



Jednací řád Monitorovací komise 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 Monitorovací komise.

I.

Úvod

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

II.

Svolávání jednání Monitorovací komise

1. Monitorovací komise se schází podle potřeby, nejméně však jednou ročně.
2. První jednání nově ustanovené Monitorovací komise, nebo po odstoupení předsedy/předsedkyně Monitorovací komise, svolává předseda/předsedkyně Programového výboru MAS Rakovnicko.
3. Jednání Monitorovací komise svolává předseda/předsedkyně Monitorovací komise, případně tím pověřuje kancelář MAS.
4. Jednání Monitorovací komise je svoláváno elektronickou pozvánkou zaslanou všem členům Monitorovací komise nejpozději 7 pracovních dnů před jeho konáním.

III.

Příprava jednání Monitorovací komise

1. Přípravu jednání Monitorovací komise zajišťuje Kancelář MAS, a to tak, aby podklady pro jednání Monitorovací komise byly zpracovány a doručeny jeho členům nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním. Podklady jsou doručovány elektronicky.
2. Materiály pro jednání Monitorovací komise 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 nemusí být součástí podkladů, pokud ale jsou, musí být konkrétní a adresné.



IV.

Průběh jednání Monitorovací komise

1. Jednání Monitorovací komise zahájí předseda/předsedkyně Monitorovací komise a vede jej ve spolupráci se zástupcem kanceláře MAS.
2. Není-li zvolen předseda/předsedkyně Monitorovací komise, jednání zahajuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS Rakovnicko.
 - a. Monitorovací komise v tomto případě nejdříve zvolí předsedu/předsedkyni z řad svých členů, který/která následně převezme řízení jednání.
3. Předseda/předsedkyně Monitorovací komise dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
4. Jakýkoliv člen Monitorovací komise 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 Monitorovací komise, vyčká předseda 10 minut a pokud ani tehdy není účastna nadpoloviční většina členů Monitorovací komise, ukončí jednání a do 7 pracovních dnů svolá předseda nové jednání Monitorovací komise se stejným programem.
6. Jednání Monitorovací komise je neveřejné.
7. V úvodu jednání dá předseda schválit program jednání a ustanoví zapisovatele.
8. V případě námitek k předchozímu zápisu hlasují členové Monitorovací komise a v případě jejich přijetí formou usnesení se zápis obsahující usnesení o námitkách stává součástí předcházejícího zápisu.
9. Technicky je splnění tohoto opatření zabezpečeno tak, že se předcházející zápis doplní o zápis následující.
10. Zprávy dle programu uvádí předseda/předsedkyně Monitorovací komise, nebo kancelář MAS.
11. Právo předkládat zprávy a návrhy mají členové Monitorovací komise, partneři MAS, členové Pléna, členové Programového výboru, členové Výběrové komise a Kancelář MAS.
12. Předseda/předsedkyně může jednání Monitorovací komise přerušit. Vždy však musí stanovit čas pokračování jejího jednání.
13. Po vyčerpání programu prohlašuje předseda/předsedkyně Monitorovací komise jednání za ukončené.
14. Klesne-li počet přítomných členů Monitorovací komise v průběhu jeho jednání pod nadpoloviční většinu všech členů ukončí předseda/předsedkyně jednání a svolá do 7 pracovních dnů nové jednání Monitorovací komise k témuž programu.

V.

Hlasování

1. O každém návrhu na usnesení nechá předseda Monitorovací komise hlasovat.
2. Návrh je přijat, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina ze všech přítomných členů Monitorovací komise.



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 Monitorovací komise 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 předsedající.
8. V případě volby „Zdržel se“ se zaznamenávají v zápise z jednání k danému usnesení i přijetí členů, kteří takto hlasovali.

VI.

Organizačně technické záležitosti jednání Monitorovací komise

1. Z jednání Monitorovací komise se pořizuje zápis, který vyhotovuje určený zapisovatel.
2. Zápis obsahuje:
 - a) pořadové číslo jednání Monitorovací komise;
 - b) den a místo jednání;
 - c) jmenný seznam přítomných členů Monitorovací komise;
 - d) program jednání;
 - e) jméno zapisovatele a 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 Monitorovací komise pouze v případě, že o to člen Monitorovací komise výslovně požádá;
 - k) v případě provádění přezkumného řízení k hodnocení projektů:
 - a. popis obsahu žádosti o přezkum;
 - b. identifikační údaje žádosti o podporu, jejíž žadatel podal žádost o přezkum;
 - c. odůvodnění k přijatým usnesením k výsledkům přezkumného řízení;
 - d. jmenný seznam členů Monitorovací komise vyloučených z přezkumného řízení z důvodu střetu zájmů se žadatelem;
 - e. další náležitosti požadované řídicím orgánem programového rámce, ve kterém byla přezkoumávaná žádost přijata k podpoře.
3. Kancelář MAS vyhotoví zápis do 3 PD po skončení jednání Monitorovací komise. Členové Monitorovací komise 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 Monitorovací komise, 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 Monitorovací komise (celé) a zveřejňuje ho na web MAS (bez podpisů, ve formátu PDF). Zápis podepisuje předseda/předsedkyně Monitorovací komise spolu se zapisovatelem.

4. Nedílnou součástí zápisu je členy Monitorovací komise vlastnoručně podepsaná prezenční listina. Odděleně od zápisu se uchovávají materiály předkládané k projednání Monitorovací komisi, návrhy a dotazy podané k jednání Monitorovací komise 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 Monitorovací 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. Jednoznačně formulovaná otázka se zasílá vždy všem členům Monitorovací komise 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 Monitorovací komise.
6. Hlasování je platné tehdy, zúčastní-li se ho (souhlasem nebo nesouhlasem) do 72 hodin od odeslání zprávy minimální počet členů Monitorovací komise MAS, který je potřebný k hlasování na společném jednání. Nevjádření 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 Monitorovací komise MAS.
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