

## **Zápis č. 01/2012 ze zasedání Řídícího výboru IPRM – zóna Místek**

### ***Datum konání:***

14. 11. 2012, 10.00

### ***Místo konání:***

Malá zasedací místnost, Magistrát města Frýdku-Místku

### ***Přítomni:***

Mgr. Michal Pobucký, DiS.	SM F-M
Ing. Petr Šabrňák	SM F-M
Ing. Miroslav Hronovský	SM F-M
Monika Konvičná	Beskydské informační centrum
Ing. Jaromír Kohut	TS, a.s.
Ing. Luděk Žáček	Frýdecká skládka, a.s.
Vladimír Pavlásek	ČSAD Frýdek-Místek, a.s.
Ing. Vladimír Patáčík (vz. Ing. Koudelka)	Úřad práce ČR
Ing. Hana Kalužová	SM F-M
František Bleha	Stavební bytové družstvo ve F-M
Ing. Milan Sněhota	Městská policie FM
Ing. Pavel Osina	SM F-M

### ***Program jednání:***

- 1) Zahájení
- 2) Schválení jednacího řádu řídicího výboru
- 3) Projednání dokumentu IPRM – zóna Místek
- 4) Různé

### ***Průběh jednání:***

1) Zasedání zahájil Mgr. Pobucký, přivítal přítomné na zasedání Řídícího výboru IPRM – zóna Místek. Stručně shrnul důvody pro vytvoření tohoto řídicího výboru a zpracování IPRM.

2) Byl předložen návrh jednacího řádu.

*Usnesení č. 1/01/2012 ze dne 14. 11. 2012:*

Řídící výbor IPRM – zóna Místek schvaluje jednací řád řídicího výboru IPRM dle přílohy č. 2 k zápisu.

**Hlasování :**                      **pro: 11**                                      **proti: 0**                                      **zdržel se: 0**

Usnesení schváleno.

3) Ing. Osina stručně představil zpracovaný dokument IPRM.

*Usnesení č. 2/01/2012 ze dne 14. 11. 2012:*

Řídící výbor IPRM – zóna Místek doporučuje radě města, aby doporučila zastupitelstvu města schválit Integrovaný plán rozvoje statutárního města Frýdku-Místku – zóna Místek.

**Hlasování :**                      **pro: 11**                                      **proti: 0**                                      **zdržel se: 0**

Usnesení schváleno.

4) Mgr. Pobucký informoval o dalším postupu: IPRM bude předložen radě města, zastupitelstvu města a poté v termínu do 17. 12. 2012 podán na MMR. V případě jeho schválení budou moci žadatelé z území zóny žádat o zvýhodněné úvěry na revitalizaci bytových domů (předpoklad od poloviny roku 2013).

Příští zasedání Řídícího výboru IPRM se uskuteční dle aktuální potřeby.

***Termín příštího zasedání:    zatím nestanoven***

***Rozdělovník:***

- účastníci zasedání

***Příloha:***

1. prezenční listina
2. jednací řád řídicího výboru

Vyhotoveno dne: 14. 11. 2012


Zapisovatel: Ing. Pavel Osina


Ověřil: Mgr. Michal Pobucký, DiS.




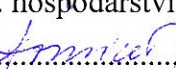
**ŘÍDÍCÍ VÝBOR  
INTEGROVANÉHO PLÁNU ROZVOJE  
STATUTÁRNÍHO MĚSTA FRÝDKU-MÍSTKU – ZÓNA MÍSTEK**


Prezenční listina ze dne 14. 11. 2012

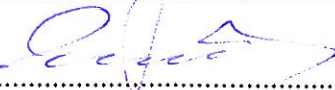
Předseda: **Mgr. Michal Pobucký, DiS.** .....   
(statutární město F-M, náměstek primátora)


Členové: Ing. Petr Šabrňák .....   
(statutární město F-M, odbor úz. rozvoje a staveb, řádu)

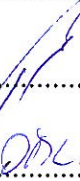
Ing. Miroslav Hronovský .....   
(statutární město F-M, odbor dopravy a siln. hospodářství)


Monika Konvičná .....   
(Beskydské informační centrum)

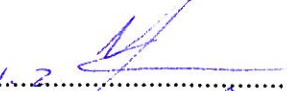
Ing. Jaromír Kohut .....   
(TS, a.s.)


Ing. Luděk Žáček .....   
(Frýdecká skládka, a.s.)


Ing. Petr Jonas .....   
(Distep, a.s.)

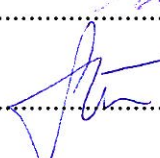
Vladimír Pavlásek .....   
(ČSAD Frýdek-Místek, a.s.)

