

# **Jednací řád**

## **Monitorovacího výboru**

### **Regionálního operačního programu Jihovýchod**

## **ČÁST I**

### **OBECNÁ USTANOVENÍ**

#### **Článek 1**

##### **Úvodní ustanovení**

- (1) Jednací řád Monitorovacího výboru Regionálního operačního programu Jihovýchod (dále jen „jednací řád“) se vydává na základě Statutu Monitorovacího výboru Regionálního operačního programu Jihovýchod (dále jen „statut“) a Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 ze dne 11. července 2006, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení Nařízení (ES) č. 1260/1999 (dále jen „Obecné nařízení“).
- (2) Jednací řád podrobněji upravuje přípravu a způsob svolání zasedání, průběh zasedání, hlasování a přijímání usnesení Monitorovacího výboru Regionálního operačního programu Jihovýchod (dále jen „Výbor“) a další záležitosti související se zasedáním Výboru.
- (3) Činnost Výboru vychází z Obecného nařízení.

## **ČÁST II**

### **ČINNOST**

#### **Článek 2**

##### **Svolávání zasedání**

- (1) Výbor se schází dle potřeby, minimálně dvakrát ročně.
- (2) Předseda Výboru svolává zasedání Výboru, a to zpravidla v předem sjednaném termínu. Zasedání Výboru může předseda Výboru svolat i z podnětu Řídícího orgánu Regionálního operačního programu Jihovýchod (dále jen „řídícího orgánu“), anebo z podnětu minimálně jedné třetiny členů Výboru (dále jen „členů“) s hlasovacím právem. Členové podávají žádost o svolání Výboru prostřednictvím Sekretariátu Monitorovacího výboru Regionálního operačního programu Jihovýchod (dále jen „sekretariát“).
- (3) Předseda Výboru navrhuje program zasedání ve spolupráci se sekretariátem.

- (4) Pozvánka na zasedání Výboru musí být zaslána všem členům Výboru písemně i elektronicky alespoň 15 pracovních dnů před konáním zasedání. V mimořádném případě může být tato lhůta zkrácena. Lhůty dané ustanoveními, které ukládají členům Výboru práva a povinnosti v souvislosti s datem konání zasedání Výboru se v tomto případě nepoužijí.
- (5) Pozvánka na zasedání Výboru musí obsahovat den, čas, místo a návrh programu zasedání.
- (6) Členové mohou nejpozději do 5 pracovních dnů od odeslání oznámení o svolání zasedání zaslat sekretariátu Výboru připomínky k návrhu programu včetně návrhu nového bodu k projednání. Předseda Výboru zasílá prostřednictvím sekretariátu definitivní verzi programu spolu s případnými podkladovými dokumenty pro zasedání Výboru všem členům nebo jimi písemně pověřeným zástupcům nejpozději 7 pracovních dnů přede dnem zasedání Výboru. V mimořádném případě může být tato lhůta zkrácena. Sekretariát zajistí překlad podkladových dokumentů pro zástupce Evropské komise.
- (7) Podkladové dokumenty zpracovává sekretariát a zpravidla obsahují:
  - a. název materiálu,
  - b. termín a místo zasedání,
  - c. označení předkladatele,
  - d. označení zpracovatele,
  - e. obsah materiálu,
  - f. návrh usnesení,
  - g. důvodovou zprávu k předloženému návrhu,
  - h. přílohy materiálu
- (8) Členové Výboru jsou povinni, vyjma případů zvláštního zřetele hodných, formou elektronické pošty potvrdit sekretariátu svou účast na zasedání nebo oznámit účast jimi písemně pověřeného zástupce nejméně 5 pracovních dnů před zasedáním Výboru.
- (9) Zasedání Výboru jsou číslována jednou číselnou řadou za celé období mandátu Monitorovacího výboru Regionálního operačního programu Jihovýchod.
- (10) V případě, že předseda není ustanoven, vykonává jeho funkci místopředseda nebo jím pověřený člen.

