



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

*„Tento projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a obecního rozpočtu.“*

## Statutární město Opava

# PŘÍLOHA Č. 3

## Jednací řád Řídícího výboru aktualizace strategického plánu Statutárního města Opavy

Název projektu: Aktualizace strategického plánu a řízení rizik Statutárního města Opavy  
Registrační číslo projektu: CZ.1.04/4.1.01/89.00090

Název projektu: Aktualizace strategického plánu a řízení rizik Statutárního města Opavy  
Registrační číslo: CZ.1.04/4.1.01/89.00090

## JEDNACÍ ŘÁD

### Řídícího výboru aktualizace strategického plánu Statutárního města Opavy

#### Článek I

##### Úvodní ustanovení

1. Řídící výbor aktualizace strategického plánu Statutárního města Opavy (dále jen „Řídící výbor SP“) vydává na základě schváleného Statutu Řídícího výboru aktualizace strategického plánu Statutárního města Opavy tento Jednací řád Řídícího výboru aktualizace strategického plánu Statutárního města Opavy (dále jen „Jednací řád“).
2. Tento Jednací řád upravuje přípravu a způsob jednání a rozhodování Řídícího výboru SP.

#### Článek II

##### Zasedání Řídícího výboru SP

1. Řídící výbor SP zasedá dle potřeby, nejméně však jedenkrát ročně.
2. Zasedání Řídícího výboru SP jsou neveřejná.
3. Předseda Řídícího výboru SP (dále jen „předseda“) svolává zasedání a ve spolupráci s metodikem – vedoucím odboru rozvoje města a strategického plánování (dále jen „metodik“), navrhuje program zasedání. Pozvánka na zasedání Řídícího výboru SP je členům Řídícího výboru SP zasílána elektronickou poštou a musí obsahovat návrh programu, den, čas a místo zasedání.
4. Zasedání Řídícího výboru SP se zpravidla koná v prostorách Magistrátu města Opavy.
5. Členové Řídícího výboru SP (dále jen „členové“) jsou oprávněni zasílat metodikovi nejpozději do 5 pracovních dnů před termínem zasedání Řídícího výboru své připomínky a navrhopvat další body programu.
6. Členové jsou povinni v dostatečném časovém předstihu potvrdit metodikovi svou účast na zasedání, informovat o své neúčasti, popř. informovat o účasti svého zástupce.
7. Zasedání Řídícího výboru SP se mohou účastnit přizvaní odborníci či jiní hosté. O jejich přizvání rozhoduje na návrh členů nebo metodika předseda. Jména přizvaných hostů a důvod jejich přizvání musí být oznámen metodikovi v dostatečném časovém předstihu tak, aby mohl zajistit jejich přizvání na zasedání.
8. Zasedání Řídícího výboru SP se účastní zástupci společnosti MVS Projekt, s.r.o. v souladu s plněním Smlouvy o dílo a o poskytnutí služeb ve znění pozdějších dodatků uzavřené dne 2. 4. 2013 (dále jen „externí zpracovatel“), kteří vedou jednání a pořizují zápis ze zasedání.
9. Zasedání Řídícího výboru SP zahajuje předseda, popř. jím pověřený zástupce (dále jen „předsedající“).
10. Po zahájení zasedání předsedající oznámí počet přítomných členů a oznámí jména omluvených, případně neomluvených členů, včetně jmen přítomných písemně pověřených zástupců. Následně proběhne kontrola usnášení schopnosti Řídícího výboru SP. Řídící výbor je usnášeníschopný, je-li přítomná nadpoloviční většina všech členů, přičemž jedním z přítomných členů je předseda nebo jím pověřený zástupce. V případě, že Řídící výbor SP není usnášeníschopný, předsedající zasedání ukončí.
11. V případě, že je Řídící výbor SP usnášeníschopný, předsedající navrhuje ke schválení program zasedání Řídícího výboru SP. Zasedání řídí předsedající dále podle schváleného programu.
12. Předsedající je oprávněn řídit diskusi, udělovat či odnímat slovo, stanovit časový limit pro diskusi k řešeným bodům a navrhopvat proceduru přijetí usnesení formou hlasování o předloženém návrhu.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

Název projektu: Aktualizace strategického plánu a řízení rizik Statutárního města Opavy  
Registrační číslo: CZ.1.04/4.1.01/89.00090

---

### Článek III

#### Rozhodování Řídícího výboru SP

1. Řídící výbor SP rozhoduje usnesením. Usnesení přijímá formou hlasování.
2. Hlasování probíhá zvednutím ruky v pořadí: pro, proti, zdržel se. Rozhodnutí je schváleno, pokud se pro ně vysloví nadpoloviční většina všech přítomných členů Řídícího výboru SP s hlasovacím právem.
3. V případě, že dojde k hlasování a člen nesouhlasí s přijatým usnesením, může jako přílohu k zápisu připojit své písemné vyjádření, ve kterém uvede svůj nesouhlas i jeho zdůvodnění. Vyjádření je možno zaslat do 3 pracovních dnů od termínu konání zasedání metodikovi.

### Článek IV

#### Písemné projednávání (per rollam)

1. V závažných případech může Řídící výbor SP projednat a přijmout usnesení v záležitosti, která nesnese odkladu, formou písemného projednání. O využití procedury písemného projednání rozhoduje vždy předseda.
2. Zahájením procedury písemného projednání, která probíhá formou elektronické pošty, se rozumí odesláním podkladových materiálů všem členům, ke kterým je připojeno oznámení předsedy o zahájení písemného projednání, návrh usnesení a lhůta pro doručení odpovědí. Lhůta pro doručení odpovědi činí zpravidla minimálně pět pracovních dnů ode dne doručení podkladových materiálů členům, ale může být v závažných případech přiměřeně zkrácena.
3. V případě procedury písemného projednání jednotliví členové zasílají metodikovi 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 nevyjádří k návrhu usnesení v určené lhůtě, má se za to, že se hlasování zdržel.
5. Rozhodnutí je v rámci písemného projednávání schváleno, pokud se pro ně vysloví nadpoloviční většina všech členů s hlasovacím právem.
6. Odbor rozvoje města a strategického plánování MMO informuje členy o výsledku do 5 pracovních dnů od ukončení procedury písemného projednání.

### Článek V

#### Zápis z jednání

1. Z každého zasedání Řídícího výboru SP musí být pořízen zápis, který obsahuje datum a místo zasedání, jméno předsedajícího a seznam zúčastněných členů Řídícího výboru, popř. jejich písemně pověřených zástupců. Součástí zápisu je dále schválený program zasedání, informace o průběhu zasedání, informace k jednotlivým projednávaným bodům, obsah přijatých usnesení a jména přizvaných hostů.
2. Zápis z jednání pořizuje externí zpracovatel, který zápis rozešle všem členům formou elektronické pošty nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne konání zasedání. Originál zápisu ze zasedání bude uložen u metodika.
3. Přijatá usnesení se číslují pořadovým číslem usnesení Řídícího výboru SP.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

Název projektu: Aktualizace strategického plánu a řízení rizik Statutárního města Opavy  
Registrační číslo: CZ.1.04/4.1.01/89.00090

---

#### Článek VI.

#### Závěrečná ustanovení

1. Změny Jednacího řádu lze provádět výhradně formou usnesení, které přijímá Řídící výbor SP.
2. Jednací řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení Řídícím výborem SP.
3. Jednací řád byl schválen Řídícím výborem SP dne 30. 1. 2014.

V Opavě dne *30. 1. 2014*