



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



# Organizační struktura MAP ORP Valašské Klobouky III

reg. č. CZ.02.3.68/0.0/0.0/20\_082/0023041

Verze 1.1.

Platná ke dni 18. 4. 2023



## Obsah

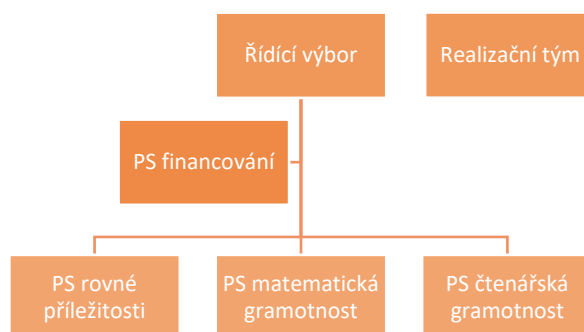
Organizační struktura MAP ORP Valašské Klobouky.....	3
1.1. Řídící výbor .....	4
1.2. Realizační tým (RT) .....	5
1.3. Pracovní skupiny (PS) .....	9



## Organizační struktura MAP ORP Valašské Klobouky

Tento dokument je vytvořen v rámci projektu Místní akční plán ORP Valašské Klobouky (MAP) a odráží organizační strukturu partnerství dle pravidel a postupů, kterými jsou vázáni žadatelé o podporu a realizátoři projektů MAP III.

Organizační struktura popisuje rozdělení rolí mezi Řídícím výborem, realizačním týmem a pracovními skupinami. Jsou zde popsány jejich pravomoci, odpovědnosti a povinnosti a komunikační toky mezi nimi.



### Partnerství v rámci MAP tvoří následující subjekty:

- zřizovatelé škol a další vzdělávací zařízení
- školy a poskytovatelé vzdělávání (mateřské, základní, speciální, základní umělecké školy, školská zařízení a neziskové vzdělávací organizace)
- uživatelé (děti, žáci a rodiče)

V rámci realizace MAP probíhá spolupráce napříč všemi zapojenými subjekty, ty zároveň sdílejí odpovědnost za konečný obsah výstupů. Jejich aktivity v rámci realizace MAP přispívají k naplnění cílů. Jednání probíhají formou individuálního setkávání.

Aktuální informace a zajímavé odkazy a podněty jsou zveřejňovány na webu projektu [www.mas.plostina.cz](http://www.mas.plostina.cz)



## 1.1. Řídící výbor

Řídící výbor je hlavním pracovním orgánem partnerství MAP a je tvořen zástupci klíčových aktérů ovlivňujících oblast vzdělávání v území ORP.

Řídící výbor je platforma zřízená po dobu realizace projektu:

- kde se odehrává spolupráce všech aktérů vzdělávání v daném území
- jenž je hlavním představitelem MAP – projednává poklady k přípravě, realizaci a evaluaci MAP
- jenž se podílí na zprostředkování přenos informací v území
- která projednává a schvaluje jednací řád, statut, strategický rámec MAP v území do roku 2027

Řídící výbor si na svém prvním zasedání volí předsedu, projednává a schvaluje Statut a Jednací řád, popř. schvaluje jejich aktualizaci. Schvalovací proces je určen Jednacím řádem řídicího výboru pro MAP ORP Valašské Klobouky.

Členům ŘV bude vždy před jednáním e-mailem zaslána pozvánka s podklady k jednání a prostudování. Pozvánky a zápisy z jednání, popř. schválené dokumenty budou následně zveřejněny na stránkách MAS Ploština. Svolává se dle potřeby. Koordinátor projektu ve spolupráci s odborníkem na strategie vypracovává z každého setkání řídicího výboru zápis.

Přílohou tohoto dokumentu je platný Jednací řád a Status.

