



Jednací řád Řídícího výboru

projektu Místní akční plán rozvoje vzdělávání IV ORP Tachov

I. Základní ustanovení

1. Řídící výbor Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání IV ORP Tachov (dále jen „Řídící výbor“) vydává na základě Statutu Řídícího výboru Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání IV ORP Tachov (dále jen „MAP IV ORP Tachov“) tento Jednací řád Řídícího výboru MAP IV ORP Tachov (dále jen „jednací řád“).
2. Tento jednací řád upravuje přípravu, způsob jednání a rozhodování Řídícího výboru projektu Místní akční plán rozvoje vzdělávání IV ORP Tachov, registrační číslo: CZ.02.02.XX/00/23_017/0008572.
3. Jednací řád schvaluje Řídící výbor na svém prvním zasedání, zároveň volí svého předsedu a místopředsedu.

II. Působnost

1. Řídící výbor je hlavním pracovním orgánem partnerství MAP IV ORP Tachov.
2. Řídící výbor projednává podklady a návrhy společného plánování, rozvoje a aktualizace MAP IV ORP Tachov a schvaluje MAP IV ORP Tachov.

III. Složení

1. Řídící výbor je tvořen zástupci klíčových aktérů ovlivňujících oblast vzdělávání na území MAP IV ORP Tachov.
2. Při aktualizaci složení Řídícího výboru je potřeba brát v potaz jeho akceschopnost, flexibilitu a reprezentativnost a je důležité, aby byly zastoupeny především ty subjekty, které reálně působí na území daného MAP IV ORP Tachov.
3. Povinní zástupci:
 - Zástupce realizačního týmu MAP IV ORP Tachov
 - Zástupce zřizovatelů škol
 - Vedení škol
 - Učitelé
 - Zástupce školních družin
 - Zástupce základní umělecké školy
 - Zástupce organizací neformálního vzdělávání
 - Zástupce kraje/realizačního týmu IDZ realizovaného krajem
 - Zástupce rodičů
 - Zástupce obcí, které nezřizují školu, ale děti a žáci z těchto obcí navštěvují školy v území
 - Zástupce MAS působících na území daného MAP IV ORP Tachov
4. Nepovinní zástupci:
 - Zástupce ORP



IV. Práva a povinnosti dle struktury Řídícího výboru

1. Realizační tým:

- Reprezentuje MAP IV ORP Tachov
- Facilituje jednání Řídícího výboru
- Zajišťuje zápis z jednání
- Účastní se jednání
- Vznáší návrhy, připomínky

2. Předseda Řídícího výboru:

- Svolává jednání Řídícího výboru
- Vede a předsedá jednáním Řídícího výboru
- Navrhuje program jednání Řídícího výboru
- Podepisuje rozhodnutí Řídícího výboru
- Účastní se jednání
- V případě nemožnosti účastnit se jednání, deleguje svoji pravomoc na místopředsedu, k tomu není nutné zvláštní zmocnění
- Hlasuje při jednání
- Má rozhodovací pravomoc v případě rovnosti hlasů
- Navrhuje nové členy Řídícího výboru, včetně předsedy a místopředsedy
- Navrhuje odvolání členů Řídícího výboru, včetně předsedy a místopředsedy
- Může odstoupit z funkce předsedy bez udání důvodu
- Vznáší návrhy, připomínky

3. Členové Řídícího výboru:

- Účastní se jednání nebo si určí svého zástupce na základě plné moci (zvolený zástupce má na jednání Řídícího výboru stejná práva a povinnosti)
- Hlasují při jednání
- Navrhují nové členy Řídícího výboru, včetně předsedy a místopředsedy
- Navrhují odvolání členů Řídícího výboru, včetně předsedy a místopředsedy
- Vznáší návrhy, připomínky
- Účast na jednání Řídícího výboru členové potvrzují realizátorovi projektu

V. Svolání jednání Řídícího výboru

1. První zasedání Řídícího výboru připravuje, svolává a vede realizační tým projektu. Následující jednání Řídícího výboru svolává jeho předseda a ve spolupráci se členy realizačního týmu projektu navrhuje program zasedání.
2. Jednání se svolává písemnou pozvánkou, zasílanou v elektronické podobě tak, aby ji členové Řídícího výboru obdrželi nejpozději 14 dní před zasedáním. Pozvánka musí obsahovat datum, čas, místo a účel zasedání (návrh programu). Připomínky a podněty k účelu jednání mohou členové Řídícího výboru zasílat nejpozději dva pracovní dny před jeho konáním.
3. Řídící výbor zasedá dle potřeby, nejméně však dvakrát ročně. Členové Řídícího výboru mohou požádat předsedu o svolání mimořádného jednání Řídícího výboru.



