

## **JEDNACÍ ŘÁD**

**Valná hromada Pardubicko – Perníkové srdce Čech, z.s. se usnesla dne ..... na tomto svém jednacím řádu:**

### **I.**

#### **Úvodní ustanovení**

Jednací řád upravuje pravidla a postup přípravy, svolání a průběhu jednání valné hromady, usnášeníschopnost a kontrolu plnění přijatých usnesení, jakož i další otázky týkající se jednání valné hromady.

O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje valná hromada.

### **II.**

#### **Svolání jednání**

Valnou hromadu svolává statutární orgán spolku pozvánkou nejpozději 15 dnů přede dnem jednání, kterou zasílá elektronicky. Valná hromada je svolána nejméně jedenkrát ročně.

Statutární orgán spolku je povinen mimo jiné svolat valnou hromadu vždy, když o to písemně požádá nejméně jedna třetina členů. Valnou hromadu může svolat i Kontrolní výbor, jestliže to vyžadují zájmy spolku.

Nesejde-li se usnášeníschopná valná hromada, předsedající ji ukončí a po patnácti minutách od ukončení řádné Valné hromady se koná náhradní valná hromada se shodným programem. Tato valná hromada je usnášeníschopná bez ohledu na počet přítomných. Nemůže však rozhodnout o záležitostech uvedených v článku VI. odst. 7 stanov spolku.

Zařazení nových bodů programu na jednání valné hromady je možné, vysloví-li s tím souhlas nadpoloviční většina na jednání přítomných členů spolku.

### **III.**

#### **Příprava jednání**

Přípravu jednání valné hromady organizuje předseda ve spolupráci s radou, stanoví přítom zejména:

- dobu a místo jednání;
- odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů;
- způsob projednávání materiálů a návrhů na opatření.

Členové valné hromady předkládají návrhy k zařazení na pořad jednání písemně, a to ve lhůtě 10 dnů před konáním valné hromady.

Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům valné hromady komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

Nejméně jedenkrát ročně Kontrolní výbor podává zprávu valné hromadě o výsledcích své kontrolní činnosti.

#### **IV.**

##### **Účast členů na jednání**

Je-li členem spolku právnická osoba, zmocní fyzickou osobu, aby ji v nejvyšším orgánu zastupovala, jinak právnickou osobu zastupuje její statutární zástupce. Členové valné hromady jsou povinni zúčastnit se každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit předsedovi s uvedením důvodů.

Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.

#### **V.**

##### **Program jednání**

Program jednání navrhuje členové valné hromady.

Na jednání valné hromady může být jednáno jen o věcech, které byly dány na pořad jednání. O zařazení návrhů přednesených v průběhu na program jeho jednání rozhoduje valná hromada v souladu se stanovami spolku.

#### **VI.**

##### **Průběh jednání**

Jednání řídí předseda.

Předseda řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.

Nesejde-li se usnášeníschopná valná hromada, předsedající ji ukončí a po patnácti minutách od ukončení řádné Valné hromady se koná náhradní valná hromada se shodným programem. Tato valná hromada je usnášeníschopná bez ohledu na počet přítomných. Nemůže však rozhodnout o záležitostech uvedených v článku VI. odst. 7 stanov spolku.

V zahajovací části jednání předseda prohlásí, že jednání valné hromady bylo řádně svoláno a vyhlášeno, dá schválit opatření, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť, nechá zvolit zapisovatele a dva členy valné hromady jako ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání.

Zápis, proti kterému nebyly podány námitky, se pokládá za schválený. Pokud námitky proti zápisu byly uplatněny, rozhodne o nich valná hromada.

Do diskuse se přihlašují účastníci jednání zvednutím ruky v jeho průběhu.

Valná hromada může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit diskusi k dvěma nebo i více bodům pořadu.

Valná hromada se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání, např.:

- v téže věci nemůže nikdo mluvit vícekrát než dvakrát;
- doba diskusního vystoupení se omezuje (minimálně však na 5 minut a u předkladatele na 10 minut);
- technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut.

#### **VII.**

##### **Příprava usnesení**

Návrh usnesení předkládaný valné hromadě vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů valné hromady a veřejnosti.

Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a s odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení posuzuje a valné hromadě předkládá předseda či zapisovatel.

## **VIII. Hlasování**

Valná hromada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů spolku, a zároveň jsou-li na ní přítomni zakládající členové spolku, kteří mají  $\frac{3}{4}$  většinu všech svých hlasů. K přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu tří čtvrtinové většiny všech přítomných členů na Valné hromadě, s výjimkou následujících rozhodnutí, k jejichž přijetí je třeba vždy souhlasu  $\frac{3}{4}$  většiny hlasů všech zakládajících členů spolku přítomných na Valné hromadě:

- (a) změna stanov;
- (b) stanovení příspěvkového řádu;
- (c) schvalování rozpočtu spolku;
- (d) vyloučení člena spolku;
- (e) zrušení spolku;
- (f) jakékoli rozhodnutí týkající se volených orgánů spolku;
- (g) rozhodnutí týkající se úkolů spolku pro příslušné období.

Hlasovací právo je u zakládajících členů spolku stanoveno ve stejném poměru jako v Radě spolku (tj. 3 hlasy pro Statutární město Pardubice, ostatní zakládající členové – každý po jednom hlasu). Každý další přistupující člen má jeden hlas, není-li stanoveno jinak.

Nepřijme-li valná hromada navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, předseda vypracuje nový návrh usnesení.

Hlasování se provádí veřejně. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet.

Usnesení valné hromady podepisuje předseda a dva zvolení ověřovatelé.

Valná hromada se může též usnést na hlasování „per rollam“ (korespondenční hlasování mimo zasedání v písemné formě), případně i s využitím technických prostředků (elektronická pošta, skype atd.). Návrh věci k rozhodnutí formou „per rollam“ zašle předseda nebo místopředseda ostatním členům. Rozhodnutí je přijato dnem, kdy je odesílateli doručeno souhlasné stanovisko posledního člena, kterým je dosaženo souhlasu tří čtvrtinové většiny všech členů spolku, s výjimkou shora uvedených rozhodnutí – písm. a) - g), kdy je třeba vždy souhlasu  $\frac{3}{4}$  většiny hlasů všech zakládajících členů spolku. Rozhodnutí přijaté „per rollam“ podepisuje předseda nebo místopředseda orgánu. Na nejbližším zasedání příslušného orgánu jsou členové informováni o rozhodnutích „per rollam“ přijatých od posledního zasedání orgánu.

## **IX. Ukončení jednání**

Předsedající prohlásí jednání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.

## **X.**

### **Organizačně technické záležitosti**

O průběhu jednání se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá zapisovatel. Předseda vede evidenci usnesení jednotlivých jednání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.

V zápise se uvádí:

- den a místo jednání;
- jména určených ověřovatelů zápisu;
- jména omluvených a neomluvených členů;
- program jednání;
- průběh rozpravy se jmény řečníků;
- podané dotazy a návrhy;
- průběh a výsledek hlasování;
- schválené znění usnesení;

další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů valné hromady měly stát součástí zápisu.

Zápis se vyhotovuje do 10 dnů od dne konání valné hromady. Podepisují ho předseda a určení ověřovatelé.

## **XI.**

### **Zabezpečení a kontrola usnesení**

Kontrolu plnění usnesení valné hromady provádí Kontrolní výbor a informuje o zjištěných skutečnostech valnou hromadu.

Jednací řád schválila valná hromada, dne .....

Předseda: .....