

**Geschäftsordnung  
des Gemeinsamen Sekretariats  
der Gemeinschaft  
Euroregion Neisse-Nisa-Nysa**

**Jednací řád  
Společného sekretariátu  
sdružení  
Euroregionu Neisse-Nisa-Nysa**

**Regulamin organizacyjny  
Wspólnego Sekretariatu  
Euroregionu Neisse-Nisa-Nysa**

**Präambel**

Diese Geschäftsordnung regelt die Arbeit des Gemeinsamen Sekretariats (im weiteren nur noch Sekretariat) der Gemeinschaft.

**Preamble**

Tento jednací řád upravuje práci Společného sekretariátu (dále jen Sekretariát) sdružení.

**Preambuła**

Regulamin niniejszy ustala zasady pracy Wspólnego Sekretariatu (dalej Sekretariatu) Wspólnoty.

**§ 1**

**Zusammensetzung**

1) Dem Sekretariat der Gemeinschaft gehören an:

- a) der Geschäftsführer der Kommunalgemeinschaft Euroregion Neisse
- b) der Sekretär der Regionální sdružení EUROREGION NISA
- c) der Direktor der Stowarzyszenie Gmin Polskich EUROREGIONU NYSA

Die Genannten gemäß § 1 a-c sind über ihre Funktion im Mitgliedsverband geborene Sekretariatsmitglieder. Bei Entfallen der Funktion entfällt der Sitz im Sekretariat.

2) Das Sekretariat kann für spezielle Abhandlungen weitere Personen einbeziehen.

**§ 2**

**Sitz / Sitzungsorte und Organisatorisches**

1) Sitz des Sekretariats ist Liberec. Beratungen finden im gesamten Gebiet der Euroregion statt.

2) Sitzungen sollten wöchentlich stattfinden. Die Termine

**§ 1**

**Složení**

1) Členy Sekretariátu jsou :

- a) jednatel Kommunal-  
gemeinschaft Euroregion  
Neisse e. V.
- b) sekretář Regionálního sdružení  
EUROREGION NISA
- c) ředitel Stowarzyszenie Gmin  
Polskich EUROREGIONU  
NYSA

Výše jmenovaní jsou členy Sekretariátu z titulu svých funkcí ve Sdružení. Se zrušením funkce končí i členství v Sekretariátu.

2) Ke specifickým otázkám může Sekretariát přizvat další osoby.

**§ 2**

**Sídlo, místa zasedání a organizační ustanovení**

1) Sídlem sekretariátu je Liberec. Zasedání Sekretariátu se konají na celém území Euroregionu Neisse-Nisa-Nysa.

2) Zasedání by se měla konat 1x týdně. Termíny zasedání jsou

**§ 1**

**Skład Sekretariatu**

1) Sekretariat Wspólnoty tworzą:

- a) Dyrektor Kommunal-  
gemeinschaft Euroregion  
Neisse
- b) Sekretarz Regionální sdružení  
EUROREGION NISA
- c) Dyrektor Stowarzyszenia  
Gmin Polskich  
EUROREGIONU NYSA

Wymienione osoby w § 1 pkt 1 są członkami Sekretariatu ze względu na sprawowane funkcje. Utrata funkcji powoduje utratę członkostwa w Sekretariacie.

2) Sekretariat może na swoje posiedzenia zaproszać inne osoby.

**§ 2**

**Siedziba, miejsce posiedzeń, uregulowania organizacyjne**

1) Siedzibą Sekretariatu jest Liberec. Posiedzenia Sekretariatu mogą odbywać się na terenie całego Euroregionu.

2) Posiedzenia powinny odbywać się cotygodniowo. Terminy

bestimmen sich nach Absprache im gegenseitigen Einvernehmen.

3) Dem Gastgeber obliegt die Leitung der Beratung.

4) Von jeder Sekretariatssitzung ist ein Protokoll in der Verantwortung des Gastgebers zu fertigen und vom Versammlungsleiter zu unterschreiben.

Das unterschriebene Protokoll in Urschrift ist bis einen Monat nach der Sekretariatssitzung den übrigen Mitgliedern zu übergeben.

Die Urschrift wird in der Sprache des Gastgebers ausgefertigt.

určovány po vzájemném odsouhlasení.

3) Zasedání vede zástupce hostitelské strany.

4) Z každého zasedání Sekretariátu je pořizován zápis, za který zodpovídá hostitel a který podepisuje předsedající zasedání.

Podepsaný protokol musí být během jednoho měsíce po zasedání Sekretariátu v prvopise předán všem ostatním členům.

Originál je vyhotoven v jazyce hostitele.

ustalane są będą we wzajemnych konsultacjach.

3) Gospodarz jest zobligowany do prowadzenia posiedzenia.

4) Strona pełniąca rolę gospodarza jest odpowiedzialna za sporządzenie protokołu z każdego posiedzenia Sekretariatu, który podpisuje przewodniczący posiedzenia.

Podpisany protokół jest przekazywany pozostałym członkom w terminie 1 miesiąca.

Oryginał protokołu sporządza się w języku strony będącej gospodarzem posiedzenia.

### § 3

#### **Beschlussfähigkeit / Beschlussfassung**

1) Das Sekretariat ist beschlussfähig, wenn jede Seite gemäß § 1 (1) anwesend ist.

2) Ein Beschluss gilt als gefasst, wenn er die einfache Mehrheit erreicht.

3) Beschlüsse sind zu nummerieren (SEK-Datum-laufende Nummer).

### § 4

#### **Schlussbestimmungen**

1) Diese Geschäftsordnung wird durch das Präsidium beschlossen/verändert.

2) Die Geschäftsordnung existiert gleichlautend in deutscher, in tschechischer und in polnischer Sprache.

### § 3

#### **Usnášení schopnost / Přijímání usnesení**

1) Sekretariát je usnášeníschopný, je – li každá strana přítomna dle §1 (1).

2) Usnesení je přijato tehdy, pokud pro jeho přijetí hlasovala prostá většina.

3) Všechna usnesení jsou číslována chronologicky dle následujícího vzoru: SEK – datum zasedání - číslo usnesení

### § 4

#### **Závěrečná ustanovení**

1) Jednací řád je možno měnit na základě usnesení Prezídia.

2) Jednací řád existuje ve stejném znění v německém, českém a polském jazyce.

### § 3

#### **Zdolność do podejmowania uchwał i zasady ich podejmowania**

1) Sekretariat zdolny jest do podejmowania uchwał przy obecności każdej strony zgodnie z § 1 (1)

2) Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów.

3) Uchwały są numerowane następująco: SEK - data – bieżący numer.

### § 4

#### **Ustalenia końcowe**

1) Regulamin Sekretariatu może zostać zmieniony uchwałą Prezydium.

2) Regulamin istnieje jednobrzmiąco w treści, w języku niemieckim, czeskim i polskim.

3) Diese Geschäftsordnung tritt am 06.12.2004, am Tage des Beschlusses durch das Präsidium, in Kraft.

3) Tento jednací řád vstupuje v platnost dne 6.12.2004, v den schválení Prezídiem.

3) Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Prezydium tj. 06.12.2004.

**Bautzen, 06.12.2004**