



Jednací řád Pléna Místní akční skupiny Rakovnicko

Plénium Místní akční skupiny Rakovnicko (dále jen "MAS") na základě statutu Rakovnicko o. p. s. (dále jen "Společnost") vydává jednací řád Pléna MAS (dále jen „Plénium“.

I.

Úvod

Jednací řád upravuje přípravu, svolávání, průběh jednání, usnášení a provádění zápisů z jednání Pléna.

II.

Svolávání jednání Pléna

1. Jednání Pléna je svoláváno dle potřeby, nejméně však jednou ročně.
2. Termíny jednání Pléna určuje Programový výbor, svolání jednání zajišťuje kancelář MAS.
3. Jednání Pléna je rovněž svoláno, pokud o to požádá alespoň jedna třetina členů Pléna, nebo rozhodne-li o svolání mimořádného jednání v souladu se Statutem Monitorovací komise.
4. Jednání Pléna je svoláváno elektronickou pozvánkou zaslou vřem členům nejpozději 7 pracovních dnů před jeho konáním.

III.

Příprava jednání Monitorovací komise

1. Přípravu jednání Pléna zajišťuje Kancelář MAS, a to tak, aby podklady pro jednání byly zpracovány a doručeny všem členům nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním. Podklady jsou doručovány elektronicky.
2. Materiály pro jednání Pléna obsahují zejména:
 - a. Program jednání vř. bodů jednání a odůvodnění;
 - b. Odpovídající přílohy s ohledem na problematiku v bodech jednání;
 - c. Uvedení zpracovatele, předkladatele, případně další informace.
3. Materiály pro jednání musí být vypracovány způsobem, aby umožnily komplexní posuzování a přijetí účinných opatření. Musí být věcně správné, úplné, výstižné a musí obsahovat všechny podstatné podklady nutné pro rozhodnutí a návrhy opatření. Návrhy na usnesení nemusí být součástí podkladů, pokud ale jsou, musí být konkrétní a adresné.



IV.

Účast členů Pléna

1. Člen Pléna se jeho jednání účastní osobně.
2. Zastupování člena Pléna na základě plné moci je přípustné.
3. Člen Pléna, který se jednání nemůže zúčastnit, se písemně nebo ústně omluví Kanceláři MAS.
4. Účast na jednání stvrzují členové Pléna podpisem do prezenční listiny.

V.

Průběh jednání Pléna

1. Jednání Pléna zahájí předseda/předsedkyně Programového výboru a vede jej ve spolupráci se zástupcem kanceláře MAS. Není-li přítomen předseda/předsedkyně Programového výboru, jednání zahajuje a vede ředitel Rakovnicko o. p. s. V ostatních případech ho vede Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. (dále jen „předsedající“).
2. Předsedající dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
3. Kancelář MAS provede na začátku jednání kontrolu usnášení-schopnosti orgánu a kontrolu zastoupení sektorů a zájmových skupin, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí při hlasování představovat více než 49% hlasovacích práv je konstatováno, zda v tomto složení může Plénum platně hlasovat.
4. Jakýkoliv člen Pléna se může na začátku jednání vzdát hlasovacího práva. Může se však účastnit jednání a diskuzí k bodům jednání.
5. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů Pléna, vyčká předsedající 10 minut a pokud ani tehdy není účastna nadpoloviční většina členů Pléna, ukončí jednání a do 7 pracovních dnů svolá Kancelář MAS nové jednání se stejným programem.
6. Jednání Pléna je veřejné a mohou se ho zúčastnit občané obcí z územní působnosti MAS Rakovnicko.
7. V úvodu jednání dá předsedající schválit program jednání a ustanoví zapisovatele, návrhovou komisi, ověřovatele zápisu, případně také volební komisi.
8. Plénum může vyslovit souhlas se zařazením nových bodů na program jednání kdykoliv v průběhu jednání, i když nebyly tyto body součástí podkladů pro jednání.
9. V případě námitek k předchozímu zápisu hlasují členové Pléna a v případě jejich přijetí formou usnesení se zápis obsahující usnesení o námitkách stává součástí předcházejícího zápisu.
10. Technicky je splnění tohoto opatření zabezpečeno tak, že se předcházející zápis doplní o zápis následující.
11. Zprávy dle programu uvádí předsedající, nebo zpracovatel bodu jednání.
12. Právo předkládat zprávy a návrhy mají členové Monitorovací komise, partneři MAS, členové Pléna, členové Programového výboru, členové Výběrové komise a Kancelář MAS.
13. Plénum může schválit omezující opatření podle průběhu jednání, např. počet diskuzních vstupů k jednotlivým bodům, dobu diskuze, atd.



14. Předsedající může jednání na žádost členů Pléna přerušit. Vždy však musí stanovit čas pokračování jejího jednání.
15. Po vyčerpání programu prohlašuje předsedající jednání za ukončené.
16. Klesne-li počet přítomných členů Pléna v průběhu jeho jednání pod nadpoloviční většinu všech členů ukončí předsedající jednání a svolá do 7 pracovních dnů nové jednání Pléna k témuž programu.
17. Každý člen jednání se může zapojit do diskuze k právě projednávanému bodu. Nemluví-li řečník diskuze k věci, může mu předsedající odejmout slovo.

V.

