

Jednací řád

Výboru pro regionální politiku

Článek 1

Organizace jednání

Výbor pro regionální politiku (dále jen „Výbor“) se schází zpravidla jednou za tři měsíce, pokud předseda nerozhodne jinak.

- 1) Jednání jsou neveřejná. Účast dalších osob na jednání Výboru může povolit předseda Výboru, a to zejména s ohledem na projednávaný bod programu.
- 2) Jednání Výboru svolává a řídí předseda, v jeho nepřítomnosti jím pověřený náměstek ministra/ministryně pro místní rozvoj nebo tajemník Výboru.
- 3) Organizaci jednání Výboru zajišťuje Sekretariát Výboru (dále jen „Sekretariát“). Komunikace se Sekretariátem probíhá elektronicky, zejména prostřednictvím e-mailu.
- 4) Návrh bodů do programu jednání předkládají předseda, členové, přidružení členové a tajemník, a to prostřednictvím Sekretariátu. Na základě předložených návrhů Sekretariát připraví program jednání. Program jednání schvaluje předseda.
- 5) Pozvánku na jednání Výboru spolu s návrhem programu, podkladovými materiály a dalšími dokumenty k projednání zasílá Sekretariát členům, přidruženým členům, stálým hostům, případně přizvaným expertům a pracovníkům nejpozději 7 pracovních dnů před konáním jednání Výboru.
- 6) Návrhy na změnu programu jednání, zejména zařazení nebo stažení bodu z programu, se oznamují Sekretariátu písemně, zpravidla nejpozději do 14:00 hod. pátého pracovního dne před konáním jednání. O změně programu jednání rozhoduje předseda. Ve výjimečných případech může být návrh na změnu programu uplatněn i v průběhu jednání Výboru; o jeho zařazení rozhoduje předsedající.
- 7) Jednání Výboru se mohou účastnit další osoby, pokud s jejich účastí vysloví souhlas předseda. Tyto další osoby se mohou jednání účastnit na základě žádosti člena nebo přidruženého člena. Žádost o účast musí být zaslána Sekretariátu prostřednictvím e-mailu nejméně 7 pracovních dnů před konáním jednání.
- 8) Předseda, případně tajemník z jeho pověření, může v odůvodněných případech rozhodnout o zkrácení lhůt podle tohoto článku.
- 9) Jednání Výboru probíhá prezenčně. Předseda může rozhodnout, že jednání proběhne distančně nebo hybridně.

Článek 2

Materiály k projednání

- 1) Materiály k projednání předkládá prostřednictvím Sekretariátu:
 - a) předseda;
 - b) člen;
 - c) přidružený člen;
 - d) předseda pracovní komise Výboru.
- 2) Materiál k projednání se předkládá Sekretariátu zpravidla nejpozději 10 pracovních dnů před konáním jednání Výboru, pokud předseda nebo tajemník nerozhodne jinak.

- 3) Materiál k projednání obsahuje zejména název materiálu, označení předkladatele, stručné odůvodnění předložení, návrh požadovaného výstupu z projednání (doporučení, stanovisko, závěr).
- 4) Sekretariát může požádat předkladatele o doplnění nebo úpravu materiálu. O zařazení materiálu na program jednání rozhoduje předseda.
- 5) Materiály jsou členům, přidruženým členům, stálým hostům, případně přizvaným expertům a pracovníkům zasílány elektronicky spolu s pozvánkou na jednání, nevyplývá-li z povahy materiálu nebo není-li rozhodnutím předsedy stanoveno jinak.

Článek 3

Usnášeníschopnost a přijímání výstupů Výboru

- 1) Výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů a přidružených členů. Pro účely usnášeníschopnosti a hlasování se účast alternáta považuje za účast člena nebo přidruženého člena, kterého zastupuje.
- 2) S ohledem na koordinační a poradní charakter Výboru je jednání vedeno přednostně ke sjednocení stanovisek a dosažení shody. Není-li dosaženo shody, přistoupí se k hlasování.
- 3) V případě hlasování je třeba k přijetí výstupu Výboru souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů a přidružených členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího. V odůvodněných případech může předseda rozhodnout o projednání materiálu a přijetí výstupu Výboru postupem per rollam. Sekretariát zašle členům a přidruženým členům návrh materiálu a návrh výstupu elektronicky s uvedením lhůty pro vyjádření. Lhůta činí zpravidla nejméně 5 pracovních dnů, pokud předseda nerozhodne jinak. Výstup je přijat, vysloví-li s ním souhlas nadpoloviční většina všech členů a přidružených členů. O výsledku postupu per rollam informuje Sekretariát členy, přidružené členy i stálé hosty.

Článek 4

Jednání pracovní komise

- 1) Jednání pracovní komise svolává a řídí její předseda prostřednictvím Sekretariátu.
- 2) Termín, místo a formu jednání pracovní komise stanoví předseda pracovní komise ve spolupráci se Sekretariátem.
- 3) Pracovní komise jednájí zpravidla neformálně a usilují o dosažení shody.
- 4) Z jednání komise se pořizuje pouze neformální zápis, pokud předseda pracovní komise nerozhodne jinak.
- 5) Pokud je to účelné, řídí se jednání pracovní komise přiměřeně tímto Jednacím řádem.
- 6) Informace o činnosti pracovních komisí jsou zveřejňovány v přiměřeném rozsahu. O případném zveřejnění informací o činnosti jednání pracovní komise rozhoduje její předseda.

Článek 5

Záznam z jednání

- 1) Z jednání Výboru se pořizuje písemný záznam, jehož vyhotovení zajišťuje Sekretariát. Pro potřeby vyhotovení písemného záznamu může být pořízen zvukový záznam, jsou-li o tom účastníci jednání informováni. Zvukový záznam se uchovává pouze po dobu nezbytnou k vyhotovení a ověření písemného záznamu, není-li stanoveno jinak.
- 2) Písemný záznam obsahuje zejména datum, místo, projednané body programu, klíčové a zásadní body diskuse, hlavní závěry z jednání, přijatá doporučení, stanoviska nebo závěry a uložené úkoly včetně odpovědnosti za jejich plnění. K záznamu se přikládá prezenční listina; v případě distančního nebo hybridního jednání se účast dokládá jiným vhodným způsobem.

- 3) Návrh záznamu zasílá Sekretariát členům, přidruženým členům a dalším účastníkům jednání Výboru k připomínkám zpravidla do 10 pracovních dnů ode dne konání jednání. Připomínky k návrhu záznamu lze uplatnit ve lhůtě stanovené Sekretariátem.
- 4) Záznam z jednání schvaluje předseda, případně předsedající jednání. Schválený záznam se zasílá členům, přidruženým členům a dalším účastníkům jednání. Záznam z jednání, podkladové materiály, prezentace apod. jsou zveřejněny na webových stránkách Ministerstva pro místní rozvoj, pokud jejich povaha nebo právní předpisy nebrání jejich zveřejnění.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

Tento Jednací řád a jeho změny nabývají účinnosti dnem nabytí účinnosti rozhodnutí ministra/ministryně pro místní rozvoj, kterým se tento Jednací řád a jeho změny vydávají.