

# Jednací řád Řídícího výboru Integrované strategie rozvoje Brněnské metropolitní oblasti

## Článek I

### Specifikace pojmů

1. **Integrovaná územní investice** (dále jen „ITI“): Nástroj pro realizaci integrovaných strategií rozvoje území umožňující koordinaci navzájem provázaných a územně zacílených intervencí z různých prioritních os jednoho či více programů ESI fondů. Řešené území představuje sídelní aglomerace či konurbace a jejich spádové území vymezené na základě funkčních vazeb.
2. **Integrovaná strategie rozvoje Brněnské metropolitní oblasti** (dále jen ISR BMO): Strategický dokument vyhodnocující problémy a potenciál území Brněnské metropolitní oblasti a navrhuje jeho další rozvoj pomocí konkrétních opatření financovatelných z ESI fondů.
3. **Nositel ITI**: Odpovědný subjekt, zajišťující ve vymezeném území činnosti za účelem přípravy, schválení, realizace a vyhodnocování integrované strategie rozvoje daného území. Nositelem ITI pro ISR BMO je statutární město Brno.
4. **Řídící výbor ISR BMO** (dále jen „Řídící výbor“): je odpovědný vůči nositeli ITI za řádný průběh realizace strategie a vydává doporučení Nositeli ITI, orgánům samospráv a statutárním orgánům partnerů zapojených do realizace ISR BMO.
5. **Manažer ITI**: Osoba pověřená Nositelem ITI celkovou koordinací realizace strategie, zajištěním organizačního a administrativního zázemí pro přípravu a realizaci strategie ITI. Manažer ITI je odpovědný za komunikaci s žadateli/příjemci, ŘO programů ESI fondů a s veřejností a za spolupráci s Řídícím výborem. Manažera ITI a jeho tým jmenuje Nositel ITI.

## Článek II

### Řídící výbor

1. Řídící výbor je ustaven za účelem zajištění řádné realizace ISR BMO.
2. Předmět činnosti je stanoven ve Statutu Řídícího výboru.

## Článek III

### Složení Řídícího výboru

1. V čele Řídícího výboru stojí předseda volený Řídícím výborem.
2. Řídící výbor volí jednoho místopředsedu.
3. Členem Řídícího výboru je alespoň jedna osoba, která je zároveň členem Regionální stálé konference zřízené pro území Jihomoravského kraje.

4. Složení Řídícího výboru je upraveno Statutem Řídícího výboru.
5. Členské subjekty jmenují náhradníky členů Řídícího výboru.

## **Článek IV**

### **Pravidla pro svolávání a jednání řídícího výboru**

1. Jednání svolává na pokyn předsedy Manažer ITI. Pozvánka se zasílá elektronicky, alespoň 15 pracovních dnů před samotným jednáním. Součástí pozvánky je specifikace místa a času jednání, program Řídícího výboru a případně podklady pro diskuzi. Členové Řídícího výboru jsou oprávněni do 5 pracovních dnů před konáním jednání zaslat Manažerovi ITI připomínky k návrhu programu, popř. návrh nového bodu k projednání. Členové Řídícího výboru jsou povinni potvrdit svoji účast na jednání nejpozději 5 pracovních dní před konáním jednání.
2. Jednání Řídícího výboru vede předseda, pokud k tomu neurčí jiného člena Řídícího výboru. Po zahájení jednání předseda oznámí počet přítomných členů a konstatuje, zda je Řídící výbor usnášeníschopný a dále navrhne a nechá schválit návrh programu jednání. Řídící výbor je usnášeníschopný, pokud je přítomna alespoň nadpoloviční většina jeho členů s hlasovacím právem. Člen Řídícího výboru může být zastoupen řádně jmenovaným náhradníkem.
3. Řídící výbor rozhoduje konsenzem přítomných členů. Pokud není možné konsenzu dosáhnout, lze přistoupit k hlasování. V rámci hlasování stačí k přijetí usnesení Řídícího výboru souhlas prosté většiny přítomných členů s hlasovacím právem.
4. Organizační zabezpečení, přípravu a koordinaci zpracování podkladů pro jednání zabezpečuje Manažer ITI. Ten také zpracuje zápis z jednání, který obsahuje datum jednání, prezenční listinu a přijatá usnesení, termíny a jasně stanovené odpovědnosti za úkoly. Manažer ITI pořizuje pro potřeby zpracování zápisu zvukový záznam. Zápis je všem členům Řídícího výboru elektronicky rozeslán Manažerem ITI nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne jednání Řídícího výboru. Nesouhlasí-li člen Řídícího výboru, který se jednání účastnil, s obsahem zápisu, je oprávněn vznést námitku, a to elektronickou poštou na elektronickou adresu Manažera ITI do 5 pracovních dnů ode dne, kdy byl rozeslán zápis. O námitce informuje Manažer ITI bez zbytečného odkladu ostatní členy Řídícího výboru. O oprávněnosti námítky proti zápisu rozhodne s konečnou platností bez zbytečného odkladu Řídící výbor. V případě, že nebyly ve stanovené lhůtě doručeny Manažerovi ITI žádné námitky, je zápis považován za schválený.
5. Jednání Řídícího výboru jsou neveřejná.

## **Článek V**

### **Korespondenční elektronické hlasování**

1. V případě nutnosti rychlého rozhodnutí, neefektivity svolání Řídícího výboru či v dalších případech, které posuzuje vždy předseda, je možné použít korespondenčního hlasování elektronickou cestou, tzv. per rollam.
2. V případě korespondenčního hlasování hlasují pouze členové Řídícího výboru, hlasovat nemohou náhradníci.

3. V případě použití korespondenčního hlasování zašle Manažer ITI členům Řídícího výboru e-mail, který bude obsahovat ke každému bodu, který je předmětem korespondenčního hlasování, důvodovou zprávu, návrh usnesení Řídícího výboru a termín, do kdy se mají členové Řídícího výboru na elektronickou adresu Manažera ITI elektronickou poštou vyjádřit, zdali s navrženým usnesením souhlasí, nesouhlasí nebo se hlasování zdržují.
4. Členové Řídícího výboru mají na hlasování minimálně 6 pracovních dní od odeslání návrhu. Pokud se člen Řídícího výboru nevyjádří ve stanovené lhůtě, považuje se, že hlasuje pro navržené usnesení.
5. Manažer ITI zašle nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení korespondenčního hlasování všem členům Řídícího výboru výsledek hlasování elektronickou cestou.

## **Článek VI**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Jednací řád schvaluje Řídící výbor.
2. Jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení Řídícím výborem.