



## **JEDNACÍ ŘÁD RADY SPOLKU**

### **MAS Mohelnicko, z.s.**

#### **I.**

##### **Úvodní ustanovení**

1. Rada spolku je výkonným orgánem spolku.
2. Je-li členem Rady spolku fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.
3. Další povinnosti a kompetence Rady spolku, které nejsou uvedeny v tomto Jednacím řádu, vychází ze Stanov MAS Mohelnicko, z.s.

#### **II.**

##### **Svolání Rady spolku**

1. Rada spolku se schází minimálně 1x za dva měsíce, svolává ji předseda nebo místopředseda spolku. Předseda nebo místopředseda jsou také povinni svolat Radu spolku nejpozději do 15 dnů na požadavek nejméně 3 členů Rady.
2. Zasedání Rady spolku svolává a řídí předseda nebo místopředseda.
3. Pozvánky na jednání rozesílá sekretariát MAS minimálně 7 dní před termínem jednání. Součástí pozvánky je program jednání, v případě potřeby poklady k jednotlivým bodům.

#### **III.**

##### **Příprava jednání Rady spolku**

1. Jednání Rady spolku připravuje spolu s předsedou sekretariát MAS.

#### **IV.**

##### **Účast členů na jednání Rady spolku**

1. Rada spolku je volena valnou hromadou takto: veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv.
2. Rada spolku je valnou hromadou kdykoli odvolatelná.
3. Rada spolku je usnášeníschopná, je-li na jejím zasedání přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
4. Rada spolku rozhoduje nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy, pokud není předseda přítomný, pak hlas místopředsedy.

## V.

### Jednání Rady spolku

1. Zasedání Rady spolku řídí předseda nebo místopředseda či jiná pověřená osoba (dále jen předsedající). Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek vyhláší, dále ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
2. Organizačně a technicky zajišťuje jednání sekretariát MAS.
3. Jednání Rady spolku je zahájeno prohlášením o usnášenišchopnosti dle prezenční listiny.
4. Poté sdělí předsedající návrh programu. Členové Rady spolku mohou navrhnout jeho doplnění, změny nebo vypuštění některých bodů. O těchto návrzích nechá předsedající zasedání hlasovat. Poté nechá schválit konečný program a jednání Rady spolku se poté řídí schváleným programem.
5. Předsedající seznámí Radu spolku s plněním usnesení a úkolů z minulého jednání.
6. Při projednávání jednotlivých bodů obvykle předsedající předává slovo předkladateli či navrhovateli projednávaného bodu. Ten Radu spolku seznámí s obsahem bodu a nakonec s návrhem usnesení.
7. Po zprávě předkladatele následuje zpravidla diskuze. Do diskuze se přihlašují členové rady zvednutím ruky.
8. Z diskuze mohou vyplynout návrhy na změnu znění usnesení.
9. Kterýkoliv člen Rady může podat návrh na ukončení rozpravy, o tomto návrhu se musí hlasovat ihned a bez další rozpravy.
10. Závěr zasedání je vyhrazen všeobecné diskusi.
11. Každý člen Rady spolku si může pozvat na zasedání odborníka k projednávání záležitosti, v tomto případě se odborník účastní zasedání Rady spolku a na pokyn předsedajícího se může vyjadřovat k předkládaným bodům po věcné stránce.

## VI.

### Hlasování

1. Každý člen má při hlasování jeden hlas.
2. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny ve chvíli hlasování na místě přítomných členů Rady.
3. V případě, že z diskuse vyplyne návrh na změnu textu usnesení, hlasuje se nejprve o zapracování změny textu usnesení a teprve poté o finálním znění usnesení.
4. V případě, že je návrh usnesení předložen ve více variantách, hlasuje Rada spolku nejprve o variantě doporučené předkladatelem. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté a již se o nich nehlasuje.
5. Hlasování probíhá tak, že předsedající vyzve hlasující ke zdvižení ruky postupně pro jednotlivé možnosti v pořadí "pro", "proti", "zdržel se hlasování". Hlasující člen Rady může požádat o zaznamenání svého odchylného názoru.

## VII.

### Zápis z jednání

1. Zápis/usnesení ze zasedání Rady spolku pořizuje sekretariát MAS, který odpovídá i za rozesílku a archivaci.
2. Zápis/usnesení podepisuje předseda nebo místopředseda a ověřovatel, tj. další člen Rady.
3. Zápis/usnesení musí obsahovat: datum, místo a hodinu zahájení zasedání, počet přítomných, jméno ověřovatele zápisu, jméno zapisovatele zápisu, schválený program jednání, výsledek hlasování k jednotlivým bodům programu (počet hlasů pro, proti, zdržel se), schválené znění usnesení, podané dotazy, návrhy a další skutečnosti, o jejichž zapsání požádá člen Rady spolku.
4. Zápis/usnesení musí být pořízen nejpozději do 14 dnů od zasedání, poté je rozeslán členům Rady spolku e-mailem. Členové rady mohou podat připomínku k obsahu zápisu do 7 dnů od rozeslání, zapisovatel je poté povinen spolu s ověřovatelem rozhodnout o oprávněnosti připomínky a dle svého rozhodnutí ji zpracovat/nezpracovat. Pokud připomínka člena i poté trvá, o námitkách člena proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání Rady spolku.
5. Zápis/usnesení ze zasedání Rady spolku jsou veřejné a jsou zveřejněny do 14 dnů na webu MAS ve formátu pdf.

## VIII.

### Ukončení zasedání

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán.

## IX.

### Závěrečná ustanovení

1. V případě nutnosti může mezi jednáními Rady spolku dojít k rozhodnutí hlasováním „per rollam“. Návrh věci k rozhodnutí „per rollam“ zašle předseda spolku e-mailem na členy Rady spolku. Rozhodnutí je přijato dnem, kdy je odesílateli doručeno souhlasné stanovisko posledního člena, kterým je dosaženo souhlasu nadpoloviční většiny všech členů Rady spolku. Rozhodnutí přijaté „per rollam“ podepisuje předseda spolku. Na nejbližším zasedání Rady spolku jsou členové informováni o rozhodnutích přijatých „per rollam“ od posledního zasedání Rady spolku.
2. Jednací řád schválila Valná hromada dne 18. 4. 2017. V platnost vstupuje dnem schválení.