

VLÁDA ČESKÉ REPUBLIKY

Příloha

k usnesení vlády
ze dne 18. ledna 2010 č. 64

Statut

Meziresortní koordinační skupiny pro Partnerství pro mobilitu

Článek 1

Úvodní ustanovení

(1) Meziresortní koordinační skupina pro Partnerství pro mobilitu (dále jen „Koordinační skupina“) je stálým orgánem meziresortního charakteru.

(2) Koordinační skupina se schází:

a) na úrovni náměstků příslušných resortů - a to jako Řídící orgán pro Partnerství pro mobilitu (dále jen „Řídící orgán“),

b) na úrovni referentů odpovědných za konkrétní projekty v rámci Partnerství pro mobilitu - a to jako Pracovní skupina pro Partnerství pro mobilitu (dále jen „Pracovní skupina“).

Článek 2

Koordinační skupina

(1) Na činnosti Koordinační skupiny se podílejí resorty zapojené do zahraniční rozvojové spolupráce České republiky nebo do jiných rozvojových projektů ve třetích státech, s nimiž Evropská unie uzavřela Partnerství pro mobilitu.

(2) Koordinační skupina funguje na principu rovnocenného postavení všech svých členů.

(3) Činnost Koordinační skupiny organizačně zabezpečuje administrátor Koordinační skupiny. Funkci administrátora Koordinační skupiny vykonává odbor azylové a migrační politiky Ministerstva vnitra.

(4) Členy Koordinační skupiny jsou delegovaní zástupci:

a) Ministerstva vnitra, a to

- aa) odboru azylové a migrační politiky,
- ab) Ředitelství služby cizinecké policie,

- b) Ministerstva zahraničních věcí,
- c) Ministerstva práce a sociálních věcí,
- c) Ministerstva průmyslu a obchodu,
- d) Ministerstva financí,
- e) Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy,
- f) ministra pro evropské záležitosti.

(5) Na jednání Koordinační skupiny lze na základě aktuální potřeby přizvat další účastníky.

(6) Prostory pro činnost Koordinační skupiny a jeho technické zabezpečení zajišťuje Ministerstvo vnitra v součinnosti s ostatními ministerstvy, jejichž zástupci jsou členy Koordinační skupiny.

Článek 3 **Řídící orgán**

(1) Řídící orgán se schází na úrovni náměstků příslušných resortů dvakrát ročně.

(2) V případě potřeby může být svoláno mimořádné zasedání Řídícího orgánu.

(3) Zasedání Řídícího orgánu svolává administrátor Koordinační skupiny, kterým je odbor azylové a migrační politiky Ministerstva vnitra.

(4) Členové Řídícího orgánu mají povinnost se osobně účastnit jednání Řídícího orgánu nebo za sebe vyslat adekvátního zástupce. Člena Řídícího orgánu může zastupovat pouze jím určený zástupce, který se prokáže písemným pověřením.

(5) Řídící orgán zejména:

- a) dohlíží na činnost Pracovní skupiny,
- b) rozhoduje o geopolitických prioritách České republiky v rámci Partnerství pro mobilitu,
- c) schvaluje návrhy Pracovní skupiny pro další vývoj Partnerství pro mobilitu.

(6) Řídící orgán rozhoduje na základě konsensu a jeho rozhodnutí jsou závazná pro všechny dotčené resorty.

Článek 4 Pracovní skupina

(1) Pracovní skupina koordinuje aktivity podnikané v rámci Partnerství pro mobilitu všemi dotčenými resorty a zajišťuje jejich kompatibilitu s aktivitami ostatních členských států Evropské unie.

(2) Administrátor Koordinační skupiny:

- a) administrativně a organizačně zajišťuje činnost Pracovní skupiny,
- b) zajišťuje formální reprezentaci Pracovní skupiny jako celku,
- c) zajišťuje v případě potřeby předkládání výstupů Pracovní skupiny Řídícímu orgánu,
- d) iniciuje v případě potřeby mimořádné jednání Řídícího orgánu, a to i na základě žádosti člena Pracovní skupiny,
- e) řídí činnost Pracovní skupiny,
- f) rozhoduje o programu jednání Pracovní skupiny a připravuje podklady pro její jednání,
- g) zodpovídá za zpracování, obsah a distribuci výstupů Pracovní skupiny,
- h) určuje adresáty výstupů Pracovní skupiny,
- i) zve na základě doporučení členů pracovní skupiny na její jednání experty, kteří nejsou jejími členy.

(3) Členy Pracovní skupiny jsou delegovaní zástupci resortů uvedených v článku 2 odst. 4 tohoto statutu.

(4) Jmenný seznam členů Pracovní skupiny, včetně jejich náhradníků, je součástí tohoto statutu.

(5) Členy Pracovní skupiny jmenuje a odvolává zástupce příslušného resortu v Řídícím orgánu.

(6) O změně člena Pracovní skupiny informuje Řídící orgán zástupce příslušného resortu v Řídícím orgánu. O změně je zároveň informován písemnou formou administrátor Koordinační skupiny.

