

**Geschäftsordnung**  
des Präsidiums der Gemeinschaft  
Euroregion Neisse-Nisa-Nysa

**Jednací řád**  
Prezídia Sdružení  
Euroregionu Neisse-Nisa-Nysa

**Regulamin Prezydium**  
Euroregionu Neisse-Nisa-Nysa

**Präambel**

Diese Geschäftsordnung regelt die Arbeit des Präsidiums der Gemeinschaft. Sie steht im engen und notwendigen Zusammenhang zur Rahmenvereinbarung.

**Preamble**

Tento jednací řád upravuje práci Prezídia Sdružení. Tento jednací řád má úzkou návaznost a nutnou souvislost s Rámcovou dohodou.

**Preambuła**

Regulamin niniejszy ustala zasady pracy Prezydium. Stanowi on załącznik do Porozumienia Ramowego.

**§ 1**  
**Zusammensetzung**

1) Dem Präsidium der Gemeinschaft gehören an:  
a) der Vorstandsvorsitzende/Präsident der Kommunalgemeinschaft Euroregion Neisse  
b) der Präsident der Regionální sdružení EUROREGION NISA  
c) der Präsident der Stowarzyszenie Gmin Polskich EUROREGIONU NYSA

Die genannten Amtsinhaber sind über ihre Funktion im Mitgliedsverband geborene Präsidiumsmitglieder. Bei Entfallen der Funktion entfällt der Sitz im Präsidium.

2) An den Beratungen des Präsidiums nehmen mit beratender Stimme teil:  
a) der Geschäftsführer der Kommunalgemeinschaft Euroregion Neisse  
b) der Sekretär der Regionální sdružení EUROREGION NISA  
c) der Direktor der Stowarzyszenie Gmin Polskich EUROREGIONU NYSA

Das Präsidium kann für spezielle Abhandlungen weitere Personen mit beratender Stimme einbeziehen.

3) Dem Repräsentanten des Ortes der Sitzung wird die Möglichkeit der Teilnahme an der Sitzung angeboten.

**§ 2**  
**Einberufung und Leitung / Ort**

1) Das Präsidium tagt planmäßig dreimal jährlich, je einmal ist jedes Mitglied Gastgeber.

**§ 1**  
**Složení**

1) Členy Prezídia Sdružení jsou :  
a) předseda/prezident Kommunalgemeinschaft Euroregion Neisse e.V.  
b) předseda Regionálního sdružení EUROREGION NISA  
c) prezydent Stowarzyszenie Gmin Polskich EUROREGIONU NYSA

Uvedení funkcionáři jsou členy Prezídia z titulu svých funkcí ve Sdružení. Se zrušením funkce končí i členství v Prezídium.

2) Na jednáních Prezídia jsou s hlasem poradním přítomni:  
a) jednatel Kommunalgemeinschaft Euroregion Neisse e.V.  
b) sekretář Regionálního sdružení EUROREGION NISA  
c) ředitel Stowarzyszenie Gmin Polskich EUROREGIONU NYSA

Ke specifickým otázkám může Prezídium přizvat další osoby s poradním hlasem.

3) Představitelům místa, ve kterém se zasedání koná, bude účast na zasedání nabídnuta.

**§ 2**  
**Svolání Prezídia a předsednictví / místo zasedání**

1) Prezídium zasedá řádně třikrát ročně rotačním způsobem.

**§ 1**  
**Skład Prezydium**

1) Prezydium Wspólnoty tworzą:  
a) Przewodniczący- prezydent Kommunalgemeinschaft Euroregion Neisse  
b) Przewodniczący Regionální sdružení EUROREGION NISA  
c) Prezydent Stowarzyszenia Gmin Polskich EUROREGIONU NYSA

Wymienione osoby są członkami Prezydium ze względu na sprawowane funkcje. Utrata funkcji powoduje utratę członkostwa w Prezydium

2) Na posiedzeniach Prezydium uczestniczą z głosem doradczym:  
a) Dyrektor Kommunalgemeinschaft Euroregion Neisse  
b) Sekretarz Regionální sdružení EUROREGION NISA  
c) Dyrektor Stowarzyszenia Gmin Polskich EUROREGIONU NYSA

Prezydium może na swoje posiedzenia zaprosić inne osoby z głosem doradczym

3) Istnieje możliwość zapraszania na posiedzenia przedstawicieli miejscowości, w których odbywają się posiedzenia.

