



JEDNACÍ ŘÁD

Monitorovacího výboru

Integrovaného regionálního operačního programu

ČÁST I

OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Monitorovacího výboru Integrovaného regionálního operačního programu (dále Jednací řád) se vydává na základě Statutu Monitorovacího výboru Integrovaného regionálního operačního programu (dále Statut) a čl. 47 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince 2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 (dále Obecné nařízení).
2. Jednací řád je v souladu s Nařízením Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 240/2014 o evropském kodexu chování pro partnerskou spolupráci v rámci evropských strukturálních a investičních fondů (dále Kodex).
3. Jednací řád upravuje přípravu a způsob svolání zasedání, průběh zasedání, hlasování a přijímání usnesení Monitorovacího výboru Integrovaného regionálního operačního programu (dále MV IROP) a další záležitosti související se zasedáním MV IROP.

ČÁST II

ČINNOST MV IROP

Článek 2

Svolávání zasedání

1. MV IROP se schází nejméně jednou za kalendářní rok.
2. Předseda MV IROP stanoví termín zasedání MV IROP na základě konzultace Sekretariátu MV IROP s Národním orgánem pro koordinaci (dále NOK) v rámci koordinace termínů MV přes monitorovací systém pro programové období 2014-2020 (dále MS2014+).

3. Předseda MV IROP svolává zasedání MV IROP ve sjednaném termínu (dle čl. 2 odst. 2). Zasedání MV IROP může svolat i z podnětu řídicího orgánu Integrovaného regionálního operačního programu (dále ŘO IROP) nebo z podnětu minimálně jedné třetiny členů MV IROP s hlasovacím právem. Členové MV IROP podávají žádost o svolání MV IROP na Sekretariát Monitorovacího výboru Integrovaného regionálního operačního programu (dále Sekretariát MV IROP).
4. Program a podkladové dokumenty pro zasedání MV IROP kompletuje a rozesílá Sekretariát MV IROP přes MS2014+. Všechny podkladové dokumenty jsou uvedeny důvodovou zprávou, která obsahuje název materiálu, stručný popis obsahu materiálu a také návrh usnesení, pokud jsou podkladové dokumenty schvalovány MV IROP.
5. Oznámení o svolání zasedání MV IROP obsahující datum a návrh programu MV IROP musí Sekretariát MV IROP zaslat členům MV IROP přes MS2014+ alespoň 20 pracovních dnů před konáním zasedání MV IROP. V případě ustavení prvního řádného MV IROP lze tuto lhůtu zkrátit, nicméně nesmí být kratší než 10 pracovních dnů za podmínky, že ŘO IROP zašle avízo o svolání zasedání 1. řádného MV IROP na členy MV IROP ve lhůtě 20 pracovních dnů. Upřesňující údaje o místě a času konání MV IROP, program a podkladové materiály musí Sekretariát MV IROP členům MV IROP zaslat přes MS2014+ alespoň 15 pracovních dnů před termínem zasedání MV IROP. V případě konání 1. řádného MV IROP lze tuto lhůtu zkrátit, nicméně nesmí být kratší než 10 pracovních dnů.
6. Členové MV IROP mohou nejpozději do 5 pracovních dnů od odeslání oznámení o svolání zasedání MV IROP přes MS2014+ zaslat Sekretariátu MV IROP připomínky k návrhu programu a návrh nového bodu k projednání.
7. Členové MV IROP zasílají přes MS2014+ k podkladům připomínky, a to do 10 pracovních dnů ode dne odeslání podkladů Sekretariátem MV IROP přes MS2014+. V případě jednání prvního řádného MV IROP lze tuto lhůtu ŘO IROP zkrátit až na 5 pracovních dnů, a to v případě zkrácení lhůty pro první řádný MV IROP dle článku 2. bodu 5. Sekretariát MV IROP je povinen zajistit vypořádání všech došlých připomínek.
8. Členové MV IROP jsou povinni formou elektronické pošty potvrdit Sekretariátu MV IROP svou účast na zasedání MV IROP nebo oznámit účast svého zástupce (nominovaného či jimi písemně pověřeného k zastupování) do termínu určeného Sekretariátem MV IROP, nejméně však do 2 pracovních dnů před zasedáním MV IROP.

Článek 3

Účast na zasedání

1. Zasedání MV IROP jsou povinni účastnit se osobně všichni členové MV IROP. Člena MV IROP může při zasedání zastoupit jeho nominovaný zástupce, popř. zástupce s písemným pověřením k zastupování člena MV IROP. Nominovaný zástupce či písemně pověřený zástupce má v takovémto případě stejná práva jako člen MV IROP.
2. Všichni členové MV IROP, nominovaní zástupci i písemně pověřený zástupci disponují hlasovacím právem. Zasedání MV IROP se mohou na pozvání předsedy MV IROP účastnit i hosté bez hlasovacího práva. Pozvání hostů mohou předsedovi MV IROP navrhnout členové MV IROP. Jmenovitá účast a důvod přizvání hostů musí být Sekretariátu MV IROP oznámen alespoň 5 pracovních dnů před zasedáním MV IROP. Předseda MV IROP je oprávněn účast

přizvaných hostů omezit. V takovém případě je však povinen své rozhodnutí zdůvodnit a vhodným způsobem informovat člena MV IROP, který hosta na zasedání MV IROP přizval.

