



## **Jednací řád Valné hromady**

### **MAS Hranicko z. s.**

#### **I. Úvodní ustanovení**

1. Tento jednací řád Valné hromady místní akční skupiny Hranicko je schválen Valnou hromadou dne 20. 4. 2015 a nabývá účinnosti okamžikem jeho schválení.
2. Valná hromada je zřízena dle čl. 10 Stanov MAS Hranicko, schválených Valnou hromadou dne 10. 12. 2014 a je nejvyšším orgánem MAS.

#### **II. Svolání Valné hromady**

1. Valnou hromadu svolává:
  - a) Výbor MAS, a to minimálně jednou ročně nebo požádá-li o to písemně alespoň třetina členů spolku (takové jednání pak musí být svoláno do 30 dnů od doručení žádosti),
  - b) Kontrolní komise, vyžadují-li to zájmy spolku.
2. Předseda Výboru MAS může svoláváním Valné hromady pověřit management MAS. Manažer MAS může pověřit zajištěním dílčích úkolů (rozesílka pozvánky, návrhy usnesení ad.) administrativního pracovníka MAS.
3. Pozvánka na Valnou hromadu spolu s jejím programem se členům rozesílá formou e mailu, a to nejméně 14 dní před jejím konáním. Již svolané zasedání Valné hromady lze odvolat nebo odložit pouze tím, kdo ho svolal.
4. O datu jednání Valné hromady se rozhoduje na základě hlasování na webu Doodle.com, kde jsou nabídnuty tři termíny. Datum konání se stanovuje podle nejvyšší možné účasti členů.
5. Pozvánka musí obsahovat místo, čas a místo konání a navržený program připravovaného zasedání Valné hromady. Místo a čas zasedání se určí tak, aby se co nejméně omezovala možnost členů se ho účastnit. Dále podle projednávané problematiky lze přizvat další osoby, které nejsou členem MAS.

#### **III. Příprava jednání Valné hromady**

1. Přípravu jednání Valné hromady organizuje pověřená osoba dle programu, přitom stanoví zejména:
  - a) čas a místo konání,
  - b) odpovědnost za zpracování a předložení podkladových materiálů
  - c) způsob projednání materiálů
  - d) návrhy usnesení
  - e) potřebné úkoly k přípravě



2. Písemné podklady pro jednání Valné hromady musí být zaslány členům MAS alespoň 5 kalendářních dnů před konáním Valné hromady.
3. Právo předkládat návrhy k projednání na zasedání Valné hromady mají pouze její členové.
4. Návrhy se předkládají vždy písemně pověřené osobě alespoň 3 dny před jednáním, výjimečně nejpozději před zahájením Valné hromady MAS.

#### **IV. Účast členů na jednání Valné hromady**

1. Členové MAS se zúčastňují dle možnosti každého jednání Valné hromady. Nemůže-li se člen MAS zúčastnit jednání Valné hromady, je povinen se omluvit a oznámit předem předsedovi či managementu MAS důvody své nepřítomnosti, příp. své stanovisko k projednávané záležitosti. Toto stanovisko však nenahrazuje hlasování.
2. Valná hromada je usnášeníschopná při účasti nadpoloviční většiny všech členů spolku. Pokud svolaná valná hromada není usnášeníschopná, koná se náhradní valná hromada se stejným programem o půl hodiny později oproti hodině uvedené na pozvánce na předcházející Valnou hromadu, která nebyla usnášeníschopnou. Tato náhradní Valná hromada je usnášeníschopná, je-li přítomno alespoň 10 členů spolku.
3. Pokud se jednání Valné hromady nemůže zúčastnit člen - fyzická osoba nebo zmocněný zástupce člena – právnické osoby, může zplnomocnit zastupováním jinou osobu. Taková plná moc musí mít platnost jen pro zastupování na jedné konkrétní Valné hromadě. Pokud je takto zplnomocněná osoba, která už je členem spolku (fyzická osoba nebo zmocněný zástupce jiného člena – právnické osoby), disponuje tato osoba při hlasování taktéž hlasem člena, kterého zastupuje. Toto zplnomocnění může být uděleno pouze členovi nebo zástupci člena, který přísluší do stejné zájmové skupiny a musí být úředně ověřeno nebo podepsáno za přítomnosti Managementu MAS.
4. Účast na jednání stvrzují členové Valné hromady podpisem na prezenční listině.

