

Jednací řád pracovních skupin Řídicího výboru pro realizaci Strategie integrované územní investice Olomoucké aglomerace

Článek I Úvodní ustanovení

1. Jednací řád pracovních skupin Řídicího výboru pro realizaci Strategie integrované územní investice Olomoucké aglomerace (dále jen „Jednací řád“) pro programové období EU 2021 - 2027 se vydává na základě Statutu pracovních skupin Řídicího výboru pro realizaci Strategie integrované územní investice Olomoucké aglomerace (dále jen „Statut“).
2. Jednací řád podrobněji upravuje přípravu, způsob svolání a průběh jednání, hlasování a další záležitosti související s jednáními pracovních skupin.
3. Činnost pracovních skupin vychází z Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020.

Článek II Pravidla pro svolávání a jednání pracovních skupin

1. Jednání pracovní skupiny se konají dle potřeby, minimálně však dvakrát ročně. Jednání pracovní skupiny musí být svoláno v souladu s termínem uvedeným ve výzvě nositele Strategie integrované územní investice Olomoucké aglomerace (dále jen „Strategie ITI OA“). Jednání svolává příslušný tematický koordinátor (nebo jiná určená osoba sekretariátu Řídicího výboru). Pozvánka se zasílá elektronicky a, umožňují-li to okolnosti, alespoň 7 pracovních dnů před samotným jednáním. Součástí pozvánky je den, místo, čas a rámcový program jednání, případně podklady pro diskusi. Členové pracovní skupiny jsou oprávněni do 3 pracovních dnů před konáním zasedání zaslat tematickému koordinátoru připomínky k návrhu programu, popř. nového bodu k projednání. Členové pracovní skupiny jsou povinni potvrdit svoji účast na jednání nejpozději 2 dny před konáním zasedání.
2. Řádného člena může při jednání pracovní skupiny zastoupit jeho zástupce, kterého řádný člen určí na základě svého písemného pověření. Písemně pověřený zástupce má v takovémto případě stejná práva jako člen pracovní skupiny.
3. Jednání pracovní skupiny vede tematický koordinátor (nebo jiná určená osoba sekretariátu Řídicího výboru). Na úvod jednání pracovní skupiny určí tematický koordinátor (nebo jiná určená osoba sekretariátu Řídicího výboru) ověřovatele zápisu. Pracovní skupina je usnášeníschopná, pokud je přítomna alespoň polovina všech jejích členů s hlasovacím právem. Jednání pracovní skupiny se zpravidla účastní jeden a v odůvodněných případech i více zástupců nositele projektového záměru předloženého do vyhlášené výzvy nositele Strategie ITI OA. Nositelé projektových záměrů jsou členy pracovní skupiny bez hlasovacího práva. Na jednání pracovní skupiny tematický koordinátor nejprve prezentuje příslušnou část Strategie ITI OA, která je předmětem diskuze dotčené pracovní skupiny. Nositelé projektových záměrů následně krátce představí svoje projektové záměry členům pracovní skupiny, zejména jejich věcné zaměření a příspěvek k naplňování cílů a indikátorů příslušné části Strategie ITI OA. Členové pracovní skupiny usilují o nalezení komplexního řešení, které odpovídá věcnému zaměření příslušné části Strategie ITI OA, alokaci a indikátorům vymezeným ve výzvě ŘO,

resp. výzvě nositele Strategie ITI OA. Optimálním řešením je vytvoření takového souboru projektových záměrů, které zcela naplní parametry výzvy.

Jednání pracovní skupiny se může konat opakovaně, dokud nebude nalezeno optimální řešení a definován soubor projektových záměrů.

4. Pracovní skupina rozhoduje konsensem přítomných členů s hlasovacím právem. Není-li možné konsensu dosáhnout, postačí k přijetí rozhodnutí pracovní skupiny souhlas prosté většiny přítomných členů s hlasovacím právem. Hlasování o souladu/nesouladu jednotlivých projektových záměrů se Strategií ITI OA probíhá bez účasti nositelů projektových záměrů, vyjma případů, kdy člen pracovní skupiny je zároveň nositelem projektového záměru. V těchto případech musí být zamezeno střetu zájmů, viz čl. III.

