



## JEDNACÍ ŘÁD

### Monitorovacího výboru

### Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále jen „OP TAK“) 2021–2027

---

## ČÁST I

### OBEČNÁ USTANOVENÍ

#### Článek 1

##### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Monitorovacího výboru OP TAK (dále jen „Jednací řád“) se vydává na základě Statutu Monitorovacího výboru OP TAK (dále jen „Statut“) a čl. 38 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060 ze dne 24. června 2021, 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 jen „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 jen „Kodex“).
3. Jednací řád upravuje přípravu a způsob svolání zasedání, průběh zasedání, hlasování a přijímání usnesení Monitorovacího výboru OP TAK (dále jen „MV“) a další záležitosti související se zasedáním MV.

## ČÁST II

### ČINNOST MV

#### Článek 2

##### Svolávání zasedání

1. MV se konají dle potřeby, nejméně jednou za rok.
2. Zasedání MV mají buďto formu prezenční nebo distanční prostřednictvím elektronických komunikačních nástrojů (dále jen „zasedání MV“).
3. Předseda MV stanoví termín zasedání MV na základě konzultace Sekretariátu MV s Ministerstvem pro místní rozvoj – Národním orgánem pro koordinaci (dále jen „MMR-NOK“) v rámci koordinace termínů MV přes monitorovací systém pro programové období 2021–2027.
4. Předseda MV svolává zasedání MV, a to v předem sjednaném termínu (dle čl. 2 odst. 3). Zasedání MV může předseda MV svolat i z podnětu řídicího orgánu OP Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále jen „řídicí orgán“), anebo z podnětu minimálně jedné třetiny členů MV s hlasovacím právem. Členové MV podávají žádost o svolání MV prostřednictvím Sekretariátu Monitorovacího výboru OP TAK (dále jen „Sekretariát MV“).
5. Program a podkladové dokumenty pro zasedání MV kompletuje a rozesílá Sekretariát. Pokud jsou podkladové dokumenty schvalovány MV, jsou uvedeny důvodovou zprávou, která obsahuje název materiálu, stručný popis obsahu materiálu a návrh usnesení ve formě „Monitorovací výbor OP TAK schvaluje...“. Pokud jsou podkladové dokumenty předkládány MV 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 obsahující datum a návrh programu MV vč. uvedení časového harmonogramu jednání musí být členům MV zasláno alespoň 20 pracovních dnů před konáním zasedání MV. V případě ustavení prvního řádného MV lze tuto lhůtu zkrátit, nicméně nesmí být kratší než 10 pracovních dnů za podmínky, že řídicí orgán zašle avízo o svolání zasedání prvního řádného MV na členy MV ve lhůtě 20 pracovních dnů. Upřesňující údaje o místě a času konání MV, včetně programu a podkladových materiálů musí být členům MV zaslány alespoň 15 pracovních dnů před konáním zasedání MV. V případě konání prvního řádného MV lze tuto lhůtu zkrátit, nicméně nesmí být kratší než 10 pracovních dnů.
7. Členové MV mohou nejpozději do 3 pracovních dnů od odeslání oznámení o svolání zasedání MV zaslat Sekretariátu MV připomínky k návrhu programu, včetně návrhu nového bodu k projednání.



8. Členové MV zasílají k podkladům připomínky, a to do 10 pracovních dnů ode dne odeslání podkladů Sekretariátem. V případě zasedání prvního řádného MV lze tuto lhůtu řídicím orgánem zkrátit až na 5 pracovních dnů, a to v případě zkrácení lhůty pro první řádný MV dle článku 2, bodu 6. Sekretariát MV je povinen zajistit vypořádání všech došlých připomínek a zaslat vypořádání členům MV před zasedáním MV.
9. Členové MV jsou povinni formou elektronické pošty potvrdit Sekretariátu MV svou účast na zasedání MV nebo oznámit účast svého zástupce (nominovaného či jimi písemně pověřeného k zastupování) do termínu určeného Sekretariátem MV, nejméně však do 2 pracovních dnů před zasedáním MV<sup>1</sup>.

