

JEDNACÍ ŘÁD ŘÍDICÍHO VÝBORU PRO REALIZACI STRATEGIE INTEGROVANÉ ÚZEMNÍ INVESTICE (ITI) OLOMOUCKÉ AGLOMERACE

ČÁST I

OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1 Úvodní ustanovení

(1) Jednací řád Řídicího výboru pro realizaci Strategie integrované územní investice (ITI) Olomoucké aglomerace (dále jen „Jednací řád“) se vydává na základě Statutu Řídicího výboru pro realizaci Strategie integrované územní investice Olomoucké aglomerace (dále jen „Statut“).

(2) Jednací řád podrobněji upravuje přípravu a způsob svolání jednání, průběh jednání, hlasování a přijímání usnesení Řídicího výboru (dále jen „výbor“) a další záležitosti související s jednáním výboru pro programové období EU 2014 -2020 a EU 2021 – 2027. Jednání výboru jsou pro jednotlivá období EU vedena odděleně a řídí se sejnými postupy, pokud není uvedeno jinak. Složení členů výboru je pro obě období EU stejné.

(3) Činnost výboru vychází z Národního dokumentu k územní dimenzi a Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020, resp. Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027.

ČÁST II

ČINNOST

Článek 2 Svolávání jednání

(1) Výbor se schází dle potřeby, minimálně však dvakrát ročně.

(2) Jednání výboru svolává předseda zpravidla na předem sjednaný termín nebo na žádost minimálně 3 členů výboru.

(3) Předseda výboru navrhuje program jednání výboru ve spolupráci se sekretariátem k programovému období EU 2014 -2020 a EU 2021 – 2027.

(4) Členům výboru je zasláno avízo jednání minimálně 10 pracovních dnů před konáním jednání výboru. Pozvánka s programem na jednání výboru musí být zaslána všem členům výboru elektronicky alespoň 5 pracovních dnů před konáním jednání.

(5) Pozvánka na jednání výboru musí obsahovat den, čas, místo a návrh programu jednání k programovému období EU 2014 -2020 a EU 2021 – 2027.

(6) Členové výboru mohou nejpozději 7 pracovních dnů před jednáním výboru zaslat sekretariátu výboru návrh vlastního bodu k projednání. Předseda výboru zasílá elektronickou poštou prostřednictvím sekretariátu definitivní verzi programu jednání výboru spolu s relevantními podkladovými dokumenty pro jednání výboru všem členům nebo jimi písemně pověřeným zástupcům nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním výboru. Předseda výboru může navrhnout projednání materiálu tzv. „na stůl“. Tento materiál může být projednán v případě, že se na tom členové výboru usnesou.

(7) Podkladové dokumenty pro jednání výboru zpracovává sekretariát a zpravidla obsahují:

- a. název materiálu,
- b. obsah materiálu,
- c. návrh usnesení,
- d. důvodovou zprávu k předloženému návrhu,
- e. přílohy materiálu.

(8) Členové výboru jsou povinni formou elektronické pošty potvrdit sekretariátu svou účast na jednání nebo oznámit účast jimi písemně pověřeného zástupce nejpozději do 3 pracovních dnů před jednáním výboru.

Článek 3 Účast na jednání

(1) Jednání výboru jsou povinni účastnit se osobně všichni řádní členové výboru s hlasovacím právem. Řádného člena může při jednání výboru zastoupit jeho zástupce, kterého řádný člen určí na základě svého písemného pověření. Písemně pověřený zástupce má v takovémto případě stejná práva jako člen výboru.

(2) Všichni členové výboru i jimi písemně pověřený zástupci disponují hlasovacím právem. Členové, kteří mají pouze poradní funkci v pozici hosta, hlasovacím právem nedisponují.

(3) Jednání výboru se mohou na pozvání předsedy výboru účastnit poradci bez hlasovacího práva. Pozvání poradců mohou předsedovi navrhnout i členové výboru. Jmenovitá účast a důvod přizvání poradců musí být sekretariátu oznámena nejpozději 3 pracovní dny před jednáním výboru..

