



## JEDNACÍ ŘÁD ŘÍDICÍHO VÝBORU

pro projekt „Místní akční plán rozvoje vzdělávání na území ORP Mohelnice III“  
registrační číslo: CZ.02.3.68/0.0/0.0/20\_082/0023046

### ČÁST I

#### OBECNÁ USTANOVENÍ

##### Článek 1 - Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Řídicího výboru projektu „Místní akční plán rozvoje vzdělávání na území ORP Mohelnice III“ (dále jen „Jednací řád“) se vydává na základě Statutu Řídicího výboru projektu „Místní akční plán rozvoje vzdělávání na území ORP Mohelnice III“ (dále jen „Statut“).
2. Jednací řád podrobněji upravuje přípravu a způsob svolání jednání, průběh jednání, hlasování a přijímání usnesení Řídicího výboru (dále jen „výbor“) a další záležitosti související s jednáním výboru.

### ČÁST II

#### ČINNOST

##### Článek 2 - Svolávání jednání

1. Výbor se schází dle potřeby, minimálně však dvakrát ročně.
2. Jednání výboru svolává předseda, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda, nebo předseda na žádost minimálně 5 členů výboru.
3. Předseda výboru navrhuje program jednání výboru ve spolupráci s realizačním týmem.
4. Pozvánka na jednání výboru musí být zaslána všem členům výboru elektronicky alespoň 10 pracovních dnů před konáním jednání. V mimořádném případě může být tato lhůta zkrácena až na 5 dnů.
5. Není-li Řídicí výbor usnášeníschopný, může předseda výboru využít ustanovení čl. 5 odst. 2.
6. Pozvánka na jednání výboru musí obsahovat návrh programu jednání, datum, místo a čas.
7. Členové výboru mohou předsedovi zaslat připomínky k návrhu programu jednání, včetně návrhu zařazení nového bodu k projednání nejpozději do 5 pracovních dnů od odeslání oznámení o svolání jednání výboru. Předseda výboru předloží změněnou verzi programu na jednání výboru spolu s případnými doplňkovými podkladovými materiály a nechá o této změně výbor hlasovat.
8. Členové výboru jsou povinni formou elektronické pošty potvrdit předsedovi výboru svou účast na jednání nebo oznámit účast jimi písemně pověřeného zástupce, kterým může být pouze člen řídicího výboru, nejpozději do 5 pracovních dnů od odeslání oznámení o svolání jednání výboru.

##### Článek 3 - Účast na jednání

1. Jednání výboru jsou povinni účastnit se osobně všichni řádní členové výboru s hlasovacím právem. Nemůže-li se člen Řídicího výboru zúčastnit jeho zasedání, je oprávněn písemně nebo emailem zmocnit jiného člena Řídicího výboru, aby ho při tomto jednání zastupoval s veškerými právy a povinnostmi. Každý člen Řídicího výboru však může při zasedání zastupovat nanejvýš jednoho nepřítomného člena.
2. Všichni členové výboru i jimi písemně pověřený zástupce disponují hlasovacím právem. Další účastníci jednání se statutem HOST hlasovacím právem nedisponují.



3. Jednání výboru se mohou na pozvání předsedy výboru účastnit poradci se statutem HOST bez hlasovacího práva. Jmenovitá účast a důvod přizvání poradců musí být projednán s předsedou výboru, jsou-li navrženi jednotlivými členy výboru. Přizvaní poradci se statutem HOST jsou povinni se před zahájením jednání výboru seznámit se statutem a jednacím řádem, což stvrdí svým podpisem do presenční listiny.

#### **Článek 4 - Jednání**

1. Jednání výboru řídí předseda výboru, v případě jeho nepřítomnosti jím pověřený člen výboru.
2. Po zahájení jednání předsedající:
  - určí zapisovatele, sčítatele hlasů a ověřovatele zápisu
  - oznámí počet přítomných členů výboru a konstatuje, zda je výbor usnášeníschopný
  - oznámí jména omluvených a neomluvených členů výboru
  - nechá schválit návrh programu jednání.
3. Jestliže při zahájení jednání výboru anebo v jeho průběhu není výbor usnášeníschopný, předsedající rozhodne, zda bude svoláno nové jednání dle čl. 5 odst. 2 jednacího řádu, nebo bude jednání ukončeno a svoláno náhradní jednání, anebo bude přistoupeno k proceduře písemného projednávání dle čl.
4. Předsedající řídí jednání podle schváleného programu. Předsedající uděluje a odnímá slovo, může časově omezit diskusi k jednotlivým bodům jednání.
5. Členové výboru nebo jimi písemně pověření zástupci jsou povinni se účastnit jednání výboru, aktivně se podílet na jeho práci a plnit úkoly vyplývající z usnesení přijatých na jeho jednání.
6. Jednání je vedeno v českém jazyce.
7. Výbor rozhoduje usnesením.