Jméno a příjmení	Organizace	Odpovědná osoba	Četnost setkávání
Bc. Lenka Častulíková	MAS Ploština, z.s.	Předseda ŘV	Dle potřeby
Ing. Petr Machů	MAS Ploština, z.s.		
Ing. Radovan Výsmek	KAP, zástupce Zlínského kraje		
Josef Bělaška	Město Valašské Klobouky, zástupce ORP VK		
Mgr. Jana Machučová	Obec Štítná nad Vláří-Popov		
Vladimír Kráčalík	Obec Újezd		
Mgr. Milan Mužík	ZŠ a MŠ Nedašov		
Mgr. Roman Rydval	ZŠ Brumov-Bylnice		
Mgr. Kateřina Šuráňová	MŠ Jestřabí		
Bc. Radka Brtišová	EnviCentrum Pro Krajinu		
Petra Novosadová	Zástupce rodičů		
Petr Ovesný	Obec Křekov		
Ing. Bc. Radka Krčková	Zástupce P-AP		
Petra Sudická	Zástupce školních klubů		



## 1.2. Realizační tým (RT)

Realizační tým projektu je složen z administrativního (AT) a odborného (OT) týmu pracovníků. RT vede projektový manažer a zabezpečuje činnost Řídícího výboru a pracovních skupin. Členové RT se schází jednou měsíčně a tuto schůzku vede projektový manažer.

Členy organizačního týmu jsou v odborném týmu zástupci zapojených škol. Ti se porad neúčastní. Zodpovídají za spolupráci mezi RT a školou zapojenou do projektu MAP.

RT zajišťuje zejména tyto činnosti:

- podpora činnosti ŘV a PS (příprava podkladů, zpracování výstupů z jednání apod.)
- zpracování a průběžný monitoring systému komunikace jak dovnitř, tak navenek (komunikační plán)
- monitorování průběhu realizace MAP
- zpracování průběžných a závěrečných sebehodnotících zpráv, na jejich základě navrhování případné aktualizace dokumentu MAP
- spolupráce při relevantních aktivitách procesu místního akčního plánování s odborným garantem MAP, a to včetně zvyšování znalostí k tématům MAP všech zapojených aktérů
- zajišťování a organizace aktivit souvisejících s podporou a rozvojem kapacit v rámci MAP
- účastní se aktivit souvisejících s přímou podporou škol a dalších vzdělávacích zařízení v oblasti řízení kvality vzdělávání
- zajišťuje v procesu místního akčního plánování přenos výstupů mezi jednotlivými články, které jsou v rámci organizační struktury MAP zřízeny (ŘV, PS)
- zajišťuje facilitaci v území
- podpora škol v plánování

### Složení RT

Rozdělení	Pozice	Jméno/příjmení	Odpovědná osoba	Četnost setkávání
AT	Administrátor projektu	Bc. Lucie Čížová	Bc. Pavlína Vaňková manažerka projektu	Dle potřeby (1x měsíčně)
	Projektová a finanční manažerka projektu	Bc. Lenka Častulíková		
OT	Věcný manažer	Bc. Pavlína Vaňková		
	Manažer pro evaluaci	Bc. Pavlína Vaňková		
	Odborník na strateg., kom. plánování a analýzy (SKPA)	Bc. Lucie Čížová		
	Koordinátor projektu	Bc. Pavlína Vaňková		
	Zástupce zapojené školy	Viz příloha č. 1		
	Člen PS	Viz příloha č. 2		



## Administrativní tým

### Projektový a finanční manažer:

- Odpovědnost za finanční správnost a platby projektu
- Dohled nad veškerým financováním a stavem rozpočtu
- Příprava a kompletace podkladů a zpracování žádostí o platbu
- Příprava podkladu pro finanční části zpráv o realizaci
- Účastní se kontrol projektu
- Kontroluje všechny výdaje projektu
- Vede účetnictví projektu, evidenci účetních dokladů, celou účetní agendu a spravuje BÚ
- Dohlíží na hospodárnost projektu
- Zodpovědnost za celkové řízení projektu, koordinace členů realizačního týmu, komunikace s řídicím orgánem, zřizovateli škol a školských zařízení a se zapojenými organizacemi, zpracování ZoR, účast na ŘV a komunikace se členy ŘV, finalizace sebehodnotících zpráv
- Dohlížení nad správností výběrových/zadávacích řízení, správnost změn v projektu, řádný chod projektu v souladu s harmonogramem, sledování naplňování indikátorů, správnost vytvořených dokumentů
- Účast na kontrolách
- Vysílání na pracovní cesty
- Spolupráce s KAP a SRP