(4) Přizvaní poradci jsou povinni se před zahájením jednání výboru seznámit se statutem a jednacím řádem.

Článek 4 Střet zájmů člena výboru

(1) Střet zájmů člena výboru je definován v Etickém kodexu Řídicího výboru, který je nedílnou součástí Statutu Řídicího výboru. Člen výboru, ve smyslu článku II, odst. 2.1 Etického kodexu, není bez podepsaného Etického kodexu oprávněn účastnit se, resp. hlasovat, na jednání výboru.

(2) Každý člen výboru se musí vyvarovat střetu zájmů. V případě střetu zájmů sdělí člen výboru tuto skutečnost předsedovi Řídícího výboru písemně před zahájením jednání výboru nebo ústně v průběhu jednání výboru.

(3) Výsledek šetření o střetu zájmů bude uveden v zápise z jednání výboru.

Článek 5 Jednání

(1) Jednání výboru jsou neveřejná, výbor přiměřeným způsobem zajistí informování o své práci a přijatých závěrečích, které jsou prezentovány veřejnosti.

(2) Jednání výboru řídí předseda výboru, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda výboru nebo jimi pověřený člen výboru (dále jen „předsedající“).

(3) Po zahájení jednání předsedající:

- a. oznámí počet přítomných členů výboru a konstatuje, zda je výbor usnášeníschopný
- b. oznámí jména omluvených, případně neomluvených členů výboru
- c. navrhne a nechá schválit návrh programu jednání k programovému období EU 2014 -2020 a EU 2021 – 2027.

(4) Jestliže při zahájení jednání výboru anebo v jeho průběhu není výbor usnášeníschopný, předsedající rozhodne, zda jednání bude pokračovat, nebo bude ukončeno a svoláno náhradní jednání, anebo bude přistoupeno k proceduře písemného projednávání.

(5) Předsedající řídí jednání podle schváleného programu. Předsedající uděluje a odnímá slovo, může časově omezit diskusi k jednotlivým bodům jednání.

(6) Členové výboru nebo jimi písemně pověřený zástupci jsou povinni se účastnit jednání výboru, aktivně se podílet na jeho práci a plnit úkoly vyplývající z usnesení přijatých na jeho jednání.

(7) Jednání je vedeno v českém jazyce.

(8) Jednání výboru jsou přítomni členové sekretariátu, kteří z jednání pořizují zápis.

(9) Výbor rozhoduje usnesením.

(10) Předseda výboru je v mimořádných případech oprávněn použít proceduru písemného projednávání dle článku 7 tohoto jednacího řádu.

Článek 6 Přijímání usnesení

(1) Výbor je usnášeníschopný za účasti nadpoloviční většiny všech členů s hlasovacím právem nebo jejich zástupců.

(2) Rozhodnutí Výboru jsou přijímána hlasováním.

(3) Hlasuje se zvednutím ruky v pořadí: pro, proti, zdržel se hlasování. Pro přijetí návrhu usnesení je zapotřebí získat souhlas nadpoloviční většiny přítomných členů výboru s hlasovacím právem nebo jejich písemně pověřených zástupců. V případě, že při hlasování dojde k rovnosti hlasů, rozhodne hlas předsedajícího.

(4) Každý hlasující, který nesouhlasí s navrhovaným rozhodnutím, má právo podat písemné stanovisko, ve kterém uvede svůj odlišný názor a jeho odůvodnění. Toto písemné stanovisko bude přiloženo k zápisu.

(5) Členové výboru mají rovné hlasovací právo, členové se statutem hosta či další přizvaní poradci hlasovacím právem nedisponují.

Článek 7

Procedura písemného projednávání (per-rollam)

(1) V mimořádných případech může předseda výboru použít proceduru písemného projednávání, které organizačně zajišťuje sekretariát.

