



# Statut Regionální stálé konference pro území Olomouckého kraje

## Preambule

1. V programovém období 2014-2020 Evropské unie jsou uplatňovány principy územní dimenze. Územní dimenzí se rozumí zacílení intervencí Evropských strukturálních a investičních fondů 2014-2020 (dále jen „ESI fondy“) do specifických typů území České republiky (dále jen „ČR“) v souladu s Národním dokumentem k územní dimenzi.
2. Samosprávné kraje jsou ze zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení) hlavními činiteli regionálního rozvoje v krajích ČR, kdy pro programování regionálního rozvoje svého územního obvodu a územní dimenze vycházejí i ze Strategie regionálního rozvoje ČR na období 2014-2020, kterou vláda ČR schválila usnesením č. 344 ze dne 15. 5. 2013 jako hlavní koncepční dokument rozvoje regionů ČR.
3. Na implementaci územní dimenze a naplňování akčního plánu realizace Strategie regionálního rozvoje ČR 2014-2020 (na základě výše uvedeného usnesení) se podílí mimo jiné Regionální stálá konference (dále jen „RSK“). RSK je dobrovolné regionální uskupení územních partnerů v oblasti místního a regionálního rozvoje, jež je zastoupené představiteli členských institucí včetně orgánů veřejné správy. RSK je založena a řízena na principu partnerství.

## Článek 1

### Působnost RSK

1. Pro území Olomouckého kraje RSK po celou dobu činnosti:
  - zajišťuje prostřednictvím konsenzuálního rozhodování rovné postavení svých členů;
  - řídí Regionální akční plán realizace Strategie regionálního rozvoje ČR 2014-2020;
  - podporuje součinnost zúčastněných partnerů při realizaci Regionálního akčního plánu Strategie regionálního rozvoje ČR 2014-2020 i dílčích strategií (S3 strategie na regionální úrovni, příp. Společný akční plán a další);
  - vysílá zvoleného zástupce z RSK do Národní stálé konference (dále jen „NSK“);
  - nemá právní subjektivitu, nepřebírá úlohu jednotlivých úrovní veřejné správy v oblasti regionálního a místního rozvoje;
  - neprovádí implementaci žádných nástrojů a mechanismů ESI fondů v ČR.



2. Ve fázi vydefinování územní dimenze (tj. před zahájením implementace programů nového programového období kohezní politiky Evropské unie 2014-2020) RSK:
  - a) pro území Olomouckého kraje zajišťuje:
    - přípravu Regionálního akčního plánu realizace Strategie regionálního rozvoje ČR 2014-2020 (dále také jen „Regionální akční plán“), včetně části vztahující se k financování prostřednictvím ESI fondů. Příprava Regionálního akčního plánu SRR se řídí Manuálem pro tvorbu Regionálního akčního plánu.
  - b) pro území Olomouckého kraje schvaluje Regionální akční plán, který dále projednává v NSK a s dotčenými resorty.
3. Ve fázi realizace územní dimenze (tj. po zahájení implementace programů nového programového období kohezní politiky Evropské unie 2014-2020) RSK reaguje na požadavky NSK a dále plní následující role:
  - a) Role komunikační, plánovací a koordinační
    - V rámci RSK probíhá komunikace mezi jednotlivými úrovněmi veřejné správy a dalšími aktéry regionálního rozvoje v daném území
    - RSK spolupracuje s ostatními platformami, jež se věnují rozvoji regionu, mj. s podporou ESI fondů (týmy regionální RIS3 strategie, řídicí výbory integrovaných nástrojů, strategické expertní skupiny krajů, pakty zaměstnanosti atd.);
    - RSK představuje komunikační, plánovací a koordinační platformu, která pomocí souhrnného dokumentu – Regionálního akčního plánu – definuje společnou představu o potřebách a skutečnosti směřování ESI fondů a národních zdrojů do území (tematicky, územně);
    - RSK je průběžně informována o přípravě a realizaci integrovaných nástrojů na daném území a může nositelům integrovaných nástrojů dávat svá doporučení, připomínky či náměty ke zvážení (touto rolí RSK není dotčena autonomie integrovaných nástrojů);
    - RSK podporuje vytváření synergií a návazností projektů a integrovaných nástrojů.
  - b) Role iniciační
    - RSK projednává a doporučuje územní a věcné zaměření výzev a sladění jejich harmonogramu zejména pro individuální projekty naplňující územní dimenzi v programech ESI fondů a toto komunikuje prostřednictvím svého zástupce v NSK;
    - RSK projednává návrhy předložené svými členy směřující k naplnění územní dimenze dle Národního dokumentu k územní dimenzi, který rozpracovává územní dimenzi v Dohodě o partnerství a programech ESI fondů, a toto komunikuje prostřednictvím svého zástupce v NSK;



