

# **JEDNACÍ ŘÁD**

## **valné hromady MAS České středohoří, z.s.**

### **Úvodní ustanovení**

1. Tento jednací řád valné hromady MAS České středohoří, z.s. (dále jen MAS) byl schválen na její 26. valné hromadě dne: 15.6. 2021

### **Svolání valné hromady MAS**

1. Zasedání svolává předseda správní rady zpravidla 2x ročně, minimálně však 1x ročně s programem dle potřeb práce, případně požadavků členů MAS. Předseda svolává zasedání nejpozději 14 dnů přede dnem jednání.
2. Svolání se provede zasláním elektronické pozvánky jednotlivým členům MAS a vyvěšením na webu MAS.
3. Valná hromada může rozhodovat i mimo zasedání v písemné formě nebo s využitím technických prostředků (per-rollam).
4. Pozvání musí obsahovat místo, dobu konání a navržený program připravovaného zasedání valné hromady MAS. Dále podle projednávané problematiky lze přizvat další osoby, které nejsou členem MAS, zejména jednotlivé partnery.

### **Příprava jednání valné hromady MAS**

1. Přípravu jednání valné hromady organizuje vedoucí zaměstnanec MAS dle programu, přitom stanoví zejména:
  - a) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
  - b) způsob projednání materiálů,
  - c) uloží potřebné úkoly k přípravě.
2. Písemné materiály určené pro jednání valné hromady musí být zpracovány a předány vedoucímu zaměstnanci (pokud je nepřipravuje vedoucí zaměstnanec, ale jiná pověřená osoba) alespoň 5 pracovních dnů před konáním valné hromady MAS
3. Právo předkládat návrhy k projednání na zasedání valné hromady MAS mají pouze její členové.
4. Návrhy se předkládají podle obsahu elektronicky, písemně, výjimečně ústně na jednání valné hromady MAS.

### **Účast členů na jednání valné hromady**

1. Členové MAS se zúčastňují každého jednání valné hromady, jinak jsou povinni se omluvit.
2. Právníckou osobu, která je členem MAS, zastupuje na valné hromadě její statutární orgán, oficiální zástupce statutárního orgánu, nebo jiný člen právnícké osoby, na základě plné moci nebo pověření.
3. Fyzická osoba a právnícká osoba, člen MAS, se může dát zastoupit na valné hromadě na základě písemné moci, která se vztahuje pouze ke konkrétní valné hromadě. Pokud není v plné moci specifikováno, ke kterým úkonům se plná moc

vztahuje, je automaticky bráno, že ke všem právům plynoucím z jednacního řádu valné hromady. Plnou moc lze udělit pouze jinému členu Místní akční skupiny České středohoří v rámci stejné zájmové skupiny.

4. Účast na jednání stvrzují členové MAS podpisem na prezenční listině.
5. Valná hromada je usnášeníschopná, pokud je přítomen nadpoloviční počet členů MAS.

### **Program jednání**

1. Při zahájení jednání sdělí předsedající návrh programu. Členové MAS mohou navrhnout jeho doplnění, změny nebo vypuštění některých bodů. Program schvaluje valná hromada MAS hlasováním. Jednání valné hromady MAS se poté řídí schváleným programem.

### **Jednání valné hromady MAS**

1. Zasedání řídí vedoucí zaměstnanec MAS, v případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance pověřený člen MAS (dále jen předsedající). Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek vyhlásuje, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. O usnesení se hlasuje po jednotlivých bodech
2. Předsedající zahajuje jednání ve stanovenou hodinu.
3. V zahajovací části jednání předsedající zasedání přivítá všechny účastníky zasedání, prohlásí, že valná hromada byla řádně svolána, určí 2 zapisovatele (jeden pořizuje zápis a druhý sčítá hlasy) a 1 ověřovatele zápisu.
4. Předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání a jaké námítky byly proti němu podány. V případě, že neobdrží připomínky k zápisu z předchozího jednání valné hromady, prohlásí zápis za schválený. Pokud námítky byly uplatněny, rozhodne o nich valná hromada po vyjádření ověřovatele. Zápis z předchozího jednání je při zasedání k dispozici k nahlédnutí.
5. Předsedající zasedání seznámí valnou hromadu s plněním úkolů z minulého jednání.
6. Úvod je vyhrazen informacím o činnosti a jednáních, které proběhly mezi jednáními valné hromady.
7. Úvodní slovo k projednávaným materiálům uvede předkladatel.
8. O zprávě předkladatele následuje zpravidla diskuze. Do diskuze se přihlašují členové MAS pomocí zvednutím ruky. Ostatní účastníci zasedání se přihlašují do diskuze písemně nebo zvednutím ruky.
9. Kterýkoliv člen MAS může podat návrh na ukončení rozpravy, o tomto návrhu se musí hlasovat ihned a bez další rozpravy.
10. Závěr zasedání je vyhrazen všeobecné diskusi.

### **Náhradní zasedání valné hromady**

1. Nesejde-li se usnášeníschopná většina členů valné hromady do 30 minut po stanoveném termínu zahájení řádného zasedání, lze řádné zasedání ukončit a lze zahájit náhradní zasedání valné hromady.
2. Na náhradním zasedání může valná hromada jednat jen o záležitostech zařazených na pořad předchozího zasedání. Usnesení může přijmout za účasti libovolného počtu členů.
3. K platnosti usnesení je třeba souhlas nadpoloviční většiny přítomných členů.
4. Při rozhodování náhradního zasedání musí být dodržena podmínka, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí mít více než 49% hlasovacích práv, tzn. že se případně provede přepočít hlasů.

### **Účast veřejnosti na valné hromadě MAS**

1. Zasedání valné hromady MAS 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 projednávání 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).

### **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.

### **Hlasování**

1. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu většiny všech přítomných členů valné hromady.
2. Před každým hlasováním oznámí předsedající, kolik hlasů je třeba ke schválení a po ukončení hlasování, zda byl návrh přijat nebo ne.
3. 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.

4. V případě uplatnění protinávrhu hlasuje valná hromada nejdříve o tomto protinávrhu v pořadí od naposled předloženého.
5. Hlasování se provádí zvednutím ruky.

### **Organizačně technické záležitosti jednání**

1. Organizační a technické zabezpečení zasedání zajišťuje vedoucí zaměstnanec, který odpovídá i za vyhotovení usnesení a zápisu zasedání.
2. Zápisy a usnesení ze zasedání, jakož i všechny související materiály archivuje vedoucí zaměstnanec.
3. O průběhu jednání se pořizuje zápis, který podepisuje vedoucí zaměstnanec, zapisovatel a ověřovatel. Schválený zápis osvědčuje průběh jednání a obsah usnesení.
4. Zápis musí obsahovat:
  - den, místo, hodinu zahájení a ukončení zasedání
  - počet přítomných
  - jméno ověřovatele zápisu
  - jméno zapisovatele
  - schválený program jednání
  - výsledek hlasování k jednotlivým bodům programu (počet hlasů pro, proti, zdržení 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) a jejich písemné připomínky.
6. Zápis musí být pořizen nejpozději do 10 dnů od zasedání a musí být uložen v sídle MAS a musí být všem členům po předchozí domluvě k nahlédnutí.
7. O námitkách člena MAS proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání valné hromady MAS.

### **Ukončení zasedání**

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

### **Ustanovení závěrečná**

1. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje valná hromada MAS.
2. Tento jednací řád nabývá platnosti 16.6. 2021

V Ploskovicích 15.6. 2021

Vedoucí zaměstnanec MAS : Ing. Bohumír Jasanský