VI. Jednání

1. Zasedání Řídícího výboru jsou neveřejná. Řídící výbor zajistí přiměřeným způsobem informování veřejnosti o své činnosti.
2. Jednání Řídícího výboru vede předseda.
3. Z jednání Řídícího výboru vyhotoví realizační tým projektu písemný zápis, který je do 5 pracovních dnů rozeslán všem členům Řídícího výboru v elektronické podobě. Písemný zápis musí obsahovat datum a místo zasedání, jméno předsedajícího, soupis přítomných členů a obsah jednání, včetně dohodnutých závěrů a v případě hlasování o jednotlivých bodech i poměrné výsledky hlasování. Z jednání je pořízena prezenční listina. Z jednání Řídícího výboru může být pořizován obrazový i zvukový záznam.
4. Jmenování členové Řídícího výboru mohou v případě závažných důvodů vyslat na jednání svého zástupce na základě plné moci.
5. Na jednání Řídícího výboru mohou být přizváni hosté podle řešené problematiky. Návrh na zařazení hostů do programu jednání musí být předložen předsedovi nejpozději 2 pracovní dny před zasedáním Řídícího výboru.

VII. Hlasování

1. Řídící výbor je usnášeníschopný, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů.
2. Každý člen (zástupce organizace) má jeden hlas.
3. Návrh je přijat nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů Řídícího výboru.
4. V případě nepřítomnosti člena Řídícího výboru přechází jeho hlasovací právo na jmenovaného zástupce, zúčastněného na zasedání Řídícího výboru.
5. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy Řídícího výboru.
6. Hosté zasedání Řídícího výboru nemají hlasovací právo.

VIII. Písemné projednávání (per rollam)

1. V závažných případech může Řídící výbor projednat a přijmout usnesení v záležitostech, které nesou odkladu, formou písemného projednání. O využití procedury písemného projednání rozhoduje vždy předseda.
2. Zahájením procedury písemného projednání, která probíhá elektronickou formou, se rozumí odeslání podkladových materiálů prostřednictvím elektronické pošty všem členům Řídícího výboru.
3. Podklady pro jednání zpracovávají členové realizačního týmu a rozešlou je členům Řídícího výboru nejméně 5 pracovních dnů před zahájením hlasování. Lhůta pro vyjádření k podkladům může být v závažných případech přiměřeně zkrácena.
4. Lhůta pro hlasování činí minimálně 5 pracovních dnů ode dne doručení výzvy k hlasování, ale může být v závažných případech přiměřeně zkrácena. Výzvu k hlasování rozesílá předseda.
5. Členové provádí písemné hlasování výběrem z následujících možností: “pro”, “proti”, “zdržuji se”. V případě, že člen Řídícího výboru hlasuje “proti” návrhu, může uvést také důvody svého nesouhlasu. V případě, že se člen nevyjádří k návrhu usnesení v určené lhůtě, má se za to, že se hlasování zdržel.



**Spolufinancováno
Evropskou unií**

**MS
MT**
MINISTERSTVO SKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

6. Rozhodnutí je schváleno, pokud se pro něj hlasováním per rollam vysloví nadpoloviční většina všech členů Řídícího výboru.
7. Předseda Řídícího výboru zajistí sepsání zápisu o provedeném hlasování per rollam, ve kterém budou uvedeny údaje o průběhu a výsledku hlasování. K zápisu přiloží vytištěný dopis o elektronickém hlasování per rollam a vytištěné odpovědi o elektronickém hlasování jednotlivých členů Řídícího výboru. Zápis podepisuje předseda Řídícího výboru.
8. Zápis o provedeném hlasování per rollam bude rozeslán všem členům Řídícího výboru, a to do 5 pracovních dnů od ukončení hlasování per rollam.

IX. Závěrečná ustanovení

1. Změny nebo doplňky Jednacího řádu lze provádět výhradně formou usnesení, které přijímá a schvaluje Řídící výbor.
2. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení Řídícím výborem MAP IV ORP Tachov a podpisem předsedy Řídícího výboru.

Schváleno Řídícím výborem MAP IV ORP Tachov v Tachově dne 27. 8. 2024.

Mgr. Alexandra Hrušková

předsedkyně Řídícího výboru MAP IV ORP Tachov