



# **JEDNACÍ ŘÁD**

## **správní rady MAS Zubří země, o.p.s.**

**Správní rada MAS Zubří země, o.p.s. (dále jen Společnost) schválila dne .....  
jednací řád správní rady (dále jen SR) v následujícím znění:**

### **Čl. I**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Správní rada je rozhodovacím orgánem Společnosti a společně s ředitelem o.p.s. garantem plnění strategie místní akční skupiny.
2. Správní rada je šestičlenná. Je tvořena předsedou a pěti dalšími zástupci členů Společnosti.
3. Členy SR jmenují z členů Společnosti zakladatelé. Funkční období členů správní rady je tříleté. Opětovné členství ve SR je možné.
4. Člen SR musí být bezúhonný a nesmí být v pracovněprávním vztahu se Společností.

### **Čl. II**

#### **Svolání jednání**

1. Jednání svolává předseda SR, popř. jím pověřená osoba, minimálně 5 pracovních dnů před dnem konání jednání a to pozvánkou zaslou elektronickou poštou.
2. SR se schází dle potřeby, nejméně však 1x ročně.
3. Členové správní rady mají právo požádat některého ze zakladatelů či členů Společnosti, aby se jednání správní rady zúčastnili.
4. Jednání správní rady s hlasem poradním mají právo účastnit se rovněž ředitel Společnosti a členové dozorčí rady. Požádají-li o slovo, musí jim být uděleno.
5. Mimořádné zasedání SR svolává předseda správní rady z vlastního podnětu nebo je povinen svolat mimořádné zasedání SR na návrh nejméně jedné třetiny členů správní rady. Vyžaduje-li to zájem Společnosti, svolává mimořádné zasedání SR dozorčí rada.
6. Členství členů SR je nezastupitelné. Nemůže-li se člen zúčastnit jednání SR, oznámí to předem předsedovi SR s uvedením důvodu své neúčasti.
7. SR si může přizvat na jednání, či na jeho část, další hosty. Ti zpravidla nejsou, neodhlasuje-li to SR jinak, přítomni hlasování.
8. O účasti na jednání SR se pořizuje prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého účastníka. Prezenční listina tvoří přílohu zápisu z jednání SR.

### **Čl. III**

#### **Příprava jednání**

1. Přípravu jednání organizuje předseda SR, popř. člen pověřený přípravou jednání, který stanoví zejména dobu a místo konání, návrh programu jednání, odpovědnost za zpracování a předložení projednávaných materiálů, způsob projednání materiálů a návrhů.
2. SR jedná podle předsedou připraveného programu, který schvaluje vždy v úvodu jednání. Doplnovat program jednání je možné vždy jen po vyslovení souhlasu SR.
3. SR jedná zpravidla na základě písemných a ústních podkladů. Písemné materiály určené pro jednání SR jsou rozesílány všem členům SR nejpozději 5 kalendářních dní přede dnem jednání. Za rozesílání podkladů zodpovídá ředitel Společnosti. Chce-li projednat



nějaký bod některý z členů SR, zasílá podklady řediteli nejpozději 6 kalendářní dnů před jednáním SR, aby tento podklad mohl být rozeslán s ostatními dokumenty.

## Čl. IV

### Průběh jednání

1. Jednání SR řídí její předseda, v jeho nepřítomnosti určí členové správní rady předsedajícího jednání.
2. Předsedající ukončuje a přerušuje jednání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
3. Schůze správní rady je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů správní rady. Jestliže při zahájení jednání nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů SR, předsedající jednání přeruší, popř. ukončí.
4. Při rozhodování správní rady rozhoduje nadpoloviční většina přítomných členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy správní rady. V případě, že jsou přítomni jen čtyři členové SR, je ke schválení potřeba však vždy tři hlasů.
5. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání bylo řádně svoláno, konstatuje účast členů na jednání, schopnost usnášení SR a dá schválit program jednání. Předsedající určí zapisovatele jednání a ověřovatele zápisu.
6. Součástí jednání je vždy kontrola úkolů podle zápisu z předcházejícího jednání SR.

