



## MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl 0, vložka 93

# Jednací řád Valné hromady MAS a dalších orgánů MAS Vladař

## Čl. 1

### Všeobecné principy jednání orgánů MAS Vladař

1. Všeobecné principy jednání orgánů MAS Vladař platí pro všechny orgány MAS Vladař.
2. Při rozhodování je hlasovací právo členů orgánu rovné. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Členové orgánu o předložených návrzích hlasují veřejně a to vždy bezprostředně po projednání daného bodu. O pozměňovacích návrzích se hlasuje v opačném pořadí, než byly předloženy. Pokud je pozměňovací návrh přijat, o dalších verzích se nehlasuje.
3. Na počátku každého jednání je ověřena usnášenischopnost orgánu podle prezenční listiny a schválen program jednání. V případě neusnášenischopnosti je jednání ukončeno.
4. Jednání orgánu vede předseda nebo orgánem zvolená osoba podle schváleného programu. Kromě bodů stanovených programem zejména:
  - otevírá a řídí diskusi a vyhláší ji za ukončenou
  - řídí hlasování v průběhu jednání
  - uděluje slovo členům a hostům, dává souhlas k dalším vystoupením a má právo slovo odejmout
5. Ze zasedání veškerých orgánů se pořizuje písemný zápis. Zapisovatelem může být kdokoli, ověřovateli zápisu nejméně dva členové příslušného orgánu. Zápis musí být vypracován do 7 dní od uskutečnění jednání a ihned po ověření zveřejněn na webových stránkách a rozeslán členům příslušného orgánu e-mailem. Zápisy jsou archivovány v kanceláři MAS.

## Čl. 2

### Valná hromada MAS

1. Zasedání svolává pověřená osoba na základě rozhodnutí Rozhodovací komise MAS nebo Kontrolní komise MAS nebo na základě písemného požadavku nejméně jedné třetiny členů orgánu. Svolání je provedeno rozesláním pozvánek e-mailem minimálně 7 dní před termínem zasedání. Výjimkou je první jednání orgánu, které svolává ředitel obecně prospěšné společnosti na den 24.11.2014.
2. Orgán je usnášenischopný, je-li přítomna nadpoloviční většina členů a veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv.
3. Volby členů orgánů se konají na základě návrhů kandidátů členy Valné hromady MAS. Každý člen Valné hromady MAS může navrhnout kandidáty pro příslušný orgán, kteří musí se svou kandidaturou souhlasit. Návrh musí obsahovat stejný počet kandidátů, jako je počet obsazovaných míst v příslušném orgánu. Zároveň musí návrh splňovat podmínku procentuelního poměru zastoupení veřejného sektoru vůči sektoru soukromému a zájmových skupin u příslušných orgánů, případně další podmínky definované zakládací smlouvou nebo statutem MAS Vladař o.p.s. O návrzích je veřejně hlasováno v pořadí jejich podání. Pokud je některý návrh přijat, o dalších už se nehlasuje.

## Čl. 3

### Rozhodovací komise MAS

1. Zasedání svolává předseda orgánu nebo pověřená osoba na základě rozhodnutí Kontrolní komise MAS. Svolání je provedeno rozesláním pozvánek e-mailem minimálně 7 dní před termínem zasedání. Výjimkou je první jednání orgánu, které je možno uskutečnit v den konání jednání Valné hromady MAS, kde byl tento orgán zřízen.
2. Orgán je usnášenischopný, je-li přítomna nadpoloviční většina členů a veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv.

## Čl. 4

### Kontrolní komise MAS

1. Zasedání svolává předseda orgánu. Svolání je provedeno rozesláním pozvánek e-mailem minimálně 7 dní před termínem zasedání. Výjimkou je první jednání orgánu, které je možno uskutečnit v den konání jednání Valné hromady MAS, kde byl tento orgán zřízen.
2. Orgán je usnášenischopný, je-li přítomna nadpoloviční většina členů.

## Čl. 5

### Výběrová komise MAS

1. Zasedání svolává předseda orgánu. Svolání je provedeno rozesláním pozvánek e-mailem minimálně 7 dní před termínem zasedání. Výjimkou je první jednání orgánu, které je možno uskutečnit v den konání jednání Valné hromady MAS, kde byl tento orgán zřízen.
2. Orgán je usnášenischopný, je-li přítomna nadpoloviční většina členů a veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv.



**MAS VLADAŘ o.p.s.**

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl 0, vložka 93

---

**Čl. 6  
Závěrečná ustanovení**

Toto znění jednacího řádu bylo schváleno na jednání Valné hromady MAS dne 24. 11. 2014. V platnost vstupuje okamžikem schválení. Pravost dokumentu je zaručena podpisem statutárního zástupce MAS Vladař o.p.s.