3. Zasedání MV IROP se mohou účastnit také zástupci Evropské komise, v roli poradce bez hlasovacího práva a zástupci Auditního orgánu v roli pozorovatele taktéž bez hlasovacího práva.
4. Přizvaní hosté jsou povinni se před zahájením zasedání MV IROP seznámit se Statutem, Jednácím řádem a Etickým kodexem MV IROP.

Článek 4

Střet zájmů člena MV IROP

1. Člen MV IROP, či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený k zastupování), u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v MV IROP mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen sdělit předsedovi MV IROP tuto skutečnost před zahájením zasedání MV IROP, který má danou záležitost projednávat nebo před zahájením projednávání bodu, kterého se střet zájmů týká.
2. Členové MV IROP rozhodnou, zda existuje důvod pro vyloučení člena MV IROP, zástupce člena (nominovaného či písemně pověřeného k zastupování) nebo přizvaného hosta z projednávání a rozhodování dané záležitosti.

Článek 5

Zasedání

1. Zasedání MV IROP jsou neveřejná. Zasedání MV IROP řídí předseda MV IROP, v případě jeho nepřítomnosti nebo pokud není zvolen, místopředseda MV IROP nebo jím pověřený člen MV IROP (dále předsedající).
2. Po zahájení zasedání MV IROP předsedající:
 - a. oznámí počet přítomných členů MV IROP a konstatuje, zda je MV IROP usnášeníschopný;
 - b. oznámí jména omluvených, případně neomluvených členů MV;
 - c. navrhne a nechá schválit návrh programu zasedání MV IROP.
3. Jestliže při zahájení zasedání MV IROP anebo v jeho průběhu není MV IROP usnášeníschopný, předsedající rozhodne, zda zasedání bude pokračovat, nebo bude ukončeno a svoláno náhradní zasedání nebo přistoupeno k proceduře písemného projednávání.
4. Členové MV IROP nebo jejich zástupci (nominovaní či písemně pověřeni k zastupování) jsou povinni se účastnit zasedání MV IROP, aktivně se podílet na jeho práci a plnit úkoly vyplývající z usnesení přijatých na jeho zasedání.
5. Předseda MV IROP může rozhodnout o konání technického zasedání členů MV IROP nebo jejich (nominovaných či písemně pověřených k zastupování) před samotným zasedáním MV IROP. O tomto rozhodnutí informuje předseda MV IROP v dostatečném předstihu členy MV IROP.
6. Předseda MV IROP aktivně vede jednání MV IROP, vyzývá členy MV IROP k aktivnímu zapojení na MV IROP a vyjádření vlastních stanovisek ve svěřených agendách, a to například i formou přípravy prezentací.

7. Předseda MV IROP je v odůvodněných případech oprávněn použít elektronické projednávání formou per rollam podle čl. 7.
8. Zasedání je vedeno v českém jazyce a v případě potřeby je tlumočeno do dalšího oficiálního jazyka EU.
9. MV IROP rozhoduje usnesením.

Článek 6

Přijímání usnesení

1. MV IROP je usnášeníschopný za účasti nadpoloviční většiny všech členů MV IROP s hlasovacím právem nebo jejich zástupců (nominovaných či písemně pověřených k zastupování).
2. Usnesení MV IROP jsou přijímána na základě konsensu. Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí tímto způsobem, je nutné pro přijetí usnesení získat nadpoloviční většinu hlasů přítomných členů MV IROP s hlasovacím právem nebo jejich zástupců (nominovaných či písemně pověřených k zastupování).
3. Pro přijetí návrhu usnesení je zapotřebí získat nadpoloviční většinu hlasů přítomných členů MV IROP s hlasovacím právem nebo jejich zástupců (nominovaných či písemně pověřených k zastupování). V případě, že při hlasování dojde k rovnosti hlasů, rozhodne hlas předsedajícího.
4. Každý hlasující, který nesouhlasí s navrhovaným rozhodnutím, má právo podat písemné stanovisko, ve kterém uvede svůj odlišný názor a jeho odůvodnění. Toto písemné stanovisko bude přiloženo k zápisu.

