JEDNACÍ ŘÁD

Řídícího výboru Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání II
Projekt: MÍSTNÍ AKČNÍ PLÁNY ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ II – SPRÁVNÍ OBVOD PRAHA 7
Reg. č.: CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0011690

ČÁST I

OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

(1) Jednací řád Řídícího výboru projektu „Místní akční plány rozvoje vzdělávání II – správní obvod Praha 7“ (dále jen „Jednací řád“) se vydává na základě Statutu Řídícího výboru projektu „Místní akční plány rozvoje vzdělávání II – správní obvod Praha 7“ (dále jen „Statut“).

(2) Jednací řád podrobněji upravuje přípravu a způsob svolání zasedání, průběh zasedání, hlasování a přijímání usnesení Řídícího výboru MAP II (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 Řídícího výboru svolává ve spolupráci s Realizačním týmem projektu zasedání zpravidla v předem sjednaném termínu. Harmonogram sjednaných termínů je schválen na prvním zasedání.

(3) Zasedání Řídícího výboru může předseda svolat z podnětu minimálně dvou třetin členů Řídícího výboru (dále také „členů“). Členové podávají žádost o svolání výboru prostřednictvím Hlavního manažera projektu. Předseda Řídícího výboru navrhuje program zasedání ve spolupráci s Realizačním týmem.

(4) Pozvánka na zasedání výboru musí být zaslána všem členům Řídícího 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 Řídícího výboru zasílá prostřednictvím Hlavního manažera projektu definitivní verzi programu spolu s případnými podkladovými dokumenty pro zasedání Řídícího 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 Řídícího výboru.

Článek 3

Účast na zasedání

(1) Zasedání Řídícího 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 Řídícího výboru.

(2) V případě, že se člen více jak třikrát neúčastní jednání bez omluvy a nominace svého zástupce, je Řídící výbor oprávněn tohoto člena vyloučit. Obdobně bude Řídící 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 Řídícího výboru účastnit hosté bez hlasovacího práva. Pozvání hostů mohou předsedovi navrhnout i členové Řídícího 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 Řídícího výboru prostřednictvím prostředku dálkové komunikace (on-line), jehož formu dohodne předseda Řídícího výboru se členy Realizačního týmu. Prostředek dálkové komunikace musí být způsobilý umožnit bezprostřední interakci s ostatními členy Řídící výboru. Podmínkou využití prostředku dálkové komunikace je dostatečná prokazatelnost totožnosti člena Řídícího výboru.

Článek 4

Zasedání

(1) Zasedání výboru řídí předseda Řídícího výboru, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda Řídícího výboru nebo jimi pověřený člen Řídícího výboru (dále jen „předsedající“).

(2) Po zahájení zasedání předsedající:

a. oznámí počet přítomných členů Řídícího výboru a konstatuje, že je výbor usnášeníschopný
b. oznámí jména omluvených, případně neomluvených členů Řídícího 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) Řídící výbor rozhoduje Usnesením.

(10) Předseda Řídícího výboru je v mimořádných případech oprávněn použít proceduru písemného projednávání dle článku 6.

Článek 5

Přijímání usnesení

(1) Řídící výbor je usnášeníschopný za účasti nadpoloviční většiny všech členů s hlasovacím právem nebo jejich zástupců.

(2) Rozhodnutí Řídícího 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 využité 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 Řídícího výboru i jimi pověření 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 Řídícího výboru prostřednictvím elektronické pošty. Součástí projednávání je hlasování, které je ukončeno uplynutím lhůty stanovené k doručení odpovědí.

(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 Řídícího 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 Řídícího výboru o výsledku písemného projednávání.

Článek 7

Zápis z jednání

(1) Ze zasedání Řídícího 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 Řídícího 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 II – 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/ŘV01/19).

ČÁST III

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 8

Závěrečná ustanovení

(1) Schválení a změny Jednacího řádu mohou být činěny jen formou usnesení, které přijme Řídící výbor projektu „Místní akční plány rozvoje vzdělávání II – správní obvod Praha 7“, reg. č.: CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0011690.

(2) Změnu tohoto Jednacího řádu může navrhnout každý jeden člen Řídícího 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 24. 11. 2020.

(5) Tento Jednací řád byl projednán a schválen Řídícím výborem na svém prvním zasedání na základě principu absolutní většiny dne 5. 11. 2020 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 II – správní obvod Praha 7“, reg. č.: CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0011690.

V Praze dne 24. 11. 2020 …….

Předsedkyně Řídícího výboru