

# Jednací řád výběrové komise

## Článek I. Úvodní ustanovení

1. Tento jednací řád upravuje přípravu, svolání, průběh a usnášení výběrové komise (dále také „VK“) Místní akční skupiny Brána Vysočiny, z.s.(dále také „spolek“) a způsob provádění zápisů z jednání výběrové komise spolku.
2. Působnost a kompetence VK jsou vymezeny článkem stanovami spolku.

## Článek II. Pravomoci výběrové komise

1. Hodnocení, výběr a doporučování vhodných projektů probíhá v souladu s interním předpisem: „Postup při hodnocení a výběru projektů“.
2. Výběrová komise je volena valnou hromadou spolku v souladu se stanovami spolku.
3. Výběrová komise navrhuje bodová kritéria, podle kterých se budou hodnotit jednotlivé projekty.
4. Výběrová komise podává průběžně informaci na schůzi programového výboru a souhrnnou zprávu předkládá valné hromadě.
5. Na svém prvním zasedání si zvolí svého předsedu z řad členů výběrové komise.

## Článek III. Svolání zasedání výběrové komise

1. Výběrovou komisi svolává její předseda dle potřeby, pozvánku na zasedání pošle její předseda min. 7 dní před konáním zasedání elektronicky.
2. V případě naléhavé potřeby může svolat zasedání předseda spolku.

## Článek IV. Účast členů výběrové komise na zasedání

1. Členové komise jsou povinni se jejích jednání účastnit. Svoji neúčast na zasedání výběrové komise člen omlouvá u předsedy výběrové komise s uvedením jejího důvodu.

## **Článek V. Program zasedání výběrové komise**

1. Program zasedání výběrové komise navrhuje předseda výběrové komise nebo spolu s předsedou spolku. Tento program obdrží členové výběrové komise na pozvánkách, které jsou zasílány min. 7 dní před konáním zasedání, a to výhradně elektronicky.
2. Doplnění programu je možné na začátku zasedání výběrové komise, jestliže s tím bude souhlasit nadpoloviční většina přítomných členů.

## **Článek VI. Průběh zasedání výběrové komise**

1. Zasedání výběrové komise řídí předseda či pověřený člen výběrové komise. Řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší.
2. Právo účasti na schůzi výběrové komise mají předseda programového výboru, předseda kontrolní komise a spolku.

## **Článek VII. Příprava usnesení výběrové komise**

1. Návrh usnesení předkládaný výběrovou komisí ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuzních příspěvků členů.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně a výstižně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení výběrové komise předkládá předseda.

## **Článek VIII. Hlasování**

1. Výběrová komise spolku je schopna usnášení, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Usnesení výběrové komise spolku je přijato, pokud pro ně hlasuje nadpoloviční většina všech přítomných členů výběrové komise spolku. Každý člen výběrové komise má na schůzi 1 hlas. Hlasy všech členů jsou si rovné.
2. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, je nepřijatý.

## **Článek IX. Ukončení zasedání výběrové komise**

1. Předseda prohlásí schůzi výběrové komise za ukončenou, byl-li pořad schůze vyčerpán

a nikdo se již nehlásí o slovo.

## **Článek X. Zápis z jednání výběrové komise**

2. Z jednotlivých schůzí výběrové komise jsou zpracovávány zápisy s uvedením stěžejních obsahových a faktografických údajů, zápisy zpracovává určený člen komise, správnost potvrzuje předseda výběrové komise. Zápis je elektronicky poslán členům výběrové komise a programovému výboru.
3. V zápise se uvádí:
  - a) den a místo jednání
  - b) jméno ověřovatele zápisu
  - c) průběh rozpravy
  - d) podané návrhy
  - e) výsledek hlasování
  - f) podané dotazy
  - g) schválené znění usnesení
  - h) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů měly stát součástí zápisu.
4. Zápis vyhotovuje výběrová komise do 7 dnů po skončení zasedání výběrové komise. Zápisy jsou archivovány.

## **Článek XI. Zabezpečení a kontrola usnesení**

1. Kontrolu plnění usnesení výběrové komise provádí výběrová komise na svém dalším zasedání.

## **Článek XII. Účinnost**

1. Tento jednací řád schválila výběrová komise usnesením dne 31.3.2015 a nabývá účinnosti dnem schválení.

# Jednací řád programového výboru

## Článek I. Úvodní ustanovení

1. Tento jednací řád upravuje přípravu, svolání, průběh a usnášení programového výboru spolku Místní akční skupina Brána Vysočiny, z.s. (dále také „spolek“) a způsob provádění zápisů z jednání programového výboru spolku.
2. Kompetence programového výboru jsou stanoveny stanovami spolku.

## Článek II. Pravomoci programového výboru

1. Programový výbor řídí činnost spolku mezi zasedáními valné hromady. Je výkonným orgánem spolku, který je povinen plnit úkoly a usnesení valné hromady.
2. Volba programového výboru se řídí stanovami spolku. Na svém prvním zasedání si zvolí členové výboru ze svého středu předsedu a dva místopředsedy.
3. Programový výbor vypracovává alespoň 1x ročně zprávu o činnosti a zprávu o hospodaření spolku a předává je ke schválení valné hromadě.
4. Programový výbor zadává zpracování záměrů spolku a rozvojové strategie spolku, dotační žádosti spolku, které předkládá k odsouhlasení valné hromadě na nejbližším zasedání. Dále zadává výběrová kritéria projektů realizovaných v dotačních programech podporovaných spolkem.

## Článek III. Svolání zasedání programového výboru

1. Programový výbor se schází dle potřeby, nejméně však 4x ročně. Jeho zasedání svolává a řídí předseda spolku. Pozvánky členům a přizvaným zasílá předseda spolku s předstihem minimálně 7 dní před konáním, a to výhradně elektronicky.

## Článek IV. Účast členů programového výboru na zasedání

1. Členové programového výboru jsou povinni se jejich jednání účastnit. Svoji neúčast na zasedání programového výboru člen omluví u předsedy spolku s uvedením důvodu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předseda spolku.

## Článek V. Program zasedání programového výboru

1. Program zasedání programového výboru navrhuje předseda.
2. Program zasedání programového výboru obdrží jeho členové na pozvánkách, které jsou zasílány s předstihem min. 7 dní, a to výhradně elektronicky.
3. Doplnění programu je možné na začátku zasedání programového výboru, pakliže s tím bude souhlasit nadpoloviční většina přítomných členů.

## Článek VI. Průběh zasedání programového výboru

1. Schůzi programového výboru řídí předseda, v jeho nepřítomnosti 1 místopředseda popř. jiný pověřený člen. Řídí také hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší.
2. Na schůzi programového výboru je vždy přítomen s hlasem poradním manažer spolku.

## Článek VII. Příprava usnesení programového výboru

1. Návrh usnesení předkládaný programovým výborem ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuze členů.
2. Usnesení programového výboru spolku je přijato, pokud pro ně hlasuje nadpoloviční většina všech přítomných členů programového výboru spolku.
3. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně a výstižně, ukládány s jednoznačně stanovenými termíny a adresnou zodpovědností za jejich plnění. Přijatá usnesení programového výboru předkládá předseda valné hromadě. Při rozhodování je hlasovací právo členů programového výboru rovné.

## Článek VIII. Hlasování

1. Každý člen programového výboru má na schůzi 1 hlas. Hlasy všech členů jsou si rovné.
2. V odůvodněných případech a neodkladných záležitostech je možné hlasování „per rollam“. Návrhy, k jejichž projednání není možné nebo účelné svolat zasedání programového výboru, mohou být z rozhodnutí předsedy rozeslány členům programového výboru k posouzení písemně (i emailem). Lhůta na takové posouzení se stanoví nejméně na 3 dny. Členové programového výboru k návrhu zaslánému „per rollam“ písemně sdělí, zda s návrhem souhlasí či nesouhlasí. Jestliže nesouhlasí, mohou uvést i důvody svého nesouhlasu. Návrh posuzovaný „per rollam“ se považuje za

schválený, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů programového výboru. I v tomto případě může předseda nebo pověřený místopředseda z vlastního podnětu nebo na žádost člena programového výboru návrh pozastavit a rozhodnout o jeho novém projednání na nejbližším zasedání. Zápis o usnesení schváleném „per rollam“ se připojuje k zápisu z nejbližšího zasedání programového výboru a je schvalován zároveň s ním.

3. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, není návrh přijat.

## **Článek IX.**

### **Ukončení zasedání programového výboru**

1. Předseda nebo pověřený místopředseda prohlásí zasedání programového výboru za ukončené, byl-li pořad zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.

## **Článek X.**

### **Zápis z jednání programového výboru**

1. Z jednotlivých schůzí programového výboru jsou zpracovávány zápisy s uvedením stěžejních obsahových a faktografických údajů, zápisy zpracovává zpravidla manažer, správnost potvrzuje pověřený člen výboru.
2. V zápisu se uvádí:
  - a) den a místo jednání
  - b) jméno určeného ověřovatele zápisu
  - c) průběh diskuze
  - d) podané návrhy
  - e) výsledek hlasování
  - f) podané dotazy
  - g) schválené znění usnesení
  - h) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů měly stát součástí zápisu.
3. Zápisy jsou elektronicky posílány členům programového výboru do 7 dnů po skončení schůze. Zápisy jsou archivovány.

