



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



JEDNACÍ ŘÁD ŘÍDÍCÍHO VÝBORU



Název projektu:

Místní akční plán rozvoje vzdělávání v ORP Ivančice III

registrační číslo projektu: CZ.02.3.68/0.0/0.0/20_082/0022982

Realizátor: město Ivančice

Autoři: Realizační tým MAP III



Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Řídícího výboru (dále jen ŘV) upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání, hlasování a další záležitosti související s činností ŘV v rámci projektu Místní akční plán rozvoje vzdělávání v ORP Ivančice III (dále jen „MAP III“).
2. Jednací řád byl zpracován v návaznosti na metodický materiál MŠMT „Postupy MAP III“. Metodika tvorby místních akčních plánů v oblasti vzdělávání, a nemá právní subjektivitu.
3. Jednací řád schvaluje ŘV na svém prvním zasedání.

Čl. 2 Svolání zasedání

1. Zasedání ŘV svolává předseda ŘV prostřednictvím realizačního týmu podle potřeby, nejméně však 2x ročně.
2. Pozvánky na zasedání obdrží členové ŘV v elektronické podobě nejméně 5 pracovních dnů před stanoveným termínem zasedání.
3. V pozvánce je kromě termínu, času a místa zasedání uveden také návrh programu.
4. Součástí pozvánky mohou být rovněž podkladové materiály k zasedání, které zabezpečuje realizační tým.
5. Program zasedání navrhuje předseda ŘV ve spolupráci s realizačním týmem.

Čl. 3 Průběh zasedání

1. Zasedání ŘV řídí zpravidla předseda ŘV. V případě jeho nepřítomnosti zasedání řídí předem pověřený člen ŘV, příp. realizačního týmu.
2. Na zasedání ŘV mohou být přizváni hosté podle projednávané problematiky, zasedání ŘV není veřejné.
3. V případech, kdy se člen ŘV nemůže ze závažných důvodů zasedání zúčastnit, může zaslat předsedovi ŘV písemné vyjádření k projednávaným bodům programu, a to nejpozději jeden den před zasedáním ŘV.
4. V případě nepřítomnosti některého ze členů ŘV může tento pověřit osobu, která jej bude zastupovat. O této skutečnosti bude předem informovat realizační tým. V případě hlasování bude mít jeho hlas stejnou váhu, jako řadového člena ŘV.
5. Jednání Řídícího výboru je možné formou prezenční nebo distanční. Distanční zasedání a hlasování Řídícího výboru formou videokonference bude probíhat pomocí aplikace Microsoft TEAMS. Členové musí být vybaveni zařízením umožňujícím přenášet zvuk i obraz. Avízo na jednání bude zasláno e-mailovou poštou 3 dny před datem uskutečnění, den před jednáním bude rozeslán realizačním týmem nový e-mail s linkem pro vstup. Během zasedání bude zajištěna administrativní podpora na telefonu.
6. ŘV je usnášeníschopný, je-li na zasedání přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.



Čl. 4 Hlasování

7. Každý člen ŘV má při hlasování jeden hlas. Hlasování probíhá veřejně, a to zdvižením ruky pro návrh, proti návrhu, zdržení se hlasování.
8. V případě rovnosti hlasování rozhoduje hlas předsedy ŘV.
9. Návrh, o kterém se hlasuje, je přijat, pokud se pro něj vysloví nadpoloviční většina přítomných členů ŘV.

Čl. 5 Hlasování per rollam

1. V závažných případech může ŘV projednat a přijmout usnesení v záležitosti, která nesnese odkladu, formou elektronického projednání. O využití přijímání usnesení per rollam rozhoduje vždy předseda nebo jím pověřený zástupce.
2. Člen ŘV může hlasovat per rollam (mimo zasedání) na základě předem zaslaných podkladů v elektronické podobě s obsahem návrhu usnesení. K podkladovým materiálům je zároveň připojeno oznámení předsedy o zahájení per rollam a lhůta pro doručení odpovědí. Ta zpravidla činí 5 pracovních dnů ode dne doručení podkladových materiálů členům, ale v závažných případech může být přiměřeně zkrácena. V případě, že se člen ŘV nevyjádří k návrhu usnesení v určené lhůtě, má se za to, že se hlasování zdržel.
3. Usnesení je v rámci per rollam projednávání schváleno, pokud se pro ně vysloví nadpoloviční většina všech členů ŘV.
4. K platnosti emailového hlasování se vyžaduje jasné vyjádření člena ŘV (pro návrh, proti návrhu, zdržel se hlasování) s uvedením dne, měsíce a roku, kdy bylo učiněno.

Čl. 6 Zápis ze zasedání

1. Ze zasedání ŘV pořizuje pověřený člen realizačního týmu zápis, který obdrží každý člen ŘV elektronicky, a to nejpozději do 14 dnů ode dne konání zasedání.
2. Součástí zápisu je prezenční listina přítomných, zápis obsahuje kromě uvedení data a místa konání dále stručný průběh zasedání, schválená usnesení a stanovené úkoly.
3. Zápis podepisuje předseda ŘV a stanovený ověřovatel zápisu.
4. Ověřovatele zápisu určí předseda ŘV na začátku každého zasedání (na 1. zasedání bude ověřovatel určen po zvolení předsedy ŘV).

Čl. 7 Závěrečné ustanovení

1. Změny Jednacího řádu podléhají schválení ŘV.
2. Jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho schválení ŘV.

V Ivančicích dne 30. 1. 2023

.....
předseda Řídícího výboru