



**INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ
OPERAČNÍ PROGRAM
2021–2027**

**OPERAČNÍ MANUÁL
PŘÍLOHA B.1-2
Jednací řád MV IROP**

Vydání: 1



JEDNACÍ ŘÁD

Monitorovacího výboru

Integrovaného regionálního operačního programu 2021–2027 (dále jen „IROP“)

ČÁST I

OBEČNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Monitorovacího výboru IROP (dále jen „Jednací řád“) se vydává na základě Statutu Monitorovacího výboru IROP (dále jen „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 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.
3. Jednací řád upravuje přípravu a způsob svolání zasedání, průběh zasedání, hlasování a přijímání usnesení Monitorovacího výboru IROP (dále jen „MV IROP“) a další záležitosti související se zasedáním MV IROP.

ČÁST II

ČINNOST MV IROP

Článek 2

Svolávání zasedání

1. MV IROP se konají dle potřeby, nejméně jednou za rok.
2. Zasedání MV IROP mají buďto formu prezenční nebo distanční prostřednictvím elektronických komunikačních nástrojů (dále jen „zasedání MV IROP“).
3. Předseda MV IROP stanoví termín zasedání MV IROP na základě konzultace Sekretariátu MV IROP s Národním orgánem pro koordinaci (dále jen „NOK“) v rámci koordinace termínů monitorovacích výborů přes monitorovací systém pro programové období 2021–2027 (dále jen „MS2021+“).
4. Předseda MV IROP svolává zasedání MV IROP, a to v předem sjednaném termínu (dle čl. 2 odst. 3). Zasedání MV IROP může předseda MV IROP svolat i z podnětu Řídícího orgánu



- IROP, anebo z podnětu minimálně jedné třetiny členů MV IROP s hlasovacím právem. Členové MV IROP podávají žádost o svolání MV IROP prostřednictvím Sekretariátu MV IROP.
5. Program a podkladové dokumenty pro zasedání MV IROP kompletuje a rozesílá Sekretariát MV IROP. Pokud jsou podkladové dokumenty schvalovány MV IROP, jsou uvedeny důvodovou zprávou, která obsahuje název materiálu, stručný popis obsahu materiálu a návrh usnesení ve formě „Monitorovací výbor IROP schvaluje ...“. Pokud jsou podkladové dokumenty předkládány MV IROP pro informaci, jsou uvedeny důvodovou zprávou, která obsahuje název materiálu, stručný popis obsahu materiálu a návrh usnesení ve formě „Monitorovací výbor IROP bere na vědomí ...“.
 6. Oznámení o svolání zasedání MV IROP, obsahující datum a návrh programu MV IROP vč. uvedení časového harmonogramu jednání, musí být členům MV IROP zasláno 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 Sekretariát MV IROP zašle avízo o svolání zasedání prvního 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 být členům MV IROP zaslány alespoň 15 pracovních dnů před zasedáním MV IROP. V případě konání prvního řádného MV IROP lze tuto lhůtu zkrátit, nicméně nesmí být kratší než 10 pracovních dnů.
 7. Členové MV IROP mohou nejpozději do 3 pracovních dnů od odeslání oznámení o svolání zasedání MV IROP zaslat Sekretariátu MV IROP připomínky k návrhu programu, včetně návrhu nového bodu k projednání.
 8. Členové MV IROP zasílají k podkladům připomínky do 10 pracovních dnů ode dne odeslání podkladů Sekretariátem MV IROP. V případě zasedání prvního řádného MV IROP lze tuto lhůtu zkrátit až na 5 pracovních dnů, a to v případě zkrácení lhůty pro první řádný MV IROP dle článku 2 odst. 6. Sekretariát MV IROP je povinen zajistit vypořádání všech došlých připomínek a zaslat vypořádání členům MV IROP před zasedáním MV IROP.
 9. 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 písemně pověřeného k zastupování) do termínu určeného Sekretariátem MV IROP, nejpozději do 2 pracovních dnů před zasedáním MV IROP. V případě nepředvídatelné události, kdy je zasedání MV IROP za méně než 2 pracovní dny od této události, je člen MV IROP povinen informovat Sekretariát MV IROP neprodleně.

