

## Jednací řád rady MAS Regionu HANÁ z.s.

### 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 zapsaného spolku.

### II. PRÁVOMOCI RADY RH

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

### III. SVOLÁVÁNÍ JEDNÁNÍ RADY RH

1. Přípravu jednání organizuje předseda spolku po poradě s 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 spolku.

### 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 vyhlašuje, 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.

5. V případě potřeby rychlého rozhodnutí, které neumožňuje svolání rady v řádném termínu, je možné hlasovat per rollam. Toto hlasování je platné, pokud sekretariát obdrží souhlasy nadpoloviční většiny všech členů rady.

## **VI. USNESENÍ**

1. Usnesení rady musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, usnesení jsou formulovány stručně, adresně.
2. Usnesení rady musí být do 7 dnů zveřejněno na stránkách MAS RH.
3. Usnesení je podepsáno předsedou

## **VII. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ**

1. Tento jednací řád nahrazuje jednací řád z 8. ledna 2009.
2. Jednací řád byl schválen na 19. jednání rady dne 19. 9. 2017 usnesením rady č.