

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

**PRÄAMBEL**

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

**§ 1**

**Zusammensetzung des Rates**

1) Der Rat wird durch die Mitglieder der Gemeinschaft gebildet. Gemäß § 7 (6) der Rahmenvereinbarung kann jedes Mitglied 10 Sitze beanspruchen. Die Art und Weise der Nominierung und die Dauer des Innehabens sind innere Angelegenheit des Mitgliedes.

Die Personen, die die Sitze in Anspruch nehmen sind den anderen Mitgliedern mit Bestätigung des Vorsitzenden oder des Präsidenten bekannt zu machen und im Sekretariat zu hinterlegen.

2) Der Rat kann Gäste gemäß § 7 (5) der Rahmenvereinbarung einladen.

3) Die Ratssitzungen sind öffentlich.

**§ 2**

**Einberufung der Ratssitzungen**

1) Der Rat tagt planmäßig mindestens einmal je Kalenderjahr (siehe § 7 (4) Rahmenvereinbarung)

2) Außerordentliche Sitzungen werden auf Antrag eines Mitgliedes einberufen und durchgeführt.

3) Zu einer planmäßigen Ratssitzung wird durch den Vorsitzenden oder Präsidenten des Gastgebers, mit einer Frist von einem Monat schriftlich eingeladen. Der Einladung sind der Vorschlag des Tagungsprogrammes und die erforderlichen Verhandlungsdokumente beizulegen.

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

**PREAMBULE**

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

**§ 1**

**Složení Rady**

1) Rada je tvořena členy Sdružení. Dle § 7 (6) Rámcové dohody může každý člen nárokovat 10 míst. Způsob a forma nominace a doba výkonu členství jsou vnitřní záležitosti členů.

Osoby, které jsou členy, musí být ostatním členům sděleny po potvrzení předsedou nebo prezidentem. Jejich jména musí být uložena na sekretariátu.

2) Dle § 7 (5) Rámcové dohody může Rada přizvat hosty.

3) Zasedání Rady je veřejné.

**§ 2**

**Svolání zasedání Rady**

1) Řádné zasedání rady se koná alespoň jednou v kalendářním roce (viz § 7 (4) Rámcové dohody).

2) Mimořádná zasedání jsou svolávána a realizována na žádost člena.

3) Na řádné zasedání Rady zve písemnou formou předseda nebo prezident hostitele ve lhůtě jednoho měsíce. K pozvánce se přikládá návrh programu jednání a odpovídající podklady pro jednání.

**Regulamin**  
Rady Wspólnoty  
Euroregionu Neisse-Nisa-Nysa

**PREAMBUŁA**

Regulamin niniejszy określa zasady pracy Rady Wspólnoty. Niniejszy regulamin ma ściśle powiązanie i nieodzowny związek z Porozumieniem Ramowym.

**§ 1**

**Skład Rady**

Rada jest tworzona przez członków Wspólnoty. Zgodnie z § 7 (6) Porozumienia Ramowego każdy członek Wspólnoty może obsadzić w niej 10 miejsc. Sposób i forma nominacji, jak i czas trwania kadencji są wewnętrzną sprawą członków Wspólnoty.

O osobach będących członkami, po potwierdzeniu przez Przewodniczących względnie Prezydenta, powiadamia się pozostałych członków, a ich dane muszą być przechowywane w Sekretariacie.

2) Zgodnie z § 7 (5) Porozumienia Ramowego Rada może zapraszać gości na swoje posiedzenia.

3) Posiedzenia Rady mają charakter otwarty.

**§ 2**

**Zwoływanie posiedzeń Rady**

1) Rada obraduje planowo conajmniej jeden raz w roku kalendarzowym (por. § 7 (4) Porozumienia Ramowego)

2) Nadzwyczajne posiedzenia Rady zwoływane i odbywane są na wniosek jednego z członków.

3) Na planowe posiedzenia Rady pisemne zaproszenia wysyła Przewodniczący lub Prezydent strony pełniące rolę gospodarza z wyprzedzeniem jednego miesiąca. Do zaproszenia dołącza się propozycję porządku obrad oraz materiały na posiedzenie..