#### **V. Jednání Valné hromady MAS**

1. Zasedání řídí předseda Výboru MAS, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda Výboru MAS 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. Valná hromada MAS jedná o věcech, které byly navrženy v programu a o dalších návrzích, s jejichž zařazením do programu jednání vysloví souhlas nadpoloviční většina přítomných členů MAS.
3. V zahajovací části jednání předsedající zasedání přivítá všechny účastníky zasedání, prohlásí, že Valná hromada byla řádně svolána, určí 1 zapisovatele a 2 ověřovatele zápisu.
4. Poté sdělí předsedající návrh programu. Členové MAS mohou navrhnout jeho doplnění, změny nebo vypuštění některých bodů. O těchto návrzích nechá předsedající zasedání hlasovat.



Poté nechá schválit konečný program a jednání Valné hromady MAS se poté řídí schváleným programem.

5. Předsedající seznámí Valnou hromadu s plněním usnesení a úkolů z minulého jednání.
6. Při projednávání jednotlivých bodů obvykle předsedající předává slovo předkladateli či navrhovateli projednávaného bodu. Ten Valnou hromadu seznámí s obsahem bodu a nakonec s návrhem usnesení. Návrh usnesení musí být předložen písemně.
7. Po zprávě předkladatele následuje zpravidla diskuze. Do diskuze se přihlašují členové MAS pomocí zvednutím ruky.
8. Předsedající může předat řízení diskuse facilitátorovi/moderátorovi.
9. Z diskuse mohou vyplynout návrhy na změnu znění usnesení. Návrhy musejí být předloženy písemnou formou.
10. Kterýkoliv člen MAS může podat návrh na ukončení rozpravy, o tomto návrhu se musí hlasovat ihned a bez další rozpravy.
11. Závěr zasedání je vyhrazen všeobecné diskusi.

## VI. Hlasování

1. Každý člen má při hlasování jeden hlas, kromě výjimky definované v bodě 3 tohoto článku.
2. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny ve chvíli hlasování na místě přítomných členů Valné hromady.
3. Při každém hlasování Valné hromady se dále zjišťuje, zda je dodržena podmínka, že v součtu hlasů ani veřejný sektor, ani žádná ze zájmových skupin při hlasování nedisponuje více než 49 % hlasovacích práv. V případě, že tato skutečnost nastává, provádí se přepočít hlasů tak, aby byla podmínka splněna.
4. Princip přepočtu hlasů je založen na snížení váhy hlasů zástupců dané zájmové skupiny na úroveň 49 % hlasovacích práv Valné hromady. Celkový počet hlasů Valné hromady se tímto také sníží. Podrobný postup pro tento výpočet je uložen v kanceláři MAS a v případě nutnosti bude použit.
5. 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.
6. Usnesení mají být pokud možno formulována v jazykově pozitivní formě vyjádření (hlasujeme „pro“ něco udělat, přijmout, podepsat místo hlasujeme „pro“ něco neudělat, odmítnout, nepřijmout, nepodepsovat apod.).
7. V případě, že je návrh usnesení předložen ve více variantách, hlasuje Valná hromada nejprve o variantě doporučené předkladatelem. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté a již se o nich nehlasuje.
8. Předsedající vyzve hlasující ke zdvižení ruky postupně pro jednotlivé návrhy v pořadí, a to nejdříve k pozměňovacím návrhům, a poté ke konečnému znění usnesení.
9. Veřejné hlasování probíhá tak, že předsedající vyzve hlasující ke zdvižení ruky postupně pro jednotlivé možnosti v pořadí "pro", "proti", "zdržel se hlasování". Hlasující člen Valné hromady může požádat o zaznamenání svého odchylného názoru.



10. Předsedající po ukončení hlasování oznámí výsledek a konečné schválené znění přečte. Každý člen spolku může podat připomínku k průběhu hlasování. Pokud člen spolku podá námitku ještě během Valné hromady, předsedající rozhodne o přijetí nebo zamítnutí námítky. Pokud předsedající rozhodne, že se námitka přijímá, označí se hlasování, proti kterému byla vznesena námitka, za neplatné a hlasování bude opakováno.

## **VII. Péče o nerušený průběh jednání**

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání Valné hromady, předsedající může vykázat ze zasedání rušitele jednání.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo nepřiměřeně dlouho (více jak 5 minut), může mu předsedající po předchozím upozornění odejmout slovo.
3. Pokud se řečník stále vrací k již dříve projednaným a odhlasovaným věcem a nepřináší do diskuse nějaká nová fakta, může mu předsedající po předchozím upozornění odejmout slovo.
4. Pokud se řečník nedrží zásad slušného projevu, používá vulgarity nebo nevhodné výrazy, může mu předsedající po předchozím upozornění odejmout slovo.

