

Jednací řád

Monitorovacího výboru

Regionálního operačního programu Střední Morava

ČÁST I

OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Jednací řád Monitorovacího výboru Regionálního operačního programu Střední Morava (dále jen „jednací řád“) se vydává na základě Statutu Monitorovacího výboru Regionálního operačního programu Střední Morava (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 Střední Morava (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 však 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 Střední Morava (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 Střední Morava (dále jen „sekretariát“).
- (3) Předseda výboru navrhuje program zasedání výboru 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.
- (5) Pozvánka na zasedání výboru musí obsahovat den, čas, místo a návrh programu zasedání.
- (6) Členové výboru mohou nejpozději do 5 pracovních dnů od odeslání oznámení o svolání zasedání výboru zaslat sekretariátu výboru připomínky k návrhu programu zasedání výboru včetně návrhu nového bodu k projednání. Předseda výboru zasílá prostřednictvím sekretariátu definitivní verzi programu zasedání výboru 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 zasedání výboru pro zástupce Evropské komise.
- (7) Podkladové dokumenty pro zasedání výboru 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 formou elektronické pošty potvrdit sekretariátu svou účast na zasedání nebo oznámit účast jimi písemně pověřeného zástupce nejpozději do 5 pracovních dnů od odeslání oznámení o svolání zasedání výboru.
- (9) Zasedání výboru jsou číslována jednou číselnou řadou za celé období mandátu výboru.

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 pověření. Písemně pověřený zástupce má v takovémto případě stejná práva jako člen výboru.
- (2) Všichni členové výboru i jimi písemně pověřený zástupci disponují hlasovacím právem. Členové, kteří mají pouze poradní funkci (např. Evropská komise) hlasovacím právem nedisponují.
- (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 oznámena do 5 pracovních dnů od odeslání oznámení o svolání zasedání výboru.
- (4) Přizvání hosté jsou povinni se před zahájením zasedání výboru seznámit se statutem, jednacím řádem a etickým kodexem.

Článek 4 Střet zájmů člena výboru

- (1) V případě střetu zájmů sdělí člen výboru, zástupce člena nebo přizvaný host tuto skutečnost předsedajícímu 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 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 (jeden člen výboru)
 - e. navrhne a nechá schválit návrh programu 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 písemně pověřeni 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 anglického či francouzského jazyka.
- (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 tohoto jednacího řádu.

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.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Členové výboru mají rovné hlasovací právo, zástupci Evropské komise či další přizvaní hosté 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.
- (3) Písemné projednávání je zahájeno odesláním podkladových dokumentů členům výboru prostřednictvím elektronické pošty. Toto hlasování je ukončeno uplynutím lhůty stanovené k doručení odpovědí.
- (4) Lhůta pro vyjádření k návrhu usnesení je 15 kalendářních dnů ode dne odeslání podkladových dokumentů, v mimořádném případě může předseda výboru tuto lhůtu zkrátit.
- (5) Člen výboru zasílá vyjádření k návrhu usnesení sekretariátu výboru písemně i elektronicky, a to ve formě „pro“, „proti“, „zdržuji se“. Pokud se člen v uvedené lhůtě k návrhu usnesení nevyjádří, považuje se tato skutečnost za formu „zdržuji se“.

- (6) K přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů s hlasovacím právem.
- (7) Sekretariát výboru vždy do 5 pracovních dnů po uplynutí lhůty pro připomínky informuje formou zápisu členy výboru o výsledku písemného projednávání.

Článek 8 Zápis z jednání

- (1) Ze zasedání výboru pořizuje sekretariát zápis. Zápis musí obsahovat datum a místo zasedání, jméno předsedajícího, hodinu zahájení a ukončení zasedání, seznam zúčastněných členů a přizvaných hostů, schválený program zasedání, průběh diskuse, průběh hlasování a obsah přijatých usnesení.
- (2) Zápis podepisuje předseda, místopředseda a ověřovatel zápisu.
- (3) Zápis z jednání výboru rozešle sekretariát všem členům výboru poštou a současně formou elektronické pošty do 15-ti pracovních dnů ode dne konání příslušného jednání po odsouhlasení zápisu ověřovateli a podepsání předsedou a místopředsedou.
- (4) Zápis z jednání zveřejní sekretariát na webových stránkách regionu soudržnosti Střední Morava.
- (5) Přijatá usnesení výboru jsou vydávána ve formě souboru usnesení z příslušného zasedání, který podepisují předseda a místopředseda výboru.
- (6) 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 pracovní skupiny jsou jmenováni a odvoláváni předsedou výboru. Jeden ze členů pracovní skupiny je pověřen jejím vedením.
- (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;
 - připravuje návrh programu zasedání výboru a pracovních skupin;
 - rozesílá pozvánky;
 - b) zajišťuje materiály a podklady potřebné pro činnost výboru a pracovních skupin včetně jejich rozesílání členům výboru a jejich písemně pověřeným náhradníkům 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 Střední Morava (oddělení monitoringu a evaluace).

ČÁST III ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 11 Změna jednacího řádu

- (1) Schválení a změny jednacího řádu mohou být činěny jen formou usnesení, které přijme výbor na svém zasedání 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 prvním zasedání výboru v Olomouci dne X. X. 2007 a tímto dnem nabývá účinnosti.
- (3) Originál tohoto jednacího řádu bude uložen v sídle sekretariátu výboru v Olomouci a bude archivován v souladu s požadavky legislativy EU a vnitřním systémem archivace upraveným vnitřní normou Úřadu Regionální rady regionu soudržnosti Střední Morava. Jednací řád bude také zveřejněn na internetových stránkách regionu soudržnosti Střední Morava.

V Olomouci dne 5. 9. 2007