



**Spolufinancováno  
Evropskou unií**



**PROJEKT „MÍSTNÍ AKČNÍ PLÁN ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ NA PÍSECKU IV“**  
Reg.č. CZ.02.02.XX/00/23\_017/0008215

**JEDNACÍ ŘÁD ŘÍDÍCÍHO VÝBORU  
MÍSTNÍHO AKČNÍHO PLÁNU ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ  
NA PÍSECKU IV**

Schváleno ŘV MAP IV Písecko 14. února 2024

Řídící výbor (dále ŘV) se na svém ustavujícím setkání dne 14. února 2024 usnesl na tomto znění:

## **Čl. 1 Úvodní ustanovení**

Jednací řád ŘV upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnesení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další oblasti, které s činností ŘV souvisí.

## **Čl. 2 Pravomoci ŘV**

ŘV rozhoduje o všech oblastech, svěřených mu pravidly výzvy č. 02\_23\_017 Akční plánování v území – MAP.

## **Čl. 3 Svolání jednání ŘV**

ŘV se schází podle potřeby, nejméně však 1 x za šest měsíců. Zasedání svolává předseda písemnou pozvánkou nejpozději do 10 dnů před dnem jednání.

## **Čl. 4 Příprava jednání ŘV**

1. Realizační tým připravuje návrhy pro jednání ŘV.
2. Přípravu jednání ŘV organizuje předseda, přitom stanoví zejména:
  - a) dobu a místo konání
  - b) program
  - c) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
  - d) způsob projednání materiálů.
3. Návrhy se předkládají v elektronické podobě, výjimečně ústně na jednání ŘV.
4. Materiály pro jednání jsou členům ŘV zaslány v elektronické podobě před jednáním.
5. Členové ŘV si mohou k materiálům vyžádat doplňující informace u manažerky projektu.

## **Čl. 5 Účast členů ŘV na jednání**

1. Členové ŘV jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se předem omluvit.
2. Účast na jednání stvrzují členové podpisem do prezenční listiny.
3. Nesejde-li se 50% členů ŘV ani do 20 minut od určeného začátku jednání, svolá předseda náhradní jednání ŘV a to se stejným programem. Ve výjimečných případech je možné požádat o

schválení usnesení formou per rollam prostřednictvím nástrojů elektronické komunikace. Lhůtu pro elektronické hlasování určuje manažer projektu.

## **Čl. 6 Program jednání**

1. Na zasedání ŘV může být jednáno jenom o věcech, které byly zařazeny na program jednání.
2. Návrhy na doplnění programu jednání může podat kterýkoliv člen ŘV. Tím není dotčena možnost ŘV změnit v průběhu zasedání pořadí bodu schváleného programu

## **Čl. 7 Průběh jednání**

1. Zasedání ŘV řídí předseda nebo jím pověřený zástupce (předsedající). Ve výjimečném případě, například při současné nepřítomnosti předsedy i zástupce může jednání řídit jiný člen ŘV, zvolený hlasováním.
2. Předsedající řídí průběh jednání, konečné hlasování, vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
3. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání ŘV bylo řádně svoláno a vyhlášeno. Konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání a nechá zvolit dva členy ŘV za ověřovatele zápisu z tohoto jednání.
4. Úvodní slovo k jednotlivým bodům uvede předkladatel, případně zpracovatel.

## **Čl. 8 Příprava usnesení ŘV**

1. Každý úkon ŘV je zakončen návrhem na usnesení. Návrh usnesení předkládaný ŘV ke schválení je konsensem, který vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů ŘV. K hlasování se u jednotlivých bodů přistupuje pouze v krajním případě, kdy nedošlo ke konsensu. Usnesení se nepřijímá pouze u procedurálních otázek a informativních bodů.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání: závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovaný stručně, adresně, případně s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení podává kterýkoliv člen ŘV, konečný text předkládá ŘV ke schválení předsedající.
3. Usnesením ŘV se mohou ukládat úkoly členům ŘV, pracovním skupinám, realizačnímu týmu.

## **Čl. 9 Hlasování**

1. ŘV je schopný se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů, v případě náhradního setkání pak většinou přítomných členů.
2. ŘV hlasuje o jednotlivých bodech navržených usnesení dohromady na konci jednání.
3. Zveřejnění usnesení ŘV se provádí vyvěšením na webových stránkách SORP - projekt MAP IV Písecko.

4. Plnění usnesení přijatých ŘV zabezpečuje realizační tým.

#### **Čl. 10 Ukončení zasedání ŘV**

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán.

#### **Čl. 11 Organizačně technické záležitosti zasedání ŘV**

1. O průběhu jednání ŘV se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá manažerka projektu. Ta vede také přehled usnesení k jednotlivým bodům a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení.
3. V zápisu se uvádí:
  - den a místo jednání
  - hodina zahájení
  - jména určených ověřovatelů zápisu
  - schválený pořad jednání
  - výsledek závěrečného hlasování
  - přijatá usnesení.
4. Zápis se zhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání ŘV a podepisují jej určení ověřovatelé. Originál zápisu je uložen v kanceláři SORP k nahlédnutí.

#### **Čl. 12 Zabezpečení a kontrola usnesení**

1. Organizační opatření k zabezpečení usnesení ŘV zajišťuje manažerka projektu.
2. Předseda a zástupce opatření sledují a kontrolují výsledky plnění.
3. Opatření směřující k činnosti pracovních skupin realizují jejich vedoucí.
4. Kontrolu plnění úkolů a usnesení provádí ŘV na svém dalším zasedání.

#### **Čl. 13 Závěrečná ustanovení**

Tento jednací řád schválil řídicí výbor dne 14. února 2024 a nabývá účinnosti dnem 14. února 2024.