



## JEDNACÍ ŘÁD

Řídící výbor místního akčního plánu rozvoje vzdělávání IV pro MČ Praha 5 (MAP IV)

### ČÁST 1

#### Úvod

#### Článek 1

##### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád ŘV MAP IV (dále jen „jednací řád“) se vydává na základě Statutu ŘV MAP IV (dále jen „statut“).
2. Jednací řád podrobněji upravuje přípravu a způsob svolání zasedání, průběh zasedání, hlasování a přijímání usnesení ŘV MAP IV (dále jen „ŘV“) a další záležitosti související se zasedáním výboru.

### ČÁST 2

#### Činnost

#### Článek 2

##### Svolávání zasedání

1. ŘV se schází dle potřeby, nejméně však dvakrát ročně (počítáno od zahájení projektu MAP IV).
2. Předseda ŘV (dále jen „předseda“) svolává zasedání ŘV (dále jen „zasedání“), a to zpravidla v předem stanoveném termínu. Zasedání ŘV může předseda svolat z podnětu minimálněně dvou třetin členů ŘV (dále jen „členů“) s hlasovacím právem. Členové podávají žádost o svolání výboru prostřednictvím manažera projektu MAP IV (dále jen „manažer“).
3. Předseda navrhuje program zasedání ve spolupráci s manažerem.
4. Pozvánka na zasedání musí být zaslána všem členům elektronicky, alespoň 10 pracovních dnů před konáním zasedání. V mimořádném případě může být tato lhůta zkrácena.
5. Pozvánka na zasedání musí obsahovat den, čas, místo a návrh programu zasedání.
6. Členové mohou nejpozději do 5 pracovních dnů od odeslání pozvánky na zasedání zaslat manažerovi připomínky k návrhu programu včetně návrhu nového bodu k projednání. Předseda zasílá prostřednictvím místopředsedy, manažera, nebo jiného pověřeného člena ŘV definitivní verzi programu spolu s případnými podkladovými dokumenty pro zasedání všem členům nebo jejich zástupcům nejpozději 3 pracovní dny přede dnem zasedání. V mimořádném případě může být tato lhůta zkrácena.



Podkladové dokumenty zpracovává manažer, obsahují zejména:

- název materiálu,
- termín a místo zasedání,
- obsah materiálu,
- návrh usnesení,
- přílohy materiálu.

7. Členové jsou povinni formou elektronické pošty potvrdit manažerovi svou účast na zasedání nejpozději do 5 pracovních dnů od odeslání pozvánky na zasedání. Pokud se člen nemůže dostavit na zasedání, nominuje za sebe náhradníka a informuje o tom manažera.
8. Změna nominace člena ŘV a/nebo jeho náhradníka je možná na základě písemného návrhu členského subjektu doručeného manažerovi, který vede a aktualizuje seznam členů ŘV.

### **Článek 3**

#### **Účast na zasedání**

1. Zasedání jsou povinni účastnit se osobně všichni řádní členové.
2. Všichni řádní členové disponují hlasovacím právem.
3. Zasedání se mohou na pozvání předsedy účastnit hosté bez hlasovacího práva (např. přizvaný odborník na vybranou problematiku). Pozvání hostů mohou předsedovi navrhnout i členové. Jmenovitá účast a důvod přizvání hostů musí být místopředsedovi oznámena do 5 pracovních dnů od odeslání pozvánky na zasedání.

### **Článek 4**

#### **Střet zájmů člena výboru**

1. V případě střetu zájmů sdělí člen nebo přizvaný host tuto skutečnost předsedajícímu před zahájením zasedání nebo nejpozději ihned po schválení programu zasedání.
2. Výbor rozhodne, zda existuje důvod pro vyloučení člena z projednávání a rozhodování dané záležitosti.

### **Článek 5**

#### **Zasedání**

1. Zasedání jsou neveřejná, výbor zajistí informování o své práci a přijatých závěrech, které jsou prezentovány veřejnosti.
2. Zasedání řídí předseda, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda výboru nebo jimi pověřený člen (dále jen „předsedající“).



