



# JEDNACÍ ŘÁD ŘÍDÍCÍHO VÝBORU

## Projektu „Místní akční plán rozvoje vzdělávání ORP Tišnov“

Registrační číslo: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15\_005/0000369

### I.

#### ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Jednací řád řídicího výboru projektu „Místní akční plán vzdělávání ORP Tišnov“ se vydává na základě Statutu řídicího výboru „Místní akční plán vzdělávání ORP Tišnov“ („Statut“).

Jednací řád řídicího výboru Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání (dále jen MAP) je vnitřním předpisem řídicího výboru, který upravuje jednání řídicího výboru.

Jednací řád podrobně upravuje přípravu a způsob svolávání, účasti, průběh jednání hlasování a přijímání usnesení řídicího výboru a další záležitosti související s jednáním řídicího výboru.

Jednací řád schvaluje řídicí výbor.

Řídicí výbor byl ustaven dne 20.9.2016 v souladu s metodikou MŠMT „Postupy MAP“ – příloha výzvy č. 02\_15\_005 „Místní akční plány rozvoje vzdělávání“, vyhlášené Řídicím orgánem OP VVV dne 8. září 2015.

### II.

#### SVOLÁNÍ JEDNÁNÍ

Řídicí výbor se schází dle potřeby, minimálně však jedenkrát ročně.

Jednání řídicího výboru svolává předseda řídicího výboru zpravidla na předem sjednaný termín nebo na žádost minimálně 3 členů výboru.

Program jednání řídicího výboru a podkladové materiály pro jednání sestavuje realizační a administrativní tým MAP. Předseda řídicího výboru schvaluje program jednání a navrhuje termín jednání řídicího výboru.

Pozvánka na jednání řídicího výboru s pokyny a podklady k jednání musí být zaslána všem členům výboru formou elektronické pošty alespoň 7 pracovních dnů před konáním jednání. V mimořádném případě může být tato lhůta zkrácena. Pozvánka na jednání musí obsahovat den, čas, místo a návrh programu jednání, příp. další doplňující informace. Pozvánku vyhotovuje a členům řídicího výboru zasílá projektová manažerka.

Členové řídicího výboru mohou nejpozději do 3 pracovních dnů od odeslání oznámení o svolání jednání řídicího výboru zaslat realizačnímu týmu připomínky k návrhu programu jednání, včetně návrhu nového bodu k projednání. Předseda řídicího výboru zasílá formou elektronické pošty prostřednictvím projektové manažerky definitivní verzi programu jednání řídicího výboru spolu s případnými podkladovými dokumenty pro jednání řídicího výboru všem členům nebo jimi písemně pověřeným zástupcům nejpozději 2 pracovní dny před jednáním řídicího výboru.

Členové řídicího výboru jsou povinni formou elektronické pošty potvrdit zástupci realizačního týmu svou účast na jednání nebo oznámit účast jimi písemně pověřeného zástupce nejpozději do 5 pracovních dnů od odeslání oznámení o svolání jednání řídicího výboru.

### III.

#### ÚČAST A JEDNÁNÍ ŘÍDÍCÍHO VÝBORU

Jednání řídicího výboru jsou povinni účastnit se osobně všichni řádní členové řídicího výboru s hlasovacím právem a aktivně se podílet na jeho práci a plnit úkoly vyplývající z usnesení přijatých na jeho jednání. Řádného člena může při jednání zastoupit jeho zástupce, kterého řádný člen určí na základě svého písemného pověření. Písemně pověřený zástupce má v takovémto případě stejná práva jako řádný člen řídicího výboru. Neúčast na jednání je člen řídicího výboru povinen včas omluvit.

Jednání řídicího výboru jsou přítomni zástupci realizačního a administrativního týmu, kteří z jednání pořizují zápis.



Jednání řídicího výboru se mohou na pozvání předsedy řídicího výboru účastnit poradci. Pozvání poradců mohou předsedovi navrhnout i členové řídicího výboru. Jmenovitá účast a důvod přizvání poradců musí být realizačnímu týmu oznámena do 5 pracovních dnů od odeslání oznámení o svolání jednání řídicího výboru. Přizvaní poradci jsou povinni se před zahájením jednání řídicího výboru seznámit se Statutem a Jednacím řádem.

Jednání řídicího výboru řídí předseda řídicího výboru, v případě jeho nepřítomnosti deleguje přímo předseda svého zástupce na uvedené jednání, a to z členů řídicího výboru. O této skutečnosti předem informuje realizační tým. Předsedající řídí jednání podle schváleného programu, uděluje a odnímá slovo a může časově omezit diskusi k jednotlivým bodům jednání.

Po zahájení jednání předsedající:

- oznámí počet přítomných členů řídicího výboru a konstatuje, zda je výbor usnášeníschopný
- oznámí jména omluvených, případně neomluvených členů řídicího výboru
- navrhne a nechá schválit návrh programu jednání

Jestliže při zahájení jednání řídicího výboru anebo v jeho průběhu není výbor usnášeníschopný, předsedající rozhodne, zda jednání bude pokračovat, nebo bude ukončeno a svoláno náhradní jednání, anebo bude přistoupeno k proceduře písemného projednávání, a to dle článku V. tohoto Jednacího řádu.

#### IV.

##### HLASOVÁNÍ ŘÍDICÍHO VÝBORU

Členové řídicího výboru se účastní jednání a o přijímaných závěrech rozhodují buď konsensem, nebo formou hlasování.

