

DOKUMENTY ÚŘADU REGIONÁLNÍ RADY REGIONU SOUDRŽNOSTI JIHOZÁPAD

Název: Jednací řád Výboru Regionální rady regionu soudržnosti Jihozápad

ZMĚNA Č.: 3

ÚČINNOST OD: 8. 9. 2006

**ROZSAH PŮSOBNOSTI: ÚPRAVA JEDNÁNÍ VÝBORU REGIONÁLNÍ RADY
REGIONU SOUDRŽNOSTI JIHOZÁPAD**

Změnový list k vnitřnímu předpisu:

Změna č.	Původní vydání
Účinnost od:	8. 9. 2006
Změna č. 1	Informování členů Výboru Regionální rady o vyhlášení korespondenčního hlasování i pomocí sms.
Účinnost od:	15. 6. 2007 (na základě usnesení Výboru Regionální rady č. 45/2007 ze dne 15. 6. 2007)
Změna č. 2	Úprava hlasování za pomoci videokonferenčního hlasování.
Účinnost od:	14. 12. 2007 (na základě usnesení Výboru Regionální rady č. 113/2007 ze dne 14. 12. 2007)
Změna č. 3	Formální úpravy dokumentu Úprava článku 1, bodu 2. Úprava korespondenčního hlasování - čl. 5, body 5 (nový); 7 (nový); 8 (nový); 9; 11
Účinnost od:	(na základě usnesení Výboru Regionální rady č. 33k/2012 ze dne 24. 8. 2012)

*) Předmětem změny se rozumí v čem nastala úprava (článek, strana apod), při rozsáhlejších úpravách možno uvést v celém rozsahu.

JEDNACÍ ŘÁD VÝBORU

REGIONÁLNÍ RADY REGIONU SOUDRŽNOSTI JIHOZÁPAD

PREAMBULE

Jednací řád Výboru Regionální rady regionu soudržnosti Jihozápad (dále jen „výbor“) je vydáván v souladu se zákonem číslo 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje v platném znění.

Upravuje organizačně technické zajištění přípravy a jednání výboru a stanovuje podmínky pro rozhodování, přijímání usnesení a hlasování výboru.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Výbor se schází podle potřeby, nejméně však jednou za tři měsíce. Výbor může schválit roční harmonogram zasedání výboru. I mimo schválený harmonogram se výbor sejde v případě žádosti minimálně 6-ti členů výboru.
2. Termín jednání výboru je uveřejněn na webových stránkách regionu soudržnosti NUTS II Jihozápad.
3. Jednání výboru je neveřejné.

Čl. 2

Způsoby jednání a rozhodování

Výbor rozhoduje usnesením.

Jednání výboru probíhá:

- a) na zasedání výboru
- b) korespondenčním hlasováním

Čl. 3

Příprava, svolávání a průběh zasedání výboru

1. Zasedání výboru svolává předseda výboru ve spolupráci s Úřadem Regionální rady NUTS II Jihozápad (dále jen „úřad“)

Příprava zahrnuje zejména stanovení:

- a) doby a místa konání
- b) návrhu programu
- c) jmenovité odpovědnosti za zpracování a předložení odborných podkladů pro zasedání výboru
- d) způsobu projednání materiálů a návrhů výboru (viz čl. 2 jednacího řádu)

2. Pozvánka na zasedání výboru musí být zaslána všem členům výboru prostřednictvím elektronické pošty alespoň 7 kalendářních dnů před termínem jednání výboru. Pozvánka musí obsahovat dobu, místo zasedání a program jednání.
3. Materiály k projednání na zasedání výboru (dále jen „podkladové materiály“) se předkládají členům výboru elektronickou poštou. Za úplnost, přesnost a kvalitu podkladových materiálů odpovídá jejich předkladatel. Zprávy, návrhy a jiné písemné materiály předkládané zasedání výboru se připravují podle těchto **zásad**:

O b s a h u j í :

- název materiálu
 - označení zpracovatele a předkladatele
 - návrh usnesení včetně termínu a jména osoby odpovědné za splnění
 - důvodovou zprávu k předloženému návrhu usnesení
 - přílohy, pokud je charakter materiálu vyžaduje
4. Předkladatel je povinen předložit podkladový materiál předsedovi, příp. pověřenému členu výboru, nejpozději 10 kalendářních dní před zasedáním výboru. Pokud je podkladový materiál předložen později, platí, že se na takový materiál hledí jako na mimořádný materiál dle čl. 4, bod. 4.
 5. Podkladové materiály jsou prostřednictvím elektronické pošty rozesílány členům výboru alespoň 7 kalendářních dnů před termínem jednání výboru.
 6. Svou případnou neúčast na zasedání výboru je povinen každý člen výboru omluvit nejpozději 3 dny přede dnem zasedání výboru.
 7. K účasti na zasedání výboru nemůže člen výboru zmocnit jinou osobu.

