

Jednací řád rady MAS Region 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. PRAVOMOCI 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.
4. V odůvodněných případech může být svoláno jednání prostřednictvím videokonference, nebo kombinace prezenčního jednání s účastí části členů prostřednictvím videokonference. Tento typ jednání je rovnocenný jednání prezenčnímu.

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.
3. K platnému usnesení nebo rozhodnutí je potřeba nadpoloviční většiny všech členů rady.
Rada není usnášeníschopná, pokud nadpoloviční většina přítomných jsou zástupci veřejného sektoru – obcí.
4. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlašuje, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
5. 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 předá ho se svým podpisem na sekretariát, kde bude uložen spolu s usnesením příslušné rady.
6. V případě potřeby rychlého rozhodnutí, které neumožňuje svolání rady v řádném termínu, je možné hlasovat per rollam. Toto hlasování je platné, pokud sekretariát obdrží souhlas nadpoloviční většiny všech členů rady, s tím, že sekretariát vyčká do ukončení hlasování, jehož termín je vždy stanoven v emailu.
7. Úplné nebo částečné jednání prostřednictvím videokonference je řízeno předsedajícím. Kancelář MAS zajistí technickou podporu členům rady tak, aby se mohli jednání účastnit. Legitimitnost jednání prostřednictvím videokonference je stvrzena následným podpisem prezenční listiny. Podpisy jednotlivých zúčastněných členů rady zajistí pracovníci kanceláře MAS, co nejdříve po tomto jednání, nejpozději do 1 měsíce od jednání.

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.



REGION HANÁ

ZAPISANÝ SPOLEK

Region HANÁ, z.s
Náměstí T.G.Masaryka 99

783 44 Náměšť na Hané
tel.: +420 585 754 622
region.hana@regionhana.cz

VII. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

1. Tento jednací řád nahrazuje jednací řád z 19. září 2017.
2. Jednací řád byl schválen na 11. jednání rady dne 15. 10. 2020 usnesením rady UR/11/2/2020.

.....
Mgr. Marta Husičková, v.r.
Předsedkyně MAS Region HANÁ, z.s.