

Jednací řád Řídicího výboru

Strategie integrované územní investice Karlovarské aglomerace

Článek I.

Vymezení pojmů pro účely jednacího řádu

- 1.1 MP INRAP** – Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027.
- 1.2 Integrovaný projekt** – projekt, který má být realizován jako součást integrované strategie a financován z příslušných evropských dotačních fondů.
- 1.3 Strategie integrované územní investice Karlovarské aglomerace (ITIKA°)** – dokument vyhodnocující problémy a potenciál vymezeného území a navrhuje jeho další rozvoj pomocí konkrétních opatření.
- 1.4 Manažer ITIKA°** – fyzická osoba určená nositelem integrované strategie k zajištění organizačního a administrativního zázemí pro přípravu a realizaci integrované strategie.
- 1.5 Nositel ITIKA°** – subjekt odpovědný za přípravu, zpracování, realizaci a monitoring integrované strategie.
- 1.6 Řídicí výbor ITIKA°** – je odpovědný vůči nositeli ITIKA° za řádný průběh realizace strategie. Posuzuje projektové záměry přispívající k plnění cílů integrované územní strategie. Řídicí výbor ITIKA° schvaluje seznam strategických projektů a vydává vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru ze seznamu strategických projektů/programových rámců s integrovanou územní strategií.
- 1.7 Pracovní skupina** – uskupení, které je složeno zejména ze zástupců projektových partnerů a které se podílí na přípravě a realizaci integrované strategie v rámci tematického zaměření určeného nositelem integrované strategie.
- 1.9 Regionální stálá konference** – uskupení, které je složeno ze zástupců regionálních, místních, městských a jiných orgánů veřejné správy, z hospodářských a sociálních partnerů, ze subjektů zastupujících občanskou společnost a z Agentury pro sociální začleňování a které se zaměřuje na problematiku integrovaných strategií a regionálního rozvoje v rámci územního obvodu jednotlivých krajů;
- 1.10 Zpráva o plnění ITIKA°** – dokument zpracováváný nositelem ITIKA° obsahující informace o průběhu realizace ITI.

Článek II.

Ustavení a složení řídicího výboru

- 2.1 Řídicí výbor je ustaven za účelem spolupůsobení při zajištění řádné realizace ITIKA°.
- 2.2 Řídicí výbor ITIKA° je složen ze zástupců veřejné správy statutárního města Karlovy Vary, zástupce měst a obcí v území ITIKA°, zástupce Karlovarského kraje, zástupců podnikatelské sféry a místních akčních skupin, a je sestaven na základě principu partnerství.
- 2.3 Členem řídicího výboru bez hlasovacích práv je manažer ITIKA°.
- 2.4 V čele řídicího výboru stojí předseda, v případě nepřítomnosti předsedy je zastupován místopředsedou.

Článek III.

Předmět činnosti řídicího výboru

- 3.1 Předmět činnosti Řídicího výboru ITIKA° stanoví jeho Statut schválený zastupitelstvem nositele a MP INRAP.

Článek IV.

Pravidla pro svolávání a jednání řídicího výboru

- 4.1 Jednání řídicího výboru se konají dle potřeby, nejméně však 2 x ročně. Jednání svolává na pokyn předsedy manažer ITIKA°. Avízo termínu jednání je zasíláno 10 pracovních dní před prezenčním či online jednáním. Pozvánka s programem se zasílá obvykle elektronicky a umožňují-li to okolnosti, alespoň 5 pracovních dnů před samotným jednáním. Součástí pozvánky je den, místo, čas a rámcový program jednání řídicího výboru a také materiály pro jednání ve stanovené formě relevantních podkladů, tj. přehled bodů k projednání, projednávané projektové záměry, resp. přehled změn, které má ŘV projednat, aby mohlo být vydáno nové vyjádření/usnesení ŘV ITIKA°. Do 10 PD po ukončení jednání nositel informuje členy o výsledku a předkládá zápis k připomínce. Členové ŘV ITIKA° mají na vyjádření připomínek k zápisu 3 PD, nositel připomínky vypořádá do 5 PD, a následně zápis a projednávané materiály zveřejňuje na webu nositele.
- 4.2 Jednání řídicího výboru vede předseda, pokud k tomu neurčí jiného člena řídicího výboru. Řídicí výbor je usnášeníschopný, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů s hlasovacím právem. Rozhodnutí je přijato nadpoloviční většinou přítomných členů. Kvorum pro rozhodování je snižováno o členy ve střetu zájmů, či členy, kteří se zdrželi hlasování. Člen řídicího výboru může být zastoupen jinou osobou, oznámí-li toto e-mailem včetně návrhu jména a kontaktu svého zástupce na jednání nejpozději jeden pracovní den před jednáním výboru. Nominaci zástupce schvaluje před zahájením jednání předseda ŘV ITIKA°. Tento zástupce se účastní jednání se všemi hlasovacími právy člena.
- 4.4 Formu jednání (prezenční/ online/ per rollam) na základě pověření předsedy ŘV navrhuje manažer ITIKA°. V dokumentu, který je takto členům řídicího výboru zaslán, to musí být výslovně uvedeno. Pro jednání formou per rollam jsou podklady pro jednání rozesílány spolu s avízem data o spuštění procedury hlasování. Délka procesu schvalování formou per rollam je stanovena minimálně na 5 pracovních dní v případě materiálu a podkladů ke schválení. Lhůtu je možné ve výjimečných případech, na základě rozhodnutí předsedy ŘV, zkrátit na minimálně 3 pracovní dny. Minimální lhůta pro vyjádření ŘV ke změně projektu vypracovanému na základě vyzvání Centra pro regionální rozvoj se stanovuje na 3 PD. Při využití procedury per rollam je nositel povinen

