

Magistrát města Frýdku-Místku	Identifikace dokumentu: Zápis č. 1/2008 ze zasedání Řídícího výboru IPRM Č.j.: 1/2008		Strana 1 (celkem 2)
	Odbor: ÚER	Autor, pracovní funkce: Ing. Pavel Osina, ved. OER	Datum pořízení: 18.2.2008

Zápis č. 1/2008 ze zasedání Řídícího výboru IPRM

Datum konání:

18.2.2008, 15.00

Místo konání:

Kancelář Bc. Pobuckého, Magistrát města Frýdku-Místku

Přítomní:

Bc. Michal Pobucký, DiS.
Ing. Petr Rafaj – omluven
Ing. Petr Šabrňák
Ing. Miroslav Hronovský – omluven
Ing. Richard Žabka
Ing. Jaromír Kohut
Ing. Pavel Osina
Ing. Kateřina Hlostová

Program jednání:

- 1) Zahájení
- 2) Informace ke zřízení řídícího výboru
- 3) Schválení jednacího řádu řídícího výboru
- 4) Volba předsedy řídícího výboru
- 5) Navržení manažera IPRM
- 6) Různé

Průběh jednání:

- 1) Zasedání zahájil Bc. Pobucký, přivítal přítomné.
- 2) Bc. Pobucký informoval, že rada města 18.2.2008 schválila ustavení řídícího výboru, jeho statut a složení.
- 3) Byl předložen návrh jednacího řádu. Bc. Pobucký podal pozměňující návrh.

Usnesení č. 1/1/2008 ze dne 18.2.2008:

Řídící výbor IPRM schvaluje změnu článku IV., bodu 4.

Hlasování : **pro: 4** **proti: 0** **zdržel se: 0**

Usnesení schváleno.

Usnesení č. 2/1/2008 ze dne 18.2.2008:

Řídící výbor IPRM schvaluje jednací řád řídícího výboru IPRM.

Hlasování : **pro: 4** **proti: 0** **zdržel se: 0**

Usnesení schváleno.

Magistrát města Frýdku-Místku	Identifikace dokumentu: Zápis č. 1/2008 ze zasedání Řídícího výboru IPRM Č.j.: 1/2008		Strana 2 (celkem 2)
	Odbor: ÚER	Autor, pracovní funkce: Ing. Pavel Osina, ved. OER	Datum pořízení: 18.2.2008

4) Na funkci předsedy řídícího výboru byl navržen Bc. Pobucký.

Usnesení č. 3/1/2008 ze dne 18.2.2008:

Řídící výbor IPRM volí svým předsedou Bc. Michala Pobuckého, DiS.

Hlasování : **pro: 4** **proti: 0** **zdržel se: 0**

Usnesení schváleno.

5) Na funkci manažera IPRM byl navržen Ing. Osina.

Usnesení č. 4/1/2008 ze dne 18.2.2008:

Řídící výbor IPRM doporučuje radě města schválit Ing. Pavla Osinu jako manažera IPRM.

Hlasování : **pro: 4** **proti: 0** **zdržel se: 0**

Usnesení schváleno.

6) Byly předány informace o jednání ke zpracování IPRM 28.2.2008 za účasti statutárních měst MS kraje.

Byl navržen termín veřejného projednání IPRM 19.5.2008 ve Velké zasedací místnosti MMFM.

Termín příštího zasedání: 28. 2. 2008 ve 14.00 v Malé zasedací místnosti MMFM

Rozdělovník:

- účastníci zasedání

Příloha:

- prezenční listina

- jednací řád řídícího výboru

Vyhotoveno dne: 18. 2. 2008

Zapisovatel: Ing. Pavel Osina

Ověřil: Bc. Michal Pobucký, DiS.

JEDNACÍ ŘÁD ŘÍDÍCÍHO VÝBORU INTEGROVANÉHO PLÁNU ROZVOJE STATUTÁRNÍHO MĚSTA FRÝDKU-MÍSTKU

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, nejméně jedenkrát za tři měsíce.
2. Zasedání svolává předseda řídicího výboru nejpozději pět dnů před termínem zasedání, podpisem a doručením písemné pozvánky, 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 u předsedy řídicího výboru.
2. Účast na zasedání stvrzuje člen řídicího výboru podpisem 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.
5. Písemné podkladové materiály určené pro zasedání řídicího výboru obsahují:
 - název materiálu a jeho předkladatele a zpracovatele,
 - návrh usnesení,
 - důvodovou zprávu k předloženému návrhu.

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,
 - určí člena řídicího výboru, který pořídí zápis a ověřovatele zápisu,
 - sdělí výsledek ověření zápisu z předchozího zasedání a umožní členům uplatnit své námitky k němu,
 - pokud k zápisu nebyly námitky podány, považuje se za schválený.
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. přerušení 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 a zvolený ověřovatel