(2) Procedura písemného projednávání probíhá prostřednictvím elektronické pošty.

(3) Stanovuje se lhůta minimálně 10 pracovních dnů na projednání podkladů, dokumentů. Lhůtu je možné ve výjimečných případech na základě rozhodnutí předsedy výboru zkrátit na minimálně 5 pracovních dnů (zkrácení lhůty je nutné řádně odůvodnit a zdůvodnění uvést v zápise z jednání per rollam).

(4) Sekretariát ITI následně zajistí vypořádání všech došlých připomínek a jejich zapracování do finální verze dokumentů před vyhlášením navazujícího písemného projednávání.

(5) V případě, že připomínku v totožné záležitosti vznesla nadpoloviční většina všech členů výboru, předseda výboru rozhodne ve lhůtě 3 pracovních dnů od skončení lhůty pro připomínky k dokumentům určeným ke schvalování písemným projednáváním formou per rollam, že procedura per rollam použita u relevantních dokumentů nebude a tyto dokumenty budou předloženy na řádném zasedání výboru.

(6) Písemné projednávání je zahájeno odesláním podkladových dokumentů členům výboru prostřednictvím elektronické pošty. Toto projednávání je ukončeno uplynutím lhůty stanovené k doručení odpovědí.

(7) Lhůta pro vyjádření k návrhu usnesení je 5 pracovních dnů ode dne odeslání podkladových dokumentů. Lhůtu je možné ve výjimečných případech na základě rozhodnutí předsedy výboru, popř. místopředsedy výboru, zkrátit na minimálně 3 pracovní dny (zkrácení lhůty je nutné řádně odůvodnit a zdůvodnění uvést v zápise z jednání per rollam).

(8) Člen výboru zasílá vyjádření k návrhu usnesení sekretariátu výboru elektronicky, a to ve formě „pro“, „proti“, „zdržuji se“. Pokud se člen v uvedené lhůtě k návrhu usnesení nevyjádří, považuje se tato skutečnost za formu „zdržuji se“.

(9) K přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů s hlasovacím právem.

(10) Sekretariát výboru vždy do 5-ti pracovních dnů po uplynutí lhůty pro vyjádření k návrhu usnesení informuje o výsledku, zveřejňuje zápis, případně další projednávané materiály na webových stránkách Olomoucké aglomerace.

Předseda nebo místopředseda výboru je oprávněn rozhodnout, zda bude s ohledem k povaze podkladového materiálu postupováno v rámci procedury písemného projednávání podle bodů (3) – (10) uvedených výše nebo procedura proběhne zkráceně podle bodů (6) – (10). Rozhodnutí je možné delegovat na manažera integrované územní strategie. Postup je procesně zachycen v interních postupech nositele ITI Olomoucké aglomerace.

Článek 8

Zápis z jednání

(1) Z jednání výboru pořizuje sekretariát zápis odděleně k programovému období EU 2014 -2020 a EU 2021 – 2027. Zápis musí obsahovat datum a místo jednání, jméno předsedajícího, hodinu zahájení a ukončení jednání, seznam zúčastněných členů a přizvaných hostů, schválený program jednání, průběh diskuse, průběh hlasování a obsah přijatých usnesení. Z jednání může sekretariát pořizovat zvukový záznam pro potřeby zpracování zápisu.

(2) Zápis z jednání výboru k programovému období EU 2014 -2020 a EU 2021 – 2027 podepisuje předseda a místopředseda výboru.

(3) Zápis z jednání výboru k programovému období EU 2014 -2020 a EU 2021 – 2027 rozešle sekretariát všem členům výboru formou elektronické pošty do 10-ti pracovních dnů ode dne konání příslušného jednání k připomínkám. Členové výboru mají následně minimálně 3 pracovní dny k zaslání připomínek k zápisu. Maximálně 5 pracovních dnů od vypořádání připomínek k zápisu zveřejní sekretariát zápis z jednání výboru, vč. prezenční listiny a případně dalších projednávaných materiálů, na webových stránkách Olomoucké aglomerace.

