

## **JEDNACÍ ŘÁD**

### **Monitorovacího výboru – verze 2**

Programový výbor organizační jednotky MAS Prostějov venkov o.p.s. se v souladu se schváleným Statutem společnosti usnesl na tomto jednacím řádu monitorovacího výboru:

#### **1. Základní ustanovení**

1. Monitorovací výbor je kontrolním orgánem MAS.
2. Monitorovací výbor má 5 členů.
3. Dobu mandátu členů určuje VH MAS na dobu 3 roky. Opakované zvolení je možné.
4. Členové monitorovacího výboru jsou jmenováni VH MAS z partnerů MAS.
5. Je-li členem monitorovacího výboru právnická osoba, zmocní fyzickou osobu, aby ji v orgánu zastupovala, jinak právnickou osobu zastupuje oprávněný člen statutárního orgánu (viz. článek XII. Partneri).
6. Je-li členem orgánu fyzická osoba, musí být bezúhonná a svéprávná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.
7. Členové monitorovacího výboru volí ze svého středu předsedu, který svolává a řídí jednání monitorovacího výboru. Jednání může svolat i ředitel nebo vedoucí zaměstnanec pro SCLLD.
8. Jednání monitorovacího výboru může proběhnout prezenční, korespondenční metodou (per rollam), nebo prostřednictvím online nástrojů (např. videokonference). Podrobně je upraveno jednacím řádem.

#### **2. Kompetence**

1. Projednává výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS
2. Dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD.
3. Má pravomoc nahlížet do účetnictví a jiné dokumentace společnosti, týkající se činnosti MAS a kontrolovat obsažené údaje.
4. Svolává mimořádné jednání programového výboru a VH MAS, jestliže to vyžadují zájmy MAS.
5. Zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD).
6. Kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS.

#### **3. Jednání**

1. Jednání svolává předseda monitorovacího výboru, pracovník SCLLD nebo ředitel společnosti minimálně 1 x ročně.
2. Jednání se svolává oznámením členům monitorovacího výboru min. 3 kalendářní dny před jednáním.
3. Členové jsou povinni se účastnit každého jednání, nebo svoji nepřítomnost omluvit.
4. Program jednání navrhuje předseda monitorovacího výboru spolu s vedoucím pracovníkem SCLLD. Program zašle v pozvánce na jednání min. 3 kalendářní dny předem.
5. Doplnění programu je možné na začátku jednání schůze.
6. Jednání řídí předseda monitorovacího výboru. V případě, že se předseda nemůže zúčastnit jednání, jednání řídí předsedou určený člen monitorovacího výboru. Pokud není určen, o předsedajícím

rozhodnou členové na začátku jednání. Jednání v takovém případě zahájí nejstarší z přítomných členů.

7. Jednání se vždy může účastnit vedoucí pracovník SCLLD a ředitel společnosti s hlasem poradním. Na jednání mohou být pozváni členové jiných orgánů MAS a odborní konzultanti, experti, zpracovatelé dokumentací apod.

#### 4. Hlasování

1. Monitorovací výbor o návrzích rozhoduje zpravidla veřejným hlasováním.
2. Při rozhodování je hlasovací právo členů rovné.
3. **Monitorovací výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů.**
4. **K přijetí rozhodnutí členů je třeba souhlasu většiny přítomných.**
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 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.
8. Při hlasování o věcném hodnocení projektů členové, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášeníschopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží.

#### Jednání korespondenční metodou (per rollam)

1. Členům monitorovacího výboru jsou v prvním kole odeslány podklady pro jednání. Pokud to charakter jednání vyžaduje, vyjádří se k nepodjatosti. Nepodjatí členové potvrdí etický kodex, podjatí uvedou důvody podjatosti. Pokud nebude potřebné vyjádření k nepodjatosti, schvaluje monitorovací výbor zaslané usnesení.
2. Lhůta na vyjádření se stanoví na min. **3 dny**.
3. Ve druhém kole jednán jsou návrhy pro jednání a podklady k posouzení rozeslány písemnou cestou pouze nepodjatým členům monitorovacího výboru.
4. Lhůta na posouzení se stanoví na min. **3 dny**.
5. Členové výboru k návrhu zaslanému „per rollam“ písemně sdělí, zda s návrhem souhlasí, či nesouhlasí. **Návrh posuzovaný „per rollam“ se považuje za schválený, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů** monitorovacího výboru.
6. Předseda může i v tomto případě návrh pozastavit a rozhodnout o jeho novém projednání na nejbližším zasedání. Zápis o usnesení „per rollam“, který je pozastaven, se připojuje k zápisu z nejbližšího zasedání monitorovacího výboru a je schvalován zároveň s ním.

#### Jednání prostřednictvím online nástrojů (např. videokonference)

1. Je členům oznámeno pozvánkou, ve které je uveden termín, čas a link na otevření diskuzní platformy.
2. Z důvodu průkaznosti účasti členů na jednání nahrazuje prezenční listinu sken obrazovky se všemi členy.
3. Zde se o návrzích rozhoduje veřejným hlasováním, které bude průkazně zdokumentováno. Jako výstup hlasování může spolužit sken obrazovky, kde mají členové prokazatelně zvednutou ruku, opis četové komunikace se zápisem hlasování členů k jednotlivým bodům nebo jiná vhodná forma hlasování, kterou platforma umožní.
4. Při hlasování o věcném hodnocení projektů členové, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášeníschopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží.
5. Předseda může i v tomto případě návrh pozastavit a rozhodnout o jeho novém projednání na nejbližším zasedání. Zápis o usnesení z online jednání, který je pozastaven, se připojuje k zápisu z nejbližšího zasedání a je schvalován zároveň s ním.

## **5. Zápis**

1. Z každého jednání se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá předseda. Zápis v úvodu obsahuje informace o místě a datu konání, jako další údaje obsahuje jméno předsedajícího, zapisovatele a jméno ověřovatele zápisu.
2. Každý projednávaný bod programu je 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 sídle o.p.s. a na webových stránkách o.p.s.

## **6. Závěrečná ustanovení**

Tento jednací řád monitorovacího výboru byl schválen programovým výborem 17.2.2021 a nabývá účinnosti dnem schválení.

V Kralicích na Hané 17.2.2021