



JEDNACÍ ŘÁD

Monitorovacího výboru

Programu rozvoje venkova (dále „PRV“) 2014–2020

ČÁST I

OBEČNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

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

ČÁST II

ČINNOST MV

Článek 2

Svolávání zasedání

1. MV se schází dle potřeby, nejméně jednou 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 PRV (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 PRV (dále Sekretariát MV).
4. Program a podkladové dokumenty pro zasedání MV kompletuje a rozesílá Sekretariát MV 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.
5. Oznámení o svolání zasedání MV obsahující datum a návrh programu MV musí být členům MV zasláno přes MS2014+ alespoň 15 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 1. řádného MV na členy MV ve lhůtě alespoň 15 pracovních dnů. Upřesňující údaje o místě a času konání MV, včetně programu a podkladových materiálů musí být členům MV zaslány přes MS2014+ alespoň 10 pracovních dnů před konáním zasedání MV.
6. Členové MV mohou nejpozději do 5 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 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.
8. Řídící orgán projedná v relevantních případech podklady určené ke schvalování MV na zasedání pracovní skupiny před konáním zasedání MV. Tohoto zasedání se mohou účastnit všichni členové MV a jimi přizvaní odborníci. Na zasedání pracovní skupiny budou projednány veškeré připomínky k podkladům na MV, připomínky budou vypořádány a zapracovány do finálních verzí, které budou rozeslány členům MV přes MS2014+ ve lhůtách uvedených v čl. 2 odst. 5. Veškeré podklady k zasedání pracovní skupiny budou rozeslány přes MS2014+ všem členům alespoň 10 pracovních dnů před zasedáním pracovní skupiny. V případě jednání pracovních skupin před prvním řádným zasedáním MV lze lhůtu zkrátit na 5 pracovních dnů. Členové MV mohou nejpozději do 5 pracovních dnů od odeslání podkladů na zasedání MV zaslat Sekretariátu MV přes MS2014+ připomínky k návrhu programu, včetně návrhu nového bodu k projednání.

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.
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 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. Člen MV, 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 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 tuto skutečnost před zahájením zasedání MV, který má danou záležitost projednávat nebo před zahájením projednávání bodu, kterého se střet zájmů týká.
2. Členové MV rozhodnou, zda existuje důvod pro vyloučení člena MV, zástupce člena (nominovaného či písemně pověřeného k zastupování) nebo přizvaného hosta z projednávání a rozhodování dané záležitosti.

Článek 5

Zasedání

1. Zasedání MV jsou neveřejná. Zasedání MV řídí předseda MV, v případě jeho nepřítomnosti, nebo pokud není jmenován, 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 jména 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. Každý hlasující má jeden hlas.
3. 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 použít proceduru elektronického projednávání formou per rollam, které organizačně zajišťuje Sekretariát MV.
2. Podklady pro elektronické projednávání MV budou v případě potřeby projednány pracovní skupinou dle čl. 2 odst. 8.
3. Termín elektronického projednávání formou per rollam zadá Sekretariát MV do MS2014+ nejméně 5 pracovních dnů před zahájením elektronického projednávání.
4. Elektronické projednávání je zahájeno rozesláním podkladových materiálů přes MS2014+. Toto hlasování je ukončeno uplynutím lhůty stanovené k doručení odpovědí. Lhůta pro vyjádření k předloženým dokumentům a k návrhu usnesení je 10 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“, případně připojí komentáře/připomínky k předloženému dokumentu. Pokud se člen MV v uvedené lhůtě k návrhu usnesení nevyjádří, považuje se tato skutečnost za formu „zdržuji se“.
5. K přijetí usnesení je potřeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů MV s hlasovacím právem.
6. Sekretariát MV vždy do 5 pracovních dnů po ukončení elektronického projednávání informuje o výsledku elektronického projednávání členy MV přes MS2014+, a to včetně vypořádání případných obdržených připomínek/komentářů.



7. V případě, že jsou v rámci elektronického projednávání předloženy komentáře/připomínky, je tento dokument včetně usnesení znovu předložen členům MV k vyjádření postupem dle bodů 3 až 6 tohoto článku.

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 včetně případných odůvodnění nesouhlasných stanovisek a datum zpracování zápisu.
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 PRV ve lhůtě do 30 pracovních dnů ode dne konání zasedání MV.

Článek 9

Činnost sekretariátu

1. Sekretariát MV zabezpečuje přes MS2014+ 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 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

Pracovní skupiny

1. V případě potřeby může předseda MV ustavit na základě návrhu člena MV pracovní skupiny, pro řešení specifických problémů (přípravu odborných stanovisek a expertiz).



2. 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.
3. Pracovní skupiny se skládají z členů MV, a v relevantních případech z přizvaných odborníků.
4. Pracovní skupiny přijímají závěry na základě konsensu. Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí tímto způsobem, je nutné pro přijetí závěrů získat nadpoloviční většinu hlasů přítomných členů pracovní skupiny. Každý člen má jeden hlas.
5. 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.
6. 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 PRV.
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

1. Náklady na činnost MV jsou spolufinancovány z prostředků Technické pomoci PRV. 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. 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. Toto znění jednacího řádu bylo projednáno a schváleno MV na jeho zasedání dne 25. 11. 2020 a nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu předsedy MV.
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.

V Praze dne 26. 11. 2020

Ing. Pavel Sekáč, Ph.D., v.r.
předseda MV