Čl. 4

Jednání a rozhodování výboru

1. Výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů výboru zvolených jak z Plzeňského kraje, tak i z Jihočeského kraje.
2. Zasedání výboru řídí předsedající, kterým je předseda výboru.
3. Předsedající zahájí zasedání výboru, a seznámí přítomné s tím, zda je výbor usnášeníschopný. Pokud není výbor usnášeníschopný, ukončí zasedání výboru. Náhradní zasedání je svoláno do 15-ti dnů. Pokud je výbor usnášeníschopný, předsedající :
 - oznámí jména omluvených, případně neomluvených členů výboru
 - určí zapisovatele
 - nechá schválit 1 ověřovatele zápisu
 - předloží Výboru ke schválení program zasedání výboru
 - sdělí, zda byl ověřen zápis z předcházejícího jednání. O případných námitkách proti zápisu rozhodne výbor usnesením.

4. Mimořádný materiál (tj. takový, který nebyl obsažen v podkladových materiálech dle čl.3, bod. 4, nebo takový, který nebyl součástí návrhu programu) lze zařadit k projednání pouze se souhlasem předsedy.
5. Výbor může na návrh člena výboru rozhodnout o ukončení rozpravy a určit maximální dobu a počet vystoupení jednoho člena v rámci diskuse. Předsedající má právo odebrat slovo tomu, kdo hovoří mimo rámec projednávaného bodu programu či nad rámec časového limitu.
6. Před rozhodováním o přijetí jednotlivých usnesení seznámí předsedající členy výboru se zněním návrhu usnesení a nechá o něm hlasovat.
7. Pokud je výbor usnášeníschopný (viz čl. 4 bod 1) je k přijetí usnesení třeba nadpoloviční většina členů výboru zvolených v Plzeňském kraji a zároveň nadpoloviční většina členů zvolených v Jihočeském kraji.
Není-li tímto způsobem přijato usnesení, ustanoví výbor dohodovací komisi složenou ze dvou členů výboru z každého kraje, která předloží návrh řešení sporné otázky výboru k novému projednání a rozhodnutí.
8. Hlasuje se veřejně zdvižením ruky ke každému návrhu: „pro“, „proti“, „zdržel se hlasování“. Je-li dáno k jednomu bodu programu více návrhů usnesení, hlasuje se o návrzích v opačném pořadí, než v jakém byly návrhy podávány.
9. Z jednání výboru se pořizuje zápis, který obsahuje především :
 - a) datum a místo zasedání výboru
 - b) jméno předsedajícího a zapisovatele
 - c) jména ověřovatelů zápisu
 - d) jména diskutujících a stručný obsah jejich příspěvku
 - e) návrhy usnesení
 - f) pozměňovací návrhy, včetně jména navrhovatele
 - g) údaje o počtu hlasů „pro“, „proti“ a „zdržel se hlasování“ v členění podle jednotlivých krajů
 - h) soubor přijatých usnesení
10. Zápis ze zasedání výboru musí být vyhotoven a rozeslán do 15-ti pracovních dnů od ukončení zasedání výboru.
Zápis musí být před odesláním podepsán předsedajícím zasedání a ověřen ověřovateli zápisu.

Čl. 5

Korespondenční hlasování

1. Korespondenční hlasování se užívá tehdy, je-li výbor nucen rozhodnout o mimořádné záležitosti ve velmi krátké lhůtě nebo v případě záležitosti, jejíž obsah či urgentnost odůvodňuje tento způsob hlasování.
2. Korespondenční hlasování vyhláší předseda výboru (dále jen „osoba oprávněná vyhlásit korespondenční hlasování“), a to zpravidla na návrh ředitele úřadu. Korespondenční hlasování technicky a organizačně zajišťuje úřad.

3. Osoba oprávněná vyhlásit korespondenční hlasování zašle návrh usnesení členům výboru k vyjádření. Lhůta k vyjádření činí minimálně 7 kalendářních dnů. Návrh usnesení je doplněn informací s popisem řešené záležitosti a navrženým způsobem řešení. O každém vyhlášení korespondenčního hlasování a o konečném termínu pro hlasování budou členové výboru informováni rovněž pomocí SMS, která jim bude zaslána na číslo mobilního telefonu uvedené v aktualizovaném seznamu kontaktů na členy výboru.

