



JEDNACÍ ŘÁD ŘÍDÍCIHO VÝBORU

Projektu „Místní akční plán rozvoje vzdělávání v ORP Zlín II“

registrační číslo: CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0009039

ČÁST I OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Řídícího výboru projektu „Místní akční plán rozvoje vzdělávání v ORP Zlín II“ (dále jen jednací řád), se vydává na základě Statutu Řídícího výboru projektu „Místní akční plán rozvoje vzdělávání v ORP Zlín II“, reg. č. **CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0009039**.
2. Jednací řád podrobněji upravuje přípravu a způsob svolání jednání, průběh jednání, hlasování a přijímání usnesení Řídícího výboru (dále jen „výbor“) a další záležitosti související s jednáním výboru.
3. Jednací řád schvaluje ŘV na svém prvním zasedání.

ČÁST II ČINNOST

Článek 2 Svolávání jednání

1. Výbor se schází dle potřeby, minimálně však dvakrát ročně.
2. Jednání výboru svolává předseda zpravidla na předem sjednaný termín, nebo na žádost minimálně 3 členů výboru.
3. Předseda výboru navrhuje program jednání výboru ve spolupráci s realizačním týmem.
4. Pozvánka na jednání výboru musí být zaslána všem členům výboru formou elektronické pošty alespoň 7 pracovních dnů před konáním jednání. V mimořádném případě může být tato lhůta zkrácena.
5. Pozvánka na jednání výboru musí obsahovat den, čas, místo a návrh programu jednání, případně další nezbytné informace.
6. Členové výboru mohou nejpozději do 3 pracovních dnů od odeslání oznámení o svolání jednání výboru zaslat realizačnímu týmu připomínky k návrhu programu jednání výboru, včetně návrhu nového bodu k projednání. Předseda výboru zasílá formou elektronické pošty prostřednictvím realizačního týmu definitivní verzi programu jednání výboru spolu s případnými podkladovými dokumenty pro jednání výboru všem členům nebo jimi písemně pověřeným zástupcům nejpozději 2 pracovní dny před jednáním výboru.
7. Členové 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 výboru.

Článek 3

Účast na jednání

1. Jednání výboru jsou povinni účastnit se osobně všichni řádní členové výboru s hlasovacím právem. Řádného člena může při jednání výboru zastoupit jeho zástupce, kterého řádný člen určí na základě svého písemného pověření. Písemně pověřený zástupce má v takovémto případě stejná práva jako člen výboru. Zástupce může zastupovat pouze jednoho člena ŘV – zastupování více členů ŘV jedním stejným zástupcem není možné.
2. Neúčast na jednání je člen výboru povinen omluvit.
3. Jednání výboru se mohou na pozvání předsedy výboru účastnit poradci bez hlasovacího práva. Pozvání poradců mohou předsedovi navrhnout i členové výboru. Jmenovitá účast a důvod přizvání poradců musí být realizačnímu týmu oznámena do 5 pracovních dnů od odeslání oznámení o svolání jednání výboru.
4. Přizvaní poradci jsou povinni se před zahájením jednání výboru seznámit se statutem a jednacím řádem.
5. Jednání výboru může mít podobu videokonferenčního online setkání.

Článek 4

Jednání ŘV

1. Jednání výboru řídí předseda výboru, v případě jeho nepřítomnosti jím určený člen výboru.
2. Po zahájení jednání předsedající:
 - oznámí počet přítomných členů výboru a konstatuje, zda je výbor usnášeníschopný,
 - oznámí jména omluvených, případně neomluvených členů výboru,
 - navrhne a nechá schválit návrh programu jednání.
3. Jestliže při zahájení jednání 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.
4. Předsedající řídí jednání podle schváleného programu. Předsedající uděluje a odnímá slovo, může časově omezit diskusi k jednotlivým bodům jednání.
5. Členové výboru nebo jimi písemně pověřený zástupci jsou povinni se účastnit jednání výboru, aktivně se podílet na jeho práci a plnit úkoly vyplývající z usnesení přijatých na jeho jednání.
6. Jednání je vedeno v českém jazyce.
7. Jednání výboru jsou přítomni členové realizačního týmu, kteří z jednání pořizují zápis.
8. Výbor rozhoduje usnesením.
9. Předseda výboru je v mimořádných případech oprávněn použít proceduru písemného projednávání dle článku 6 tohoto jednacího řádu.

