

## **JEDNACÍ ŘÁD**

### **Řídícího výboru projektu**

### **„Místní akční plán rozvoje vzdělávání pro území SO ORP Hranice II“**

#### **1. Obecná ustanovení**

- 1.1 Tento Jednací řád upravuje postupy činnosti a jednání Řídícího výboru projektu „Místní akční plán rozvoje vzdělávání pro území SO ORP Hranice II“, CZ.02.3.68/0.0/0.0/17\_047/0009162 (dále jen ŘV MAP) vytvořeného na základě Statutu ŘV MAP ze dne 26. 2. 2019.  
Nositelem projektu je MAS Hranicko z. s. se sídlem Tř. 1 máje 328, IČ 27017915.
- 1.2 Jednací řád schvaluje ŘV MAP na svém prvním zasedání.

#### **2. Etická pravidla chování člena ŘV MAP**

- 2.1 **Obecné zásady člena ŘV MAP:** Člen ŘV MAP se při své činnosti řídí zásadami dobrých mravů, zejména nepoužívá nečestné praktiky, jako je nelegální získávání informací či jejich zneužití, podplácení, cenové dohody apod. Předchází sporům, v případě jejich vzniku vždy usiluje o smírnou a efektivní cestu řešení. Člen ŘV MAP neuvádí vědomě v omyl veřejnost, ostatní členy ŘV MAP, ani členy Valné hromady MAS.
- 2.2 Člen ŘV MAP, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v ŘV MAP mohl znamenat výhodu nebo zdárný průběh projektu MAP II., je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání ŘV MAP.
- 2.3 **Odpovědnost člena ŘV MAP:** Člen ŘV se rozhoduje s ohledem na reálnou možnost dostat svému závazku. Přijímá pouze takové úkoly, které je schopen odborně a efektivně splnit sám nebo s odpovídající odbornou asistencí. Naopak odmítá úkoly, které by byly v rozporu s právním řádem ČR a dokumenty MAS Hranicko.
- 2.4 Člen ŘV MAP má na paměti, že při jednání ŘV MAP, jakož i při jednání s dalšími organizacemi jménem MAS Hranicko, zastupuje zájmy MAS Hranicko.
- 2.5 Člen ŘV MAP se zodpovědně připravuje na jednání ŘV MAP a k daným tématům si připravuje svoje stanovisko. Úkoly řeší v zadaném termínu, pokud tak neučiní, podá ŘV MAP náležité vysvětlení.

#### **3. Příprava jednání ŘV MAP**

- 3.1 ŘV MAP se schází podle potřeby, nejméně však dvakrát za kalendářní rok.



- 3.2 ŘV MAP svolává předseda ŘV MAP prostřednictvím Realizačního týmu MAP. Podnět k jednání může navrhnout také člen ŘV MAP na základě písemného podnětu zaslání předsedovi ŘV MAP.
- 3.3 Organizační a technické zabezpečení přípravy jednání zajišťuje Realizační tým MAP, který připravuje spolu s předsedou ŘV MAP návrh programu jednání, Realizační tým MAP taktéž kompletuje k odeslání veškeré podklady určené k projednání.
- 3.4 O datu jednání ŘV MAP rozhoduje předseda ŘV MAP.
- 3.5 Pozvánka na ŘV MAP spolu s jeho programem je členům ŘV MAP rozesílána Realizačním týmem MAP formou emailu, a to nejméně 14 kalendářních dnů před jeho konáním. Již svolané jednání ŘV MAP lze odvolat nebo odložit pouze tím, kdo ho svolal.
- 3.6 Pozvánka musí obsahovat datum, čas a místo konání a navržený program připravovaného jednání ŘV MAP. Místo a čas jednání se určí tak, aby se co nejméně omezovala možnost členů se ho zúčastnit. Dále, podle projednávané problematiky, lze přizvat další osoby, které nejsou členem ŘV MAP, aby se jednání zúčastnily.
- 3.7 Podklady pro jednání jsou zasílány členům ŘV MAP nejpozději 10 pracovních dní před jeho jednáním, a to v elektronické podobě. Součástí podkladových materiálů je vždy důvodová zpráva s návrhy usnesení.
- 3.8 Právo předkládat návrhy k projednání na jednání ŘV MAP mají pouze členové Realizačního týmu.
- 3.9 Návrhy změn programu mohou členové ŘV MAP podat pouze písemně předsedovi ŘV MAP alespoň 3 dny před jednáním, výjimečně nejpozději před zahájením jednání ŘV MAP. Upravený program pak schvaluje ŘV MAP v úvodu jednání.
- 3.10 Za přípravu, vyhotovení a věcnou správnost materiálů k projednávání odpovídají jejich předkladatelé. Ti jsou zavázáni včas písemně podklady poskytnout Realizačnímu týmu MAP k zařazení do podkladů pro jednání.