### Článek 3

#### Účast na zasedání

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

### Článek 4

#### Střet zájmů člena MV

1. Střet zájmu je střetem mezi zájmem MV, který je ze svého postavení člen MV, či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený k zastupování) povinen hájit, a osobním zájmem příslušného člena MV, kdy by jej jeho osobní zájem mohl nepříjemně ovlivnit při výkonu jeho úkolů a povinností, vč. hlasování na MV. 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 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, 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, a to v písemné podobě před zahájením zasedání MV nebo ústně v průběhu MV.
3. Členové MV rozhodnou usnesením dle čl. 6 Jednacího řádu o vyloučení člena MV, zástupce člena MV (nominovaného či písemně pověřeného k zastupování) nebo přizvaného hosta z projednávání a rozhodování dané záležitosti. Po přijetí usnesení o vyloučení z projednávání a rozhodování dané záležitosti se příslušný člen MV, zástupce člena MV (nominovaný či písemně pověřený k zastupování) nebo přizvaný host nesmí účastnit zasedání MV v dané záležitosti poté, co MV OP odhlasuje, že člen MV, zástupce člena MV (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 či jeho nominovaný zástupce, 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, a to v písemné podobě. Tento člen MV či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený) se tohoto elektronického projednávání formou per rollam neúčastní. Jestliže tuto skutečnost člen MV či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený k zastupování) předsedovi neoznámí či se zúčastní projednávání, jedná se o hrubé porušení Etického kodexu MV a důvod odvolání člena MV či jeho zástupce (nominovaného či písemně pověřeného k zastupování) v souladu s čl. 3 odst. 6 písm. e) Statutu MV OP.

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



## Článek 5

### Zasedání

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

## Článek 6

### Přijímání usnesení

1. MV je usnášeníschopný za účasti (prezenční či na online jednání) nadpoloviční většiny všech členů MV s hlasovacím právem nebo jejich zástupců (nominovaných či písemně pověřených k zastupování).
2. Usnesení MV 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 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. 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 použít proceduru elektronického projednávání formou per rollam, které organizačně zajišťuje Sekretariát MV.
2. Sekretariát MV zadá termín připomínkového řízení k podkladům pro elektronické projednávání formou per rollam nejpozději 1 pracovní den před vyhlášením připomínkového řízení. Následně Sekretariát MV zašle dokumenty určené ke schvalování elektronickým projednáváním formou per rollam členům MV k připomínce se lhůtou alespoň 10 pracovních dnů. V případě naléhavé nutnosti může předseda MV rozhodnout o zkrácení této lhůty na minimálně 5 pracovních dnů.
3. Sekretariát MV zajistí vypořádání všech došlých připomínek členů MV 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 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 s hlasovacím právem, předseda MV 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. Sekretariát MV informuje o rozhodnutí předsedy MV členy MV ve lhůtě 3 pracovních dnů od vydání rozhodnutí.

<sup>2</sup> Jde zejména o jednání ke specifické problematice/bodu.



5. Termín elektronického projednávání formou per rollam stanoví Sekretariát MV nejméně 5 pracovních dnů před zahájením elektronického projednávání.
6. Elektronické projednávání je zahájeno rozesláním finálních podkladových materiálů se zapracovanými připomínkami členů MV. 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 nebo jeho nominovaný zástupce zasílá vyjádření k návrhu usnesení Sekretariátu MV ve formě „pro“, „proti“, „zdržuji se“ pouze k materiálům, jenž je potřeba schválit, Pokud se člen MV 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 s hlasovacím právem.
8. Sekretariát MV vždy do 5 pracovních dnů po ukončení elektronického projednávání informuje o výsledku elektronického projednávání členy MV.

## Článek 8

### Zápis ze zasedání

1. Ze zasedání MV pořizuje Sekretariát MV zápis. Zápis musí obsahovat datum a místo zasedání, jméno předsedajícího, hodinu zahájení a ukončení, dobu přerušení zasedání, seznam zúčastněných členů MV (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 rozešle Sekretariát MV všem účastníkům zasedání MV do 10 pracovních dnů ode dne konání příslušného zasedání MV.
3. Členové MV mohou do 5 pracovních dnů od odeslání zápisu zaslat své připomínky k zápisu Sekretariátu MV. Finální verze zápisu se zapracovanými připomínkami je všem zúčastněným členům MV rozeslána nejpozději do 20 pracovních dnů ode dne konání příslušného zasedání MV.
4. Finální verzi zápisu podepisuje předseda MV, místopředseda MV nebo jím pověřený člen MV.
5. Zápis ze zasedání MV zveřejní Sekretariát MV na oficiálních webových stránkách OP ve lhůtě do 30 pracovních dnů ode dne konání zasedání MV.
6. Současně se zápisem sekretariát MV zveřejní na webových stránkách OP další dokumenty nebo informace související s činností MV (v needitovatelné formě), zejména finální verze dokumentů projednaných MV 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 zabezpečuje činnost MV po organizační, administrativní a technické stránce, tzn. zejména:
  - a. organizačně zajišťuje zasedání MV, termín zasedání MV konzultuje s MMR-NOK dle čl. 2 odst. 3;
  - b. připravuje návrh programu zasedání MV a po schválení předsedy MV zasílá návrh programu členům MV v termínech stanovených v čl. 2;
  - c. rozesílá oznámení o svolání zasedání MV;
  - d. zajišťuje koordinaci a přípravu podkladů pro zasedání MV, včetně rozeslání podkladů členům MV (nominovaným zástupcům či písemně pověřeným zástupcům);
  - e. zajišťuje vypořádání připomínek členů MV k podkladům na zasedání MV, jejich zapracování do finálních verzí dokumentů a zasílá vypořádání připomínek a finálních verzí dokumentů členům MV;
  - f. zpracovává zápis ze zasedání MV a zajišťuje vypořádání připomínek členů MV k zápisu a rozesílá finální zápis ze zasedání MV;
  - g. zajišťuje zveřejnění usnesení MV, včetně jejich příloh a zápisů ze zasedání MV a evidenci veškerých dokumentů souvisejících s činností MV nebo poradních orgánů;
  - h. zajišťuje evidenci veškerých dokumentů souvisejících s činností MV, jejich zpracování a vyřízení;
  - i. zajišťuje pravidelné informování členů MV o postupu realizace rozhodnutí z předchozích zasedání MV;
  - j. zajišťuje překlad dokumentů a tlumočnické služby.

