

U S N E S E N Í

Společného monitorovacího výboru operačních programů Praha – Adaptabilita a Praha – Konkurenceschopnost

číslo 1

ze dne 5. prosince 2007

k Jednacímu řádu Společného monitorovacího výboru operačních programů Praha –
Adaptabilita a Praha – Konkurenceschopnost

Společný monitorovací výbor operačních programů Praha – Adaptabilita a Praha – Konkurenceschopnost

I. s c h v a l u j e

Jednací řád Společného monitorovacího výboru operačních programů Praha – Adaptabilita a Praha – Konkurenceschopnost ve znění uvedeném v příloze č. 1 tohoto usnesení

II. u k l á d á

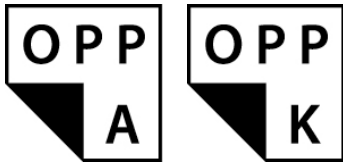
1. členům Společného monitorovacího výboru operačních programů Praha –
Adaptabilita a Praha – Konkurenceschopnost

1. seznámit se a dodržovat Jednací řád Společného monitorovacího výboru operačních programů Praha – Adaptabilita a Praha – Konkurenceschopnost

2. předsedovi Společného monitorovacího výboru operačních programů Praha –
Adaptabilita a Praha – Konkurenceschopnost

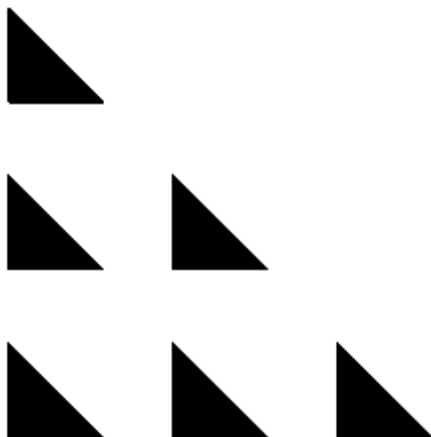
1. zajistit zveřejnění Jednacího řádu Společného monitorovacího výboru operačních programů Praha – Adaptabilita a Praha – Konkurenceschopnost

Bc. Markéta Reedová
předsedkyně SMV



**SPOLEČNÝ MONITOROVACÍ VÝBOR
OPERAČNÍCH PROGRAMŮ
PRAHA – ADAPTABILITA A
PRAHA - KONKURENCESCHOPNOST**

JEDNACÍ ŘÁD



Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Společného monitorovacího výboru operačních programů Praha - Adaptabilita a Praha - Konkurenceschopnost (dále jen „Jednací řád“) se vydává v souladu s čl. 63, odst. 2 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 na základě Statutu Společného monitorovacího výboru operačních programů Praha - Adaptabilita a Praha - Konkurenceschopnost (dále jen „Statut“) schváleného usnesením Rady hl. m. Prahy č. 1290/2007 ze dne 28. 8. 2007 ve znění usnesení Rady hl. m. Prahy č. 1607/2007 ze dne 23. 10. 2007.
2. Jednací řád upravuje zejména způsob svolávání, účasti, jednání a hlasování Společného monitorovacího výboru operačních programů Praha - Adaptabilita a Praha - Konkurenceschopnost (dále jen „Výbor“) a jeho pracovních skupin.
3. Jednací řád je závazný pro předsedu Výboru, místopředsedu Výboru, členy Výboru, náhradníky členů Výboru a zástupce členů písemně pověřené členem Výboru (dále jen „delegáti“).

Článek 2

Svolání zasedání Výboru

1. Zasedání Výboru se konají podle potřeby, zpravidla jednou za 6 měsíců.
2. Předseda Výboru svolává zasedání Výboru z vlastní iniciativy, z podnětu odboru fondů EU Magistrátu hl. m. Prahy anebo na základě písemné žádosti alespoň 10 členů Výboru.
3. Předseda Výboru navrhuje program a stanovuje datum zasedání Výboru. Pozvánka na zasedání Výboru obsahuje zejména místo, datum, čas a předběžný program jednání.
4. Pozvánka na zasedání Výboru, včetně podkladů, je všem členům Výboru a jejich náhradníkům zasílána elektronicky, členům Výboru také písemně, a to nejpozději 10 pracovních dnů před jeho konáním.
5. Případné rozšíření programu, navržené delegáty zasedání, schvaluje Výbor při zahájení jednání.
6. V případě naléhavé nutnosti může předseda Výboru rozhodnout o zkrácení lhůt.

Článek 3

Účast na zasedání Výboru

1. Zasedání výboru jsou neveřejná.
2. Zasedání Výboru se účastní delegáti a osoby bez hlasovacího práva (přizvaní hosté, pracovníci sekretariátu, technický personál).
3. Členové Výboru si mohou přizvat k určitým bodům anebo k celému jednání Výboru další odborné pracovníky a jiné hosty (zejm. zástupce orgánů státní správy, resp. domácí či zahraniční odborníky k projednávané tematice). Jejich jmenovitá účast a důvod přizvání musí být ohlášen sekretariátu Výboru nejméně 5 dnů před zasedáním Výboru.
4. Přizvaní hosté jsou povinni se před zahájením jednání seznámit se Statutem, Jednacím řádem a Etickým kodexem Výboru (dále jen „Kodex“).