V Podbořanech dne 24. 11. 2014

.....  
Martin Polák  
ředitel MAS Vladař o.p.s.

---

## **Jednací řád MAS Vladař o.p.s.**

- A. Plénum**
- B. Správní a Dozorčí rada**
- C. Ostatní orgány, výbory, komise a pracovní skupiny**

### **A. Plénum**

#### **1. Formy jednání**

Jednání pléna probíhá na společných zasedáních na dohodnutém místě dle potřeby, nejméně však jednou za kalendářní rok.

#### **2. Svolání zasedání a účast na zasedání**

Zasedání svolává předseda SR nebo s jeho pověřením ředitel o. p. s. Svolání pléna musí být provedeno na základě rozeslání pozvánek e-mailem s doručenkou. Rozeslání pozvánek a materiálů musí být provedeno nejpozději 14 dnů před termínem zasedání. Pozvánky jsou rozeslány všem právnickým a fyzickým osobám, které uzavřely s MAS Vladař partnerskou smlouvu a zakladatelům o.p.s..

#### **3. Program jednání**

Program jednání stanovuje SR, která současně rozhoduje o přizvání hostů a vymezuje možnost aktivní účasti hostů na zasedáních pléna.

#### **4. Průběh jednání**

Schůzi řídí předseda SR nebo s jeho pověřením ředitel o.p.s.

- První bod zasedání – schválení a doplnění programu
- Kontrola plnění úkolů mezi jednotlivými plenárními zasedáními
- Průběh jednání dle schváleného programu
- Závěry plenárního zasedání

#### **5. Způsob jednání a přijímání rozhodnutí**

Plénum je usnášenischopné v případě, že zasedání se účastní nadpoloviční většina členů pléna MAS Vladař o.p.s. a je zachována podmínka partnerství mezi veřejným a soukromým sektorem na úrovni rozhodování podle čl. 61 a 62 NAŘÍZENÍ RADY (ES) Č 1698/2005.

a. Zasedání pléna probíhá standardním demokratickým způsobem, přijímání rozhodnutí je dáno zakladatelskou smlouvou (přijetí rozhodnutí dvoutřetinovou většinou hlasů přítomných členů pléna, pokud je plénum usnášenischopné).

b. plénum se může před jednáním nebo na jeho začátku dohodnout, že jeho zasedání o dlouhodobých, koncepčních či strategických otázkách, případně zasedání, kde se vyžaduje velká míra kolektivní tvořivosti, probíhá na základě týmové kultury s využitím facilitace. V tomto případě jsou respektována týmová pravidla, jež při konsenzuálních rozhodnutích automaticky splňují většinové podmínky dané zakladatelskou smlouvou s nutnou podmínkou nadpoloviční účasti členů pléna.

#### **6. Zápis ze schůze a prezenční listiny**

Zápis ze schůze je pořizován přímo na zasedání přednostně v elektronické podobě (do počítače) a na závěr zasedání je vytisknut a verifikován oficiální výtisk zápisu předsedou a zapisovatelem zasedání pro založení do dokumentace o. p. s. Zápis obsahuje všechna realizovaná usnesení a závěry plenárního zasedání. Plenární zasedání jsou číslována v rámci příslušného kalendářního roku.

Zápis obsahuje:

- datum a místo konání, čas zahájení a ukončení jednání
- počet přítomných
- jednotlivé body jednání



# MAS VLADAŘ o.p.s.

Sídlo: Karlovarská 6, 364 53 Valeč

IČ: 264 04 818

Zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností vedeným Krajským soudem v Plzni oddíl 0, vložka 93

- usnesení s výsledky hlasování v rámci daného bodu jednání (zdržel se a proti s uvedením jmen)
- schválené závěry, dokumenty a přílohy

Za pořízení 3 originálů zápisu a prezenční listiny odpovídá předsedající schůze.

Za uložení úplných originálů zápisů včetně příloh a prezenčních listin do dokumentace v sídle společnosti odpovídá ředitel.

## B. Správní a Dozorčí rada

### 1. Formy jednání

Jednání Správní nebo Dozorčí rady (dále SR nebo DR) probíhá na společných schůzích na dohodnutém místě nebo distančně s využitím e-mailu „per rollam“.

