

# Jednací řád pracovní skupiny Řídicího 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 navrhuující jeho další rozvoj pomocí konkrétních opatření financovatelných z ESI fondů.
3. **Nositel ISR**: Odpovědný subjekt, zajišťující ve vymezeném území činnosti za účelem přípravy, schválení, realizace a vyhodnocování integrované strategie rozvoje daného území. Nositelem ISR pro ISR BMO je statutární město Brno.
4. **Řídicí výbor ISR BMO** (dále jen „Řídicí výbor“): je odpovědný vůči Nositeli ISR za řádný průběh realizace strategie a vydává doporučení Nositeli ISR, orgánům samospráv a statutárním orgánům partnerů zapojených do realizace ISR BMO.
5. **Manažer ITI**: Osoba pověřená Nositelem ISR celkovou koordinací realizace strategie, zajištěním organizačního a administrativního zázemí pro přípravu a realizaci strategie ITI. Manažer ITI je odpovědný za komunikaci s žadateli/příjemci, Řídicími orgány (dále jen „ŘO“) programů ESI fondů a s veřejností a za spolupráci s Řídicím výborem. Manažera ITI a jeho tým jmenuje Nositel ISR.
6. **Koordinátor pracovních skupin/osoba pověřená Manažerem ITI ke koordinaci pracovních skupin** (dále jen „Koordinátor PS“): Osoba odpovědná Manažerovi ITI za činnost a výstupy pracovních skupin.

## Článek II Zřízení a složení pracovní skupiny

1. Řídicí výbor na svém zasedání konaném dne 12. října 2015 schválil zřízení pracovních skupin a pověřil Manažera ITI personálním složením a fungováním pracovních skupin.
2. Personální složení pracovní skupiny respektuje naplňování principu partnerství a bylo vytvořeno na základě analýzy stakeholderů ISR BMO.
3. Pracovní skupina je zřizována Řídicím výborem, a to pro tematické oblasti ISR BMO.

## Článek III Předmět činnosti pracovní skupiny

1. Předmět činnosti pracovní skupiny stanoví Statut pracovní skupiny Řídicího výboru.

## Článek IV Pravidla pro svolávání a jednání pracovní skupiny

1. Jednání pracovní skupiny svolává Koordinátor PS. Na jednání je Manažerem ITI či jím pověřenou osobou prezentována příslušná část integrované strategie, která je předmětem činnosti dotčené pracovní skupiny, s ohledem na vyhlášené výzvy Nositele ISR.

2. Jednání tematických pracovních skupin se konají dle potřeby. Pozvánka na jednání se zasílá elektronicky, alespoň 7 pracovních dnů před samotným jednáním. Součástí pozvánky je specifikace místa a času jednání, rámcový program jednání a případně podklady pro diskusi. Členové pracovní skupiny jsou oprávněni do 4 pracovních dnů před konáním jednání zaslat Koordinátorovi PS připomínky k návrhu programu, popř. návrh nového bodu k projednání. Členové pracovní skupiny jsou povinni potvrdit svoji účast na jednání nejpozději v termínu uvedeném v pozvánce na jednání.
3. Jednání pracovní skupiny vede Koordinátor PS. Po zahájení jednání Koordinátor PS oznámí počet přítomných členů a konstatuje, zda je pracovní skupina usnášeníschopná a dále představí návrh programu jednání. Pracovní skupina je usnášeníschopná, pokud je přítomna alespoň polovina jejích členů s hlasovacím právem, případně jejich náhradníků.
4. Pracovní skupina rozhoduje konsenzem přítomných členů. Pokud není možné konsenzu dosáhnout, stačí k přijetí rozhodnutí pracovní skupiny souhlas prosté většiny přítomných členů s hlasovacím právem.
5. Jednání se mohou účastnit také zástupci týmu Manažera ITI, kteří se podílejí na tvorbě a řízení ISR BMO. V případě, že jsou tito zástupci zároveň členy dané pracovní skupiny, zůstává zachováno jejich hlasovací právo.
6. Koordinátor PS může k řešení vybrané problematiky přizvat na zasedání další osoby v roli hosta, které nejsou členy dané pracovní skupiny, ale jsou odborníky na vybranou problematiku. Přizvané osoby nemají hlasovací právo.
7. Koordinátor PS zabezpečuje organizaci, přípravu a koordinaci zpracování podkladů pro jednání. Dále zpracuje, a po schválení zveřejní na webových stránkách [www.bрно.cz/iti](http://www.bрно.cz/iti), zápis z jednání, který obsahuje datum jednání, prezenční listinu a přijatá rozhodnutí a doporučení. Koordinátor PS pořizuje pro potřeby zpracování zápisu zvukový záznam. Zápis je všem členům pracovní skupiny elektronicky rozeslán nejpozději do 7 pracovních dnů ode dne jednání pracovní skupiny. Nesouhlasí-li člen pracovní skupiny, který se jednání účastnil, s obsahem zápisu, je oprávněn vznést námitku, a to elektronicky do 5 pracovních dnů ode dne, kdy byl rozeslán zápis. V případě, že nejsou žádné námitky, je zápis považován za schválený.
8. Jednání pracovní skupiny jsou neveřejná. Členové pracovní skupiny s hlasovacím právem jsou povinni před hlasováním ohlásit podjatost vůči projednávaným projektovým záměrům a zdržet se hlasování.
9. Na všechny účastníky pracovních skupin se vztahuje mlčenlivost o všech projednávaných skutečnostech.

## **Článek V**

### **Korespondenční elektronické hlasování**

1. V případě nutnosti rychlého rozhodnutí, neefektivity svolání pracovní skupiny či v dalších případech, kdy to okolnosti vyžadují, může Koordinátor PS rozhodnout o použití korespondenčního hlasování elektronickou cestou, tzv. per rollam.
2. V případě korespondenčního hlasování hlasují pouze členové pracovní skupiny, hlasovat nemohou náhradníci.
3. V případě použití korespondenčního hlasování zašle Koordinátor PS členům pracovní skupiny e-mail, který bude obsahovat ke každému bodu, který je předmětem korespondenčního hlasování, důvodovou zprávu, návrh usnesení pracovní skupiny a termín, do kdy se mají členové pracovní skupiny na elektronickou adresu Koordinátora PS elektronickou poštou vyjádřit, zdali s navrženým usnesením souhlasí, nesouhlasí nebo se hlasování zdržují.

4. Členové pracovní skupiny mají na hlasování minimálně 5 pracovních dní od odeslání návrhu. Pokud se člen pracovní skupiny nevyjádří ve stanovené lhůtě, považuje se, že hlasuje pro navržené usnesení.
5. Koordinátor PS zašle nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení korespondenčního hlasování všem členům pracovní skupiny výsledek hlasování elektronickou cestou.

## **Článek VI**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Jednací řád pracovní skupiny a jeho změny schvaluje Řídicí výbor.
2. Jednací řád pracovní skupiny nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení Řídicím výborem.