlasováním.

Článek 8 **Hlasování**

- 1) Hlasování se provádí aklamací nebo tajně. O způsobu hlasování rozhoduje Valná hromada. Při hlasování aklamací se hlasuje zdvižením ruky a hlasuje se v pořadí „PRO“, „PROTI“ a „ZDRŽEL SE“.
- 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, přičemž musí být zachováno pravidlo, že veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Splnění této podmínky se zjišťuje jako podmínka usnášeníschopnosti při každém hlasování Valné hromady, včetně náhradní Valné hromady a musí být zaznamenáno v zápise z jednání Valné hromady. V případě, že tato skutečnost nastává, provádí se přepočítání hlasů tak, aby byla podmínka splněna.

4) Princip přepočtu hlasů je založen na snížení celkové váhy hlasů zástupců dané zájmové skupiny na úroveň 49 % hlasovacích práv Valné hromady. Celkový počet hlasů Valné hromady se tímto přepočtem také sníží.

Přepočet zajistí předsedající ve spolupráci s osobou pověřenou prezencí a závěr sdělí Valné hromadě. Případný přepočet je zaznamenán v zápise ze zasedání.

5) Při hlasování o schválení návrhu usnesení se hlasuje nejdříve o přijetí protinávrhu usnesení, není-li přijato, hlasuje se o původním návrhu usnesení předloženým předsedajícím. O případných protinávrzích bude hlasováno v pořadí, jak byly podány. Pokud není žádný návrh schválen jako celek, nechá předsedající Valné hromady hlasovat o jednotlivých částech návrhů.

Článek 9 **Platnost a účinnost jednacího řádu**

Tento jednací řád byl projednán a schválen Valnou hromadou MAS a nabývá platnosti a účinnosti dne 11. 12. 2014.



Předseda MAS Ploština, z.s.

Josef Zicha

JEDNACÍ ŘÁD

Kontrolní a revizní komise MAS Ploština, z.s.

I.

Základní ustanovení

- 1) Kontrolní a revizní komise je kontrolním orgánem MAS.
- 2) Kontrolní a revizní komise má 3 členy. Členy kontrolní komise volí Valná hromada z členů spolku nebo jiných osob, které na území MAS Ploština prokazatelně místně působí a byly doporučeny členem spolku. Členem kontrolní a revizní komise nemůže být zvolen předseda MAS a zaměstnanci MAS, ani členové programového výboru a výběrové komise.
- 3) Funkční období členů kontrolní a revizní komise je čtyřleté. Opakované zvolení je možné.
- 4) Kontrolní a revizní komise volí z řad svých členů předsedu. Předseda kontrolní a revizní komise je volen na celé volené období programového výboru (tj. 4 roky).
- 5) Předseda svolává a řídí zasedání kontrolní a revizní komise.
- 6) Do kompetence kontrolní a revizní komise spadá zejména: kontrola účetnictví, projednávání výroční zprávy a hospodaření MAS, dohled na činnost MAS, kontrola metodiky způsobu výběru projektů a její dodržování, monitoring a hodnocení SCLLD a další činnosti vyplývající z Interních postupů MAS a řídicích orgánů OP.

II.

Jednání

- 1) Kontrolní a revizní komise se schází podle potřeby, nejméně však jednou ročně.
- 2) Jednání svolává předseda kontrolní a revizní komise nebo pracovník pro realizaci SCLLD, relevantní je i zasedání elektronicky per rollam.
- 3) Jednání se svolává oznámením členům min. 5 kalendářních dní předjednáním.
- 4) Členové jsou povinni se účastnit každého jednání, nebo svoji nepřítomnost omluvit.
- 5) Program jednání navrhuje předseda kontrolní a revizní komise spolu s vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD. Program zašle v pozvánce na jednání min. 5 kalendářních dní předem.
- 6) Doplnění programu je možné na začátku jednání schůze.
- 7) Jednání řídí předseda kontrolní a revizní komise. V případě, že se předseda nemůže zúčastnit jednání, jednání řídí předsedou určený kontrolní a revizní komise. Pokud není určen, o předsedajícím rozhodnou členové na začátku jednání. Jednání v takovém případě zahájí nejstarší z přítomných členů.