#### **4. Účast členů na jednání ŘV MAP**

- 4.1 Jednání ŘV MAP se mohou účastnit členové ŘV MAP. Dalšími účastníky mohou být přizvaní hosté.
- 4.2 Členové ŘV MAP se zúčastňují dle možnosti každého jednání ŘV MAP. Nemůže-li se člen ŘV MAP zúčastnit jednání, je povinen se omluvit a oznámit předem předsedovi ŘV MAP či Realizačnímu týmu MAP důvody své nepřítomnosti, příp. své stanovisko k projednávané záležitosti. Toto stanovisko však nenahrazuje hlasování.
- 4.3 Pro případ nepřítomnosti může člen ŘV MAP určit svého zástupce na jednání ŘV MAP na základě plné moci. Tento zástupce má na jednání ŘV MAP stejná práva a povinnosti jako člen ŘV MAP, včetně výkonu hlasovacích a spolutřídovacích práv.
- 4.4 Členové ŘV MAP a další účastníci jednání podepisují prezenční listinu. Předsedající po zahájení jednání zjistí počet přítomných členů ŘV MAP a konstatuje, zda je ŘV MAP schopen se usnášet, určí zapisovatele, ověřovatelem zápisu je předseda ŘV MAP.
- 4.5 Jednání ŘV MAP řídí předseda ŘV MAP, v jeho nepřítomnosti jiná předsedou ŘV MAP pověřená osoba.
- 4.6 Realizační tým MAP plní roli sekretariátu ŘV MAP a zajišťuje organizaci jednání.



- 4.7 O návrhu doplnění bodu do programu, usnesení a změně usnesení nechá předsedající hlasovat.
- 4.8 Na závěr každého jednání budou stanoveny úkoly, termíny a odpovědnosti členů ŘV MAP, členů Pracovních skupin a Realizačního týmu MAP na další období.
- 4.9 Předseda ověří splnění úkolů z předchozích jednání a uvede do zápisu stav plnění.
- 4.10 Člen ŘV MAP a každý jiný jeho účastník se při jednání do diskuse přihlásí. Po vyzvání řídicího jednání se vyjádří stručně k dané problematice a nebude se odchylovat od tématu.
- 4.11 ŘV MAP může rozhodnout, že jednání přerušuje, a stanovit, které části jednání a v jakém rozsahu nebudou předmětem zápisu.

