

Jednací řád Řídicího výboru Integrované územní strategie Ostravské metropolitní oblasti

Článek 1

Úvodní ustanovení

- 1.1 Jednací řád Řídicího výboru Integrované územní strategie Ostravské metropolitní oblasti (dále jen „Řídicího výboru SOMO“) upravuje jednání Řídicího výboru strategie Ostravské metropolitní oblasti.

Článek 2

Jednání a účast Řídicího výboru SOMO

- 2.1 Jednání Řídicího výboru SOMO se konají minimálně dvakrát ročně.
- 2.2 Předseda Řídicího výboru SOMO svolává jednání Řídicího výboru SOMO prostřednictvím Manažera SOMO, a to zpravidla v termínu domluveném na posledním jednání Řídicího výboru SOMO, dále dle potřeby či na základě žádosti nejméně třetiny členů Řídicího výboru SOMO.
- 2.3 V odůvodněných případech je možné uspořádat jednání Řídicího výboru vzdáleným přístupem, kombinovanou formou nebo korespondenční formou. O formě jednání rozhoduje Předseda Řídicího výboru SOMO.
- 2.4 Avízo jednání – pozvánka na jednání Řídicího výboru SOMO, obsahující den, formu jednání, místo, čas, návrh programu jednání a další nezbytné informace, musí být členům Řídicího výboru SOMO doručena elektronicky nejméně 10 pracovních dnů před konáním jednání.
- 2.5 Členové Řídicího výboru SOMO mohou nejpozději do 7 pracovních dnů před konáním jednání zaslat Manažerovi SOMO připomínky k návrhu programu včetně návrhu nového bodu k projednání. O zařazení nového bodu rozhoduje předseda Řídicího výboru SOMO.
- 2.6 Podklady a program jednání jsou poskytnuty všem členům minimálně 5 pracovních dnů před konáním jednání. Podklady lze poskytnout i přímo na jednání Řídicího výboru SOMO, členové Řídicího výboru SOMO mohou podklad v tomto případě odmítnout.
- 2.7 Členové Řídicího výboru SOMO jsou povinni účastnit se jednání Řídicího výboru SOMO, nebo vyslat svého náhradníka. V tom případě má náhradník stejná práva jako člen Řídicího výboru SOMO. Pokud se jednání Řídicího výboru SOMO nemůže zúčastnit ani člen, ani náhradník, může člen Řídicího výboru SOMO na základě písemného zmocnění zplnomocnit jinou osobu z dané organizace k účasti na jednání. Členové Řídicího výboru SOMO nebo jejich náhradníci (příp. zplnomocněné osoby) jsou povinni potvrdit Manažerovi SOMO svou účast na jednání nejpozději 2 pracovní dny před konáním jednání.
- 2.8 Změna nominace člena Řídicího výboru SOMO a/nebo jeho náhradníka je možná na základě návrhu partnerské instituce, doručeného Manažerovi SOMO, který vede

a aktualizuje seznam členů Řídicího výboru SOMO. Nového člena/náhradníka Řídicího výboru SOMO schvaluje Nositel Strategie OMO.

- 2.9 Kromě členů Řídicího výboru SOMO anebo jejich náhradníků se jednání účastní hosté bez hlasovacího práva dle čl. 3 odst. 2 Statutu Řídicího výboru SOMO.
- 2.10 Členové jsou povinni aktivně se podílet na práci Řídicího výboru SOMO a plnit úkoly vyplývající z přijatých usnesení.
- 2.11 Komunikace týkající se organizačního zajištění jednání Řídicího výboru SOMO probíhá primárně prostřednictvím elektronické pošty.
- 2.12 Před každým jednáním/hlasováním na jednání Řídicího výboru 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.
- 2.13 Účastníci jednání se zavazují k dodržování Etického kodexu. Etický kodex je vydán za účelem vytvoření podmínek pro úspěšné a účelné fungování ŘV SOMO. Je závazný pro všechny řádné členy ŘV SOMO, náhradníky (nominované či písemně pověřené k zastoupení), hosty a pozorovatele. Etický kodex ŘV SOMO je vyvěšen na webových stránkách Nositele SOMO. Účastníci jednání ŘV SOMO se k dodržování zásad Etického kodexu zavazují podpisem prezenční listiny na každém zasedání ŘV SOMO, v případě korespondenčního hlasování se zavazují při zaslání hlasovací listiny.

