



JEDNACÍ ŘÁD MONITOROVACÍHO VÝBORU OPERAČNÍHO PROGRAMU TECHNICKÁ POMOC 2021–2027

ČÁST I OBEČNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Monitorovacího výboru Operačního programu Technická pomoc (dále „Jednací řád“) se vydává na základě Statutu Monitorovacího výboru Operačního programu Technická pomoc (dále „Statut“) a čl. 38 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060 o společných ustanoveních pro Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond plus, Fond soudržnosti, Fond pro spravedlivou transformaci a Evropský námořní, rybářský a akvakulturní fond a o finančních pravidlech pro tyto fondy a pro Azylový, migrační a integrační fond, Fond pro vnitřní bezpečnost a Nástroj pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky (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 Operačního programu Technická pomoc (dále „MV OPTP“) a další záležitosti související se zasedáním MV OPTP.

ČÁST II ČINNOST MV

Článek 2

Svolávání zasedání

1. MV OPTP se koná dle potřeby, nejméně jednou za rok.
2. Zasedání MV OPTP mají buďto formu prezenční nebo distanční prostřednictvím elektronických komunikačních nástrojů (dále jen „zasedání MV OPTP“).
3. Předseda MV OPTP stanoví termín zasedání MV OPTP na základě konzultace Sekretariátu MV OPTP s Ministerstvem pro místní rozvoj - Národním orgánem pro koordinaci (dále „MMR-NOK“) v rámci koordinace termínů MV přes monitorovací systém pro programové období 2021–2027.
4. Předseda MV OPTP svolává zasedání MV OPTP, a to v předem sjednaném termínu (dle čl. 2 odst. 3). Zasedání MV OPTP může předseda MV OPTP svolat i z podnětu řídicího orgánu Operačního programu Technická pomoc (dále „ŘO OPTP“), anebo z podnětu minimálně jedné třetiny členů MV OPTP s hlasovacím právem. Členové MV OPTP podávají žádost o svolání MV OPTP prostřednictvím Sekretariátu MV OPTP.
5. Program a podkladové dokumenty pro zasedání MV OPTP kompletuje a rozesílá Sekretariát MV OPTP. Pokud jsou podkladové dokumenty schvalovány MV OPTP, jsou uvedeny důvodovou zprávou, která obsahuje název materiálu, stručný popis obsahu materiálu a návrh usnesení ve formě „schvaluje“. Pokud jsou podkladové dokumenty předkládány MV OPTP pro informaci, jsou uvedeny důvodovou zprávou, která obsahuje název materiálu, stručný popis obsahu materiálu a návrh usnesení ve formě „bere na vědomí“.
6. Oznámení o svolání zasedání MV OPTP obsahující datum a návrh programu MV OPTP vč. uvedení časového harmonogramu jednání musí být členům MV OPTP zasláno alespoň 20 pracovních dnů před konáním zasedání MV OPTP. V případě ustavení prvního řádného MV OPTP lze tuto lhůtu zkrátit, nicméně nesmí být kratší než 10 pracovních dnů za podmínky, že ŘO OPTP zašle avízo o svolání zasedání prvního řádného MV OPTP na členy MV OPTP ve lhůtě



- 20 pracovních dnů. Upřesňující údaje o místě a času konání MV OPTP, včetně programu a podkladových materiálů musí být členům MV OPTP zaslány alespoň 15 pracovních dnů před konáním zasedání MV OPTP. V případě konání prvního řádného MV OPTP lze tuto lhůtu zkrátit, nicméně nesmí být kratší než 10 pracovních dnů.
7. Členové MV OPTP mohou nejpozději do 3 pracovních dnů od odeslání oznámení o svolání zasedání MV OPTP zaslat Sekretariátu MV OPTP připomínky k návrhu programu, včetně návrhu nového bodu k projednání.
 8. Členové MV OPTP zasílají k podkladům připomínky, a to do 10 pracovních dnů ode dne odeslání podkladů Sekretariátem MV OPTP. V případě zasedání prvního řádného MV OPTP lze tuto lhůtu ŘO OPTP zkrátit až na 5 pracovních dnů, a to v případě zkrácení lhůty pro první řádný MV OPTP dle článku 2, bodu 5. Sekretariát MV OPTP je povinen zajistit vypořádání všech došlých připomínek a zaslat vypořádání členům MV OPTP před zasedáním MV OPTP.
 9. Členové MV OPTP jsou povinni formou elektronické pošty potvrdit Sekretariátu MV OPTP svou účast na zasedání MV OPTP nebo oznámit účast svého zástupce (nominovaného či jimi písemně pověřeného k zastupování) do termínu určeného Sekretariátem MV OPTP, nejméně však do 2 pracovních dnů před zasedáním MV OPTP¹.