III.

Hlasování

- 1) Kontrolní a revizní komise o návrzích rozhoduje vždy veřejným hlasováním.

- 2) Při rozhodování je hlasovací právo členů rovné.
- 3) Hlasování probíhá zdvižením ruky.
- 4) Kontrolní a revizní komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů.
- 5) Není-li tomu tak, odloží předsedající zahájení jednání o 30 minut. Nedostaví-li se na jednání potřebný počet členů ani pak, jednání se nekoná a předseda jednání kontrolní a revizní komise svolá nové jednání v nejkratším možném termínu.
- 6) Předseda řídí rozpravu a dává hlasovat o rozhodnutích jednotlivě dle programu jednání.
- 7) Je-li vznesen protinávrh, hlasuje se přednostně. O všech návrzích se hlasuje jednotlivě v pořadí od posledního vzneseného k prvnímu. Je-li protinávrh přijat, o dalších se již nehlasuje.

IV. Zápis

- 1) Z každého jednání se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá určený zapisovatel. Zápis podepisuje předseda kontrolní a revizní komise.
- 2) Každý projednávaný bod programuje v zápise zapsán samostatně a je k němu stručný zápis, znění rozhodnutí a záznam o hlasování (pro, proti, zdržel se, nebo bere na vědomí).
- 3) Všechny zápisy z jednání jsou k nahlédnutí v kanceláři MAS.

V. Závěrečná ustanovení

Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS Ploština interním předpisem MAS zpracovaných pro programového období 2014-2020. Členové budou zachovávat veškeré principy uvedené v Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do dokumentu zahrnuty.

Schváleno Valnou hromadou dne 14. 6. 2017

 **MAS
PLOŠTINA z.s.**
Vysoké Pole 118, 753 25 Újezd • IČ: 27000354
ploština@seznam.cz • www.ploština.cz

.....
Předseda MAS Ploština, z.s.

Josef Zicha

JEDNACÍ ŘÁD

Programového výboru MAS Ploština, z.s.

I.

Základní ustanovení

- 1) Programový výbor je statutárním a rozhodovacím orgánem MAS.
- 2) Programový výbor tvoří předseda MAS a místopředseda MAS a 7 členů. Členy programového výboru volí Valná hromada z členů spolku nebo jiných osob, které na území MAS Ploština prokazatelně místně působí a byly doporučeny členem spolku.
- 3) Funkční období členů programového výboru je čtyřleté. Opakované zvolení je možné.
- 4) Předseda MAS vykonává současně pravomoci předsedy Programového výboru.
- 5) Předseda svolává a řídí zasedání programového výboru.
- 6) Do kompetence programového výboru spadá zejména: schvalování manažera pro SCLLD, schvalování rozpočtu MAS, schvalování výzev k podávání projektů, výběr projektů k realizaci na základě návrhu výběrové komise a další činnosti vyplývající z Interních předpisů MAS a pokynů Řídících orgánů OP.

II.

Jednání

- 1) Programový výbor se schází podle potřeby, nejméně však jednou ročně.
- 2) Jednání svolává předseda programového výboru nebo pracovník pro realizaci SCLLD, relevantní je i zasedání elektronicky per rollam.
- 3) Jednání se svolává oznámením členům min. 5 kalendářních dní předjednáním.
- 4) Členové jsou povinni se účastnit každého jednání, nebo svoji nepřítomnost omluvit.
- 5) Program jednání navrhuje předseda programového výboru spolu s vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD. Program zašle v pozvánce najednání min. 5 kalendářních dní předem.
- 6) Doplnění programu je možné na začátku jednání schůze.
- 7) Jednání řídí předseda programového výboru. V případě, že se předseda nemůže zúčastnit jednání, jednání řídí předsedou určený člen programového výboru. Pokud není určen, o předsedajícím rozhodnou členové na začátku jednání. Jednání v takovém případě zahájí nejstarší z přítomných členů.
- 8) Jednání se vždy může účastnit vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD a manažeři, s hlasem poradním.

III.

Hlasování

- 1) Programový výbor o návrzích rozhoduje vždy veřejným hlasováním.
- 2) Při rozhodování je hlasovací právo členů rovné.
- 3) Všechny zápisy z jednání jsou k nahlédnutí v kanceláři MAS.

- 4) Hlasování probíhá zdvižením ruky.
- 5) Programový výbor je usnášenischopný, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů. K přijetí rozhodnutí členů je třeba souhlasu většiny přítomných za splnění podmínky, že počet členů zastupujících zájmy veřejného sektoru ani žádné ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv.
- 6) Není-li tomu tak, odloží předsedající zahájení jednání o 30 minut. Nedostaví-li se najednání potřebný počet členů ani pak, jednání se nekoná a předseda jednání programového výboru svolá nové jednání v nejkratším možném termínu.
- 7) Předseda řídí rozpravu a dává hlasovat o rozhodnutích jednotlivě dle programu jednání.
- 8) Je-li vznesen protinávrh, hlasuje se přednostně. O všech návrzích se hlasuje jednotlivě v pořadí od posledního vzneseného k prvnímu. Je-li protinávrh přijat, o dalších se již nehlasuje.

IV.

Hlasování per rollam

- 1) Neodkladné záležitosti a návrhy, k jejichž projednání není možné nebo účelné svolat jednání, mohou být z rozhodnutí předsedy Programového výboru rozeslány členům programového výboru k oběžnému hlasování (per rollam) elektronickou poštou (e-mailem).
- 2) Předseda zajistí rozeslání jednoznačně formulovaného návrhu usnesení, příp. výčtu návrhů v elektronickém dotazníku (variantní hlasování), a to formou jediné e-mailové zprávy odeslané současně na e-mailové adresy všech členů programového výboru; v e-mailové zprávě bude stanovena konečná lhůta (ne kratší než 48 hodin) pro zpětné zaslání výsledku hlasování členů programového výboru.
- 3) Členové programového výboru ve stanovené lhůtě e-mailem sdělí, zda hlasují pro návrh, zdrželi se hlasování či hlasují proti návrhu: jestliže hlasují proti návrhu, mohou uvést i důvody svého nesouhlasu. Hlas člena programového výboru, který se v hlasování per rollam nevyjádřil, je považováno jako souhlasné.
- 7) Návrh posuzovaný hlasováním per rollam se považuje za schválený, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů programového výboru. I v tomto případě však může předseda z vlastního podnětu nebo na žádost člena programového výboru hlasování o návrhu pozastavit a rozhodnout o jeho novém projednání na nejbližším zasedání Programového výboru.
- 8) V případě variantního hlasování per rollam se za schválený považuje návrh, s nímž vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů programového výboru. V případě nezískání nadpoloviční většiny hlasů se hlasování opakuje a do dalšího kola postupují dva návrhy s nejvíce hlasy. V případě rovnosti hlasů postupuje více návrhů.

V.

Zápis

- 1) Z každého jednání se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá určený zapisovatel. Zápis podepisuje předseda programového výboru.
- 2) Každý projednávaný bod programuje v zápise zapsán samostatně a je k němu stručný zápis, znění rozhodnutí a záznam o hlasování (pro, proti, zdržel se, nebo bere na vědomí).

- 3) Všechny zápisy zjednání jsou k nahlédnutí v sídle spolku a na webových stránkách spolku.
- 4) V případě hlasování per rollam zajistí sepsání záznamu předseda programového výboru. V záznamu budou uvedeny údaje o průběhu a výsledku hlasování per rollam; k záznamu přiloží vytištěné dopisy o vyhlášení hlasování per rollam a potvrzení o jejich přijetí členy orgánu, vytištěné dopisy o elektronickém hlasování jednotlivých členů programového výboru. Záznam podepisuje předseda programového výboru s vedoucím zaměstnancem MAS.
- 5) Předseda zajistí rozeslání záznamu o provedeném hlasování per rollam všem členům programového výboru a vedoucímu kanceláře MAS, a to do 5 pracovních dnů od konání hlasování per rollam.
- 6) Záznam o usnesení schváleném per rollam se připojuje k zápisu z nejbližšího jednání a je schvalován zároveň s ním.

