



JEDNACÍ ŘÁD

Řídicího výboru Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání III - Projekt: MÍSTNÍ AKČNÍ PLÁNY ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ III - SPRÁVNÍ OBVOD PRAHA 7, reg. č.: CZ.02.3.68/0.0/0.0/20_082/0023081

ČÁST I

OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Jednací řád Řídicího výboru projektu „Místní akční plány rozvoje vzdělávání III – správní obvod Praha 7“ (dále jen „Jednací řád“) se vydává na základě Statutu Řídicího výboru projektu „Místní akční plány rozvoje vzdělávání III – správní obvod Praha 7“ (dále jen „statut“).
- (2) Jednací řád podrobněji upravuje přípravu a způsob svolání zasedání, průběh zasedání, hlasování a přijímání usnesení Řídicího výboru MAP III (dále jen „řídící výbor“ nebo „výbor“) a další záležitosti související se zasedáním výboru.

ČÁST II

ČINNOST

Článek 2

Svolávání zasedání

- (1) Výbor se schází dle potřeby v souladu s projektem, nejméně však dvakrát ročně.
- (2) Předseda řídicího výboru svolává ve spolupráci s realizačním týmem projektu zasedání zpravidla v předem sjednaném termínu. Harmonogram sjednaných termínů je schválen na prvním zasedání.
- (3) Zasedání řídicího výboru může předseda svolat z podnětu minimálně dvou třetin členů řídicího výboru (dále také „členů“). Členové podávají žádost o svolání výboru prostřednictvím hlavního manažera procesu rozvoje a aktualizace MAP. Předseda řídicího výboru navrhuje program zasedání ve spolupráci s realizačním týmem.
- (4) Pozvánka na zasedání výboru musí být zaslána všem členům řídicího výboru elektronicky a na vyžádání i písemně nejpozději 10 pracovních dnů před konáním zasedání. V mimořádném případě může být tato lhůta zkrácena na 5 pracovních dnů před konáním zasedání.
- (5) Pozvánka na zasedání výboru musí obsahovat den, čas, místo a návrh programu zasedání.



- (6) Členové mohou nejpozději do 3 pracovních dnů od obdržení pozvánky na zasedání zaslat realizačnímu týmu připomínky k návrhu programu včetně návrhu nového bodu k projednání. Předseda řídicího výboru zasílá prostřednictvím hlavního manažera projektu definitivní verzi programu spolu s případnými podkladovými dokumenty pro zasedání řídicího výboru všem členům nebo jejich zástupcům nejpozději 3 pracovní dny před dnem zasedání výboru. V mimořádném případě může být tato lhůta zkrácena.
- (7) Podkladové dokumenty zpracovává realizační tým v souladu s harmonogramem projektu a obsahují zejména:
 - a. název podkladového materiálu,
 - b. termín a místo projednání,
 - c. označení předkladatele materiálu k příslušnému bodu jednání,
 - d. seznam příloh.
- (8) Členové jsou povinni formou elektronické pošty nejpozději do 3 pracovních dnů od obdržení pozvánky na zasedání výboru potvrdit realizačnímu týmu svou účast na zasedání.
- (9) Pokud se člen výboru nemůže dostavit na zasedání výboru, je povinen omluvit se a delegovat svého zástupce. Realizační tým poté neprodleně zašle pozvánku na zasedání formou elektronické pošty zástupci člena, který svou účast na zasedání potvrdí elektronicky nejpozději do 3 pracovních dnů od odeslání pozvánky.
- (10) Zasedání výboru jsou číslována jednou číselnou řadou za celé období mandátu řídicího výboru.