Článek 3

Úkoly manažera SOMO ve vztahu k Řídicímu výboru SOMO

3.1 Manažer SOMO:

- a) svolává jednání na základě rozhodnutí předsedy Řídicího výboru SOMO,
- b) zpracovává program jednání Řídicího výboru SOMO na návrh předsedy Řídicího výboru SOMO, popřípadě členů Řídicího výboru SOMO,
- c) připravuje materiály a podklady pro činnost a jednotlivá jednání Řídicího výboru SOMO a zajišťuje jejich distribuci členům Řídicího výboru SOMO,
- d) odpovídá za zpracování, distribuci, připomínkování a uveřejnění zápisů z jednání včetně jejich evidence,
- e) zajišťuje evidenci dokumentů, související s činností Řídicího výboru SOMO,
- f) zajišťuje zveřejnění výstupů, které Řídicí výbor SOMO určí k předání veřejnosti,
- g) vede a aktualizuje seznam členů Řídicího výboru SOMO a jejich náhradníků.

Článek 4

Průběh jednání Řídicího výboru SOMO

4.1 Jednání Řídicího výboru SOMO jsou neveřejná.

- 4.2 Jednání Řídicího výboru SOMO řídí předseda Řídicího výboru SOMO, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda Řídicího výboru SOMO (nebo předsedou pověřený člen Řídicího výboru SOMO).
- 4.3 Po zahájení jednání předseda oznámí počet přítomných členů Řídicího výboru SOMO a konstatuje, zda je Řídicí výbor SOMO usnášeníschopný; dále navrhne a nechá schválit návrh programu jednání.

Článek 5

Rozhodování Řídicího výboru SOMO

- 5.1 Řídicí výbor SOMO je usnášeníschopný za účasti nadpoloviční většiny všech členů s hlasovacím právem nebo jejich náhradníků.
- 5.2 Usnesení Řídicího výboru SOMO 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.
- 5.3 Hlasování se zdrží člen Řídicího výboru, jehož osobních zájmů či konkrétních zájmů organizace, již zastupuje, se týká projednávaný bod.

Článek 6

Korespondenční hlasování

- 6.1 Předseda Řídicího výboru SOMO může, především v případech nutnosti rychlého rozhodnutí, neefektivity svolání Řídicího výboru SOMO či v dalších případech, kdy to okolnosti dovolí, rozhodnout o použití korespondenčního hlasování Řídicího výboru SOMO.
- 6.2 V případě korespondenčního hlasování hlasují pouze členové Řídicího výboru SOMO, z hlasování jsou vyloučeni náhradníci.
- 6.3 V případě použití korespondenčního hlasování zašle předseda Řídicího výboru SOMO (prostřednictvím Manažera SOMO) elektronickou cestou členům Řídicího výboru SOMO email, který bude obsahovat ke každému bodu, který je předmětem korespondenčního hlasování, důvodovou zprávu, návrh usnesení Řídicího výboru a termín, do kdy se mají členové Řídicího výboru SOMO na uvedenou elektronickou adresu elektronickou poštou vyjádřit, zdali s navrženým usnesením souhlasí, nesouhlasí nebo se hlasování zdržují.
- 6.4 Hlasování u daného bodu jednání se povinně zdrží člen Řídicího výboru, jenž je ve střetu zájmů.
- 6.5 Členové Řídicího výboru SOMO mají na sdělení svého hlasování maximálně 5 pracovních dní od odeslání návrhu. Lhůtu je možné ve výjimečných případech zkrátit na 3 pracovní dny (zkrácení lhůty je nutné řádně odůvodnit a zdůvodnění uvést v zápise z jednání per rollam). Pro Vyjádření ŘV MO/A ke změně projektu, vypracovanému na základě vyzvání Centra pro regionální rozvoj, se rovněž stanovuje lhůta 3 pracovní dny. Pokud se člen Řídicího výboru nevyjádří ve lhůtě stanovené předsedou, má se tato skutečnost za formu „zdržuji se“.