(4) Přijatá usnesení a zápis z jednání výboru k programovému období EU 2014 -2020 a EU 2021 – 2027 zveřejní sekretariát na webových stránkách ITI Olomoucké aglomerace ve lhůtě 15 pracovních dní ode dne jednání.

(5) Přijatá usnesení výboru jsou vydávána ve formě souboru usnesení z příslušného jednání, který podepisují předseda a místopředseda výboru.

(6) Přijatá usnesení jsou číslována následujícím způsobem: pořadové číslo usnesení, datum ve formě RRRR/MM, zkratka výboru (ŘV), číslo jednání (např. 01/2016/01/ŘV01). Usnesení výboru k programovému období EU 2021 – 2027 jsou číslována vlastní číselnou řadou.

Článek 9

Pracovní skupiny

(1) Předseda výboru může ustavit pracovní skupiny pro řešení specifických problémů (přípravu odborných stanovisek a expertiz).

(2) Pracovní skupina se skládá z členů výboru a přizvaných odborníků.

(3) Členové pracovní skupiny jsou jmenováni a odvoláváni předsedou výboru. Jeden ze členů pracovní skupiny je pověřen jejím vedením.

(4) Pracovní skupiny předkládají výboru návrhy a doporučení, které jsou výsledkem jejich činnosti.

Článek 10 **Činnost sekretariátu**

(1) Sekretariát výboru zabezpečuje činnost výboru a jeho pracovních skupin po organizační, administrativní a technické stránce, tzn. zejména:

- a) organizačně zajišťuje jednání výboru a pracovních skupin;
 - připravuje návrh programu jednání výboru a pracovních skupin;
 - rozesílá pozvánky;
- b) zajišťuje materiály a podklady potřebné pro činnost výboru a pracovních skupin, včetně jejich rozesílání členům výboru a jejich písemně pověřeným náhradníkům nebo členům pracovních skupin;
- c) zodpovídá za zpracování a rozeslání zápisů z jednání výboru a pracovních skupin;
- d) zajišťuje pravidelné informování výboru o postupu realizace rozhodnutí z předchozích jednání;
- e) zajišťuje monitorování a předávání zpráv o průběhu plnění integrované strategie
- f) zajišťuje zveřejnění výstupů, které výbor určí k předání veřejnosti;
- g) zajišťuje evidenci veškerých dokumentů souvisejících s činností výboru.

(2) Funkci sekretariátu výboru zajišťuje odbor dotačních projektů Magistrátu města Olomouce. Součástí sekretariátu je i manažer ITI.

ČÁST III

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 11 **Změna jednacího řádu**

(1) Schválení a změny jednacího řádu mohou být činěny jen formou usnesení, které přijme výbor na svém jednání.

Článek 12 **Závěrečná ustanovení**

(1) Vše, co není explicitně uvedeno v tomto jednacím řádu, se řídí Národním dokumentem k územní dimenzi a Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-

2020, resp. Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027.

(2) Tento jednací řád byl projednán a schválen výborem na jednání výboru dne 24. 4. 2024 a tímto dnem nabývá účinnosti.

(3) Originál tohoto jednacího řádu bude uložen v sídle sekretariátu výboru v Olomouci a bude archivován v souladu s požadavky legislativy EU a vnitřním systémem archivace upraveným vnitřní normou Magistrátu města Olomouce. Jednací řád bude také zveřejněn na webových stránkách ITI Olomoucké aglomerace.

Schváleno v Olomouci dne 24. 4. 2024.

.....
Mgr. Miroslav Žbánek, MPA
předseda Řídicího výboru
pro realizaci strategie ITI
Olomoucké aglomerace

.....
Ing. Otakar Bačák
místopředseda Řídicího výboru
pro realizaci strategie ITI
Olomoucké aglomerace