



## **Jednací řád**

# **MONITOROVACÍHO VÝBORU REGIONÁLNÍHO OPERAČNÍHO PROGRAMU REGIONU SOUDRŽNOSTI SEVEROZÁPAD**

## **ČÁST I OBECNÁ USTANOVENÍ**

### **Článek 1 Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád Monitorovacího výboru Regionálního operačního programu regionu soudržnosti Severozápad (dále jen „Jednací řád“) se vydává na základě Statutu Monitorovacího výboru Regionálního operačního programu regionu soudržnosti Severozápad (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 regionu soudržnosti Severozápad (dále jen „MV“) a další záležitosti související se zasedáním MV.
3. Činnost MV vychází z Obecného nařízení.



## ČÁST II ČINNOST

### Článek 2 Svolávání zasedání

1. MV se schází dle potřeby, minimálně však dvakrát ročně.
2. Předseda MV svolává zasedání MV, a to zpravidla v předem sjednaném termínu. Zasedání MV může předseda MV svolat i z podnětu Řídícího orgánu Regionálního operačního programu regionu soudržnosti Severozápad (dále jen „Řídící orgán“), anebo z podnětu minimálně jedné třetiny řádných členů MV, písemně pověřených zástupců členů nebo nominovaných zástupců členů. Řádní členové, nominovaní zástupci členů nebo písemně pověření zástupci členů a zástupci Řídícího orgánu podávají žádost o svolání MV prostřednictvím Sekretariátu Monitorovacího výboru Regionálního operačního programu regionu soudržnosti Severozápad (dále jen „sekretariát“).
3. Předseda MV navrhuje ve spolupráci se sekretariátem program zasedání.
4. Pozvánka na zasedání MV musí být zaslána všem řádným členům elektronicky alespoň 15 pracovních dnů před konáním zasedání. V mimořádném případě může být tato lhůta zkrácena.
5. Pozvánka na zasedání MV musí obsahovat den, čas, místo a návrh programu zasedání.
6. Řádní členové, nominovaní zástupci členů nebo písemně pověření zástupci členů mohou nejpozději do 5 pracovních dnů od odeslání pozvánky na zasedání MV zaslat sekretariátu připomínky k návrhu programu včetně návrhu nového bodu k projednání. V mimořádném případě, kdy bude lhůta pro odeslání pozvánky zkrácena, zasílají řádní členové, nominovaní zástupci členů nebo písemně pověření zástupci členů připomínky k návrhu programu ve lhůtě uvedené na pozvánce.



Předseda MV zasílá prostřednictvím sekretariátu definitivní verzi programu spolu s podkladovými materiály pro zasedání MV všem řádným členům, nominovaným zástupcům členů nebo písemně pověřeným zástupcům členů dle odstavce devátého článku druhého tohoto Jednacího řádu, a to nejpozději 7 pracovních dnů přede dnem konání zasedání MV. V mimořádném případě může být tato lhůta zkrácena. Sekretariát zajistí překlad podkladových materiálů pro zástupce Evropské komise.

7. Podkladové materiály zpracovává sekretariát a zpravidla obsahují:

- a) název materiálu;
- b) termín a místo zasedání;
- c) označení předkladatele;
- d) označení zpracovatele;
- e) obsah materiálu;
- f) návrh na vydání usnesení;
- g) důvodovou zprávu k předloženému návrhu;
- h) přílohy materiálu.

8. Řádní členové nebo nominovaní zástupci členů jsou povinni formou elektronické pošty potvrdit sekretariátu svou účast na zasedání, řádní členové případně oznámí účast jimi písemně pověřeného zástupce, a to nejpozději do 5 pracovních dnů od odeslání oznámení o svolání zasedání MV.

9. Zasedání MV jsou číslována jednou číselnou řadou za celé období mandátu MV.

### **Článek 3 Účast na zasedání**

1. Zasedání MV jsou povinni účastnit se osobně všichni řádní členové. Řádného člena může při zasedání zastoupit jeho nominovaný zástupce člena, nebo řádný člen písemně pověří svého zástupce. Písemně pověřený zástupce člena nebo nominovaný zástupce člena má v takovémto případě stejná práva jako řádný člen.



