



JEDNACÍ ŘÁD ŘÍDÍCÍHO VÝBORU

Místní akční plán v ORP Třinec

Reg. č. CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_005/0000122





Město Třinec

JEDNACÍ ŘÁD

Řídícího výboru projektu Místní akční plán v ORP Třinec

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 Řídícího výboru projektu Místní akční plán v ORP Třinec, reg. č. CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_005/0000122 vytvořeného na základě Statutu Řídícího výboru ze dne 30.03.2016.
- 2) Jednací řád schvaluje Řídící výbor na svém prvním ustavujícím zasedání nadpoloviční většinou hlasů všech jeho členů.

Čl. 2

Zasedání Řídícího výboru

- 1) Zasedání Řídícího výboru jsou neveřejná.
- 2) Řídící výbor se schází podle Plánu zasedání Řídícího výboru schváleného na prvním zasedání nadpoloviční většinou hlasů všech jeho členů, nejméně však čtyřikrát za kalendářní rok, případně dle potřeby na základě podnětu předsedy. Plán zasedání je přílohou tohoto dokumentu.
- 3) Řídící výbor dle potřeby komunikuje prostřednictvím elektronické komunikace.
- 4) Zasedání Řídícího výboru svolává předseda Řídícího výboru ve spolupráci se Sekretariátem. V případě nepřítomnosti svolává zasedání místopředseda.
- 5) Pozvánku a program zasedání Řídícího výboru rozesílá Sekretariát elektronicky nejméně 10 pracovních dnů před termínem zasedání.
- 6) Zasedání se řídí programem, který se na počátku zasedání schvaluje nadpoloviční většinou všech členů Řídícího výboru.



- 7) Program zasedání navrhuje předseda Řídícího výboru ve spolupráci se Sekretariátem na základě podkladů zpracovaných členy Pracovních skupin.
- 8) Podkladové materiály k zasedání Řídícího výboru zasílá Sekretariát všem členům Řídícího výboru nejpozději 5 pracovních dnů před zasedáním.
- 9) Realizační tým plní roli Sekretariátu Řídícího výboru a zajišťuje organizaci zasedání.
- 10) Zasedání Řídícího výboru řídí předseda, v jeho nepřítomnosti místopředseda.
- 11) Člen Řídícího výboru může předkládat návrhy k projednání, které nejsou na programu.
- 12) Člen Řídícího výboru je povinen se zasedání účastnit. Svou účast na zasedání stvrzuje podpisem v prezenční listině.
- 13) Nemůže-li se člen Řídícího výboru zúčastnit zasedání, písemně oznámí tuto skutečnost Sekretariátu, nejméně však jeden pracovní den před zasedáním.
- 14) Zasedání Řídícího výboru se mohou na pozvání předsedy Řídícího výboru účastnit hosté bez hlasovacího práva. Pozvání hostů mohou předsedovi navrhnout i členové Řídícího výboru. Jmenovitá účast a důvod přizvání hostů musí být Sekretariátu oznámena nejméně 3 pracovní dny před zasedáním.
- 15) Na závěr každého zasedání je vyhotoven písemný zápis, usnesení Řídícího výboru, jsou stanoveny úkoly a odpovědnosti členů Řídícího výboru, členů Pracovních skupin a Sekretariátu na další období.
- 16) Řídící výbor přiměřeným způsobem zajistí informování o své práci a přijatých závěrech, které jsou prezentovány veřejnosti.

Čl. 3

Hlasování a usnášeníschopnost Řídícího výboru

- 1) Každý člen Řídícího výboru má jeden hlas, hlasování je veřejné.
- 2) Řídící výbor je usnášeníschopný, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 3) Řídící výbor může projednat věc, která není na programu zasedání, souhlasí-li s tím nadpoloviční většina všech členů Řídícího výboru.
- 4) Usnesení Řídícího výboru je přijato nadpoloviční většinou hlasů všech členů. Pokud je přítomen sudý počet hlasujících členů Řídícího výboru a dojde k rovnosti hlasů, rozhoduje hlas předsedy Řídícího výboru.



- 5) Statut, Jednací řád a Plán zasedání Řídícího výboru musí být schváleny nadpoloviční většinou hlasů všech členů Řídícího výboru na prvním ustavujícím zasedání.

Čl. 4 **Zápis**

- 1) Písemný zápis ze zasedání Řídícího výboru pořizuje Sekretariát.
- 2) Funkci ověřovatele zápisu plní manažer projektu.
- 3) Zápis obsahuje datum a místo zasedání, hodinu zahájení, jméno předsedy, seznam zúčastněných členů a přizvaných hostů, průběh zasedání, průběh hlasování, obsah přijatých usnesení, jméno zapisovatele, podpis předsedy a ověřovatele zápisu.
- 4) Sekretariát elektronicky zasílá zápis nejpozději do 5 pracovních dnů po skončení zasedání ověřovateli zápisu, následně předsedovi ke schválení.
- 5) Zápis ze zasedání Řídícího výboru podepisuje předseda, popřípadě místopředseda, a ověřovatel.
- 6) Zápis je po podepsání předsedou, popřípadě místopředsedou, a ověření ověřovatelem následně elektronicky rozeslán všem členům Řídícího výboru a zveřejněn na webových stránkách projektu.
- 7) Originál zápisu je uložen na MěÚ Třinec, na Odboru školství, kultury a tělovýchovy a je archivován v souladu s požadavky legislativy EU, minimálně po dobu 10 let.

Čl. 5 **Závěrečná ustanovení**

- 1) Jednací řád včetně jeho případných změn projednává a schvaluje Řídící výbor nadpoloviční většinou hlasů všech jeho členů.
- 2) Tento Jednací řád Řídícího výboru nabývá účinnosti dnem jeho schválení.
- 3) Originál tohoto Jednacího řádu Řídícího výboru je uložen na Odboru školství, kultury a tělovýchovy MěÚ Třinec, je archivován v souladu s požadavky legislativy EU. Jednací řád je zveřejněn na webových stránkách projektu.
- 4) Tento Jednací řád byl schválen dne 30.03.2016 usnesením č. 04/01/2016 nadpoloviční většinou hlasů všech členů Řídícího výboru.



Příloha:

Plán zasedání Řídícího výboru

V Třinci dne 30.03.2016

.....
Ing. Michael Trojka

předseda Řídícího výboru