



JEDNACÍ ŘÁD

Řídícího výboru MAP Tanvaldsko

ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek I Úvodní ustanovení

1. Řídící výbor MAP Tanvaldsko (dále jen „Řídící výbor“) vydává na základě Statutu Řídícího výboru MAP tento Jednací řád Řídícího výboru MAP (dále jen „Jednací řád“).
2. Tento jednací řád upravuje přípravu a způsob jednání a rozhodování Řídícího výboru MAP Tanvaldsko na území správního obvodu obce s rozšířenou působností Tanvald pro projekt s registračním číslem CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_005/0000362 (dále jen „Projekt“).
3. Partnerství MAP Tanvaldsko je dobrovolným sdružením subjektů, které aktivně podporují rozvoj vzdělávacího systému na území Tanvaldska.
4. Garantem činnosti Řídícího výboru MAP je Místní akční skupina Rozvoj Tanvaldska z.s. jako realizátor a nositel projektu (dále jen „MAS Rozvoj Tanvaldska“).

ČÁST DRUHÁ ŘÍDÍCÍ VÝBOR

Článek II Ustavení Řídícího výboru

1. Realizační tým nositele Projektu povinně osloví vyjmenované zástupce jednotlivých skupin subjektů uvedených v čl. 3 odst. 2 Statutu Řídícího výboru se žádostí o účast v Řídícím výboru. Účast jednotlivých subjektů je dobrovolná a záleží pouze na jejich zájmu a rozhodnutí, zda chtějí mít svého zástupce v Řídícím výboru. Pokud oslovený subjekt nepovažuje za důležité mít zástupce v Řídícím výboru, písemně o tom informuje realizační tým.
2. Realizační tým na prvním společném ustavujícím zasedání zástupců institucí působících v oblasti vzdělávání na území Tanvaldska vyzve přítomné, aby v případě zájmu nominovali své zástupce do Řídícího výboru. Své nominace mohou subjekty předkládat v průběhu celého Projektu, a to písemným návrhem doručeným realizátorovi projektu. O nominovaných rozhoduje Řídící výbor na svém nejbližším zasedání.
3. První ustavující zasedání probíhá podle čl. 4 a čl. 5 tohoto Jednacího řádu. V rámci tohoto zasedání je projednán a následně schválen návrh Jednacího řádu a zvolen Předseda Řídícího výboru (dále jen „Předseda“).



Článek III **Svolání zasedání Řídícího výboru**

1. Zasedání Řídícího výboru svolává jeho Předseda. Členové Řídícího výboru pak mohou požádat Předsedu o svolání mimořádného zasedání Řídícího výboru.
2. Program jednání navrhuje Předseda ve spolupráci s Realizačním týmem projektu.
3. Pozvánka na zasedání Řídícího výboru je členům Řídícího výboru zasílána elektronickou poštou tak, aby ji členové Řídícího výboru obdrželi nejpozději 10 dnů před termínem zasedání. Pozvánka musí obsahovat návrh programu nebo program (včetně nezbytných podkladů), den, čas a místo zasedání.
4. Podklady pro jednání zpracovávají členové Pracovních skupin, vždy podle své odbornosti. Garant dané pracovní skupiny je zkompletuje, dle potřeby doplní a předá Předsedovi, který jej přiloží k pozvánce dle bodu 3 tohoto článku.
5. Členové Řídícího výboru jsou oprávněni zasílat Předsedovi nejpozději do 5 pracovních dnů před termínem zasedání Řídícího výboru své připomínky a navrhnout další body programu.
6. Členové Řídícího výboru jsou povinni v dostatečném časovém předstihu potvrdit Předsedovi svou účast na zasedání, informovat o své neúčasti s uvedením jména zástupce, kterému udělí v době konání zasedání plnou moc. Ve výjimečných případech, neumožňujících přítomnost člena Řídícího výboru ani jeho zástupce, může tento člen Řídícího výboru zaslat Předsedovi vyjádření k předloženým bodům programu, nejpozději 2 dny před konáním zasedání Řídícího výboru. Zároveň musí o své neúčasti v dostatečném časovém předstihu informovat Předsedu.
7. Zasedání Řídícího výboru se mohou účastnit přizvaní odborníci či jiní hosté ad hoc podle řešené problematiky. Tito účastníci nemají hlasovací právo a jejich jmenovitá účast (včetně důvodu jejich přizvání) musí být oznámena Předsedovi Řídícího výboru v dostatečném předstihu tak, aby bylo zajištěno jejich přizvání na zasedání a poskytnuty potřebné podklady.

