**JEDNACÍ ŘÁD ŘÍDICÍHO VÝBORU PRO PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ V RESORTU MINISTERSTVA SPRAVEDLNOSTI ČR**

**Článek 1**

**Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád Řídicího výboru pro projektové řízení (dále jen „Jednací řád“) upravuje způsob svolávání, účasti, jednání a usnášení se Řídicího výboru pro projektové řízení v resortu ministerstva spravedlnosti (dále jen „Výbor“).
2. Jednací řád se vydává podle článku 7 Statutu Výboru, schváleného ministrem spravedlnosti dne…………………..

**Článek 2**

**Svolání zasedání Výboru**

1. Tajemník Výboru svolává zasedání ŘVPŘ na základě žádosti nejméně 2 členů Výboru nebo dle potřeby.
2. Zasedání Výboru se svolává pozvánkou, kterou vyhotovuje a prostřednictvím e-mailu rozesílá tajemník Výboru. Oznámení o svolání zasedání Výboru obsahuje den, místo, čas, program zasedání, související podklady pro zasedání, a případně další potřebné informace. Oznámení o svolání zasedání Výboru spolu s příslušnými dokumenty musí být členům Výboru a pozvaným hostům doručeno nejméně 7 kalendářních dnů před konáním zasedání. Jakékoli doplnění či změny v již odeslaném oznámení musí být členům Výboru a pozvaným hostům doručeny před konáním zasedání.
3. Písemné podklady pro zasedání předkládá člen Výboru tajemníkovi Výboru nejpozději 10 kalendářních dní před zasedáním Výboru.
4. Účast alternáta oznamuje člen Výboru tajemníkovi Výboru nejpozději 1 kalendářní den před zasedáním Výboru. Alternát má na zasedání Výboru všechna práva a povinnosti člena Výboru.
5. V případě, kdy se člen Výboru ani alternát nemohou ze závažných důvodů zasedání Výboru zúčastnit, má člen Výboru právo písemně pověřit účastí na zasedání Výboru ad hoc zástupce.

**Článek 3**

**Průběh zasedání Výboru**

1. Zasedání Výboru řídí tajemník Výboru.
2. Výbor je způsobilý jednat a přijímat usnesení, pokud je přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Usnesení jsou přijímána na základě výsledku hlasování. Výsledek hlasování je součástí závěru doporučení.
3. V naléhavých případech hlasují členové Výboru způsobem per rollam. Hlasování per rollam probíhá tak, že tajemník Výboru zašle elektronicky členům Výboru návrh na hlasování s odůvodněním návrhu. Návrh na hlasování obsahuje také lhůtu, do které se mají členové Výboru k návrhu vyjádřit a která nesmí být kratší než 2 pracovní dny. Člen Výboru hlasuje způsobem: „*pro*“, „*proti*“, „*zdržuji se*“. Po ukončení hlasování per rollam (po uplynutí stanovené lhůty) informuje tajemník Výboru všechny členy Výboru o výsledku hlasování. Výsledek hlasování per rollam má stejnou platnost jako výsledek hlasování dosažený běžným postupem.
4. Na základě jednotlivých doporučení vydává ministr spravedlnosti rozhodnutí, která jsou přílohou zápisu (v určitých případech, které jsou uvedeny v Metodickém manuálu pro projektové řízení v resortu MSp nemusí ministr rozhodnutí vydávat). Ministr spravedlnosti není při svém rozhodování doporučeními vázán.
5. Zasedání Výboru jsou neveřejná, pokud není rozhodnuto jinak.
6. Na zasedání Výboru mohou být k projednání jednotlivých bodů přizváni hosté.
7. Přizvaní hosté jsou povinni se před zahájením zasedání Výboru seznámit s jeho Statutem a Jednacím řádem.

**Článek 4**

**Zápis ze zasedání**

1. Ze zasedání Výboru se pořizuje písemný zápis. Ze zasedání Výboru může být pořízen také zvukový záznam. Záznamy a zápisy ze zasedání Výboru uchovává tajemník Výboru.
2. Veškerou korespondenci je možné zasílat i elektronicky.
3. Zápis se rozesílá členům Výboru a dále osobám uvedeným ad hoc v zápise ze zasedání Výboru, a to do 5 pracovních dní po zasedání Výboru. Za rozeslání odpovídá tajemník Výboru.
4. Úpravy zápisu mohou navrhnout členové Výboru do 10 pracovních dní od obdržení návrhu. O úpravách zápisu rozhoduje tajemník Výboru.
5. Finální verzi zápisu ze zasedání Výboru tajemník Výboru zašle členům Výboru k podpisu.