



JEDNACÍ ŘÁD ŘÍDICÍHO VÝBORU

Projektu „Místní akční plán IV vzdělávání Olomouc“,
Registrační číslo: CZ. 02.02XX/00/23_017/0008361

ČÁST I

OBEČNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

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

ČÁST II

ČINNOST

Článek 2

Svolávání jednání

1. ŘV se schází dle potřeby, minimálně však dvakrát ročně.
2. Jednání ŘV svolává předseda.
3. Předseda ŘV navrhuje program jednání ve spolupráci s realizačním týmem.
4. Pozvánka na jednání ŘV musí být zaslána všem členům ŘV formou elektronické pošty alespoň 7 pracovních dnů před konáním jednání. V mimořádném případě může být tato lhůta zkrácena.
5. Pozvánka na jednání ŘV musí obsahovat den, čas, místo a návrh programu jednání.
6. Členové ŘV mohou nejpozději do 3 pracovních dnů od odeslání oznámení o svolání jednání výboru zaslat realizačnímu týmu připomínky k návrhu programu jednání ŘV, včetně návrhu nového bodu k projednání. Pokud dojde ke změnám, zasílá předseda výboru formou elektronické pošty prostřednictvím realizačního týmu definitivní verzi programu jednání výboru spolu s případnými podkladovými dokumenty pro jednání výboru všem členům nebo jimi písemně pověřeným zástupcům nejpozději 2 pracovní dny před jednáním výboru.
7. Členové výboru jsou povinni formou elektronické pošty potvrdit zástupci realizačního týmu svou účast na jednání nebo oznámit účast jimi písemně pověřeného zástupce (na základě formuláře Pověření k zastupování) nejpozději do termínu stanoveného v pozvánce o svolání jednání výboru.



Článek 3

Účast na jednání

1. Jednání výboru jsou povinni účastnit se osobně všichni řádní členové výboru s hlasovacím právem. Řádného člena může při jednání výboru zastoupit jeho zástupce, kterého řádný člen určí na základě svého písemného pověření (formulář Pověření k zastupování). Písemně pověřený zástupce má v takovémto případě stejná práva jako člen výboru. Pověřený zástupce musí zastupovat stejnou skupinu, za kterou je řádný člen nominován.
2. Neúčast na jednání je člen ŘV povinen omluvit.

Článek 4

Jednání

1. Jednání ŘV řídí předseda výboru, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda výboru nebo jimi pověřený člen výboru (dále jen „předsedající“).
2. Po zahájení jednání předsedající:
 - oznámí počet přítomných členů výboru a konstatuje, zda je výbor usnášeníschopný
 - oznámí jména pověřených zástupců (v případě, že jsou přítomni)
 - navrhne a nechá schválit návrh programu jednání.
3. Jestliže při zahájení jednání ŘV anebo v jeho průběhu není výbor usnášeníschopný, předsedající rozhodne, zda jednání bude pokračovat, nebo bude ukončeno a svoláno náhradní jednání, anebo bude přistoupeno k proceduře písemného projednávání či projednání on-line.
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 pověřený zástupci jsou povinni se účastnit jednání ŘV, aktivně se podílet na jeho práci a plnit úkoly vyplývající z usnesení přijatých na jeho jednání.
6. Účast na jednání stvrzují přítomní členové výboru podpisem do prezenční listiny. V případě jednání on-line bude dokladem printscreen obrazovky se seznamem účastníků, v případě hlasování per rollam budou dokladem doručené e-maily s podepsanými hlasovacími lístky.
7. Jednání výboru jsou přítomni členové realizačního týmu, kteří z jednání pořizují zápis.
8. Výbor rozhoduje usnesením.
9. Předseda výboru je v mimořádných případech oprávněn použít proceduru písemného (elektronického) projednávání nebo projednání formou on-line či využití hybridní formy projednání (část členů se účastní osobně, část je připojena formou on-line dle článku 6 tohoto jednacího řádu.



Článek 5

Přijímání usnesení

1. ŘV je usnášeníschopný za účasti nadpoloviční většiny všech členů s hlasovacím právem nebo jejich zástupců.
2. Rozhodnutí ŘV jsou přijímána zpravidla na základě konsensu (všeobecná shoda). Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí tímto způsobem, je možné pro přijetí rozhodnutí využít hlasování.
3. Hlasuje se zvednutím ruky v pořadí: pro, proti, zdržel se hlasování. Pro přijetí návrhu usnesení je zapotřebí získat nadpoloviční většinu hlasů přítomných členů ŘV s hlasovacím právem nebo jejich písemně pověřených zástupců. V případě, že při hlasování dojde k rovnosti hlasů, rozhodne hlas předsedajícího.
4. Všichni členové ŘV i jimi písemně pověřený zástupci mají rovné hlasovací právo, členové se statutem hosta hlasovacím právem nedisponují.

Článek 6

Jiné formy projednávání

1. V mimořádných případech může předseda ŘV použít proceduru písemného projednávání (per-rollam), kterou organizačně zajišťuje realizační tým.
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 odpovědí.
4. Lhůta pro vyjádření k návrhu usnesení je 7 kalendářních dnů ode dne odeslání podkladových dokumentů, v mimořádném případě může předseda ŘV tuto lhůtu zkrátit nebo prodloužit.
5. Člen výboru zasílá vyjádření k návrhu usnesení formou hlasovacího lístku 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. Realizační tým vždy do 5 pracovních dnů po uplynutí lhůty pro připomínky informuje formou zápisu členy výboru o výsledku písemného projednávání.
8. V mimořádných případech může předseda ŘV svolat on-line jednání ŘV nebo hybridní formu jednání (část účastníků se účastní prezenčně a část formou on-line).
9. Projednávání bodů a forma hlasování probíhá stejně jako u prezenční formy. Jako prezenční listina slouží printscreen obrazovky s uvedeným datem a seznamem členů připojených on-line.

Článek 7

Zápis z jednání

1. Z jednání výboru pořizuje vybraný člen realizačního týmu zápis (většinou administrativní pracovník). Zápis musí obsahovat datum a místo jednání, jméno předsedajícího, hodinu zahájení a ukončení jednání, schválený program jednání, průběh diskuse, průběh hlasování a obsah přijatých usnesení. K zápisu bude přiložena prezenční listina



obsahující seznam zúčastněných členů a hostů. Z jednání může realizační tým pořizovat zvukový záznam pro potřeby zpracování zápisu a mohou být pořizovány fotografie za účelem administrace a propagace projektu.

2. Zápis musí být do 10 pracovních dnů předán k podpisu předsedajícím, který jej po odsouhlasení bez zbytečných odkladů podepíše. Pokud předseda nebyl přítomen jednání a jednání vedl místopředseda, podepíše zápis místopředseda.
3. Zapisovatel rozešle zápis všem členům výboru formou elektronické pošty po jeho podpisu předsedajícím. Zápis bude rovněž zveřejněn na webových stránkách projektu „Místní akční plán IV vzdělávání Olomouc“.

ČÁST III

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 8

Změna jednacího řádu

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

Článek 9

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád byl projednán a schválen výborem na jednání ŘV v Olomouci dne 12.2.2024 a tímto dnem nabývá účinnosti.
2. Originál tohoto jednacího řádu bude uložen na Odboru dotačních projektů Magistrátu města Olomouce a bude archivován v souladu s požadavky legislativy EU a vnitřním systémem archivace Magistrátu města Olomouce. Jednací řád bude také zveřejněn na webových stránkách projektu „Místní akční plán IV vzdělávání Olomouc“.

V Olomouci, dne 12. 2. 2024

.....
předseda řídicího výboru