

JEDNACÍ ŘÁD VALNÉ HROMADY MAS Mohelnicko, z.s.

I.

Úvodní ustanovení

Valná hromada je nejvyšším orgánem spolku a je zřízena dle čl. IX. Stanov MAS Mohelnicko, z.s. schválených dne 15. 2. 2021.

II.

Svolání Valné hromady

1. Valnou hromadu svolává nejméně jednou ročně Rada MAS. Rada MAS je také povinna svolat Valnou hromadu nejpozději do 15 dnů na požadavek nejméně 25 % členů. Mimořádné jednání Valné hromady může svolat Kontrolní komise, jestliže to vyžadují zájmy MAS.
2. Pozvánka na jednání Valné hromady je rozesílána e-mailem nejpozději 7 dní před datem konání. Již svolané zasedání Valné hromady lze odvolat nebo odložit pouze tím, kdo ho svolal.
3. Pozvánka musí obsahovat 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.
4. Předseda Rady MAS může svoláním zasedání Valné hromady pověřit management 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. Návrhy se předkládají buď ústně, nebo 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, je-li na jejím zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů spolku. Pokud svolaná valná hromada není usnášeníschopná, svolá se náhradní Valná hromada se stejným programem jednání nejpozději do jednoho měsíce od původního termínu konání.
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.
4. Účast na jednání stvrzují členové Valné hromady podpisem na prezenční listině.

V.

Jednání Valné hromady MAS

1. Organizačně a technicky zajišťuje jednání management MAS.
2. Zasedání řídí předseda MAS, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda MAS či jiná pověřená osoba (dále jen předsedající). Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek vyhlásuje, dále ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
3. 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.
4. V zahajovací části jednání předsedající přivítá všechny účastníky zasedání, prohlásí, že Valná hromada byla řádně svolána a že je usnášeníschopná.
5. 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.
6. Předsedající seznámí Valnou hromadu s plněním usnesení a úkolů z minulého jednání.
7. 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.
8. Po zprávě předkladatele následuje zpravidla diskuze. Do diskuze se přihlašují členové MAS zvednutím ruky.
9. Z diskuze mohou vyplynout návrhy na změnu znění usnesení.
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. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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 vnesena 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.

Zápis z jednání

1. Zápis a usnesení ze zasedání Valné hromady pořizuje management MAS, který odpovídá i za rozesílku a archivaci.

2. Zápis a usnesení podepisuje předseda nebo místopředseda a ověřovatel = další člen rady.
3. Zápis a usnesení musí obsahovat: datum, místo a hodinu zahájení zasedání, počet přítomných, jméno ověřovatele zápisu, jméno zapisovatele zápisu, schválený program jednání, výsledek hlasování k jednotlivým bodům programu (počet hlasů pro, proti, zdržel se), schválené znění usnesení, podané dotazy, návrhy a další skutečnosti, o jejichž zapsání požádá člen MAS.
4. 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.
5. Záписy 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 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).

XI.

Procedura písemného projednávání (hlasování per rollam)

1. V mimořádných případech může předseda MAS použít proceduru písemného projednávání, které organizačně zajišťuje management MAS.
2. Procedura písemného projednávání probíhá prostřednictvím elektronické pošty.
3. Písemné projednávání je zahájeno odesláním podkladových dokumentů členům valné hromady prostřednictvím elektronické pošty. Toto projednávání je ukončeno uplynutím lhůty stanovené k doručení odpovědí.
4. Lhůta pro vyjádření k návrhu usnesení je 7 dnů ode dne odeslání podkladových dokumentů, v mimořádném případě může předseda výboru tuto lhůtu zkrátit. Lhůtu je rovněž možné zkrátit, pokud nadpoloviční většina členů MAS zaslala své vyjádření ve formě „pro“.

5. Člen MAS zasílá vyjádření k návrhu usnesení elektronicky, a to ve formě „pro“, „proti“, „zdržuji se“. Pokud se člen v uvedené lhůtě k návrhu usnesení nevyjádří, považuje se tato skutečnost za formu „zdržuji se“.
6. K přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů s hlasovacím právem.
7. Management MAS vždy do 5 dnů informuje členy MAS o výsledku písemného projednávání.

XII.

Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád schválila Valná hromada dne 7. 5. 2024 a plně nahrazuje původní jednací řád ze dne 23. 6. 2015.

Jiří Kvíčala, DiS.
předseda MAS Mohelnicko, z.s.