

Jednací řád Rady pro Evropské strukturální a investiční fondy

Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) Jednací řád Rady pro Evropské strukturální a investiční fondy (dále jen „Jednací řád“) upravuje zejména způsob svolávání, účasti, jednání a hlasování Rady pro Evropské strukturální a investiční fondy (dále jen „Rada“), Rady na pracovní úrovni a Řídícího výboru Rady.
- (2) Jednací řád schvaluje Rada na svém prvním jednání v souladu s článkem 11 Statutu Rady.

Článek 2 Svolání zasedání Rady

- (1) Předseda Rady svolává zasedání Rady z vlastní iniciativy, na základě návrhu výkonného místopředsedy nebo na základě žádosti nejméně třetiny členů Rady.
- (2) Zasedání Rady se svolává pozvánkou, kterou vyhotovuje a rozesílá Sekretariát Rady, a to elektronickou formou. Pozvánka na zasedání Rady obsahuje den, místo, čas, program jednání, případně související podklady pro jednání a případně další potřebné informace. Pozvánka na zasedání Rady musí být členům Rady, dle projednávaného tématu také ad hoc členům Rady, pozvaným hostům a tajemníkům jmenovaným podle článku 4 odst. 4 Statutu Rady doručena zpravidla 10 kalendářních dnů před konáním zasedání. Jakákoliv doplnění či změny v již odeslané pozvánce a podkladové materiály pro jednání Rady musí být doručeny nejpozději 5 pracovních dnů před konáním zasedání. Každý člen Rady má právo prostřednictvím Sekretariátu Rady navrhnout doplnění bodů jednání; toto může být učiněno pouze, pokud je takovýto návrh doručen Sekretariátu Rady nejpozději 7 pracovních dnů před konáním zasedání. Změny v programu zasedání schvaluje předseda Rady, a to nejpozději v úvodu zasedání Rady.
- (3) Gestor úkolu uloženého usnesením Rady je povinen předložit před schválením materiálu zpracovaného na základě usnesení Rady jeho pracovní verzi Sekretariátu Rady k vyjádření.
- (4) Písemné podklady pro jednání Rady, informace o stavu plnění úkolů uložených usnesením Rady a případné další materiály předkládá zpracovatel materiálu (člen, ad hoc člen Rady) Sekretariátu Rady nejpozději do 7 pracovních dnů před zasedáním Rady. Předložením uvedených informací, podkladů pro jednání a dalších materiálů Sekretariátu Rady uděluje současně předkladatel souhlas s jejich rozesláním členům Rady a dalším osobám, které se budou jednání Rady účastnit (ad hoc členové Rady, hosté, tajemníci). Informace o stavu plnění usnesení Rady, materiály zpracované dle usnesení Rady a další podkladové materiály předložené Sekretariátu Rady rozesílá Sekretariát Rady nejpozději 3 pracovní dny před konáním zasedání Rady. Členové Rady a v případě účasti také ad hoc členové Rady informují Radu na jejím zasedání o stavu plnění úkolů jim uložených usnesením Rady a o materiálech předložených k projednání.
- (5) Na každém zasedání bude, pokud je to možné, stanoven předběžný termín dalšího zasedání.
- (6) Využití procedury per rollam k projednání materiálů určených pro zasedání Rady je přípustné a zcela nahrazuje prezenční projednání takového dokumentu. Elektronické rozesílání podkladů zajišťuje Sekretariát Rady. K návrhu se členové Rady uvedení v článku 3 odst. 1 Statutu Rady mohou vyjádřit a uplatnit své připomínky ve lhůtě

15 kalendářních dnů ode dne odeslání, pokud není při rozeslání podkladů stanoveno jinak. Své vyjádření, popřípadě připomínky adresují Sekretariátu Rady.

Článek 3 Průběh zasedání Rady

- (1) Zasedání Rady řídí a program schvaluje její předseda. V nepřítomnosti předsedy řídí zasedání Rady výkonný místopředseda Rady.
- (2) Rada je způsobilá jednat a přijímat usnesení, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů uvedených v článku 3 odst. 1 Statutu Rady. Usnesení se přijímají konsensuálně (projevením souhlasu všech přítomných členů Rady) nebo hlasováním. Způsob hlasování je upraven v článku 4 tohoto Jednacího řádu.
- (3) Zasedání Rady jsou neveřejná, pokud není předsedou Rady, případně v nepřítomnosti předsedy výkonným místopředsedou, rozhodnuto jinak. Text usnesení a poměr hlasování, pokud je usnesení přijímáno hlasováním, jsou veřejná.
- (4) Hosté jsou přítomni zpravidla jen na jednání k bodu, který se jich týká.
- (5) Přizvaní hosté jsou povinni se před zahájením zasedání Rady seznámit s jejím Statutem a Jednacím řádem.
- (6) Ze zasedání Rady se pořizuje Sekretariát Rady zápis. Ze zasedání Rady může být pořízen také zvukový záznam. Záznamy a zápisy ze zasedání Rady uchovává Sekretariát Rady.
- (7) Zápis z jednání Rady je rozeslán Sekretariátem Rady elektronickou formou, a to zpravidla do 10 pracovních dnů po zasedání Rady.
- (8) Připomínky k zápisu mohou členové Rady a další účastníci zasedání Rady uplatnit písemně prostřednictvím Sekretariátu Rady nejpozději do 5 pracovních dnů od obdržení zápisu. O zapracování připomínek do zápisu rozhodne předseda Rady do 5 pracovních dnů. Dojde-li k úpravě zápisu, je upravená verze zápisu elektronicky rozeslána Sekretariátem Rady bez zbytečného odkladu.
- (9) Jednacím jazykem Rady je čeština. Oznámení o svolání zasedání Rady, popř. pozvánky na jednání Rady, a veškeré podkladové materiály jsou zasílány vždy v českém jazyce, případně k tomu také v jazyce jejich originálního vyhotovení.

