



Jednací řád Řídicího výboru Strategie Plzeňské aglomerace

Článek 1 – Organizační struktura

1. Členství v Řídicím výboru Strategie Plzeňské aglomerace (dále jen ŘV) je dobrovolné a závazné. Člen/předseda je povinen se osobně zúčastnit jednání ŘV. V případě své nepřítomnosti je člen/předseda oprávněn nominovat náhradníka, který je plně způsobilý k jeho řádnému zastoupení. Předseda nominuje svého zástupce z řad členů ŘV.
2. Členství v ŘV vzniká vydáním usnesení Rady města Plzně.
3. Členství v ŘV zaniká odvoláním člena prostřednictvím usnesení Rady města Plzně či projednáním rezignace člena Radou města Plzně.
4. Na jednání ŘV mohou být přizváni hosté. Hosty zve na jednání předseda na návrh člena ŘV, případně na návrh manažera, kterým je Útvar koordinace evropských projektů, p.o.

Článek 2 - Jednání ŘV

1. Jednání ŘV je neveřejné a není-li dále stanoveno jinak koná se obvykle prezenční či distanční formou.
2. Právo účastnit se jednání ŘV mají jeho členové a přizvaní hosté. Hosté nemají hlasovací právo.
3. ŘV rozhoduje na základě souhlasného rozhodnutí – konsensu všech zúčastněných členů nebo na základě hlasování. Postup dosažení konsensu bude následující: vyslechnutí argumentů všech zúčastněných, hledání kompromisů, dosažení konsensu. Pokud není konsensu dosaženo, může ŘV rozhodnout hlasováním. Pro hlasování platí následující pravidla. ŘV je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. Rozhodnutí ŘV je platné, pokud pro něj hlasovala většina přítomných členů. Při rovnosti hlasů není rozhodnutí přijato. Není-li ŘV usnášeníschopný, může jeho předseda rozhodnout o době a místě opakovaného jednání ŘV. Předseda ŘV je povinen prostřednictvím manažera o tom vyrozumět všechny členy ŘV v přiměřeném časovém předstihu.
4. Každý člen ŘV je povinen se vyvarovat střetu zájmů. Pokud se rozhodnutí ŘV přímo týká jeho osobních zájmů či konkrétních zájmů organizace, již zastupuje, nesmí se účastnit rozhodování v daném bodě. Takový člen ŘV se pro účely hlasování nepočítá do celkového počtu přítomných a zároveň neplatí pravidlo o usnášeníschopnosti (je-li přítomna nadpoloviční většina členů).
5. ŘV může také rozhodovat per rollam dle těchto pravidel:
 - a. hlasování per rollam probíhá prostřednictvím elektronické pošty (e-mail) či jiných prostředků elektronické komunikace;
 - b. administrátor na návrh manažera nebo na návrh člena ŘV zašle všem členům návrh rozhodnutí (případně jeho varianty) v dané věci včetně příslušných podkladů a sdělí lhůtu pro odpověď. Tato lhůta je standardně 5 pracovních dní, administrátor ji může ve výjimečných a odůvodněných případech stanovit odlišně;

- c. jednotliví členové ŘV zašlou ve stanovené lhůtě administrátorovi odpověď „souhlasím“, „souhlasím s variantou ...“, „nesouhlasím“, „jsem ve střetu zájmů“ nebo „zdržuji se hlasování“;
 - d. odpovědi členů či zachycení výsledku jejich hlasování prostřednictvím jiných prostředků elektronické komunikace ŘV shromažďuje administrátor, je povinen je archivovat společně se zápisy z jednání ŘV;
 - e. rozhodnutí je schváleno, pokud s ním souhlasila nadpoloviční většina všech členů ŘV;
 - f. administrátor je povinen o hlasování pořídit protokol, oznámit nejpozději do 3 pracovních dnů po skončení hlasování e-mailem všem členům ŘV výsledek hlasování per rollam.
6. Jednání ŘV se řídí programem, o jeho změně je možno ze závažných důvodů rozhodnout i během jednání.
 7. Jednání ŘV a průběh diskuse řídí jeho předseda nebo manažer.
 8. Diskuse je součástí každého bodu programu. Mohou se jí účastnit všichni členové ŘV a hosté.
 9. V rámci jednání ŘV jsou přijímány závěry k jednotlivým projednávaným bodům programu.
 10. Jednání ŘV svolává manažer, a to na pokyn předsedy. Řádné jednání ŘV se koná zpravidla nejméně 2x za rok.
 11. Mimořádné jednání ŘV svolává v případě nutnosti řešení nečekaných problémů a v případech hodných zvláštního zřetele manažer, a to na pokyn předsedy. Učiní tak vždy, požádá-li o to předseda anebo alespoň jedna polovina členů ŘV.
 12. Členové ŘV musí obdržet pozvánky a podklady k jednání nejméně 5 kalendářních dní před jednáním. Lhůty pro zaslání pozvánky a podkladů k jednání mohou být v případě nutnosti na návrh manažera rozhodnutím předsedy zkráceny až na 1 pracovní den.
 13. Z jednání ŘV pořizuje manažer zápis, v němž je uvedeno datum a místo jednání, program jednání, jmenovitý seznam přítomných a seznam hostů nebo přiložená prezenční listina. Součástí zápisu jsou přijaté závěry k jednotlivým projednávaným bodům případně výsledek hlasování.
 14. Zpracovaný zápis z jednání manažer zasílá všem členům ŘV do deseti pracovních dnů. Zápis je zveřejněn na internetových stránkách www.iti-plzen.cz.
 15. Zápisy z jednání ŘV jsou dále k nahlédnutí u manažera.
 16. Veškerá komunikace mezi členy ŘV, případně manažerem, může probíhat elektronickými prostředky. Z tohoto důvodu jsou všichni členové ŘV povinni udržovat a průběžně kontrolovat a případně aktualizovat svoje adresy elektronické pošty (e-mail).

Článek 3

1. O odvolání proti rozhodnutí ŘV rozhoduje předseda ŘV, který je oprávněn:
 - a. rozhodnutí ŘV zrušit;
 - b. vrátit věc ŘV k projednání;
 - c. odvolání zamítnout.
2. Změnu jednacího řádu lze provést pouze v souladu s tímto jednacím řádem.