



# JEDNACÍ ŘÁD ŘÍDÍCÍHO VÝBORU PROJEKTU „MÍSTNÍ AKČNÍ PLÁN ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ V ÚZEMÍ DOPADU NOVÉHO MĚSTA NA MORAVĚ“

## ČÁST I. OBECNÁ USTANOVENÍ

### Článek 1

#### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Řídícího výboru Místního akčního plánu vzdělávání v území dopadu Nového Města na Moravě (dále jen „Řídící výbor“) je vnitřním předpisem Řídícího výboru, který upravuje jeho jednání.
2. Jednací řád Řídícího výboru MAP (dále jen „Jednací řád“) se vydává podle Statutu Řídícího výboru MAP (dále jen „Řídící výbor“).
3. Jednací řád stanovuje způsob svolávání, účasti, jednání a hlasování Řídícího výboru.
4. Jednací řád schvaluje Řídící výbor.
5. Řídící výbor byl ustanoven dne 1.6.2016 v souladu s metodikou MŠMT „Postupy zpracování místních akčních plánů“, příloha výzvy č. 2\_15\_005 Místní akční plány rozvoje vzdělávání, vyhlášené Řídícím orgánem OP VVV dne 8. září 2015.

## ČÁST II. ČINNOST

### Článek 2

#### Svolání jednání a zasedání

1. Program a datum jednání navrhuje předseda Řídícího výboru (dále jen „Předseda“) za pomoci Realizačního týmu místního akčního plánu rozvoje vzdělávání (dále jen „MAP“).
2. Členové Řídícího výboru obdrží nejméně 7 kalendářních dnů před konáním jednání pozvánku, předběžný program a případné další pokyny a informace vztahující se k jednání.
3. Podklady pro jednání Řídícího výboru vyhotovuje a rozesílá Realizační tým projektu.
4. Oznámení o svolání jednání vyhotovuje a členům Řídícího výboru zasílá Realizační tým MAP. Oznámení obsahuje den, místo, čas, program jednání, podklady pro jednání, případně další doplňující informace.
5. Řídící výbor MAP zasedá dle potřeby, nejméně však dvakrát ročně.



### **Článek 3** **Jednání Řídícího výboru**

1. Jednání Řídícího výboru řídí Předseda.
2. Řídící výbor je usnášeníschopný, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů Řídícího výboru.
3. Řídící výbor rozhoduje usnesením. Usnesení přijímá formou hlasování.
4. Hlasování probíhá zvednutím ruky v pořadí: „pro“, „proti“, „zdržel se“. Rozhodnutí je schváleno, pokud se pro ně vysloví nadpoloviční většina členů Řídícího výboru s hlasovacím právem. V případě rovnosti hlasů má rozhodující hlas Předseda.
5. V úvodu jednání je vždy ustanoven jeden z členů Řídícího výboru ověřovatelem zápisu.
6. Z jednání Řídícího výboru je vždy pořízen písemný zápis, který vyhotovuje Realizační tým projektu MAP a který vždy obsahuje datum a místo konání zasedání, jméno předsedajícího a všech přítomných, schválený program, obsah přijatých usnesení a úkolů. Součástí zápisu je prezenční listina přítomných.
7. Zápis z jednání je rozeslán elektronicky všem členům Řídícího výboru nejpozději do 15 pracovních dní ode dne uskutečnění jednání.

### **Článek 4** **Písemné projednávání (per rollam)**

1. V závažných případech může Řídící výbor projednat a přijmout usnesení v záležitosti, která nesnese odkladu, formou písemného projednání. O využití procedury písemného projednání rozhoduje vždy Předseda.
2. Zahájením procedury písemného projednání, která probíhá formou elektronické pošty, se rozumí odeslání podkladových materiálů všem členům Řídícího výboru, ke kterým je připojeno oznámení Předsedy o zahájení písemného projednání, návrh usnesení a lhůta pro doručení odpovědí. Lhůta pro doručení odpovědi činí zpravidla minimálně 5 pracovních dnů ode dne doručení podkladových materiálů členům. V závažných případech může být tato lhůta přiměřeně zkrácena.
3. V případě procedury písemného projednání jednotliví členové Řídícího výboru zasílají vedoucímu Realizačního týmu (manažerovi projektu) své vyjádření k předloženému návrhu usnesení prostřednictvím elektronické pošty. Vyjádření musí obsahovat jasnou proklamaci postoje člena ve formě: „pro“, „proti“, „zdržuji se“.
4. V případě, že se člen Řídícího výboru nevyjádří k návrhu usnesení v určené lhůtě, má se za to, že se hlasování zdržel.
5. Rozhodnutí je v rámci písemného projednávání schváleno, pokud se pro ně vysloví nadpoloviční většina všech členů Řídícího výboru.
6. Vedoucí realizačního týmu (manažer projektu) informuje členy Řídícího výboru o výsledku do 5 pracovních dnů od ukončení procedury písemného projednání.



### Článek 5

#### Účast na jednání

1. Členové Řídícího výboru jsou povinni účastnit se jednání Řídícího výboru a o závěrech přijímaných ke každému případu rozhodovat formou hlasování.
2. Pokud se člen Řídícího výboru nemůže zúčastnit jednání Řídícího výboru ze závažných důvodů, oznámí toto Předsedovi.

### Článek 6

#### Přijetí a změny Jednacího řádu

1. Přijetí a změny Jednacího řádu mohou být činy pouze formou usnesení a nabývají účinnosti dnem jejich schválení Řídícím výborem.

## ČÁST III.

### ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

### Článek 7

#### Závěrečné ustanovení

1. Informace o činnosti Řídícího výboru, včetně Statutu a Jednacího řádu, jsou k dispozici v kanceláři Realizačního týmu u Mgr. Aleny Lukášové na Městském úřadě Nové Město na Moravě, Vratislavovo náměstí 103, 592 31 Nové Město na Moravě, 5. patro.
2. Tento Jednací řád Řídícího výboru nabývá účinnosti dnem schválení Řídícího výboru na svém ustanovujícím zasedání a dnem podpisu Předsedou.
3. Jednací řád byl schválen Řídícím výborem dne 1.6.2016.

V Novém Městě na Moravě dne 1.6.2016

  


Předseda Řídícího výboru MAP