

## Jednací řád dozorčí rady místního partnerství MAS Karlštejsko, z.ú.

**Dozorčí rada místního partnerství MAS Karlštejsko, z.ú. (dále jen DRMP) dne 18. 05. 2015 schválila jednací řád DRMP v následujícím znění:**

### **Čl. I.**

#### **Vymezení činnosti DRMP**

1. DRMP je kontrolním orgánem MP.

### **Čl. II.**

#### **Svolání DRMP**

1. DRMP se schází podle potřeby, nejméně však 2x ročně.
2. Jednání DRMP má právo účastnit se s hlasem poradním vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Jednání bez hlasovacího práva se účastní zpravidla také pracovník kanceláře Společnosti a místního partnerství pověřený provedením zápisu.
3. Členství členů DRMP je nezastupitelné. Nemůže-li se člen zúčastnit jednání DRMP, oznámí to předem předsedovi DRMP s uvedením důvodu své neúčasti.
4. DRMP si může přizvat na jednání (nebo na jeho část) další hosty. Ti zpravidla nejsou, neodhlasuje-li to DRMP jinak, přítomni při hlasování.
5. O účasti na jednání DRMP se pořizuje prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého přítomného člena DRMP. Prezenční listina tvoří přílohu zápisu z jednání DRMP.

### **Čl. III.**

#### **Jednání DRMP**

1. DRMP jedná podle předsedou připraveného programu, který schvaluje vždy v úvodu jednání. Doplnovat program jednání je možné vždy jen po vyslovení souhlasu DRMP.
2. DRMP jedná zpravidla na základě písemných podkladů. Písemné materiály určené pro jednání DRMP jsou rozesílány všem členům DRMP nejpozději 5 dnů předem dnem jednání. Za rozesílání podkladů zodpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, přípravu materiálů konzultuje s předsedou DRMP.
3. Jednání DRMP řídí její předseda nebo v jeho nepřítomnosti určí členové DRMP předsedajícího jednání.
4. Schůze DRMP je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů DRMP.
5. Ke schválení jakéhokoli usnesení je potřeba vždy nejméně dvou hlasů.
6. Hlasování o předloženém návrhu probíhá tak, že nejprve se hlasuje o protinávru, byl-li podán. Pokud protinávrh nebyl přijat, hlasuje se o původně předloženém návrhu. V případě, že bylo podáno více protinávrhů, hlasuje se o nich v opačném pořadí, než v jakém byly podány.

7. Výsledek hlasování (počet hlasů pro – proti - zdržel se) včetně hlasování o protinávrzích je vždy uveden v zápisu.

#### **Čl. IV.**

##### **Zápis z jednání DRMP**

1. Zápis z každého zasedání pořizuje pracovník kanceláře Společnosti a místního partnerství (případně člen DRMP, jehož určí předseda). Zápis ověřuje předsedou určený člen DRMP a poté jej předseda DRMP podepíše. Tímto okamžikem se zápis stává platným dokumentem.
2. Má-li některý z členů DRMP výhrady proti zápisu, oznámí to na následujícím jednání DRMP. Jedná-li se o věcnou připomínku, námitku ke znění usnesení, apod., DRMP zaujme k tomuto návrhu stanovisko jako k jakémukoli jinému návrhu v jednání. Technické připomínky jsou zapracovány do zápisu automaticky.
3. Každý zápis má pořadové číslo ve tvaru X/Y (X je pořadové číslo zápisu, Y je kalendářní rok).
4. Každé usnesení má pořadové číslo ve tvaru A/Y (A je pořadové číslo usnesení DRMP, Y je kalendářní rok).
5. V jednotlivých bodech je zpravidla uveden termín plnění.
6. Zapisovatel zpracuje zápis nejpozději do 5 dnů ode dne jednání DRMP. Po ověření, nejpozději 10 dnů od jednání DRMP je zápis umístěn na web Společnosti a místního partnerství.

#### **Čl. V.**

##### **Závěrečné ustanovení**

1. Tento jednací řád DRMP nabývá platnosti a účinnosti schválením dozorčí radou MP dne 18. 05. 2015.

Radomír Hanačík  
ředitel z.ú.  
v.r.

Vojtěch Štíčka  
předseda dozorčí rady MP  
v.r.