### Administrátor projektu:

- Podpora projektového a finančního manažera
- Administrativní činnost spojená s projektem (pozvánky, zápisy atp.)
- Vyhotovuje potřebné dokumenty, zajišťuje zápisy, fotodokumentace, pozvánky, prezenční listiny aj.

## Odborný tým

### Koordinátor projektu:

- Koordinuje a řídí zpracování místního akčního plánu
- Zodpovídá za koordinaci všech členů partnerství a celkovou koncepci a jednotnost zpracování MAP
- Poskytuje a předává informace členům partnerství, účastní se PS a ŘV
- Podílí se na organizačním zabezpečení akcí (workshopy, semináře, ŘV, PS)
- Zabezpečuje organizační stránku ŘV
- Řídí odborný tým
- Rozvíjení diskuzí k naplnění klíčových aktivit a následné zpracování

### Věcný manažer:

- Konzultační činnost pro členy pracovních skupin
- Zajišťuje podklady pro tvorbu strategie rozvoje vzdělávání
- Účastní se workshopů, kulatých stolů, pracovních skupin



- Zabývá se komunikační strategií
- Zpracovává výstupy z PS, zpracovává zápisy z akcí, prezenční listiny, fotodokumentace

#### **Odborník na strategie, komunitní plánování a analýzy:**

- Analýza stávajícího stavu vzdělávání v území ORP Valašské Klobouky
- Zpracovává a vyhodnocuje analýzy, které budou následně sloužit jako podklad pro tvorbu dalších dokumentů
- Zpracované dokumenty předává k projednání v PS, ŘV a hlavnímu manažerovi
- Spolupodílí se na vypracování evaluačních a sebehodnotících zpráv
- Spolupracuje se SRP a KAP

#### **Manažer pro evaluaci:**

- Řízení procesu evaluace
- Zodpovídá za harmonogram
- Stanovuje evaluační otázky
- Zpracovává evaluační zprávy

#### **Člen pracovní skupiny**

- Připomínkuje odborné výstupy projektu
- Účastní se setkání PS

#### **Zástupce zapojené školy:**

- Zpracovává popis potřeb školy, případně Strategický plán rozvoje školy
- Aktivně vede diskuzi s pedagogickými pracovníky školy s cílem stanovit vizi rozvoje školy
- Podílí se na zpracování analytické části, vede dokumentaci spojenou s analýzou problémů školy, identifikuje příčiny a navrhuje vhodné způsoby řešení. Člen PS: Pracovníci se budou aktivně účastnit pracovních skupin, které se budou konat 4x ročně, dle postupů.

#### **Zástupci zapojené školy**

Zapojená škola	Zástupce
MŠ Brumov-Bylnice	Bc. Kateřina Macháčová
MŠ Jestřabí	Mgr. Kateřina Šuráňová
MŠ Loučka	Vladimíra Pomykalová
MŠ Návojná	Bc. Iva Nováková
MŠ Štítná nad Vláří-Popov	Bc. Oldřiška Říhová
MŠ Valašské Klobouky	Bc. Ivana Sábliková
MŠ Vlachovice	Mgr. Hana Sporková
MŠ Poteč	Jana Červenková
MŠ Nedašova Lhota	Bc. Markéta Vaňková
ZŠ Brumov-Bylnice	Mgr. Roman Rydval



