

**Dolní Pojizeří z. ú.**

# **Jednací řád RADY MAS**



## **Článek I.**

### **Vymezení činnosti**

1. Dolní Pojizeří z. ú. zřizuje jako svou vnitřní organizační složku Místní partnerství (dále jen „MAS“). V MAS pak zřizuje orgány, kterými jsou Valné shromáždění MAS, Rada MAS, Výběrová komise MAS a Kontrolní komise MAS.
2. Rada MAS je rozhodovacím orgánem místního partnerství.

## **Článek II.**

### **Svolání**

1. Rada MAS se schází podle potřeby, nejméně však 4x ročně, interval mezi dvěma po sobě následujícími jednáními nesmí být delší než 4 měsíce.
2. Členové Rady MAS mají právo požádat některého z partnerů, aby se jednání Rady MAS zúčastnili. Jednání se pak účastní s hlasem poradním.
3. Jednání Rady MAS s hlasem poradním má právo účastnit se rovněž ředitel Ústavu. Požádá-li o slovo, musí mu být uděleno. Jednání bez hlasovacího práva se účastní zpravidla také pracovník kanceláře Ústavu a místního partnerství pověřený provedením zápisu.
4. Jednání Rady MAS svolává předseda Rady z vlastního podnětu nebo je povinen svolat mimořádné jednání Rady MAS na návrh nejméně jedné třetiny členů Rady MAS. Jednání Rady MAS může svolat rovněž ředitel ústavu nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Lhůty a důvody svolání Rady MAS v případě svolání Rady MAS vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD jsou uvedeny v Interních postupech.
5. Členství členů Rady MAS je nezastupitelné. Nemůže-li se člen zúčastnit jednání Rady MAS, oznámí to předem předsedovi Rady MAS s uvedením důvodu své neúčasti.
6. Rada MAS si může přizvat na jednání (nebo na jeho část) další hosty. Ti zpravidla nejsou přítomni při hlasování, neodhlasuje-li to Rada MAS jinak.

## **Čl. III.**

### **Jednání Rady MAS**

1. Rada MAS jedná podle připraveného programu, který schvaluje vždy v úvodu jednání. Doplnovat program jednání je možné vždy jen po vyslovení souhlasu Radou MAS.
2. Rada MAS jedná zpravidla na základě písemných podkladů. Písemné materiály určené pro jednání Rady MAS jsou rozesílány všem členům Rady MAS nejpozději 5 dnů předem dnem jednání, případně ve lhůtách uvedených v interních postupech. Za rozesílání podkladů zodpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Má-li podnět do programu některý z členů Rady MAS, zasílá podklady vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD nejpozději 6 dnů před jednáním Rady MAS, aby tento podklad mohl být rozeslán s ostatními dokumenty.
3. Jednání Rady MAS řídí její předseda nebo místopředseda, v jejich nepřítomnosti určí členové Rady MAS předsedajícího jednání.
4. Týká-li se jednání Rady MAS výběru projektů, podepíše na počátku jednání členové Rady MAS Etický kodex.
5. Schůze Rady MAS je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů Rady MAS.
6. Při rozhodování Rady MAS rozhoduje nadpoloviční většina přítomných členů, nejméně však třemi hlasy. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy Rady MAS.
7. 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. Hlasuje se vždy pro nebo proti návrhu.
8. Ve výjimečných případech (zejména z časových důvodů) může Rada MAS hlasovat i per rollam. Pro hlasování platí stejná pravidla jako při standardním jednání. Hlasování řídí předseda Rady MAS.

9. Výsledek hlasování (počet hlasů pro – proti) je vždy uveden v zápisu.

#### **Čl. IV.**

##### **Zápis z jednání Rady MAS**

1. Zápis z každého jednání pořizuje pracovník kanceláře Ústavu a místního partnerství, případně člen Rady MAS, jehož určí předseda. Zápis ověřuje předsedou určený člen Rady MAS, a poté jej předseda, a v jeho nepřítomnosti místopředseda, Rady MAS. Tím okamžikem se zápis stává platným dokumentem.
2. Zápis archivuje v listinné podobě s podpisy kancelář Ústavu a místního partnerství.
3. Má-li některý z členů Rady MAS výhrady proti zápisu, oznámí to na následujícím jednání Rady MAS. Jedná-li se o věcnou připomínku, námitku ke znění usnesení, apod., Rada MAS 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 XX/YYYY (XX je pořadové číslo zápisu, YYYY je kalendářní rok). Každé usnesení má pořadové číslo ve tvaru A-XX/YYYY (A je pořadové číslo usnesení Rady MAS).
5. V jednotlivých bodech je zpravidla uvedeno, kdo za plnění přijatého usnesení odpovídá a termín plnění.
6. Členové Rady MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Rady MAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Rady MAS. Zápis z jednání vytvoří vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Rady MAS obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu.
7. Po schválení, nejpozději do 10 pracovních dnů od jednání Rady MAS je zápis umístěn na webovou stránku Ústavu a místního partnerství ([www.dolni-pojizeri.cz](http://www.dolni-pojizeri.cz)).

#### **Čl. V.**

##### **Závěrečné ustanovení**

1. Interní postupy mohou v konkrétním případě stanovit jiné lhůty, než jsou lhůty shora uvedené. V takovém případě jsou platné lhůty uvedené v interních postupech.
2. Tento jednací řád Rady MAS nabývá platnosti a schválením Radou MAS a ředitelem Ústavu dne 21. ledna 2020.

Ing. Ludmila Novotná v. r.  
předseda Rady MAS

Mgr. Bc. Jindřich Hlavatý, Ph.D. v. r.  
ředitel ústavu