



**JEDNACÍ ŘÁD**  
**Monitorovacího výboru**  
**Operačního programu Doprava (dále jen „OPD“) 2014 - 2020**

---

**ČÁST I**  
**OBECNÁ USTANOVENÍ**

**Článek 1**

**Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád Monitorovacího výboru OPD (dále Jednací řád) se vydává na základě Statutu Monitorovacího výboru OPD (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 OPD (dále MV) a další záležitosti související se zasedáním MV.

**ČÁST II**  
**ČINNOST MV**

**Článek 2**

**Svolávání zasedání**

1. MV se schází dle potřeby, nejméně dvakrát za rok.
2. Předseda MV stanoví termín zasedání MV na základě konzultace Sekretariátu MV 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 svolává zasedání MV, a to v předem sjednaném termínu (dle čl. 2 odst. 2). Zasedání MV může předseda MV svolat i z podnětu řídicího orgánu OPD (dále řídicí orgán), anebo z podnětu minimálně jedné třetiny členů MV s hlasovacím právem. Členové MV podávají žádost o svolání MV prostřednictvím Sekretariátu Monitorovacího výboru OPD (dále Sekretariát MV).
4. Program a podkladové dokumenty pro zasedání MV kompletuje a rozesílá Sekretariát MV přes MS2014+. Pokud jsou podkladové dokumenty schvalovány MV, jsou uvedeny důvodovou zprávou, která obsahuje název materiálu, stručný popis obsahu materiálu a také návrh usnesení ve formě „schvaluje“. Pokud jsou podkladové dokumenty předkládány MV pro informaci, jsou také uvedeny důvodovou zprávou, která obsahuje název materiálu, stručný popis obsahu materiálu a také návrh usnesení ve formě „bere na vědomí“.
5. Oznámení o svolání zasedání MV obsahující datum a návrh programu MV musí být členům MV zasláno přes MS2014+ 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 přes MS2014+ 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.



6. Členové MV mohou nejpozději do 3 pracovních dnů od odeslání oznámení o svolání zasedání MV přes MS2014+ zaslat Sekretariátu MV připomínky k návrhu programu, včetně návrhu nového bodu k projednání.
7. Členové MV zasílají přes MS2014+ k podkladům připomínky, a to do 10 pracovních dnů ode dne odeslání podkladů Sekretariátem MV přes MS2014+. V případě jednání 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 5. Sekretariát MV je povinen zajistit vypořádání všech došlých připomínek a zaslat vypořádání členům MV před zasedáním MV.
8. 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 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 nepřijatelně 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 odst. 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, zda existuje důvod pro 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 jednání MV v dané záležitosti poté, co MV 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 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

<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.



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.

## 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 předsedající).
2. Po zahájení zasedání MV předsedající:
  - a. oznámí počet přítomných členů MV a konstatuje, zda je MV usnášeníschopný;
  - b. oznámí počet nepřítomných omluvených, případně neomluvených členů MV;
  - c. 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 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 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 prostřednictvím MS2014+ a to 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 do MS2014+ nejpozději v den vyhlášení připomínkového řízení. Následně Sekretariát MV zašle přes MS2014+ 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 jednání MV. Sekretariát MV informuje o rozhodnutí předsedy MV členy MV prostřednictvím MS2014+ ve lhůtě 3 pracovních dnů od vydání rozhodnutí.
5. Termín elektronického projednávání formou per rollam zadá Sekretariát MV do MS2014+ nejméně 5 pracovních dnů před zahájením elektronického projednávání.
6. Elektronické projednávání je zahájeno rozesláním finálních podkladových materiálů se zapracovanými připomínkami členů MV přes MS2014+. 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, a to přes MS2014+ ve formě „pro“, „proti“, „zdržuji se“. 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 přes MS2014+.

## 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 prostřednictvím MS2014+, a to 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 přes MS2014+. Finální verze zápisu se zapracovanými připomínkami je všem zúčastněným členům MV rozeslána prostřednictvím MS2014+ 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 OPD 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 NOK dle čl. 2 odst. 2;
  - b. připravuje návrh programu zasedání MV a po schválení předsedy MV zasílá návrh programu členům MV přes MS2014+ v termínech stanovených v čl. 2;
  - c. rozesílá oznámení o svolání zasedání MV přes MS2014+;
  - d. zajišťuje koordinaci a přípravu podkladů pro zasedání MV, včetně rozeslání podkladů členům MV přes MS2014+ (nominovaným zástupcům či písemně pověřeným zástupcům);



- e. zajišťuje vypořádání připomínek členů MV k podkladům na zasedání MV, jejich zpracování do finálních verzí dokumentů a zasílá vypořádání připomínek a finálních verzí dokumentů členům MV přes MS2014+;
- f. zpracovává zápis ze zasedání MV a zajišťuje vypořádání připomínek členů MV k zápisu a rozesílá finální zápis ze zasedání MV přes MS2014+;
- g. zajišťuje zveřejnění usnesení MV, včetně jejich příloh a zápisů ze zasedání MV přes MS2014+ 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 Platforma). Činnost Platformy musí být upravena Statutem a Jednácím řádem Platformy. Členové platformy musí podepsat etický kodex Platformy.
2. V platformě jsou zastoupeni zpravidla: řídicí orgán programu, partnerské řídicí orgány jiných programů, odborní garanti, NOK, nestátní neziskové organizace, 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 obsah plánovaných výzev;
  - b. projednává harmonogram výzev na daný rok a jeho změny, u nichž je potřeba souhlas platformy.
4. MV je na svých zasedáních pravidelně informován o činnosti Platformy.
5. V případě potřeby může předseda MV ustavit na základě návrhu člena MV také pracovní skupiny, pro řešení specifických problémů (přípravu odborných stanovisek a expertiz).
6. 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.
7. Pracovní skupiny se skládají zejména z členů MV, zástupců NOK a v relevantních případech z přizvaných odborníků.
8. 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.
9. 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 OPD.
2. Potřebné informace pro členy MV jsou zajišťovány rozesíláním 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 OPD jsou spolufinancovány z prostředků Technické pomoci OPD. 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

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 zasedání dne 14. 12. 2015 v Praze, 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.

Ing. Tomáš Čoček, Ph.D.  
předseda MV OPD

V Praze dne 14. 12. 2015