2. Všichni řádní členové, nominovaní zástupci členů i písemně pověření zástupci členů disponují hlasovacím právem; výjimkou je člen nominovaný za Ministerstvo financí České republiky – Centrální harmonizační jednotku, resp. jeho nominovaný či písemně pověřený zástupce, který má pouze poradní funkci, hlasovacím právem nedisponuje, stejně jako zástupce Evropské komise, který má taktéž pouze poradní funkci a nedisponuje hlasovacím právem.
3. Každý řádný člen podepíše Etický kodex Monitorovací výboru Regionálního operačního programu regionu soudržnosti Severozápad (dále jen „etický kodex“) ve lhůtě jednoho kalendářního měsíce ode dne konání prvního ustavujícího zasedání MV. Písemně pověřený zástupce člena nebo nominovaný zástupce člena podepíše etický kodex na prvním zasedání, kterého se účastní.
4. Zasedání MV se mohou na písemné pozvání předsedy MV účastnit hosté bez hlasovacího práva. Pozvání hostů mohou předsedovi navrhnout i řádní členové. Jmenovitá účast a důvod přizvání hostů musí být sekretariátu oznámena do 5 pracovních dnů od odeslání oznámení o svolání zasedání MV.
5. Přizvaní hosté jsou povinni se před zahájením zasedání seznámit se Statutem, Jednacím řádem a etickým kodexem.
6. Písemně pověřenému zástupci člena bez platného pověření a podepsaného etického kodexu nebude umožněna účast na zasedání.

#### **Článek 4 Střet zájmů člena**

1. V případě střetu zájmů sdělí řádný člen, nominovaný zástupce člena či písemně pověřený zástupce člena nebo přizvaný host tuto skutečnost před zahájením zasedání MV předsedovi MV, v případě jeho nepřítomnosti místopředsedovi MV nebo jimi pověřenému členu (dále jen „předsedající“).



2. MV rozhodne, zda existuje důvod pro vyloučení řádného člena, nominovaného zástupce člena či písemně pověřeného zástupce člena nebo přizvaného hosta z projednávání a rozhodování o dané záležitosti.

### **Článek 5 Zasedání**

1. Zasedání MV jsou neveřejná, MV přiměřeným způsobem zajistí informování veřejnosti o své práci a přijatých závěrech, které jsou prezentovány.
2. Zasedání MV řídí předsedající. Funkci předsedajícího vykonává předseda MV, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda MV.
3. Po zahájení zasedání předsedající:
  - a) oznámí počet přítomných řádných členů, nominovaných zástupců členů či písemně pověřených zástupců členů a konstatuje, zda je MV usnášeníschopný;
  - b) oznámí jména omluvených, případně neomluvených řádných členů;
  - c) sdělí jméno zapisovatele (pracovník sekretariátu);
  - d) navrhne a nechá schválit ověřovatele zápisu;
  - e) navrhne a nechá schválit návrh programu zasedání.
4. Jestliže při zahájení zasedání MV nebo v jeho průběhu není MV usnášeníschopný, předsedající rozhodne o ukončení zasedání.
5. Předsedající řídí zasedání podle schváleného programu. Předsedající uděluje a odnímá slovo, může časově omezit diskusi k jednotlivým bodům zasedání.
6. Řádní členové, nominovaní zástupci členů nebo písemně pověření zástupci členů jsou povinni se účastnit zasedání MV, aktivně se podílet na jeho práci a plnit úkoly vyplývající z usnesení přijatých na jeho zasedání.



7. Řádní členové, nominovaní zástupci členů nebo písemně pověřený zástupci členů mohou MV předkládat návrhy k projednání, dle ustanovení Článku druhého bodu šestého tohoto Jednacího řádu.
8. Předseda MV může rozhodnout o konání technického zasedání řádných členů, nominovaných zástupců členů nebo písemně pověřených zástupců členů před samotným zasedáním MV. O tomto rozhodnutí informuje předseda MV v dostatečném předstihu řádné členy, nominované zástupce členů nebo písemně pověřené zástupce členů.
9. Zasedání je vedeno v českém jazyce a v případě potřeby je zároveň tlumočeno do anglického či francouzského jazyka.
10. Zasedání MV jsou přítomni členové sekretariátu, kteří ze zasedání pořizují zápis.
11. MV rozhoduje usnesením.
12. Předseda MV je v mimořádných případech oprávněn použít proceduru písemného projednávání dle Článku sedmého tohoto Jednacího řádu.

