

Rada MAS Zálabí, z.s.

JEDNACÍ ŘÁD

Tento Jednací řád schvaluje Rada MAS.

Účast na zasedání

Zasedání Rady se účastní členové Rady MAS Zálabí, z. s., manažer MAS, případně pracovníci kanceláře MAS a pozvaní hosté.

Svolávání zasedání

Zasedání svolává předseda Rady v souladu se stanovami.

Za rozeslání pozvánek a materiálů potřebných k zasedání Rady zodpovídá manažer MAS.

Pozvánky včetně materiálů k zasedání Rady musí být rozeslány e-mailem, nejpozději 5 dní před termínem konání. Na konci každého zasedání Rady bude stanoven orientační termín příštího zasedání.

Program zasedání

Body programu zasedání připravuje předseda Rady spolu s manažerem MAS. Doplnující body programu pro zasedání nahlásí členové Rady nejpozději před schválením programu schůze.

Průběh jednání

Schůzi řídí předseda Rady nebo pověřený člen Rady:

- Schválení programu, zvolení zapisovatele a ověřovatelů zápisu
- Kontrola plnění úkolů z minulých zápisů
- Jednání o schválených bodech programu
- Shrnutí výsledků jednání Rady a ukončení

Hlasování

Při rozhodování je hlasovací právo členů Rady rovné. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy Rady. Rada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů a veřejný

sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných.

Zápis z jednání

Vytvoření zápisu probíhá po jednání. Manažer MAS vytvoří a rozešle členům Rady MAS zápis z jednání k připomínkám nejpozději do 5 pracovních dnů od jeho konání. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží manažer MAS žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Rady MAS. Zápis s výsledky jednání schvaluje svým podpisem předseda Rady MAS, zvolení ověřovatelé zápisu a manažer MAS.

Zápis z jednání je zveřejněn na webu MAS a originál včetně všech příloh je uložen/archivován v kanceláři MAS. Způsob a podmínky zpracování zápisu se stanoví tak, že jednotlivé body projednávaných věcí jsou číslovány přímou číselnou řadou.

Zápis obsahuje:

- datum a místo konání
- čas zahájení a ukončení zasedání Rady
- jména přítomných
- jednotlivé body jednání
- stručný průběh rozpravy se jmény řečníků
- usnesení číslována dle bodů zápisu s výsledky hlasování
- přílohy

Oficiální výtisk zápisu z jednání podepíše předseda, manažer MAS, zapisovatel/ka a ověří podpisem určený ověřovatelé zápisu.

Doručení zápisů

Doručením zápisů z jednání Rady se považuje jejich zveřejnění na webu MAS.

Výjimečné situace

Výjimečné a mimořádné situace řeší předseda Rady ve spolupráci s kanceláří MAS.

V případech, kdy hrozí nebezpečí z prodlení v činnosti Rady s vědomím předsedy, je možné hlasování prostřednictvím elektronických prostředků – e-mail, mobilní telefon formou SMS. (Seznam spojení a připojení členů Rady je v příloze č. 1 tohoto Jednacího řádu).

Zvolit vhodný elektronický prostředek pro hlasování může dát pouze odpovědná osoba – v činnosti Rady pouze předseda Rady.

Při hlasování prostřednictvím elektronických prostředků je zakázáno používat skryté adresy, čísla nebo přezdívky.

Jednoznačně formulovaná otázka se zasílá vždy všem členům Rady MAS najednou na jimi sdělenou e-mailovou adresu, nebo telefonní číslo.

Spolu s takovou otázkou se vždy zasílají pravidla hlasování a konkretizují se termíny uvedené v dalších bodech.

Každý člen svůj hlas zasílá pouze osobě, která dala hlasovat podle zvoleného elektronického prostředku.

Aby bylo hlasování formou elektronických prostředků platné, musí být osloveni všichni členové Rady a dodrženy podmínky uvedené v bodě „Hlasování“. Dále musí platit, že členové Rady se v elektronickém hlasování vyjádří (souhlasí nebo nesouhlasí) do 72 hodin od zahájení hlasování. Nevyjádření se (mlčení) se nepovažuje za souhlas, ale za neúčast na hlasování.

V nejbližším zápise z jednání Rady musí být výsledky hlasování uvedeny a zápis zveřejněn.

Tento Jednací řád byl schválen Radou MAS dne 5. dubna 2018.

Podpisy členů Rady jsou na pevně připojené schvalovací doložce.

Schvalovací doložka

Podpisy členů Rady MAS Zálabí, z. s. potvrzují, že Jednací řád byl schválen Radou MAS.

Jméno, příjmení, titul:

Podpis:

Předseda Rady:

Bc. Dušan Žmolil

.....

Členové Rady:

Ing. Radan Eliáš

.....

Milan Vacek

.....

Petr Krause

.....

Bc. Monika Matuchová

.....

Ing. Miroslav Fess

.....

Ing. Radek Podroužek

.....

Seznam spojení a připojení členů Rady

Jméno, příjmení, titul:	Email:	Mobilní telefon
Předseda Rady:		
Bc. Dušan Žmolil	starosta@tynecnadlabem.cz	+420 606 929 592
Členové Rady:		
Ing. Radan Eliáš	zizelice@volny.cz	+420 602 415 604
Milan Vacek	nemcice@volny.cz	+420 602 162 389
Petr Krause	krause.petr@seznam.cz	+420 723 921 224
Bc. Monika Matuchová	monika.matuchova@tpca.cz	+420 736 526 687
Ing. Miroslav Fess	m.fess@seznam.cz	+420 602 705 480
Ing. Radek Podroužek	radek.podrrouzek@zodzalabi.cz	+420 602 259 719