4) Bei außerordentlichen Sitzungen ist eine Mindest-Einladungsfrist von 10 Tagen einzuhalten. Einlader und Ausrichter ist, im Einvernehmen mit dem Präsidium, das antragseinbringende Mitglied.

### **§ 3**

#### **Ort und Leitung der Ratssitzungen**

1) Planmäßige Ratssitzungen finden rotierend in allen 3 Ländern statt. Der Tagungsort wird durch den Gastgeber bestimmt.

2) Der Vorsitzende oder Präsident der gastgebenden Seite ist Versammlungsleiter. Der Versammlungsleiter hat 2 Beisitzer. Diese sind die übrigen Mitglieder des Präsidiums (siehe § 8 (2) Rahmenvereinbarung).

3) Der Versammlungsleiter eröffnet, leitet und schließt auf der Grundlage der Tagesordnung die Sitzung des Rates.

### **§ 4**

#### **Organisatorische Regelungen**

1) Ratssitzungen sind durch das Präsidium vorzubereiten. Dazu zählen insbesondere die Tagungsordnung und die Erarbeitung von Vorlagen. Das Sekretariat ist für die Verteilung der Tagungsunterlagen an die Ratsmitglieder in deren Sprache verantwortlich. Die Tagungsunterlagen enthalten insbesondere einen Bericht zur Arbeit des Präsidiums eingeschlossen der zu treffenden Beschlüsse.

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

4) V případě svolání mimořádného zasedání je nutno dodržet minimální lhůtu 10 dní. Zve a organizaci zajišťuje po dohodě s Prezidiem člen, který o svolání požádal.

### **§ 3**

#### **Místo a předsednictví zasedání Rady**

1) Řádná zasedání Rady se konají ve všech třech zemích rotačním způsobem. Místo jednání je určováno hostitelem.

2) Předseda nebo Prezident hostitelské strany předsedá zasedání. Předseda zasedání má 2 přísedící. Jsou jimi ostatní členové Prezídia (viz § 8 (2) Rámcové dohody).

3) Přesedající zahajuje, vede a uzavírá dle programu jednání zasedání Rady.

### **§ 4**

#### **Organizační ustanovení**

1) Zasedání Rady jsou připravována Sekretariátem. Jedná se především o program zasedání a zpracování podkladů. Sekretariát zodpovídá za rozeslání materiálů k jednání členům Rady v jejich jazyce. Prezidium na zasedání Rady předkládá zprávu o činnosti a přijatých usneseních Prezídia.

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

4) Przy posiedzeniach nadzwyczajnych musi być zachowany termin zaproszenia z wyprzedzeniem 10 dni. Zaprasza i organizację posiedzenia zapewnia w uzgodnieniu z Prezydium, jego członek będący wnioskodawcą.

### **§ 3**

#### **Miejsce i sposób kierowania posiedzeniami Rady**

1) Planowe posiedzenia Rady odbywają się rotacyjnie , na zmianę w trzech krajach. Miejsce posiedzenia ustala gospodarz.

2) Przewodniczący lub Prezydent strony pełniący rolę gospodarza jest zarazem Przewodniczącym posiedzenia. Przewodniczącemu posiedzenia towarzyszy 2 współprzewodniczących. Są to pozostali członkowie Prezydium (por. § 8 (2) Porozumienia Ramowego).

3) Przewodniczący, na podstawie porządku obrad otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenie Rady.

### **§ 4**

#### **Uregulowania organizacyjne**

1) Posiedzenia Rady przygotowuje Prezydium. Do tego zalicza się w szczególności porządek obrad i opracowanie na posiedzenie odpowiednich dokumentów. Sekretariat jest odpowiedzialny za skierowanie w/w materiałów do członków Rady w ich językach. Prezydium na posiedzeniach Rady przedstawia sprawozdanie z działalności oraz uchwał podjętych przez Prezydium.