Řídicí výbor je usnášeníschopný, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů řídicího výboru s hlasovacím právem nebo jejich zástupců. Rozhodnutí řídicího výboru jsou přijímána zpravidla na základě konsensu (všeobecná shoda). Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí tímto způsobem, pro přijetí rozhodnutí se využívá hlasování.

Hlasování probíhá zvednutím ruky v pořadí: pro, proti, zdržel se.

Rozhodnutí je schváleno, pokud se pro ně vysloví nadpoloviční většina všech členů řídicího výboru s hlasovacím právem nebo jejich písemně pověřených zástupců. V případě rovnosti hlasů je rozhodující hlas předsedy. Každý hlasující, který nesouhlasí s navrhovaným rozhodnutím, má právo podat písemné stanovisko, ve kterém uvede svůj odlišný názor a jeho odůvodnění. Toto písemné stanovisko bude přiloženo k zápisu.

Všichni členové řídicího výboru i jimi písemně pověřeni zástupci mají rovné hlasovací právo. Jedna osoba může v řídicím výboru zastupovat více organizací a disponuje tak hlasovacím právem za každou organizaci zvlášť. Členové se statutem hosta či další přizvaní poradci hlasovacím právem nedisponují.

#### V.

##### PROCEDURA PÍSEMNÉHO PROJEDNÁVÁNÍ

V mimořádných či závažných případech může řídicí výbor projednat a přijmout usnesení v záležitosti, která nesnese odkladu, formou písemného projednávání. O využití procedury písemného projednávání rozhoduje vždy předseda.

Proceduru písemného projednávání organizačně zajišťuje realizační tým a probíhá prostřednictvím elektronické pošty.

Zahájením procedury písemného rozhodování se rozumí odeslání podkladových materiálů všem členům řídicího výboru, ke kterým je připojeno oznámení předsedy o zahájení písemného projednávání, návrh usnesení a lhůta pro doručení odpovědi. Toto projednávání je ukončeno uplynutím lhůty stanovené k doručení odpovědi.

Lhůta pro vyjádření k návrhu činí 5 pracovních dnů ode dne odeslání podkladových dokumentů, v mimořádných případech může předseda řídicího výboru tuto lhůtu přiměřeně zkrátit nebo prodloužit.

Jednotliví členové řídicího výboru zasílají realizačnímu týmu své vyjádření k předloženému návrhu prostřednictvím elektronické pošty. Vyjádření musí obsahovat jasnou proklamaci postoje člena ve formě: „pro“, „proti“, „zdržuji se“.

V případě, že se člen řídicího výboru nevyjádří k návrhu usnesení v určené lhůtě, má se za to, že se hlasování zdržel.

Rozhodnutí je v rámci písemného projednávání schváleno, pokud se pro ně vysloví nadpoloviční většina členů řídicího výboru s hlasovacím právem.



Realizační tým následně informuje formou písemného zápisu členy řídicího výboru o výsledku procedury písemného projednávání, a to do 5 pracovních dnů po uplynutí lhůty pro doručení vyjádření k předloženému návrhu.

## VI.

### ZÁPIS Z JEDNÁNÍ

Z každého jednání řídicího výboru pořizuje vybraný člen realizačního či administrativního týmu zápis, který musí obsahovat jmenný seznam všech přítomných členů i přizvaných hostů, jméno předsedajícího, datum, hodinu zahájení a ukončení jednání, místo konání jednání, schválený program jednání, průběh diskuze a hlasování a shrnutí přijatých závěrů, opatření a úkolů.

Zápis musí být do 7 pracovních dnů předán určenému ověřovateli. Zapisovatel a ověřovatel zápisu z jednání jsou určeni vždy na začátku jednání řídicího výboru jeho předsedajícím. Ověřovatel ověří věcnou správnost a shodu obsahu zpracovaného zápisu z jednání se skutečným průběhem jednání. Své stanovisko nebo případné připomínky elektronicky sdělí zapisovateli.

Ověřovatel zápisu do 5 pracovních dnů potvrdí shodu zápisu. V případě, že tak neučiní, má se za to, že k zápisu nemá připomínky. Předseda výboru po dosažení shody ve věci správnosti zápisu z jednání jeho platnost potvrdí svým podpisem.

Zapisovatel rozešle zápis všem členům řídicího výboru formou elektronické pošty po jeho podpisu předsedou výboru a zveřejní na webové stránce projektu.

## VII.

### ZMĚNA JEDNACÍHO ŘÁDU

Schválení a změny Jednacího řádu mohou být činěny jen formou usnesení, které přijme řídicí výbor na svém jednání.

## VIII.

### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento Jednací řád byl projednán a schválen řídicím výborem na jednání řídicího výboru v Tišnově dne 20.9.2016 a podepsán předsedou řídicího výboru. Tímto dnem nabývá platnosti a účinnosti.

Originál tohoto dokumentu bude uložen a archivován v souladu s požadavky legislativy EU a vnitřním systémem města Tišnova. Jednací řád bude také zveřejněn na webových stránkách projektu „Místní akční plán vzdělávání ORP Tišnov“.

V Tišnově dne 20.9.2016

.....  
předseda řídicího výboru projektu  
Místní akční plán vzdělávání ORP Tišnov  
.....