Hlasování

1. Návrhy na usnesení předkládá návrhová komise.
2. O každém návrhu na usnesení nechá předsedající Pléna hlasovat.
3. Návrh je přijat, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina ze všech přítomných členů Pléna.
4. Usnesení k jednotlivým zprávám se přijímají jednotlivě.
5. Nejprve se vždy hlasuje o naposledy podaném protinávrhu a pak, vždy o návrhu podaném před ním.
6. V případě přijetí usnesení v dané věci se již o dalších protinávrzích nehlasuje.
7. Základním způsobem hlasování je:
 - a. Hlasování veřejné;
 - b. Hlasování tajné;
8. Není-li ke konkrétnímu bodu přijato Plénem usnesení o provedení tajného hlasování, automaticky probíhá hlasování veřejné.
9. Hlasování probíhá zvednutím ruky členů Pléna na jednotlivé výzvy předsedajícího, a to pro jednotlivé volby Pro/Proti/Zdržel se. Každý člen, pokud se předem nevzdal práva hlasování, musí pro jednu z těchto tří voleb hlasovat. Hlasy sčítají vždy předsedající a zapisovatel.
10. V případě volby „Zdržel se“ se zaznamenávají v zápise z jednání k danému usnesení i příjmení členů, kteří takto hlasovali.

VI.

Organizačně technické záležitosti jednání Pléna

1. Z jednání Pléna se pořizuje zápis, který vyhotovuje určený zapisovatel.
2. Zápis obsahuje:
 - a) pořadové číslo jednání Pléna;
 - b) den a místo jednání;
 - c) jmenný seznam přítomných členů Pléna;
 - d) program jednání;
 - e) jména přítomných zaměstnanců kanceláře MAS;



- f) body k jednání včetně vysvětlení a doplňujících informací, případně odkazů na přílohy;
 - g) schválené znění usnesení s uvedením jeho pořadového čísla;
 - h) výsledek hlasování;
 - i) další důležité skutečnosti zachycující průběh jednání (např. obsah diskuze, úkoly a pověření pro kancelář MAS a jiné orgány MAS);
 - j) obsah přednesů jednotlivých členů Pléna pouze v případě, že o to člen Pléna výslovně požádá;
3. Kancelář MAS vyhotoví zápis do 3 pracovních dnů po skončení jednání Pléna. Členové Pléna obdrží zápis k připomínkám do 1 pracovního dne od jeho vyhotovení. Lhůta pro uplatnění připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání.
 4. Zaslání zápisu probíhá formou emailu.
 5. V případě, je-li zápis vyhotoven přímo v den ukončení jednání Pléna, zápis může být poskytnut přítomným členům a připomínky se mohou zpracovat ihned po ukončení jednání.
 6. Kancelář MAS provede zpracování připomínek do 1 pracovního dne a odesílá takto upravený zápis opět členům Pléna MAS a stanovuje lhůtu na druhé připomínkování na 3 pracovní dny. V případě dalších připomínek je zapisovatel povinen tyto připomínky zpracovat opět do 1 pracovního dne, posléze zasílá zápis všem členům Pléna. Je-li zápis již dále bez připomínek, zveřejňuje kancelář MAS zápis se zpracovanými připomínkami na webu MAS (bez podpisů, ve formátu PDF), a to do 5 pracovních dnů. Zápis podepisují zvolení ověřovatelé spolu se zapisovatelem.
 7. Nedílnou součástí zápisu je členy Pléna vlastnoručně podepsaná prezenční listina. Odděleně od zápisu se uchovávají materiály předkládané k projednání Pléna, návrhy a dotazy podané k jednání Pléna písemnou formou. Jedná-li se o materiály obsahující data a bližší upřesňující informace k přijatému usnesení, jsou tyto materiály přiloženy k zápisu jakožto příloha. Prezenční listina není součástí zápisu zveřejněného na web MAS z důvodu ochrany podpisového vzoru členů povinného orgánu MAS.
 8. Podepsaný originál zápisu, včetně prezenční listiny a příloh zakládá kancelář MAS do určené složky a dále s ním nakládá v souladu se Spisovým, archivačním, skartačním řádem, interními postupy a případnými dalšími požadavky řídicích orgánů. Za uložení a možnost do něj nahlédnout odpovídá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

VII.

Pravidla hlasování prostřednictvím dálkového přístupu

1. Hlasování prostřednictvím dálkového přístupu (dále jen „Internet“) je možné pouze v případech, kdy hrozí nebezpečí z prodlení v činnosti Pléna.
2. Hlasování odesílá předseda/předsedkyně Programového výboru MAS, případně tím pověřuje zaměstnance kanceláře MAS.
3. Při hlasování prostřednictvím Internetu je zakázáno používat skryté adresy.
4. Jednoznačně formulovaná otázka se zasílá vždy všem členům Pléna najednou na jimi písemně sdělenou elektronickou (e-mailovou) adresu. Spolu s touto otázkou se vždy zasílají tato pravidla a stanoví se přesné termíny.
5. Každý člen svůj hlas zasílá opět všem členům Pléna.



6. Hlasování je platné tehdy, zúčastní-li se ho (souhlasem nebo nesouhlasem) do 72 hodin od odeslání zprávy minimální počet členů Pléna, který je potřebný k hlasování na společném jednání. Nevyjádření se (mlčení) se nepovažuje za souhlas, ale za neúčast na hlasování.
7. Výsledek hlasování rozešle do 72 hodin od ukončení hlasování odpovědná osoba dle článku II. všem členům Pléna.
8. V nejbližším zápise musí být uvedeny výsledky hlasování a zápis zveřejněn (viz článek V. tohoto jednacího řádu).

VIII.

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád je zpracován na základě statutu Společnosti a nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho schválení Plénem MAS.
2. Jednací řád vydalo a schválilo Plénum MAS dne 8. 11. 2020.

Dne 8. 11. 2020

Předseda/předsedkyně Programového výboru