### **Článek 3**

#### **Účast na zasedání**

- (1) Zasedání Výboru jsou povinni účastnit se osobně všichni řádní členové Výboru s hlasovacím právem. Řádného člena může při zasedání zastoupit jeho zástupce, kterého řádný člen určí na základě svého písemného rozhodnutí. Písemně pověřený zástupce má v takovémto případě stejná práva jako člen Výboru.
- (2) Všichni členové Výboru i jimi písemně pověřený zástupci disponují hlasovacím právem. Zástupce Evropské komise, který má pouze poradní funkci, hlasovacím právem nedisponuje.
- (3) Zasedání Výboru se mohou na pozvání předsedy Výboru účastnit hosté bez hlasovacího práva. Pozvání hostů mohou předsedovi navrhnout i členové Výboru. Jmenovitá účast a důvod přizvání hostů musí být sekretariátu Výboru oznámena nejméně 5 pracovních dnů před zasedáním Výboru.

- (4) Předseda Výboru je oprávněn účast přizvaných hostů omezit. V takovém případě je však povinen své rozhodnutí zdůvodnit a vhodným způsobem informovat člena, který hosta na zasedání přizval.
- (5) Přizvaní hosté jsou povinni se před zahájením seznámit se statutem a jednacím řádem Výboru a etickým kodexem.

#### **Článek 4**

##### **Střet zájmů člena Výboru**

- (1) V případě střetu zájmů sdělí člen Výboru, zástupce člena nebo přizvaný host tuto skutečnost před zahájením zasedání Výboru.
- (2) Výbor rozhodne, zda existuje důvod pro vyloučení člena Výboru z projednávání a rozhodování dané záležitosti.

#### **Článek 5**

##### **Zasedání**

- (1) Zasedání Výboru jsou neveřejná, Výbor přiměřeným způsobem zajistí informování o své práci a přijatých závěrech, které jsou prezentovány veřejnosti.
- (2) Zasedání Výboru řídí předseda Výboru. V případě jeho nepřítomnosti či nemůže-li vykonávat svoji funkci (např. nemoc, zánik členství v Monitorovacím výboru apod.) nebo pokud není ustanoven, zasedání Výboru řídí místopředseda Výboru nebo jimi pověřený člen Výboru (dále jen „předsedající“).
- (3) Po zahájení zasedání předsedající:
  - a. oznámí počet přítomných členů Výboru a konstatuje, zda je Výbor usnášeníschopný
  - b. oznámí jména omluvených, případně neomluvených členů Výboru
  - c. sdělí jméno zapisovatele (pracovník sekretariátu)
  - d. navrhne a nechá schválit ověřovatele zápisu
  - e. navrhne a nechá schválit návrh programu zasedání
  - f. sdělí, zda byl ověřen zápis z předcházejícího zasedání
- (4) Jestliže při zahájení zasedání Výboru anebo v jeho průběhu není Výbor usnášeníschopný, předsedající rozhodne, zda zasedání bude pokračovat, nebo bude ukončeno a svoláno náhradní zasedání, anebo bude přistoupeno k proceduře písemného projednávání.
- (5) Předsedající řídí zasedání podle schváleného programu. Předsedající uděluje a odnímá slovo, může časově omezit diskusi k jednotlivým bodům zasedání.
- (6) Členové Výboru nebo jimi pověření zástupci jsou povinni se účastnit zasedání Výboru, aktivně se podílet na jeho práci a plnit úkoly vyplývající z usnesení přijatých na jeho zasedání.

- (7) Předseda Výboru může rozhodnout o konání technického zasedání členů nebo jimi písemně pověřených zástupců před samotným zasedáním Výboru. O tomto rozhodnutí informuje předseda v dostatečném předstihu členy Výboru nebo jimi písemně pověřené zástupce.
- (8) Zasedání je vedeno v českém jazyce a v případě potřeby je zároveň tlumočeno do dalšího oficiálního jazyka EU.
- (9) Zasedání Výboru jsou přítomni členové sekretariátu, kteří ze zasedání pořizují zápis.
- (10) Výbor rozhoduje usnesením.
- (11) Předseda Výboru je v mimořádných případech oprávněn použít proceduru písemného projednávání dle článku 7.