## Článek 10

### Platformy pro přípravu výzev / Pracovní skupiny



1. Za účelem posílení principu partnerství při implementaci programu zřizuje řídicí orgán Platformu/y pro přípravu výzev (dále jen "Platforma")<sup>3</sup>. Platformu nemusí zřídit řídicí orgán v případě, že činnosti Platformy uvedené v odstavci 3 tohoto článku bude vykonávat MV. Činnost Platformy musí být upravena Statutem a Jednacím řádem Platformy. Řídicí orgán musí zajistit, aby si členové Platformy byli vědomi svých povinností týkajících se ochrany údajů, důvěrnosti údajů a střetu zájmu (*např. prostřednictvím Etického kodexu*).
2. V Platformě jsou zastoupeni zpravidla: řídicí orgán programu, partnerské řídicí orgány jiných programů, odborní garanti, MMR – NOK, nestátní neziskové organizace, orgány veřejné správy, relevantní sociální a hospodářští partneři a případně další přizvaní odborníci. Jednání Platformy se může zúčastnit i zástupce EK na základě role poradce MV.
3. Platforma vykonává zejména tyto činnosti:
  - a. projednává harmonogram výzev na daný rok a jeho změny, u nichž je potřeba souhlas Platformy.
  - b. projednává obsah plánovaných výzev (včetně doplňkových vazeb) a jeho změny, u nichž je potřeba souhlas Platformy
4. V případě potřeby může předseda MV ustavit na základě návrhu člena MV nebo ŘO také pracovní skupiny, pro řešení specifických problémů (přípravu odborných stanovisek a expertiz).
5. Pro ustavení pracovní skupiny předsedou MV je třeba získat nadpoloviční většinu hlasů všech členů MV s hlasovacím právem nebo jejich zástupců (nominovaných či písemně pověřených k zastupování). V případě, že při hlasování dojde k rovnosti hlasů, rozhodne hlas předsedajícího.
6. Pracovní skupiny se skládají zejména z členů MV, zástupců MMR-NOK a v relevantních případech z přizvaných odborníků.
7. Všichni členové pracovních skupin jsou jmenováni a odvoláváni předsedou MV. Jeden z členů je předsedou MV na základě návrhu členů MV pověřen vedením pracovní skupiny.
8. Pracovní skupiny předkládají MV návrhy a doporučení, která jsou výsledkem jejich činnosti.

## Článek 11

### Přístup k informacím

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

## Článek 12

### Náklady na činnost MV

Náklady na činnost Monitorovacího výboru Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost jsou spolufinancovány z prostředků Technické pomoci Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost. Členům MV nepřísluší za členství v MV 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 po projednání a schválení členy MV.
2. Nové znění jednacího řádu bude všem členům MV rozesláno s příslušným usnesením a finální verzí zápisu ze zasedání MV.

## Článek 14

### Závěrečná ustanovení

<sup>3</sup> Tento název není pro ŘO závazný. ŘO může rozhodnout o jiném pojmenování/označení takto ustavené „Platformy“.



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 na svém 1. elektronickém projednávání formou per rollam dne 20. 7.2022 a tímto dnem nabývá účinnosti.
3. Originál tohoto jednacího řádu je řídicí orgán povinen archivovat v souladu s požadavky legislativy EU a vnitřním systémem archivace daného řídicího orgánu. Jednací řád bude také zveřejněn na oficiálních webových stránkách řídicího orgánu.

doc. Ing. Marian Piecha, Ph.D, LL.M  
předseda Monitorovacího výboru  
Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost

V Praze dne 20. 7. 2022