## **Článek XI.**

### **Zabezpečení a kontrola usnesení**

1. Kontrolu plnění usnesení programového výboru provádí programového výboru na svém dalším zasedání.

## **Článek XII.**

### **Účinnost**

1. Tento jednací řád schválila valná hromada na svém zasedání dne 31.3.2015 a nabývá účinnosti dnem schválení.

# Jednací řád kontrolní komise

## Článek I. Úvodní ustanovení

1. Tento jednací řád upravuje přípravu, svolání, průběh a usnášení kontrolní komise Místní akční skupiny Brána Vysočiny, z.s. (dále také „spolek“) a způsob provádění zápisů z jednání kontrolní komise (dále také „komise“).
2. Působnost a kompetence kontrolní komise jsou vymezeny stanovami spolku.

## Článek II. Pravomoci kontrolní komise

1. Kontrolní komise provádí kontrolu hospodaření, nakládání s majetkem a realizaci jednotlivých projektů spolku.
2. Komise má právo při zjištění porušení stanov spolku iniciovat svolání valné hromady.
3. Člen kontrolní komise se může účastnit jednání ostatních orgánů spolku.
4. Člen programového výboru či zaměstnanec spolku je povinen poskytnout kontrolní komisi veškerou součinnost k její činnosti.
5. O výsledcích kontroly a případných nápravných opatřeních informuje kontrolní komise programový výbor a valnou hromadu písemnou zprávou po každém jednání, nejméně 4x ročně.
6. Na svém prvním zasedání si zvolí členové kontrolní komise ze svého středu předsedu kontrolní komise.

## Článek III. Svolání zasedání kontrolní komise

1. Kontrolní komisi svolává předseda nejméně 1x do roka.
2. Mimořádné zasedání komise je její předseda povinen svolat nejpozději do jednoho týdne ode dne, kdy o to požádá nejméně polovina jejích členů.
3. Zasedání komise řídí předseda kontrolní komise, v případě jeho nepřítomnosti jiný pověřený člen.
4. Pozvánky k jednání komise členům příp. prizvaným zasílá předseda komise výhradně elektronicky, nejméně 7 dní před konáním zasedání.
5. V případě naléhavé potřeby může svolat zasedání kontrolní komise také předseda

spolku.

6. Členové komise jsou povinni se jejích jednání účastnit. Svoji neúčast na zasedání kontrolní komise je člen povinen omluvit u předsedy kontrolní komise s uvedením jejího důvodu.

## **Článek IV. Program zasedání kontrolní komise**

1. Program zasedání kontrolní komise navrhuje předseda, tento program obdrží členové kontrolní komise na pozvánkách 7 dní předem, a to výhradně elektronicky.
2. Doplnění programu je možné na začátku zasedání kontrolní komise, jestliže s tím bude souhlasit nadpoloviční většina přítomných členů komise.

## **Článek V. Průběh zasedání kontrolní komise**

1. Zasedání kontrolní komise řídí předseda. Řídí i průběh hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší.
2. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuze musí být uděleno slovo tomu členovi, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.

## **Článek VII. Příprava usnesení kontrolní komise**

1. Návrh usnesení předkládaný kontrolní komisí ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuze členů.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům zasedání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně a výstižně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení kontrolní komise předkládá její předseda.

## **Článek VIII. Hlasování**

1. Kontrolní komise je schopna se usnášet jsou-li přítomni alespoň 2 zvolení členové (tj. nadpoloviční většina). Jakékoliv usnesení a rozhodnutí musí být přijato nadpoloviční většinou všech členů kontrolní komise.
2. Každý člen kontrolní komise má na zasedání 1 hlas. Hlasy všech členů jsou si rovné.



## Článek X. Zápis z jednání kontrolní komise

1. Z jednotlivých schůzí kontrolní komise jsou zpracovávány zápisy s uvedením stěžejních obsahových a faktografických údajů. Zápisy zpracovává určený člen komise, správnost potvrzuje předseda kontrolní komise.
2. Zápisy jsou zveřejňovány na www stránkách spolku.
3. Schválený zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah usnesení. V zápise se uvádí:
  - a) den a místo zasedání
  - b) jméno určeného ověřovatele zápisu
  - c) průběh diskuze
  - d) podané návrhy
  - e) výsledek hlasování
  - f) podané dotazy
  - g) schválené znění usnesení
  - h) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů měly stát součástí zápisu.
4. Zápis vyhotovuje kontrolní komise do 7 dnů po skončení zasedání a je zasílán členům kontrolní komise elektronicky. Zápisy jsou archivovány.

## Článek XI. Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Kontrolu plnění usnesení kontrolní komise provádí kontrolní komise na svém dalším zasedání.

## Článek XII. Účinnost

1. Tento jednací řád schválila valná hromada dne 31.3.2015 a nabývá účinnosti dnem schválení.