### 2. Svoolávání schůzí a účast na zasedání

Schůzi SR nebo DR svolává předseda SR nebo DR nebo ředitel o.p.s. na základě pověření, v termínu a místě dohodnutém na předchozím zasedání SR nebo DR. Ti také zodpovídají za prokazatelné rozeslání pozvánek (e-mail s doručenkou) a materiálů nejméně 5 dnů před termínem zasedání SR nebo DR. Pozvánky jsou rozesílány členům SR nebo DR, v případě potřeby pozvaným hostům. Členové SR nebo DR oznamují rozesílajícímu předem návrhy bodů jednání, jména a adresy hostů jednání. Jednání SR a DR mohou proběhnout společně po dohodě předsedů SR a DR.

### 3. Program jednání

Program jednání je dán statutem, ostatní body programu připravuje předseda SR nebo DR, popř. ředitel o.p.s.

### 4. Průběh jednání

Schůzi řídí předseda SR nebo DR, pověřený člen SR nebo DR, případně ředitel o.p.s.

- Schválení - doplnění programu je prvním bodem zasedání schůze.
- Následuje kontrola plnění úkolů z minulých zápisů.
- Dále jsou doplněny body vyplývající z distančních jednání SR.
- Další body jsou projednávány dle schváleného programu.

### 5. Způsob jednání a přijímání rozhodnutí

Správní rada nebo Dozorčí rada jsou usnášeníschopné v případě, že zasedání se účastní nadpoloviční většina jejich členů a je zachována podmínka partnerství mezi veřejným a soukromým sektorem na úrovni rozhodování podle čl. 61 a 62 NAŘÍZENÍ RADY (ES) Č 1698/2005.

a. Obvyklé jednání probíhá standardním demokratickým způsobem, přijímání rozhodnutí je dáno zakladatelskou smlouvou, případně statutem. (Přijetí rozhodnutí většinou všech přítomných členů SR, pokud je SR usnášeníschopná. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy SR nebo DR).

b. SR nebo DR se může před jednáním nebo na jeho začátku dohodnout, že její zasedání o dlouhodobých, koncepčních či strategických otázkách, případně zasedání, kde se vyžaduje velká míra kolektivní tvořivosti, probíhá na základě týmové kultury s využitím facilitace. V tomto případě jsou respektována týmová pravidla, jež při konsenzuálních rozhodnutích automaticky splňují většinové podmínky dané zakladatelskou smlouvou s nutnou podmínkou nadpoloviční účasti členů SR nebo DR.

c. Distanční jednání a rozhodování s využitím e-mailu vyvolává a řídí předseda, ředitel, či jiná pověřená osoba. Jednání per rollam jsou platná pouze v případě, že došlo ke shodě většiny všech členů SR nebo DR. V tom případě platí i dohodnuté usnesení, které musí být na nejbližším zasedání SR nebo DR uvedeno v zápisu s doložením shody a označením způsobu dohody – tj. per rollam.

### 6. Zápis ze schůze a prezenční listiny

Zápis ze schůze je pořizován přímo na zasedání přednostně v elektronické podobě (do počítače) a na závěr zasedání je vytisknut a verifikován oficiální výtisk zápisu pro založení do dokumentace o. p. s. Zápis obsahuje všechna realizovaná usnesení a závěry jednání SR nebo DR.

Zápis obsahuje:

- datum a místo konání, čas zahájení a ukončení jednání,
- jména přítomných s odkazem na prezenční listinu,
- jednotlivé body jednání (před první bod dané schůze jsou doplněny body distančních jednání),
- jsou uvedeny všechny body minulého/ minulých jednání s podpisy distančně hlasujících,
- je-li to relevantní je uveden termín splnění bodu a jmenovitě odpovědnost za jeho splnění
- usnesení s výsledky hlasování v rámci daného bodu jednání,
- schválené dokumenty a přílohy.

Oficiální výtisk zápisu ze schůze podepisují předseda a člen správní nebo dozorčí rady, k bodům „per rollam“ z minulých jednání, pak člen či členové, kteří hlasovali distančně.

Za pořízení 3 originálů zápisu a prezenční listiny odpovídá předsedající schůze.

Za uložení úplných originálů zápisů včetně příloh a prezenčních listin do dokumentace v sídle společnosti odpovídá ředitel.

### 7. Doručení zápisů a zveřejnění zprávy z jednání

Kopie zápisu ze zasedání SR nebo DR předává nebo prokazatelně rozesílá ředitel všem členům SR nebo DR a následně odpovídá za její umístění na portálu [www.vladar.cz](http://www.vladar.cz).



## C. Ostatní orgány, výbory, komise a pracovní skupiny

### 1. Formy jednání

Jednání ostatních orgánů, výborů, komisí a pracovních skupin o.p.s. (dále jen „příslušné orgány“) probíhá na společných schůzích na dohodnutém místě nebo distančně s využitím e-mailu „per rollam“.

