

Konzultativní rada euroregionů Vyšehradských států

Zakládací listina

Preambule

Euroregion Váh Dunaj Ipel, Euroregion Tatry, Euroregion Silesia, Euroregion Dunaj, Euroregion Baltik, Přeshraniční spolupráce Euroregionu Ipel, Euroregion Pro Evropa Viadrina, Euroregion Bílé Karpaty, Euroregion Dráva- Mura, Euroregion Praděd/Pradziad, Euroregion Sajó-Rima, Euroregion Bihar – Bihor, Obecně prospěšná společnost rozvoje Euroregionu Košice – Miskolc, Euroregion Karpaty, Regionální spolupráce Euroregionu Dunaj-Kőrös-Maros-Tisza, Euroregion Ister-Granum uvědomujíc si rozvojové perspektivy, které spojují obyvatele zemí V4, s cílem efektivněji podporovat stávající a nově se formující kontakty v přeshraniční spolupráci, vedeni úmyslem:

- **napomáhat a koordinovat spolupráci organizací působících na jejich území – při respektování jejich samostatnosti,**
- **dále posilovat přeshraniční sousedské vztahy založené na již existujících systémech místních samospráv a územního rozvoje**
- **dále rozvíjet prostředky své spolupráce,**
- **zvýšit úroveň zpracovávání a realizace programu rozvoje jejich území**
- **napomoci úspěšnějšímu připojení území a zemí, které reprezentují, k Evropské unii**

vycházejíc ze zásad Evropské rámcové úmluvy o přeshraniční spolupráci mezi územními orgány (European Outline Convention on Transfrontier Co-operation between Territorial Communities or Authorities – Madrid, 21. 5. 1980) a ze zásad smlouvy o dobrých sousedských vztazích a přátelské spolupráce mezi Maďarskou republikou, Polskou republikou, Českou republikou a Slovenskou republikou, ze své svobodné vůle Euroregion Váh Dunaj Ipel, Euroregion Tatry, Euroregion Silesia, Euroregion Dunaj, Euroregion Baltik, Přeshraniční spolupráce Euroregionu Ipel, Euroregion Pro Evropa Viadrina, Euroregion Bílé Karpaty, Euroregion Dráva- Mura, Euroregion Praděd/Pradziad, Euroregion Sajó-Rima, Euroregion Bihar – Bihor, Obecně prospěšná společnost rozvoje Euroregionu Košice – Miskolc, Euroregion Karpaty, Regionální spolupráce Euroregionu Dunaj-Kőrös-Maros-Tisza, Euroregion Ister-Granum zakládají Konzultativní radu euroregionů Vyšehradských států (dále jenom Rada) při respektování ústavy a platných právních předpisů jednotlivých zemí.

I.

Všeobecná ustanovení

1. Oficiální název Rady:

Konzultativní rada euroregionů Vyšehradských států

2. Konzultativní rada euroregionů Vyšehradských států (dále jen Rada) vykonává svou činnost a uplatňuje své kompetence způsobem určeným v tomto statutu.
3. Rada vykonává koordinaci společných cílů vytyčených euroregiony. Při plnění svých úkolů Rada spolupracuje s euroregiony, které jsou v kontaktu s místními samosprávami, jakož i s přímo nebo nepřímo spolupracujícími orgány státní správy, dotčenými hospodářskými, společenskými a odbornými organizacemi.
4. Pro plnění svých úkolů Rada vyhledává a prověřuje dostupné mezinárodní programy a spoléhá na možnosti vyplývající z mezinárodních kontaktů.
5. Při plnění svých úkolů Rada ve spolupráci s Předsednictvem a předsedy pracovních výborů vyhledává a udržuje styky s mezinárodními organizacemi, které mohou mít vztah k její činnosti : s příslušnými orgány Rady Evropy a Evropské unie, případně s Asociací evropských hraničních regionů (AEBR), jakož i s ostatními evropskými organizacemi podobnými Radě.

II.

