

MAS Broumovsko+, z. s.

Jednací řád Rady

Úvodní ustanovení

1. Tento jednací řád upravuje pravidla zasedání Rady MAS Broumovsko+, z. s. (dále jen „Rada“), zejména základní pravidla přípravy, svolávání zasedání a proces rozhodování tohoto orgánu.
2. Jednací řád provádí příslušná ustanovení stanov MAS Broumovsko+, z. s. (dále jen „spolek“).

Příprava zasedání Rady

1. Přípravu zasedání Rady organizačně zajišťuje předseda Rady, který připravuje program zasedání, podklady pro zasedání a rozeslání relevantních materiálů jednotlivým členům Rady.
2. Jednotliví členové Rady jsou oprávněni předkládat návrhy na zařazení určitého bodu do programu zasedání Rady, přičemž tohoto práva mohou jednotliví členové Rady využít ve lhůtě přiměřené dle závažnosti navrhovaného programového bodu nejpozději však do 3 dnů před plánovaným termínem zasedání Rady.
3. Návrh na zařazení určitého programového bodu na zasedání Rady musí být zpracován tak, aby jej bylo možné zpracovat a podklady k projednání včas rozeslat všem členům Rady. Návrh tak musí obsahovat zejména název programového bodu, odůvodnění a návrh příslušného usnesení.
4. Návrhy na zařazení programového bodu na projednání Radou mohou jednotliví členové Rady činit také přímo během probíhajícího zasedání, přičemž o zařazení navrženého programového bodu (změně programu) rozhoduje Rada.

Svolání Rady

1. Zasedání Rady svolává předseda Rady, přičemž také zajišťuje rozeslání pozvánky všem členům Rady a zveřejnění pozvánky dle stanov.
2. Pozvánka musí obsahovat alespoň místo, čas a program zasedání Rady. Zasedání Rady se musí konat v regionu vymezeném územní působností spolku.
3. K pozvánce musí být připojeny informace a podklady potřebné pro zasedání Rady, přičemž jde zejména o dostatečné podklady k jednotlivým programovým bodům.
4. Pokud se člen Rady zasedání nemůže zúčastnit, je povinen o této skutečnosti informovat předsedu Rady, a to nejpozději 3 dny před zasedáním Rady.

Účast na zasedání Rady a ověřování způsobilosti usnášení

1. Každý člen Rady, resp. pověřený zástupce právnické osoby, se zapisuje do prezenční listiny.
2. Po skončení prezenze a zjištění přítomnosti členů sdělí předsedající (tj. předseda Rady nebo jiný zvolený člen Rady), zda je Rada způsobilá usnášení.
3. Usnášeníschopnost je sledována v průběhu celého zasedání Rady, vždy před hlasováním o konkrétním usnesení nebo návrhu.
4. Zasedání Rady se může účastnit každý člen spolku.

Zahájení zasedání Rady

1. Zasedání Rady zahajuje po zjištění její usnášeníschopnosti dle tohoto jednacího řádu předsedající.

2. Předsedající v úvodu přednese a nechá schválit program zasedání Rady.
3. Rada zvolí ověřovatele zápisu, přičemž návrh na ověřovatele zápisu předloží předsedající. Další návrhy mohou být podány jednotlivými zúčastněnými členy Rady.
4. Pouze členové Rady, kteří se zasedání účastní a s učiněným návrhem souhlasí, mohou být navrženi na ověřovatele.

Zasedání Rady

1. Zasedání Rady řídí předsedající v souladu se schváleným programem.
2. Průběžně se ke každému bodu zasedání Rady provádí rozprava, kterou řídí předsedající tak, že uděluje přihlášeným členům Rady slovo v pořadí, v jakém se do rozpravy postupně přihlašují.
3. O průběhu zasedání pořizuje zápis předsedající. Zápis podepisují předsedající a ověřovatel zápisu. Zápis ze zasedání Rady musí obsahovat, jak, kdy a kde se zasedání konalo, kdo jej zahájil, kdo mu předsedal, jaké případné další činovníky Rada zvolila, popis jednotlivých záležitostí zařazených na program zasedání Rady, jaká usnesení byla přijata s uvedením výsledků hlasování a kdy a kým byl zápis vyhotoven a ověřen.
4. Nedílnou součástí zápisu ze zasedání Rady jsou prezenční listina s vlastnoručními podpisy přítomných, a veškerá přijatá usnesení.
5. Návrh usnesení předkládaný ke schválení vychází z návrhu předkladatele a návrhů projednaných Radou v rámci příslušného programového bodu.
6. Usnesení musí být formulováno stručně a jednoznačně s určením odpovědnosti za plnění ukládaných úkolů a termínem splnění.
7. Konkrétní návrh usnesení formuluje předsedající, v případě protinávrhu jeho předkladatel.
8. Zápis ze zasedání Rady musí být vyhotoven a jednotlivým členům Rady rozeslán elektronicky nejpozději ve lhůtě 1 týdne ode dne, kdy zasedání Rady proběhlo. Ve stejné lhůtě musí být zápis ze zasedání Rady zaslán Kanceláři MAS.
9. Člen Rady, který se zúčastnil zasedání Rady, může podat proti zápisu námitku, kterou je povinen zaslat nejpozději do 3 dnů od obdržení zápisu k rukám předsedy. Pokud podané námitce předseda sám nevyhoví, rozhodne o ní Rada na svém nejbližším zasedání.

Hlasování

1. Hlasování se zpravidla provádí veřejně. Tajné hlasování musí být předem Radou schváleno. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky a v pořadí „PRO“, „PROTI“ a „ZDRŽEL SE HLASOVÁNÍ“.
2. Sčítání hlasů provádí předsedající nebo jím pověřená osoba.
3. Aktualizace prezence se provádí průběžně a pro výsledky hlasování se použije aktuální stav při hlasování.
4. O návrzích se hlasuje v pořadí: návrh předsedajícího, není-li tento přijat, hlasuje se o protinávrhu. O případných protinávrzích se hlasuje v opačném pořadí, než byly předloženy. V případě schválení některého protinávrhu se o ostatních protinávrzích nehlasuje.

Závěrečná ustanovení

1. V případě nejasnosti výkladu některého z ustanovení tohoto jednacího řádu nebo v případě, že nastala skutečnost tímto jednacím řádem nepředpokládaná, rozhodne o dalším postupu Rada hlasováním, a to v souladu s ustanoveními stanov a občanského zákoníku.
2. V případě rozporu jednacího řádu se stanovami má přednost úprava uvedená ve stanovách.
3. Tento jednací řád byl projednán a schválen Valnou hromadou spolku dne 4.6.2015 a stává se platným a účinným dne 4.6.2015.