2) Językiem obrad na posiedzeniach Rady jest język strony pełniący rolę gospodarza. Za zapewnienie tłumaczenia w językach członków i gości odpowiedzialny jest gospodarz.

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

## § 5

### **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.

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

## § 5

### **Průběh jednání a pořadí řečníků**

- 1) Předsedající zasedání uděluje slovo řečníkům. Uvede přitom jejich 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 dotazy, námítky či připomínky nepřípustné.
- 6) Dotazy, námítky a připomínky musí být věčné. 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.

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

## § 5

### **Przebieg posiedzenia i zabieranie głosu**

- 1) Przewodniczący udziela głosu mówcy wymieniając jego nazwisko.
- 2) W określonej sprawie, głos może być udzielony również gościom.
- 3) Przewodniczący posiedzenia może zabierać głos w każdym momencie.
- 4) Pytania i uwagi zgłaszane w sprawie regulaminu i porządku obrad należy rozpatrywać w trybie natychmiastowym ewentualnie w drodze głosowania.
- 5) W trakcie głosowania niedopuszczalne jest zadawanie pytań, zgłaszanie zastrzeżeń lub uwag.
- 6) Pytania, zastrzeżenia i uwagi powinny być merytoryczne. Maksymalny czas wystąpienia jednego mówcy wynosi 5 minut, każdy mówca może tylko dwa razy zabrać głos w tej samej sprawie.
- 7) Przewodniczący może zwracać uwagę mówcy w kwestii trzymania się tematu.
- 8) Gości, którzy przeszkadzają w przebiegu obrad, przewodniczący posiedzenia może wyprosić z sali.

**§ 6**

**Beschlussfähigkeit und  
Beschlussfassung**

1) Der Rat der Euroregion Neisse-Nisa-Nysa ist unter folgenden Bedingungen beschlussfähig:

- a) es müssen mindestens 16 Ratsmitglieder anwesend sein und
- b) jede Seite ist mit mindestens 5 Delegierten vertreten

2) Der Versammlungsleiter stellt die Beschlussfähigkeit zu Beginn der Sitzung fest.

3) Der Rat fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit, wobei wiederum jede Seite in sich ebenfalls einfache Mehrheit erzielen muss.

**§ 7**

**Schlussbestimmungen**

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

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

3) Diese Geschäftsordnung tritt am 31.01.2008, am Tage des Beschlusses, durch den Rat in Kraft. Gleichzeitig tritt die am 05.06.2004 in Lemberg abgeschlossene Geschäftsordnung außer Kraft.

**§ 6**

**Usnášeníschopnost a přijímání  
usnesení**

1) Rada Euroregionu Neisse-Nisa-Nysa je usnášeníschopná pouze za splnění následujících podmínek:

- a) musí být minimálně přítomno 16 členů Rady.
- b) každá strana je zastoupena alespoň 5 delegáty.

2) Předsedající zasedání konstatuje usnášeníschopnost na začátku zasedání.

3) Rada přijímá svá usnesení prostou většinou, přičemž každá strana musí interně rovněž dosáhnout prosté většiny.

**§ 7**

**Závěrečná ustanovení**

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

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

3) Tento jednací řád vstupuje v platnost dne 31.01.2008, v den schválení Radou. Současně pozbývá platnost Jednací řád, schválený v Lemberk dne 05.06.2004.

**§ 6**

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

1) Rada Euroregionu Neisse-Nisa-Nysa jest zdolna do podejmowania uchwał pod następującymi warunkami:

- a) obecnych musi być co najmniej 16 członków Rady,
- b) każda ze stron jest reprezentowana przynajmniej przez 5 delegatów.

2) Prawomocność posiedzenia stwierdza przewodniczący posiedzenia na początku obrad.

3) Rada podejmuje swoje uchwały zwykłą większością głosów, przy czym każda strona musi także wewnętrznie osiągnąć zwykłą większość.

**§ 7**

**Ustalenia końcowe**

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

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

3) Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę tj. 31.01.2008. Jednocześnie traci moc regulamin uchwalony 05.06.2004 w Lemberk.