



Jednací řád

MONITOROVACÍHO VÝBORU JEDNOTNÉHO PROGRAMOVÉHO DOKUMENTU PRO CÍL 3 REGIONU NUTS 2 HLAVNÍ MĚSTO PRAHA

ČÁST I OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Monitorovacího výboru Jednotného programového dokumentu pro Cíl 3 regionu NUTS 2 hlavní město Praha (dále jen Jednací řád) se vydává na základě Statutu Monitorovacího výboru Jednotného programového dokumentu pro Cíl 3 regionu NUTS 2 hlavní město Praha (dále jen Statut).
2. Jednací řád upravuje zejména způsob svolávání, účasti, jednání a hlasování Monitorovacího výboru pro Jednotný programový dokument pro Cíl 3 regionu NUTS 2 hlavní město Praha (dále jen Výbor).

ČÁST II ČINNOST A ORGANIZACE

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 Řídícího orgánu Jednotného programového dokumentu pro Cíl 3 regionu NUTS 2 hlavní město Praha (dále jen ŘO) a nebo na základě písemné žádosti alespoň 10 řádných členů Výboru.
3. Předseda Výboru navrhuje program a stanovuje datum zasedání Výboru. Pozvánka na zasedání Výboru musí být všem členům Výboru a jejich náhradníkům doručena zpravidla 3 týdny předem, nejpozději 10 dní před jeho konáním.



4. Pozvánka na zasedání Výboru obsahuje zejména den, místo, čas a předběžný program jednání. Pozvánka na zasedání Výboru je všem členům Výboru a jejich náhradníkům zasilána elektronicky, členům Výboru také písemně.
5. Případné rozšíření programu schvaluje Výbor po zahájení jednání.
6. V případě naléhavé nutnosti může předseda Výboru rozhodnout o zkrácení lhůt.

Článek 3 Účast na zasedání Výboru

1. Členové Výboru jsou povinni účastnit se zasedání osobně nebo prostřednictvím svého náhradníka. Náhradník má v takovémto případě stejná práva a povinnosti jako člen Výboru.
2. Zasedání Výboru jsou neveřejná. Podle bodu 4.1. nařízení Komise (ES) č.1159/2000 Výbor zajistí přiměřeným způsobem informování o své práci a přijatých závěrech, které jsou prezentovány veřejnosti.

Článek 4 Zasedání Výboru

1. Zasedání Výboru řídí předseda Výboru, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda Výboru nebo jimi pověřený člen Výboru.
2. Členové Výboru a jejich náhradníci se aktivně podílejí na práci Výboru a plní úkoly vyplývající z usnesení přijatých na jeho zasedání.
3. Předseda Výboru může rozhodnout o konání technického jednání členů Výboru před samotným zasedáním Výboru. O tomto rozhodnutí informuje předseda v dostatečném předstihu členy Výboru.
4. Jednání je vedeno v českém jazyce a je v případě potřeby současně tlumočeno do jazyka anglického.
5. Z každého jednání Výboru je pořizován zápis, který obsahuje především shrnutí projednávaných bodů, průběh a výsledek hlasování a obsah přijatých usnesení. Zápis vyhotovuje sekretariát Výboru.
6. 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 dokumenty. K návrhu se členové Výboru mohou vyjádřit písemně během následujících 15 dnů ode dne odeslání, toto vyjádření se



zasílá sekretariátu Výboru. O návrhu usnesení se při použití procedury písemného projednávání Výbor usnáší 2/3 většinou hlasů všech řádných členů Výboru. Sekretariát Výboru vždy po uplynutí lhůty pro připomínky informuje členy Výboru o výsledku písemného projednávání.

Článek 5 Přijímání usnesení Výboru

1. Usnesení Výboru jsou přijímána zpravidla na základě konsensu.
2. Výbor je usnášeníschopný, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů s hlasovacím právem nebo jejich náhradníků s hlasovacím právem.
3. Předsedající rozhodne podle potřeby o užití hlasování pro přijetí usnesení Výboru. Usnesení Výboru je přijato, pokud pro něj hlasovala nadpoloviční většina přítomných členů Výboru nebo jejich náhradníků s hlasovacím právem. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy Výboru.

Článek 6 Činnost sekretariátu Výboru

1. Za činnost sekretariátu Výboru je odpovědný ŘO.
2. Na základě a v souladu s pokyny předsedy Výboru sekretariát vyhotovuje a rozesílá pozvánku na zasedání Výboru.
3. Sekretariát Výboru informuje ŘO a předsedu Výboru o žádosti o přizvání hosta na zasedání Výboru.
4. Sekretariát vyhotovuje zápis ze zasedání Výboru a seznam zúčastněných členů nebo jejich náhradníků a přizvaných hostů.
5. Zápis z jednání schvaluje předseda a místopředseda Výboru. Sekretariát následně rozesílá zápis elektronicky všem členům Výboru a jejich náhradníkům do 15 pracovních dnů od data zasedání Výboru, členům Výboru také písemně.
6. Náklady na činnost Výboru jsou spolufinancovány podle článku 11 nařízení Komise (ES) č.1685/1999 z Technické pomoci JPD 3.



ČÁST III ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 7 Přijetí a změny jednacího řádu Výboru

Přijetí a změny jednacího řádu Výboru mohou být činěny pouze formou usnesení, které přijme Výbor.

Článek 8 Závěrečné ustanovení

1. Ostatní ustanovení spojená s jednáním Výboru, která nejsou výslovně upravena tímto Jednacím řádem, se řídí nařízením Rady (ES) č.1260/1999 a příslušnými obecně závaznými normami právního řádu České republiky.
2. Tento Jednací řád byl projednán a schválen Výborem v Praze dne 21.5. 2004.

.....
místopředseda Výboru

.....
předseda Výboru