

**Jednací řád Řídicího výboru
Individuálního projektu systémového
CzechELib**

verze č. 3

Na základě Statutu Řídicího výboru Individuálního projektu systémového CzechELib ze dne 23. 1. 2018 přijímá Řídicí výbor projektu CzechELib (dále jen „Výbor“) tento jednací řád, kterým se upravují věcné, procedurální a administrativní náležitosti jednání a činnosti Výboru.

Část I

Zasedání

**Článek I
Svolání zasedání**

1. Zasedání se koná zpravidla jednou za tři měsíce.
2. Zasedání Výboru (dále jen „Zasedání“) svolává předseda Výboru (dále jen „Předseda“) z vlastní iniciativy nebo na základě písemné žádosti člena Výboru (dále jen „Člen“). V případě nepřítomnosti Předsedy svolává Zasedání místopředseda Výboru (dále jen „Místopředseda“).
3. Oznámení o svolání Zasedání obsahuje den, místo, čas a program Zasedání. Oznámení o svolání Zasedání se zasílá Členům zpravidla 5 kalendářních dnů před jeho konáním, pokud nebude termín příštího Zasedání dojednan při předcházejícím Zasedání. Podkladové materiály, případné doplnění či změny v již zasláném oznámení musí být Členům doručeny minimálně 2 pracovní dny před konáním Zasedání.
4. Oznámení o svolání Zasedání vyhotovuje a rozesílá na pokyn Předsedy tajemník Výboru (dále jen „Tajemník“).

**Článek 2
Účast na Zasedání**

1. Členové Výboru jsou povinni se účastnit Zasedání osobně.
2. Nemůže-li se Člen ze závažných důvodů Zasedání účastnit, zastupuje jej jím určený náhradník, jehož jméno Tajemníkovi oznámí v dostatečném předstihu.
3. Členové si mohou přizvat k určitým bodům nebo k celému Zasedání další odborné pracovníky a jiné hosty (zejména zpracovatele zásadních dokumentů, případně odborníky k projednávané tematice). Účast těchto odborníků a důvod přizvání musí být před konáním Zasedání projednána s Předsedou nebo Tajemníkem. Přizvání odborníci a jiní hosté nemají hlasovací právo.

4. Předseda, případně Tajemník, je oprávněn účast přizvaných hostů omezit, v takovém případě je však povinen Členům, kteří navrhovali hosta na Zasedání přizvat, své rozhodnutí zdůvodnit.
5. Zasedání jsou neveřejná.

Článek 3 Průběh Zasedání

1. Zasedání řídí Předseda, v případě jeho nepřítomnosti Místopředseda.
2. Přizvaní hosté se mohou vyjadřovat k projednávané tematice.
3. Ze Zasedání se vyhotoví zápis obsahující seznam zúčastněných, shrnutí projednávaných bodů, průběh a výsledek jednání s uloženími úkoly, obsah přijatých doporučení, rozhodnutí Výboru, bude-li přijímáno, a případná nesouhlasná stanoviska.
4. Zápis je v přiměřené lhůtě rozeslán Členům, kteří k němu mohou prostřednictvím Tajemníka vznést svoje připomínky, a to zpravidla do 3 pracovních dnů od jeho obdržení.
5. Konečná verze zápisu je schvalována a podepisována Předsedou.

Článek 4 Rozhodování Výboru během Zasedání

1. Výbor je usnášeníschopný, je-li na Zasedání přítomna nejméně polovina jeho Členů s hlasovacím právem, přičemž vždy musí být přítomen Předseda nebo Místopředseda.
2. Rozhodnutí Výboru jsou přijímána na základě konsenzu. Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí tímto způsobem, je možné pro přijetí rozhodnutí využít veřejného hlasování, nebo rozhodnutí o předmětné záležitosti odložit do termínu odsouhlaseného přítomnými Členy.
3. K přijetí rozhodnutí v případě hlasování je třeba souhlasné stanovisko nadpoloviční většiny přítomných Členů s hlasovacím právem, přičemž výsledek hlasování může být změněn na základě využití rozhodného hlasu, kterým disponuje Člen Výboru s hlasovacím právem zastupující příjemce/dodavatele. V takovém případě je hlasování prohlášeno za neplatné.
4. Každý Člen, který nesouhlasí s navrhovaným rozhodnutím, má právo podat písemné stanovisko, ve kterém uvede svůj odlišný názor a jeho odůvodnění. Toto písemné stanovisko bude přiloženo ke konečné verzi zápisu.

Část II

Per rollam

1. Předseda může v odůvodněných případech použít proceduru písemné (za písemnou formu je považován i e-mail) konzultace a schválení „per rollam“ v období mimo řádné

Zasedání. Dokumenty spolu s návrhem rozhodnutí v dané záležitosti budou zaslány všem Členům s hlasovacím právem, kteří se k nim písemnou formou do stanoveného termínu vyjádří.

2. V případě procedury „per rollam“ je platné takové rozhodnutí, pro něž se vysloví nadpoloviční většina všech Členů s hlasovacím právem, přičemž výsledek hlasování může být změněn na základě využití rozhodného hlasu, kterým disponuje Člen Výboru zastupující příjemce/dodavatele. V takovém případě je hlasování prohlášeno za neplatné.
3. Pokud je procedurou „per rollam“ schvalována podstatná změna v projektu, mají všichni členové s hlasovacím právem povinnost se vyjádřit.
4. Předseda nebo Tajemník informuje do 3 pracovních dnů po uplynutí lhůty Členy o výsledku projednání „per rollam“.

Článek 5 Zajištění podkladů

Veškeré podklady, informace a materiály jsou Členům zajišťovány a distribuovány Tajemníkem dle pokynů Předsedy.

Článek 6 Náklady na činnost Výboru

Náklady na činnost Výboru jsou hrazeny z prostředků rozpočtovaných sekci III.

Část III

Závěrečná ustanovení

Článek 7 Schválení a změny Jednacího řádu

Schválení a změny Jednacího řádu mohou být činěny jen formou rozhodnutí, které přijme Výbor na svém řádném Zasedání nebo hlasováním procedurou „per rollam“.

Článek 8 Závěrečná ustanovení

Tento Jednací řád byl projednán a schválen Výborem dne 24. 1. 2018 na začátku Zasedání Výboru, čímž Jednací řád nabyl účinnosti.