**§ 2**  
**Zwoływanie posiedzeń, prowadzenie i miejsce**

1) Prezydium obraduje trzy razy w roku, jeden raz po każdej ze stron członkowskich.

2) Zur planmäßigen Sitzung wird vom Vorsitzenden oder Präsidenten des Gastgebers eingeladen.

3) Die Einladungen erfolgen schriftlich mit einer Frist von 14 Tagen in der Sprache des Gastgebers.

4) Den Einladungen ist der Vorschlag der Tagesordnung beizulegen.

5) Für außerplanmäßige Sitzungen gilt § 2 (2), (3), (4) analog. Gastgeber ist der Veranlasser.

6) Versammlungsleiter ist der Vorsitzende oder Präsident des Gastgebers. Er eröffnet, leitet und schließt die Sitzung.

2) Členové Prezídia jsou na řádné zasedání zvaní předsedajícím nebo prezidentem hostitele.

3) Pozvánky jsou rozesílány v písemné formě se 14ti denní lhůtou v jazyku hostitele.

4) K pozvánce se přikládá návrh programu jednání.

5) Pro mimořádná zasedání platí § 3 (2), (3), (4) analogicky. Hostitelem je iniciátor mimořádného zasedání.

6) Zasedání vede předseda / prezident hostitele. Zahajuje, vede a uzavírá jednání.

2) Planowe posiedzenia są zwoływane przez Przewodniczącego lub Prezydenta strony będącej gospodarzem.

3) Zaproszenia wysyła Przewodniczący lub Prezydent strony pełniący rolę gospodarza z wyprzedzeniem 14 dni w języku gospodarza.

4) Zaproszenie zawiera propozycję porządku obrad.

5) Przy nadzwyczajnych posiedzeniach analogicznie obowiązują przepisy § 2 (2), (3), (4)

6) Przewodniczącym posiedzenia jest Przewodniczący lub Prezydent strony gospodarzy. On otwiera posiedzenie, prowadzi obrady i zamyka posiedzenie.

### § 3

#### **Organisatorische Regelungen**

1) Präsidiumssitzungen sind durch das Sekretariat vorzubereiten. Dazu zählen insbesondere die Tagungsordnung und die Erarbeitung von Vorlagen. Das Sekretariat ist für die Verteilung der Tagungsunterlagen an die Präsidiumsmitglieder in deren Sprache verantwortlich.

2) Verhandlungssprache der Präsidiumssitzungen ist die Sprache des Gastgebers. Durch den Gastgeber wird eine Übersetzung in die Sprachen der teilnehmenden Mitglieder und Gäste organisiert.

3) Von jeder Präsidiumssitzung 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 Präsidiumssitzung den übrigen Mitgliedern zu übergeben. Die Urschrift wird in der Sprache des Gastgebers ausgefertigt.

### § 3

#### **Organizační ustanovení**

1) Zasedání Prezídia jsou připravována Sekretariátem. Jedná se především o program zasedání a zpracování podkladů. Sekretariát zodpovídá za rozeslání materiálů k jednání členům Prezídia v jejich jazyce.

2) Jednací jazykem zasedání Prezídia je jazyk hostitele. Hostitel zajistí tlumočení do jazyků účastníků se členů a hostů .

3) Z každého zasedání Prezídia je pořizován zápis, za který zodpovídá hostitel a který podepisuje předsedající zasedání. Podepsaný protokol musí být během jednoho měsíce po zasedání Prezídia v prvopise předán všem ostatním členům. Originál je vyhotoven v jazyce hostitele.

### § 3

#### **Uregulowania organizacyjne**

1) Posiedzenia Rady przygotowuje Sekretariat. Do tego zalicza się w szczególności porządek obrad i opracowanie na posiedzenie odpowiednich dokumentów. Sekretariat jest odpowiedzialny za skierowanie w/w materiałów do członków Prezydium w ich językach.

2) Językiem obrad na posiedzeniach Prezydium jest język strony pełniący rolę gospodarza. Za tłumaczenia w językach członków i gości odpowiedzialni są gospodarze.

3) Strona pełniąca rolę gospodarza jest odpowiedzialna za sporządzenie protokołu z posiedzenia Prezydium, który podpisuje przewodniczący posiedzenia. Podpisany protokół jest przekazywany pozostałym członkom w terminie 1 miesiąca. Oryginał protokołu sporządza się w języku strony będącej gospodarzem posiedzenia.