- RSK reaguje na požadavky, které vyplynuly ze zasedání NSK
- RSK iniciuje absorpční kapacitu regionu.

c) Role monitorovací a vyhodnocovací

- RSK každoročně, příp. dle potřeby (ad-hoc) předkládá NSK a Ministerstvu pro místní rozvoj Zprávu o hodnocení plnění Regionálních akčních plánů, dále navrhuje a schvaluje jejich případné doplnění, úpravy či aktualizace;
- RSK iniciuje sběr informací potřebných pro vyhodnocení realizovaných intervencí.

d) Role informační a propagační

- RSK informuje potencionální žadatele v regionu v souladu s příslušnými komunikačními strategiemi Národního orgánu pro koordinaci a programů ESI fondů o příležitostech, které ESI fondy pro rozvoj území přinášejí;
- RSK prostřednictvím svých členů komunikuje a šíří pozitivní dopady evropské podpory a v koordinaci s řídicími orgány prostřednictvím NSK přispívá k pozitivní publicitě programů a projektů;
- RSK zároveň slouží jako platforma pro komunikaci zástupců regionu s řídicími orgány prostřednictvím NSK.

## Článek 2

### Složení RSK

1. RSK je složena z regionálních, místních, městských a jiných orgánů veřejné správy, hospodářských a sociálních partnerů a subjektů zastupující občanskou společnost (územní partneři) v rámci území kraje v následujícím zastoupení:

Členská instituce RSK	Počet členů s hlasovacím právem
Zástupci kraje	5
Zástupce statutárních měst zastoupený nositelem ITI/IPRÚ (SMO ČR)	1
Zástupce středně velkých měst (zpravidla okresních měst mimo nositele ITI/IPRÚ) <sup>1</sup>	2 (podle populační velikosti kraje) <sup>2</sup>
Zástupce malých měst <sup>3</sup>	2 (podle populační velikosti kraje) <sup>4</sup>
Zástupce za venkov - SMS ČR	1
Zástupce za venkov - SPOV	1
Zástupce Strategie inteligentní specializace (např. regionální RIS3 manažer)	1
Zástupce krajské sítě MAS	1

<sup>1</sup> Zástupce nominuje SMO ČR. Je doporučeno, aby zástupci měst byli z různých okresů.

<sup>2</sup> Kraje do 600 000 obyvatel 1 zástupce za každou skupinu měst, kraje nad 600 000 do 900 000 obyvatel po 2 zástupcích za každou skupinu měst a kraje nad 900 000 obyvatel po 3 zástupcích za každou skupinu měst.

<sup>3</sup> Zástupce nominuje SMO ČR. Je doporučeno, aby zástupci měst byli z různých okresů.

<sup>4</sup> Kraje do 600 000 obyvatel 1 zástupce za každou skupinu měst, kraje nad 600 000 do 900 000 obyvatel po 2 zástupcích za každou skupinu měst a kraje nad 900 000 obyvatel po 3 zástupcích za každou skupinu měst.



Zástupce krajské hospodářské komory	1
Zástupce nestátních neziskových organizací	1
Zástupce akademického sektoru	1
Zástupce Agentury pro sociální začleňování	1
Zástupce krajské pobočky Úřadu práce ČR	1
Vlastní výběr dle potřeb regionu (specifický partner výše neuvedený)	2
<b>CELKOVÝ POČET ČLENŮ</b>	<b>21</b>

2. Zástupce Ministerstva pro místní rozvoj ČR (regionální sekce) a zástupce územně příslušného zprostředkujícího subjektu pro implementaci Integrovaného regionálního operačního programu se účastní zasedání RSK v roli stálého hosta bez hlasovacího práva. Zástupce územně příslušného zprostředkujícího subjektu pro implementaci IROP plní informační roli ve vazbě na konzultační servis IROP a ve vazbě na monitoring absorpční kapacity území. Není členem pracovních skupin, nepřebírá úkoly uložené RSK, neúčastní se připomínkování zápisu, obdrží finální verzi zápisu.
3. Složení RSK respektuje evropský kodex chování pro partnerskou spolupráci v rámci ESI fondů vydaný formou nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 240/2014 ze dne 7. 1. 2014.