Článek 5

Přijímání usnesení

1. Výbor je usnášeníschopný za účasti nadpoloviční většiny všech členů s hlasovacím právem nebo jejich zástupců.

2. Rozhodnutí výboru jsou přijímána zpravidla na základě konsensu (všeobecná shoda). Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí tímto způsobem, je možné pro přijetí rozhodnutí využít hlasování.
3. Hlasuje se zvednutím ruky v pořadí: pro, proti, zdržel se hlasování. Pro přijetí návrhu usnesení je zapotřebí získat nadpoloviční většinu hlasů přítomných členů výboru s hlasovacím právem nebo jejich písemně pověřených zástupců. V případě, že při hlasování dojde k rovnosti hlasů, rozhodne hlas předsedajícího.
4. 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.
5. Všichni členové výboru i jimi písemně pověřenými zástupci mají rovné hlasovací právo, členové se statutem hosta či další přizvanými poradci hlasovacím právem nedisponují.

Článek 6

Procedura písemného projednávání

1. V mimořádných případech může předseda výboru použít proceduru písemného projednávání, které organizačně zajišťuje realizační tým.
2. Procedura písemného projednávání probíhá prostřednictvím elektronické pošty.
3. Písemné projednávání je zahájeno odesláním podkladových dokumentů členům výboru prostřednictvím elektronické pošty. Toto projednávání je ukončeno uplynutím lhůty stanovené k doručení odpovědí.
4. Lhůta pro vyjádření k návrhu usnesení je 7 kalendářních dnů ode dne odeslání podkladových dokumentů, v mimořádném případě může předseda výboru tuto lhůtu zkrátit nebo prodloužit.
5. Člen výboru zasílá vyjádření k návrhu usnesení elektronicky, a to ve formě „pro“, „proti“, „zdržuji se“.
6. K přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů s hlasovacím právem.
7. Realizační tým vždy do 5 pracovních dnů po uplynutí lhůty pro připomínky informuje formou zápisu členy výboru o výsledku písemného projednávání.

Článek 7

Zápis z jednání

1. Z jednání výboru pořizuje vybraný člen realizačního týmu zápis. Zápis musí obsahovat datum a místo jednání, jméno předsedajícího, hodinu zahájení jednání, seznam zúčastněných členů a přizvaných hostů, schválený program jednání, průběh diskuse, průběh hlasování a obsah přijatých usnesení. Z jednání je možno pořizovat zvukový záznam pro potřeby zpracování zápisu.
2. Zápis musí být do 7 pracovních dnů předán určenému ověřovateli.
3. Zapisovatel a ověřovatel zápisu z jednání jsou určeni vždy na začátku jednání výboru jeho předsedajícím.
4. Ověřovatel ověří věcnou správnost a shodu obsahu zpracovaného zápisu z jednání se skutečným průběhem jednání. Své stanovisko nebo případné připomínky elektronicky sdělí zapisovateli.

5. Ověřovatel zápisu do 5 pracovních dnů potvrdí shodu zápisu. V případě, že tak neučiní, bere se, že k zápisu nemá připomínky. Předseda výboru po dosažení shody ve věci správnosti zápisu z jednání jeho platnost potvrdí svým podpisem.
6. Zapisovatel rozešle zápis všem členům výboru formou elektronické pošty po jeho podpisu předsedou výboru.

ČÁST III ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

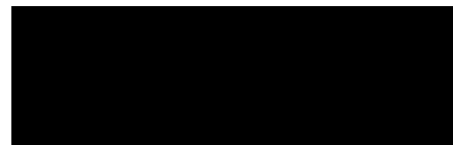
Článek 8 Změna jednacího řádu

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

Článek 9 Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád byl projednán a schválen výborem na jeho jednání ve Zlíně dne 6. února 2019, a tímto dnem nabývá účinnosti.
2. Originál tohoto jednacího řádu bude uložen na oddělení koordinace projektů Magistrátu města Zlína a bude archivován v souladu s požadavky legislativy EU a vnitřním systémem archivace Magistrátu města Zlína. Jednací řád bude také zveřejněn na webových stránkách projektu „Místní akční plán rozvoje vzdělávání v ORP Zlín II“.

Ve Zlíně dne 22. 11. 2021



Jaromír Schneider
předseda Řídícího výboru MAP II