



Jednací řád Řídícího výboru Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání Novojičínka

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Řídícího výboru Místního akčního plánu rozvoje vzdělávání Novojičínka (dále jen Jednací řád) upravuje zřízení, schválení členů, přípravu a obsah jednání Řídícího výboru, způsob rozhodování, kontrolu plnění usnesení a zabezpečování úkolů Řídícího výboru.
2. Řídící výbor plní své úkoly v souladu s Postupy zpracování Místních akčních plánů, vyhlášenými v rámci výzvy č. 02_15_005 pro předkládání žádostí o podporu z OP VVV, prioritní osa 3, Místní akční plány.
3. Řídící výbor je ustanoven na svém ustavujícím zasedání, jeho složení je v souladu se Statutem, který bude schválen na ustavujícím zasedání.
4. Řídící výbor je ze své činnosti odpovědný Regionální stálé konferenci při MSK.

Článek 2 Základní úkoly Řídícího výboru

1. Jednání Řídícího výboru s cílem definování vize aktivit v předškolním a základním vzdělávání dětí a žáků do roku 2023;
2. Jednání Řídícího výboru s cílem stanovení priorit do roku 2023. Podklady pro jednání zpracuje Realizační tým na základě výstupů analýz a diskusí v území.
3. Jednání k prioritním oblastem identifikovaným v diskusích v území.
4. Jednání Řídícího výboru s cílem vytvoření návrhu Strategického rámce MAP do roku 2023 (cílový stav v roce 2023 a návrh, jaká bude strategie naplnění priorit)
5. Jednání Řídícího výboru o souladu investičních potřeb s návrhem Strategického rámce MAP do roku 2023
6. Jednání Řídícího výboru s cílem schválení Strategického rámce MAP do roku 2023, následně kompletního Místního akčního plánu ve všech jeho částech, včetně investičních priorit a evaluace Strategického rámce MAP do roku 2023.

Článek 3

Postavení Řídícího výboru

1. Role Řídícího výboru je přímo spjatá s procesem plánování, tvorbou a schvalováním MAP.
2. Činnost Řídícího výboru zabezpečuje Realizační tým projektu MAP.
3. Řídící výbor je nejvyšším orgánem aktivit pro tvorbu Místního akčního plánu a schvaluje výstupy a dokumenty uvedené v čl. 2.
4. Složení Řídícího výboru je dáno Postupem zpracování Místních akčních plánů, vyhlášenými v rámci výzvy č. 02_15_005 pro předkládání žádostí o podporu z OP VVV, prioritní osa 3, Místní akční plány a je uvedeno ve Statutu k MAP rozvoje vzdělávání Novojičínska.
5. Členové Řídícího výboru jsou navrženi jednotlivými oslovenými subjekty, zástupci rodičů musí být schváleni školskou radou příslušné školy nebo neziskovou organizací sdružující rodiče.
6. Složení Řídícího výboru je schvalováno na ustavujícím zasedání.
7. Předseda Řídícího výboru je zvolen z řad členů Řídícího výboru na ustavujícím zasedání.
8. Administrativní činnosti spojené s činností Řídícího výboru zajišťují pověření členové Realizačního týmu.
9. K jednotlivým bodům jednání Řídícího výboru mohou členové Realizačního týmu přizvat další odborníky, ti však mají pouze poradní hlas.
10. Členové Řídícího výboru mají právo aktivně se podílet na činnosti výboru, vznášet dotazy, náměty a připomínky k projednávaným výstupům, návrhům a zprávám; uplatňovat svá stanoviska k řešení problémů.
11. Členové řídicího výboru mají právo se účastnit jednotlivých zasedání Řídícího výboru a zavazují se plnit úkoly, kterými je zasedání výboru pověřilo, a se kterými souhlasili. Případnou neúčast na zasedání výboru členové předem nahlásí realizačnímu týmu. Účast na jednání Řídícího výboru stvrzuje člen výboru svým podpisem do presenční listiny.

Článek 4

Zasedání Řídícího výboru

1. Řídící výbor jedná na základě svého plánu, který je předložen Realizačním týmem a schválen Řídícím výborem. Plán může být upraven dle potřeb, které vyplynou při realizaci tvorby MAP a se změnou dodatečně schválen.
2. Řídící výbor zasedá zpravidla v intervalu tří měsíců, dle potřeby postupu projektu a množství schvalovaných dokumentů, dále na základě podnětu některého z členů V MAP.
3. Schůzi Řídícího výboru svolává hlavní manažer projektu nebo pověřený člen Realizačního týmu a to minimálně 14 dní před konáním zasedání Řídícího výboru.

