

**JEDNACÍ ŘÁD
MONITOROVACÍHO VÝBORU
PROGRAMU ROZVOJE VENKOVA ČR**

ÚVODNÍ USTANOVENÍ (PREAMBULE)

V souladu s čl. 77 Nařízení Rady (ES) č. 1698/2005 ze dne 20. září 2005, o podpoře pro rozvoj venkova z Evropského zemědělského fondu pro rozvoj venkova vypracoval Monitorovací výbor Programu rozvoje venkova (dále jen MV PRV) po dohodě s řídicím orgánem svůj jednací řád.

Součástí jednacího řádu je také popis činnosti pracovních skupin MV PRV.

**ČÁST I
OBECNÁ USTANOVENÍ**

Článek 1

Jednací řád MV PRV vyplývá ze statutu MV PRV a rozvádí jej v otázkách činnosti monitorovacího výboru a v činnosti jím svolávaných a zřízených pracovních skupin.

**ČÁST II
ČINNOST**

**Článek 2
Sekretariát**

Práci MV PRV bude napomáhat sekretariát, který zajistí odbor Řídicí orgán PRV v souladu s čl. 5 statutu MV PRV, a to zejména:

- a. přípravou podkladů pro jednání
- b. technicko organizačním a administrativním zabezpečením
- c. přípravou zápisů z jednání

**Článek 3
Jednání**

1. Zasedání MV PRV

- a) svolává předseda MV PRV prostřednictvím pracovníků sekretariátu MV PRV dle potřeby, nejméně však dvakrát ročně.
- b) Zasedání MV PRV může být svoláno rovněž na základě žádosti nadpolovičního počtu členů MV PRV nebo na žádost Komise.
- c) Předseda stanoví termín zasedání a navrhne program zasedání.
- d) Oznámení o svolání zasedání obdrží řádní členové MV PRV nejméně tři týdny před konáním zasedání elektronickou cestou. Doprovodná dokumentace bude členům MV PRV a zástupcům Komise doručena nejméně dva týdny před zasedáním elektronicky. V odůvodněných případech mohou být tyto lhůty zkráceny na nejvýše poloviční dobu.

- e) Pokud by kterýkoli člen MV PRV chtěl projednat bod, který není na programu, elektronickou cestou či písemně požádá o rozšíření programu, a to nejpozději do deseti dnů od obdržení oznámení o svolání zasedání. Dále vypracuje materiál týkající se výše uvedeného bodu, v němž navrhne jeho řešení. Tento materiál předá sekretariátu MV PRV ve stejné lhůtě se žádostí o zařazení nového bodu a předseda zváží zařazení a projednání výše uvedeného bodu. Bude-li stanovisko kladné, materiál bude sekretariátem MV PRV předán ostatním členům MV PRV.

2. Písemná procedura per rollam

- a) V případech, kdy je nezbytné přijmout rozhodnutí mimo rámec pravidelných zasedání MV PRV, může předseda zahájit písemné projednávání.
- b) Za písemné projednávání lze považovat i elektronickou poštu – email s cílem přijmout rozhodnutí v dané záležitosti.
- c) Předseda prostřednictvím sekretariátu MV PRV předloží členům MV PRV návrh rozhodnutí se všemi potřebnými podkladovými materiály. Členové MV PRV mohou písemně vyjádřit svůj názor na předložený návrh ve lhůtě deseti pracovních dnů od odeslání uvedených materiálů. Návrh může být také zaslán sekretariátu MV PRV elektronickou cestou.
- d) O výsledcích písemných procedur informuje předseda členy MV PRV na pravidelných zasedáních MV PRV. Návrh písemné procedury je přijat, pokud žádný z členů výboru není proti navrhovanému rozhodnutí a alespoň jeden z členů hlasuje pro návrh. V případě, že se v určeném termínu k návrhu člen nevyjádří, považuje se jeho stanovisko za “zdržel se”.

