



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

MS
MT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

JEDNACÍ ŘÁD ŘÍDÍCÍHO VÝBORU

Místní akční plán pro ORP
Jablunkov III

reg. č. projektu:

CZ.02.3.68/0.0/0.0/20_082/0023094





**Město Jablunkov
Dukelská 144
739 91 Jablunkov**

J E D N A C Í Ř Á D

**Řídícího výboru projektu
Místní akční plán pro ORP Jablunkov III**

Čl. 1

Obecná ustanovení

- 1) Tento Jednací řád upravuje přípravu a způsob svolání zasedání, průběh zasedání, hlasování a přijímání usnesení Řídícího výboru a další záležitosti související se zasedáním výboru projektu „**Místní akční plán pro ORP Jablunkov III**“, reg. č. projektu **CZ.02.3.68/0.0/0.0/20_082/0023094** (dále jen ŘV MAP III) vytvořeného na základě Statutu ŘV MAP ze dne 23.11.2022.
- 2) Jednací řád schvaluje Řídící výbor MAP na svém prvním ustavujícím zasedání nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů.

Čl. 2

Jednání ŘV MAP

- 1) Zasedání výboru jsou neveřejná, výbor přiměřeným způsobem zajistí informování o své práci a přijatých závěrech, které jsou prezentovány veřejnosti.
- 2) ŘV MAP se schází podle potřeby, nejméně však dvakrát za kalendářní rok a dále na základě podnětu některého z členů ŘV MAP.
- 3) ŘV komunikuje prostřednictvím prostředků elektronické komunikace nebo dle potřeby.
- 4) Zasedání ŘV MAP svolává předseda ŘV, popřípadě místopředseda ve spolupráci se sekretariátem projektu nejméně 10 dní před termínem prostřednictvím elektronické komunikace.
- 5) V dostatečném předstihu, nejpozději však 5 dní před jednáním, bude zaslán program jednání včetně nezbytných podkladů, a to rovněž prostřednictvím elektronické komunikace.
- 6) Program jednání navrhuje předseda či místopředseda ve spolupráci se sekretariátem projektu na základě podkladů zpracovaných členy Pracovních skupin.



- 7) Realizační tým projektu MAP plní roli sekretariátu Řídícího výboru a zajišťuje organizaci zasedání.
- 8) Jednání řídí předseda, v jeho nepřítomnosti místopředseda, případně jím určený člen ŘV. Funkci ověřovatele zápisu plní manažer projektu.
- 9) Kterýkoliv člen ŘV MAP může navrhnout k projednání bod, který není na programu.
- 10) Nemůže-li se člen ŘV MAP zasedání zúčastnit, oznámí tuto skutečnost sekretariátu s předstihem.
- 11) Nepřítomný člen ŘV může určit svého zástupce na jednání v ŘV MAP písemnou plnou mocí. Tento zástupce má na jednání ŘV stejná práva a povinnosti jako člen ŘV, včetně výkonu hlasovacích a spolurozhodovacích práv.
- 12) Na pozvání předsedy, místopředsedy nebo realizátora projektu se jednání ŘV MAP mohou zúčastnit další osoby bez hlasovacího práva.
- 13) Na závěr každého jednání budou stanoveny úkoly a odpovědnosti členů ŘV MAP, členů Pracovních skupin a projektového týmu na další období.
- 14) Pro případ nepřítomnosti předsedy se jeho práva automaticky předávají místopředsedovi výboru MAP.

Čl. 3

Hlasování a usnášeníschopnost

- 1) ŘV MAP je způsobilý se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů.
- 2) Každý člen Řídícího výboru nebo jejich písemně pověřený zástupce má jeden hlas, hlasování je veřejné.
- 3) ŘV MAP může projednat věc, která není na programu zasedání, souhlasí-li s tím většina přítomných členů ŘV.
- 4) Pokud je přítomen sudý počet hlasujících a dojde k rovnosti hlasů, rozhoduje hlas předsedy.
- 5) Statut i Jednací řád musí být schváleny nadpoloviční většinou přítomných členů prvního ustavujícího Řídícího výboru MAP.
- 6) V mimořádných a řádně odůvodněných případech může předseda či místopředseda výboru použít proceduru písemného projednávání, které organizačně zajišťuje sekretariát. Procedura



písemného projednávání probíhá prostřednictvím elektronické pošty. Písemné projednávání je zahájeno odesláním podkladových materiálů členům výboru prostřednictvím elektronické pošty. Toto hlasování je ukončeno uplynutím lhůty stanovené k doručení odpovědi. Lhůta pro vyjádření k návrhu usnesení je 5 pracovních dní ode dne odeslání, v mimořádném případě může předseda či místopředseda tuto lhůtu změnit. K přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů s hlasovacím právem. Sekretariát výboru informuje formou zápisu členy výboru o výsledku písemného projednávání.

Čl. 4

Zápis

- 1) Z jednání pořizuje člen realizačního týmu projektu MAP písemný zápis, který nejpozději 5 pracovních dnů po skončení jednání odesílá elektronicky ověřovateli zápisu. Zápis je po ověření ověřovatelem následně rozeslán všem členům ŘV a zveřejněn na webových stránkách projektu <http://map.jablunkov.cz/>.
- 2) Zápis obsahuje datum a místo zasedání, jméno předsedajícího, hodinu zahájení, seznam zúčastněných členů a přizvaných hostů, schválený program zasedání, průběh diskuse, průběh hlasování a obsah přijatých usnesení.
- 3) Zápis podepisuje předseda, popřípadě místopředseda a ověřovatel.
- 4) Zápis je po podepsání předsedou, popřípadě místopředsedou, a ověřovatelem následně elektronicky rozeslán všem členům Řídícího výboru a zveřejněn na webových stránkách projektu.

Čl. 5

Závěrečná ustanovení

- 1) Schválení a změny Jednacího řádu mohou být činěny jen formou usnesení, které přijme Řídící výbor.
- 2) Vše, co není explicitně uvedeno v tomto Jednacím řádu, se řídí platnými právními předpisy.
- 3) Originál tohoto Jednacího řádu bude uložen v sídle sekretariátu výboru a bude archivován v souladu s požadavky legislativy EU a vnitřním systémem archivace upraveným vnitřní normou sekretariátu. Jednací řád bude také zveřejněn na webových stránkách projektu <http://map.jablunkov.cz/>.
- 4) Tento Jednací řád nabývá účinnosti dne 23.11.2022.

.....
Předseda ŘV MAP

.....
za realizátora projektu MAP