4. Program jednání Řídícího výboru navrhuje manažer projektu, případně jím pověřený člen Realizačního týmu. S návrhem programu bude seznámen předseda Řídícího výboru, který jej schvaluje. Program vychází z pracovního plánu, usnesení minulých zasedání Řídícího výboru a potřeb při realizaci a plánování MAP rozvoje vzdělávání Novojičínska, v souladu s Postupem zpracování Místních akčních plánů, vyhlášenými v rámci výzvy č. 02_15_005 pro předkládání žádostí o podporu z OP VVV, prioritní osa 3.
5. V mimořádných a řádně odůvodněných případech může předseda výboru použít proceduru písemného projednávání, které organizačně zajišťuje Realizační tým. Procedura písemného projednávání probíhá prostřednictvím elektronické pošty. Písemné projednávání je zahájeno odesláním podkladových materiálů, včetně návrhu usnesení, všem členům Řídícího výboru prostřednictvím elektronické pošty. Hlasování je ukončeno uplynutím lhůty stanovené k doručení odpovědi. Lhůta pro vyjádření k návrhu usnesení je 5 pracovních dní ode dne odeslání, v mimořádném případě může předseda ŘV tuto lhůtu zkrátit. K přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů ŘV s hlasovacím právem. Řídící výbor vždy do 5 pracovních dnů po uplynutí lhůty pro zaslání připomínek informuje formou zápisu všechny členy ŘV o výsledku písemného projednávání.
6. Jednání Řídícího výboru řídí jeho předseda, v jeho nepřítomnosti jím pověřený zástupce z Řídícího výboru
7. Podklady pro jednání Řídícího výboru připravují:
 - manažer projektu
 - pověření členové realizačního týmu
 - předseda Řídícího výboru
 - vedoucí jednotlivých pracovních skupin
 - partneři pověření Řídícím výborem nebo realizačním týmem
8. Pověřený člen Realizačního týmu zajišťuje z jednání Řídícího výboru zápis, který do 5 pracovních dní zašle elektronicky ověřovateli zápisu. Zápis je po ověření ověřovatelem (do 5 pracovních dnů) odeslán předsedovi ŘV ke schválení. Následně je podepsán předsedou Řídícího výboru, manažerem projektu a ověřovatelem.
9. Na začátku každého zasedání určí předseda ŘV ověřovatele zápisu.
10. Zápis z jednání Řídícího výboru obsahuje:
 - datum, čas a místo jednání
 - počet přítomných (přiložena presenční listina s podpisy)
 - schválený program jednání Řídícího výboru
 - podané návrhy, výsledky jednotlivých hlasování a přijatá usnesení
 - úkoly uložené jednotlivým členům a termíny jejich splnění
 - ostatní skutečnosti, které vyplynou z jednání a jsou podstatné pro další činnost
 - konkrétní znění usnesení z jednání Řídícího výboru
 - presenční listinu s podpisy všech přítomných.
11. Ověřený zápis z jednání Řídícího výboru, včetně presenční listiny, předkládá manažer projektu po schválení předsedou Řídícího výboru všem členům Řídícího výboru. Zápis

bude zpravidla do 15 dnů od data konání rozeslán v elektronické formě všem členům Řídícího výboru a realizačního týmu.

12. Zápisy z jednání Řídícího výboru jsou uloženy v administrativě projektu vedené realizačním týmem v souladu s archívním řádem.

Článek 5

Rozhodování Řídícího výboru

1. Řídící výbor rozhoduje usnesením. Řídící výbor je způsobilý se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina řádných členů Řídícího výboru.
2. Každý člen Řídícího výboru má jeden hlas. V případě rovnosti hlasů při hlasování rozhoduje hlas předsedy Řídícího výboru.
3. Usnesení je přijato, pokud je schválí nadpoloviční většina členů Řídícího výboru přítomných na jednání.
4. Obsahem usnesení Řídícího výboru jsou zpravidla:
 - schválené dokumenty a návrhy
 - úkoly pro Realizační tým
 - úkoly pro ostatní členy Řídícího výboru, pokud jsou stanoveny
 - navrhovaná opatření k další realizaci MAP
5. Řídící výbor na svých jednáních pravidelně zkontroluje plnění svých usnesení.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád Řídícího výboru nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení Řídícím výborem na ustavující schůzi.
2. Případné změny v jednacím řádu musí být schváleny Řídícím výborem před nabytím jejich účinnosti.

Schváleno Řídícím výborem MAP rozvoje vzdělávání ORP Novojičínska dne 23. 3. 2016

.....
Předseda Řídícího výboru

Ing. Drahomíra Cahelová
Manažerka projektu