Oblast činnosti a kompetence Rady

1. Rada koordinuje cíle se záměry rozvoje vlád, místních samospráv, orgány územního rozvoje a hospodářských organizací na svém území. V rámci toho:
 - a) zkoumá a vyhodnocuje společenskou a hospodářskou situaci, její podmínky, přičemž informace použité během průzkumu a jejich výsledky dává k dispozici regionálnímu informačnímu systému,
 - b) vypracuje dlouhodobou koncepci, případně rozvojový program Rady a jednotlivé podprogramy,
 - c) vypracuje finanční plán pro realizaci svých rozvojových programů,
 - d) shromažďuje zdroje k činnosti Rady a k uskutečnění rozvojových programů,
 - e) určuje svou organizační formu,
 - f) schvaluje svůj organizační a jednací řád,
 - g) z řad svých členů volí na dobu jednoho roku předsedu Rady,
 - h) vypracovává svůj pracovní plán a určuje svůj střednědobý pracovní program,
 - i) zvolí Výbor pro hospodářství a finanční kontrolu, vytváří své výbory a určuje jejich jednací řád.

III.

Členové Rady

1. Členy Rady jsou euroregiony Vyšehradských států:

- Euroregion Váh-Dunaj-Ipel
- Euroregion Dunaj
- Euroregion Tatry
- Euroregion Silesia
- Euroregion „Pro Europa Viadrina“
- Euroregion Karpaty
- Euroregion Sajó-Rima
- Euroregion Dráva-Mura
- Euroregion Bihar – Bihor
- Přeshraniční spolupráce Euroregion Ipel
- Euroregion Baltik
- Euroregion Praděd/Pradziad
- Euroregion Bílé Karpaty
- Obecně prospěšná společnost rozvoje Euroregion Košice – Miskolc
- Regionální spolupráce Euroregion Dunaj – Koros – Maros – Tisza
- Euroregion Ister – Granum

2. O přijímání nových členů (euroregionů) rozhoduje Předsednictvo kvalifikovaným většinovým hlasováním. Přijetí nových členů se může uskutečnit nejdříve 1. ledna 2005.

IV.

Úřední jazyky Rady

Úředním jazykem Rady jsou úřední jazyky Vyšehradských států (polština, slovenština, čeština, maďarština), jakož i angličtina, která se užívá i jako pracovní jazyk.

V. Orgány Rady

1. Orgány Rady jsou:

- **Předsednictvo:**
 - Předseda (Předseda volený členy Předsednictva)
 - členové Předsednictva (předsedové nebo představitelé euroregionů tvořících Radu)

- **Výbory:**
 - Výbor pro hospodářství a finanční kontrolu
 - Výbor pro územní rozvoj
 - Výbor pro cestovní ruch
 - Výbor pro ochranu životního prostředí
 - Výbor pro kulturu, školství a mládež
 - Výbor pro přeshraniční programy

- **Sekretariát**

VI. Oblast činnosti, kompetence a zasedání Předsednictva

1. Předsednictvo do 3 měsíců po svém zvolení zpracuje svůj statut, který obsahuje podrobný organizační a jednací řád Předsednictva.
2. Předsednictvo vykonává svou činnost a kompetence jako orgán prostřednictvím svých zasedání, která se konají každých šest měsíců.
3. Předsednictvo svolává zasedání v termínech určených v pracovním plánu, případně podle potřeby, ale nejméně dvakrát ročně.
4. Mimořádná schůze se musí svolat do 30 dnů:
 - a. na podnět předsedy
 - b. na základě společné iniciativy tří členů Předsednictva.
5. Zasedání Předsednictva jsou veřejná. Neveřejnou schůzi lze nařídit v případě personálních záležitostí, případně na návrh kvalifikované většiny členů Předsednictva. Neveřejného zasedání se účastní členové Předsednictva, vedoucí Sekretariátu, navrhovatel, odborníci a dotčená strana.
6. Zasedání Předsednictva svolává předseda oznámením bodů k projednání. Předsednictvo rokuje o bodech programu uvedených v pozvánce. Další mimořádné body programu lze navrhnout na základě hlasování prostou většinou přítomných.
7. Písemné pozvánky na zasedání Předsednictva je nutno pozvaným účastníkům doručit 30 dní před plánovaným termínem zasedání. Písemné návrhy k bodům programu je nutno v každém případě zaslat členům Předsednictva.
8. V naléhavých případech se může zasedání Předsednictva s uvedením programu svolat do patnácti dnů , pokud navrhovaný program zdůvodňuje naléhavost.