## **VIII. Organizačně technické záležitosti jednání**

1. Organizační a technické zabezpečení zasedání zajišťuje management MAS, který odpovídá i za zveřejnění a rozesílku zápisu zasedání.
2. Zápisy a usnesení ze zasedání, jakož i všechny související materiály archivuje management MAS.
3. O průběhu jednání se pořizuje zápis, který podepisuje zapisovatel, 2 ověřovatelé a předseda. Schválený zápis osvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Součástí zápisu jsou přijatá usnesení.
4. Zápis musí obsahovat:
  - den, místo, hodinu zahájení zasedání
  - počet přítomných
  - jméno ověřovatelů zápisu
  - jméno zapisovatele zápisu
  - schválený program jednání
  - výsledek hlasování k jednotlivým bodům programu (počet hlasů pro, proti, zdržel se)
  - schválené znění usnesení k jednotlivým bodům programu
  - podané dotazy, návrhy a další skutečnosti, o jejichž zapsání požádá člen MAS.
5. Nedílnou součástí originálu zápisu je vlastnoruční podpis přítomných členů MAS (prezenční listina)



6. Zápis musí být pořízen nejpozději do 14 dnů od zasedání, poté je rozeslán členům MAS e-mailem. Členové MAS 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 zapracovat/nezapracovat. Pokud připomínka člena MAS i poté trvá, o námitkách člena MAS proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání Valné hromady.
7. Zápisy z Valné hromady jsou veřejné a jsou zveřejněny do 14 dnů na webu MAS ve formátu pdf.

## **IX. Ukončení zasedání**

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

## **X. Účast veřejnosti na Valné hromadě**

1. Zasedání Valné hromady jsou veřejná.
2. Kterýkoliv člen MAS účastníci se Valné hromady může navrhnout v odůvodněných případech, aby jednání bylo bez přítomnosti jakékoli veřejnosti, o tomto návrhu se musí hlasovat.
3. Každý člen Valné hromady si může pozvat na zasedání odborníka k projednávané záležitosti, v tomto případě se odborník účastní zasedání Valné hromady a na pokyn předsedajícího se může vyjadřovat k předkládaným bodům po věcné stránce. Nemá však právo navrhnout body k projednání (stažení).

## **XI. Hlasování „per rollam“**

1. Hlasování „per rollam“ označuje hlasování na dálku s využitím technických prostředků.
2. Hlasování „per rollam“ je využito v případě potřeby rozhodnutí Valné hromady v časové tísně nebo v případě jednání o méně důležitých bodech, kdy není nutno svolávat Valnou hromadu za osobní účasti všech členů.
3. O využití této formy hlasování rozhoduje Výbor MAS, případně předseda Výboru MAS. Přípravu a průběh hlasování zajišťuje management MAS.
4. Každý člen Valné hromady obdrží emailem výzvu k hlasování, která obsahuje:
  - a. popis a vysvětlení dané věci
  - b. finální text usnesení, o němž se hlasuje
  - c. nabídka třech možností vyjádření vůle hlasujícího: Pro, Proti, Zdržel se
  - d. datum a čas, do kdy je možné hlasovat
5. Svou volbu odešle hlasující odpovědním emailem, přehled odpovědí je managementem MAS zaznamenán do jednotné excel tabulky.



6. Členům je vyhrazen dostatečný časový prostor na doplňující dotazy a vysvětlení. V případě potřeby může být lhůta pro hlasování přiměřeně prodloužena Výborem MAS či předsedou Výboru MAS.
7. Při hlasování musí být dodržena podmínka, že v součtu hlasů ani veřejný sektor, ani žádná ze zájmových skupin při hlasování nedisponuje více než 49 % hlasovacích práv. V případě, že tato podmínka není dodržena, provádí se přepočítání hlasů tak, aby byla podmínka splněna. Přepočítání probíhá dle článku VI. bod 4.
8. Rozhodnutí je přijato dnem, kdy je odesílateli doručeno souhlasné stanovisko posledního člena, kterým je dosaženo souhlasu nadpoloviční většiny všech členů Valné hromady a je stvrzeno podpisem předsedy Výboru MAS na písemném záznamu o výsledku hlasování, jehož nedílnou součástí je výše uvedená excel tabulka.
9. Výsledek hlasování je zaslán emailem všem členům Valné hromady neprodleně po podepsání předsedou Výboru MAS.

## **XII. Závěrečná Ustanovení**

1. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje Valná hromada.
2. Tímto jednacím řádem se nahrazuje jednací řád schválený Valnou hromadou Rozvojového partnerství Regionu Hranicko dne 16. listopadu 2010.
3. Tento jednací řád byl schválen na Valnou hromadou MAS Hranicko dne 20. dubna 2015.

*Vojtěch Skácel*  
*předseda Výboru MAS*