

Jednací řád Koordinačního výboru Ministerstva vnitra pro schvalování projektů

Čl. 1

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Jednací řád Koordinačního výboru Ministerstva vnitra pro schvalování projektů (dále jen „koordinační výbor“) upravuje způsob činnosti koordinačního výboru.

Čl. 2

ZPŮSOB JEDNÁNÍ KOORDINAČNÍHO VÝBORU, JEHO ČETNOST, PŘEDMĚT, SVOLÁNÍ A VÝJIMKY

(1) Koordinační výbor vykonává svou činnost zejména formou jednání koordinačního výboru. Jednání koordinačního výboru se může uskutečnit prezenčně nebo online.

(2) Jednání koordinačního výboru se koná podle aktuální potřeby.

(3) Předmětem jednání koordinačního výboru jsou zejména zásadní, strategické nebo monitorovací materiály spadající do jeho působnosti.

(4) Jednání koordinačního výboru svolává předseda koordinačního výboru prostřednictvím sekretariátu koordinačního výboru formou pozvánky v elektronické podobě nejméně 5 pracovních dní před jednáním koordinačního výboru.

(5) Pozvánka pro členy koordinačního výboru obsahuje

- a) místo, den a hodinu jednání koordinačního výboru,
- b) návrh programu jednání koordinačního výboru.

(6) Pozvánka pro přizvané odborníky obsahuje pouze ty údaje, které se týkají bodu návrhu programu jednání koordinačního výboru, k jehož projednání jsou tito odborníci přizváni.

(7) Jsou-li předmětem činnosti koordinačního výboru jiné materiály než uvedené v odstavci 3, předseda koordinačního výboru může stanovit, že tyto materiály nebudou předmětem jednání koordinačního výboru a bude k nim zaujato stanovisko formou per rollam, zpravidla s využitím elektronické pošty.

Čl. 3

PROGRAM JEDNÁNÍ KOORDINAČNÍHO VÝBORU

(1) Návrh programu jednání koordinačního výboru připravuje sekretariát koordinačního výboru a schvaluje předseda koordinačního výboru.

(2) Člen koordinačního výboru může navrhnout k zařazení na program jednání koordinačního výboru další bod, a to nejpozději na začátku jednání

koordinačního výboru před schvalováním programu jednání koordinačního výboru. Před distribucí podkladů pro jednání koordinačního výboru tak činí prostřednictvím sekretariátu koordinačního výboru, poté osobně na začátku jednání koordinačního výboru.

(3) Program jednání koordinačního výboru schvaluje koordinační výbor na začátku svého jednání.

Čl. 4

PODKLADY PRO JEDNÁNÍ KOORDINAČNÍHO VÝBORU A JEJICH DISTRIBUCE

(1) Podklady pro jednání koordinačního výboru připravují zástupci odboru fondů, strategií a projektového řízení ve spolupráci s členy koordinačního výboru a předkládají je v elektronické podobě sekretariátu koordinačního výboru nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním koordinačního výboru.

(2) Podklady pro jednání koordinačního výboru distribuuje v elektronické podobě sekretariát koordinačního výboru členům koordinačního výboru a přizvaným odborníkům nejpozději 3 pracovní dny před jednáním koordinačního výboru. Členům koordinačního výboru se distribují podklady ke všem bodům návrhu programu jednání koordinačního výboru, přizvaným odborníkům se distribují podklady, ke kterým se budou při jednání koordinačního výboru vyjadřovat.

(3) Podklady pro jednání koordinačního výboru k bodu programu jednání koordinačního výboru zařazenému na program na začátku jednání koordinačního výboru distribuuje v listinné i elektronické podobě člen koordinačního výboru, který zařazení bodu na jednání koordinačního výboru navrhl, a to nejpozději před schvalováním programu jednání.

Čl. 5

PRŮBĚH JEDNÁNÍ KOORDINAČNÍHO VÝBORU

(1) Jednání koordinačního výboru je neveřejné. Přizvaní odborníci jsou přítomni na jednání koordinačního výboru jen v té části, na niž byli přizváni.

(2) Koordinační výbor rozhoduje dvoutřetinovou většinou svých členů.

(3) Koordinační výbor projednává řešení jednotlivých úkolů navržených ad hoc zřízenými pracovními skupinami.

Čl. 6

POSTUP SCHVALOVÁNÍ PROJEKTOVÝCH ZÁMĚRŮ

(1) Přípravované projektové záměry realizované subjekty podle přílohy č. 6 k tomuto pokynu musí být předloženy k posouzení koordinačnímu výboru. Projektový záměr je projektovou kanceláří předložen k posouzení koordinačnímu výboru poté, co prošel připomínkovým řízením u odborných útvarů Ministerstva vnitra. Projektový záměr se koordinačnímu výboru předloží v přiměřené lhůtě tak, aby posouzení koordinačním výborem neohrozilo plánovaný termín realizace projektu. O vhodnosti

doporučit projektový záměr předsedovi ke schválení se hlasuje formou per rollam prostřednictvím elektronické pošty.

(2) Člen koordinálního výboru se k předkládanému projektovému záměru vyjádří. Doporučující stanovisko nebo odůvodněné nedoporučující stanovisko k projektovému záměru zašle člen koordinálního výboru sekretariátu koordinálního výboru prostřednictvím elektronické pošty do 5 pracovních dnů ode dne přijetí požadavku na posouzení projektového záměru. V této lhůtě mohou členové koordinálního výboru uplatnit k projektovému záměru také připomínky. Zásadní připomínky ze strany členů koordinálního výboru musí být ze strany předkladatele projektového záměru vypořádány, do té doby předseda koordinálního výboru nevydá rozhodnutí o schválení nebo neschválení projektového záměru. Pokud se člen koordinálního výboru k projektovému záměru v dané lhůtě nevyjádří, platí, že jeho stanovisko je doporučující.