### Článek 3

#### Organizace RSK

1. První oficiální zasedání RSK svolá hejtman kraje a současně v pozvánce vyzve oslovené členské instituce o jmenování člena RSK a jeho náhradníka.
2. Předsedou RSK je hejtman, který je zároveň členem RSK zastupující kraj.
3. RSK na prvním zasedání schválí Statut a Jednací řád, určí sekretariát a zvolí místopředsedu.
4. RSK si na prvním zasedání zvolí z řad svých členů stálého zástupce za region do NSK a jeho stálého náhradníka.
5. RSK může k řešení vybrané problematiky přizvat na zasedání fyzické osoby, které nejsou členy RSK, ale jsou odborníky na vybranou problematiku. Přizvané osoby nemají hlasovací právo.
6. Pro vedení debaty o jednotlivých tématech může RSK vytvořit dočasné pracovní skupiny za účasti představitelů regionálních, hospodářských, sociálních partnerů a zájmových sdružení a dle příslušného tématu.



## Článek 4

### Rozhodování RSK

1. RSK je schopna přijímat usnesení za účasti nadpoloviční většiny všech členů s hlasovacím právem nebo jejich náhradníků.
2. Stanoviska RSK jsou přijímána na základě konsensu. Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí konsensuálním způsobem, je nástrojem pro přijetí hlasování.
3. Rozhodování RSK blíže určuje Jednací řád RSK.

## Článek 5

### Předseda a místopředseda RSK

1. Předseda RSK:
  - a) odpovídá za činnost RSK a pravidelně informuje členy o veškerých skutečnostech týkající se působnosti RSK,
  - b) jmenuje členy a jejich náhradníky RSK na základě písemné nominace členských institucí,
  - c) odvolává členy a jejich náhradníky RSK na písemný návrh členských institucí či na základě domluvy s členskými institucemi,
  - d) svolává zasedání RSK, navrhuje program zasedání a rozhoduje o zařazení bodů do programu zasedání navržených členy RSK,
  - e) řídí zasedání RSK,
  - f) zajišťuje plnění stanovisek RSK,
  - g) rozhoduje o účasti hostů na jednání RSK,
  - h) schvaluje zápis ze zasedání RSK,
  - i) odpovídá za dodržování Statutu a Jednacího řádu RSK všemi členy RSK.
2. V případě nepřítomnosti předsedy RSK vykonává jeho funkci místopředseda RSK.

## Článek 6

### Sekretariát RSK

1. Sekretariát RSK (dále jen „sekretariát“) zajišťuje činnost RSK po administrativní, organizační a koordinační stránce, zejména:
  - a) svolává zasedání na základě rozhodnutí předsedy RSK,
  - b) zpracovává program zasedání RSK na návrh předsedy RSK,
  - c) připravuje materiály a podklady pro činnost a jednotlivá zasedání RSK a zajišťuje jejich distribuci členům RSK,
  - d) odpovídá za zpracování, distribuci, připomínkování a uveřejnění zápisů ze zasedání včetně jejich evidence,
  - e) zajišťuje evidenci veškerých dokumentů související s činností RSK,



- f) zajišťuje zveřejnění výstupů, které RSK určí k předání veřejnosti,
  - g) vede seznam členů RSK a jejich náhradníků.
2. Pracovníci sekretariátu jsou zaměstnanci územně příslušného krajského úřadu, neurčí-li konsenzuálně RSK jinak.
  3. Pracovníci sekretariátu nejsou členy RSK, ale účastní se zasedání RSK bez hlasovacího práva v souladu s čl. 2 odst. 9 Jednacího řádu.