4. Korespondenční hlasování je zahájeno odesláním návrhu usnesení členům výboru a ukončeno uplynutím termínu stanoveného k doručení odpovědí ke konečnému návrhu usnesení.

5. V odůvodněných případech může osoba oprávněná vyhlásit korespondenční hlasování v termínu stanoveném k doručení odpovědí ke konečnému návrhu usnesení podat návrh na zrušení korespondenčního hlasování, popř. návrh na zrušení hlasování o jednotlivém bodu navrženého usnesení. Tento návrh na zrušení lze učinit pouze za předpokladu, že se k návrhu usnesení dosud nevyjádřila nadpoloviční většina všech členů výboru. Návrh na zrušení korespondenčního hlasování musí být doručen každému členu výboru, musí být dostatečně odůvodněn a většina výboru (dle bodu 10 tohoto článku) musí se zrušením korespondenčního hlasování ve lhůtě 2 kalendářních dnů od zaslání návrhu na zrušení vyslovit souhlas. Lhůta (termín) stanovená k doručení odpovědi ke konečnému návrhu usnesení se po dobu 2 kalendářních dnů přerušuje. Pokud člen výboru nevysloví ve lhůtě 2 kalendářních dnů svůj souhlas, má se za to, že se zrušením korespondenčního hlasování souhlasí. Jsou – li dodrženy všechny podmínky pro zrušení korespondenčního hlasování, ruší se celé korespondenční hlasování, popř. korespondenční hlasování o jednotlivém bodu navrženého usnesení, okamžikem souhlasného vyjádření nadpoloviční většiny všech členů výboru.

6. Členové výboru mají právo před svým hlasováním požadovat po předkladateli doplnění informací k záležitosti, o které se rozhoduje.

7. V rámci hlasování o návrhu usnesení lze na podnět kteréhokoliv člena výboru z návrhu usnesení samostatně vyčlenit k projednání a hlasování jednotlivou záležitost, pokud s tím nejpozději v termínu stanoveném k doručení odpovědí ke konečnému návrhu usnesení vysloví souhlas většina členů výboru. Takto vyčleněná záležitost se stává samostatným návrhem usnesení, který bude projednán na příštím jednání výboru.

8. V rámci hlasování o návrhu usnesení, pokud je návrh rozčleněn na několik samostatných a oddělitelných částí (např. změny v jednotlivých projektech) a zároveň nedojde k postupu dle bodu 7 tohoto článku, lze o každé jednotlivé části hlasovat zvlášť (odděleně). Člen výboru je v takovém případě povinen hlasovat takovým způsobem, aby bylo zcela zřetelné, o jaké jednotlivé části návrhu usnesení hlasuje a jakým způsobem (dle bodu 9 tohoto článku).

9. Písemná odpověď člena výboru formou elektronické pošty obsahuje vyjádření k návrhu usnesení či jeho oddělitelné části, a to ve formě „pro“ nebo „proti“ nebo „zdržuji se“.

10. Nevyjádří-li se člen výboru ve lhůtě stanovené k předložení písemného vyjádření formou elektronické pošty, platí, že se zdržel hlasování. O návrhu usnesení se výbor usnáší většinou hlasů všech členů. Většiny je dosaženo tehdy, existuje-li nadpoloviční většina všech členů každého kraje zvlášť.

11. O průběhu a výsledcích rozhodování na dálku se pořizuje záznam, který je do 10 kalendářních dnů po ukončení či zrušení korespondenčního hlasování rozeslán členům výboru. Za správnost a včasnost pořizování záznamu odpovídá ředitel úřadu. Záznam je projednán na nejbližším zasedání výboru.

12. Předsedu Regionální rady v jeho nepřítomnosti zastupuje místopředseda Regionální rady nebo pověřený člen výboru.

Čl. 6 Videokonference

Členové výboru jsou oprávněni jednat a hlasovat za pomoci videokonferenčního zařízení. Jednání a hlasování za pomoci videokonferenčního hlasování probíhá v průběhu videokonference, kterou technicky zabezpečuje úřad. Na vyhlášení videokonference, hlasování pomocí videokonferenčního zařízení a pořizování zápisu se vztahují obdobně ustanovení čl. 5 o korespondenčním hlasování.

Čl. 7 Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád byl schválen výborem na ustavujícím zasedání dne 8. 9. 2006 s účinností dnem schválení.
2. Veškeré změny či doplnění jednacího řádu podléhají schválení výboru.
3. Originály tohoto jednacího řádu budou uloženy v kanceláři ředitele úřadu.

Dne 8. 9. 2006

.....
Předseda Výboru
Regionální rady
regionu soudržnosti Jihozápad