Článek 3

Účast na zasedání

- (1) Zasedání řídicího výboru jsou povinni účastnit se osobně všichni řádní členové s hlasovacím právem. Řádného člena může při zasedání zastoupit jeho zástupce, který má v takovémto případě stejná práva jako člen řídicího výboru.
- (2) V případě, že se člen více jak třikrát neúčastní jednání bez omluvy a nominace svého zástupce, je řídicí výbor oprávněn tohoto člena vyloučit. Obdobně bude řídicí výbor postupovat v případě, jestliže člen hrubým způsobem poruší statut či jednací řád, ohrozí dosahování výstupů a cílů projektu, proviní se proti dobrým mravům nebo narušuje chod jednání.
- (3) Zasedání výboru se mohou na pozvání předsedy řídicího výboru účastnit hosté bez hlasovacího práva. Pozvání hostů mohou předsedovi navrhnout i členové řídicího výboru. Jmenovitá účast a důvod přizvání hostů musí být realizačnímu týmu oznámena do 5 pracovních dnů od odeslání pozvánky na zasedání.
- (4) V nezbytně nutných případech se může člen, případně i více členů nebo všichni členové, účastnit zasedání řídicího výboru prostřednictvím prostředku dálkové komunikace (on-line), jehož formu dohodne předseda řídicího výboru se členy realizačního týmu. Prostředek dálkové komunikace musí být způsobilý umožnit bezprostřední interakci s ostatními členy řídicího výboru. Podmínkou využití prostředku dálkové komunikace je dostatečná prokazatelnost totožnosti člena řídicího výboru.



Článek 4

Zasedání

- (1) Zasedání výboru řídí předseda řídicího výboru, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda řídicího výboru nebo jimi pověřený člen řídicího výboru (dále jen „předsedající“).
- (2) Po zahájení zasedání předsedající:
 - a. oznámí počet přítomných členů řídicího výboru a konstatuje, že je výbor usnášeníschopný
 - b. oznámí jména omluvených, případně neomluvených členů řídicího výboru
 - c. sdělí jméno zapisovatele (člen realizačního týmu), ověřovatelem zápisu je vždy hlavní manažer projektu
 - d. navrhne a nechá schválit návrh programu zasedání.
- (3) Jestliže při zahájení jednání výboru nebo 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 zasedání podle schváleného programu. Předsedající uděluje a odnímá slovo, může časově omezit diskusi k jednotlivým bodům zasedání.
- (5) Členové nebo jejich zástupci jsou povinni se účastnit zasedání výboru, aktivně se podílet na jeho práci a plnit úkoly vyplývající z usnesení přijatých na jeho zasedání.
- (6) Předseda výboru může rozhodnout o konání technického zasedání členů nebo jejich zástupců před samotným zasedáním výboru. O tomto rozhodnutí informuje předseda v dostatečném předstihu členy výboru nebo jejich zástupce.
- (7) Zasedání výboru je vedeno v českém jazyce.
- (8) Zasedání výboru jsou přítomni členové realizačního týmu, kteří ze zasedání pořizují zápis.
- (9) Řídicí výbor rozhoduje usnesením.
- (10) Předseda řídicího výboru je v mimořádných případech oprávněn použít proceduru písemného projednávání dle článku 6.

Článek 5

Přijímání usnesení

- (1) Řídicí výbor je usnášeníschopný za účasti nadpoloviční většiny všech členů s hlasovacím právem nebo jejich zástupců.
- (2) Rozhodnutí řídicího výboru jsou přijímána 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 (případně dle možností, které nabízejí aplikace využitě pro on-line jednání). Pro přijetí návrhu usnesení je zapotřebí získat nadpoloviční většinu hlasů přítomných členů s hlasovacím právem nebo jejich zástupců. V případě, že při hlasování dojde k rovnosti hlasů, rozhodne hlas předsedajícího.



- (4) Všichni členové řídicího výboru i jimi pověřeni zástupci mají rovné hlasovací právo, členové se statutem hosta či další přizvaní poradci hlasovacím právem nedisponují.

