



JEDNACÍ ŘÁD ŘÍDÍCIHO VÝBORU

Projektu „Místní akční plán rozvoje vzdělávání Tišnov III“

Registrační číslo: CZ.02.3.68/0.0/0.0/20_082/0021033

I.

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

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

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

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

Jednací řád schvaluje Řídící výbor.

Řídící výbor byl ustaven dne 2. 2. 2022 v souladu s metodikou MŠMT – Metodika tvorby místních akčních plánů v oblasti vzdělávání, Postupy MAP III Metodika tvorby místních akčních plánů v oblasti vzdělávání – příloha č. 3 výzvy Akční plánování v území.

II.

SVOLÁNÍ JEDNÁNÍ

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

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

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

Pozvánka na jednání Řídícího 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 Řídícího výboru zasílá Realizační tým.

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

Členové Řídícího 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 Řídícího výboru.

III.

ÚČAST A JEDNÁNÍ ŘÍDÍCIHO VÝBORU

Jednání Řídícího výboru jsou povinni účastnit se osobně všichni řádní členové Řídícího 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 Řídícího výboru. Neúčast na jednání je člen Řídícího výboru povinen včas omluvit.

Jednání Řídícího výboru jsou přítomni zástupci realizačního týmu, kteří z jednání pořizují zápis.



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

Jednání Řídícího výboru řídí předseda Řídícího výboru, v případě jeho nepřítomnosti deleguje přímo předseda svého zástupce na uvedené jednání, a to z členů Řídícího 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 Řídícího výboru a konstatuje, zda je výbor usnášeníschopný
- oznámí jména omluvených, případně neomluvených členů Řídícího výboru
- navrhne a nechá schválit návrh programu jednání

Jestliže při zahájení jednání Řídícího 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 ŘÍDÍČÍHO VÝBORU

Členové Řídícího výboru se účastní jednání a o přijímaných závěrečných usneseních rozhodují buď konsensem, nebo formou hlasování.

Řídící výbor je usnášeníschopný, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů Řídícího výboru s hlasovacím právem nebo jejich zástupců. Rozhodnutí Řídícího 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 Řídícího 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 Řídícího výboru i jimi písemně pověřenými zástupci mají rovné hlasovací právo. Jedna osoba může v Řídícím 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 Řídící 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 Řídícího 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 Řídícího výboru tuto lhůtu přiměřeně zkrátit nebo prodloužit.

Jednotliví členové Řídícího 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 Řídícího 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 Řídícího výboru s hlasovacím právem.



Realizační tým následně informuje formou písemného zápisu členy Řídícího 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 Řídícího výboru pořizuje vybraný člen realizačního 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 Řídícího 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 Řídícího výboru formou elektronické pošty po jeho podpisu předsedou výboru a zveřejní na webové stránky projektu.

VII.

ZMĚNA JEDNACÍHO ŘÁDU

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

VIII.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento Jednací řád byl projednán a schválen Řídícím výborem na jednání Řídícího výboru v Tišnově dne 02. 02. 2022 a podepsán předsedou Řídícího 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 www.maptisnov.cz.

V Tišnově dne 02. 02. 2022

.....
předsedkyně řídicího výboru projektu
Místní akční plán vzdělávání Tišnov III