



JEDNACÍ ŘÁD
Řídícího výboru projektu
Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání ORP Ostrava II
CZ.02.3.68/0.0/17_047/0009132

Článek I

Úvodní ustanovení

1. Řídící výbor Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání ORP Ostrava II (dále jen „Řídící výbor“) vydává na základě Statutu Řídícího výboru MAP ORP Ostrava II tento Jednací řád Řídícího výboru MAP II(dále jen „jednací řád“).
2. Tento jednací řád upravuje přípravu a způsob jednání a rozhodování Řídícího výboru.
3. Jednací řád schvaluje Řídící výbor na svém prvním zasedání, a to nadpoloviční většinou hlasů.

Článek II

Zasedání řídicího výboru MAP

1. Řídící výbor zasedá dle potřeby, nejméně však dvakrát ročně.
2. Zasedání Řídícího výboru jsou neveřejná. Řídící výbor MAP zajistí přiměřeným způsobem informování veřejnosti o své činnosti.
3. Předseda Řídícího výboru MAP (dále jen „předseda“) svolává zasedání a ve spolupráci s členy realizačního týmu projektu navrhuje program zasedání. Pozvánka na zasedání Řídícího výboru je členům Řídícího výboru zasílána elektronickou poštou 10 pracovních dní před termínem konání zasedání, nejpozději však 3 dny před zasedáním, přičemž musí obsahovat návrh programu, den, čas a místo zasedání a podkladové materiály pro zasedání. Realizační tým připravuje pro tato jednání podkladové materiály.
4. Zasedání Řídícího výboru se zpravidla koná v prostorách Magistrátu města Ostravy.
5. Členové Řídícího výboru (dále jen „členové“) jsou oprávněni zasílat hlavnímu manažerovi projektu nejpozději do 5 pracovních dnů před termínem zasedání Řídícího výboru své připomínky k programu nebo podkladovým materiálům, případné návrhy na doplnění programu nebo podkladových materiálů.
6. Členové jsou povinni v dostatečném časovém předstihu potvrdit hlavnímu manažerovi projektu svou účast na zasedání, informovat o své neúčasti, popř. informovat o účasti svého zástupce.
7. Zasedání Řídícího výboru se mohou účastnit přizvaní odborníci či jiní hosté. O jejich přizvání rozhoduje na návrh členů nebo hlavního manažera projektu předseda. Jména přizvaných hostů a důvod jejich přizvání musí být oznámen hlavnímu manažerovi projektu a odboru strategického rozvoje Magistrátu města Ostravy v dostatečném časovém předstihu tak, aby mohli zajistit jejich přizvání na zasedání. Předseda může přizvat k určitým bodům nebo celému jednání Řídícího výboru další odborné pracovníky a jiné hosty. Tito účastníci nemají hlasovací právo a jejich jmenovitá účast musí být ohlášena hlavnímu manažerovi projektu nejméně 3 pracovní dny před jednáním. Zasedání Řídícího výboru MAP jsou oprávněni účastnit se pověřený zástupci Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy České republiky.



8. Zasedání Řídícího výboru MAP zahajuje předseda, popř. jím pověřený zástupce (dále jen „předsedající“).
9. Po zahájení zasedání předsedající oznámí počet přítomných členů a oznámí jména omluvených, případně neomluvených členů, včetně jmen přítomných písemně pověřených zástupců. Následně proběhne kontrola usnášeníschopnosti Řídícího výboru MAP. Řídící výbor je usnášeníschopný, je-li přítomná nadpoloviční většina všech členů, přičemž jedním z přítomných členů je předseda nebo jím pověřený zástupce. V případě, že Řídící výbor MAP není usnášeníschopný, předsedající zasedání ukončí.
10. V případě, že je Řídící výbor MAP usnášeníschopný, předsedající navrhuje ke schválení program zasedání Řídícího výboru MAP. Zasedání řídí předsedající dále podle schváleného programu.
11. Řídící výbor MAP přijímá usnesení formou hlasování. Rozhodnutí je schváleno, pokud se pro ně vysloví nadpoloviční většina všech přítomných členů. V případě, že dojde k rovnosti hlasů, rozhodne o výsledku předsedající.
12. Předsedající je oprávněn řídit diskusi, udělovat či odnímat slovo, stanovit časový limit pro diskusi k řešeným bodům a navrhopat proceduru přijetí usnesení formou konsensu či hlasování o předloženém návrhu.
13. Členství v Řídícím výboru není honorováno.

Článek III

Rozhodování Řídícího výboru MAP

1. Řídící výbor MAP rozhoduje usnesením. Usnesení přijímá zpravidla konsensuálně. V případě, že nedojde ke konsensu, může Řídící výbor MAP přijmout rozhodnutí formou hlasování.
2. 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.
3. V případě, že dojde k hlasování a člen nesouhlasí s přijatým usnesením, může jako přílohu k zápisu připojit své písemné vyjádření, ve kterém uvede svůj nesouhlas i jeho zdůvodnění. Vyjádření je možno zaslat do 3 pracovních dnů od termínu konání zasedání hlavnímu manažerovi projektu.

Článek IV

Písemné projednávání (per rollam)

1. V závažných případech může Řídící výbor MAP 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, 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, ale může být v závažných případech přiměřeně zkrácena.

3. V případě procedury písemného projednání jednotliví členové zasílají hlavnímu 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 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 s hlasovacím právem.
6. Hlavní manažer projektu informuje členy o výsledku do 5 pracovních dnů od ukončení procedury písemného projednání.

Článek V **Zápis z jednání**

1. Z každého zasedání Řídícího výboru musí být pořízen zápis, který obsahuje datum a místo zasedání, jméno předsedajícího a seznam zúčastněných členů Řídícího výboru, popř. jejich písemně pověřených zástupců. Součástí zápisu je dále schválený program zasedání, informace o průběhu zasedání, informace k jednotlivým projednávaným bodům, obsah přijatých usnesení a jména přizvaných hostů.
2. Zápis z jednání pořizuje Hlavní manažer projektu, případně určený zástupce realizačního týmu projektu, který zápis rozešle všem členům formou elektronické pošty nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne konání zasedání. Originál zápisu ze zasedání bude uložen u hlavního manažera projektu.
3. Přijatá usnesení se číslují pořadovým číslem usnesení Řídícího výboru MAP II.

Článek VI. **Závěrečná ustanovení**

1. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu lze provádět výhradně formou usnesení, které přijímá a schvaluje Řídící výbor MAP.
2. Jednací řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení Řídícím výborem MAP.
3. Jednací řád byl schválen Řídícím výborem MAP dne **3.10.2018**

V Ostravě dne - 9 -10- 2018


Jméno a příjmení
předseda Řídícího výboru MAP