Článek 6

Procedura písemného projednávání

- (1) V mimořádných případech nebo v období mezi stanovenými zasedáními může předseda výboru použít proceduru písemného projednávání, kterou organizačně zajišťuje realizační tým.
- (2) Procedura písemného projednávání probíhá prostřednictvím elektronické pošty.
- (3) Písemné projednávání je zahájeno odesláním podkladových materiálů členům řídicího výboru prostřednictvím elektronické pošty. Součástí projednávání je hlasování, které je ukončeno uplynutím lhůty stanovené k doručení odpovědi.
- (4) Lhůta pro vyjádření k návrhu usnesení je 7 pracovních dnů ode dne odeslání, v mimořádném případě může předseda tuto lhůtu zkrátit nebo prodloužit.
- (5) Člen výboru zasílá realizačnímu týmu vyjádření k návrhu usnesení řídicího výboru písemně i elektronicky, a to ve formě „pro“, „proti“, „zdržuji se“. Pokud se člen v uvedené lhůtě k návrhu usnesení nevyjádří, považuje se tato skutečnost za formu „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 řídicího výboru o výsledku písemného projednávání.

Článek 7

Zápis z jednání

- (1) Ze zasedání řídicího výboru pořizuje realizační tým zápis. Zápis musí obsahovat datum a místo zasedání, jméno předsedajícího, hodinu zahájení a ukončení zasedání, schválený program zasedání, průběh diskuse, průběh hlasování a obsah přijatých usnesení. Přílohou zápisu je prezenční listina z jednání výboru obsahující seznam zúčastněných členů a přizvaných hostů včetně jejich podpisů. Přítomnost člena prostřednictvím prostředku dálkové komunikace se poznamená v prezenční listině.
- (2) Zápis podepisuje předseda, popřípadě místopředseda a ověřovatel.
- (3) Zápis z jednání výboru rozešle člen realizačního týmu všem členům řídicího výboru formou elektronické pošty do 10 pracovních dnů ode dne konání příslušného zasedání po odsouhlasení zápisu ověřovatelem a podepsání předsedou, popř. místopředsedou.
- (4) Zápis z jednání zveřejní realizační tým na webových stránkách „Místní akční plány rozvoje vzdělávání III - správní obvod Praha 7“.



- (5) Přijatá usnesení jsou číslována následujícím způsobem: pořadové číslo usnesení v daném období se zkratkou (U), pořadové číslo zasedání (ŘV)/poslední dvojčíslí kalendářního roku (např. U01/ŘV01/22).

ČÁST III

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 8

Závěrečná ustanovení

- (1) Schválení a změny jednacího řádu mohou být činěny jen formou usnesení, které přijme Řídicí výbor projektu „Místní akční plány rozvoje vzdělávání III – správní obvod Praha 7“, reg. č.: CZ.02.3.68/0.0/0.0/20_082/0023081.
- (2) Změnu tohoto jednacího řádu může navrhnout jeden každý člen řídicího výboru. Přijetí změn se řídí ustanovením tohoto jednacího řádu.
- (3) Vše, co není explicitně uvedeno v tomto jednacím řádu, se řídí platnými právními předpisy.
- (4) Tento jednací řád byl vzat na vědomí Radou městské části Praha 7 bez výhrad dne 15. 11. 2022.
- (5) Tento jednací řád byl projednán a schválen řídicím výborem na svém prvním zasedání na základě principu absolutní většiny dne 1. 11. 2022, a tímto dnem nabývá účinnosti.
- (6) Originál tohoto jednacího řádu bude uložen v sídle realizačního týmu projektu a bude archivován v souladu s požadavky legislativy EU a vnitřním systémem archivace. Jednací řád bude také zveřejněn na webových stránkách projektu „Místní akční plány rozvoje vzdělávání III – správní obvod Praha 7“, reg. č.: CZ.02.3.68/0.0/0.0/20_082/0023081.

V Praze dne 10. 11. 2022

.....
Předseda Řídicího výboru MAP III