Čl. 7

VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ PŘEDSEDY KOORDINAČNÍHO VÝBORU O SCHVÁLENÍ PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU

Zaujme-li koordinální výbor dvoutřetinovou většinou svých členů k projektovému záměru doporučující stanovisko a je-li splněna podmínka podle čl. 6 odst. 2 věty čtvrté, předseda koordinálního výboru vydá rozhodnutí o schválení projektového záměru. Sekretariát koordinálního výboru informuje členy koordinálního výboru a projektovou kancelář o rozhodnutí předsedy koordinálního výboru o schválení projektového záměru v souladu s čl. 4 odst. 2 písm. h) Statutu koordinálního výboru. V případě podání žádosti o podporu u projektů financovaných a spolufinancovaných z mezinárodního zdroje musí žádost o finanční podporu odpovídat parametrům projektového záměru, který byl schválen předsedou koordinálního výboru.

Čl. 8

VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ PŘEDSEDY KOORDINAČNÍHO VÝBORU O NESCHVÁLENÍ PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU

Nezaujme-li koordinální výbor dvoutřetinovou většinou svých členů doporučující stanovisko k danému projektovému záměru, jeho předkladatel může projektový záměr přepracovat a opětovně předložit prostřednictvím sekretariátu koordinálního výboru koordinálnímu výboru k posouzení. Přepracovaný projektový záměr se vždy podrobí posuzování koordinálním výborem. Pokud koordinální výbor projektový záměr opakovaně nedoporučí ke schválení předsedovi koordinálního výboru, předseda koordinálního výboru vydá rozhodnutí o neschválení projektového záměru, včetně případného stanovení dalšího postupu. Sekretariát koordinálního výboru informuje členy koordinálního výboru a projektovou kancelář o rozhodnutí předsedy koordinálního výboru o neschválení projektového záměru v souladu s čl. 4 odst. 2 písm. h) Statutu koordinálního výboru.

Čl. 9

POSTUP V PŘÍPADĚ ZMĚNY V PROJEKTOVÉM ZÁMĚRU PO VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ PŘEDSEDY KOORDINAČNÍHO VÝBORU O SCHVÁLENÍ PROJEKTOVÉHO ZÁMĚRU

(1) Dojde-li v průběhu přípravy žádosti o podporu ke změně parametrů nastavení projektu oproti předsedou koordinacího výboru schválenému projektovému záměru, zejména v oblasti rozpočtu a cílů, projektový záměr se předloží s řádným odůvodněním změn k posouzení závažnosti změn projektové kanceláři.

(2) Pokud projektová kancelář zhodnotí, že se jedná o změnu podstatného charakteru, musí být upravený projektový záměr opětovně posouzen koordinacího výborem podle čl. 6 a schválen předsedou koordinacího výboru podle čl. 7.

(3) Pokud projektová kancelář zhodnotí, že se jedná o změnu nepodstatného charakteru, prostřednictvím sekretariátu koordinacího výboru informuje o změně v projektovém záměru koordinacího výbor. V takovém případě zůstává platné již dříve vydané rozhodnutí předsedy koordinacího výboru o schválení projektového záměru.

Čl. 10

AD HOC ZŘÍZENÉ PRACOVNÍ SKUPINY

(1) Pracovní skupiny, které jsou zřízeny ad hoc v souladu s čl. 7 Statutu koordinacího výboru, pracují samostatně pod vedením vedoucích ad hoc zřízených pracovních skupin a předkládají koordinacího výboru informace a výstupy ze své činnosti podle pokynů předsedy koordinacího výboru.

(2) Ad hoc zřízené pracovní skupiny jednají zpravidla neformálně a rozhodují konsensuálně; pokud je třeba, řídí se přiměřeně Jednacím řádem koordinacího výboru.

Čl. 11

ADMINISTRATIVNÍ ZAJIŠTĚNÍ ČINNOSTI KOORDINAČNÍHO VÝBORU

(1) Zápis z jednání koordinacího výboru (dále jen „zápis“) pořizuje sekretariát koordinacího výboru.

(2) Zápis obsahuje datum, čas a místo jednání koordinacího výboru, program jednání, průběh jednání, navržená, popř. přijatá opatření a stav plnění jednotlivých úkolů; přílohou zápisu je prezenční listina.

(3) Sekretariát koordinacího výboru rozešle zápis členům koordinacího výboru a tu část zápisu, která se týká problematiky projednávané za jejich účasti, přizvaným odborníkům, do 5 pracovních dnů ode dne jednání koordinacího výboru. Členové koordinacího výboru a přizvaní odborníci mohou uplatnit připomínky k zápisu do 5 pracovních dnů od jeho obdržení; tyto připomínky sekretariát koordinacího výboru vypořádá.

(4) Předseda koordinačního výboru podepíše zápis po vypořádání připomínek.

(5) Sekretariát koordinačního výboru zveřejní zápis podepsaný předsedou koordinačního výboru ve sjednoceném informačním prostředí Ministerstva vnitra.

(6) Sekretariát koordinačního výboru odpovídá za evidenci a uložení písemné agendy spojené s činností koordinačního výboru.