



## Jednací řád Řídícího výboru MAP

### I. Základní ustanovení

1. Tento Jednací řád upravuje postupy činnosti a jednání Řídícího výboru projektu „Místní akční plán rozvoje vzdělávání v SO ORP Vyškov“, r. č. CZ.02.3.68/0.0/0.0/15\_005/0000711 a projektu „Místní akční plán rozvoje školství II MAS Vyškovsko“, reg. č. CZ.02.3.68/0.0/0.0/17\_047/0009086.
2. Jednací řád schvaluje ŘV na svém prvním jednání.

### II. Jednání řídicího výboru

1. Organizační tým odpovídá za organizační zajištění zasedání. První zasedání Řídícího výboru svolává vedoucí projektu nebo odborný koordinátor tak, že zašle všem členům Řídícího výboru pozvánku s datem, časem, místem a účelem zasedání (programem), a to v písemné nebo elektronické formě a nejpozději sedm dní před konáním zasedání. Následující zasedání Řídícího výboru svolává předseda, a to stejným způsobem. Připomínky a podněty k účelu (programu) jednání mohou členové Řídícího výboru zasílat nejpozději dva dny před jeho konáním. Jednání Řídícího výboru může být svoláno pokud o to požádá nejméně 1/3 členů. Jednání Řídícího výbor probíhá minimálně jedenkrát za půl roku.
2. Zástupci Řídícího výboru se po příchodu zapíší do prezenční listiny, kde uvedou své jméno, příjmení, organizaci, kterou zastupují a připojí svůj podpis.
3. Prvnímu zasedání předsedá člen realizačního týmu, a to do doby, než bude dle odst. 4 ustanoven z přítomných členů Řídícího výboru předseda.
4. Předsedající na počátku zasedání určí zapisovatele, vyzve účastníky k podání návrhů na ustanovení předsedy a informuje je o pravidlech hlasování, při němž má každý přítomný člen Řídícího výboru jeden hlas.
  - a) Byl-li vznesen jediný návrh, je odsouhlasen, pokud se pro něj vysloví ve veřejném hlasování nadpoloviční většina přítomných členů Řídícího výboru. Není-li tento souhlas dán, zastává pozici předsedajícího nadále člen realizačního týmu. To platí i v případě, že nebyly vzneseny návrhy žádné.



- b) V případě, kdy je vzneseno více návrhů, je předsedou zvolen ten, kdo získá nejvyšší počet hlasů. O kandidátech se hlasuje v pořadí jejich návrhů. Obdrží-li více návrhů shodně nejvyššího počtu hlasů, koná se druhé kolo hlasování a to tajné, v němž je zvolen předsedou ten, kdo získal nejvyšší počet hlasů. Je-li i ve druhém kole dosaženo rovnosti hlasů, rozhodne o předsedovi los.
5. Předseda zejména řídí průběh zasedání (diskuse), případně jím pověřený člen, které je veřejné, a předkládá návrhy k diskusi a k hlasování. Do diskuse se jednotliví zástupci hlásí zvednutím ruky a stejně tak mohou předsedajícímu předkládat své návrhy k hlasování, včetně odůvodnění.
6. Podklady pro jednání zpracovávají jednotliví členové Řídícího výboru každý podle své oblasti činnosti, příp. členové pracovní skupiny Řídícího výboru. Podklady k jednání budou zaslány 5 pracovních dnů před setkáním.
7. Řídící výbor je usnášeníschopný za účasti minimálně třetiny jeho členů.
8. K přijetí rozhodnutí Řídícího výboru je zapotřebí souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů. Rozhodnutí Řídícího výboru jsou přijímána zpravidla na základě konsensu (všeobecná shoda). Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí tímto způsobem, pro přijetí rozhodnutí se využívá hlasování.
9. Pro případ nepřítomnosti může člen Řídícího výboru určit svého zástupce na jednání. Tento zástupce má na jednání stejná práva a povinnosti jako člen Řídícího výboru. Neúčast na jednání je člen Řídícího výboru povinen včas omluvit.
10. Na jednání Řídícího výboru jsou přítomni zástupci realizačního týmu (odborný a administrativní tým), kteří z jednání pořizují zápis.
11. Z průběhu zasedání se pořizuje zápis, jehož součástí je pozvánka dle odst. 1., prezenční listina dle odst. 2., návrhy usnesení, usnesení a výsledky hlasování příp. stanovené úkoly a odpovědnosti členů Řídícího výboru a realizačního týmu na další období. Zápis, který bude uložen ve složce projektu, podepisuje předseda Řídícího výboru. Zapisovatel rozešle zápis všem členům Řídícího výboru formou elektronické pošty po jeho podpisu předsedou Řídícího výboru a zveřejní na webových stránkách projektu. Členové Řídícího výboru mohou do 5 pracovních dnů zaslat věcné připomínky k zápisu.
12. V odůvodněných případech, kdy hrozí nebezpečí z prodlení, může předseda či jím pověřený člen vyžádat rozhodnutí Řídícího výboru Per rollam. Jednání neprobíhá jako obvykle, ale korespondenčně nebo prostřednictvím technických prostředků. Rozhodnutí je přijato/nepřijato dnem, kdy je odesílateli doručeno nebo předáno souhlasné/zamítavé stanovisko posledního člena, kterým je doloženo souhlasu/nesouhlasu nadpoloviční většiny stvrzených souhlasů členů Řídícího výboru. Při rozhodnutí Per rollam se pořizuje záznam s



uvedením předmětu jednání, hlasováním jednotlivých členů a usnesením. Záznam o hlasování per rollam schvaluje Řídící výbor na dalším zasedání a podepisuje jej předseda Řídícího výboru. Lhůta pro vyjádření k návrhu činí 5 pracovních dnů ode dne odeslání podkladových dokumentů, v mimořádných případech může předseda Řídícího výboru tuto lhůtu přiměřeně zkrátit nebo prodloužit. V případě, že se člen Řídícího výboru nevyjádří k návrhu usnesení v určené lhůtě, má se za to, že se hlasování zdržel.

### III. Závěrečná ustanovení

1. Změny jednacího řádu schvaluje Řídící výbor.
2. Tento Jednací řád nabývá účinnosti dne 4.10.2018

V Rostěnicích dne 4.10.2018

Mgr. Katarína Krahulová, Ph.D.