

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

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

### **Čl. I.**

#### **Vymezení činnosti SRMP**

1. SRMP je rozhodovacím orgánem místního partnerství (MP).

### **Čl. II.**

#### **Svolání SRMP**

1. SRMP se schází podle potřeby, nejméně však 6x ročně, interval mezi dvěma po sobě následujícími jednáními nesmí být delší než 4 měsíce.
2. Členové SRMP mají právo požádat některého z partnerů, aby se jednání SRMP zúčastnili. Jednání se pak účastní s hlasem poradním.
3. Jednání SRMP s hlasem poradním mají právo účastnit se vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a členové dozorčí rady MP. Požádají-li o slovo, musí jim být uděleno. Jednání bez hlasovacího práva se účastní zpravidla také vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a pracovník kanceláře Společnosti a místního partnerství pověřený provedením zápisu.
4. Členství členů SRMP je nezastupitelné. Nemůže-li se člen zúčastnit jednání SRMP, oznámí to předem předsedovi SRMP s uvedením důvodu své neúčasti.
5. SRMP si může přizvat na jednání (nebo na jeho část) další hosty. Ti zpravidla nejsou, neodhlasuje-li to SRMP jinak, přítomni při hlasování.

### **Čl. III.**

#### **Jednání SRMP**

1. SRMP jedná podle předsedou připraveného programu, který schvaluje vždy v úvodu jednání. Doplnovat program jednání je možné vždy jen po vyslovení souhlasu SRMP.
2. SRMP jedná zpravidla na základě písemných podkladů. Písemné materiály určené pro jednání SRMP jsou rozesílány všem členům SRMP nejpozději 5 dnů předem dnem jednání. Za rozesílání podkladů zodpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Má-li podnět do programu některý z členů SRMP, zasílá podklady vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD nejpozději 6 dnů před jednáním SRMP, aby tento podklad mohl být rozeslán s ostatními dokumenty.
3. Jednání SRMP řídí její předseda nebo místopředseda, v jejich nepřítomnosti určí členové SRMP předsedajícího jednání.
4. SRMP je usnášeníschopná, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů, a schvaluje rozhodnutí nadpoloviční většinou přítomných. Při hlasování je hlasovací právo členů rovné.

5. 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.
6. Ve výjimečných případech (zejména z časových důvodů) může SRMP hlasovat i per rollam. Pro hlasování platí stejná pravidla jako při standardním jednání SRMP. Hlasování řídí předseda SRMP.
7. Výsledek hlasování (počet hlasů pro – proti - zdržel se) včetně hlasování o protinávruzích je vždy uveden v zápisu.

#### **Čl. IV.**

##### **Zápis z jednání SRMP**

1. Zápis z každého jednání pořizuje pracovník kanceláře Společnosti a místního partnerství (případně člen SRMP, jehož určí předseda SRMP). Zápis ověřuje předsedou určený člen SRMP a poté jej předseda (místopředseda) SRMP a ředitel Společnosti podepíší. Tímto okamžikem se zápis stává platným dokumentem.
2. Zápis archivuje v písemné podobě s podpisy zapisovatele, ověřovatele, předsedy (místopředsedy) SRMP kancelář Společnosti a místního partnerství.
3. Má-li některý z členů SRMP výhrady proti zápisu, oznámí to na následujícím jednání SRMP. Jedná-li se o věcnou připomínku, námitku ke znění usnesení, apod., SRMP zaujme k tomuto návrhu stanovisko jako k jakémukoli jinému návrhu v jednání. Technické připomínky jsou zapracovány do zápisu automaticky.
4. Každý zápis má pořadové číslo ve tvaru X/Y (X je pořadové číslo zápisu, Y je kalendářní rok).
5. Každé usnesení má pořadové číslo ve tvaru A-X (A je pořadové číslo usnesení SRMP, X je pořadové číslo zápisu).
6. V jednotlivých bodech je zpravidla uvedeno, kdo za plnění přijatého usnesení odpovídá a termín plnění.
7. V zápisu je vždy uveden termín, čas a místo následujícího jednání SRMP.
8. Zapisovatel zpracuje zápis nejpozději do 5 dnů ode dne jednání SRMP. Po ověření, nejpozději do 10 dnů od jednání SRMP je zápis umístěn na web Společnost a místního partnerství.

#### **Čl. V.**

##### **Závěrečné usnesení**

1. Tento jednací řád SRMP nabývá platnosti a účinnosti schválením SRMP dne 18. 05. 2015

Radomír Hanačík  
ředitel z.ú.  
v.r.

Bc. Bohumil Stibal, MBA  
předseda správní rady MP  
v.r.