Ing. Milan Novák .....   
(Domov pro seniory Frýdek-Místek)

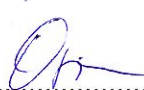
Ing. Vladimír Patáčík .....   
(Úřad práce ČR, k. p. Frýdek-Místek)

Ing. Hana Kalužová .....   
(statutární město F-M, odbor správy obecního majetku)

František Bleha .....   
(Stavební bytové družstvo ve F-M)

Ing. Milan Sněhota .....   
(Městská policie Frýdek-Místek)

Člen bez hlasovacího práva:

Ing. Pavel Osina .....   
(statutární město F-M, manažer IPRM)

**JEDNACÍ ŘÁD ŘÍDÍCÍHO VÝBORU  
INTEGROVANÉHO PLÁNU ROZVOJE  
STATUTÁRNÍHO MĚSTA FRÝDKU-MÍSTKU – ZÓNA MÍSTEK**

---

**I.  
Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád stanoví podrobnosti zasedání řídicího výboru.
2. Jednací řád upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání, způsob usnášení a kontrolu plnění přijatých usnesení řídicího výboru.

**II.  
Svolání zasedání řídicího výboru**

1. Řídicí výbor se schází podle potřeby.
2. Zasedání svolává manažer na pokyn předsedy řídicího výboru nejpozději pět dnů před termínem zasedání e-mailovou pozvánkou, která obsahuje informaci o:
  - termínu a místě konání zasedání,
  - času zahájení zasedání,
  - navrženém programu zasedání.

**III.  
Příprava zasedání řídicího výboru a předložení materiálů**

1. Případnou neúčast na zasedání je člen řídicího výboru povinen předem omluvit s uvedením důvodů.
2. Účast na zasedání stvrzuje člen řídicího výboru podpisem do listiny přítomných.
3. Podklady pro zasedání řídicího výboru se členům řídicího výboru zasílají 5 dní předem, elektronicky.
4. Přípravu zasedání řídicího výboru organizuje předseda řídicího výboru v součinnosti s manažerem IPRM, přitom stanoví zejména:
  - den, hodinu a místo zasedání.

**IV.  
Průběh zasedání řídicího výboru**

1. Zasedání řídicího výboru řídí předseda řídicího výboru.
2. Předsedající dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh, řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání.
3. V zahajovací části zasedání předseda řídicího výboru:
  - konstatuje řádné svolání zasedání,
  - na základě počtu přítomných členů konstatuje schopnost usnášet se,
  - předloží návrh programu,
4. Řídicí výbor je usnášeníschopný, jestliže je přítomna minimálně polovina všech jeho členů.

5. Zasedání řídicího výboru dále pokračuje dle schváleného programu, o zařazení dalších bodů programu, přednesených v průběhu zasedání, rozhodne řídicí výbor.
6. Hlasování probíhá zvednutím ruky.
7. Členové řídicího výboru se do diskuze přihlašují zvednutím ruky, slovo jim uděluje předseda v pořadí, ve kterém se přihlásili.
8. Na dotazy, připomínky a podněty odpovídá dotazovaný bezodkladně, není-li zasedání přítomen nebo odpověď vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, odpoví písemně, nejpozději do 30 dnů.
9. Dotazy, připomínky a podněty vznesené na zasedání se zaznamenávají v zápise a o nich a jejich vyřízení je vedena evidence.
10. Rozpravu ukončuje předsedající.

## V.

### **Příprava a přijetí usnesení řídicího výboru**

1. Návrh usnesení řídicího výboru připravuje předkladatel materiálu projednávaného řídicím výborem.
2. Návrh vychází z důvodové zprávy, případně z dalších podkladových materiálů a obsahuje:
  - stručně formulované závěry,
  - adresné a termínované návrhy opatření s vymezením odpovědnosti za jejich splnění.

## VI.

### **Hlasování**

1. Řídicí výbor o navrženém usnesení formulovaném ke konkrétnímu bodu programu rozhoduje veřejným hlasováním.
2. Hlasování řídí předseda řídicího výboru.
3. K platnému přijetí usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů řídicího výboru.
4. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky.
5. Hlasuje se pro nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet.

## VII.

### **Organizačně technické záležitosti**

1. Přípravu a průběh zasedání řídicího výboru zajišťuje manažer IPRM
2. Do 7 dnů po ukončení zasedání je pořízen zápis, který obsahuje:
  - den a místo zasedání, vč. hodiny zahájení a ukončení, popř. přerušování zasedání,

- jméno předsedy,
  - údaj o počtu přítomných členů řídicího výboru,
  - jména omluvených a neomluvených členů řídicího výboru,
  - schválený program zasedání,
  - jména ověřovatelů zápisu a zapisovatelů,
  - stručný záznam průběhu projednávání,
  - výsledek všech hlasování,
  - přijatá usnesení, rozhodnutí a volby
3. Zápis, podkladové materiály, písemné návrhy usnesení, písemné dotazy, podněty a připomínky se uchovávají po dobu realizace IPRM
  4. Zápis o průběhu zasedání řídicího výboru podepisuje předseda řídicího výboru.