

Jednací řád poradních skupin
Regionální stálé konference Moravskoslezského kraje
a Integrované územní strategie
Ostravské metropolitní oblasti

Článek 1

Úvodní ustanovení

- 1.1 Jednací řád poradních skupin Regionální stálé konference Moravskoslezského kraje a Integrované územní strategie Ostravské metropolitní oblasti (dále jen „poradní skupiny RSK a SOMO“) upravuje zejména jednání a přijímání stanovisek poradních skupin.

Článek 2

Jednání a účast na poradních skupinách RSK a SOMO

- 2.1 Jednání poradních skupin se konají dle potřeby, minimálně dvakrát ročně.
- 2.2 Manažer SOMO nebo Sekretariát RSK svolává jednání poradní skupiny po dohodě s tematickým koordinátorem poradní skupiny (dále jen „Expert“), a to zpravidla v termínu domluveném na posledním jednání, případně dále dle potřeby.
- 2.3 Pozvánka na jednání poradní skupiny, obsahující den, místo, čas, návrh programu jednání a další nezbytné informace, musí být členům poradní skupiny doručena elektronicky nejméně 5 pracovních dnů před konáním jednání.
- 2.4 Členové poradních skupin mohou nejpozději do 3 pracovních dnů před konáním jednání zaslat Manažerovi SOMO nebo Sekretariátu RSK připomínky k návrhu programu včetně návrhu nového bodu k projednání.
- 2.5 Podklady a program jednání jsou poskytnuty všem členům s předstihem (minimálně 5 pracovních dnů) před konáním jednání. Podklady lze poskytnout i přímo na jednání poradní skupiny, členové poradní skupiny nebo jejich náhradníci mohou podklad v tomto případě odmítnout.
- 2.6 Členové poradních skupin jsou povinni účastnit se jednání poradních skupin. Členové jsou povinni potvrdit Manažerovi SOMO nebo Sekretariátu RSK svou účast na jednání nejpozději 2 pracovní dny před konáním jednání.
- 2.7 Pokud se člen jednání poradní skupiny nemůže zúčastnit jednání, může zplnomocnit jinou osobu z dané organizace k účasti na jednání jako náhradníka.

- 2.8 Kromě členů poradních skupin a jejich náhradníků se jednání mohou účastnit hosté bez hlasovacího práva dle čl. 5, odst. 4 Statutu poradních skupin RSK MSK a SOMO.
- 2.9 Členové jsou povinni aktivně se podílet na práci příslušné poradní skupiny a plnit úkoly vyplývající z přijatých usnesení.
- 2.10 Komunikace týkající se organizačního zajištění jednání poradních skupin probíhá primárně prostřednictvím elektronické pošty.
- 2.11 Před každým jednáním/hlasováním na jednání Poradních skupin SOMO, na kterém bude probíhat výběr projektových záměrů, se uskuteční šetření o střetu zájmů a všichni přítomní členové sdělí, zda jsou ve střetu zájmů vůči projednávaným projektovým záměrům. Tato skutečnost je uvedena v zápise.

Článek 3

Průběh jednání poradních skupin

- 3.1 Jednání poradních skupin jsou neveřejná.
- 3.2 Jednání poradní skupiny řídí Expert příslušné poradní skupiny, v případě jeho nepřítomnosti jiný člen poradní skupiny pověřený Expertem, Manažerem SOMO nebo Sekretariátem RSK.
- 3.3 Po zahájení jednání oznámí Expert počet přítomných členů poradní skupiny nebo jejich náhradníků a konstatuje, zda je poradní skupina usnášeníschopná; dále navrhne a nechá schválit návrh programu jednání.

Článek 4

Rozhodování poradních skupin RSK a SOMO

- 4.1 Poradní skupina je usnášeníschopná za účasti nadpoloviční většiny všech členů s hlasovacím právem nebo jejich náhradníků.
- 4.2 Usnesení poradní skupiny jsou přijímána na základě konsenzu, který je ověřován hlasováním. Není-li možné konsenzu dosáhnout, je k přijetí rozhodnutí či doporučení nutný souhlas prosté většiny přítomných členů.