## **Článek 6**

### **Přijímání usnesení**

- (1) Výbor je usnášeníschopný za účasti nadpoloviční většiny všech členů s hlasovacím právem nebo jejich zástupců.
- (2) Rozhodnutí Výboru jsou přijímána na základě konsensu. Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí tímto způsobem, je možné pro přijetí rozhodnutí využít ve výjimečných případech hlasování. V takovém případě nejdříve členové s hlasovacím právem hlasují o tom, zda se bude pokračovat v zasedání o předmětné záležitosti nebo bude rozhodnutí v předmětné záležitosti přesunuto na další zasedání Výboru. K přijetí rozhodnutí je třeba souhlasné stanovisko nadpoloviční většiny přítomných členů s hlasovacím právem nebo jejich zástupců. V případě, že se členové s hlasovacím právem rozhodnou přesunout projednání předmětné záležitosti na další zasedání Výboru, musí být rozhodnutí o předmětné záležitosti na tomto následném zasedání přijato.
- (3) V případě opakovaného projednávání předmětné záležitosti je rozhodnutí přijato na základě konsensu. Pokud se jej nepodaří dosáhnout ani po opakovaném projednání, členové s hlasovacím právem rozhodnou hlasováním o přijetí rozhodnutí v předmětné záležitosti. K přijetí rozhodnutí je třeba souhlasné stanovisko nadpoloviční většiny přítomných členů s hlasovacím právem nebo jejich zástupců.
- (4) Hlasuje se zvednutím ruky v pořadí: pro, proti, zdržel se hlasování. Pro přijetí návrhu usnesení je zapotřebí získat nadpoloviční většinu hlasů přítomných členů Výboru s hlasovacím právem nebo jejich písemně pověřených zástupců. V případě, že při hlasování dojde k rovnosti hlasů, rozhodne hlas předsedajícího.
- (5) Každý hlasující, který nesouhlasí s navrhovaným rozhodnutím, má právo podat písemné stanovisko, ve kterém uvede svůj odlišný názor a jeho odůvodnění. Toto písemné stanovisko bude přiloženo k zápisu.
- (6) Členové Výboru mají rovné hlasovací právo, zástupci Evropské komise či další přizvané osoby hlasovacím právem nedisponují.

## **Článek 7**

### **Procedura písemného projednávání**

- (1) V mimořádných případech může předseda Výboru použít proceduru písemného projednávání, které organizačně zajišťuje sekretariát.
- (2) Procedura písemného projednávání probíhá prostřednictvím elektronické pošty. Písemné projednávání je zahájeno odesláním podkladových materiálů členům Výboru prostřednictvím elektronické pošty. Toto hlasování je ukončeno uplynutím lhůty stanovené k doručení odpovědi.
- (3) Lhůta pro vyjádření k návrhu usnesení je 15 pracovních dnů ode dne odeslání, v mimořádném případě může předseda tuto lhůtu zkrátit.
- (4) Člen Výboru zasílá vyjádření k návrhu usnesení sekretariátu Výboru, a to prostřednictvím elektronické pošty ve formě „pro“, „proti“, „zdržuji se“. Pokud se člen v uvedené lhůtě k návrhu usnesení nevyjádří, považuje se tato skutečnost za formu „zdržuji se“.
- (5) K přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů s hlasovacím právem.
- (6) Sekretariát Výboru vždy do 5 pracovních dnů po uplynutí lhůty pro připomínky informuje formou zápisu členy Výboru o výsledku písemného projednávání.

