

Jednací řád Rady

Rada řídí spolek mezi zasedáními Valné hromady. Rada je tvořena devíti členy spolku a je volena valnou hromadou na čtyřleté funkční období. V žádné z obcí nesmí být koncentrováno více než 40% členů rady, tj. 3 členové rady. Procentní podíl zástupců veřejného sektoru a ani žádné ze zájmových skupin nesmí představovat více jak 49 % hlasovacích práv. Mandát člena Rady zaniká uplynutím funkčního období, odstoupením člena nebo odvoláním Valnou hromadou. Je-li členem Rady fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenský podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.

Rada jmenuje manažera, zaměstnance kanceláře případně členy pracovních a iniciativních skupin.

Povinnosti rady:

- schvalovat uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD
- schvalovat výzvy k podávání žádostí
- schvalovat výběrová kritéria pro výběr projektů
- provádět tvorbu a změny interních směrnic spolku
- vybírat projekty k realizaci a stanovit výši alokace na projekty na základě návrhu hodnotící komise
- podávání informací o činnosti spolku členům spolku a veřejnosti ve spolupráci s kanceláří MAS
- svolávání Valné hromady, věcné, organizační a administrativní zajištění jejího průběhu ve spolupráci s kanceláří MAS
- zřizování komisí, popř. jiných pracovních a iniciativních skupin
- výklad stanov spolku
- přijímat nové členy spolku
- volba a odvolání předsedy
- jmenování a odvolání manažera
- plnění usnesení Valné hromady
- koordinace činností při realizaci rozvojové strategie spolku, jednotlivých projektů a aktivit spolku ve spolupráci s kanceláří MAS
- sledování a vyhodnocování realizace rozvojové strategie spolku, jednotlivých projektů a aktivit spolku ve spolupráci s manažerem MAS a kontrolní komisí
- jednou za půl roku monitoring a kontrola projektů za podpory manažera, kontrola je prováděna fyzicky na místě realizace projektu pověřenými členy rady a monitorovacího výboru
- realizace spolupráce s tuzemskými i zahraničními subjekty

Jednání rady

- 1) Jednání Rady svolává Předseda spolku na základě vlastního podnětu nebo výzvy členů Rady v pravidelných intervalech, minimálně 4x ročně. Jednání se svolává formou oznámení členům Rady minimálně 14 kalendářních dnů před termínem konání.
- 2) Členové Rady jsou povinni se zúčastnit každého jednání Rady nebo svoji neúčast omluvit. Předseda spolku je povinen svou neúčast omluvit s uvedením důvodu.

Účast na jednáních stvrzují členové Rady podpisem do listiny přítomných.

- 3) Členové rady jsou zavázáni vykonávat svoji funkci s nezbytnou loajalitou a s potřebnými znalostmi a pečlivostí
- 4) Program jednání navrhuje Předseda spolku na základě vlastních námětů, námětů manažera nebo členů spolku. Program zašle s dostatečným předstihem, minimálně 14 dní předem, společně s pozvánkou na jednání Rady, aby se účastníci mohli na jednání připravit.
- 5) Předsedajícím schůze je obvykle Předseda, nebo jím pověřený člen Rady. Pokud tak neučiní, o předsedajícím rozhodnou členové Rady na začátku schůze. Jednání v takovém případě zahájí nejstarší z přítomných členů Rady.
- 6) Před jednáním je navržen zapisovatel, který nemusí být členem spolku. Pokud zapisovatel není členem spolku, nebo není členem orgánu, při jehož činnosti vykonává funkci zapisovatele, nemá hlasovací právo.
- 7) Jednání rady spolku jsou veřejná. V odůvodněných případech může být kterákoliv část schůze prohlášena za neveřejnou, pokud tak Rada rozhodne hlasováním. Jedná se zejména o případy, kdy předmětem jednání budou záležitosti, ve kterých byla s partnerem podepsána smlouva o ochraně citlivých informací nebo v případech, kdy ochranu citlivých informací ukládá zákon. Neveřejnost části schůze a odůvodnění bude uvedeno v zápise. Neveřejné části schůze se mohou účastnit pouze členové Rady spolku a jmenovitě přizvaní hosté.