Článek 3

Účast na zasedání

1. Zasedání MV OPTP jsou povinni účastnit se osobně (prezenčně či přihlášením ke zvolenému elektronickému komunikačnímu nástroji) všichni členové MV OPTP. Člena MV OPTP může při zasedání zastoupit jeho nominovaný zástupce, popř. zástupce s písemným pověřením k zastupování člena MV OPTP. Nominovaný zástupce či písemně pověřený zástupce má v takovémto případě stejná práva jako člen MV OPTP, není-li v pověření k zastoupení rozsah práv omezen.
2. Všichni členové MV OPTP, nominovaní zástupci i písemně pověřený zástupci disponují hlasovacím právem. Zasedání MV OPTP se mohou na pozvání předsedy MV OPTP účastnit i hosté bez hlasovacího práva. Pozvání hostů mohou předsedovi MV OPTP navrhnout i členové MV OPTP. Jmenovitá účast a důvod přizvání hostů musí být Sekretariátu MV OPTP oznámen alespoň 5 pracovních dnů před zasedáním MV OPTP. Předseda MV OPTP je oprávněn účast přizvaných hostů omezit. V takovém případě je však povinen své rozhodnutí zdůvodnit a vhodným způsobem informovat člena MV OPTP, který hosta na zasedání MV OPTP přizval.
3. Zasedání MV OPTP se mohou účastnit také zástupci Evropské komise v roli poradce a Auditního orgánu v roli pozorovatele bez hlasovacího práva.
4. Přizvaní hosté jsou povinni se před zahájením zasedání MV OPTP seznámit se Statutem, Jednácím řádem a Etickým kodexem MV OPTP.

Článek 4

Střet zájmů člena MV OPTP

1. Střet zájmu je střetem mezi zájmem MV OPTP, který je ze svého postavení člen MV OPTP, či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený k zastupování) povinen hájit, a osobním zájmem příslušného člena MV OPTP, kdy by jej jeho osobní zájem mohl nepřijatelně ovlivnit při výkonu jeho úkolů a povinností, vč. hlasování na MV OPTP. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou člen MV OPTP či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený k zastupování) zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškození třetích osob v její prospěch.
2. Člen MV OPTP, jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený) či přizvaný host, u něhož skutečnosti nasvědčují, že může být či je ve střetu zájmu dle čl. 4 bod 1 v projednávání či rozhodování určité záležitosti, je povinen tuto skutečnost sdělit předsedovi MV OPTP, a to v písemné podobě před zahájením zasedání MV OPTP nebo ústně v průběhu MV OPTP.
3. Členové MV OPTP rozhodnou usnesením dle čl. 6 Jednacího řádu o vyloučení člena MV OPTP, zástupce člena MV OPTP (nominovaného či písemně pověřeného k zastupování) nebo přizvaného

¹ V případě nepředvídatelné události, kdy je zasedání MV OPTP za méně než 2 pracovní dny od této události, je člen MV OPTP povinen informovat sekretariát MV OPTP neprodleně.



- hosta z projednávání a rozhodování dané záležitosti. Po přijetí usnesení o vyloučení z projednávání a rozhodování dané záležitosti se příslušný člen MV OPTP, zástupce člena MV OPTP (nominovaný či písemně pověřený k zastupování) nebo přizvaný host nesmí účastnit zasedání MV OPTP v dané záležitosti poté, co MV OPTP odhlasuje, že člen MV OPTP, zástupce člena MV OPTP (nominovaný či písemně pověřený k zastupování) nebo přizvaný host je ve střetu zájmu a neměl by se účastnit projednávání či rozhodování dané záležitosti.
4. V případech elektronického projednávání formou per rollam je člen MV OPTP či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený), u něhož skutečnosti nasvědčují, že může být či je ve střetu zájmu dle čl. 4 bod 1 v projednávání či rozhodování určité záležitosti, povinen tuto skutečnost neprodleně sdělit předsedovi MV OPTP, a to v písemné podobě. Tento člen MV OPTP či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený) se tohoto elektronického projednávání formou per rollam neúčastní. Jestliže tuto skutečnost člen MV OPTP či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený k zastupování) předsedovi neoznámí či se zúčastní projednávání, jedná se o hrubé porušení Etického kodexu MV OPTP a důvod odvolání člena MV OPTP či jeho zástupce (nominovaného či písemně pověřeného k zastupování) v souladu s čl. 3 odst. 6 písm. e) Statutu MV OPTP.