ZŠ a MŠ Drnovice	Mgr. Tomáš Lebloch
ZŠ a MŠ Nedašov	Mgr. Milan Mužík
ZŠ Štítná nad Vláří-Popov	Mgr. Josef Hnaniček
ZŠ a MŠ Újezd	Mgr. Eva Janošová
ZŠ Valašské Klobouky	Mgr. Karel Ptáček, MPA
ZŠ a MŠ Vysoké Pole	Mgr. Lubomír Martinek
ZŠ Vlachovice	Mgr. Petr Daněk





### 1.3. Pracovní skupiny (PS)

Pracovní skupiny jsou na území MAP ORP Valašské Klobouk celkem 4 – PS financování, rovné příležitosti, pro rozvoj čtenářské gramotnosti a pro rozvoj matematické gramotnosti. Členové mezi sebou aktivně diskutují, spolupracují, ovlivňují výstupy projektu, předávají si zkušenosti apod. V MAP III funguje princip otevřenosti a kdykoliv během realizace projektu se může kdokoli přihlásit a zapojit se do pracovní skupiny.

Pracovní skupiny se setkávají 4x ročně. Poklady k jednáním jsou členům PS předávány prostřednictvím e-mailu. Pozvánky, popř. prezentace a zápisy budou zveřejněny na stránkách MAS Ploština.

Povinností a odpovědností člena PS je aktivně se podílet na připomínkování, doplňování výstupů, které se budou v rámci PS projednávat. PS jsou podřízené Řídicímu výboru.

PS financování spolupracuje se všemi ostatními PS a také připravuje podklady pro ŘV. Vedoucí PS financování se účastní jednání ŘV. Pracovní skupiny se účastní vedoucí PS, který faciliteje PS a také Věcný manažer.

Pracovní skupina	Škola/zřizovatel	Jména	Odpovědná osoba
<b>Financování</b>	ZŠ a MŠ Nedašov	Mgr. Lenka Krčmářová	Mgr. Petr Daněk
	ZŠ Vlachovice	Mgr. Petr Daněk	
	ZŠ a MŠ Újezd	Mgr. Eva Janošová	
	Město Valašské Klobouky	Josef Bělaška	
	Obec Vysoké Pole	Josef Zicha	
<b>Rovné příležitosti</b>	ZŠ a MŠ Drnovice	Mgr. Tomáš Lebloch	Mgr. Zdenka Vargová
	MŠ Jestřabí	Mgr. Kateřina Šuráňová	
	MŠ Návojná	Bc. Iva Nováková	
	ZŠ Štítná nad Vláří-Popov	Mgr. Zdenka Vargová	
	ZŠ Brumov-Bylnice	Mgr. Roman Rydval	
<b>Čtenářská gramotnost</b>	MŠ Brumov-Bylnice	Bc. Kateřina Macháčková	Mgr. Daniela Strnadová
	MŠ Loučka	Vladimíra Pomykalová	
	MŠ Nedašova Lhota	Bc. Markéta Vaňková	
	MŠ Valašské Klobouky	Bc. Eva Bartová	
	ZŠ Valašské Klobouky	Mgr. Daniela Strnadová	
	MAS Ploština	Ing. Petr Machů	
<b>Matematická gramotnost</b>	MŠ Poteč	Jana Červenková	Mgr. Jana Trčková
	MŠ Štítná nad Vláří-Popov	Bc. Oldřiška Říhová	
	MŠ Vlašské Klobouky	Bc. Eva Bartová	
	MŠ Vlachovice	Mgr. Hana Sporková	
	ZŠ Vysoké Pole	Mgr. Jana Trčková	
	MAS Ploština	Ing. Petr Machů	



## **Jednací řád Řídícího výboru projektu Místní akční plán vzdělávání ORP Valašské Klobouky III CZ.02.3.68/0.0/0.0/20\_082/0023041**

### **Článek I Obecná ustanovení**

1. Tento Jednací řád upravuje postupy, činnosti a jednání Řídícího výboru po dobu realizace projektu Místní akční plán vzdělávání ORP Valašské Klobouky III CZ.02.3.68/0.0/0.0/20\_082/0023041 (dále jen „ŘV“).
2. Jednací řád schvaluje ŘV na svém prvním zasedání.
3. Všichni členové ŘV jsou povinni seznámit se s tímto jednacím řádem a jím se také řídit.