Hlasování

- 1) Rada spolku o návrzích usnesení rozhoduje vždy veřejným hlasováním. V odůvodněných případech může být hlasování tajné, pokud o něm rozhodne Rada na návrh člena Rady. K přijetí platného usnesení je potřeba přítomnosti nadpoloviční většiny hlasů všech členů Rady. Hlasovací právo členů Rady je rovné.
- 2) Hlasování Rady probíhá tak, že předsedající vyzve hlasující ke zdvižení ruky postupně pro jednotlivé návrhy v pořadí, a to nejdříve k pozměňovacím návrhům, a poté ke konečnému znění usnesení. Předsedající je povinen oznámit, že bude přikročeno k hlasování, a jasným a srozumitelným způsobem sdělit znění návrhu usnesení, o kterém se bude hlasovat.
- 3) Každý účastník jednání, který má právo hlasovat, dá najevo své rozhodnutí zdvižením ruky právě pro jednu z možností, nebo se zdrží hlasování. Hlasy sečte předsedající. Veřejné hlasování probíhá tak, že předsedající vyzve hlasující ke zdvižení ruky postupně pro jednotlivé možnosti v pořadí "pro", "proti", "zdržel" se hlasování.
- 4) Návrh je schválen, pokud pro něj hlasuje nadpoloviční většina přítomných členů Rady. Pokud se tak nestane, návrh není schválen. Předsedající po ukončení hlasování oznámí výsledek
- 5) Tajné hlasování probíhá tak, že každý účastník, který má právo hlasovat, vyznačí své rozhodnutí jednoznačně na hlasovacím lístku, které jsou anonymně shromážděny. Výsledky tohoto hlasování oznámí tříčlenná volební komise, která musí být zvolena před tajným hlasováním veřejným hlasováním, pokud nebyla

zvolena v úvodu jednání.

- 6) Za přítomné jsou považováni všichni, kdo jsou v době hlasování fyzicky přítomni na jednání a mají právo hlasovat (ověřuje zapisovatel), nebo jsou příslušným způsobem pověřeni k zastupování.
- 7) V odůvodněných případech a neodkladných záležitostech je možné hlasování „per rollam“. Návrhy, k jejichž projednání není možné, nebo účelné, svolat zasedání rady, mohou být z rozhodnutí předsedy rozeslány členům rady k posouzení písemnou cestou. Lhůta na takové posouzení se stanoví nejméně 3 dny. Členové rady k návrhu zaslánému „per rollam“ písemně sdělí, zda s návrhem souhlasí či nesouhlasí. Jestliže nesouhlasí, mohou uvést i důvody svého nesouhlasu. Návrh posuzovaný „per rollam“ se považuje za schválený, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů rady. I v tomto případě může předseda nebo pověřený místopředseda z vlastního podnětu nebo na žádost člena rady návrh pozastavit a rozhodnout o jeho novém projednání na nejbližším zasedání rady. Zápis o usnesení schváleném „per rollam“ se připojuje k zápisu z nejbližšího zasedání rady a je schvalován zároveň s ním.

Zápisy z jednání

- 1) O průběhu každého jednání se pořizuje zápis. Zápisy nebo záznamy se pořizují také z pracovních jednání Rady. Zápisy pořizuje předem stanovený zapisovatel. Zápis v úvodu obsahuje informace o formě schůze a datu konání, jako další údaje obsahuje jméno předsedajícího, jména přítomných členů rady a hostů. Další náplň zápisu je dána programem jednání.
- 2) Každý projednávaný bod programu jednání je v zápise zapsán samostatně ve formě uvedení stručného popisu obsahu jednání, zapsání důležitých informací (především návrhů usnesení, připomínek k návrhům a všech protinávrhů) a konečného schváleného znění usnesení včetně údaje o hlasování
- 3) Správnost zápisu stvrzují svým podpisem Předseda a zapisovatel. Všechny zápisy z jednání Rady a z pracovních jednání jsou veřejné a jsou k nahlédnutí v sídle spolku nebo na příslušných internetových stránkách.
- 4) Pokud je část nebo celé jednání neveřejné, budou ve zveřejněném zápisu uvedeny všechny projednávané body s tím, že u bodů, které byly projednávány neveřejně, bude uvedena pouze informace, že jejich projednání bylo neveřejné spolu se zdůvodněním neveřejnosti, nebude-li hlasováním valné hromady rozhodnuto jinak.
- 5) Zápis z jednání musí být zveřejněn do 7 dní.

Závěrečná ustanovení

Tento jednací řád byl schválen usnesením Rady č. R-5/2015 ze dne 9.9.2015 a nabývá účinnosti dnem schválení. Jednací řád může být změněn, doplněn nebo zrušen usnesením Rady.