5. Tematický koordinátor může k řešení vybrané problematiky přizvat na zasedání další osoby, které nejsou členy dané pracovní skupiny, ale jsou odborníky na vybranou problematiku. Přizvané osoby nemají hlasovací právo.

6. Z jednání pracovní skupiny je průběžně pořizován zápis, v němž je vždy obsaženo datum jednání, prezenční listina a přijatá rozhodnutí. Na konci jednání pracovní skupiny stvrzuje konečnou verzi zápisu svým podpisem tematický koordinátor a ověřovatel. Nesouhlasí-li člen pracovní skupiny s obsahem zápisu, je oprávněn vznést námitku přímo na místě. Po následném odsouhlasení vypořádání námítky je zápis považován za schválený. Z jednání může být pořizován zvukový záznam. Zápis je členům pracovní skupiny elektronicky rozeslán nejpozději do 7 dnů ode dne jednání pracovní skupiny. Rozeslání zápisu zajišťuje tematický koordinátor, případně jiná určená osoba sekretariátu Řídicího výboru.

7. Jednání pracovní skupiny jsou neveřejná.

Článek III

Střet zájmů člena pracovní skupiny

1. Střetem zájmů se pro účely jednání pracovní skupiny rozumí situace, kdy by člen pracovní skupiny s hlasovacím právem hlasoval o souladu vlastního projektového záměru se Strategií ITI OA nebo projektového záměru jiného nositele, z čehož by mu následně plynulo získání majetkového nebo jiného prospěchu nebo výhody. Na členy pracovních skupin ve funkci veřejných funkcionářů se dále vztahuje zákon č. 159/2006 Sb. o střetu zájmů.

2. V případě střetu zájmů sdělí člen pracovní skupiny nebo zástupce člena tuto skutečnost tematickému koordinátorovi před zahájením jednání výboru či v případě mimořádného materiálu před jeho projednáváním.

3. Člen pracovní skupiny, který je ve střetu zájmů, se hlasování neúčastní.

Článek IV

Korespondenční hlasování a hlasování formou videokonference

1. V případě nutnosti rychlého rozhodnutí, neefektivity svolání pracovní skupiny či v dalších případech, kdy to okolnosti dovolí, může tematický koordinátor pracovních skupin rozhodnout o použití korespondenčního hlasování elektronickou cestou nebo hlasování formou videokonference.

2. U korespondenčního hlasování hlasují pouze členové pracovní skupiny, hlasovat nemohou zástupci. Při hlasování formou videokonference mohou hlasovat i písemně pověřeni zástupci jako při prezenčním jednání.

3. V případě použití korespondenčního hlasování zašle tematický koordinátor 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 tematického koordinátora pracovní skupiny elektronickou poštou vyjádřit, zdali s navrženým usnesením souhlasí, nesouhlasí nebo se hlasování zdržují. Členové pracovní skupiny mají na sdělení svého hlasování minimálně 5 dnů od odeslání návrhu.

4. Jednání formou videokonference se řídí stejnými postupy jako prezenční jednání dle čl. II. Z jednání je pořizován audio/videozáznam a záznam chatu. Prezenční listina je nahrazena zápisem z jednání se jmenovitým seznamem přítomných účastníků, podepsaným ověřovatelem zápisu.

5. Tematický koordinátor pracovní skupiny zašle nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení korespondenčního hlasování/videokonference všem členům pracovní skupiny výsledek hlasování elektronickou cestou. Informaci o výsledku hlasování tematický koordinátor zasílá členům pracovní skupiny, včetně náhradníků.

Článek V

Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád pracovních skupin projednává a schvaluje Řídicí výbor.
2. Jednací řád pracovních skupin nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení Řídicím výborem.