### **Článek II Jednání ŘV**

1. Zasedání ŘV svolává předseda ŘV (dále jen „předseda“) podle potřeby, a to prostřednictvím členů realizačního týmu. ŘV může jednat také formou písemné komunikace poštou, či elektronicky.
2. Zasedání ŘV může být svoláno rovněž na žádost nejméně dvou členů.
3. S výjimkou naléhavých případů se zasedání ŘV svolává nejméně 7 dní před termínem prostřednictvím e-mailu – přílohou e-mailu bude pozvánka s programem. Podklady pro jednání zpracovávají členové realizačního týmu ve spolupráci se zástupci ŘV podle své oblasti činnosti a na základě aktuálního programu jednání. Tyto podklady jsou členům ŘV zasílány elektronicky, nejméně 3 dny před začátkem jednání.
4. Program jednání navrhuje předseda prostřednictvím realizačního týmu. Podklady pro jednání zpracovává realizační tým.
5. Kterýkoli člen ŘV může navrhnout k projednání bod, který není na programu. Tento návrh musí být oznámen ostatním členům ŘV nejméně 3 pracovní dny před začátkem jednání. Společně s navrhovaným bodem jednání musí být ve stejném termínu rozeslány členům ŘV případné podklady.
6. Jednání řídí předseda, v jeho nepřítomnosti jím určený člen ŘV.
7. Na pozvání některého z členů ŘV se jednání mohou zúčastnit další osoby.
8. Pro případ nepřítomnosti může člen ŘV pověřit svého zástupce na jednání v ŘV. Tento zástupce má na jednání ŘV stejná práva a povinnosti jako člen ŘV, včetně výkonu hlasovacích a spolurozhodovacích práv.

### **Článek III Hlasování a usnášeníschopnost**

1. ŘV je způsobilý se usnášet, je-li na zasedání přítomna nadpoloviční většina jeho členů.
2. ŘV může projednat věc, která není na programu zasedání, souhlasí-li s tím všichni přítomní členové ŘV.
3. Členové ŘV na zasedání ŘV hlasují. Rozhodnutí ŘV je přijato nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů. Každý člen ŘV má jeden hlas. Pokud je přítomen sudý počet hlasujících a dojde k rovnosti hlasů, rozhoduje hlas předsedy.
4. Mimo zasedání ŘV je možno přijmout rozhodnutí, stanovisko či projednat materiál s využitím prostředků dálkové komunikace (e-mailem) umožňujících uchovat písemný záznam (elektronické komunikace) tzv. hlasování per rollam. Členové ŘV jsou povinni reagovat a vyjádřit své stanovisko



ve lhůtě 48 hodin nebo ve lhůtě, kterou stanoví předseda. V případě překročení této časové lhůty nebude hlas uznán. Usnesení přijaté tímto způsobem je schváleno, pokud s ním vysloví souhlas nadpoloviční většina všech členů ŘV.

#### **Článek IV**

##### **Zápis**

1. Z jednání pořizuje určený zástupce realizačního týmu projektu písemný zápis, který nejpozději 7 pracovních dní po skončení jednání rozesílá elektronicky členům ŘV. Zápis je následně uveřejněn na internetových stránkách realizátora projektu - [www.mas.plostina.cz](http://www.mas.plostina.cz)
2. Z každého jednání je pořízen zápis, prezenční listina, usnesení dokládající realizaci setkání.
3. Připomínky k zápisu mohou členové ŘV podat do 14 dnů od doručení zápisu.
4. Zápisy z jednání jsou ověřovány a podepsány zvoleným ověřovatelem.
5. Archivaci zápisu zajišťuje koordinátor MAP.

#### **Článek V**

##### **Závěrečná ustanovení**

1. Tento Jednací řád nabývá účinnosti schválením členy ŘV.
2. Změny a doplňky Jednacího řádu podléhají schválení členy ŘV.

