



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



**PROJEKT „MÍSTNÍ AKČNÍ PLÁN ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ SO ORP PÍSEK“**  
Reg.č. CZ.02.3.68/0.0/0.0/15\_005/0000020

**JEDNACÍ ŘÁD ŘÍDÍCIHO VÝBORU  
MÍSTNÍHO AKČNÍHO PLÁNOVÁNÍ ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ PÍSEK**

Řídící výbor se na své ustavující schůzi dne 23. března 2016 usnesl na tomto znění:

**Čl. 1**

**Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád Řídícího výboru (dále jen ŘV) upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnesení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky, které s činností ŘV souvisí.
2. Úkoly tímto jednacím řádem uložené předsedovi plní v době jeho nepřítomnosti místopředseda.
3. Při řešení situací tímto jednacím řádem neupravených se postupuje podle dohody členů ŘV.

**Čl. 2**

**Pravomoci ŘV**

1. ŘV rozhoduje o všech otázkách svěřených mu Statutem a Postupy zpracování tvorby MAP vypracovaných MŠMT.
2. ŘV může jednat i o jiných záležitostech, pokud se na nich shodne a jejich projednání není vyhrazeno jinému orgánu nebo jiné osobě.

**Čl. 3**

**Svolání jednání ŘV**

1. ŘV se schází na svých zasedáních podle potřeby, nejméně však 1 x za šest měsíců. Zasedání svolává předseda ŘV písemnou pozvánkou nejpozději 10 dnů přede dnem jednání.

**Čl. 4**

**Příprava jednání ŘV**

1. Pro jednání ŘV připravuje návrhy a podklady realizační tým projektu (dále jen RT)
2. Přípravu jednání ŘV organizuje předseda podle programu, přitom stanoví zejména:
  - a) dobu a místo konání
  - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
  - c) způsob projednání materiálů.
3. Návrhy se předkládají v elektronické podobě, výjimečně ústně na jednání ŘV.
4. Materiály pro jednání ŘV obsahují:

- a) datum zpracování
- b) název materiálu
- c) návrh usnesení
- d) označení zpracovatele a předkladatele
- e) důvodovou zprávu
- f) vlastní text
- g) přílohy

5. Důvodová zpráva obsahuje zejména:

- a) zhodnocení dosavadního stavu;
- b) stručný rozbor příčin nedostatků;
- c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich vliv na rozpočty subjektů (pokud lze takový vliv očekávat);
- d) odkazy na platnou právní úpravu;
- e) doporučení nebo stanovisko zřizovatele, diskusní skupiny (dále jen DS), RT, pokud jimi byla záležitost projednána;
- f) vztah ke strategickému dokumentu;

6. Materiály pro jednání ŘV jsou k dispozici u manažerky projektu v elektronické podobě.

7. Členové ŘV v případě potřeby využijí k doplnění materiálů informace, které jim poskytne manažerka projektu.

## **Čl. 5**

### **Účast členů ŘV na jednání**

1. Členové ŘV jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit předsedovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod je nutné omluvit.
2. Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listin přítomných.
3. Není-li ŘV na svém zasedání schopen usnášet se do 30 minut od doby uvedené na pozvánce jako začátek jednání ŘV, zahájí se po uplynutí této doby náhradní jednání ŘV s nezměněným programem jednání. ŘV je pak usnášeníschopný bez ohledu na počet přítomných členů s tím, že nepřítomní členové budou obratem vyzváni k hlasování per rollam. Limit pro doplnění hlasování tímto způsobem je stanoven na max. 5 kalendářních dnů.

## **Čl. 6**

### **Program jednání**

1. Na zasedání ŘV může být jednáno jenom o věcech, které byly zařazeny na program jednání.
2. Návrhy na doplnění programu jednání může podat kterýkoliv člen ŘV. O těchto návrzích, o případných námitkách proti programu a o jeho konečné podobě rozhoduje ŘV hlasováním před projednáváním dalších bodů programu. Tím není dotčena možnost ŘV změnit v průběhu zasedání pořadí bodu schváleného programu.

## **Čl. 7**

### **Průběh jednání**

1. Zasedání ŘV řídí zpravidla předseda nebo místopředseda. Ve výjimečném případě, například při současné nepřítomnosti předsedy i místopředsedy může jednání řídit jiný člen ŘV, zvolený hlasováním.
2. Předsedající řídí hlasování, vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů ŘV, zahájí se po uplynutí 30 minut náhradní jednání ŘV s nezměněným programem jednání. ŘV je pak usnášeníschopný bez ohledu na počet přítomných členů s tím, že nepřítomní členové budou obratem vyzváni k hlasování per rollam. Limit pro doplnění hlasování tímto způsobem je stanoven na max. 5 kalendářních dnů.
3. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání ŘV bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání a nechá zvolit zapisovatele a dva členy ŘV za ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námítky byly proti němu podány.
4. Zápis, proti němuž nebyly námítky podány, se pokládá za schválený. Pokud námítky byly uplatněny, rozhodne o nich ŘV po vyjádření ověřovatelů.
5. Zápis z předchozího jednání je při zasedání ŘV vyložen k nahlédnutí.
6. Úvodní slovo k jednotlivým bodům uvede předkladatel, případně zpracovatel.
7. Do diskuse se přihlašují členové ŘV zpravidla do konce rozpravy.
8. V průběhu rozpravy se mohou k projednávaným bodům vyjadřovat i přizvaní hosté poté, co jim předsedající udělí slovo.
9. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ŘV, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