## **Článek 6 Přijímání usnesení**

1. MV je usnášeníschopný za účasti nadpoloviční většiny všech řádných členů, nominovaných zástupců členů nebo písemně pověřených zástupců členů.
2. Rozhodnutí MV 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 řádných členů, nominovaných zástupců členů nebo písemně pověřených zástupců členů. 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. Řádní členové, nominovaní zástupci členů a písemně pověřený zástupci členů mají rovné hlasovací právo, zástupci Ministerstva financí České republiky - Centrální harmonizační jednotky a zástupci Evropské komise či další přizvané osoby hlasovacím právem nedisponují.

### **Článek 7** **Procedura písemného projednávání**

1. V mimořádných případech může předseda MV použít proceduru písemného projednávání materiálů (per rollam), které organizačně zajišťuje sekretariát.
2. Procedura písemného projednávání materiálů probíhá prostřednictvím elektronické pošty. Písemného projednávání materiálů se může zúčastnit pouze řádný člen nebo nominovaný zástupce člena. Písemné pověření k zastupování v tomto případě není možné.
3. Každý řádný člen nebo nominovaný zástupce člena je povinen nejpozději do třech pracovních dní potvrdit elektronickou poštou na adresu, ze které byl hlasovací formulář odeslán, přijetí podkladových materiálů a hlasovacího formuláře. Bez tohoto potvrzení nebude jeho hlas uznán jako platný.
4. Písemné projednávání je zahájeno následující pracovní den po skončení lhůty pro odeslání potvrzení o přijetí e-mailu s podkladovými materiály a hlasovacím formulářem. Hlasování je ukončeno uplynutím lhůty stanovené k doručení odpovědí.
5. Lhůta pro vyjádření k návrhu usnesení je 10 pracovních dnů ode dne dle odstavce čtvrtého Článku sedmého tohoto Jednacího řádu, v mimořádném případě může předseda MV tuto lhůtu zkrátit.



6. Řádný člen nebo nominovaný zástupce člena zasílá své vyjádření k návrhu usnesení sekretariátu elektronicky, a to ve formě „pro“, „proti“, „zdržuji se“. Pokud se řádný člen nebo nominovaný zástupce člena v uvedené lhůtě k návrhu usnesení nevyjádří, považuje se tato skutečnost za formu „zdržuji se“.
7. K přijetí usnesení je třeba vyjádření „pro“ nadpoloviční většiny řádných členů nebo nominovaných zástupců členů.
8. Sekretariát vždy do 5 pracovních dnů po uplynutí lhůty pro zaslání vyjádření k návrhu usnesení informuje o výsledku písemného projednávání materiálů všechny řádné členy a nominované zástupce členů, kteří se hlasování účastnili, a to formou „Záznamu z písemného projednání materiálů“.

### **Článek 8 Záznam a zápis z jednání**

1. Ze zasedání MV je pořizován úplný zvukový záznam. Tento záznam bude uchováván v sídle sekretariátu, a to v souladu se Zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů, v platném znění, v souladu se Zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, v platném znění a bude-li tomu nasvědčovat charakter jednání, též v souladu se Zákonem č. 148/1997 Sb. o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, v platném znění a Vyhláškou Národního bezpečnostního úřadu (NBÚ) č. 137/2003 Sb., o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti, v platném znění.
2. Zvukový záznam se pořizuje zejména pro potřeby sekretariátu, jako podklad pro sepsání zápisu z jednání MV.
3. Zápis z jednání musí obsahovat datum a místo zasedání, jméno předsedajícího, hodinu zahájení a ukončení zasedání, prezenční listinu včetně přizvaných hostů bez hlasovacího práva, schválený program zasedání, průběh diskuse, průběh hlasování a obsah přijatých usnesení.





4. Zápis podepisuje předseda nebo místopředseda MV a ověřovatelé.
5. Zápis z jednání MV rozešle sekretariát všem řádným členům, nominovaným zástupcům členů nebo písemně pověřeným zástupcům členů dle prezenční listiny formou elektronické pošty do 15 pracovních dnů ode dne konání příslušného jednání po odsouhlasení zápisu ověřovateli a podepsání předsedou nebo místopředsedou MV.
6. Informace určené ke zveřejnění zveřejní sekretariát na webových stránkách Regionální rady regionu soudržnosti Severozápad, a to do patnácti pracovních dní ode dne podepsání zápisu předsedou nebo místopředsedou MV.
7. Přijatá usnesení MV jsou vydávána ve formě souboru usnesení z příslušného zasedání, který podepisuje předseda MV nebo místopředseda MV.
8. Přijatá usnesení jsou číslována následujícím způsobem: pořadové číslo usnesení v daném období mandátu MV/zkratka MV a pořadové číslo zasedání/poslední dvojčíslí kalendářního roku (např. 001/MV01/07).