(7) Povinnosti členů Pracovní skupiny jsou:

- a) podílet se na činnosti Pracovní skupiny, účastnit se jejích jednání a zaujímat stanoviska k projednávaným tématům. V případě, že se člen Pracovní skupiny nemůže jednání osobně zúčastnit, má povinnost vyslat za sebe náhradníka, popřípadě zaujmout k projednávané problematice vyjádření písemnou formou,

b) zajistit předávání informací mezi Pracovní skupinou a resortem, který v Pracovní skupině zastupují,

c) zajistit v termínu stanoveném na jednání Pracovní skupiny informace, jež jsou potřebné pro činnost Pracovní skupiny a jež jsou shromažďovány v rámci resortu, který v Pracovní skupině zastupuje včetně přímé komunikace se zpracovatelem těchto materiálů,

d) předávat v reálném termínu stanoviska resortu, který v Pracovní skupině zastupuje, k problematice řešené v rámci této Pracovní skupiny,

e) iniciovat v rámci resortu, který zastupuje realizaci návrhů opatření a doporučení vzešlých z činnosti Pracovní skupiny,

f) má možnost přímo informovat zástupce svého resortu v Koordinační skupině.

(8) Experti, kteří nejsou členy Pracovní skupiny, jsou v případě potřeby na jednání Pracovní skupiny přizváni písemnou pozvánkou. Pozvánku expertům zasílá administrátor Koordinační skupiny.

(9) Program s případnými podkladovými materiály na jednání fóra je zaslán elektronicky nejpozději čtyři pracovní dny před jednáním. Distribuci agendy a podkladových materiálů zajišťuje administrátor Koordinační skupiny.

(10) Požadavek na zařazení bodu na program jednání Pracovní skupiny musí být zaslán jejím členem elektronicky administrátorovi Koordinační skupiny a je následně zařazen na nejbližší možné jednání. Podkladové materiály k tomuto bodu jsou jeho navrhovatelem postoupeny administrátorovi Koordinační skupiny v dostatečném časovém předstihu, tak, aby bylo možné zajistit jejich distribuci před plánovaným jednáním.

(11) Podkladové materiály jsou zpravidla předkládány v elektronické podobě. Utajované materiály a materiály obsahující osobní údaje¹ se v elektronické podobě nepředkládají a v případě potřeby jsou distribuovány v průběhu jednání Pracovní skupiny.

(12) Jednání řídí administrátor Koordinační skupiny. V případě jeho nepřítomnosti řídí jednání jeho zástupce.

(13) Jednání probíhá zpravidla na základě navrženého programu a předem připravených písemných materiálů, které předkládají členové Pracovní skupiny.

¹Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 5

Svolávání Pracovní skupiny

(1) Pracovní skupina zasedá podle potřeby, zpravidla jedenkrát do měsíce.

(2) Členové pracovní skupiny jsou o jejím zasedání informováni administrátorem Koordinační skupiny zpravidla pět pracovních dnů předem elektronickou poštou.

(3) V naléhavých případech může být zasedání Pracovní skupiny svoláno i v kratším termínu telefonicky.

Článek 6

Výstupy Pracovní skupiny

(1) Základním výstupem Pracovní skupiny je zápis z jednání. Návrh zápisu z jednání je zasílán elektronicky k připomínkám účastníkům jednání. Lhůta pro připomínky činí 48 hodin od zaslání zápisu.

(2) Dalším výstupem jednání Pracovní skupiny je aktualizace dokumentů určených pro předložení Evropské komisi a instrukcí pro jednání na evropsko - unijní úrovni.

(3) Výstupy jsou distribuovány administrátorem Koordinační skupiny všem jejím členům, zpravidla v elektronické podobě.

(4) Za následnou distribuci výstupů Pracovní skupiny v rámci resortu, který zastupuje, odpovídá zástupce tohoto resortu v Pracovní skupině.

(5) Výstupy Pracovní skupiny mohou být distribuovány dalším adresátům, je-li tak uvedeno v závěrech z jednání. O další distribuci výstupů může rozhodnout rovněž administrátor Koordinační skupiny.

(6) Na zpracování výstupů Pracovní skupiny se podílejí všichni její členové.

(7) Některé dokumenty, jež jsou výstupy Pracovní skupiny, mohou být zpracovávány a připomínkovány pouze elektronicky, bez svolání jednání, shodnou-li se členové pracovní skupiny na účelnosti tohoto postupu.

(8) Postup podle odst. 7 vyžaduje vyjádření všech členů pracovní skupiny, a to i v případě, že k materiálu nebudou mít žádné připomínky.

(9) Pracovní skupina může žádat informace od všech resortů a jiných správních úřadů, které shromažďují informace, jež by se mohly vztahovat k projednávané problematice, a tyto využít pro zpracování výstupů.

(10) Každý výstup Pracovní skupiny obsahuje závěry, jejichž součástí mohou být návrhy opatření a doporučení.

(11) Závěry z jednání členové přijímají na základě konsensu přítomných členů, odlišná stanoviska jsou zaznamenána. Závěry z jednání jsou závazné pro všechny členy.

(12) V případě, že má člen Pracovní skupiny námitku k způsobu realizace návrhů a doporučení, obsažených ve výstupech Pracovní skupiny, ze strany jiného resortu, může iniciovat projednání této realizace na jednání Řídícího orgánu, případně na jednání dotčených resortů, jejichž zástupci disponují rozhodovací pravomocí.

Článek 7 **Závěrečná ustanovení**

(1) Změny a doplňky tohoto statutu schvaluje vláda.

(2) Tento statut nabývá účinnosti dne 18. ledna 2010.