



# Jednací řád valné hromady MAS Partnerství venkova, z. s.

## I. Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád valné hromady MAS Partnerství venkova, z. s. upravuje zásady a způsob přípravy, svolávání, jednání, usnášení a kontroly usnesení valné hromady, jakož i další záležitosti související s jejím jednáním. O otázkách neupravených tímto jednacím řádem rozhoduje valná hromada v souladu se stanovami MAS Partnerství venkova, z. s.

## II. Příprava jednání valné hromady

- 1) Přípravu jednání valné hromady organizují zaměstnanci spolku v čele s předsedou spolku. Při přípravě jednání valné hromady spolupracují s orgány a organizacemi, jejichž činnosti se dotýká problematika, jež se má na jednání valné hromady projednat.
- 2) Jednání valné hromady se koná nejméně jednou za rok. Jednání svolává předseda spolku nebo jím pověřená osoba. Pokud o svolání požádá 1/3 členů spolku, popř. revizní komise, koná se nejpozději do 30 dnů od doručení takového podnětu předsedovi spolku.
- 3) Pozvánku na jednání valné hromady obsahující čas, místo a navržený program jednání obdrží všichni členové spolku nejméně 10 dní před datem konání, a to elektronicky na emailovou adresu uvedenou v seznamu členů spolku.

## III. Účastníci jednání valné hromady

- 1) Valná hromada je složená ze všech členů spolku. Je-li členem spolku právnická osoba, zmocní fyzickou osobu, aby ji ve valné hromadě zastupovala, jinak právnickou osobu zastupuje člen jejího statutárního orgánu.
- 2) Každý člen, který se nemůže zúčastnit jednání valné hromady, může dát plnou moc k hlasování jinému členovi, ovšem oba musí být ve stejné zájmové skupině.
- 3) Jednání valné hromady se mohou účastnit také zaměstnanci spolku či přizvaní odborníci, avšak nemají právo hlasovat.
- 4) Jednání valné hromady řídí předseda spolku nebo některý z členů řídicího výboru, a to dle valnou hromadou schváleného programu.

## IV. Usnášeníschopnost valné hromady

- 1) Splnění podmínek kontroluje předsedající před zahájením každého jednání valné hromady pomocí sčítacího archu vyplněného dle prezenční listiny.
- 2) Usnášeníschopnost valné hromady se určuje dle tří základních podmínek:
  - a. Je přítomná nadpoloviční většina členů spolku.
  - b. Veřejný sektor nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.
  - c. Žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.



Aby byla valná hromada usnášeníschopná, musí být naplněny všechny tři podmínky.

- 3) V případě, že není přítomna nadpoloviční většina členů spolku, není valná hromada usnášeníschopná, tudíž statutární orgán nebo ten, kdo původní jednání svolal, může svolat valnou hromadu na náhradní jednání.
- 4) V případě, že veřejný sektor nebo některá ze zájmových skupin představuje více než 49 % hlasovacích práv, přistoupí předsedající k přepočtu hlasovacích práv. Přepočet hlasovacích práv se provádí tak, že celkový počet přítomných členů (tj. aktuální počet hlasovacích práv) je nejprve rozdělen v poměru 48:52 v neprospěch přítomných členů z veřejného sektoru nebo zájmové skupiny, jejíž hlasovací práva překročila 49 %. Vypočtených 48 % hlasovacích práv je rovnoměrně rozděleno mezi jednotlivé členy z veřejného sektoru nebo zájmové skupiny, jejíž hlasovací práva překročila 49 %. Vypočtených 52 % je rovnoměrně rozděleno mezi ostatní přítomné členy. Po provedení přepočtu proběhne nová kontrola naplnění podmínek usnášeníschopnosti.

