

INOVAČNÍ CENTRUM ÚSTECKÉHO KRAJE

Jednací řád valné hromady
Inovačního centra
Ústeckého kraje, z. s.

Verze ~~02, 03, 02,~~ **XXXX** 2023

1 Úvodní ustanovení

- 1.1 Tento jednací řád valné hromady Inovačního centra Ústeckého kraje, z. s. je schválen valnou hromadou ze dne ~~21. 6. 2016~~ **XXXXXX** a nabývá účinnosti okamžikem jeho schválení.
- 1.2 Valná hromada je zřízena dle čl. 11 stanov Inovačního centra Ústeckého kraje, z. s. a je nejvyšším orgánem spolku.
- 1.3 Působnost valné hromady je upravena stanovami spolku.

2 Účastníci valné hromady

- 2.1 Zasedání valné hromady se účastní s hlasem rozhodujícím každý řádný člen spolku a s hlasem poradním přidružení členové spolku.
- 2.2 Za člena spolku - právnickou osobu - se valné hromady účastní její statutární orgán, ~~případě~~ případně pověřený zástupce na základě plné moci.
- 2.3 Členové kontrolní komise, ředitel a zástupce ředitele mají právo účastnit se valné hromady bez hlasovacího práva.
- 2.4 Valné hromady se mohou bez hlasovacího práva účastnit i další osoby, s jejichž účastí vysloví valná hromada souhlas.
- 2.5 Valná hromada má v odůvodněných případech právo svolat uzavřené jednání bez účasti osob dle článku 2.3 a 2.4 tohoto jednacího řádu.

3 Svolání valné hromady

- 3.1 Valná hromada se koná dle potřeby, nejméně však 2x ročně.
- 3.2 Valnou hromadu svolává ředitel, který určuje místo, čas a pořad zasedání valné hromady.
- 3.3 Ředitel je povinen svolat zasedání valné hromady z podnětu alespoň třetiny členů spolku, případně z podnětu kontrolní komise. Nesvolá-li ředitel zasedání valné hromady do 30 ~~dnídnů~~ od doručení podnětu, může ten, kdo podnět podal, svolat na náklady spolku zasedání valné hromady sám.
- 3.4 Pozvánka na valnou hromadu musí být členům spolku a kontrolní

komisi doručena písemně, a to neméně 14 kalendářních ~~dní~~dnů před konáním valné hromady. Za písemné doručení pozvánky se považuje i zaslání pozvánky prostřednictvím elektronické pošty.

3.5 Pozvánka na valnou hromadu musí obsahovat:

- a) název, sídlo a identifikační číslo spolku;
- b) místo, datum a čas konání valné hromady;
- c) program zasedání valné hromady.

3.6 Pokud má valná hromada projednávat změnu stanov, tato skutečnost musí být vždy uvedena v pozvánce na valnou hromadu.

3.7 Materiály k jednání zasedání valné hromady se distribuují všem členům spolku a kontrolní komisi nejméně 5 pracovních dní před jejím konáním. Materiály se distribuují v elektronické formě jako příloha e-mailu. Za distribuci materiálů je zodpovědný ředitel.

3.8 V případě odůvodněného pozdějšího doručení materiálů před jednáním valné hromady, valná hromada rozhodne, jestli materiály projedná.

3.9 Materiály včetně příloh musí být shodně označeny (číslovány) tak, aby bylo jednoznačně zřejmé, ke kterému bodu jednání jsou předkládány. Zároveň musí být opatřeny krycím listem (viz příloha 1) včetně uvedení návrhu usnesení valné hromady k danému bodu.

4 Průběh valné hromady

4.1 Účast na jednání stvrzují členové valné hromady podpisem na prezenční listině. V případě, že se účastní jednání valné hromady na základě plné moci dle bodu 2.2, k prezenční listině dokládají tuto plnou moc nejpozději na začátku jednání.

4.2 Valnou hromadu zahajuje ředitel nebo jiný svolavatel.

4.3 Ředitel, jím pověřený člen spolku nebo jiný svolavatel valné hromady ověří, zda je valná hromada schopna se usnášet.

4.4 Valná hromada je usnášeníschopná při účasti nadpoloviční většiny členů spolku s hlasem rozhodujícím.

- 4.5 Není-li valná hromada usnášeníschopná, může pověřený člen spolku nebo jiný svolavatel svolat ve lhůtě do 15 dní náhradní zasedání valné hromady. Z pozvánky musí být zřejmé, že se jedná o náhradní zasedání valné hromady. Náhradní zasedání se musí uskutečnit ve lhůtě do 6 týdnů ode dne, na který bylo zasedání valné hromady předtím svoláno. Na náhradním zasedání může valná hromada jednat jen o záležitostech zařazených na pořad předchozího zasedání. Doplnit program i o další body lze pouze v případě přítomnosti 100 % řádných členů s hlasem rozhodujícím, mimo rozhodování o otázkách dle bodu 5.3.
- 4.6 Jednání zahajuje ředitel, jím pověřený člen spolku nebo jiný svolavatel valné hromady. V zahajovací části jednání předsedající zasedání přivítá všechny účastníky zasedání, prohlásí, že valná hromada byla řádně svolána a konstatuje, zda je valná hromada usnášeníschopná.
- 4.7 Dalším krokem je volba předsedajícího zasedání. Návrh na předsedajícího zasedání může vznést kterýkoli řádný člen spolku, hlasování o návrhu řídí ředitel, jím pověřený zástupce nebo jiný svolavatel valné hromady.
- 4.8 Dále řídí valnou hromadu předsedající valné hromady. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek vyhlašuje, dále ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.