### 2. Svolávání schůzí a účast na zasedání

Schůzi příslušných orgánů svolává jejich předseda, koordinátor nebo ředitel o.p.s. na základě pověření, v termínu a místě dohodnutém na předchozím zasedání nebo dle potřeby. Ti také zodpovídají za prokazatelné rozeslání pozvánek (e-mail s doručenkou) a materiálů nejméně 5 dnů před termínem zasedání příslušných orgánů. Pozvánky jsou rozesílány členům příslušných orgánů, v případě potřeby pozvaným hostům.

### 3. Program jednání

Program jednání je dán statutem, ostatní body programu připravuje předseda, koordinátor příslušného orgánu nebo ředitel o.p.s.

### 4. Průběh jednání

Schůzi řídí předseda, koordinátor příslušného orgánu nebo ředitel o.p.s.

- Schválení - doplnění programu je prvním bodem zasedání schůze.
- Následuje kontrola plnění úkolů z minulých zápisů.
- Dále jsou doplněny body vyplývající z distančních jednání příslušného orgánu.
- Další body jsou projednávány dle schváleného programu.

### 5. Způsob jednání a přijímání rozhodnutí

Příslušný orgán je usnášenischopný v případě, že zasedání se účastní nadpoloviční většina jeho členů a je zachována podmínka partnerství mezi veřejným a soukromým sektorem na úrovni rozhodování podle čl. 61 a 62 NAŘÍZENÍ RADY (ES) Č 1698/2005.

a. Obvyklé jednání probíhá standardním demokratickým způsobem, rozhodnutí jsou přijímána většinou všech přítomných členů příslušného orgánu, pokud je příslušný orgán usnášenischopný. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy nebo koordinátora příslušného orgánu.

b. Příslušný orgán se může před jednáním nebo na jeho začátku dohodnout, že jeho zasedání o dlouhodobých, koncepčních či strategických otázkách, případně zasedání, kde se vyžaduje velká míra kolektivní tvořivosti, probíhá na základě týmové kultury s využitím facilitace. V tomto případě jsou respektována týmová pravidla, jež při konsenzuálních rozhodnutích automaticky splňují většinové podmínky dané zakladatelskou smlouvou s nutnou podmínkou nadpoloviční účasti členů příslušného orgánu.

c. Distanční jednání a rozhodování s využitím e-mailu vyvolává a řídí předseda, koordinátor, ředitel, či jiná pověřená osoba. Jednání per rollam jsou platná pouze v případě, že došlo ke shodě většiny všech členů příslušného orgánu. V tom případě platí i dohodnuté usnesení, které musí být na nejbližším zasedání příslušného orgánu uvedeno v zápisu s doložením shody a označením způsobu dohody – tj. per rollam.

### 6. Zápis ze schůze a prezenční listiny

Zápis ze schůze je pořizován přímo na zasedání přednostně v elektronické podobě (do počítače) a na závěr zasedání je vytisknut a verifikován oficiální výtisk zápisu pro založení do dokumentace o. p. s. Zápis obsahuje všechna realizovaná usnesení a závěry jednání příslušného orgánu.

Zápis obsahuje:

- datum a místo konání, čas zahájení a ukončení jednání,
- jména přítomných s odkazem na prezenční listinu,
- jednotlivé body jednání (před první bod dané schůze jsou doplněny body distančních jednání),
- jsou uvedeny všechny body minulého/ minulých jednání s podpisy distančně hlasujících,
- je-li to relevantní je uveden termín splnění bodu a jmenovitě odpovědnost za jeho splnění
- usnesení s výsledky hlasování v rámci daného bodu jednání,
- schválené dokumenty a přílohy.

Oficiální výtisk zápisu ze schůze podepisují předseda nebo koordinátor a jeden další člen příslušného orgánu, k bodům „per rollam“ z minulých jednání, pak člen či členové, kteří hlasovali distančně.

Za pořizování 1 originálu zápisu a prezenční listiny odpovídá předsedající schůze.

Za uložení úplných originálů zápisů včetně příloh a prezenčních listin do dokumentace v sídle společnosti odpovídá ředitel.

### 7. Doručení zápisů a zveřejnění zprávy z jednání

Kopie zápisu ze zasedání příslušného orgánu předává nebo prokazatelně rozesílá ředitel všem členům příslušného orgánu.

Platnost

Jednací řád byl schválen na plenárním zasedání MAS Vladař o. p. s. dne 10.12.2008 v Lubenci a je pro o. p. s. závazný.

V Lubenci dne 10.12.2008