Článek 5

Korespondenční hlasování

- 5.1. Expert může především v případech nutnosti rychlého rozhodnutí, neefektivity svolání poradní skupiny či v dalších případech, kdy to okolnosti dovolí, rozhodnout o použití korespondenčního hlasování poradní skupiny.
- 5.2. V případě použití korespondenčního hlasování zašle Expert (prostřednictvím Manažera SOMO nebo Sekretariátu RSK) elektronickou cestou členům poradní skupiny email, který bude obsahovat ke každému bodu, který je předmětem korespondenčního hlasování, důvodovou zprávu, návrh usnesení poradní skupiny a termín, do kdy se mají členové

poradní skupiny na uvedenou elektronickou adresu elektronickou poštou vyjádřit, zda s navrženým usnesením souhlasí, nesouhlasí nebo se hlasování zdržují.

- 5.3. Členové poradní skupiny mají na sdělení svého hlasování maximálně 5 pracovních dní od odeslání návrhu. Pokud se člen poradní skupiny nevyjádří ve lhůtě stanovené Expertem, má se tato skutečnost za formu „zdržuji se“.
- 5.4. K přijetí usnesení korespondenčním hlasováním je nutná prostá většina všech členů poradní skupiny.
- 5.5. Korespondenční hlasování členů poradní skupiny bude zajištěno a archivováno shodně s bodem 5.6.
- 5.6. Manažer SOMO nebo Sekretariát RSK zašle nejpozději do 3 pracovních dnů od ukončení korespondenčního hlasování všem členům poradní skupiny elektronickou cestou zápis, obsahující celkový výsledek hlasování včetně informace o počtu hlasujících pro, proti a kolik členů poradní skupiny se zdrželo. V případě jednání Poradní skupiny SOMO je zápis zpracován ve formátu PDF a podepsán s uvedením konkrétního data Manažerem SOMO. Do 5 pracovních dnů od ukončení korespondenčního hlasování Manažer SOMO zveřejňuje zápis, případně další projednávané materiály na webu Nositele Strategie OMO / na webu RSK.

Článek 6

Zápis z jednání poradních skupin

- 6.1. Z jednání poradní skupiny pořizuje Manažer OMO nebo Sekretariát RSK zápis. Zápis musí obsahovat datum a místo jednání, hodinu zahájení a ukončení, prezenční listinu, schválený program jednání, průběh projednávání jednotlivých bodů programu spolu se stanovisky k jednotlivým bodům a obsah přijatých usnesení.
- 6.2. V případě Poradní skupiny SOMO je zápis zpracován ve formátu pdf a podepsán s uvedením konkrétního data Manažerem SOMO. V případě Poradní skupiny RSK zápis schvaluje Expert poradní skupiny případně jiná pověřená osoba.
- 6.3. Zápis včetně prezenční listiny a přijatých stanovisek musí být zaslán všem členům poradní skupiny a přítomným náhradníkům do 7 pracovních dnů po jednání.
- 6.4. Přítomní členové a náhradníci mohou nejpozději do 5 pracovních dnů od rozeslání zápisu zaslat své připomínky k zápisu Manažerovi SOMO nebo Sekretariátu, kteří ve spolupráci s Expertem o těchto připomínkách rozhodnou bez zbytečného odkladu. Poté je finální zápis zaslán členům poradní skupiny.
- 6.5. Manažer SOMO nebo Sekretariát RSK zajistí uveřejnění zápisu, případně dalších projednávaných materiálů, na místě, určeném Řídicím výborem SOMO, nejpozději do 5 pracovních dnů od vypořádání připomínek k zápisu. Všechny zápisy z jednání poradních skupin, včetně seznamu účastníků jsou zveřejňovány na webových stránkách Nositele Strategie OMO.
- 6.6. Manažer SOMO nebo Sekretariát RSK zajistí archivaci vstupů a výstupů z jednání poradních skupin poradní a poskytne je k nahlédnutí či k využití, pokud to bude možné s ohledem na legislativu.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

- 7.1. Jednací řád projednává a schvaluje, včetně jeho případných změn, RSK, Řídící výbor SOMO a Nositel Strategie OMO.
- 7.2. Platný Jednací řád Poradních skupin OMO je přístupný na webových stránkách Nositele Strategie OMO.
- 7.3. Jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení Řídícím výborem SOMO a Nositelem Strategie OMO.
- 7.4. Doložka platnosti právního úkonu dle § 41 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších změn a předpisů: O schválení Jednacího řádu Poradních skupin SOMO rozhodla rada města usnesením č. 04477/ RM2226/69 ze dne 11.6.2024.

Schváleno Regionální stálou konferencí Moravskoslezského kraje dne

Schváleno Řídícím výborem SOMO dne 20.3.2024.

.....

Podpis předsedy Regionální stálé konference Moravskoslezského kraje

.....

Podpis předsedy Řídícího výboru SOMO