- 6.6 K přijetí usnesení korespondenčním hlasováním je nutná prostá většina všech členů Řídicího výboru s hlasovacím právem.
- 6.7 Korespondenční hlasování členů Řídicího výboru SOMO bude zajištěno a archivováno shodně s legislativním nastavením plnění Strategie OMO.
- 6.8 Předseda (prostřednictvím Manažera SOMO) zašle nejpozději do 3 pracovních dnů od ukončení korespondenčního hlasování všem členům Řídicího výboru SOMO elektronickou cestou zápis, obsahující celkový výsledek hlasování včetně informace o počtu hlasujících pro, proti a kolik členů Řídicího výboru se zdrželo hlasování. Zápis je zpracován ve formátu PDF a podepsán s uvedením konkrétního data předsedou ŘV SOMO (popř. jím pověřenou osobou). Do 5 pracovních dnů od ukončení korespondenčního hlasování Manažer SOMO zveřejňuje zápis, případně další projednávané materiály na webu Nositele Strategie OMO.
- 6.9 Předseda nebo místopředseda ŘV SOMO je oprávněn rozhodnout, zda bude s ohledem k povaze podkladového materiálu přistoupeno rovnou k hlasování dle bodu 6.5, nebo zda se stanoví zvláštní lhůta na projednávání a zaslání připomínek k zaslaným podkladům (viz bod 6.10). Rozhodnutí je možné delegovat na Manažera SOMO.
- 6.10 Pokud se předseda nebo místopředseda ŘV SOMO nebo delegovaný manažer SOMO rozhodne podkladové materiály nejprve korespondenčně projednat, pak se stanovuje lhůta minimálně 10 pracovních dní na projednání těchto podkladů. Lhůtu je možné ve výjimečných případech na základě rozhodnutí předsedy ŘV SOMO zkrátit na minimálně 5 PD (zkrácení lhůty je nutné řádně odůvodnit a zdůvodnění uvést v zápise z jednání per rollam).
- 6.11 Manažer SOMO následně zajistí vypořádání všech došlých připomínek a jejich zapracování do finální verze dokumentů před vyhlášením navazujícího elektronického projednávání dle bodu 6.5.
- 6.12. V případě, že připomínku v totožné záležitosti vznesla nadpoloviční většina všech členů ŘV SOMO, předseda ŘV SOMO rozhodne ve lhůtě 3 pracovních dnů od skončení lhůty pro připomínky k dokumentům určeným ke schvalování elektronickým projednáváním formou per rollam, že procedura per rollam použita u relevantních dokumentů nebude a tyto dokumenty budou předloženy na řádném zasedání ŘV SOMO.

Článek 7

Zápis z jednání Řídicího výboru SOMO

- 7.1. Z jednání Řídicího výboru SOMO pořizuje Manažer SOMO 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.
- 7.2. Zápis je zpracován ve formátu PDF a podepsán, s uvedením konkrétního data, předsedou Řídicího výboru SOMO (popř. jím pověřenou osobou).
- 7.3. Zápis je rovněž pořízen i v případě elektronického hlasování.
- 7.4. Zápis včetně prezenční listiny a přijatých stanovisek musí být zaslán všem členům Řídicího výboru SOMO a přítomným náhradníkům do 7 pracovních dnů po jednání.

- 7.5. Účastníci jednání mohou nejpozději do 5 pracovních dnů od rozeslání zápisu zaslat své připomínky k zápisu Manažerovi SOMO. O těchto připomínkách rozhodne předseda Řídicího výboru SOMO (příp. jím pověřená osoba) a bez zbytečného odkladu je finální zápis zaslán členům Řídicího výboru SOMO.
- 7.6. Manažer SOMO 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 Řídicího výboru SOMO, včetně seznamu účastníků jsou zveřejňovány na webových stránkách Nositele Strategie OMO.
- 7.7. Manažer SOMO zajistí archivaci vstupů a výstupů z jednání Řídicího výboru SOMO a poskytne je k nahlédnutí či k využití, pokud to bude možné s ohledem na platnou legislativu.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

- 8.1. Jednací řád projednává a schvaluje, včetně jeho případných změn, Řídicí výbor SOMO a Nositel Strategie OMO.
- 8.2. Platný Jednací řád Řídicího výboru OMO je přístupný na webových stránkách Nositele Strategie OMO.
- 8.3. Jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení Řídicím výborem SOMO a Nositelem Strategie OMO.
- 8.4. 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 Řídicího výboru SOMO rozhodla rada města usnesením č. 04477/RM2226/69 ze dne 11.6.2024.

Schváleno Řídicím výborem SOMO dne 20.3.2024.

.....
Podpis předsedy Řídicího výboru SOMO