#### **Článek 5 - Přijímání usnesení**

1. Výbor je usnášeníschopný za účasti nadpoloviční většiny všech členů s hlasovacím právem nebo jejich zástupců.
2. Není-li přítomen dostatečný počet řádných členů, stává se výbor usnášeníschopným bez ohledu na počet přítomných půl hodiny po novém svolání termínu, pokud se takto předseda výboru rozhodne. Pak k přijetí usnesení je třeba prosté většiny hlasů přítomných řádných členů.
3. Rozhodnutí výboru jsou přijímána hlasováním.
4. Hlasuje se aklamací v pořadí: pro, proti, zdržel se. V případě, že při hlasování dojde k rovnosti hlasů, rozhoduje hlas předsedajícího.

#### **Článek 6 - Procedura písemného projednávání**

1. V mimořádných případech může předseda výboru použít proceduru písemného projednávání, které organizačně zajišťuje administrativní pracovník.
2. Procedura písemného projednávání probíhá prostřednictvím elektronické pošty.
3. Písemné projednávání je zahájeno odesláním podkladových dokumentů členům výboru prostřednictvím elektronické pošty. Toto projednávání je ukončeno uplynutím lhůty stanovené k doručení odpovědi.





4. Lhůta pro vyjádření k návrhu usnesení je 7 dnů ode dne odeslání podkladových dokumentů, v mimořádném případě může předseda výboru tuto lhůtu zkrátit.
5. Člen výboru 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. Člen RT vždy do 5 dnů informuje členy výboru o výsledku písemného projednávání.

### Článek 7 - Zápis z jednání

1. Z jednání výboru pořizuje zápis zapisovatel. Zápis musí obsahovat datum a místo jednání, jméno předsedajícího, hodinu zahájení a ukončení jednání, presenční listinu, schválený program jednání, průběh diskuse, průběh hlasování a obsah přijatých usnesení. Z jednání může sekretariát pořizovat zvukový záznam pro potřeby zpracování zápisu.
2. Zápis musí být do 7 kalendářních dnů předán určenému ověřovateli.
3. Ověřovatel ověří věcnou správnost a shodu obsahu zpracovaného zápisu z jednání se skutečným průběhem jednání. Své stanovisko nebo případné připomínky elektronicky sdělí zapisovateli.
4. Ověřovatel zápisu do 3 pracovních dnů potvrdí shodu zápisu. V případě, že tak neučiní, bere se, že k zápisu nemá připomínky. Předseda Řídícího výboru potvrdí svým podpisem jeho platnost až po dosažení shody ve věci správnosti zápisu z jednání.
5. Zapisovatel rozešle zápis všem členům Řídícího výboru emailem ihned po jeho podpisu předsedou Řídícího výboru. Zápis je zveřejněn na webových stránkách projektu „Místní akční plán rozvoje vzdělávání na území ORP Mohelnice III“.

## ČÁST III

### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

#### Článek 8 - Změna jednacího řádu

1. Schválení a změny jednacího řádu mohou být činěny jen formou usnesení, které přijme výbor na svém jednání.

#### Článek 9 - Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád byl projednán a schválen výborem na jednání výboru v Mohelnici dne 7. 2. 2023 a tímto dnem nabývá účinnosti.
2. Originál tohoto jednacího řádu bude uložen v kanceláři MAS Mohelnicko, z.s. a bude archivován v souladu s požadavky legislativy EU a vnitřním systémem archivace upraveným vnitřní směrnicí MAS Mohelnicko, z.s. Jednací řád bude také zveřejněn na webových stránkách projektu „Místní akční plán rozvoje vzdělávání na území ORP Mohelnice III“.

V Mohelnici, dne 7. 2. 2023

předseda Řídícího výboru

hlavní manažer projektu