Ve Vysokém Poli dne

.....  
předseda Řídícího výboru MAP



## **Statut Řídícího výboru projektu Místní akční plán vzdělávání ORP Valašské Klobouky III CZ.02.3.68/0.0/0.0/20\_082/0023041**

### **Článek I Úvodní ustanovení**

1. Řídící výbor (dále jen ŘV) Místního akčního plánu ORP Valašské Klobouky III (dále jen MAP) je platforma vytvořená v rámci realizace projektu MAP.
2. ŘV je vytvořen a funguje na principu partnerství.
3. Jeho role je spjata s procesem plánování, tvorby a schvalování MAP.
4. ŘV je hlavním pracovním orgánem partnerství MAP. Je tvořen zástupci klíčových aktérů, ovlivňujících oblast vzdělávání na území MAP.

### **Článek 2 Složení řídicího výboru**

#### **Předseda ŘV MAP**

1. ŘV má svého předsedu. Na prvním zasedání ŘV volí předsedu z řad členů Řídícího výboru nadpoloviční většinou všech členů
2. Předseda řídí a podle potřeby svolává prostřednictvím realizačního týmu zasedání ŘV.
3. V případě nepřítomnosti předsedu zastupuje jím určený člen ŘV.

#### **Členové ŘV**

- zástupce RT MAP,
- zástupci zřizovatelů škol,
- vedení škol, učitelé
- zástupce ze školních družin, školních klubů,
- zástupce organizací neformálního vzdělávání a středisek volného času,
- zástupce KAP,
- zástupce rodičů,
- zástupce obcí, které nezřizují školu,
- zástupce ORP,
- zástupce NPI ČR

ŘV může mít i další členy, dle návrhu stávajících členů ŘV.

### **Článek 3 Činnost výboru**

1. Řídící výbor projednává a schvaluje dokumenty vytvořené v rámci MAP, zejména analytickou část, Strategický rámec MAP, Dohodu o investicích, Akční plán vzdělávání, průběžnou a závěrečnou Evaluaci.
2. ŘV na prvním zasedání projednává a schvaluje Statut ŘV a Jednací řád.



#### **Článek 4 Jednání ŘV MAP**

1. ŘV se schází dle potřeby a také dle aktuální potřeby komunikuje prostřednictvím telefonu a e-mailem s dalšími členy ŘV, či realizačního týmu projektu.
2. Jednání ŘV svolává a řídí předseda na návrh realizačního týmu projektu.
3. Pozvánka a program jednání jsou rozesílány zástupci realizačního týmu projektu prostřednictvím e-mailu.
4. V nepřítomnosti předsedy řídí jednání člen ŘV předem určený předsedou.
5. Jednání ŘV podrobně upravuje Jednací řád.

#### **Článek 5 Vznik a ukončení členství ŘV MAP**

1. Členství v ŘV zaniká ve chvíli, kdy dotčená osoba ztratí pověření zastupovat členský subjekt.
2. V případě, že některý z členů ŘV není schopen dále plnit své povinnosti člena ŘV, může realizátora projektu písemně požádat o zproštění členství.
3. Pokud mezi realizátorem a rezignujícím členem není dohodnuto jinak, má se za to, že členství zaniká k poslednímu dni následujícího měsíce po zaslání žádosti.
4. V případě, že popsáním způsobem rezignuje předseda ŘV, je na nejbližším zasedání ŘV zvolen nový předseda. Nové členy navrhuje realizátor projektu. ŘV MAP přijímá nové členy hlasováním.

#### **Článek 6 Závěrečná ustanovení**

1. Jednání ŘV MAP se řídí schváleným Jednacím řádem ŘV MAP, který je přílohou tohoto dokumentu. Statut i Jednací řád musí být schváleny většinou přítomných členů ŘV MAP.
2. Tento statut nabývá účinnosti jeho schválením na 1. jednání ŘV.

Ve Vysokém Poli dne

.....  
předseda Řídícího výboru