



**JEDNACÍ ŘÁD Řídícího výboru MAP III  
pro projekt „Místní akční plánování“**  
registrační číslo projektu CZ.02.3.68/0.0/0.0/20\_082/0019996

**ČÁST I.  
OBECNÁ USTANOVENÍ**

**Článek 1  
Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád Řídícího výboru MAP III pro výše uvedený projekt (dále jen „Jednací řád Řídícího výboru“) upravuje postavení a činnost Řídícího výboru (dále jen „Řídící výbor“).
2. Jednací řád Řídícího výboru stanovuje způsob svolávání, účasti, jednání, rozhodování a hlasování Řídícího výboru.

**ČÁST II.  
ČINNOST**

**Článek 2  
Svolání jednání a zasedání**

1. Předseda Řídícího výboru (dále jen „předseda“) navrhuje program za pomoci zástupců Realizačního týmu projektu a stanovuje datum jednání Řídícího výboru.
2. Řídící výbor zasedá dle potřeby, nejméně však dvakrát ročně.
3. Jsou-li pro to závažné důvody, může se zasedání Řídícího výboru konat online formou prostřednictvím videokonference případně kombinovanou formou (část členů prezenčně, část online). Pro obě formy zasedání platí stejná pravidla jako pro zasedání za osobní účasti členů Řídícího výboru a dalších osob oprávněných se zasedání účastnit.
4. Členové Řídícího výboru obdrží nejméně 5 kalendářních dnů před konáním jednání pozvánku, předběžný program a případné další pokyny, podklady a informace vztahující se k jednání. Společně se zasláním materiálů je členům ŘV oznámena forma jednání.
5. Podklady pro jednání Řídícího výboru vyhotovují a rozesílají zástupci Realizačního týmu projektu. V případě jednání online či kombinovanou formou zajistí Realizační tým předání potřebných informací pro přihlášení členů ŘV k jednání (datum a čas zahájení jednání a připojovací hyperlink).



### Článek 3

#### Účast na jednání

1. Členové Řídícího výboru jsou povinni účastnit se jednání Řídícího výboru a o závěrech přijímaných ke každému předmětu jednání se rozhodovat formou konsensu.
2. Pokud se člen Řídícího výboru nemůže ze závažných důvodů zúčastnit jednání, omluví se ze své účasti. Může pověřit svého zástupce z dané organizace, který jej na jednání Řídícího výboru zastoupí. O této skutečnosti bude předem informovat předsedu nebo hlavního manažera projektu na základě plné moci. V případě hlasování bude mít hlas zástupce stejnou váhu, jako hlas řádného člena Řídícího výboru.

### Článek 4

#### Jednání Řídícího výboru

1. Jednání Řídícího výboru řídí předseda. V případě, že se předseda nemůže jednání zúčastnit, pověřuje řízením jednání svého zástupce (hlavní manažer projektu).
2. Řídící výbor je usnášeníschopný, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů Řídícího výboru.
3. Řídící výbor rozhoduje usnesením. Usnesení přijímá zpravidla konsensuálně. V případě, že nedojde ke konsensu, může Řídící výbor přijmout rozhodnutí formou hlasování.
4. Hlasování probíhá zvednutím ruky v pořadí: pro, proti, zdržel se. Rozhodnutí je schváleno, pokud se pro ně vysloví nadpoloviční většina přítomných členů Řídícího výboru.
5. Z jednání Řídícího výboru je vždy pořízen písemný zápis, který vyhotovují zástupci Realizačního týmu projektu MAP III. Zápis vždy obsahuje datum a místo zasedání, jméno předsedajícího, schválený program, obsah přijatých usnesení a jména přizvaných hostů. Součástí zápisu je prezenční listina přítomných. Pokud se jednání koná online formou, nahrazuje prezenční listinu printscreen obrazovky počítače z daného jednání ŘV. V případě kombinované formy jednání ŘV, je součástí zápisu prezenční listina a print screen obrazovky počítače.
6. Zápis z jednání Řídícího výboru je rozeslán všem členům vždy nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění jednání.

### Článek 5

#### Pravidla hlasování per rollam

1. V závažných případech může Řídící výbor projednat a přijmout usnesení v záležitosti, která nesnese odkladu, formou elektronického projednání. O využití přijímání usnesení per rollam rozhoduje vždy předseda nebo jím pověřený zástupce.
2. Zahájením procedury per rollam projednání, která probíhá formou e-mailové komunikace, se rozumí odeslání podkladových materiálů všem členům Řídícího výboru. K podkladovým materiálům je zároveň připojeno oznámení předsedy nebo jím pověřeného zástupce



- o zahájení per rollam projednání, návrh usnesení a lhůta pro doručení odpovědí. Lhůta pro doručení odpovědi činí zpravidla minimálně 5 pracovních dnů ode dne doručení podkladových materiálů členům, ale může být v závažných případech přiměřeně zkrácena.
3. V případě procedury projednání formou per rollam jednotliví členové Řídícího výboru zasílají vedoucímu Realizačního týmu (manažerovi projektu) své vyjádření k předloženému návrhu usnesení prostřednictvím elektronické pošty. Vyjádření musí obsahovat jasnou proklamaci postoje člena ve formě: „pro“, „proti“, „zdržuji se“.
  4. V případě, že se člen Řídícího výboru nevyjádří k návrhu usnesení v určené lhůtě, má se za to, že se hlasování zdržel.
  5. Rozhodnutí je v rámci per rollam projednávání schváleno, pokud se pro ně vysloví nadpoloviční většina všech členů Řídícího výboru.
  6. Vedoucí realizačního týmu (manažer projektu) informuje členy Řídícího výboru o výsledku hlasování per rollam do 5 pracovních dnů od ukončení tohoto hlasování.

### ČÁST III. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

#### Článek 6 Přijetí a změny Jednacího řádu

Přijetí a změny Jednacího řádu mohou být činěny pouze formou usnesení, které přijímá Řídící výbor.

#### Článek 7 Závěrečné ustanovení

Tento Jednací řád Řídícího výboru nabývá účinnosti dnem schválení Řídícího výboru. Jednací řád byl schválen dne .....14.6.2021

V Chotěboři .....14.6.2021

.....  
předseda Řídícího výboru