Článek 3

Účast na zasedání

1. Zasedání MV IROP jsou povinni účastnit se osobně (prezenčně či přihlášením ke zvolenému elektronickému komunikačnímu nástroji) 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 stejná práva jako člen MV IROP, není-li v pověření k zastoupení rozsah práv omezen.
2. V Statutu jsou uvedeni všichni členové MV IROP, nominovaní zástupci (popřípadě písemně pověření zástupci) disponující hlasovacím právem (není-li v pověření k zastoupení rozsah jejich práv omezen). Zasedání MV IROP se mohou na pozvání předsedy MV IROP účastnit



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 oznámeny alespoň 5 pracovních dnů před zasedáním MV IROP. Předseda MV IROP je oprávněn účast přizvaných hostů omezit, své rozhodnutí zdůvodní a vhodným způsobem informuje člena MV IROP, který hosta na zasedání MV IROP přizval.

3. Zasedání MV IROP se mohou účastnit zástupci Evropské komise v roli poradce a zástupci Auditního orgánu, Ministerstva pro místní rozvoj – Odbor evropské územní spolupráce, Úřadu vlády – Sekce pro evropské záležitosti, Úřadu vlády – Listina základních práv EU – Odbor lidských práv a ochrany menšin v roli pozorovatelů bez hlasovacího práva.
4. Přizvaní hosté jsou povinni se před zahájením zasedání MV IROP seznámit se Statutem, Jednacím řádem a Etickým kodexem MV IROP.

Článek 4

Střet zájmů člena MV IROP

1. Střet zájmu je střetem mezi zájmem MV IROP, který je ze svého postavení člen MV IROP či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený k zastupování) povinen hájit, a osobním zájmem člena MV IROP či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený k zastupování), kdy by jej jeho osobní zájem mohl nepřijatelně ovlivnit při výkonu jeho úkolů a povinností, vč. hlasování na MV IROP. 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 IROP 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 IROP, 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 IROP, a to v písemné podobě před zahájením zasedání MV IROP nebo ústně v průběhu MV IROP.
3. Členové MV IROP rozhodnou usnesením dle čl. 6 Jednacího řádu, zda existuje důvod pro vyloučení člena MV IROP, zástupce člena MV IROP (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 IROP, zástupce člena MV IROP (nominovaný či písemně pověřený k zastupování) nebo přizvaný host nesmí účastnit jednání MV IROP v dané záležitosti poté, co MV IROP odhlasuje, že člen MV IROP, zástupce člena MV IROP (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 IROP 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 IROP, a to v písemné podobě. Tento člen MV IROP či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený) se tohoto elektronického projednávání formou per rollam neúčastní. Jestliže tuto skutečnost člen MV IROP či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený k zastupování) předsedovi neoznámí či se zúčastní projednávání, jedná se o hrubé porušení Etického kodexu MV IROP a důvod odvolání člena MV IROP či jeho zástupce



(nominovaného či písemně pověřeného k zastupování) v souladu s čl. 3 odst. 6 písm. e) Statutu MV IROP.

