

# JEDNACÍ ŘÁD PRACOVNÍCH SKUPIN

## 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 navrhuující 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 Řídící výbor ITIKA°** – je odpovědný vůči nositeli ITIKA° za řádný průběh realizace strategie. Posuzuje projektové záměry přispívající k plnění cílů integrované územní strategie. Řídící 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 zpracovávaný nositelem ITIKA° obsahující informace o průběhu realizace ITI.

## **Článek II.**

### **Ustavení a složení Tematické pracovní skupiny ITIKA°**

- 2.1 Tematická pracovní skupina je ustavena za účelem spolupůsobení při zajištění řádné realizace ITIKA°.
- 2.2 Tematická pracovní skupina ITIKA° je sestavena na základě principu partnerství ze zástupců odborné veřejnosti statutárního města a dalších měst a obcí v území ITIKA°.
- 2.3 V čele Tematické pracovní skupiny ITIKA° stojí manažer ITIKA°, v případě nepřítomnosti je zastupován tematickým koordinátorem.

## **Článek III.**

### **Předmět činnosti Tematické pracovní skupiny**

- 3.1 Předmět činnosti Tematické pracovní skupiny ITIKA° stanoví jeho Statut schválený Řídícím výborem ITIKA° a metodický pokyn MP INRAP.

## **Článek IV.**

### **Pravidla pro svolávání a jednání Tematické pracovní skupiny**

- 4.1 Jednání pracovní skupiny se konají dle potřeby, nejméně však 2 x ročně. Jednání svolává manažer ITIKA° prostřednictvím příslušného tematického koordinátora oblasti. Pozvánka 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 Tematické pracovní skupiny, případně podklady pro diskuzi.
- 4.2 Jednání pracovní skupiny vede manažer ITIKA°, pokud k tomu neurčí jiného člena Tematické pracovní skupiny. Člen pracovní skupiny 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 pracovní skupiny. Tento zástupce se účastní jednání s hlasovacími právy subjektu, který zastupuje.
- 4.4 V případě nutnosti, kterou posuzuje manažer ITIKA°, je možné rozhodovat elektronickou cestou, tzv. per rollam. V dokumentu, který je takto členům Tematické pracovní skupiny zaslán, to musí být výslovně uvedeno.
- 4.5 V případě nutnosti, kterou posuzuje manažer ITIKA°, je možné uskutečnit jednání Tematické pracovní skupiny ITIKA° online.
- 4.6 Člen Tematické pracovní skupiny, jemuž vznikl střet zájmů, oznámí tuto skutečnost manažerovi ITIKA° po schválení programu zasedání, nejpozději před projednáváním příslušného bodu. Člen pracovní skupiny je povinen se zdržet hlasování, jestliže je jeho předmětem projekt předložený k realizaci v rámci ITIKA° subjektem, který tento člen TPS ITIKA° zastupuje.
- 4.7 Organizační zabezpečení, přípravu nebo koordinaci zpracování podkladů pro jednání zabezpečuje tematický koordinátor. Ten také zpracuje zápis z jednání, který obsahuje datum jednání, prezenční listinu a přijatá usnesení, termíny a jasně stanovené odpovědnosti. Zápis je elektronicky rozeslán koordinátorem nejpozději do 1 týdne ode dne jednání Tematické pracovní skupiny.
- 4.8 Nesouhlasí-li člen pracovní skupiny s obsahem zápisu, je oprávněn vznést námitku, a to elektronicky a do pěti pracovních dnů ode dne, kdy mu byl doručen zápis ve smyslu předchozího bodu. O námitce informuje koordinátor manažera ITIKA° i ostatní členy pracovní skupiny. O oprávněnosti námítky proti zápisu rozhodne s konečnou platností pracovní skupina na svém nejbližším jednání.

#### **Článek V.**

##### **Závěrečná ustanovení**

- 5.1 Jednací řád včetně jeho případných změn projednává a schvaluje Tematická pracovní skupina ITIKA°.
- 5.2 Jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení Tematickou pracovní skupinou ITIKA°.