poskytovat členům ŘV podklady ve stejném rozsahu jako při prezenčním projednávání, včetně podrobných informací o schvalovaných projektech a jejich změnách. Zápis z jednání per rollam má obdobné náležitosti jako zápis z prezenčního jednání. Pokud se člen ŘV ve stanovené lhůtě k dokumentům/podkladům navrhovaným ke schválení nevyjádří, považuje se tato skutečnost za formu „zdržuji se“. Do 5 PD po ukončení projednání per rollam nositel informuje o výsledku, zveřejňuje zápis a souvztažné materiály.

- 4.5 Předseda ŘV deleguje pravomoc rozhodnout o způsobu jednání ŘV na manažera ITIKA°.
- 4.6 Člen řídicího výboru, jemuž vznikl střet zájmů, oznámí tuto skutečnost předsedajícímu po schválení programu zasedání, nejpozději před projednáváním příslušného bodu. Řídicí výbor ITIKA° rozhodne, zda existuje důvod pro vyloučení člena výboru nebo jeho zástupce z projednávání a rozhodování dané záležitosti. O tomto rozhodnutí se provede zápis. Člen řídicího výboru je povinen se zdržet hlasování, jestliže je jeho předmětem projekt předložený k realizaci v rámci ITIKA° subjektem, který tento člen v řídicím výboru zastupuje.
- 4.7 Organizační zabezpečení, přípravu nebo koordinaci zpracování podkladů, zveřejňování povinných informací pro jednání zabezpečuje manažer ITIKA°. Ten také zpracuje zápis z jednání, který obsahuje datum jednání, prezenční listinu a přijatá usnesení, termíny a jasně stanovené odpovědnosti. Zápis je členům ve formě PDF elektronicky rozeslán manažerem ITIKA° nejpozději do 10 PD ode dne jednání řídicího výboru. Z pověření předsedy ŘV ITIKA° je manažer oprávněn zápis podepsat.
- 4.8 Nesouhlasí-li člen řídicího výboru s obsahem zápisu, je oprávněn vznést námitku, a to elektronicky a do 3 PD ode dne, kdy mu byl doručen zápis ve smyslu předchozího bodu. O námitce informuje manažer ITIKA° bez zbytečného odkladu ostatní členy řídicího výboru. O oprávněnosti námítky proti zápisu rozhodne s konečnou platností řídicí výbor na svém nejbližším jednání.
- 4.9 Každý účastník jednání se zavazuje dodržovat zásady etického kodexu ŘV ITIKA°. Seznámení a souhlas s etickým kodexem podepisuje na prezenční listině jednání ŘV. Neoznámení skutečnosti o střetu zájmu před projednáváním a hlasováním je bráno jako hrubé porušení etického kodexu a důvod k odvolání.

Článek V.

Závěrečná ustanovení

- 5.1 Jednací řád včetně jeho případných změn projednává a schvaluje Řídicí výbor ITIKA°.
- 5.2 Jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení Řídicím výborem ITIKA°.
- 5.3 Jednací řád podléhá změnám vyplývajícím z metodiky MP INRAP.