

JEDNACÍ ŘÁD RADY REGIONU HANÁ, O. S

Rada RH se usnesla (usnesení č:1) na svém jednání dne 8. ledna 2009 na tomto jednacím řádu:

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Jednací řád RH upravuje svolávání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách jednání, rozhoduje rada RH v souladu se stanovami občanského sdružení.

II. PRAVOMOCI RADY RH

1. Rada RH rozhoduje o všem, co není v kompetenci valné hromady občanského sdružení a v rozporu se stanovami.

III. SVOLÁVÁNÍ JEDNÁNÍ RADY RH

1. Přípravu jednání organizuje předseda občanského sdružení po poradě s místopředsedy a manažerem RH.

Stanoví zejména: a) dobu jednání

b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných
podkladů

Předseda dále: zve do jednání rady zástupce výborů, případně dalších osob, které mohou přispět k objasnění některého u bodů jednání.

IV. ÚČAST ČLENŮ RADY RH NA JEDNÁNÍ

1. Členové rady jsou povinni se zúčastňovat každého zasedání. V případě odůvodněné neúčasti jsou členové rady povinni omluvit se e – mailem, příp. telefonicky na sekretariátu MAS.
2. Prezenční listina je nedílnou součástí zápisu z jednání.

3. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání rady RH mají i ostatní členové občanského sdružení.

V. PRŮBĚH JEDNÁNÍ

1. Schůzi řídí předseda, příp. jeden z místopředsedů (dále jen předsedající)
2. Rada je schopna se usnášet, je – li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. K platnému usnesení nebo rozhodnutí je potřeba nadpoloviční většiny všech členů rady.
Rada není usnášeníschopná, pokud nadpoloviční většina přítomných jsou zástupci veřejného sektoru – obcí.
3. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
4. Rada pořizuje ze svého jednání zápis. Na začátku jednání určí zapisovatele. Členové rady zápis obdrží e – mailem a mají možnost ho připomínkovat do pěti dnů od doručení. Zapisovatel upraví zápis dle připomínek a před ho se svým podpisem na sekretariát, kde bude uložen spolu s usnesením příslušné rady.

VI. USNESENÍ

1. Usnesení rady musí obsahově odpovídat výsledkům jednání:
závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně.
2. Usnesení rady musí být do 7 dnů zveřejněno na stránkách MAS RH.
Usnesení je podepsáno předsedou a jedním z místopředsedů.