

JEDNACÍ ŘÁD VALNÉ HROMADY MÍSTNÍHO PARTNERSTVÍ MAS Naděje o.p.s.

(dále také Jednací řád)

I. Úvodní ustanovení

1. Tento Jednací řád upravuje zásady jednání a rozhodování Valné hromady Místního partnerství MAS Naděje o.p.s. (dále také Valná hromada nebo VHMP).
2. Valnou hromadu tvoří všichni partneři Místního partnerství MAS Naděje o.p.s. (dále také MP), přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv.
3. Členství ve Valné hromadě zaniká:
 - a) úmrtím fyzické osoby;
 - b) zánikem právnické osoby;
 - c) vystoupením partnera MP z Místního partnerství MAS Naděje o.p.s. s omezením nevystupovat v nevhodné době či k újmě ostatních partnerů MP – podpisem dohody o ukončení platnosti Smlouvy o partnerství a vzájemné spolupráce s MAS Naděje o.p.s.;
 - d) vyloučením partnera MP pro porušení povinností vyplývajících ze Smlouvy o partnerství a vzájemné spolupráci nebo proto, že přestane partner MP splňovat podmínky partnera MP.
4. Je-li členem VHMP fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem VHMP právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.
5. Valná hromada je nejvyšším orgánem Místního partnerství MAS Naděje o.p.s.

II. Jednání Valné hromady

1. Valná hromada je svolávána dle potřeb MP, nejméně však jednou za kalendářní rok.
2. Jednání svolává předseda Výkonného výboru Místního partnerství MAS Naděje o.p.s. (dále také předseda VVMP nebo předseda Výkonného výboru), a to prostřednictvím kanceláře MP, která minimálně 10 pracovních dní před zasedáním Valné hromady zašle pozvánku v elektronické podobě (obsahující navržený program jednání vč. případné doprovodné dokumentace). Termín pro zasedání VHMP je také zveřejněn nejpozději 10 pracovních dní před samotným zasedáním VHMP na webových stránkách MP www.masnadeje.cz.
3. V případě potřeby se jednání svolává na návrh kteréhokoliv člena VHMP, který má k takovému jednání písemné pověření alespoň 1/4 všech členů VHMP.
4. Valná hromada jedná zpravidla na základě písemných nebo ústních podkladů. Písemné podklady (jsou-li v dané chvíli k dispozici) určené pro jednání jsou rozesílány e-mailovou zprávou všem členům Valné hromady nejpozději 5 kalendářních dní před dnem jednání. Za rozeslání podkladů pro jednání zodpovídá manažer pro SCLLD. Podklady pro jednání jsou členům Valné hromady v potřebné míře poskytnuty při jednání i fyzicky ve vytištěné podobě.

5. Členové VHMP jsou povinni zúčastnit se každého jednání, nebo svoji neúčast omluvit. Účast na jednání stvrzují členové VHMP podpisem do prezenční listiny, čímž také vyjadřují souhlas s pořízením a použitím fotografií pro účely aktivit MAS Naděje o.p.s. Zastoupení člena VHMP jinou fyzickou osobou na základě plné moci je přípustné (platí podmínka uvedená v článku I., bod 4). Jestliže člena VHMP zastupuje na jednání jiný člen VHMP na základě plné moci, platí podmínka, že zmocněnec musí být ze stejné zájmové skupiny.
6. Valná hromada je usnášeníschopná, je-li na jejím jednání přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. V případě, že se sešlo méně než 50 % všech jejích členů, jednání se odročuje o 1 hodinu. Pokud se ani po odročení nesejde 50 % všech jejích členů, musí být náhradní jednání Valné hromady svoláno nejpozději do 30 kalendářních dnů. Pokud se ani na jednání náhradní Valné hromady nesejde 50 % jejích členů, prohlásí předseda VVMP Valnou hromadu za vynuceně usnášeníschopnou – v takovém případě rozhoduje Valná hromada 2/3 většinou přítomných členů VHMP.
7. Na jednání mohou být přizváni hosté.
8. Jednání se může zúčastnit i manažer pro SCLLD nebo členové Výběrové komise Místního partnerství MAS Naděje o.p.s. s hlasem poradním. Požádají-li o slovo, musí jim být uděleno.
9. Valná hromada jedná podle schváleného programu, který připravuje a předkládá předseda VVMP. Každý člen VHMP má právo předkládat návrhy na změnu či doplnění programu jednání. Program se schvaluje hlasováním.
10. Jednání řídí předseda VVMP nebo jím pověřená osoba v době jeho nepřítomnosti. Ke každému bodu jednání se vede rozprava a diskuze v pořadí řečníků tak, jak se přihlásili. Připouští se předřazení technických poznámek. Předseda VVMP ukončuje a přerušuje jednání, dbá o to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
11. Valná hromada rozhoduje usnesením, které přijímá hlasováním. Hlasování probíhá samostatně ke každému bodu programu. Hlasování o předloženém návrhu probíhá tak, že se nejprve hlasuje o protinávru, byl-li podán. Pokud protinávrh nebyl přijat, hlasuje se o původním návrhu. V případě, že bylo podáno více protinávrhů, hlasuje se o nich v opačném pořadí, než v jakém byly podány. K platnému usnesení Valné hromady je potřebný souhlas nadpoloviční většiny přítomných členů VHMP. Hlasování probíhá veřejně zdvižením ruky. Platí povinnost při každém jednání VHMP ověřovat, že žádná zájmová skupina nemá při rozhodování (hlasování) více než 49 % hlasovacích práv. Pokud by tato situace hrozila, je třeba provést přepočty vah hlasů v této zájmové skupině, aby podmínka maxima 49 % hlasovacích práv byla dodržena. Každý člen VHMP musí hlasovat osobně.