## **Článek 7**

### **Členové RSK**

1. Členové mají právo zaslat připomínky k návrhu programu včetně návrhu nového bodu k projednání dle čl. 2 odst. 4 Jednacího řádu RSK.
2. Na základě písemné žádosti nejméně třetiny členů RSK se svolá zasedání RSK dle čl. 2 odst. 2 Jednacího řádu RSK.
3. Členové mají právo předkládat RSK návrhy a podílet se na jejím zasedání.
4. Členové jsou povinni účastnit se zasedání RSK nebo vyslat svého náhradníka, aktivně se podílet na práci RSK a plnit úkoly vyplývající z přijatých stanovisek.
5. Členové mohou zasílat připomínky k zápisu ze zasedání, na němž byli přítomni, dle čl. 4 odst. 5 Jednacího řádu RSK.
6. V případě střetu zájmu sdělí člen tuto skutečnost před zahájením zasedání RSK.

## **Článek 8**

### **Jednací řád**

1. Způsob jednání a rozhodování RSK je upraven Jednacím řádem RSK.

## **Článek 9**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Statut projednává a schvaluje RSK na svém prvním zasedání a dnem podpisu předsedy RSK nabývá Statut účinnosti.
2. Změny Statutu dle návrhu RSK podléhají schválení MMR.

V Olomouci dne ..... **16 -03- 2017** .....

.....  
předseda RSK OK,  
hejtman Olomouckého kraje,  
pan Ladislav Okleštěk



# **Jednací řád Regionální stálé konference**

## **pro území Olomouckého kraje**

### **Článek 1**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád Regionální stálé konference (dále jen „RSK“) upravuje zejména způsob svolávání zasedání, účasti, rozhodování a přijímání stanovisek.

### **Článek 2**

#### **Zasedání a účast RSK**

1. Zasedání RSK se konají minimálně dvakrát ročně, v případě potřeby lze členy RSK svolat častěji, např. v návaznosti na závěry zasedání Národní stálé konference (dále jen „NSK“).
2. Předseda RSK svolává zasedání RSK prostřednictvím sekretariátu RSK, a to zpravidla v termínu domluveném na posledním zasedání, anebo v návaznosti na závěry zasedání NSK nebo dle potřeby či na základě písemné žádosti nejméně třetiny členů RSK.
3. Oznámení o svolání zasedání RSK obsahující den, místo, čas, návrh programu zasedání, případně další nezbytné informace musí být členům RSK doručeny elektronicky nejméně 10 pracovních dnů před konáním zasedání.
4. Členové RSK mohou nejpozději do 7 pracovních dnů před konáním zasedání zaslat sekretariátu RSK připomínky k návrhu programu včetně návrhu nového bodu k projednání. O zařazení bodu rozhoduje předseda RSK.
5. Podklady a program zasedání jsou poskytnuty všem členům nejméně 5 pracovních dnů před konáním zasedání.
6. Členové RSK jsou povinni účastnit se zasedání RSK, nebo vyslat svého náhradníka. Náhradník musí být oficiálně nominovaný členskou institucí. V tomto případě má náhradník stejná práva jako člen RSK. Členové RSK nebo jejich náhradníci jsou povinni potvrdit sekretariátu svou účast na zasedání nejpozději 5 pracovních dnů před konáním zasedání.
7. Změna nominace člena RSK a/nebo jeho náhradníka je možná na základě písemného návrhu členské instituce doručeného sekretariátu RSK, který vede a aktualizuje seznam členů RSK.
8. V případě, kdy člen RSK nebo jeho náhradník se neúčastní tří po sobě následujících zasedání RSK, je členská instituce předsedou RSK vyzvána, aby nominovala nejdéle do 2 měsíců nové zástupce.



9. Kromě členů RSK anebo jejich náhradníků se zasedání účastní stálí hosté dle čl. 2 odst. 2 Statutu RSK, pracovníci sekretariátu či přizvaní hosté. Hostem zasedání RSK může být buď přizvaný odborník na vybranou problematiku dle čl. 3 odst. 5. Statutu RSK nebo přizvaný host, jehož účast je písemně oznámena nejpozději do 7 pracovních dnů před konáním zasedání. Přizvaní hosté nemají hlasovací právo. Počet přizvaných hostů není zpravidla vyšší než 10 osob.
10. Komunikace týkající se organizačního zajištění zasedání RSK probíhá prioritně prostřednictvím elektronické pošty.