Článek 5

Zasedání

1. Zasedání MV OPTP jsou neveřejná. Zasedání MV OPTP řídí předseda MV OPTP, v případě jeho nepřítomnosti, nebo pokud není zvolen, místopředseda MV OPTP nebo jím pověřený člen MV OPTP (dále „předsedající“).
2. Po zahájení zasedání MV OPTP předsedající:
 - a. oznámí počet přítomných členů MV OPTP a konstatuje, zda je MV OPTP usnášeníschopný;
 - b. navrhne a nechá schválit návrh programu zasedání MV OPTP.
3. Jestliže při zahájení zasedání MV OPTP anebo v jeho průběhu není MV OPTP usnášeníschopný, předsedající rozhodne, zda zasedání bude pokračovat, nebo bude ukončeno a svoláno náhradní zasedání, anebo bude přistoupeno k proceduře písemného projednávání.
4. Členové MV OPTP nebo jejich zástupci (nominovaní či písemně pověřeni k zastupování) jsou povinni se účastnit zasedání MV OPTP, aktivně se podílet na jeho práci a plnit úkoly vyplývající z usnesení přijatých na jeho zasedání.
5. Předseda MV OPTP může rozhodnout o konání technického zasedání členů MV OPTP² nebo jejich zástupců (nominovaných či písemně pověřených k zastupování) před samotným zasedáním MV OPTP. O tomto rozhodnutí informuje předseda MV OPTP v dostatečném předstihu členy MV OPTP.
6. Předseda MV OPTP aktivně vede jednání MV OPTP, vyzývá členy MV OPTP k aktivnímu zapojení na MV OPTP a vyjádření vlastních stanovisek ve svěřených agendách, a to například i formou přípravy prezentací.
7. Předseda MV OPTP je v odůvodněných případech oprávněn použít proceduru elektronického projednávání formou per rollam dle čl. 7.
8. Zasedání je vedeno v českém jazyce a v případě potřeby je zároveň tlumočeno do dalšího oficiálního jazyka EU.
9. MV OPTP rozhoduje usnesením.

Článek 6

Přijímání usnesení

1. MV OPTP je usnášeníschopný za účasti (prezenční či na online jednání³) nadpoloviční většiny všech členů MV OPTP s hlasovacím právem nebo jejich zástupců (nominovaných či písemně pověřených k zastupování).
2. Usnesení MV OPTP jsou přijímána na základě konsensu. Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí tímto způsobem, je nutné pro přijetí usnesení získat nadpoloviční většinu hlasů přítomných členů

² Jde zejména o jednání ke specifické problematice/bodu.

³ ŘO OPTP je oprávněněn specifikata spojená s on-line jednáním (např. ověřování usnášeníschopnosti nebo přijímání usnesení) blíže konkretizovat v jednacím řádu MV OPTP příslušného programu.



- MV OPTP 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. Každý hlasující, který nesouhlasí s navrhovaným rozhodnutím, má právo podat písemné stanovisko, ve kterém uvede svůj odlišný názor a jeho odůvodnění. Písemné stanovisko je poskytnuto nejpozději v poslední den lhůty pro zaslání připomínek k návrhu zápisu z jednání MV OPTP. Toto písemné stanovisko bude přiloženo k zápisu.