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. 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, bude ukončeno a svoláno náhradní zasedání, anebo bude 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 zástupců (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 proceduru elektronického projednávání formou per rollam dle 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 (prezenční či na online jednání) 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). 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 poskytne nejpozději v poslední den lhůty pro zaslání připomínek k návrhu zápisu z jednání MV IROP. 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 technického rázu, 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 MS2021+ nejpozději den před vyhlášením připomínkového řízení. Následně Sekretariát MV IROP zašle dokumenty, určené ke schvalování elektronickým projednáváním formou per rollam, členům MV IROP k připomínce se lhůtou alespoň 10 pracovních dnů. V naléhavých případech 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 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 ve lhůtě 3 pracovních dnů od vydání rozhodnutí.
5. Termín elektronického projednávání formou per rollam zadá Sekretariát MV IROP do MS2021+ nejméně 5 pracovních dnů před zahájením elektronického projednávání.
6. Elektronické projednávání je zahájeno rozesláním finálních podkladových materiálů se zapracovanými připomínkami členů MV IROP. Hlasování je ukončeno uplynutím lhůty stanovené k doručení odpovědí. 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 „pro“, „proti“, „zdržuji se“. Pokud se člen MV IROP v uvedené lhůtě k návrhu usnesení nevyjádří, považuje se to za vyjádření „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 elektronického projednávání členy MV IROP.



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 přerušení 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. Součástí zápisu je shrnutí hlavních závěrů a součástí může být stručný popis kroků, které budou na základě těchto závěrů učiněny.
2. Zápis ze zasedání MV IROP rozešle Sekretariát MV IROP všem účastníkům zasedání MV IROP do 10 pracovních dnů ode dne zasedání MV IROP.
3. Členové MV IROP mohou do 5 pracovních dnů od odeslání zápisu zaslat své připomínky k zápisu Sekretariátu MV IROP. Finální verze zápisu se zapracovanými připomínkami je všem zúčastněným členům MV IROP rozeslána nejpozději do 20 pracovních dnů ode dne konání příslušného 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 oficiálních webových stránkách IROP ve lhůtě do 30 pracovních dnů ode dne konání zasedání MV IROP.
6. Současně se zápisem Sekretariát MV IROP zveřejní na webových stránkách IROP další dokumenty nebo informace, související s činností MV IROP (v needitovatelné formě), zejména finální verze dokumentů projednaných na MV IROP, tzn. dokumenty, které je v souladu s právními předpisy o svobodném přístupu k informacím Řídící orgán IROP povinen veřejnosti poskytnout.

Článek 9

Činnost Sekretariátu MV IROP

1. Sekretariát MV IROP zabezpečuje činnost MV IROP po organizační, administrativní a technické stránce:
 - a. organizačně zajišťuje zasedání MV IROP, termín zasedání MV IROP konzultuje s NOK dle čl. 2 odst. 3;
 - b. připravuje návrh programu zasedání MV IROP a po schválení předsedou 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), hostům a pozorovatelům;
 - e. zajišťuje vypořádání připomínek členů MV IROP k podkladům 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 činností MV IROP;
- h. zajišťuje evidenci veškerých dokumentů souvisejících s činností MV IROP, jejich zpracování a vyřízení;
- i. zajišťuje pravidelné informování členů MV IROP o postupu realizace rozhodnutí z předchozích zasedání MV IROP;
- j. zajišťuje překlad dokumentů a tlumočnické služby.

Článek 10

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 oficiálních webových stránkách IROP. Zveřejněné nemusí být dokumenty, které obsahují důvěrné informace např. hodnotící kritéria dosud nevyhlášených výzev. Posouzení důvěrnosti provádí vždy Řídící orgán 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 11

Náklady na činnost MV IROP

1. Náklady na činnost MV IROP jsou spolufinancovány z prostředků Technické pomoci IROP. Členům MV IROP nepřísluší za členství v MV IROP odměna či jiné náhrady.

ČÁST III

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 12

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.
2. Nové znění Jednacího řádu bude všem členům MV IROP rozesláno s příslušným usnesením a finální verzí zápisu ze zasedání MV IROP.

Článek 13

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



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

12. 7. 2022 v Praze, a tímto dnem nabývá účinnosti.
3. Originál Jednacího řádu je Řídicí orgán IROP povinen archivovat v souladu s požadavky legislativy EU a vnitřním systémem archivace řídicího orgánu. Jednací řád bude také zveřejněn na oficiálních webových stránkách IROP.

12 -07- 2022

V Praze dne

.....
předseda MV IROP