**§ 4**

**Ordnungsmäßigkeit und Redeordnung**

- 1) Der Versammlungsleiter erteilt das Wort an den Redner bei Nennung dessen Namens.
- 2) Auch Gästen kann zur Sache das Wort erteilt werden.
- 3) Der Versammlungsleiter kann jederzeit das Wort ergreifen.
- 4) Wortmeldungen zur Geschäfts- und Tagesordnung sind sofort ggf. durch Abstimmung zu behandeln.
- 5) Während einer Abstimmung ist eine Wortmeldung unzulässig.
- 6) Wortmeldungen müssen zur Sache sein. Die maximale Redezeit beträgt 5 Minuten, jeder Redner darf zur gleichen Sache nur zweimal das Wort ergreifen.
- 7) Der Versammlungsleiter kann den Redner zur Sache verweisen.
- 8) Der Versammlungsleiter kann Gäste, die den Verlauf der Sitzung stören aus dem Saal verweisen.

**§ 5**

**Beschlussfähigkeit / Beschlussfassung**

- 1) Das Präsidium ist beschlussfähig, wenn jede Seite gemäß § 1 (1) anwesend ist.
- 2) Ein Beschluss gilt als gefasst, wenn er die einfache Mehrheit erreicht.

**§ 6**

**Schlussbestimmungen**

- 1) Die Geschäftsordnung kann aufgrund eines Beschlusses des Rates im Einklang mit seiner Rahmenvereinbarung abgeändert werden.

**§ 4**

**Průběh jednání a pořadí řečníků**

- 1) Předsedající zasedání uděluje slovo řečníkům. Uvede přitom jeho jméno.
- 2) K předmětné věci je možno udělit slovo i hostům.
- 3) Předsedající zasedání může hovořit kdykoli.
- 4) Dotazy a připomínky k jednacímu řádu a programu jednání je nutno projednat okamžitě, případně formou hlasování.
- 5) Během hlasování jsou přihlášky do diskuse nepřipustné.
- 6) Dotazy, námitky a připomínky musí být věcné. Maximální čas, vyměřený pro jednoho řečníka, činí 5 minut, každý řečník smí ke stejné záležitosti hovořit pouze dvakrát.
- 7) Předsedající zasedání může řečníka upozornit, aby hovořil k věci.
- 8) Předsedající zasedání může vykázat hosty, rušící průběh zasedání, ze sálu.

**§ 5**

**Usnášení schopnost / Přijímání usnesení**

- 1) Prezídium je usnášeníschopné, je – li každá strana přítomna dle §1 (1).
- 2) Usnesení je přijato tehdy, pokud pro jeho přijetí hlasovala prostá většina.

**§ 6**

**Závěrečná ustanovení**

- 1) Jednací řád je možno měnit na základě usnesení Rady v souladu s Rámcovou dohodou.

**§ 4**

**Porządek obrad i zabieranie głosu**

- 1) Przewodniczący udziela głosu mówcy wymieniając jego nazwisko.
- 2) W określonej sprawie, głos może być udzielony gościom.
- 3) Przewodniczący może odebrać głos w każdym czasie.
- 4) Zgłoszenia do zabrania głosu w sprawie regulaminu i porządku dziennego należy uwzględniać natychmiast lub w szczególnym przypadku przez głosowanie.
- 5) W trakcie głosowania zabieranie głosu jest niedopuszczalne.
- 6) Zgłoszenia do zabrania głosu muszą dotyczyć aktualnie omawianej sprawy. Maksymalny czas wystąpienia wynosi 5 minut, każdy mówca może tylko dwa razy zabrać głos w tej samej sprawie.
- 7) Przewodniczący może zwracać uwagę mówcy.
- 8) Gości, którzy przeszkadzają w przebiegu posiedzenia, przewodniczący może wyprosić z sali.

**§ 5**

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

- 1) Prezydium zdolne jest do podejmowania uchwał przy obecności każdej strony zgodnie z § 1 (1)
- 2) Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów.

**§ 6**

**Ustalenia końcowe**

- 1) Regulamin Prezydium może zostać zmieniony uchwałą Rady zgodnie z ustaleniami Porozumienia Ramowego.

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

3) Diese Geschäftsordnung tritt am **05.06.2004**, am Tage des Beschlusses, durch den Rat in Kraft.

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

3) Tento jednací řád vstupuje v platnost dne **5.6.2004**, v den schválení Radou.

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

3) Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę tj. **05.06.2004**.

**Lemberg, 05.06.2004**