VI.

Závěrečná ustanovení

Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS Ploština interním předpisem MAS zpracovaných pro programového období 2014-2020. Členové budou zachovávat veškeré principy uvedené v Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do dokumentu zahrnuty.

Schváleno Valnou hromadou dne 14. 6. 2017

 **MAS
PLOŠTINA** z.s.
Vysoké Pole 118, 763 25 Újezd • IČ: 27000354
ploština@seznam.cz • www.ploština.cz

.....
Předseda MAS Ploština, z.s.

Josef Zicha

JEDNACÍ ŘÁD

Výběrové komise MAS Ploština, z.s.

I.

Základní ustanovení

- 1) Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS.
- 2) Členové Výběrové komise (dále VK) musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí. Je-li členem výběrového orgánu právnická osoba, zmocní fyzickou osobu, aby ji v orgánu zastupovala, jinak právnickou osobu zastupuje člen jejího statutárního orgánu.
- 3) Dobu mandátu členů určuje Valná hromada na dobu max. 1 roku, opakované zvolení je možné.
- 4) Výběrová komise má 9 členů. Členy výběrové komise volí Valná hromada z členů spolku nebo jiných osob, které na území MAS Východní Ploština prokazatelně místně působí a byly doporučeny členem spolku.
- 5) Výběrová komise ze svých řad volí předsedu výběrové komise. Předseda výběrové komise je volen na celé volené období výběrové komise (tj. max. 1 rok). Výběrová komise může nadpoloviční většinou hlasů odvolat předsedu výběrové komise.
- 6) Je-li členem výběrové komise fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.
- 7) Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Toto pravidlo pro hlasovací práva se uplatní ve složení výběrové komise.
- 8) Při rovnosti hlasů je třeba o návrhu dále jednat a dojít takového konsensu, který je přijatelný pro hlasující většinu.
- 9) Výběrová komise je schopna usnášení, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů a rozhoduje nadpoloviční většinou přítomných členů. Při rozhodování je hlasovací právo členů výběrové komise rovné.
- 10) Ze zasedání Výběrové komise se pořizuje zápis, který ověřují minimálně dva vybraní členové komise. Předseda výběrové komise nebo jím pověřená osoba zajistí vyhotovení zápisu ze zasedání do 7 dnů od jejího ukončení.
- 11) Do kompetence výběrové komise spadá zejména: Předvýběr projektů na základě objektivních kritérií - navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů strategie.

II.

Jednání

- 1) Výběrová komise se schází podle potřeby, nejméně však jednou ročně.
- 2) Jednání svolává předseda výběrové komise nebo pracovník pro realizaci SCLLD, relevantní je i zasedání elektronicky per rollam.
- 3) Jednání se svolává oznámením členům min. 5 kalendářních dní předjednáním.
- 4) Členové jsou povinni se účastnit každého jednání, nebo svoji nepřítomnost omluvit.

- 5) Program jednání navrhuje předseda výběrové komise spolu s vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD. Program zašle v pozvánce najednání min. 5 kalendářních dní předem.
- 6) Doplnění programu je možné na začátku jednání schůze.
- 7) Jednání řídí předseda výběrové komise. V případě, že se předseda nemůže zúčastnit jednání, jednání řídí předsedou určený člen výběrové komise. Pokud není určen, o předsedajícím rozhodnou členové na začátku jednání. Jednání v takovém případě zahájí nejstarší z přítomných členů.
- 8) Jednání se vždy může účastnit vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD s hlasem poradním.

III.

Hlasování

- 1) Výběrová komise o návrzích rozhoduje vždy veřejným hlasováním.
- 2) Hlasování probíhá zdvižením ruky.
- 3) Při rozhodování je hlasovací právo členů rovné.
- 4) Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů. K přijetí rozhodnutí členů je třeba souhlasu většiny přítomných za splnění podmínky, že počet členů zastupujících zájmy veřejného sektoru ani žádné ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv.
- 5) Není-li tomu tak, odloží předsedající zahájení jednání o 30 minut. Nedostaví-li se najednání potřebný počet členů ani pak, jednání se nekoná a předseda jednání výběrové komise svolá nové jednání v nejkratším možném termínu.
- 6) Předseda řídí rozpravu a dává hlasovat o rozhodnutích jednotlivě dle programu jednání.
- 7) Je-li vznesen protinávrh, hlasuje se přednostně. O všech návrzích se hlasuje jednotlivě v pořadí od posledního vzneseného k prvnímu. Je-li protinávrh přijat, o dalších se již nehlasuje.

IV.

Hlasování per rollam

- 1) Neodkladné záležitosti a návrhy, k jejichž projednání není možné nebo účelné svolat jednání, mohou být z rozhodnutí předsedy výběrové komise rozeslány členům výběrové komise k oběžnému hlasování (per rollam) elektronickou poštou (e-mailem).
- 2) Předseda zajistí rozeslání jednoznačně formulovaného návrhu usnesení, příp. výčtu návrhů v elektronickém dotazníku (variantní hlasování), a to formou jediné e-mailové zprávy odeslané současně na e-mailové adresy všech členů výběrové komise; v e-mailové zprávě bude stanovena konečná lhůta (ne kratší než 48 hodin) pro zpětné zaslání výsledku hlasování členů výběrové komise.
- 3) Členové výběrové komise ve stanovené lhůtě e-mailem sdělí, zda hlasují pro návrh, zdrželi se hlasování či hlasují proti návrhu: jestliže hlasují proti návrhu, mohou uvést i důvody svého nesouhlasu. Hlas člena výběrové komise, který se v hlasování per rollam nevyjádřil, je považováno jako souhlasné.
- 8) Návrh posuzovaný hlasováním per rollam se považuje za schválený, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů výběrové komise. I v tomto případě však může předseda z vlastního podnětu nebo na žádost člena výběrové komise

hlasování o návrhu pozastavit a rozhodnout o jeho novém projednání na nejbližším zasedání výběrové komise.

- 9) V případě variantního hlasování per rollam se za schválený považuje návrh, s nímž vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů výběrové komise. V případě nezískání nadpoloviční většiny hlasů se hlasování opakuje a do dalšího kola postupují dva návrhy s nejvíce hlasy. V případě rovnosti hlasů postupuje více návrhů.

V.

Zápis

- 1) Z každého jednání se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá určený zapisovatel. Zápis podepisuje předseda výběrové komise.
- 2) Každý projednávaný bod programuje v zápise zapsán samostatně a je k němu stručný zápis, znění rozhodnutí a záznam o hlasování (pro, proti, zdržel se, nebo bere na vědomí).
- 3) Všechny zápisy z jednání jsou k nahlédnutí v kanceláři MAS a na webových stránkách spolku.
- 4) V případě hlasování per rollam zajistí sepsání záznamu předseda výběrové komise. V záznamu budou uvedeny údaje o průběhu a výsledku hlasování per rollam; k záznamu přiloží vytištěné dopisy o vyhlášení hlasování per rollam a potvrzení o jejich přijetí členy orgánu, vytištěné dopisy o elektronickém hlasování jednotlivých členů výběrové komise. Záznam podepisuje předseda výběrové komise s vedoucím zaměstnancem MAS.
- 5) Předseda zajistí rozeslání záznamu o provedeném hlasování per rollam všem členům výběrové komise a vedoucímu kanceláře MAS, a to do 5 pracovních dnů od konání hlasování per rollam.
- 6) Záznam o usnesení schváleném per rollam se připojuje k zápisu z nejbližšího jednání a je schvalován zároveň s ním.

VI.

Závěrečná ustanovení

Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS Ploština interním předpisem MAS zpracovaných pro programového období 2014-2020. Členové budou zachovávat veškeré principy uvedené v Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do dokumentu zahrnuty.

Schváleno Valnou hromadou dne 14. 6. 2017

Platnost jednacího řádu od 14. 6. 2017

**MAS
PLOŠTINA** z.s.
Vysoké Pole 118, 763 25 Újezd • IČ: 27000354
ploština@seznam.cz • www.ploština.cz

Předseda MAS Ploština, z.s.

Josef Zicha