## **Článek 8**

### **Zápis ze zasedání**

- (1) Ze zasedání Výboru pořizuje sekretariát zápis. Zápis musí obsahovat datum a místo zasedání, jméno předsedajícího, hodinu zahájení a ukončení, dobu přerušení zasedání, seznam zúčastněných členů a přizvaných hostů, schválený program zasedání, průběh diskuse, průběh hlasování a obsah přijatých usnesení.
- (2) Zápis podepisuje předseda, nebo místopředseda a ověřovatelé.
- (3) Zápis ze zasedání Výboru rozešle sekretariát všem členům Výboru poštou a současně formou elektronické pošty do 15-ti pracovních dnů ode dne konání příslušného zasedání po odsouhlasení zápisu ověřovateli a podepsání předsedou a místopředsedou.
- (4) Členové mohou do 5-ti pracovních dnů od odeslání zápisu zaslat své připomínky k zápisu sekretariátu Výboru. Definitivní verze zápisu je přijata na začátku příštího zasedání Výboru.
- (5) Úplný zápis ze zasedání zveřejní sekretariát na webových stránkách Úřadu Regionální rady regionu soudržnosti Jihovýchod ve lhůtě do 30 pracovních dnů ode dne konání zasedání.
- (6) Přijatá usnesení Výboru jsou vydávána ve formě výpisu usnesení z příslušného zasedání, který podepisuje předseda nebo místopředseda.
- (7) Přijatá usnesení jsou číslována následujícím způsobem: pořadové číslo usnesení v daném období mandátu Výboru/zkratka Výboru (MV), pořadové číslo zasedání/poslední dvojčíslí kalendářního roku (např. 001/MV01/07).

## **Článek 9 Pracovní skupiny**

- (1) Předseda Výboru může ustavit pracovní skupiny pro řešení specifických problémů (přípravu odborných stanovisek a expertiz).
- (2) Pracovní skupina se skládá z členů Výboru a přizvaných odborníků.
- (3) Členové pracovních skupin jsou jmenováni a odvoláváni předsedou Výboru. Vedením skupiny pověří předseda Výboru člena Výboru.
- (4) Pracovní skupiny předkládají Výboru návrhy a doporučení, které jsou výsledkem jejich činnosti.

## **Článek 10 Činnost sekretariátu**

- (1) Sekretariát Výboru zabezpečuje činnost Výboru a jeho pracovních skupin po organizační, administrativní a technické stránce, tzn. zejména:
  - a. organizačně zajišťuje zasedání Výboru a pracovních skupin;
    - aa) připravuje návrh programu zasedání Výboru a pracovních skupin;
    - ab) distribuuje pozvánky;
  - b. zajišťuje materiály a podklady potřebné pro činnost Výboru a pracovních skupin včetně jejich distribuce členům Výboru a jejich písemně pověřeným zástupcům nebo členům pracovních skupin;
  - c. zodpovídá za zpracování a rozeslání zápisů ze zasedání Výboru a pracovních skupin;
  - d. zajišťuje pravidelné informování Výboru o postupu realizace rozhodnutí z předchozích zasedání;
  - e. zajišťuje předložení výroční nebo závěrečné zprávy o realizaci pomoci Evropské komisi poté, co ji schválil Výbor, dále sekretariát zajišťuje projednání této zprávy s Evropskou komisí a reaguje na připomínky Evropské komise po jejich projednání ve Výboru,
  - f. zajišťuje zveřejnění výstupů, které Výbor určí k předání veřejnosti;
  - g. zajišťuje evidenci veškerých dokumentů souvisejících s činností Výboru nebo poradních orgánů;
  - h. zajišťuje překlad dokumentů a tlumočnické služby.
- (2) Funkci sekretariátu Výboru zajišťuje Úřad Regionální rady regionu soudržnosti Jihovýchod.

## **ČÁST III ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Článek 11 Změna jednacího řádu**

- (1) Schválení a změny jednacího řádu mohou být činěny jen formou usnesení, které přijme Monitorovací výbor po dohodě s řídicím orgánem.

### **Článek 12 Závěrečná ustanovení**

- (1) Vše, co není explicitně uvedeno v tomto jednacím řádu, se řídí Nařízením Rady (ES) č. 1083/2006 a dalšími souvisejícími právními předpisy.
- (2) Tento jednací řád byl projednán a schválen Výborem na svém ustavujícím zasedání v Jihlavě dne 14. 9. 2007 a tímto dnem nabývá účinnosti.
- (3) Originál tohoto jednacího řádu bude uložen v sídle sekretariátu Výboru v Brně a bude archivován v souladu s požadavky legislativy EU a vnitřním systémem archivace upraveným vnitřní normou sekretariátu. Jednací řád bude také zveřejněn na internetových stránkách Úřadu Regionální rady regionu soudržnosti Jihovýchod.