Článek 7

Procedura elektronického projednávání formou per rollam

1. V odůvodněných případech, zejména v případech, kdy je třeba učinit rozhodnutí ve lhůtě kratší než 15 pracovních dnů, může předseda MV IROP použít proceduru elektronického projednávání formou per rollam, které organizačně zajišťuje Sekretariát MV IROP.
2. Sekretariát MV IROP zadá termín připomínkového řízení k podkladům pro elektronické projednávání formou per rollam do MS2014+ nejpozději v den vyhlášení připomínkového řízení. Následně Sekretariát MV IROP zašle přes MS2014+ dokumenty, určené ke schvalování elektronickým projednáváním formou per rollam členům MV IROP k připomínkám, a to alespoň 10 pracovních dnů před vyhlášením elektronického projednávání, aby k nim mohli členové MV IROP vyjádřit své připomínky. V případě naléhavé nutnosti může předseda MV IROP rozhodnout o zkrácení této lhůty na minimálně 5 pracovních dnů.
3. Sekretariát MV IROP zajistí vypořádání všech došlých připomínek členů MV IROP a jejich zapracování do finální verze dokumentů před vyhlášením elektronického projednávání.
4. K dokumentům určeným ke schvalování elektronickým projednáváním formou per rollam jsou členové MV IROP oprávněni vznést zásadní připomínku spočívající v nesouhlasu s projednáním těchto dokumentů procedurou elektronického projednávání formou per rollam. V případě, že tato připomínka je vznesena nadpoloviční většinou všech členů MV IROP s hlasovacím právem, předseda MV IROP rozhodne ve lhůtě 3 pracovních dnů od skončení lhůty pro připomínky k dokumentům určeným ke schvalování elektronickým projednáváním formou per rollam, že procedura per rollam použita u relevantních dokumentů nebude a tyto dokumenty

budou předloženy na řádném jednání MV IROP. Sekretariát MV IROP informuje o rozhodnutí předsedy MV IROP členy MV IROP prostřednictvím MS2014+ ve lhůtě 3 pracovních dnů od vydání rozhodnutí.

5. Termín elektronického projednávání formou per rollam zadá Sekretariát MV IROP do MS2014+ nejméně 5 pracovních dnů před zahájením elektronického projednávání.
6. Elektronické projednávání je zahájeno rozesláním finálních podkladových materiálů se zapracovanými připomínkami členů MV IROP přes MS2014+. Toto hlasování je ukončeno uplynutím lhůty stanovené k doporučení odpovědi. Lhůta pro vyjádření k návrhu usnesení je 5 pracovních dnů ode dne odeslání. Člen MV IROP nebo jeho nominovaný zástupce zasílá vyjádření k návrhu usnesení Sekretariátu MV IROP, a to přes MS2014+ ve formě „pro“, „proti“, „zdržuji se“. Pokud se člen MV IROP v uvedené lhůtě k návrhu usnesení nevyjádří, považuje se tato skutečnost za formu „zdržuji se“.
7. K přijetí usnesení je potřeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů MV IROP s hlasovacím právem.
8. Sekretariát MV IROP do 5 pracovních dnů po ukončení elektronického projednávání informuje o výsledku členy MV IROP přes MS2014+.

Článek 8

Závěry ze zasedání

1. Ze zasedání MV IROP pořizuje Sekretariát MV IROP zápis. Zápis musí obsahovat datum a místo zasedání, jméno předsedajícího, hodinu zahájení a ukončení, dobu přerušování zasedání, seznam zúčastněných členů MV IROP (nebo jejich nominovaných či písemně pověřených zástupců) a přizvaných hostů (tzv. prezenční listinu), schválený program zasedání, průběh diskuze, průběh hlasování, obsah přijatých usnesení a případná odůvodnění nesouhlasných stanovisek.
2. Zápis ze zasedání MV IROP rozešle Sekretariát MV IROP všem účastníkům zasedání MV IROP prostřednictvím MS2014+, a to do 10 pracovních dnů ode dne zasedání MV IROP.
3. Členové MV IROP mohou do 5 pracovních dnů od odeslání zápisu zaslat své připomínky Sekretariátu MV IROP přes MS2014+. Finální verze zápisu se zapracovanými připomínkami je všem zúčastněným členům MV IROP rozeslána prostřednictvím MS2014+ nejpozději do 20 pracovních dnů ode dne zasedání MV IROP.
4. Finální verzi zápisu podepisuje předseda MV IROP, místopředseda MV IROP nebo jím pověřený člen MV IROP.
5. Zápis ze zasedání MV IROP zveřejní Sekretariát MV IROP na webových stránkách Integrovaného regionálního operačního programu www.strukturalni-fondy.cz/IROP do 30 pracovních dnů ode dne zasedání MV IROP.