Článek 4

Usnášeníschopnost a přijímání rozhodnutí na zasedání MV PRV

1. MV PRV je usnášeníschopný, jsou-li přítomny nejméně dvě třetiny jeho řádných, popřípadě zastupujících členů či jiných osob pověřených řádnými členy (dále jen „členové“). Každý má při hlasování jeden hlas.
2. MV PRV přijme rozhodnutí, jestliže žádný z členů výboru přítomných na zasedání, kde se přijímá rozhodnutí, nehlasuje proti navrhovanému rozhodnutí a alespoň jeden z přítomných hlasuje pro návrh.
3. Pokud nedojde k jednoznačnému rozhodnutí, předseda požádá o stanovisko pracovní skupinu. Předseda postoupí návrh pracovní skupiny do opakovaného projednávání monitorovacího výboru, přičemž o návrhu je v tomto případě rozhodováno prostou většinou přítomných členů.
4. Každý člen MV PRV, který ani po projednání stanoviska pracovní skupiny 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.

Článek 5

Průběh jednání a účast zástupců dalších orgánů a institucí

1. Jednání MV PRV je neveřejné.
2. Pracovním jazykem jednání je čeština. Pro přizvané cizí státní příslušníky může sekretariát MV PRV zajistit tlumočení do angličtiny.
3. Předseda i členové MV PRV si mohou, považují-li to za vhodné, vyžádat účast dalších zástupců orgánů státní správy, Evropské komise či jiných domácích i zahraničních odborníků. V odůvodněných případech může předseda MV PRV po dohodě s členy MV PRV rozhodnout o účasti dalších zástupců.
4. Předseda MV PRV může přizvaným poradcům a zástupcům Evropské komise udělit slovo během zasedání MV PRV. Zástupci z Evropské unie mají právo přednést svůj příspěvek před konečným hlasováním.
5. Přizvaní zástupci či odborníci nemají hlasovací právo.
6. Statut MV PRV a Jednací řád MV PRV jsou k dispozici v odboru Řídící orgán PRV a na internetové stránce Ministerstva zemědělství.

Článek 6

Zápisy ze zasedání MV PRV

1. Zápisy ze zasedání MV PRV obsahují prezenční listinu, shrnutí projednaných bodů, průběh a výsledek hlasování, obsah přijatých rozhodnutí, případná nesouhlasná stanoviska členů a zdůvodnění pro nepřijatá opatření.
2. Návrhy zápisů ze zasedání MV PRV jsou zaslány všem řádným členům MV PRV, ostatním účastníkům jednání a zástupcům Evropské komise do tří týdnů po konání zasedání. Zápisy mohou být do dvou týdnů od data jejich odeslání připomínkovány od zúčastněných členů/náhradníků. Zápis vyhotovuje sekretariát MV PRV.
3. Zápis ze zasedání schválený všemi členy MV PRV je k dispozici v sekretariátu MV PRV a na internetových stránkách Ministerstva zemědělství. Konečné znění zápisu je rozesláno všem členům MV PRV.

ČÁST III ČINNOST PRACOVNÍCH SKUPIN

Článek 7 Zřízení a činnost pracovních skupin

1. Předseda MV PRV může ustavit pracovní skupiny pro řešení specifických problematik Programu rozvoje venkova na základě čl. 7 bodu 1 Statutu MV PRV.
2. Pracovní skupiny předkládají na základě výsledků své činnosti návrhy a doporučení MV PRV.

Článek 8 Složení

1. Pracovní skupiny zřízené v rámci MV PRV jsou tvořeny členy MV PRV, zástupci řídicího orgánu a platební agentury, případně zástupci odborných útvarů podílejících se na realizaci Programu rozvoje venkova a dalšími odborníky zabývajícími se danou problematikou.
2. Pracovní skupinu řídí pracovník odboru Řídicí orgán PRV.

Článek 9 Zasedání

1. Jednání pracovní skupiny zřízené v rámci MV PRV je neveřejné.
2. Pracovním jazykem jednání je čeština.
3. Všichni řádní členové MV PRV, resp. jejich náhradníci nebo osoby písemně pověřené, právoplatně přizváni na zasedání pracovní skupiny a přítomni na tomto zasedání, mají právo hlasovat o návrhu, který je podkladem pro rozhodnutí MV PRV. Každý člen má při hlasování jeden hlas.
4. V případě, že se zasedání pracovní skupiny nemůže zúčastnit řádný člen ani náhradník, může řádný člen písemně pověřit účastí na zasedání jinou kompetentní osobu, která má právo hlasovat. Toto vyjádření musí být doručeno pracovníkovi pověřenému řízením PS nejpozději v den konání zasedání PS před jeho zahájením pověřenou osobou.
5. Přizvaní zástupci odborných útvarů MZe či další odborníci nemají hlasovací právo.
6. Pracovník odboru Řídicí orgán PRV pověřený řešením specifické problematiky ve spolupráci se sekretariátem MV PRV vyzve elektronickou cestou řádné členy MV PRV k účasti na jednání pracovní skupiny zřízené v rámci MV PRV za účelem řešení specifické problematiky / projednání materiálů připravovaných na následující zasedání MV PRV. Každý řádný člen MV PRV má právo přizvat si na zasedání jednoho odborníka k projednávání problematice a svou účast (účast odborníka včetně uvedení titulu, jména, příjmení, e-mailu a názvu instituce odborníka, bude-li přizván) potvrdit na adresu uvedenou v oznámení o svolání zasedání nejpozději do pěti pracovních dnů od odeslání oznámení.
7. Pracovník odboru Řídicí orgán PRV, považuje-li to za přínosné, může přizvat na jednání zástupce odborných útvarů MZe, resp. další odborníky ve vztahu k projednávání problematice.
8. Pracovník odboru Řídicí orgán PRV stanoví termín zasedání a navrhne program zasedání.

9. Oznámení termínu zasedání obdrží řádní členové PS písemně nebo elektronickou cestou včetně doprovodné dokumentace nejméně sedm pracovních dnů před konáním zasedání.

10. Pracovní skupina přijme rozhodnutí, jestliže žádný z členů PS s hlasovacím právem nehlasuje proti předloženému návrhu. Nedojde-li pracovní skupina k jednomyslnému rozhodnutí, vyzve pracovník odboru Řídící orgán PRV přítomné členy MV PRV, aby předložili variantní návrhy. O variantních návrzích hlasují členové PS prostou většinou.

11. Návrhy a doporučení pracovní skupiny jsou předkládány MV PRV k projednání a schválení, pokud nedostane PS od MV PRV mandát pro konečné schválení. V takovém případě je konečná verze projednaného dokumentu zaslána všem členům MV PRV na vědomí.

Článek 10 **Zápisy ze zasedání**

1. Zápisy ze zasedání pracovní skupiny zřízené v rámci MV PRV obsahují prezenční listinu, shrnutí projednaných bodů, obsah přijatých rozhodnutí, případná nesouhlasná stanoviska zástupců a zdůvodnění pro nepřijatá opatření.

2. Návrhy zápisů ze zasedání pracovní skupiny zřízené v rámci MV PRV jsou zaslány všem účastníkům zasedání pracovní skupiny nejpozději do dvou týdnů po konání zasedání. Zápisy mohou být nejpozději do pěti pracovních dnů od data jejich odeslání připomínkovány od účastníků přítomných na zasedání pracovní skupiny. V případě, že účastníci pracovní skupiny neuplatní v této lhůtě žádné připomínky, je zápis považován za schválený. Vyhotovení zápisu zajistí pracovník odboru Řídící orgán PRV.

3. Zápis ze zasedání PS je k dispozici v sekretariátu MV PRV.

ČÁST IV

Článek 11

1. Tento jednací řád nabývá účinnosti projednáním MV PRV a dnem jeho schválení ministrem zemědělství.

V Praze dne 23. 5. 2012



Ing. Petr Bendl
ministr zemědělství
České republiky