VII. Jednací řád Předsednictva

1. Zasedání Předsednictva řídí předseda. V případě jeho nepřítomnosti úkoly předsedy vykonává člen Předsednictva pověřený předsedou.
2. Sekretariát připraví písemné návrhy k jednotlivým bodům programu zasedání Předsednictva.
3. Podrobná pravidla přípravy návrhů určuje pracovní řád Sekretariátu.

VIII. Přijímání usnesení

1. Předsednictvo je usnášeníschopné, když je na zasedání přítomno více než polovina jeho členů. V případě, že Předsednictvo není usnášeníschopné, svolá předseda zasedání Předsednictva o 2 hodiny později při zachování bodů programu, přičemž usnášeníschopnost je nezávislá na počtu přítomných.
2. Předsednictvo přijímá svá usnesení prostou většinou.
3. Hlasování kvalifikovanou většinou, to znamená jednohlasné hlasování více než poloviny členů Předsednictva je nutné :
 - v případě volby předsedy Předsednictva
 - při hlasování o přijetí nových euroregionů
 - v případě schvalování bodu programu k tajnému hlasování
 - v případě návrhu na neveřejné jednání
 - při diskusi o bodě, který není uveden v návrhu programu
 - v případě schvalování či změny zakládací listiny, pokud výsledky hlasování nebyly jednohlasné.
4. Je zapotřebí hlasovat jednohlasně:
 - v případě přijímání či změny zakládací listiny
 - o případné platbě a výši členského příspěvku.

V případě, že hlasování nebylo jednohlasné, po zopakované diskusi je nutno dát hlasovat kvalifikovaným většinovým hlasováním.

5. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
6. Ze zasedání Předsednictva se pořizuje zápis, který obsahuje jména pozvaných a přítomných, projednané body programu, cíl zasedání, číselný výsledek hlasování a přijatá usnesení. Přípravu zápisu zajišťuje vedoucí Sekretariátu. Pro ověření zápisu si vedoucí Sekretariátu na zasedání zvolí dva přítomné členy.
7. S cílem informovat veřejnost členové Předsednictva organizují tiskovou konferenci o programu zasedání.
8. Odpovědné osoby připraví pro Předsednictvo písemnou zprávu o plnění usnesení a termínech plnění.

IX. Předseda Rady

1. Předseda Rady:

- zastupuje Radu, vykonává všeobecné zastoupení Rady,
- svolává zasedání Předsednictva,
- připravuje a řídí zasedání,
- určuje pracovní harmonogram zasedání Předsednictva,
- dohlíží na plnění usnesení a předkládá Předsednictvu zprávu o plnění usnesení,
- jmenuje vedoucího Sekretariátu.

Předseda Rady je volen z řad Předsednictva veřejným hlasováním kvalifikované většiny jeho členů na období jednoho roku.

X. Výbory

1. Výbory Rady:

- Výbor pro hospodářství a finanční kontrolu
- Výbor pro územní rozvoj
- Výbor pro cestovní ruch
- Výbor pro ochranu životního prostředí
- Výbor pro kulturu, školství a mládež
- Výbor pro přeshraniční programy

Výbory zakládá Předsednictvo. Z členů výborů je jednohlasným hlasováním volen předseda a pro případ jeho zastupování zástupce. Funkční období předsedů výborů se přizpůsobuje skutečnému funkčnímu období Předsednictva.

2. Pro kontrolu finančního hospodaření Předsednictvo zřídí Výbor pro finanční kontrolu. Předseda výboru je volen z řad členů Předsednictva. Usnesení ve věci ročního rozpočtu je možné přijímat pouze po předložení zprávy výboru..
3. Členy výborů deleguje Předsednictvo zapojením externích odborníků.
4. Zasedání výborů se konají 4 až 8 týdnů před schůzí Předsednictva. V období mezi dvěma schůzemi udržují členové výborů úzký pracovní kontakt (e-mail, telefon, fax).
5. K zajištění jakéhokoliv úkolu, který patří do oblasti činnosti a kompetencí Předsednictva, pokud to charakter úkolu zdůvodňuje, Předsednictvo zřídí dočasné výbory a podvýbory.