### **Článek 3**

#### **Průběh zasedání RSK**

1. Zasedání RSK jsou neveřejná.
2. Zasedání RSK řídí předseda RSK, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda RSK.
3. Po zahájení jednání předseda oznámí počet přítomných členů RSK a konstatuje, zda je RSK usnášeníschopná a dále navrhne a nechá schválit návrh programu jednání.

### **Článek 4**

#### **Rozhodování RSK**

1. RSK je schopna přijímat usnesení za účasti nadpoloviční většiny všech členů s hlasovacím právem nebo jejich náhradníků.
2. Stanoviska RSK jsou přijímána na základě konsensu. Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí konsensuálním způsobem, přistupuje se k hlasování dle pravidel dále uvedených (o možnosti přijetí stanoviska hlasováním musí rozhodnout nadpoloviční většina přítomných členů). Na základě rozhodnutí využití hlasování nadpoloviční většinou přítomných členů je hlasování výjimečně možné využít zejména v těchto případech:
  - návrh na doplnění specifického partnera RSK (vlastní výběr dle potřeb regionu),
  - návrh na vyřazení specifického partnera RSK - vlastní výběr dle potřeb regionu (instituce, o které se hlasuje, se hlasování zdrží).
  - schvalování Regionálního akčního plánu Strategie regionálního rozvoje ČR pro období 2014-2020 a jeho změn,
  - návrhy na zaměření výzev k předkládání projektů vyhlášených řídicími orgány.
3. V případě hlasování o přijetí stanoviska je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů s hlasovacím právem nebo jejich náhradníků.





4. V odůvodněných případech může předseda RSK použít proceduru písemného projednávání - korespondenční elektronické hlasování. Korespondenční elektronické hlasování organizačně zajišťuje sekretariát RSK. Procedura písemného projednávání probíhá prostřednictvím elektronické pošty. Korespondenční hlasování je zahájeno odesláním podkladových materiálů členům RSK prostřednictvím elektronické pošty. Toto hlasování je ukončeno uplynutím lhůty stanovené k doručení odpovědí. Lhůta pro vyjádření k návrhu usnesení je 15 kalendářních dnů ode dne odeslání, v mimořádném případě může předseda tuto lhůtu zkrátit.

## **Článek 5**

### **Zápis ze zasedání RSK**

1. Ze zasedání RSK pořizuje sekretariát zápis. Zápis musí obsahovat datum a místo jednání, hodinu zahájení a ukončení, prezenční listinu, schválený program jednání, průběh projednávání jednotlivých bodů programu spolu se stanovisky k jednotlivým bodům a obsah přijatých stanovisek.
2. Zápis schvaluje předseda RSK.
3. Zápis je rovněž pořízen i v případě elektronického hlasování.
4. Zápis včetně prezenční listiny a přijatých stanovisek musí být zaslán všem členům RSK do 10 pracovních dnů po zasedání.
5. Účastníci zasedání mohou nejpozději do 10 pracovních dnů od rozeslání zápisu zaslat své připomínky k zápisu sekretariátu. O těchto připomínkách rozhodne předseda RSK a bez zbytečného odkladu je finální zápis zaslán členům RSK.
6. Sekretariát zajistí uveřejnění zápisu na místě určeném RSK.
7. Přijatá stanoviska budou přenášena na úroveň NSK prostřednictvím delegovaného zástupce RSK.

## **Článek 6**

### **Pracovní skupiny RSK**

1. V případě potřeby může RSK zřídit dočasné pracovní skupiny v souvislosti s čl. 3 odst. 6 Statutu RSK.
2. Dohodnutá doporučení pracovních skupin jsou projednávána na RSK.



## Článek 7

### Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád projednává a schvaluje RSK na svém prvním zasedání a dnem podpisu předsedy RSK nabývá Jednací řád účinnosti.
2. Změny Jednacího řádu dle návrhu RSK podléhají schválení MMR.

16 -03- 2017

V Olomouci dne .....

.....  
předseda RSK OK,  
hejtman Olomouckého kraje,  
pan Ladislav Okleštěk