III. Oběžné hlasování elektronickou poštou

1. Neodkladné záležitosti a návrhy, k jejichž projednání není možné nebo účelné svolat jednání, mohou být z rozhodnutí předsedy VVMP rozeslány členům VHMP k oběžnému hlasování (per rollam) elektronickou poštou (e-mailová zpráva).

2. Předseda VVMP prostřednictvím kanceláře MP zajistí rozeslání jednoznačně formulovaného návrhu usnesení, a to formou jediné e-mailové zprávy odeslané současně na e-mailové adresy všech členů Valné hromady.
3. V e-mailové zprávě bude stanovena konečná lhůta (ne kratší než 48 hodin) pro zpětné zaslání výsledku hlasování jednotlivých členů Valné hromady.
4. Z vlastního rozhodnutí předsedy VVMP, nebo na žádost kteréhokoliv člena VHMP, může předseda VVMP ve lhůtě stanovené v článku III., bod 3 hlasování formou per rollam pozastavit a rozhodnout o jeho novém projednání na nejbližším zasedání Valné hromady.
5. Členové VHMP ve stanovené lhůtě odpoví na e-mailovou zprávu, ve které vyplní, zda hlasují pro návrh, zdrželi se hlasování nebo hlasují proti návrhu. Jestliže hlasují proti návrhu, musí uvést i důvody svého nesouhlasu. Hlas člena VHMP, který se v hlasování per rollam nevyjádřil, není považován za zdržení se hlasování.
6. Návrh posuzovaný hlasováním per rollam se považuje za schválený, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů Valné hromady.
7. Předseda VVMP zajistí sepsání záznamu o provedeném hlasování per rollam, ve kterém budou uvedeny údaje o průběhu a výsledku hlasování per rollam. K záznamu přiloží vytištěné e-mailové zprávy o vyhlášení hlasování per rollam a potvrzení o jejich přijetí členy Valné hromady vč. výsledku jejich hlasování o návrhu prostřednictvím e-mailové zprávy jednotlivých členů VHMP. Záznam o provedeném hlasování per rollam vyhotovuje pracovník kanceláře MP, ověřuje předseda VVMP a manažer pro SCLLD.
8. Předseda Výkonného výboru zajistí prostřednictvím kanceláře MP rozeslání záznamu o provedeném hlasování per rollam vč. příloh všem členům Valné hromady, a to do 3 pracovních dnů od ukončení hlasování per rollam.
9. Záznam o usnesení schválený per rollam se připojuje k zápisu z nejbližšího dalšího jednání VHMP a je schvalován zároveň s ním.

IV. Zápis z jednání

1. Z jednání Valné hromady se pořizuje písemný zápis, který zpracovává pracovník kanceláře MP jmenovaný členy Valné hromady, ověřují 2 členové VHMP volení členy Valné hromady a podepisuje manažer pro SCLLD, která zodpovídá za jeho vypracování.
2. Zápis obsahuje minimálně:
 - a) datum jednání;
 - b) místo jednání;
 - c) čas zahájení a ukončení jednání;
 - d) průběh jednání;
 - e) výsledky hlasování s uvedením počtu hlasů k jednotlivým usnesením Valné hromady;
 - f) schválené znění usnesení Valné hromady;

- g) popřípadě přílohy zápisu (nedílnou součástí zápisu je prezenční listina s vlastnoručními podpisy přítomných členů VHMP vč. uvedení subjektu, který zastupují, příp. seznam hostů).
3. Každý zápis má pořadové číslo ve tvaru X/Y, z čehož X je pořadové číslo zápisu a Y je kalendářní rok jednání.
 4. Každé usnesení má pořadové číslo ve tvaru VHMPX/Y, z čehož VHMP je zkratka pro Valnou hromadu, X je pořadové číslo usnesení (případně se může rozdělit příznakem A v případě, je-li k jednomu bodu jednání přijato více usnesení) a Y je kalendářní rok jednání, ve kterém bylo přijato usnesení.
 5. Výsledek hlasování, tj. přítomni – pro – proti – zdržel se, je vždy uveden v zápisu. V případě rozdílného hlasování se hlasování jednotlivých členů VHMP zaznamenává jmenovitě.
 6. Vyplynou-li z usnesení úkoly, je v zápise uvedeno, kdo za plnění úkolu zodpovídá a termín plnění úkolu.
 7. Zápis vč. příloh obdrží všichni členové Valné hromady do 10 pracovních dní od jednání prostřednictvím e-mailové zprávy. Zápis bez příloh je zároveň zveřejněn na webových stránkách MP www.masnadeje.cz.

V. Kontrola plnění usnesení

1. Kontrolu plnění usnesení Valné hromady provádí Valná hromada na svém dalším jednání.

VI. Závěrečná ustanovení

1. Některé podmínky jednání Valné hromady stanovují také interní postupy MAS Naděje o.p.s. při realizaci SCLLD pro jednotlivé operační programy.
2. Členové Valné hromady jsou seznámeni s obsahem tohoto Jednacího řádu a budou jej dodržovat.
3. Tento Jednací řád byl v konečné verzi projednán a schválen na jednání Valné hromady Místního partnerství MAS Naděje o.p.s. dne 24. 06. 2026 usnesením č. VHMP7/2026.

V Lišnici, dne 24. 06. 2026

Obec Lišnice zastoupená Bc. Petrem Pillárem
Předseda Výkonného výboru Místního partnerství MAS Naděje o.p.s.

Ing. Kamila Rejčová
Manažerka pro SCLLD