Článek IV

Zasedání Řídícího výboru

1. Řídící výbor zasedá dle potřeby, nejméně však dvakrát ročně, a dále na základě podnětu některého z členů Řídícího výboru. Podle potřeby také komunikuje skrz prostředky dálkové komunikace.
2. Zasedání Řídícího výboru jsou neveřejná. Zápisy ze zasedání a veškeré důležité informace o činnosti jsou adekvátně přenášeny k veřejnosti prostřednictvím manažera pro publicitu projektu.
3. Zasedání Řídícího výboru zahajuje a vede Předseda Řídícího výboru.
4. Po zahájení Předseda seznámí přítomné s počtem přítomných členů, oznámí jména omluvených, případně neomluvených členů, včetně jmen přítomných písemně pověřených zástupců. Následně proběhne kontrola usnášeníschopnosti Řídícího výboru, který je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů Řídícího výboru s hlasovacím právem, přičemž jedním z přítomných členů je Předseda nebo jím pověřený zástupce. V případě, že Řídící výbor není usnášeníschopný, Předseda zasedání ukončí.
5. V případě, že je Řídící výbor usnášeníschopný, Předseda navrhuje ke schválení program zasedání Řídícího výboru. Kterýkoli člen Řídícího výboru může navrhnout k projednání bod, který není na programu, souhlasí-li s tím většina přítomných členů Řídícího výboru. Dále vede Předseda zasedání podle schváleného programu.
6. Předseda je oprávněn řídit diskuzi, udělovat či odnímat slovo, stanovit časový limit pro diskuzi k řešeným bodům a navrhnout proceduru přijetí usnesení.
7. Na závěr každého jednání budou stanoveny úkoly a odpovědnosti členů Řídícího výboru, garantů pracovních skupin a Realizačního týmu na další časové období.



Článek V

Rozhodování Řídícího výboru

1. Řídící výbor rozhoduje o přijímaných závěrech usnesením, které přijímá formou vzájemného konsensu. V případě, že nedojde ke vzájemnému konsensu, může Řídící výbor přijmout rozhodnutí formou hlasování.
2. Hlasování probíhá veřejně zvednutím ruky v pořadí: *pro*, *proti*, *zdržel se*. Rozhodnutí je schváleno, pokud se pro ně vysloví nadpoloviční většina všech členů Řídícího výboru. Každá organizace má prostřednictvím svých zástupců v Řídícím výboru jen jeden hlas. Pokud dojde k rovnosti hlasů, rozhoduje hlas Předsedy nebo dojde k opakovanému hlasování až po diskuzi k danému tématu (záleží na rozhodnutí Předsedy).
3. V případě nepřítomnosti člena Řídícího výboru přechází jeho hlasovací právo na jmenovaného zástupce, který je zmocněn a přítomen na zasedání Řídícího výboru.
4. V případě, že dojde k hlasování a člen Řídícího výboru (popřípadě jeho pověřený zástupce) 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 manažerovi Řídícího výboru.
5. Hosté přizvaní k zasedání Řídícího výboru, kteří nejsou členy Řídícího výboru, nemají hlasovací právo.

Článek VI

Písemné projednávání (per rollam)

1. V závažných případech může Řídící výbor projednat a přijmout usnesení v záležitosti, která nesnese odkladu, formou písemného projednání využitím prostředků dálkové komunikace. O využití procedury písemného projednání rozhoduje vždy Předseda Řídícího výboru.
2. Zahájením procedury písemného projednávání se rozumí odeslání podkladových materiálů všem členům Řídícího výboru, ke kterým je připojeno oznámení Předsedy Řídícího výboru o zahájení písemného projednání, návrh usnesení a lhůta pro doručení odpovědí. Tuto lhůtu stanoví Předseda Řídícího výboru.
3. Při písemném projednání zasílají jednotliví členové Řídícího výboru Realizačnímu týmu svá 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 Řídícího výboru nevyjádří k návrhu usnesení v určené lhůtě, má se za to, že se hlasování zdržel.
5. Rozhodnutí je v rámci písemného projednání schváleno, pokud se pro ně vysloví nadpoloviční většina všech členů Řídícího výboru.
6. Předseda Řídícího výboru informuje členy Řídícího výboru o výsledku do 5 pracovních dnů od ukončení procedury písemného projednání.

Článek VII

Zápis z jednání

1. Z každého jednání Řídícího výboru je vždy pořízen písemný zápis, který pořizuje určený člen Realizačního týmu, který je jednání přítomen.
2. Každý písemný zápis obsahuje datum a místo zasedání, jméno předsedajícího a seznam zúčastněných členů Řídícího výboru (popřípadě jejich písemně pověřených zástupců) a přizvaných hostů v podobě prezenční listiny. Součástí zápisu je dále schválený program zasedání, informace o průběhu zasedání, informace k jednotlivým projednávaným bodům, obsah přijatých usnesení, seznam stanovených úkolů a odpovědností členů Řídícího výboru, garantů pracovních skupin a Realizačního týmu na další časové období. V případě hlasování o jednotlivých bodech jsou do zápisu zaneseny i poměrné výsledky hlasování.



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



3. Zápis z jednání je rozeslán všem členům Řídícího výboru v elektronické podobě nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne konání zasedání Řídícího výboru. Originál zápisu ze zasedání bude uložen u Realizačního týmu (konkrétně u administrátora projektu).
4. Z jednání Řídícího výboru může být pořizován i zvukový záznam se souhlasem všech přítomných členů Řídícího výboru.

ČÁST TŘETÍ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ


Článek VIII Přijetí a změny Jednacího řádu

1. Přijetí a změny Jednacího řádu Řídícího výboru lze provádět výhradně formou usnesení, která přijímá Řídící výbor.

Článek IX Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení Řídícím výborem.
2. Jednací řád byl schválen Řídícím výborem dne 25.07.2016.

V Jiřetíně pod Bukovou dne 25.07.2016



předseda Řídícího výboru MAP

Řídící výbor byl ustaven v souladu s metodikou MŠMT „Postupy MAP“ jako přílohou výzvy č. 02_15_005 „Místní akční plány rozvoje vzdělávání“, vyhlášené Řídícím orgánem OP VVV dne 8. září 2015.