XI.

Přijímání usnesení výborů

1. Zasedání výborů jsou veřejná. Neveřejné zasedání může iniciovat kterýkoli z členů výboru v opodstatněných případech, o kterém se musí rozhodnout hlasováním kvalifikovanou většinou členů výboru.
2. Výbor je usnášeníschopný, když je na zasedání přítomno více než polovina jeho členů. V případě, že výbor není usnášeníschopný, svolá předseda zasedání o 2 hodiny později při zachování bodů programu, přičemž usnášeníschopnost je nezávislá na počtu přítomných.
3. Výbor přijímá svá usnesení prostou většinou.
4. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
5. Hlasování kvalifikovanou většinou, to znamená jednohlasné hlasování více než poloviny členů výboru je nutné :
 - v případě schvalování bodu programu k tajnému hlasování
 - v případě návrhu na neveřejné jednání
 - při diskusi o bodě, který není uveden v návrhu programu
6. Při volbě předsedy každého výboru je nutné hlasovat jednohlasně.
7. Ze zasedání výboru se pořizuje zápis, který obsahuje jména pozvaných a přítomných, projednané body programu, cíl zasedání, číselný výsledek hlasování a přijatá usnesení. Přípravu zápisu zajišťuje předseda výboru. Pro ověření zápisu si předseda výboru na zasedání zvolí dva přítomné členy.
8. Výbory do dvou týdnů zašlou zápis ze zasedání a přijatá usnesení vedoucímu Sekretariátu.

XII.

S cílem zajistit odborné a vědecké vedení své činnosti a rozhodnutí může Rada požádat o pomoc stálé a dočasné odborníky nebo odborné organizace.

XIII.

Sekretariát

1. Sekretariát do 3 měsíců od podepsání zakládací listiny zpracuje svůj statut, který obsahuje podrobný organizační a pracovní řád Sekretariátu.
2. Sekretariát vykonává administrativní úkoly Rady. Sekretariát vede vedoucí Sekretariátu. Sídlo Sekretariátu je vždy na území aktuálního předsedy.
3. Úkoly Sekretariátu:
 - A. Administrativní úkoly:
 - a) připravuje a organizuje schůze,
 - b) zabezpečuje personální a věcné podmínky schůzí,
 - c) vykonává koordinační práci mezi členy Rady a při přípravě schůzí,
 - d) vyhotovuje zápis ze schůzí a vede evidenci přijatých usnesení,
 - e) organizuje všeobecnou činnost Rady.
 - B. Úkoly pro přípravu rozhodnutí:
 - a) připravuje návrhy a návrhy usnesení včetně alternativ,
 - b) vyhledává, shromažďuje a eviduje rozvojové programy EU a zajišťuje jejich dostupnost,
 - c) vykonává koordinaci zdrojů, připravuje příslušné dohody,
 - d) připravuje pro Předsednictvo návrhy na získání resortních zdrojů a financování programů,
 - e) spolupracuje při vypracování návrhů Předsednictva.
 - C. Úkoly související s výkonem:
 - a) organizuje plnění usnesení Předsednictva,
 - b) spolupracuje při vypracování podmínek grantů,
 - c) může být pověřen sledováním plnění usnesení a přípravou zpráv,
 - d) řídí projekty.
4. Podrobné úkoly Sekretariátu jsou určeny ve statutu, který obsahuje také oblast činnosti a kompetence vedoucího Sekretariátu. Statut Sekretariátu schvaluje Předsednictvo.

XIV.
Provozní náklady

1. V roce založení Rady jsou finanční náklady potřebné pro činnost a realizaci cílů hrazeny z grantů.
2. Předsednictvo jednomyslným hlasováním rozhoduje o případném příspěvku členů Rady na provozní náklady, dále rozhoduje o výši členského příspěvku.
3. Členové Předsednictva a externí odborní členové výborů nemají nárok na honorář ani na úhradu nákladů.

XV.
Závěrečná ustanovení

1. Oficiální kulaté razítko Rady:

Esztergom - Ostrihom, dne 6. května 2004