



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 členů MV (dále jen „člen“) s hlasovacím právem. Členové a zástupci řídicího 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 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. Členové mohou nejpozději do 5 pracovních dnů od odeslání oznámení o svolání zasedání zaslat sekretariátu připomínky k návrhu programu včetně návrhu nového bodu k projednání. V mimořádném případě, kdy bude lhůta pro odeslání pozvánky zkrácena, zasílají členové připomínky k návrhu programu ve lhůtě uvedené na pozvánce.
7. Předseda MV zasílá prostřednictvím sekretariátu definitivní verzi programu spolu s podkladovými materiály pro zasedání MV všem členům nebo jimi písemně pověřeným zástupcům nejpozději 7 pracovních dnů přede dnem zasedání MV. V mimořádném případě může být tato lhůta zkrácena. Sekretariát zajistí překlad podkladových materiálů pro zástupce Evropské komise.
8. 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.
9. Členové jsou povinni formou elektronické pošty potvrdit sekretariátu svou účast na zasedání nebo oznámit účast jimi písemně pověřeného zástupce, kterému vystaví písemné pověření k zastoupení, a to nejpozději do 5 pracovních dnů od odeslání oznámení o svolání zasedání MV.
10. 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 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.
2. Všichni členové i jimi písemně pověřený zástupci disponují hlasovacím právem; výjimkou je zástupce Ministerstva financí České republiky – Centrální harmonizační jednotky, 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 člen s hlasovacím právem 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 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 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 uznáno hlasovací právo.

Článek 4 Střet zájmů člena

1. V případě střetu zájmů sdělí člen, 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 člena, jím písemně pověřeného zástupce 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 členů a konstatuje, zda je MV usnášeníschopný;
 - b) oznámí jména omluvených, případně neomluvených 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 anebo 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. Členové nebo jimi písemně pověřeni zástupci jsou povinni se účastnit zasedání MV, aktivně se podílet na jeho práci a plnit úkoly vyplývající z usnesení přijatých na jeho zasedání.
7. Členové nebo jimi písemně pověřeni zástupci mohou MV předkládat návrhy k projednání, dle ustanovení článku 2 bodu šestého.
8. Předseda MV může rozhodnout o konání technického zasedání členů nebo jimi písemně pověřených zástupců před samotným zasedáním MV. O tomto rozhodnutí informuje předseda MV v dostatečném předstihu členy nebo jimi písemně pověřené zástupce.
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 7.

Článek 6 Přijímání usnesení

1. MV je usnášeníschopný za účasti nadpoloviční většiny všech členů s hlasovacím právem nebo jejich pověřených zástupců.
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 členů 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 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 MV použít proceduru písemného projednávání (per rollam), které organizačně zajišťuje sekretariát.
2. Procedura písemného projednávání probíhá prostřednictvím elektronické pošty.



3. Každý člen s hlasovacím právem, nebo jeho písemně pověřený zástupce, je povinen nejpozději do třech pracovních dní potvrdit elektronickou poštou přijetí hlasovacího formuláře. Bez tohoto potvrzení nebude jeho hlas uznán jako platný.
4. Písemné projednávání je zahájeno odesláním podkladových materiálů členům prostřednictvím elektronické pošty, resp. po potvrzení o přijetí e-mailu s hlasovacím formulářem. Hlasování je ukončeno uplynutím lhůty stanovené k doručení odpovědi.
5. Lhůta pro vyjádření k návrhu usnesení je 15 kalendářních dnů ode dne odeslání, v mimořádném případě může předseda MV tuto lhůtu zkrátit.
6. Člen zasílá vyjádření k návrhu usnesení sekretariátu 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“.
7. K přijetí usnesení je třeba vyjádření „pro“ nadpoloviční většiny všech členů s hlasovacím právem.
8. Sekretariát vždy do 5 pracovních dnů po uplynutí lhůty pro zaslání vyjádření k návrhu usnesení informuje členy formou záznamu o výsledku písemného projednávání.

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, seznam zúčastněných členů a přizvaných hostů, 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 členům 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 dnů 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 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 podklady potřebné pro činnost MV a pracovních skupin, včetně jejich distribuce členům nebo jejich písemně pověřeným zástupcům, nebo 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, 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 Monitorovacího výboru je stanoven tajemník Monitorovacího výboru, 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. Schválení a změny jednacího řádu mohou být činěny jen formou usnesení, které přijme MV po dohodě s řídicím 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 svém prvním zasedání v Ústí nad Labem dne 30. srpna 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 Ústí nad Labem dne 30. srpna 2007