

Jednací řád pracovních skupin 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 navrhuje 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, 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**: Vedoucí pracovních skupin, je odpovědný Manažerovi ITI za činnost a výstupy pracovních skupin. Svolává a koordinuje jednání pracovních skupin a vyhotovuje zápisy z jednání pracovních skupin. Vytváří a předává Manažerovi ITI podklady z pracovních skupin pro jednání Řídicího výboru. Ve vztahu k probíranému tématu může přizvat na jednání pracovní skupiny odborníka (v roli hosta). Přizvaný odborník nesmí být současně v roli žadatele u žádného projektového záměru předkládaného na příslušné pracovní skupině.

Článek II

Zřízení a složení pracovní skupiny

1. Pracovní skupina je zřizována Řídicím výborem, a to pro tematické oblasti ISR BMO určené statutárním městem Brno v rámci výzev vyhlášených ŘO.
2. Pracovní skupina je vytvořena na základě ISR BMO v souladu s naplňováním principu partnerství.
3. Za personální složení pracovních skupin odpovídá Manažer ITI a to tak, aby byli reprezentováni zejména projektoví partneři z řad územních samosprávných celků,

podnikatelských subjektů, neziskových organizací či dalších relevantních subjektů. Při výběru členů pracovní skupiny musí být zohledněna zejména vazba mezi zaměřením činnosti partnera a určenou tematickou oblastí.

4. Pracovní skupinu organizačně a administrativně zabezpečuje Koordinátor pracovních skupin pověřený Manažerem ITI.

Článek III

Předmět činnosti pracovní skupiny

1. Předmět činnosti pracovních skupin stanoví statut pracovní skupiny Řídícího výboru ISR.

Článek IV

Pravidla pro svolávání a jednání pracovní skupiny

1. Jednání pracovní skupiny svolává Koordinátor pracovních skupin. První jednání pracovní skupiny svolává Koordinátor pracovních skupin výzvou k zapojení do pracovní skupiny. Ve výzvě k zapojení do pracovní skupiny bude stanovena lhůta minimálně 10 pracovních dní k možnosti přihlásit se s projektovým záměrem do příslušné pracovní skupiny. Na prvním jednání je Manažerem ITI či jím pověřenou osobou detailně prezentována příslušná část integrované strategie, která je předmětem činnosti dotčené pracovní skupiny. Pokud se jednání zúčastní zástupce subjektu bez konkrétního projektového záměru nebo s projektovým záměrem, který neodpovídá příslušné části integrované strategie, nestane se řádným členem pracovní skupiny.
2. Jednání 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 3 pracovních dnů před konáním jednání zaslat Koordinátorovi pracovních skupin připomínky k návrhu programu, popř. návrh nového bodu k projednání. Členové pracovní skupiny jsou povinni potvrdit svoji účast na jednání nejpozději 2 pracovní dny před konáním jednání.
3. Jednání pracovní skupiny vede Koordinátor pracovních skupin, nebo Manažerem ITI určený jiný člen pracovní skupiny. Po zahájení jednání Koordinátor pracovních skupin oznámí počet přítomných členů a konstatuje, zda je pracovní skupiny usnášeníschopná a dále navrhne a nechá schválit návrh programu jednání. Pracovní skupina je usnášeníschopná, pokud je přítomna alespoň polovina jejích členů.
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 Nositele ISR, 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 pracovních skupin může k řešení vybrané problematiky přizvat na zasedání další osoby, které nejsou členy dané pracovní skupiny, ale jsou odborníky na vybranou problematiku. Jednání se mohou účastnit také přizvaní nositelé projektů. Přizvané osoby nemají hlasovací právo.
7. Organizační zabezpečení, přípravu a koordinaci zpracování podkladů pro jednání zabezpečuje Koordinátor pracovních skupin pověřený Manažerem ITI. Koordinátor pracovních skupin také zpracuje zápis z jednání, který obsahuje datum jednání, prezenční listinu a přijatá rozhodnutí a doporučení. Koordinátor pracovních skupin 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. Manažer ITI zajistí předložení zápisu včetně příloh na nejbližší zasedání Řídícího výboru k posouzení.
8. Jednání pracovní skupiny jsou neveřejná.

Článek V

Korespondenční elektronické hlasování

1. V případě nutnosti rychlého rozhodnutí, neefektivity svolání pracovní skupiny či v dalších případech, kdy to okolnosti dovolí, může Koordinátor pracovních skupin 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 pracovních skupin 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 pracovních skupin elektronickou poštou vyjádřit, zdali s navrženým usnesením souhlasí, nesouhlasí nebo se hlasování zdržují.
4. Členové pracovní skupiny mají na hlasování minimálně 6 pracovních dnů od odeslání návrhu. Pokud se člen pracovní skupiny nevyjádří ve stanovené lhůtě, považuje se, že hlasuje pro navržené usnesení.
5. Koordinátor pracovních skupin 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 projednává a schvaluje Řídicí výbor.
2. Jednací řád pracovní skupiny nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení Řídicím výborem.