

Statut a jednací řád Pracovní skupiny/regionálního kolegia pro cestovní ruch

Čl. I

Zřízení a složení pracovní skupiny

- 1.1. Pracovní skupina je zřizována RSK, a to jako poradní, koordinační a iniciační orgán pro tematickou oblast cestovního ruchu.

Pracovní skupina nemá právní subjektivitu, nepřebírá úlohu jednotlivých úrovní veřejné správy v oblasti regionálního a místního rozvoje; neprovádí implementaci žádných finančních mechanismů.

- 1.2. Pracovní skupina je složena ze členů RSK a členů zastupujících subjekty cestovního ruchu na úrovni kraje. Pracovní skupina je zřízena na principu partnerství. Stanovení konečného počtu členů PS a zajištění nominací je v plné působnosti RSK s ohledem na podmínky, potenciál a priority rozvoje cestovního ruchu kraje.

Doporučené zastoupení v pracovní skupině:

- RSK územní samosprávné celky
 - Krajský úřad JMK / oddělení cestovního ruchu
 - Centrála cestovního ruchu – Jižní Morava, z.s.p.o.
 - oblastní destinační společnosti působící na území kraje, i s přesahem do jiných krajů, zástupce krajské hospodářské komory
 - zástupci regionálních profesních asociací významných podnikatelských subjektů v oblasti cestovního ruchu
 - zástupci akademické sféry se zaměřením na oblast cestovního ruchu, působící na území kraje, subjekty ochrany přírody působící na území kraje (např. NP, CHKO, atd.)
 - kulturní instituce působící na území kraje (např. NPÚ), nestátní neziskové organizace působící v oblasti cestovního ruchu a kultury působící na území kraje
 - MAS působící na území kraje, další relevantní subjekty dle potřeby
- 1.3. Jmenování členů a náhradníků pracovní skupiny zajišťuje RSK na základě nominace dotčených organizací. Při jmenování členů a náhradníků pracovní skupiny musí být zohledněna zejména vazba mezi zaměřením činnosti partnera a určenou tematickou oblastí.

O potřebě změny nominace, případně dodatečné nominaci, rozhoduje RSK na základě vlastního podnětu nebo podnětu vzešlého z jednání pracovní skupiny.

V rámci jednání pracovní skupiny může být vytvořen institut stálého hosta bez hlasovacího práva, který se bude účastnit jednání pracovní skupiny. V roli stálého hosta se jednání pracovní skupiny mohou účastnit zástupci OCR MMR a agentury CzechTourism.

- 1.4. V čele pracovní skupiny stojí koordinátor pracovní skupiny jmenovaný RSK. Koordinátor pracovní skupiny musí být zároveň stávajícím členem RSK nebo jejím stálým hostem. V případě potřeby je pracovní skupina oprávněna zvolit, dle pravidel uvedených v čl. IV, jednoho zástupce koordinátora (musí být zároveň stávajícím členem RSK nebo jejím stálým hostem).

Koordinátor pracovní skupiny, případně jeho zástupce:

- a) účastní se jednání RSK,
- b) stává se členem Národního kolegia cestovního ruchu a účastní se jeho zasedání,

- c) hájí zájmy celé pracovní skupiny RSK pro cestovní ruch na jednáních RSK a Kolegia cestovního ruchu.
- d) v případě nepřítomnosti koordinátora na jednání RSK, respektive Kolegia, se těchto zasedání účastní zástupce.

ČI. II

Sekretariát Pracovní skupiny

- 2.1. Administrační, organizační a koordinační činnost pracovní skupiny zajišťuje sekretariát, který zabezpečuje následující činnosti:
 - a) svolání jednání pracovní skupiny na návrh koordinátora pracovní skupiny, respektive v případě potřeby na písemnou žádost nadpoloviční většiny členů pracovní skupiny (písemná žádost může být zaslána i elektronickou cestou),
 - b) zpracování programu jednání pracovní skupiny na návrh koordinátora,
 - c) distribuci materiálů a podkladů pro jednání a jejich distribuci členům a stálým hostům pracovní skupiny,
 - d) zpracování, distribuci, připomínkování a uveřejnění zápisů ze zasedání včetně jejich evidence,
 - e) evidenci veškerých dokumentů souvisejících s činností pracovní skupiny,
 - f) zveřejnění výstupů, které pracovní skupina určí k předání veřejnosti,
 - g) vedení seznamu členů pracovní skupiny a jejich náhradníků,
 - h) další aktivity související s činností pracovní skupiny.
- 2.2. Sekretariát pracovní skupiny RSK pro cestovní ruch zajišťuje sekretariát RSK, neurčí-li konsenzuálně pracovní skupina RSK jinak (např. krajský odbor / oddělení cestovního ruchu).
- 2.3. Pracovníci sekretariátu se účastní zasedání pracovní skupiny jako hosté bez hlasovacího práva.