### **Článek 9 Pracovní skupiny**

1. Předseda MV může ustavit pracovní skupiny pro řešení specifických problémů (přípravu odborných stanovisek a expertiz).
2. Pracovní skupina se skládá z řádných členů, nominovaných zástupců členů nebo písemně pověřených zástupců členů a přizvaných odborníků.
3. Členové pracovní skupiny jsou jmenováni a odvoláváni předsedou MV. Jeden ze členů pracovní skupiny je předsedou MV pověřen jejím vedením.
4. Jednání pracovní skupiny je přítomen pracovník sekretariátu, který z jednání pořídí zápis.



V zápisu z jednání pracovní skupiny pracovní skupina předkládá MV návrhy a doporučení, které jsou výsledkem její činnosti.

## **Článek 10 Činnost sekretariátu**

1. Sekretariát zabezpečuje činnost MV a jeho pracovních skupin po organizační, administrativní a technické stránce, tzn. zejména:
  - a) organizačně zajišťuje zasedání MV a pracovních skupin;
    - připravuje návrh programu zasedání MV a pracovních skupin;
    - distribuuje pozvánky;
  - b) zajišťuje materiály a další podklady potřebné pro činnost MV a pracovních skupin, včetně jejich distribuce řádným členům, nominovaným zástupcům členů nebo písemně pověřeným zástupcům členů, nebo i dalším členům pracovních skupin;
  - c) zodpovídá za zpracování a rozeslání zápisů ze zasedání MV a pracovních skupin;
  - d) zajišťuje pravidelné informování MV o postupu realizace usnesení z předchozích zasedání;
  - e) předkládá Evropské komisi výroční nebo závěrečnou zprávu o realizaci pomoci poté, co ji schválil MV, dále zajišťuje projednání této zprávy s Evropskou komisí a reaguje na připomínky Evropské komise po jejich projednání v MV,
  - f) zajišťuje zveřejnění výstupů, které MV určí k předání veřejnosti, a to na webových stránkách [www.nuts2severozapad.cz](http://www.nuts2severozapad.cz), a to ve formě souboru přijatých usnesení, tiskových zpráv, prezentací, přehledů čerpání, apod.;
  - g) zajišťuje evidenci veškerých dokumentů souvisejících s činností MV nebo poradních orgánů;
  - h) zajišťuje překlad dokumentů a tlumočnické služby.
2. Funkci sekretariátu zajišťuje Odbor monitoringu a analýz Úřadu Regionální rady regionu soudržnosti Severozápad (dále jen „Úřad Regionální rady“), ve spolupráci s Odborem kanceláře ředitele Úřadu Regionální rady.
3. Pro zajištění koordinace organizace MV je stanoven tajemník MV, který je pracovníkem Odboru monitoringu a analýz Úřadu Regionální rady, a je jmenován ředitelem Úřadu



Regionální rady.

## **ČÁST III ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

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

1. Návrh na změnu Jednacího může předložit jakýkoli člen MV, písemně pověřený zástupce člena nebo nominovaný zástupce člena nebo člen sekretariátu. Návrh na změnu s odůvodněním zašle na adresu sekretariátu, který posoudí relevantnost připomínky a změnu zapracuje do stávajícího Jednacího řádu.
2. Schválení a změny Jednacího řádu mohou být činěny jen formou usnesení, které přijme MV po dohodě s Řídícím orgánem.

### **Článek 12 Závěrečná ustanovení**

1. Vše, co není explicitně uvedeno v tomto Jednacím řádu, se řídí Obecným nařízením a dalšími souvisejícími právními předpisy.
2. Tento Jednací řád byl projednán a schválen MV na jeho druhém zasedání v Karlových Varech dne 14. 12. 2007, a tímto dnem nabývá účinnosti.
3. Originál tohoto Jednacího řádu bude uložen v sídle sekretariátu v Ústí nad Labem a bude archivován v souladu s požadavky legislativy Evropské unie a vnitřním systémem archivace upraveným Spisovým a skartačním řádem Úřadu Regionální rady číslo R-1/2007. Jednací řád bude také zveřejněn na webových stránkách Regionální rady regionu soudržnosti Severozápad.

V Karlových Varech dne 14. prosince 2007