Článek 4 Rozhodování Rady

- (1) Rada rozhoduje konsensuálně. Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí tímto způsobem, může předseda Rady schválit pro přijetí usnesení formu hlasování.
- (2) Hlasuje se zpravidla o každém bodu jednání zvlášť. Pokud by program zasedání obsahoval jen diskusi či nekomplikované body jednání, může se hlasovat o znění usnesení ke všem bodům najednou.
- (3) Hlasuje se zpravidla veřejně. Tajně se hlasuje, pokud tak Rada o jednotlivém hlasování rozhodla. Do zápisu se uvádí poměr hlasování, nikoliv to, jak hlasovali jednotliví členové. Odlišné stanovisko člena (členů) Rady se do usnesení uvádí jen na jeho/jejich požádání.
- (4) Je-li pro přijetí usnesení schválena forma hlasování, usnesení je přijato, pokud pro něj hlasuje nadpoloviční většina přítomných členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího. V případě hlasování o bodu, který spadá do gesce ad hoc člena Rady, je tento ad hoc člen oprávněn o tomto bodu hlasovat také.
- (5) Ostatní osoby přítomné na jednání opustí po dobu hlasování místnost, pokud je k tomu předseda Rady vyzve.

- (6) V případě použití procedury per rollam se Rada usnáší dvoutřetinovou většinou hlasů všech členů Rady. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy Rady. Sekretariát Rady vždy po uplynutí lhůty pro připomínky informuje všechny členy Rady o výsledku písemného projednávání.

Článek 5

Rada na pracovní úrovni

- (1) Jednání Rady na pracovní úrovni řídí a jednání svolává předseda Rady na pracovní úrovni podle potřeby, na základě návrhu členů Rady na pracovní úrovni nebo na základě vlastní iniciativy.
- (2) Oznámení o svolání jednání Rady na pracovní úrovni zasílá Sekretariát Rady elektronicky členům, alternátům, členům Řídícího výboru Rady a stálým hostům Rady na pracovní úrovni, a to zpravidla 7 dní před konáním jednání.
- (3) Písemné podklady a program jednání Rady na pracovní úrovni jsou poskytnuty všem členům, alternátům, členům Řídícího výboru Rady a stálým hostům nejméně 3 pracovní dny před konáním jednání Rady na pracovní úrovni.
- (4) Návrhy bodů k projednání předkládají členové Rady na pracovní úrovni Sekretariátu Rady průběžně, o programu jednání Rady na pracovní úrovni rozhoduje její předseda. Vlastní návrhy zahrnuje předseda do programu jednání Rady na pracovní úrovni dle potřeby.
- (5) Z jednání Rady na pracovní úrovni vyhotovuje Sekretariát Rady zápis, který schvaluje předseda Rady na pracovní úrovni.
- (6) Zápisy z jednání Rady na pracovní úrovni obsahují shrnutí projednávaných bodů a jsou-li přijata rozhodnutí či uloženy úkoly, jejich obsah. Přílohou zápisu je prezenční listina.
- (7) Zápis z jednání Rady na pracovní úrovni je rozeslán Sekretariátem Rady elektronickou formou, a to do 10 pracovních dnů po jednání.
- (8) Připomínky k zápisu mohou účastníci jednání Rady na pracovní úrovni uplatnit písemně prostřednictvím Sekretariátu Rady nejpozději do 5 pracovních dnů od obdržení zápisu. O zapracování připomínek do zápisu rozhodne předseda Rady na pracovní úrovni do 5 pracovních dnů. Dojde-li k úpravě zápisu, je upravená verze zápisu elektronicky rozeslána Sekretariátem Rady bez zbytečného odkladu.

Článek 6

Informace o činnosti Rady

- (1) Materiály přijaté Radou jsou veřejné.
- (2) Informace o činnosti Rady, které si vyžádali občané na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, vypracovává Sekretariát Rady.

Článek 7

Řídící výbor Rady

- (1) Řídící výbor Rady jedná neformálně.
- (2) Z jednání Řídícího výboru Rady se pořizuje zápis pouze, pokud si to vyžádá některý jeho člen. Účastní-li se jednání Řídícího výboru Rady také zástupce Sekretariátu Rady, může být pověřen k vyhotovení zápisu.
- (3) Zápis z jednání Řídícího výboru Rady, je-li vyhotovován, schvaluje tajemník, jmenovaný ministrem pro místní rozvoj dle článku 4 odst. 4 Statutu Rady, po schválení je zápis bez

zbytečného odkladu elektronicky rozesílán Sekretariátem Rady členům Řídícího výboru Rady.

Článek 8 Závěrečná ustanovení

- (1) Tento Jednací řád nabývá účinnosti schválením na prvním jednání Rady.
- (2) Změny a doplňky Jednacího řádu podléhají schválení Radou. Členové Rady, Rady na pracovní úrovni a členové Řídícího výboru Rady budou o změnách Jednacího řádu informováni Sekretariátem Rady bez zbytečného odkladu. Informace o změnách bude předsedou Rady na pracovní úrovni předložena také na nejbližším zasedání Rady na pracovní úrovni.

V Praze dne.....

jméno a funkce (předseda Rady)