ČI. III

Předmět činnosti pracovní skupiny

- 3.1. Pracovní skupina:
 - a) podílí se na zpracování, implementaci a vyhodnocování strategických dokumentů v oblasti cestovního ruchu na území kraje, respektive dává doporučení ke strategickým dokumentům ve všech fázích jejich implementace, připomínkuje a schvaluje je,
 - b) podílí se na definování cílů a priorit rozvoje cestovního ruchu na úrovni kraje,
 - c) podílí se na koordinaci projektových záměrů samosprávných celků v oblasti cestovního ruchu (jejich prioritizaci) financovaných z ESIF, národních prostředků, případně krajských dotačních titulů,
 - d) podílí se na zjišťování absorpční kapacity projektů v oblasti cestovního ruchu realizovaných na území kraje, i s přesahem do jiných krajů,
 - e) vydává doporučení RSK zaměřená na podporu cestovního ruchu,
 - f) spolupracuje s Národním kolegiem cestovního ruchu a podílí se na jeho činnosti,

Čl. IV

Pravidla pro svolávání a jednání pracovní skupiny

4.1. Jednání pracovní skupiny se konají dle potřeby, nejméně třikrát za rok.

Pozvánka se zasílá, alespoň 7 pracovních dnů před samotným jednáním. Součástí pozvánky je rámcový program jednání pracovní skupiny, případně podklady pro diskuzi. Členové pracovní skupiny jsou oprávněni nejpozději 3 pracovní dny před konáním jednání zaslat koordinátorovi pracovní skupiny či jím určené osobě připomínky k programu, popř. navrhnout nový bod k projednání.

4.2. Členové pracovní skupiny jsou povinni potvrdit svoji účast na jednání nejpozději 3 pracovní dny před jeho konáním. V případě neúčasti členové v dostatečném předstihu sdělí tuto skutečnost koordinátorovi pracovní skupiny či jím určené osobě a zajistí účast svého zástupce na jednání pracovní skupiny.

4.3. Jednání pracovní skupiny organizačně a administrativně zabezpečuje a vede koordinátor nebo jeho zástupce. Pracovní skupina je usnášeníschopná, pokud je přítomna alespoň polovina všech jejích členů. Člen pracovní skupiny může být zastoupen jinou osobou jen v případě, že tuto skutečnost sdělí společně s omluvou dle bodu 4.2.

4.4. Koordinátor pracovní skupiny může k řešení vybrané problematiky přizvat na zasedání další osoby, které nejsou členy dané pracovní skupiny, ale jsou odborníky na vybranou problematiku, v roli hostů bez hlasovacího práva.

4.5. Pracovní skupina rozhoduje prostou většinou přítomných členů. Výsledek hlasování jednotlivých členů se zaznamenává do zápisu (pro / proti / zdržel se).

4.6. V odůvodněných případech může koordinátor pracovní skupiny použít proceduru korespondenčního (elektronického) hlasování, tzv. per rollam. V dokumentu, který je takto členům pracovní skupiny zaslán, to musí být výslovně uvedeno. Součástí takového dokumentu jsou dále veškeré nezbytné podklady a určení termínu pro vyjádření. Lhůta pro vyjádření nesmí být kratší než 5 pracovních dnů od odeslání návrhu rozhodnutí. V případě rozhodování per rollam je pro přijetí rozhodnutí nutné vyjádření souhlasu nadpoloviční většinou všech členů pracovní skupiny; zastoupení člena pracovní skupiny je v tomto případě vyloučeno. O výsledku rozhodování per rollam informuje na základě souhlasu koordinátora sekretariát pracovní skupiny jednotlivé členy, a to do 7 pracovních dnů od uplynutí lhůty pro vyjádření.

4.7. Při zabezpečení organizace a přípravy nebo koordinace zpracování podkladů pro jednání spolupracuje koordinátor pracovní skupiny s vybranými členy pracovní skupiny, případně s odborníky na danou problematiku.

4.8. Z jednání pracovní skupiny sekretariát pořizuje zápis, který obsahuje datum jednání, prezenční listinu a přijatá rozhodnutí a případně též termíny a jasně stanovené odpovědnosti. Pro potřeby zpracování zápisu je možné pořizovat zvukový záznam jednání; o tom musí být členové pracovní skupiny před jednáním informováni. Zápis schvaluje koordinátor. Poté je sekretariátem zápis rozeslán členům pracovní skupiny elektronicky nejpozději do 7 dnů ode dne jednání.

4.9. Účastníci jednání mohou k zápisu vznášet připomínky, a to elektronicky a do 5 dnů ode dne, kdy jim byl doručen ve smyslu předchozího bodu. O připomínce, respektive jejím zapracování rozhoduje koordinátor pracovní skupiny, který následně schvaluje finální verzi zápisu. Finální verze zápisu je poté bez zbytečného odkladu odeslána prostřednictvím sekretariátu ostatním členům pracovní skupiny. Poté je finální verze zápisu rozeslána RSK pro informaci.

Čl. V

Závěrečná ustanovení

5.1. Statut a jednací řád schvaluje RSK, pracovní skupina schvaluje návrhy případných změn, které následně schvaluje RSK. Změny statutu a jednacího řádu se nesmí týkat struktury členských subjektů (viz bod 1.2.) a rozsahu činnosti (viz bod 3.1.).

5.2. Statut a jednací řád je platný a účinný od data schválení RSK.

V

Koordinátor pracovní skupiny	Předseda RSK
Jméno: Podpis:	Jméno: Podpis:
Datum:	Datum: