

JEDNACÍ ŘÁD PROGRAMOVÉHO VÝBORU

MAS VODŇANSKÁ RYBA, z.s.

Čl. 1

Vymezení činnosti Programového výboru

1. Programový výbor byl zřízen rozhodnutím Valné hromady MAS jako rozhodovací orgán spolku ve smyslu Metodiky dodržování standardů MAS a Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů.
2. Svou činnost vykonává v rozsahu stanoveném platnými Stanovami spolku.

Čl. 2

Svolání Programového výboru

1. Programový výbor se schází podle potřeby, min. však 2x ročně.
2. Členství členů Programového výboru je nezastupitelné. Nemůže-li se člen zúčastnit jednání, oznámí to předem předsedovi Programového výboru s uvedením důvodu své neúčasti.
3. Členové Programového výboru volí ze zvolených zástupců předsedu Programového výboru, který svolává a řídí jednání. Programový výbor je usnášeníschopný, je-li na jednání přítomna nadpoloviční většina jejích členů.
4. Předseda Programového výboru nebo jím pověřený pracovník kanceláře MAS zašle elektronickou pozvánku na jednání spolu s programem a podklady členům Programového výboru min. 5 pracovních dní před jednáním.

Čl. 3

Jednání Programového výboru

1. Předseda Programového výboru stanovuje program jednání, který členové Programového výboru schvalují vždy v úvodu jednání.
2. V případě, že se jednání Programového výboru neúčastní její předseda, určí členové Programového výboru přítomní na jednání ze svého středu předsedajícího jednání.
3. V průběhu jednání se každý člen Programového výboru zapojený do výběru projektů řídí obecnými a specifickými pravidly platnými pro daný operační program. Při výběru projektů se rovněž řídí platnými interními postupy MAS pro daný operační program a podepisuje čestné prohlášení o nestrannosti a nezájatosti (Etický kodex).

4. Programový výbor se usnáší aklamací, tj. jeho členové hlasují veřejně. Při hlasování má každý člen jeden hlas. Hlasy všech členů jsou si rovné. Programový výbor rozhoduje většinou přítomných členů.
5. V případě potřeby se využije hlasování „per rollam“ (elektronickou poštou, korespondenčně):
 - iniciátor hlasování (předseda nebo jím pověřený pracovník kanceláře MAS) je povinen při elektronické komunikaci (e-mail) vždy „Požadovat potvrzení o přečtení“;
 - lhůta pro odpovědi na otázky je třídní (3 kalendářní dny);
 - každý z účastníků hlasování je povinen při elektronické komunikaci (e-mail) vždy při své odpovědi zadat „Odpovědět všem“, tedy touto cestou zajistit, aby jeho e-mail obdrželi i všichni ostatní adresáti přijatého e-mailu (účastníci hlasování);
 - hlasování „per rollam“ je písemně zaznamenáno do zápisu nejbližšího jednání Programového výboru, podklady do zápisu předá předseda Programového výboru.
6. V případě, že má věc zásadní význam pro další fungování orgánu a nesnese odkladu, tedy kdy z časových důvodů není možné rozhodovat prostřednictvím elektronické pošty, jsou členové Programového výboru oprávněni rozhodnout o věci telefonicky.

Čl. 4

Zápis z jednání Programového výboru

1. Zápis z každého jednání pořizuje pracovník kanceláře MAS (případně člen Programového výboru, jehož určí předseda). Zápis ověřuje předseda, anebo předsedou určený člen Programového výboru. Prezenční listina tvoří přílohu zápisu z jednání Programového výboru.
2. Zápis obsahuje zejména všechna přijatá usnesení a výsledky hlasování. Podepsaný zápis rozešle zapisovatel všem členům Programového výboru nejpozději do 14 dnů od jednání.

Čl. 5

Závěrečné ustanovení

1. Tento jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho schválení Programovým výborem.
2. Tento Jednací řád byl schválen Programovým výborem dne 21. 10. 2020.
3. Tento Jednací řád ruší Jednací řád Programového výboru ze dne 15. 5. 2018.