Po zahájení zasedání předsedající:

- oznámí počet přítomných členů,
  - oznámí jména omluvených, případně neomluvených členů,
  - sdělí jméno zapisovatele (pracovník realizačního týmu MAP IV“),
  - navrhne a nechá schválit návrh programu zasedání,
3. Předsedající řídí zasedání podle schváleného programu. Předsedající uděluje a odnímá slovo, může časově omezit diskusi k jednotlivým bodům zasedání.
  4. Členové jsou povinni se účastnit zasedání, aktivně se podílet na jeho práci a plnit úkoly vyplývající z usnesení přijatých na jeho zasedání.
  5. Předseda může rozhodnout o konání technického zasedání členů před samotným zasedáním. O tomto rozhodnutí informuje předseda v dostatečném předstihu členy. Zasedání je vedeno v českém jazyce.
  6. Zasedání výboru jsou přítomni členové realizačního týmu MAP, kteří ze zasedání pořizují zápis.
  7. Výbor rozhoduje usnesením.
  8. Předseda je oprávněn použít proceduru písemného projednávání dle čl. 7.
  9. Předseda může dle svého uvážení stanovit jako místo pro jednání ŘV vhodnou videokonferenční platformu, jednání ŘV prostřednictvím videokonference má stejnou váhu, jako přímé osobní jednání.

## Článek 6

### Přijímání usnesení

1. Rozhodnutí ŘV jsou přijímána na základě konsensu. Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí tímto způsobem, je možné pro přijetí rozhodnutí využít hlasování.
2. Hlasuje se zvednutím ruky v pořadí: pro, proti, zdržel se hlasování. Pro přijetí návrhu usnesení je zapotřebí získat nadpoloviční většinu hlasů přítomných členů s hlasovacím právem. V případě, že při hlasování dojde k rovnosti hlasů, rozhodne hlas předsedajícího.
3. Každý hlasující, který nesouhlasí s navrhovaným rozhodnutím, má právo podat písemné stanovisko, ve kterém uvede svůj odlišný názor a jeho odůvodnění. Toto písemné stanovisko bude přiloženo k zápisu.
4. Členové mají rovné hlasovací právo, přizvané osoby hlasovacím právem nedisponují.



## **Článek 7**

### **Procedura písemného projednávání**

1. Předseda může využít také proceduru písemného projednávání, které organizačně zajišťuje manažer.
2. Procedura písemného projednávání probíhá prostřednictvím elektronické pošty.
3. Písemné projednávání je zahájeno odesláním podkladových materiálů členům prostřednictvím elektronické pošty. Toto hlasování je ukončeno uplynutím lhůty stanovené k doručení odpovědí.
4. Lhůta pro vyjádření k návrhu usnesení je 8 pracovních dnů ode dne odeslání, v mimořádném případě může předseda tuto lhůtu zkrátit.
5. Člen zasílá vyjádření k návrhu usnesení manažerovi 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“. Nedoručené emaily jsou považovány za formu „zdržení se hlasování“.
6. K přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů s hlasovacím právem.
7. Manažer vždy do 10 pracovních dnů po uplynutí lhůty pro připomínky informuje formou zápisu členy o výsledku písemného projednávání.

## **Článek 8**

### **Zápis z jednání**

1. Ze zasedání se pořizuje zápis. Zápis musí obsahovat datum a místo zasedání, jméno předsedajícího, seznam zúčastněných členů a přizvaných hostů, schválený program zasedání, průběh diskuse, průběh hlasování a obsah přijatých usnesení.
2. Zápis podepisuje předseda, popřípadě místopředseda.
3. Zápis z jednání rozešle manažer všem členům formou elektronické pošty do 10 pracovních dnů ode dne konání příslušného jednání po odsouhlasení zápisu a podepsání předsedou, popř. místopředsedou.



### ČÁST 3

#### Závěrečná ustanovení

#### Článek 9

#### Změna jednacího řádu

1. Schválení a změny jednacího řádu mohou být provedeny jen formou usnesení, které přijme ŘV.

#### Článek 10

#### Závěrečná ustanovení

1. Vše, co není explicitně uvedeno v tomto jednacím řádu, se řídí platnými právními předpisy.
2. Jednací řád byl poprvé schválen 29. 5 2024 a tímto dnem nabývá účinnosti.
3. Originál tohoto jednacího řádu bude uložen v sídle ÚMČ Praha 5 a bude archivován v souladu s vnitřní směrnicí „Spisový a skartační řád“.
4. Jednací řád bude také zveřejněn na webových stránkách MČ Praha 5.

V Praze dne 29. 5. 2024

předsedkyně ŘV MAP