

JEDNACÍ ŘÁD

Monitorovacího výboru

Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace

Úvodní ustanovení

1. Dle čl. 63 odst. 2 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, a v souladu s čl. 2 písm. p) svého Statutu přijímá Monitorovací výbor Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace (dále jen „Výbor“) tento Jednací řád, kterým se upravují věcné, procedurální a administrativní náležitosti jednání a činnosti Výboru.
2. Jednací řád podrobněji upravuje přípravu a způsob svolání zasedání, průběh zasedání, hlasování a přijímání usnesení Výboru a další záležitosti související se zasedáním Výboru.

ČÁST I

ČINNOST

Článek 1

Svolání jednání

1. Zasedání Výboru svolává předseda Výboru z vlastní iniciativy nebo na základě písemné žádosti nejméně jedné čtvrtiny členů Výboru s hlasovacím právem.
2. Oznámení o svolání zasedání Výboru obsahující datum a rámcové informace o zasedání musí být členům Výboru zasláno písemně nebo elektronicky nejméně 30 dnů před konáním zasedání. Upřesňující údaje (místo zasedání, čas zahájení, program) a podkladové materiály musí být členům Výboru doručeny alespoň 10 dnů před konáním jednání.
3. Oznámení o svolání Výboru vyhotovuje a rozesílá sekretariát Výboru. Za jejich správný obsah, jakož i řádné a včasné doručení odpovídá tajemník Výboru.
4. Program zasedání specifikuje všechny body zasedání. Program připravuje sekretariát Výboru a schvaluje předseda, případné rozšíření programu schvaluje Výbor po zahájení zasedání.
5. Členové Výboru jsou povinni, vyjma případů zvláštního zřetele hodných, formou elektronické pošty potvrdit sekretariátu svou účast na zasedání nebo oznámit účast náhradníka nejméně 5 pracovních dnů před zasedáním Výboru.
6. Zasedání Výboru se koná nejméně dvakrát do roka.

Článek 2

Účast na zasedání

1. Členové Výboru s hlasovacím právem jsou povinni účastnit se jeho zasedání, a to osobně.
2. Nemůže-li se člen ze závažných důvodů účastnit jednání, zastupuje jej náhradník. Člen je povinen nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním elektronicky oznámit sekretariátu Výboru, že jej na jednání bude zastupovat náhradník. Náhradník, který musí mít podepsané pověření o zastoupení na konkrétní jednání MV OP VaVpI, má v takovémto případě potom stejná práva jako jmenovaný člen Výboru.
3. Členové Výboru si mohou přizvat k určitým bodům anebo k celému jednání Výboru další odborné pracovníky a jiné hosty (zejména zástupce orgánů státní správy, resp. domácí či zahraniční odborníky k projednávání tematice). Jejich jmenovitá účast a důvod přizvání musí být ohlášen sekretariátu Výboru nejméně 5 pracovních dnů před jednáním Výboru. Lze-li důvodně předpokládat, že vzhledem k účasti přizvaného hosta bude nezbytné tlumočit jednání, resp. jeho část do anglického, příp. francouzského jazyka, je člen Výboru, jenž danou osobu na jednání zve, povinen oznámit tuto skutečnost sekretariátu Výboru nejméně 5 pracovních dnů před jednáním Výboru.
4. Předseda Výboru je oprávněn účast přizvaných hostů omezit, v takovém případě je však povinen své rozhodnutí písemně zdůvodnit a zaslat jej členům Výboru, kteří vyloučenou osobu na jednání přizvali.
5. Předseda Výboru může přizvaným zástupcům či odborníkům během zasedání Výboru udělit slovo.
6. Zasedání Výboru jsou neveřejná.