Článek 4 Zasedání Výboru

1. Zasedání Výboru řídí předseda Výboru, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda Výboru nebo předsedou písemně pověřený člen Výboru.
2. Delegáti se aktivně podílejí na práci Výboru a plní úkoly vyplývající z usnesení přijatých na jeho zasedání.
3. Při práci ve Výboru se delegát řídí zásadami stanovenými v Kodexu.
4. Jednání je vedeno v českém jazyce a je v případě potřeby simultánně tlumočeno.
5. Přizvaní hosté se mohou vyjadřovat k projednávané tematice, jakmile jim předseda Výboru udělí slovo.
6. Z každého zasedání Výboru je pořizován zápis, který obsahuje především shrnutí projednávaných bodů, průběh a výsledek hlasování a obsah přijatých usnesení. Zápis vyhotovuje sekretariát Výboru. Na jednání výboru se pořizuje zvukový záznam.
7. V případě nutnosti může předseda Výboru využít procedury písemného projednání - „per rollam“, a to i z podnětu jiného člena Výboru, pokud to uzná za vhodné. V takovém případě obdrží všichni členové Výboru návrh usnesení Výboru se všemi potřebnými podklady. K návrhu se členové mohou vyjádřit písemně během 15 dnů následujících po dni jeho odeslání. Toto vyjádření se zasílá sekretariátu výboru. Sekretariát Výboru vždy po uplynutí lhůty pro připomínky informuje členy Výboru o výsledku písemného projednání.

Článek 5 Rozhodování Výboru

1. Výbor je usnášeníschopný, je-li počet delegátů přítomných na jeho zasedání alespoň rovný jedné polovině z celkového počtu jmenovaných členů Výboru.
2. Usnesení Výboru jsou přijímána hlasováním.
3. K přijetí usnesení hlasováním je třeba souhlasné stanovisko nadpoloviční většiny přítomných delegátů. Každý delegát má při hlasování jeden hlas. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
4. Při použití procedury písemného projednání se Výbor usnáší 2/3 většinou hlasů všech členů Výboru. Pokud se člen Výboru ve stanovené lhůtě nevyjádří, je to považováno za souhlas s navrženým usnesením.
5. Každý delegát, který nesouhlasí s navrhovaným usnesením, má právo podat písemné stanovisko, ve kterém uvede svůj odlišný názor a jeho odůvodnění. Toto písemné stanovisko bude přiloženo k zápisu.

Článek 6 Pracovní skupiny

1. Ustavení pracovní skupiny na návrh delegátů schvaluje Výbor svým usnesením. Součástí usnesení je i složení pracovní skupiny a určení předsedy.
2. Jednání pracovních skupin se řídí tímto Jednácím řádem.
3. Pracovní skupina informuje Výbor o své činnosti.

Článek 7 Činnost sekretariátu Výboru

1. Na základě a v souladu s pokyny předsedy Výboru sekretariát vyhotovuje a rozesílá pozvánku na zasedání Výboru.
2. Sekretariát je povinen neprodleně sdělit předsedovi Výboru, jakmile je členem Výboru informován o přizvání hosta na zasedání Výboru.
3. Účastní-li se zasedání Výboru zástupce Evropské komise, resp. přizvaný host ve smyslu ustanovení Článku 3, odstavce 3), který nerozumí česky, sekretariát zajistí tlumočení.
4. Sekretariát vyhotovuje zápis z jednání obsahující zejména seznam zúčastněných delegátů a přizvaných hostů, shrnutí projednávaných bodů, průběh a výsledek jednání s uloženými úkoly, obsah přijatých doporučení, usnesení Výboru, bude-li přijímáno a případná nesouhlasná stanoviska.
5. Konečná verze zápisu je schvalována a podepisována předsedou Výboru. Správnost vypracování návrhu zápisu osvědčí svým podpisem místopředseda Výboru. Sekretariát zajistí rozeslání návrhu zápisu z jednání všem členům Výboru k připomínkám nejdéle do 15 pracovních dnů po dni konání zasedání. Členové Výboru mohou do 5 pracovních dnů od zaslání návrhu zápisu zaslat své připomínky k návrhu zápisu sekretariátu Výboru.
6. Po schválení zápisu zajistí sekretariát Výboru zveřejnění informací o přijatých usneseních a závěrech jednání Výboru na webových stránkách operačních programů Praha – Adaptabilita a Praha – Konkurenceschopnost.
7. Náklady na činnost Výboru jsou spolufinancovány z technické pomoci operačních programů Praha – Adaptabilita a Praha – Konkurenceschopnost.

Článek 8 Závěrečné ustanovení

1. Ostatní ustanovení spojená s jednáním Výboru, která nejsou výslovně upravena tímto Jednací řádem, se řídí nařízením Rady (ES) č.1083/2006 a příslušnými obecně závaznými normami právního řádu České republiky.
2. Tento Jednací řád byl projednán a schválen Výborem v Praze dne 5. prosince 2007.