## V. Náhradní jednání valné hromady

- 1) Není-li valná hromada na svém jednání usnášeníschopná, může statutární orgán nebo ten, kdo původní jednání svolal, svolat valnou hromadu na náhradní jednání novou pozvánkou ve lhůtě 15 dnů od původního jednání.
- 2) Z pozvánky musí být zřejmé, že se jedná o náhradní jednání valné hromady.
- 3) Náhradní jednání valné hromady se musí konat nejpozději do 6 týdnů ode dne, na který bylo jednání valné hromady původně svoláno.
- 4) Na náhradním jednání může valná hromada jednat jen o záležitostech zařazených na program předchozího jednání.
- 5) Na náhradním jednání je valná hromada usnášeníschopná za účasti libovolného počtu členů, avšak musí být dodržena podmínka, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

## VI. Průběh jednání valné hromady

- 1) V úvodu jednání valné hromady předsedající ověří, zda je valná hromada usnášeníschopná. Následuje schválení programu jednání, ke kterému má každý člen právo podat pozměňující návrh, a volba zapisovatele a ověřovatelů zápisu. Dále pokračuje jednání podle schváleného programu.
- 2) Ke každému bodu programu vyzve předsedající pověřenou osobu k přednesení stručné zprávy a následně otevře diskusi.
- 3) Právo zúčastnit se diskuze mají všichni účastníci jednání valné hromady. V diskusi může každý vystoupit k danému tématu jen jednou, podruhé jen se souhlasem nebo na pokyn předsedajícího. Připomínky nesmějí mít charakter diskuzního příspěvku na jiné než diskutované téma. K diskusi je třeba se přihlásit zvednutím ruky. Předsedající má právo diskusi usměrňovat, pokud se diskutující odchýlí od tématu, případně slovo odebrat, pokud se chování diskutujícího a obsah jeho vystoupení neslučuje s principy slušného chování. Diskuzi ukončuje předsedající.



- 4) Z diskuze vyplynou návrhy usnesení k danému bodu programu. Každý člen má právo podat vlastní návrh. Ve chvíli, kdy již žádný člen nemá další návrhy, vyzve předsedající přítomné členy k hlasování o každém návrhu jednotlivě.
- 5) Hlasování probíhá aklamací v pořadí „pro“, „proti“ a „zdržel se hlasování“. Sčítání hlasů provádí zapisovatel. Pro schválení návrhu je potřeba nadpoloviční většina hlasů přítomných členů spolku.
- 6) Schválené usnesení je dokumentem, který rozhoduje o dalších činnostech orgánů a členů spolku. Usnesením valné hromady mohou být ukládány úkoly předsedovi, orgánům i členům spolku pro následující období.
- 7) Po schválení usnesení k poslednímu bodu diskuze může předsedající jednání valné hromady ukončit.

## VII. Zápis z jednání valné hromady

- 1) O průběhu jednání valné hromady pořizuje zapisovatel zápis, který podepisuje předsedající a ověřovatelé zápisu. Ze zápisu musí být patrné:
  - a. kdo jednání svolal a jak,
  - b. kdy se konalo,
  - c. kdo je zahájil,
  - d. kdo mu předsedal,
  - e. zda byla valná hromada usnášeníschopná,
  - f. kdo byl zvolen zapisovatelem a ověřovateli zápisu,
  - g. jaký byl schválen program,
  - h. jaká usnesení valná hromada přijala,
  - i. kdy byl zápis vyhotoven.
- 2) Zápis z jednání valné hromady je pořízen a rozeslán emailem všem členům k připomínkování do 5 dnů ode dne konání. Připomínky mohou členové zasílat zpět zapisovateli ve lhůtě 7 dnů ode dne rozeslání zápisu. Po skončení 7denní lhůty pro připomínkování stvrdí předsedající a ověřovatelé pravdivost zápisu svými podpisy. Následně je prostá kopie zápisu rozeslána emailem všem členům spolku a originál je uložen v kanceláři spolku, kde je všem členům k dispozici k nahlédnutí.
- 3) Přílohou zápisu z jednání je prezenční listina, na které každý účastník s právem hlasovat svým podpisem potvrdil svoji účast. Další přílohy jsou tvořeny projednávanými dokumenty.

## VIII. Závěrečná ustanovení

- 1) Tento řád musí být k dispozici všem přítomným na každém jednání valné hromady k nahlédnutí.
- 2) Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje valná hromada.
- 3) Jednací řád byl projednán a schválen valnou hromadou MAS Partnerství venkova, z. s. a nabyl účinnosti dne 8. 10. 2015.