

Jednací řád pracovní skupiny Řídicího výboru Integrované strategie rozvoje Brněnské metropolitní oblasti

Článek I Specifikace pojmů

1. **Brněnská metropolitní oblast (dále jen „BMO“)** je organický funkční celek zahrnující město Brno a jeho přirozené zázemí.
2. **Integrovaná územní investice (dále jen „ITI“)**: Jeden z nástrojů pro realizaci integrovaných strategií rozvoje území umožňující koordinaci navzájem provázaných a územně zacílených intervencí z různých prioritních os jednoho či více programů ESI fondů¹.
3. **Integrovaná strategie rozvoje Brněnské metropolitní oblasti (dále jen „ISR BMO“ nebo „Strategie“)**: Strategický dokument vyhodnocující problémy a potenciál území Brněnské metropolitní oblasti a navrhuje jeho další rozvoj pomocí konkrétních opatření a integrovaných řešení financovaných z různých zdrojů (mj. i s využitím nástroje ITI).
4. **Integrované řešení**: Soubor jednoho či více strategických projektů. Rozlišují se tři typy integrovaných řešení:
 - a. Typ 1 – integrované řešení tvořené jedním unikátním strategickým projektem (jedinečný, nezastupitelný v území);
 - b. Typ 2 – integrované řešení tvořené souborem tematicky zaměřených, či v definovaném území realizovaných strategických projektů;
 - c. Typ 3 – síťové integrované řešení komplexně řešící určitý problém díky realizaci souboru obdobných (síťových) strategických projektů.
5. **Nositel ISR BMO**: Odpovědný subjekt, zajišťující ve vymezeném území činnosti za účelem přípravy, schválení, realizace a vyhodnocování integrované strategie rozvoje daného území. Nositelem ISR BMO je statutární město Brno.
6. **Řídicí výbor ISR BMO (dále jen „Řídicí výbor BMO“)** je odpovědný vůči nositeli ISR BMO za dlouhodobý rozvoj, řádný průběh realizace strategie a vydává doporučení Nositeli ISR BMO, orgánům samospráv a statutárním orgánům partnerů zapojených do realizace ISR BMO.
7. **Manažer ISR BMO**: Osoba pověřená Nositelem ISR BMO dlouhodobým rozvojem BMO, celkovou koordinací realizace strategie, zajištěním organizačního a administrativního zázemí pro přípravu a realizaci strategie ISR BMO. Manažer ISR BMO je odpovědný za komunikaci s obcemi v BMO, dalšími relevantními partnery, s veřejností a za spolupráci s Řídicím výborem BMO. Manažera ISR BMO a jeho tým jmenuje Nositel ISR BMO.
8. **Konzultant manažera/osoba pověřená Manažerem ISR BMO ke koordinaci pracovních skupin (dále jen „Koordinátor PS“)**: Osoba odpovědná Manažerovi ISR BMO za činnost a výstupy pracovních skupin.

Článek II Zřízení a složení pracovní skupiny

1. Řídicí výbor BMO na svém zasedání konaném dne 12. října 2015 schválil zřízení pracovních skupin a pověřil Manažera ITI personálním složením a fungováním pracovních skupin.
2. Řídicí výbor BMO následně na svém zasedání konaném 5. března 2020 vzal na vědomí reorganizaci pracovních skupin.

¹ Dle článku 24 Nařízení Evropského parlamentu a Rady o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu plus [...] COM(2018) 375 final 2018/0196 (COD).

3. Personální složení pracovní skupiny respektuje naplňování principu partnerství a bylo vytvořeno na základě analýzy stakeholderů ISR BMO – navazuje na dlouhodobou spolupráci v území, která intenzivně probíhá od tvorby a realizace ISR BMO 2014 – 2020.
4. Pracovní skupiny jsou zřizovány Řídicím výborem BMO, a to pro tematické oblasti ISR BMO.

Článek III

Předmět činnosti pracovní skupiny

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

Článek IV

Pravidla pro svolávání a jednání pracovní skupiny

1. Jednání pracovní skupiny svolává Koordinátor PS. Na jednání je Manažerem ISR BMO či jím pověřenou osobou prezentována příslušná část integrované strategie, která je předmětem činnosti dotčené pracovní skupiny, s ohledem na vyhlášené výzvy Nositele ISR BMO.
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 představit 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 ISR BMO, 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 metropolitni.brno.cz, zápis z jednání, který obsahuje datum jednání, prezenční listinu a přijatá rozhodnutí a doporučení. Koordinátor PS požizuje 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.
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. V případě časové nouze může manažer ISR BMO členům navrhnout zkrácení termínu na vyjádření se k podkladům. Členové pracovní skupiny mohou zkrácený termín rozporovat.
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 BMO.
2. Jednací řád pracovní skupiny nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení Řídicím výborem BMO.