Článek 3

Jednání Výboru

1. Zasedání Výboru řídí předseda Výboru, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda Výboru.
2. Jednání je vedeno v českém jazyce, v případě potřeby zajistí sekretariát tlumočení do anglického, příp. francouzského jazyka.
3. Všichni členové Výboru jsou povinni se aktivně podílet na jeho práci a plnit úkoly vyplývající z usnesení přijatých na jeho zasedání.
4. Přizvaní hosté se mohou vyjadřovat k projednávání tematice, jakmile jim předseda Výboru udělí slovo, avšak za předpokladu, že se před zahájením jednání seznámili se Statutem a Jednacím řádem Výboru.
5. Jednání Výboru jsou dále přítomni tajemník Výboru a jím určené členové sekretariátu Výboru, kteří z jednání pořizují zápis.
6. Předseda Výboru může v odůvodněných případech a na základě vlastního uvážení použít proceduru písemné nebo elektronické konzultace členů Výboru na dokumenty, které mají být posouzeny formou písemné nebo elektronické konzultace a schváleny „per rollam“ v období mimo řádné zasedání Výboru.

Článek 4

Rozhodování Výboru

1. Výbor je usnášeníschopný, je-li na jeho zasedání přítomna nejméně jedna polovina jeho řádných členů nebo jejich náhradníků.
2. Rozhodnutí Výboru je přijímáno převážně na základě konsensu. Pouze v případech, kdy není možno v rámci projednávání dosáhnout konsensu, je nástrojem pro dosažení výsledku hlasování. Při hlasování je rozhodnutí přijímáno na základě souhlasu nadpoloviční většiny přítomných řádných členů Výboru nebo jejich náhradníků, přičemž při hlasování musí být přítomno minimálně 50 % řádných členů Výboru nebo jejich náhradníků.
3. Každý člen s hlasovacím právem, 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.
4. Při hlasování „per rollam“ se dokumenty spolu s návrhem rozhodnutí v dané záležitosti zašlou všem řádným členům Výboru, kteří se k nim písemnou formou (včetně elektronické) obsahující podpis člena vyjádří do 10 pracovních dnů ode dne zaslání a své stanovisko zašlou sekretariátu Výboru. Hlasování „per rollam“ je platné tehdy, hlasuje-li v něm alespoň 50 % řádných členů Výboru. V případě procedury „per rollam“ je platné takové rozhodnutí, pro něž se bez námitek vysloví nadpoloviční většina hlasujících členů Výboru.
5. Sekretariát Výboru informuje do 10 pracovních dnů po uplynutí lhůty členy Výboru o výsledku projednávání „per rollam“.

Článek 5

Činnost sekretariátu

1. Na základě a v souladu s pokyny předsedy Výboru sekretariát vyhotovuje a rozesílá oznámení o svolání jednání 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 čl. 2 odst. 3, který nerozumí česky, sekretariát zajistí tlumočení.
4. Sekretariát vyhotovuje zápis z jednání obsahující zejména seznam zúčastněných členů, případně jejich zástupců a přizvaných hostů, shrnutí projednávaných bodů, průběh a výsledek jednání s uloženými úkoly, obsah přijatých doporučení, rozhodnutí Výboru, bude-li přijímáno a případná nesouhlasná stanoviska. Správnost vypracování návrhu zápisu osvědčí svým podpisem místopředseda Výboru.
5. Konečná verze zápisu je schvalována a podepisována předsedou Výboru. Sekretariát zajistí rozeslání návrhu zápisu z jednání všem členům Výboru k připomínkám nejdéle do 15 pracovních dnů po dni konání jednání. Členové Výboru mohou do 10 pracovních dnů od zaslání návrhu zápisu zaslat své připomínky k návrhu zápisu sekretariátu Výboru.

Článek 6 **Přístup k informacím**

Potřebné informace pro členy Výboru jsou zajišťovány distribucí materiálů dle požadavků předsedy Výboru. Mezi jednotlivými jednáními Výboru mohou jeho členové do nich nahlížet na pracovišti sekretariátu Výboru.

Článek 7 **Náklady na činnost Výboru**

Náklady na činnost Výboru jsou spolufinancovány z prostředků Technické pomoci Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace.

ČÁST II **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Článek 8 **Schválení a změny Jednacího řádu**

Schválení a změny Jednacího řádu mohou být činěny jen formou rozhodnutí, které přijme Výbor a které bude řádně projednáno s Řídícím orgánem.

Článek 9 **Závěrečná ustanovení**

Tento Jednací řád byl projednán s Řídícím orgánem Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace.

Tento Jednací řád byl projednán a schválen Výborem dne 2. prosince 2009.

Schválil:



Ing. Jan Vitula v. r.
předseda Výboru