## Čl. V

### Hlasování

1. Hlasuje se veřejně zdvižením ruky. 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.
2. Výsledek hlasování (počet hlasů pro – proti- zdržel se) včetně hlasování o protinávrzích je vždy uveden v zápisu.

### Oběžné hlasování (per rollam) elektronickou poštou

1. Ve výjimečných případech (zejména z časových důvodů) může SR hlasovat i **per rollam elektronickou poštou** (e-mailem). Pro hlasování platí stejná pravidla jako při standardním jednání SR. Hlasování řídí předseda SR.
2. Předseda zajistí rozeslání jednoznačně formulovaného návrhu k hlasování, a to formou jediné e-mailové zprávy odeslané současně na e-mailové adresy všech členů SR; v e-mailové zprávě bude stanovena konečná lhůta (ne kratší než 48 hodin) pro zpětné zaslání výsledku hlasování členů SR.
3. Členové SR ve stanovené lhůtě e-mailem sdělí, zda hlasují pro návrh, zdrželi se hlasování či hlasují proti návrhu: jestliže hlasují proti návrhu, mohou uvést i důvody svého nesouhlasu. Hlas člena SR, který se v hlasování per rollam nevyjádřil, není považován za zdržení se hlasování.
4. Návrh posuzovaný hlasováním per rollam se považuje za schválený, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů SR. I v tomto případě však může předseda z vlastního podnětu nebo na žádost člena SR hlasování o návrhu pozastavit a rozhodnout o jeho novém projednání na nejbližším zasedání SR.
5. Předseda zajistí sepsání zápisu o provedeném hlasování per rollam, ve kterém budou uvedeny údaje o průběhu a výsledku hlasování per rollam; k záznamu přiloží vytištěné dopisy o vyhlášení hlasování per rollam a potvrzení o jejich přijetí členy orgánu,



vytištěné dopisy o elektronickém hlasování jednotlivých členů SR. Zápis podepisuje předseda SR.

6. Předseda zajistí rozeslání zápisu o provedeném hlasování per rollam všem členům SR, všem členům dozorčí rady, a řediteli (originál záznamu), a to do 2 pracovních dnů od konání hlasování per rollam.

## Čl. VI

### Zápis z jednání

1. Zápis z každého zasedání pořizuje administrativní pracovník (zapisovatel) nebo manažer Společnosti (případně člen SR, kterého určí předseda). Zápis ověřuje předsedou určený člen SR a poté jej předseda SR podepíše. Tímto okamžikem se zápis stává platným dokumentem.
2. Zápis obdrží všichni členové Společnosti a archivuje jej v písemné podobě s podpisy zapisovatele, ověřovatele a předsedy Společnosti ředitel Společnosti.
3. Má-li některý z členů SR výhrady proti zápisu, který byl rozeslán, oznámí to na následujícím jednání SR. Jedná-li se o věcnou připomínku, námitku ke znění usnesení, apod., SR 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 S-A-X/Y (S je označení správních rad, které se nemění, A je pořadové číslo usnesení SR, X je číslo zápisu, Y je den jednání SR ve tvaru dd.mm.rok).
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 SR.
8. Zapisovatel zpracuje zápis nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne jednání SR a odešle zápis ověřovateli a předsedovi. Do 10 dnů od jednání SR pak ředitel (nebo jím pověřený pracovník) rozešle ověřený zápis členům SR.
9. Všechny zápisy z jednání SR jsou umístěny na webu Společnosti.

## Čl. VII

### Závěrečná ustanovení

1. Změny jednacího řádu schvaluje SR Společnosti.
2. Tento jednací řád SR nabývá platnosti a účinnosti schválením SR dne .....

.....  
ředitel  
MAS Zubří země, o.p.s.

.....  
předseda správní rady  
MAS Zubří země, o.p.s.