

JEDNACÍ ŘÁD ŘÍDÍCIHO VÝBORU PROJEKTU

Místní akční plán rozvoje vzdělávání pro území ve správním obvodu obcí s rozšířenou působností Žamberk a Králíky

Článek I.

Úvodní ustanovení

1. Tento Jednací řád upravuje postupy, činnosti a jednání Řídícího výboru po dobu realizace projektu Místní akční plán rozvoje vzdělávání pro území ve správním obvodu obcí s rozšířenou působností Žamberk a Králíky (reg. číslo projektu: CZ.02.02.XX/00/23_017/0008269, zkrácený název projektu **MAP Žamberk a Králíky**).
2. Jednací řád schvaluje Řídící výbor na svém prvním zasedání.

Článek II.

Manažer Řídícího výboru

1. Manažerem Řídícího výboru je zástupce realizátora, zpravidla projektový manažer projektu MAP Žamberk a Králíky.
2. Manažer Řídícího výboru je jmenován realizátorem.
3. V případě nepřítomnosti může jeho roli zastat jím pověřený pracovník MAS ORLICKO, z.s. nebo člen Řídícího výboru.
4. Manažer Řídícího výboru
 - svolává jednání Řídícího výboru, navrhuje program jednání a připravuje podklady,
 - facilituje jednání Řídícího výboru,
 - účastní se jednání Řídícího výboru, vznáší návrhy a připomínky, ale nehlasuje,
 - navrhuje nové členy Řídícího výboru, může navrhnout odvolání stávajících členů,
 - zajišťuje zápis z jednání.

Článek III.

Svolání jednání

1. Jednání Řídícího výboru svolává jeho manažer na základě harmonogramu projektu. Členové Řídícího výboru mohou požádat manažera o svolání mimořádného jednání Řídícího výboru.
2. Program jednání navrhuje manažer Řídícího výboru ve spolupráci s jeho členy.
3. Jednání Řídícího výboru se svolává písemnou pozvánkou, zasílanou v elektronické podobě tak, aby ji členové Řídícího výboru obdrželi nejpozději 14 kalendářních dní před zasedáním. Pozvánka musí obsahovat kromě místa a doby zasedání také návrh programu nebo program



zasedání.

4. Manažer Řídícího výboru ve spolupráci s pracovníky MAS ORLICKO, z.s. připraví podklady, které budou členům Řídícího výboru zaslány prostřednictvím e-mailu nebo přes internetovou úschovnu, a to nejpozději 7 kalendářních dní před zasedáním.

Článek IV.

Účast na jednání

1. Člen Řídícího výboru je povinen se účastnit jednání Řídícího výboru, případně hlasování per rollam.
2. Pokud se jednání Řídícího výboru nemůže z vážných důvodů člen účastnit, může k účasti a jednání pověřit jiného člena Řídícího výboru. Pověření probíhá na základě plné moci, která bude odevzdána při zápisu do prezenční listiny.
3. V případě potřeby mohou být na jednání přizváni hosté. Hosté se nezúčastňují hlasování, mají pouze poradní hlas.
4. Jednání Řídícího výboru jsou veřejná.

Článek V.

Jednání Řídícího výboru

1. Jednání Řídícího výboru vede manažer Řídícího výboru a předsedá mu předseda Řídícího výboru.
2. Na začátku jednání je schválen ověřovatel zápisu.
3. Z jednání Řídícího výboru je pořizován písemný zápis. Písemný zápis musí obsahovat datum jednání, soupis přítomných členů Řídícího výboru a obsah jednání včetně dohodnutých závěrů. V případě hlasování o jednotlivých bodech i poměrné výsledky hlasování. Vypracováním zápisu z jednání je pověřen manažer Řídícího výboru, popř. jím pověřený pracovník MAS.
4. Zápisy z jednání Řídícího výboru jsou po ověření, nejdéle však do 14 dnů od konání jednání, zveřejněny na webu a www.maporlicko.cz.
5. Z jednání je pořizena prezenční listina.

Článek VI.

Rozhodování a usnášeníschopnost

1. Řídící výbor je způsobilý se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů.
2. V případě, že není přítomna nadpoloviční většina členů, předseda jednání řádně ukončí a po uplynutí 15 minut zahájí jednání náhradního Řídícího výboru. Náhradní Řídící výbor rozhoduje pouze nadpoloviční většinou přítomných členů.



3. Řídící výbor může projednat věc, která není na programu zasedání, souhlasí-li s tím všichni přítomní členové Řídícího výboru.
4. Řídící výbor rozhoduje primárně konsensem. Pouze v případě, kdy není možno v rámci projednávání dosáhnout konsensu, je nástrojem pro dosažení výsledku hlasování. Při hlasování je rozhodnutí přijímáno na základě souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů Řídícího výboru. Každý člen Řídícího výboru má jeden hlas. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
5. Mimo zasedání Řídícího výboru je možno přijmout rozhodnutí, stanovisko či projednat materiál s využitím poštovní, případně elektronické komunikace. O využití procedury rozhoduje manažer Řídícího výboru. V případě hlasování prostřednictvím písemné, nebo elektronické komunikace, tzv. per rollam, jsou členové Řídícího výboru povinni reagovat a vyjádřit své stanovisko ve stanovené lhůtě. V případě že člen ve stanovené lhůtě neodpoví, má se za to, že se hlasování neúčastnil. Pro potřeby hlasování per rollam je nutná účast nadpoloviční většiny členů Řídícího výboru, kdy usnesení je považováno za přijaté, pokud se vyjádří kladně právě tato nadpoloviční většina. Prezenční listina je nahrazena evidencí zaslaných hlasování. Manažer Řídícího výboru podá zprávu o výsledku hlasování per rollam na příštím jednání Řídícího výboru.
6. Řídící výbor může dále jednat s využitím prostředků, které členům umožňují sledovat celý průběh jednání (dále jen „Technické prostředky“). O realizaci jednání s využitím prostředků vzdálené komunikace rozhodne manažer řídicího výboru. V případě jednání s využitím Technických prostředků je prezenční listina nahrazena print-screenem obrazovky se zobrazením účastníků jednání.

Článek VII.

Závěrečné ustanovení

1. Změny Jednacího řádu schvaluje Řídící výbor.
2. Tento Jednací řád je platný do doby schválení nového jednacího řádu a nabývá účinnosti dnem schválení.

V Žamberku dne 12. února 2024

.....
Petr Fiala
Předseda Řídícího výboru



Spolufinancováno
Evropskou unií