



Jednací řád Programového výboru Místní akční skupiny Rakovnicko

Plénum Místní akční skupiny Rakovnicko (dále jen "MAS") na základě statutu Rakovnicko o. p. s. (dále jen "Společnost") vydává jednací řád Programového výboru.

I.

Úvod

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

II.

Svolávání jednání Programového výboru

1. Programový výbor se schází podle potřeby, nejméně však jednou ročně.
2. Jednání svolává předseda/předsedkyně Programového výboru, případně tím pověřuje kancelář MAS.
3. Jednání Programového výboru je rovněž svoláno, pokud o to požádá alespoň jedna třetina členů Pléna nebo jedna třetina členů Programového výboru, nebo rozhodne-li o svolání mimořádného jednání v souladu se Statutem Monitorovací komise.
4. Jednání Programového výboru je svoláváno elektronickou pozvánkou nejpozději 7 pracovních dnů před jeho konáním.

III.

Příprava jednání Programového výboru

1. Přípravu jednání Programového výboru zajišťuje Kancelář MAS, a to tak, aby podklady pro jednání Programového výboru byly zpracovány a doručeny jeho členům nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním.
2. Materiály pro jednání Programového výboru obsahují zejména:
 - a. Program jednání vč. 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 musí být konkrétní a adresné.
4. Program jednání s body jednání a odůvodněními musí být komplexní (zhodnocení dosavadního stavu, předchozí opatření, vysvětlení záměru a cíle, k němuž má rozhodnutím dojít, odůvodnění navrhovaných řešení, zhodnocení výhod a nevýhod navrhovaných řešení, eventuálně zhodnocení finanční náročnosti, zhodnocení dalších



případných důsledků, vyžaduje-li to problematika věci - předložení možných variant řešení), tak aby umožnily členům Programového výboru přijmout účinná opatření.

IV.

Průběh jednání Programového výboru

1. Jednání Programového výboru řídí jeho předseda/předsedkyně a vede jej ve spolupráci se zástupcem kanceláře MAS.
2. Není-li zvolen předseda/předsedkyně Programového výboru, jednání zahajuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS Rakovnicko.
 - a. Programový výbor v tomto případě nejdříve zvolí předsedu/předsedkyni z řad svých členů, který/která následně převezme řízení jednání.
3. Předseda/předsedkyně 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 Programový výbor platně hlasovat.
4. Jakýkoliv člen Programového výboru se může na začátku jednání vzdát hlasovacího práva.
5. Předseda/předsedkyně Programového výboru dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
6. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů Programového výboru, vyčká předseda 10 minut a pokud ani tehdy není účastna nadpoloviční většina členů Programového výboru, ukončí jednání a do 7 pracovních dnů svolá předseda/předsedkyně nové jednání Programového výboru se stejným programem.
7. Jednání Programového výboru je veřejné. Jsou oprávněni se jej účastnit občané obcí v území působnosti MAS Rakovnicko, nebo členové jiných povinných orgánů MAS.
8. V úvodu jednání dá předseda/předsedkyně schválit program jednání a ustanoví zapisovatele.
9. V případě námitek k předchozímu zápisu hlasují členové Programového výboru 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 předseda/předsedkyně Programového výboru, nebo kancelář MAS.
12. Právo předkládat zprávy a návrhy mají členové Programového výboru, partneři MAS, členové Pléna, Kancelář MAS, orgány Společnosti.
13. Občané obcí v územní působnosti MAS Rakovnicko starší 18 let předkládají Programovému výboru návrhy v písemné formě. Tyto návrhy uvádí předseda/předsedkyně Programového výboru, nebo kancelář MAS.
14. Předseda/předsedkyně může jednání Programového výboru přerušit. Vždy však musí stanovit čas pokračování jejího jednání.
15. Po vyčerpání programu prohlašuje předseda/předsedkyně Programového výboru jednání za ukončené.



16. Klesne-li počet přítomných členů Programového výboru v průběhu jeho jednání pod nadpoloviční většinu všech členů ukončí předseda/předsedkyně jednání a svolá do 7 pracovních dnů nové jednání Programového výboru k témuž programu.

V.

Hlasování

1. O každém návrhu na usnesení nechá předseda/předsedkyně Programového výboru hlasovat.
2. Návrh je přijat, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina ze všech přítomných členů Programového výboru.
3. Usnesení k jednotlivým zprávám se přijímají jednotlivě.
4. Nejprve se vždy hlasuje o naposledy podaném protinávru a pak, vždy o návrhu podaném před ním.
5. V případě přijetí usnesení v dané věci se již o dalších protinávruzích nehlasuje.
6. Základním způsobem hlasování je hlasování veřejné.
7. Hlasování probíhá zvednutím ruky členů Programového výboru 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 sčítá vždy zapisovatel.
8. 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 Programového výboru