Článek 7

Procedura elektronického projednávání formou per rollam

1. V odůvodněných a naléhavých případech, zejména v případech, kdy je třeba učinit rozhodnutí ve lhůtě kratší než 15 pracovních dnů nebo v případech, kdy se jedná o schvalování záležitostí čistě technického rázu, může předseda MV OPTP použít proceduru elektronického projednávání formou per rollam, které organizačně zajišťuje Sekretariát MV OPTP.
2. Sekretariát MV OPTP zadá termín připomínkového řízení k podkladům pro elektronické projednávání formou per rollam nejpozději 1 pracovní den před vyhlášením připomínkového řízení. Následně Sekretariát MV OPTP zašle dokumenty určené ke schvalování elektronickým projednáváním formou per rollam členům MV OPTP k připomínce se lhůtou alespoň 10 pracovních dnů. V případě naléhavé nutnosti může předseda MV OPTP rozhodnout o zkrácení této lhůty na minimálně 5 pracovních dnů.
3. Sekretariát MV OPTP zajistí vypořádání všech došlých připomínek členů MV OPTP 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 OPTP 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 OPTP s hlasovacím právem, předseda MV OPTP 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 zasedání MV OPTP. Sekretariát MV OPTP informuje o rozhodnutí předsedy MV OPTP členy MV OPTP ve lhůtě 3 pracovních dnů od vydání rozhodnutí.
5. Termín elektronického projednávání formou per rollam stanoví Sekretariát MV OPTP nejméně 5 pracovních dnů před zahájením elektronického projednávání.
6. Elektronické projednávání je zahájeno rozesláním finálních podkladových materiálů se zapracovanými připomínkami členů MV OPTP. Toto hlasování je ukončeno uplynutím lhůty stanovené k doručení odpovědí. Lhůta pro vyjádření k návrhu usnesení je 5 pracovních dnů ode dne odeslání. Člen MV OPTP nebo jeho nominovaný zástupce zasílá vyjádření k návrhu usnesení Sekretariátu MV OPTP ve formě „pro“, „proti“, „zdržuji se“ pouze k materiálům, jenž je potřeba schválit. Pokud se člen MV OPTP 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 OPTP s hlasovacím právem.
8. Sekretariát MV OPTP vždy do 5 pracovních dnů po ukončení elektronického projednávání informuje o výsledku elektronického projednávání členy MV OPTP.

Článek 8

Zápis ze zasedání

1. Ze zasedání MV OPTP pořizuje Sekretariát MV OPTP zápis. Zápis musí obsahovat datum a místo zasedání, jméno předsedajícího, hodinu zahájení a ukončení, dobu přerušování zasedání, seznam zúčastněných členů MV OPTP (nebo jejich nominovaných či písemně pověřených zástupců) a přizvaných hostů (tzv. prezenční listinu), schválený program zasedání, průběh diskuse, průběh hlasování, obsah přijatých usnesení a případná odůvodnění nesouhlasných stanovisek. Součástí zápisu je shrnutí hlavních závěrů a dále může být součástí stručný popis dalších kroků, které budou na základě těchto závěrů učiněny.
2. Zápis ze zasedání MV OPTP rozešle Sekretariát MV OPTP všem účastníkům zasedání MV OPTP do 10 pracovních dnů ode dne konání příslušného zasedání MV OPTP.



3. Členové MV OPTP mohou do 5 pracovních dnů od odeslání zápisu zaslat své připomínky k zápisu Sekretariátu MV OPTP. Finální verze zápisu se zapracovanými připomínkami je všem zúčastněným členům MV OPTP rozeslána nejpozději do 20 pracovních dnů ode dne konání příslušného zasedání MV OPTP.
4. Finální verzi zápisu podepisuje předseda MV OPTP, místopředseda MV OPTP nebo jím pověřený člen MV OPTP.
5. Zápis ze zasedání MV OPTP zveřejní Sekretariát MV OPTP na oficiálních webových stránkách OPTP ve lhůtě do 30 pracovních dnů ode dne konání zasedání MV OPTP.
6. Současně se zápisem sekretariát MV OPTP zveřejní na webových stránkách OPTP další dokumenty nebo informace související s činností MV OPTP (v needitovatelné formě), zejména finální verze dokumentů projednaných MV OPTP apod., tzn. dokumenty, které je v souladu s právními předpisy o svobodném přístupu k informacím řídicí orgán povinen veřejnosti poskytnout.