## **Čl. 8**

### **Příprava usnesení ŘV**

1. Každý úkon ŘV je zakončen hlasováním o usnesení. Návrh usnesení předkládaný ŘV ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů ŘV. Usnesení se nepřijímá u procedurálních otázek a informativních bodů.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání: závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovaný stručně, adresně, případně s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení podává kterýkoliv člen ŘV, konečný text předkládá ŘV ke schválení předsedající.
3. Usnesením se mohou ukládat úkoly členům ŘV a členům RT.

## **Čl. 9**

### **Hlasování**

1. ŘV je schopný se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Není-li ŘV na svém zasedání schopen usnášet se do 30 minut od doby uvedené na pozvánce jako začátek jednání ŘV, postupuje se dle Článku 5, bodu 3.
2. ŘV hlasuje o jednotlivých bodech navrženého usnesení samostatně. ŘV se může usnést, že o některých bodech bude hlasovat dohromady.

3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
4. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje ŘV nejprve o variantě doporučené předkladatelem. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se ŘV na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Dohodovací řízení řídí předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání ŘV, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nedojde-li ve lhůtě 15 minut k dohodě nebo nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za zamítnutý.
6. Nepřijme-li ŘV navržené usnesení ani žádný z jiných návrhů, ukončí předsedající projednávání příslušného bodu.
7. Je-li k některému bodu přijato usnesení, je považováno pro probíhající zasedání za konečné, stává se bodem usnesení ŘV a již o něm nemůže být znovu na tomto jednání hlasováno.
8. Hlasování se provádí veřejně, a to zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ŘV.
9. Zveřejnění usnesení ŘV se provádí vyvěšením na webových stránkách SORP.
10. Plnění usnesení přijatých ŘV zabezpečuje RT.

## **Čl. 10**

### **Ukončení zasedání ŘV**

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů pod polovinu nebo z jiných závažných důvodů. Není-li ŘV na svém zasedání schopen usnášet se do 30 minut od doby uvedené na pozvánce jako začátek jednání ŘV, postupuje se dle Článku 5, bodu 3.

## **Čl. 11**

### **Organizačně technické záležitosti zasedání ŘV**

1. O průběhu jednání ŘV se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá manažerka projektu. Vede také přehled usnesení k jednotlivým bodům a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, písemné návrhy a dotazy podané při zasedání.
3. V zápisu se uvádí:
  - den a místo jednání
  - hodina zahájení a ukončení
  - doba přerušení
  - jména určených ověřovatelů zápisu
  - počet přítomných členů, jména omluvených a neomluvených nepřítomných členů ŘV
  - schválený program jednání
  - průběh rozpravy se jmény řečníků
  - podané návrhy
  - výsledek hlasování
  - podané dotazy a návrhy
  - přijatá usnesení

- další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ŘV měly stát součástí zápisu.

4. Zápis se zhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání ŘV a podepisuje jej předseda a určení ověřovatelé. Originál zápisu je uložen v kanceláři SORP k nahlédnutí. Jeho stejnopis je zveřejněn na webových stránkách SORP.

5. O námitkách člena ŘV proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ŘV.

### Čl. 12

#### Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Organizační opatření k zabezpečení usnesení ŘV zajišťuje manažerka projektu.

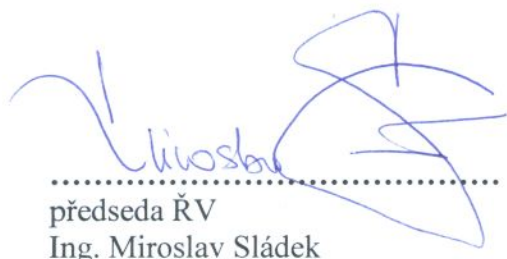
2. Předseda a zástupce opatření sledují a kontrolují výsledky plnění.

3. Kontrolu plnění úkolů a usnesení provádí ŘV vždy na konci svého dalšího zasedání, neurčí-li k některým bodům odlišnou lhůtu.

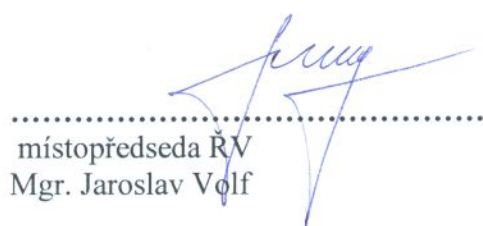
### Čl. 13

#### Závěrečná ustanovení

Tento jednací řád schválil řídicí výbor dne 23. 3. 2016 a nabývá účinnosti dnem 23. 3. 2016.



.....  
předseda ŘV  
Ing. Miroslav Sládek



.....  
místopředseda ŘV  
Mgr. Jaroslav Volf