Článek 9

Činnost sekretariátu

1. Sekretariát MV IROP zabezpečuje přes MS2014+ činnost MV IROP po organizační, administrativní a technické stránce, tzn. zejména:

- a. organizačně zajišťuje zasedání MV IROP, termín zasedání MV IROP konzultuje s NOK dle čl. 2 odst. 2;
- b. připravuje návrh programu zasedání MV IROP a po schválení předsedy MV IROP zasílá návrh programu členům MV IROP v termínech stanovených v čl. 2;
- c. rozesílá oznámení o svolání zasedání MV IROP;
- d. zajišťuje koordinaci a přípravu podkladů pro zasedání MV IROP, včetně rozeslání podkladů členům MV IROP (nominovaným zástupcům či písemně pověřeným zástupcům);
- e. zajišťuje vypořádání připomínek členů MV IROP k podkladům zápisu na zasedání MV IROP, jejich zapracování do finálních verzí dokumentů a zasílá vypořádání připomínek a finálních verzí dokumentů členům MV IROP;
- f. zpracovává zápis ze zasedání MV IROP a zajišťuje vypořádání připomínek členů MV IROP k zápisu a rozesílá finální zápis ze zasedání MV IROP;
- g. zajišťuje zveřejnění usnesení MV IROP, včetně jejich příloh a zápisů ze zasedání MV IROP a evidenci veškerých dokumentů souvisejících s činnostmi MV IROP nebo poradních orgánů;
- h. zajišťuje evidenci veškerých dokumentů souvisejících s činnostmi MV IROP, jejich zpracování a vyřízení;
- i. zajišťuje pravidelné informování členů MV IROP o postupu realizace rozhodnutí (plnění úkolů a závěrů) z předchozích zasedání MV IROP;
- j. zajišťuje překlad dokumentů a tlumočnické služby.

Článek 10

Pracovní skupiny

1. V případě potřeby může předseda MV IROP ustavit na základě návrhu člena MV IROP pracovní skupiny, pro řešení specifických problémů (přípravu odborných stanovisek a expertiz).
2. Pro ustavení pracovní skupiny předsedou MV IROP je třeba získat nadpoloviční většinu hlasů všech členů MV IROP s hlasovacím právem nebo jejich zástupců (nominovaných či písemně pověřených k zastupování). V případě, že při hlasování dojde k rovnosti hlasů, rozhodne hlas předsedajícího.
3. Pracovní skupiny se skládají z členů MV IROP, a v relevantních případech z přizvaných odborníků.
4. Všichni členové pracovních skupin jsou jmenováni a odvoláváni předsedou MV IROP. Jeden z členů je předsedou MV IROP na základě návrhu členů MV IROP pověřen vedením pracovní skupiny.
5. Pracovní skupiny předkládají MV IROP návrhy a doporučení, která jsou výsledkem jejich činnosti.

Článek 11

Přístup k informacím

1. Program zasedání MV IROP, informace o usnesení MV IROP, včetně jejich příloh a zápisy ze zasedání MV IROP budou volně přístupné na webových stránkách Integrovaného regionálního operačního programu www.strukturalni-fondy.cz/IROP.

2. Potřebné informace pro členy MV IROP jsou zajišťovány rozesláním dokumentů dle čl. 2. Mezi jednotlivými zasedáními MV IROP mohou členové MV IROP po dohodě termínu se Sekretariátem MV IROP nahlížet do dokumentů na pracovišti Sekretariátu MV IROP.

Článek 12

Náklady na činnost MV IROP

Náklady na činnost Monitorovacího výboru Integrovaného regionálního operačního programu jsou financovány z prostředků technické pomoci Integrovaného regionálního operačního programu. Členům MV IROP nepřísluší za členství v MV IROP odměna či jiné náhrady.

ČÁST III

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 13

Změna jednacího řádu

1. Změny jednacího řádu se provádějí vydáním nového jednacího řádu, který schvaluje a podepisuje předseda MV IROP po projednání a schválení členy MV IROP. Jednací řád schválený na přípravném MV IROP před schválením programu musí být znovu schválen či upraven na prvním řádném MV IROP po schválení programu.
2. Nové znění jednacího řádu je všem členům MV IROP rozesláno s příslušným usnesením a finální verzí zápisu ze zasedání MV IROP.

Článek 14

Závěrečná ustanovení

1. Vše, co není explicitně uvedeno v tomto jednacím řádu, se řídí Obecným nařízením a navazujícími právními předpisy.
2. Tento jednací řád byl projednán a schválen MV IROP na svém ustavujícím zasedání dne 30.6.2015 v Praze, a tímto dnem nabývá účinnosti.
3. Originál tohoto jednacího řádu je řídicí orgán Integrovaného regionálního operačního programu povinen archivovat v souladu s požadavky legislativy EU a vnitřním systémem archivace ŘO IROP.

Jednací řád bude také zveřejněn na oficiálních webových stránkách ŘO IROP www.strukturalni-fondy.cz/IROP.

V, dne

předseda Monitorovacího výboru
Integrovaného regionálního operačního programu