## 5. Hlasování “per rollam”

- 5.1 Členové ŘV MAP nebo jejich zástupci na zasedání hlasují. Každý člen ŘV MAP má jeden hlas, v případě, že je přítomen sudý počet hlasujících a dojde k rovnosti hlasů, rozhoduje hlas předsedy. Hlasování je veřejné a probíhá tak, že předsedající vyzve hlasující ke zdvižení ruky v pořadí kdo je "pro"; "proti"; "zdržel se hlasování". Pro přijetí usnesení, musí hlasovat nadpoloviční většina přítomných členů ŘV MAP.
- 5.2 ŘV MAP může jednat i formou „per rollam“ což označuje hlasování na dálku s využitím technických prostředků.
- 5.3 Pro přijetí usnesení, musí hlasovat nadpoloviční většina členů ŘV MAP.
- 5.4 Hlasování „per rollam“ je využito v případě potřeby rozhodnutí ŘV MAP v časové tísní, nebo v případě jednání o méně důležitých bodech, kdy není nutno svolávat ŘV MAP za osobní účasti všech členů.
- 5.5 O využití této formy hlasování rozhoduje předseda ŘV MAP. Přípravu a průběh hlasování zajišťuje Realizační tým MAP.
- 5.6 Každý člen ŘV MAP obdrží emailem výzvu k hlasování, která obsahuje:
  - popis a vysvětlení dané věci
  - finální text usnesení, o němž se hlasuje
  - nabídka třech možností vyjádření vůle hlasujícího: Pro, Proti, Zdržel se
  - datum a čas, do kdy je možné hlasovat
- 5.7 Svou volbu odešle hlasující odpovědním emailem, přehled odpovědí je Realizačním týmem MAP zaznamenán do jednotné excel tabulky.
- 5.8 Členům ŘV MAP je vyhrazen dostatečný časový prostor na doplňující dotazy a vysvětlení. V případě potřeby může být lhůta pro hlasování přiměřeně prodloužena předsedou ŘV MAP.
- 5.9 Usnesení je přijato dnem, kdy je odesílateli doručeno souhlasné stanovisko posledního člena, kterým je dosaženo souhlasu nadpoloviční většiny všech členů ŘV MAP a je stvrzeno podpisem předsedy ŘV MAP na písemném záznamu o výsledku hlasování, jehož nedílnou součástí je výše uvedená excel tabulka.
- 5.10 Výsledek hlasování je zaslán emailem všem členům ŘV MAP neprodleně po podepsání předsedou ŘV MAP.

## 6. Zápis z jednání

- 6.1 Písemný zápis je pořízen během jednání. Zápis se nejpozději 5 pracovních dnů po skončení jednání odesílá elektronicky ověřovateli zápisu. Přílohou zápisu je prezenční listina.
- 6.2 V zápise se vždy uvede: počet přítomných členů ŘV MAP, schválený program jednání ŘV MAP, průběh a výsledky hlasování, přijatá usnesení. Zápis dále obsahuje datum a místo jednání, zásadní obsah diskuse, závažná vystoupení a podané návrhy, stanovené úkoly, termíny a odpovědnosti členů ŘV MAP, členů Pracovních skupin a Realizačního týmu MAP na další období, jména předsedajícího, ověřovatele a zapisovatele. Pokud o to člen ŘV MAP požádá, je v zápisu uvedeno zvlášť a jmenovitě jeho hlasování k navrženému usnesení.
- 6.3 Soulad zápisu s průběhem jednání ověřuje ověřovatel, který je vždy určen předsedou ŘV MAP na začátku každého zasedání, jeho souhlas je vyjádřen souhlasným emailem a dodatečně podpisem zápisu.
- 6.4 Originál zápisu je uložen v kanceláři MAS, kde do něho mohou nahlížet pouze členové ŘV MAP a Realizačního týmu MAP. Zápis je po ověření ověřovatelem následně rozeslán všem členům ŘV MAP a zveřejněn na webových stránkách projektu [www.regionhranicko.cz/mas-hranicko/map](http://www.regionhranicko.cz/mas-hranicko/map).

## 7. Poskytování informací o jednání ŘV MAP sdělovacím prostředkům

- 7.1 O jednání ŘV MAP poskytují sdělovacím prostředkům informace předseda, Realizační tým projektu a další členové ŘV MAP, zpravidla podle jim vymezené působnosti.
- 7.2 Členové ŘV MAP jsou povinni při informování veřejnosti respektovat rozhodnutí ŘV MAP.

## 8. Závěrečná ustanovení

- 8.1 Změny, doplňky nebo vydání nového Jednacího řádu schvaluje ŘV MAP.

Tento Jednací řád ŘV MAP nabývá účinnosti dne ..... a nahrazuje všechny předchozí verze.

.....  
Předseda ŘV MAP

