



# JEDNACÍ ŘÁD

## Řídícího výboru Místního akčního plánu pro oblast školství a vzdělávání území ORP Vlašim IV

### ČÁST 1 - Úvod

#### Článek 1

#### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Řídícího výboru Místního akčního plánu pro oblast školství a vzdělávání území ORP Vlašim IV (dále jen „jednací řád“) se vydává na základě statutu Místního akčního plánu pro oblast školství a vzdělávání území ORP Vlašim IV (dále jen „statut“).
2. Jednací řád podrobněji upravuje přípravu a způsob svolání zasedání, průběh zasedání, hlasování a přijímání usnesení Řídícího výboru Místního akčního plánu pro oblast školství a vzdělávání území ORP Vlašim IV (dále jen „Řídící výbor“) a další záležitosti související se zasedáním výboru.

### ČÁST 2 - Činnost

#### Článek 2

#### Svolávání zasedání

1. První zasedání svolává realizační tým.
2. Veškerá komunikace v rámci Řídícího výboru mimo zasedání probíhá elektronicky – prostřednictvím e-mailu.
3. Předseda Řídícího výboru (dále jen „předseda“) svolává zasedání Řídícího výboru (dále jen „zasedání“), minimálně dvakrát ročně.
4. Zasedání Řídícího výboru musí předseda svolat do 30 dnů od obdržení žádosti z podnětu minimálně dvou třetin členů Řídícího výboru (dále jen „členů“).
5. Předseda navrhuje program zasedání ve spolupráci s manažerem.
6. Pozvánka na zasedání musí být zaslána všem členům alespoň 7 dnů před konáním zasedání. Pozvánka na zasedání musí obsahovat den, čas, místo a návrh programu zasedání.
7. Členové mohou předkládat předsedovi připomínky k návrhu programu včetně návrhu nového bodu k projednání.

### Článek 3 Účast na zasedání

1. Zasedání se účastní členové Řídícího výboru osobně nebo v zastoupení.
2. Pokud se člen výboru nemůže zasedání zúčastnit osobně, může na pověřit delegovaného zástupce, který je uveden v nominačním formuláři. V případě hlasování bude mít jeho hlas stejnou váhu, jako řadového člena ŘV.
3. Distanční zasedání Řídícího výboru probíhá formou videokonference.
4. Zasedání se mohou na pozvání předsedy účastnit hosté. Pozvání hostů mohou předsedovi navrhnout i členové.

### Článek 4 Zasedání

1. První zasedání řídí manažer projektu do doby zvolení předsedy. Volba předsedy probíhá dle Volebního řádu.
2. Zasedání jsou neveřejná, realizační tým zajistí zveřejnění informací o práci výboru a přijatých závěrech.
3. Zasedání řídí předseda, v případě jeho nepřítomnosti jím pověřený člen (dále jen „předsedající“).  
Po zahájení zasedání předsedající:
  - a. oznámí počet přítomných členů,
  - b. oznámí jména omluvených, případně neomluvených členů,
  - c. sdělí jméno zapisovatele (pracovník realizačního týmu),
  - d. navrhne a nechá schválit 2 ověřovatele zápisu,
  - e. navrhne a nechá schválit program zasedání.
4. Předsedající řídí zasedání podle schváleného programu. Předsedající uděluje a odnímá slovo, může časově omezit diskusi k jednotlivým bodům zasedání.
5. Členové se aktivně podílejí na práci zasedání a plní úkoly vyplývající z přijatých usnesení.
6. Výbor rozhoduje usnesením.



## **Článek 5 Přijímání usnesení**

1. Hlasuje se zvednutím ruky. Všichni členové disponují rovným hlasovacím právem. Pro přijetí návrhu usnesení je zapotřebí získat nadpoloviční většinu hlasů přítomných členů.

## **Článek 6 Zápis z jednání**

1. Ze zasedání se pořizuje zápis. Zápis musí obsahovat datum a místo zasedání, jméno předsedajícího, hodinu zahájení a ukončení zasedání, seznam zúčastněných členů a hostů, schválený program zasedání, stručný průběh diskuse, průběh hlasování a obsah přijatých usnesení.

2. Zápis podepisuje zapisovatel a 1 ověřovatel.

3. Zápis z jednání rozešle manažer všem členům do 15 pracovních dnů ode dne konání příslušného jednání po odsouhlasení zápisu ověřovatelem.

## **Článek 7 Hlasování per rollam**

1. V odůvodněných případech může Řídící výbor přijmout usnesení v záležitosti, formou písemného projednání. O využití procedury písemného hlasování rozhoduje Předseda.

2. Předseda (případně předsedou pověřený člen realizačního týmu) informuje všechny členy daného orgánu formou e-mailu o vyhlášení hlasování per rollam a vyzve jeho členy, aby ve věci řešeného ustanovení vyjádřili svůj souhlas či nesouhlas. V e-mailové zprávě musí být stanovena lhůta (ne kratší než 5 pracovních dnů) pro zpětné zaslání výsledku hlasování členů orgánu.

3. Členové orgánu ve stanovené lhůtě e-mailem sdělí, zda hlasují pro návrh, zdrželi se hlasování či hlasují proti návrhu. Nedoručí-li člen orgánu své vyjádření ve stanovené lhůtě, počítá se jeho hlas jako hlas proti návrhu.

4. Návrh posuzovaný hlasováním per rollam se považuje za schválený, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů orgánu.

5. Zápis z hlasování per rollam rozešle manažer všem členům do 7 pracovních dnů od ukončení lhůty pro hlasování a zároveň archivuje e-mailové zprávy s hlasováním.

### ČÁST 3 - Závěr

#### Článek 8 Změna jednacího řádu

1. Schválení a změny jednacího řádu mohou být provedeny jen formou usnesení, které přijme Řídící výbor.

#### Článek 9 Závěrečná ustanovení

1. Vše, co není explicitně uvedeno v tomto jednacím řádu, se řídí platnými právními předpisy.
2. Tento jednací řád byl projednán a schválen Řídícím výborem na svém prvním zasedání ve Vlašimi dne 6. února 2024 a tímto dnem nabývá účinnosti.

Ve Vlašimi dne 6. února 2024



.....  
Mgr. Jitka Fialová, předsedkyně ŘV MAP