1. Z jednání Programového výboru se pořizuje zápis, který vyhotovuje určený zapisovatel.
2. Zápis obsahuje:
 - a) pořadové číslo jednání Programového výboru;
 - b) den, místo a čas jednání;
 - c) jmenný seznam přítomných členů Programového výboru;
 - d) jméno zapisovatele, přítomných zaměstnanců kanceláře MAS a hostů;
 - e) kontrolu usnášení-schopnosti, zastoupení sektorů a zájmových skupin (tabulka s procentuálním vyjádřením);
 - f) program jednání;
 - g) kontrolu zápisu z minulého jednání;
 - h) body k jednání včetně vysvětlení a doplňujících informací, případně odkazů na přílohy, případně zprávy jednotlivých předkladatelů;
 - i) schválené znění usnesení s uvedením jeho pořadového čísla;
 - j) výsledek hlasování;



- k) další důležité skutečnosti zachycující průběh jednání (např. obsah diskuze, úkoly a pověření pro kancelář MAS a jiné orgány MAS);
 - l) obsah přednesů jednotlivých členů Programového výboru pouze v případě, že o to člen Programového výboru výslovně požádá;
 - m) v případě provádění výběru projektů:
 - a. přehled projektů s pozitivním stavem věcného hodnocení seřazených od nejvyššího bodového zisku po nejnižší, obsahující identifikační údaje (název projektu, aktivitu, název žadatele a výčet statutárních osob, případně anotaci projektu, registrační číslo);
 - b. usnesení k projektům postoupených do výběru obsahující identifikační údaje projektů a rozhodnutí o výběru/nevýběru projektu k podpoře, případně umístění do zásobníku projektů;
3. Kancelář MAS vyhotoví zápis do 3 PD po skončení jednání Programového výboru. Členové Programového výboru obdrží zápis k připomínkám do 1 PD od jeho vyhotovení. Lhůta pro uplatnění připomínek je stanovena na 3 PD od jeho zaslání. Zaslání zápisu probíhá formou emailu. V případě, je-li zápis vyhotoven přímo v den ukončení jednání Programového výboru, zápis může být poskytnut přítomným členům a připomínky se mohou zpracovat ihned po ukončení jednání. Kancelář MAS provede zpracování připomínek do 1 PD, zároveň zápis se zpracovanými připomínkami zasílá členům Programového výboru (celého) a zveřejňuje ho na web MAS (bez podpisů, ve formátu PDF). Zápis podepisuje předseda/předsedkyně Programového výboru spolu se zapisovatelem.
4. Nedílnou součástí zápisu je členy Programového výboru vlastnoručně podepsaná prezenční listina. Odděleně od zápisu se uchovávají materiály předkládané k projednání Programovému výboru, návrhy a dotazy podané k jednání Programového výboru 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.
5. 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 Výběrové komise MAS.
2. Hlasování odesílá všem členům předseda/předsedkyně Monitorovací komise, případně tím pověřuje zaměstnance kanceláře MAS.
3. Při hlasování prostřednictvím Internetu je zakázáno používat skryté adresy.



4. Při hlasování prostřednictvím Internetu musí být dodržena podmínka, že veřejný sektor ani žádná zájmová skupina nepřesahuje více než 49% hlasovacích práv.
5. Jednoznačně formulovaná otázka se zasílá vždy všem členům Programového výboru najednou na jimi písemně sdělenou elektronickou (e-mailovou) adresu. Spolu s touto otázkou se vždy zasílají tato pravidla a stanoví se přesné termíny uvedené v člancích VI. a VII.
6. Každý člen svůj hlas zasílá opět všem členům Výběrové komise.
7. Hlasování je platné tehdy, zúčastní-li se ho (souhlasem nebo nesouhlasem) do 72 hodin od odeslání zprávy minimální počet členů Výběrové komise MAS, který je potřebný k hlasování na společném jednání. Nevyjádření se (mlčení) se nepovažuje za souhlas, ale za neúčast na hlasování.
8. Výsledek hlasování rozešle do 72 hodin od ukončení hlasování odpovědná osoba dle článku II. všem členům Výběrové komise MAS.
9. V nejbližším zápise musí být uvedeny výsledky hlasování a zápis zveřejněn (viz článek V. tohoto jednacího řádu).

VIII.

Provedení výběru projektů

1. Výběr projektů probíhá v souladu s interními postupy a pokyny/požadavky řídicího orgánu hodnoceného programového rámce.
2. Před provedením výběru projektů jsou všichni členové, kteří jsou přítomní při jednání, seznámeni ze strany kanceláře MAS s podmínkami a požadavky na provedení výběru projektů. Toto zaškolení může být součástí zápisu, nebo může být doloženo pouze prezenční listinou.
3. Členové Programového výboru podílející se na výběru projektů nesmí být ve střetu zájmů s žádným z žadatelů dané výzvy. V případě, je-li člen Programového výboru ve střetu zájmů s jakýmkoliv žadatelem dané výzvy, může hlasovat pouze „zdržel se“, a to za účelem zachování usnášení-schopnosti jednání, přičemž není ovlivněn výsledek výběru projektů.
4. Existuje-li pro programový rámec, v rámci něhož probíhá výběr přijatých projektů, závazný vzor zápisu a prezenčních listin vydaný Řídicím orgánem, používá se tento závazný vzor. Zároveň existují-li další požadavky na formu a zpracování zápisu k provedení výběru projektů ze strany řídicích orgánů a vyplývající z interních postupů pro realizaci programových rámců, kancelář MAS tyto požadavky vždy zohledňuje.

IX.

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