Článek 9

Činnost sekretariátu

1. Sekretariát MV OPTP zabezpečuje činnost MV OPTP po organizační, administrativní a technické stránce, tzn. zejména:
 - a. organizačně zajišťuje zasedání MV OPTP, termín zasedání MV OPTP konzultuje s MMR-NOK dle čl. 2 odst. 3;
 - b. připravuje návrh programu zasedání MV OPTP a po schválení předsedy MV OPTP zasílá návrh programu členům MV OPTP v termínech stanovených v čl. 2;
 - c. rozesílá oznámení o svolání zasedání MV OPTP;
 - d. zajišťuje koordinaci a přípravu podkladů pro zasedání MV OPTP, včetně rozeslání podkladů členům MV OPTP (nominovaným zástupcům či písemně pověřeným zástupcům);
 - e. zajišťuje vypořádání připomínek členů MV OPTP k podkladům na zasedání MV OPTP, jejich zapracování do finálních verzí dokumentů a zasílá vypořádání připomínek a finálních verzí dokumentů členům MV OPTP;
 - f. zpracovává zápis ze zasedání MV OPTP a zajišťuje vypořádání připomínek členů MV OPTP k zápisu a rozesílá finální zápis ze zasedání MV OPTP;
 - g. zajišťuje zveřejnění usnesení MV OPTP, včetně jejich příloh a zápisů ze zasedání MV OPTP a evidenci veškerých dokumentů souvisejících s činností MV OPTP nebo poradních orgánů;
 - h. zajišťuje evidenci veškerých dokumentů souvisejících s činností MV OPTP, jejich zpracování a vyřízení;
 - i. zajišťuje pravidelné informování členů MV OPTP o postupu realizace rozhodnutí z předchozích zasedání MV OPTP;
 - j. zajišťuje překlad dokumentů a tlumočnické služby.

Článek 10

Platformy pro přípravu výzev / Pracovní skupiny

1. ŘO OPTP nezřídil Platformu pro přípravu výzev. Její činnost vykonává MV OPTP.
2. V případě potřeby může předseda MV OPTP ustavit na základě návrhu člena MV OPTP nebo ŘO OPTP také pracovní skupiny, pro řešení specifických problémů (přípravu odborných stanovisek a expertiz).
3. Pro ustavení pracovní skupiny předsedou MV OPTP je třeba získat nadpoloviční většinu hlasů všech členů MV OPTP 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. Pracovní skupiny se skládají zejména z členů MV OPTP, zástupců MMR-NOK a v relevantních případech z přizvaných odborníků.
5. Všichni členové pracovních skupin jsou jmenováni a odvoláváni předsedou MV OPTP. Jeden z členů je předsedou MV OPTP na základě návrhu členů MV OPTP pověřen vedením pracovní skupiny.
6. Pracovní skupiny předkládají MV OPTP návrhy a doporučení, která jsou výsledkem jejich činnosti.



Článek 11

Přístup k informacím

1. Program zasedání MV OPTP, informace o usnesení MV OPTP, včetně jejich příloh a zápisy ze zasedání MV OPTP budou volně přístupné na oficiálních webových stránkách OPTP. Zveřejněné nemusí být dokumenty, které obsahují důvěrné informace např. hodnotící kritéria dosud nevyhlášených výzev. Posouzení důvěrnosti provádí vždy ŘO OPTP.
2. Potřebné informace pro členy MV OPTP jsou zajišťovány rozesláním dokumentů dle čl. 2. Mezi jednotlivými zasedáními MV OPTP mohou členové MV OPTP po dohodě termínu se Sekretariátem MV OPTP nahlížet do dokumentů na pracovišti Sekretariátu MV OPTP.

Článek 12

Náklady na činnost MV OPTP

Náklady na činnost MV OPTP jsou spolufinancovány z prostředků OPTP. Členům MV OPTP nepřísluší za členství v MV OPTP 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 OPTP po projednání a schválení členy MV OPTP.
2. Nové znění jednacího řádu bude všem členům MV rozesláno s příslušným usnesením a finální verzí zápisu ze zasedání MV OPTP.

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 OPTP na svém zasedání dne 29. června 2022 v Praze, a tímto dnem nabývá účinnosti.
3. Originál tohoto jednacího řádu je ŘO OPTP povinen archivovat v souladu s požadavky legislativy EU a vnitřním systémem archivace daného ŘO OPTP. Jednací řád bude také zveřejněn na oficiálních webových stránkách ŘO OPTP.

.....
předseda Monitorovacího výboru Řídícího orgánu
Operačního programu Technická pomoc

V Praze dne