Předsedající dále:

- a) Určí zapisovatele a ověřovatele zápisu.
- b) Provede hlasování o souhlasu valné hromady s účastí dalších osob dle bodu 2.4.
- c) Sdělí návrh programu zasedání valné hromady. Členové valné hromady mohou navrhnout jeho doplnění, změny nebo vypuštění některých bodů. O těchto návrzích nechá předsedající zasedání hlasovat.
- d) Poté nechá schválit konečný program a jednání valné hromady a dále se řídí schváleným programem.
- e) 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. Po zprávě předkladatele následuje zpravidla diskuse. Do diskuse se přihlašují členové valné hromady zvednutím ruky. 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. 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.

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

5 Způsob rozhodování valné hromady

5.1 O rozhodnutí k jednotlivým bodům programu se hlasuje na výzvu předsedajícího aklamací, případně per rollam (dle podmínek článku 7).

5.2 Není-li stanoveno jinak, valná hromada přijímá usnesení o všech otázkách většinou hlasů členů spolku s hlasem rozhodujícím, přítomných v době usnesení.

5.3 Valná hromada rozhoduje všemi hlasy řádných členů spolku o následujících otázkách:

- a) schválení změn stanov;
- b) rozhodnutí o zrušení nebo přeměně spolku;
- c) rozhodnutí o způsobu naložení s likvidačním zůstatkem;
- d) rozhodnutí o přijetí nebo vyloučení člena spolku s přihlédnutím k ust. bodu 7.5 stanov;
- e) o výši vstupního a ročního členského příspěvku;
- ~~e) o jmenování, odvolávání a rozhodování o odměňování ředitele.~~

~~5.5~~5.4 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 vznesena námitka, za neplatné a hlasování bude opakováno.

6 Organizačně technické záležitosti jednání

6.1 O průběhu jednání se pořizuje zápis, který podepisuje zapisovatel, ověřovatel zápisu a předsedající. Schválený zápis osvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Součástí zápisu jsou přijatá usnesení.

6.2 Zápis musí obsahovat následující údaje:

- a) název, sídlo a identifikační číslo spolku;
- b) místo, datum a čas konání valné hromady;
- c) kdo zasedání valné hromady svolal a jakým způsobem;
- d) kdo zasedání zahájil;
- e) jméno předsedy zasedání;
- f) popis projednávaných bodů pořadu zasedání valné hromady;
- g) rozhodnutí valné hromady s uvedením výsledku hlasování;
- h) zaznamenání nesouhlasu člena spolku s usnesením valné hromady;
- i) kdy byl zápis ze zasedání valné hromady vyhotoven.

6.3 Nedílnou součástí originálu zápisu je vlastnoruční podpis přítomných členů spolku (prezenční listina).

6.4 Vyhotovení zápisu zajišťuje ředitel do 30 dnů od ukončení valné hromady. Není-li to možné, vyhotoví zápis ten, který jednání předsedal nebo ten, koho tím valná hromada pověřila. Záписы a usnesení ze zasedání, jakož i všechny související materiály, archivuje ředitel Inovačního centra Ústeckého kraje, z. s.

6.5 Ředitel bezprostředně po vyhotovení rozešle zápis členům spolku e-mailem. Členové spolku 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 spolku i poté trvá, o námitkách člena spolku proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání valné hromady, případně hlasováním „per rollam“.

7 Hlasování „per rollam“

7.1 Hlasování „per rollam“ označuje hlasování na dálku s využitím technických prostředků.

- 7.2 Hlasování „per rollam“ je využito v případě potřeby rozhodnutí valné hromady v časové tísni nebo v případě jednání o méně důležitých bodech, kdy není nutno svolávat valnou hromadu za osobní účasti všech členů.
- 7.3 Využití této formy hlasování může iniciovat kterýkoli řádný člen spolku nebo ředitel. Přípravu a průběh hlasování zajišťuje ředitel.
- 7.4 Každý člen valné hromady obdrží e-mailem výzvu k hlasování, která obsahuje:
- a) popis a vysvětlení dané věci;
 - b) finální text usnesení, o němž se hlasuje;
 - c) nabídka třech možností vyjádření vůle hlasujícího: Pro, Proti, Zdržel se;
 - d) datum a čas, do kdy je možné hlasovat.
- 7.5 Svou volbu odešle hlasující odpovědním e-mailem, přehled odpovědí je ředitelem zaznamenán do tabulky.
- 7.6 Členům valné hromady musí být vyhrazen dostatečný časový prostor na doplňující dotazy a vysvětlení. Lhůta pro hlasování musí být stanovena nejméně tři pracovní dny od odeslání e-mailu s výzvou k hlasování.
- 7.7 Rozhodnutí je přijato dnem, kdy je odesílateli doručeno souhlasné stanovisko posledního člena, kterým je dosaženo souhlasu nadpoloviční většiny všech členů valné hromady a je stvrzeno podpisem ředitele na písemném záznamu o výsledku hlasování, jehož nedílnou součástí je výše uvedená tabulka a vytištěné kopie doručených e-mailových odpovědí.
- 7.8 Písemný záznam o výsledku hlasování včetně příloh zasílá ředitel formou e-mailové zprávy všem členům valné hromady neprodleně po jeho vyhotovení.

8 Závěrečná ustanovení

- 8.1 Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje valná hromada.

Příloha č. 1 - Krycí list materiálu valné hromady

Inovační centrum Ústeckého kraje, z. s.

Valná hromada ze dne:

Bod programu:

Název bodu programu:

Důvod předložení:

Zpracoval:

Předkládá:

Konzultováno:

Přílohy:

Návrh textu rozhodnutí valné hromady:

Důvodová zpráva: