



INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM 2021–2027

OPERAČNÍ MANUÁL

PŘÍLOHA B.9-3

Jednací řád Přezkumné komise IROP

Vydání: 3



JEDNACÍ ŘÁD

Přezkumné komise

Integrovaného regionálního operačního programu

ČÁST I

OBEČNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Přezkumné komise Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „Jednací řád“) se vydává na základě Statutu Přezkumné komise Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“).
2. Jednací řád upravuje svolávání, usnášeníschopnost, jednání, přijímání závěru a další záležitosti související s činností Přezkumné komise IROP (dále jen „Přezkumná komise“).

ČÁST II

ČINNOST

Článek 2

Svolávání jednání

1. Přezkumná komise se schází k jednotlivým žádostem o přezkum podaným proti výsledku hodnocení projektu, případně proti výsledku výběru projektu.
2. Žádost o přezkum (dále jen „Žádost“), podanou žadatelem v IS KP21+ nebo vytvořenou v CSSF21+ schvalovatelem hodnocení na základě písemného podání žadatele, postoupí pracovník oddělení 264, pověřený vedením evidence Žádostí, Předsedovi, jeho náhradníkovi a Zapisovateli Přezkumné komise prostřednictvím e-mailu do 3 pracovních dnů ode dne uplynutí lhůty pro podání Žádosti, tj. uplynutí lhůty 15 kalendářních dnů od doručení výsledku hodnocení či výběru.¹
3. Pracovník oddělení 264 pověřený vedením evidence Žádostí zavede Žádost do evidence žádostí o přezkum ve složce J:\SF\IROP2\26 - Přezkumné komise.
4. Následně Předseda nebo jeho náhradník² ověří, zda byla Žádost podána ve stanoveném termínu. Byla-li Žádost podána opožděně, je Žádost nepřípustná. I v takovém případě je

¹ O výsledku je žadatel informován změnou stavu žádosti o podporu. Za doručení se považuje přihlášení oprávněné osoby do IS KP21+. Oprávněnou osobou je jakýkoliv registrovaný uživatel v IS KP21+, který má v rámci svých uživatelských rolí přístup k žádosti o podporu. Pro doručení platí tzv. fikce doručení, tj. pokud se ve lhůtě 10 kalendářních dnů od odeslání výsledku hodnocení či výběru do IS KP21+ nepřihlásí žádná z oprávněných osob považuje se tímto dnem výsledek za doručení a počíná běžet lhůta 15 kalendářních dnů pro podání žádosti o přezkum.

² Pro vyloučení pochybností platí, že přezkumného řízení se účastní buď Předseda nebo jeho náhradník, a to na základě jejich vzájemné dohody. Nedospějí-li k dohodě, určí osobu odpovědnou za přezkum daného případu vedoucí oddělení 264. Je-li dále v textu Jednacího řádu odkazováno na Předsedu, rozumí se tím i náhradník Předsedy, pokud je daný případ v jeho gesci. Obdobné platí i pro ostatní členy přezkumné komise a jejich

- třeba sepsat zápis dle článku 5 bodu 1. Prominout zmeškání termínu lze pouze v případě, že k němu došlo z objektivních důvodů (např. nefunkčnost MS2021+, živelní pohroma apod.), viz kap. 1.6 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Dále Předseda prověří, že se nejedná o další varianty nepřípustné žádosti o přezkum (žádost o přezkum podaná proti předchozímu přezkumu, ve kterém nebyl projekt vrácen k oprávněnému hodnocení; žádost o přezkum podaná předčasně, případně žádost o přezkum podaná při nastavení jiného než definovaného centrálního stavu); vzhledem k technickému nastavení MS2021+ bude ve všech dílčích kritériích označena nepřípustná Žádost jako nedůvodná.
5. Předseda po seznámení se s obsahem Žádosti ověří, zda se jedná o žádost o přezkum výsledku hodnocení projektu či žádost o přezkum výsledku výběru projektu. Zároveň posoudí, zda se nejedná o projekt realizovaný v rámci integrované strategie. Na základě toho osloví příslušné jmenované členy Přezkumné komise a jejich náhradníky. Členové a náhradníci nominovaní za jednotlivá oddělení se dohodnou, kdo z nich se bude účastnit přezkumu daného případu a informují Předsedu.
 6. Jednání Přezkumné komise svolá Předseda do 6 pracovních dnů ode dne, kdy obdržel od pověřeného pracovníka oddělení 264 depeši s informací o podání Žádosti. Termín a čas jednání předem zkonzultuje s ostatními členy Přezkumné komise nominovanými dle předchozího odstavce.
 7. Před odesláním pozvánky na jednání Přezkumné komise Předseda zajistí, aby složka k projednávanému případu obsahovala³:
 - a. Operační manuál IROP platný v době podání žádosti o podporu (dále jen „OM“),
 - b. text výzvy platný v době podání žádosti o podporu,
 - c. Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce platná v době podání žádosti o podporu,
 - d. kontrolní listy pro hodnocení žádostí o podporu platné v době hodnocení žádosti o podporu,
 - e. příloženou Žádost,
 - f. šablonu zápisu z jednání Přezkumné komise,
 - g. ostatní relevantní podklady.
 8. Veškeré podklady k jednáním Přezkumných komisí ukládají členové Přezkumné komise do složky konkrétního specifického cíle na J:\SF\IROP2\26 - Přezkumné komise. Název složky bude vždy ve formátu [SC]_ [pořadové číslo PK].
 9. Místem konání jednání Přezkumné komise je sídlo ŘO. Po dohodě členů přezkumné komise se může jednání uskutečnit také formou videokonference.
 10. Je-li do zahájení jednání Přezkumné komise ve stejném specifickém cíli podáno více Žádostí, mohou být předmětem jednoho jednání Přezkumné komise. Návrh na sloučení více případů do jednoho jednání dává Předseda; v případě nesouhlasu některého ze členů Přezkumné komise s tímto postupem budou nové Žádosti projednány na následujícím jednání Přezkumné komise.
 11. Člen Přezkumné komise, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v Přezkumné komisi mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, nebo má jiný obdobný vztah k žadateli nebo posuzovanému projektu, jenž by mohl zpochybnit jeho objektivitu (dále jen „podjatost“), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením zasedání Přezkumné komise, která má danou záležitost projednávat, nebo před zahájením projednávání bodu, kterého se podjatost týká.

náhradníky s tím, že pokud se na účasti nedohodnou, určí osobu odpovědnou za přezkum daného případu vedoucí oddělení, ze kterého byli člen a náhradník nominováni.

³ V případě OM IROP, OPPŽP/SPPŽP a výzvy není (s ohledem na jejich velikost) potřeba do složky přezkumu ukládat celé dokumenty, postačí do šablony zápisu z jednání Přezkumné komise doplnit jejich verze, které jsou relevantní pro posuzovaný případ.

12. Zbývající členové Přezkumné komise rozhodnou, zda existuje důvod pro vyloučení člena Přezkumné komise z projednávání a rozhodování dané záležitosti. Pokud alespoň jeden z nich shledá podezření na podjatost jako důvodné, je dotčený člen Přezkumné komise vyloučen z dalšího projednávání věci. V případě, že je člen Přezkumné komise z projednávání vyloučen, účastní se jednání jeho náhradník. Je-li vyloučen náhradník člena Přezkumné komise, zúčastní se jednání člen. Není-li to z organizačních důvodů možné (dlouhodobá nepřítomnost apod.), pověří ředitel ŘO dočasně členstvím v Přezkumné komisi jiného pracovníka ŘO.
13. Jednání Přezkumné komise k žádosti o přezkum výsledku výběru projektu se nesmí účastnit člen, který se podílel na přípravě podkladů pro výběr projektu.
14. Osoba zpracovávající odborné stanovisko a přizvaná osoba, která není zaměstnancem ŘO, podepíše před předáním podkladů pro zpracování odborného stanoviska / před prvním jednáním Přezkumné komise čestné prohlášení o nepodjatosti dle přílohy OM B.9-7.

Článek 3

Účast na jednání

1. Členové Přezkumné komise nebo jejich zástupci jsou povinni se na jednání dostavit připraveni a na přezkumu se aktivně podílet.

Článek 4

Jednání

1. Jednání Přezkumné komise jsou neveřejná. Jednání řídí Předseda.
2. Přezkumná komise je usnášeníschopná, když jsou účastni tři členové nebo jejich náhradníci; jestliže při zahájení jednání není Přezkumná komise usnášeníschopná, Předseda jednání přeruší a určí náhradní termín.
3. Každý člen Přezkumné komise nebo náhradník, který se jednání účastní místo člena, má jeden hlas; při hlasování rozhoduje prostá většina hlasů.
4. Po zahájení jednání Předseda:
 - a. ověří, že se jednání účastní určení členové nebo jejich náhradníci;
 - b. ověří usnášeníschopnost Přezkumné komise;
 - c. uvede informace o žádosti o podporu a shrne skutečnosti namítané v předložené Žádosti;
 - d. zahájí diskuzi k Žádosti, ve které se mohou se svými argumenty a návrhy na řešení případu vyjádřit všichni členové Přezkumné komise.
5. Přezkumná komise ověří, zda je Žádost přípustná z hlediska důvodů pro její podání.
6. Nepřípustné Žádosti nejsou ověřovány z věcného hlediska, v zápisu, v části „Závěr rozhodnutí přezkumné komise“, Přezkumná komise popíše důvody, na základě kterých dospěla k závěru o nepřípustnosti Žádosti. Nepřípustné Žádosti jsou v MS2021+ vypořádány jako nedůvodné s odůvodněním, že Žádost je dle pravidel IROP nepřípustná.
7. Přezkumná komise u přípustných žádostí o přezkum výsledku hodnocení projektu přezkoumává hodnocení v rozsahu podané Žádosti; to nevylučuje postup dle článku 6 bodu 5. Předmětem přezkumu mohou podle obsahu Žádosti být:
 - a. dodržení všech procesních postupů při posouzení a hodnocení projektu,
 - b. odůvodnění výsledku hodnocení,
 - c. soulad výsledku hodnocení a jeho odůvodnění se skutečným obsahem žádosti o podporu, případně také s materiály dodanými společně se Žádostí, které prokazují stav platný k době podání žádosti o podporu či k době hodnocení žádosti o podporu (týká se příloh, které nemají ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce stanovené datum vyhotovení nejpozději k datu podání žádosti o podporu).
8. U každého přezkoumávaného kritéria Přezkumná komise uvede, zda shledala Žádost:

- a. důvodnou,
 - b. částečně důvodnou,
 - c. nedůvodnou.
9. Přezkumná komise se zabývá pouze těmi kritérii přijatelnosti a formálních náležitostí, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu („eliminační kritérium“). V případě, že žadatel v Žádosti napadá kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost o podporu nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), Přezkumná komise se těmito kritérii nezabývá; dle výsledku posouzení Žádosti u eliminačních kritérií potom posoudí Žádost u kritérií, u kterých si žadatel stěžuje, že nebyl vyzván k doplnění, následovně:
 - a. jestliže Přezkumná komise shledá Žádost nedůvodnou alespoň u jednoho eliminačního kritéria, bude žádost o podporu dle článku 6 bodu 6 vyřazena; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude Žádost označena jako **nedůvodná** s následujícím zdůvodněním: „Žadatel nebyl vyzván k doplnění, protože žádost o podporu po posouzení hodnotitelem nesplňovala kritérium/kritéria přijatelnosti <nutno doplnit> a výzva k doplnění žádosti o podporu by tedy nebyla účelná, jelikož by nemohla vést ke změně výsledku hodnocení. Přezkumnou komisí bylo potvrzeno, že žádost o podporu nesplňuje kritérium/kritéria přijatelnosti <nutno doplnit>.“
 - b. jestliže Přezkumná komise shledá Žádost důvodnou u všech eliminačních kritérií, bude žádost o podporu dle článku 6 bodu 4 vrácena k opravnému hodnocení; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude Žádost označena jako **částečně důvodná** s následujícím zdůvodněním: „Žadatel nebyl vyzván k doplnění, protože žádost o podporu po posouzení hodnotitelem nesplňovala kritérium/kritéria přijatelnosti <nutno doplnit> a výzva k doplnění žádosti o podporu by tedy nebyla účelná, jelikož by nemohla vést ke změně výsledku hodnocení. Vzhledem k tomu, že přezkumná komise shledala žádost o přezkum u kritéria/kritérií přijatelnosti <nutno doplnit> jako důvodnou, bude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení, v rámci kterého bude případně žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu.“
10. Nedospějí-li členové Přezkumné komise k jednohlasnému závěru, provedou u kritérií, u nichž nedospěli ke konsenzu, hlasování; každý člen hlasuje u každého ze sporných kritérií pro jednu z variant dle článku 4 bodu 8.
11. Přezkumná komise u přípustných žádostí o přezkum výsledku výběru projektu přezkoumává důvody vyřazení projektu nebo jeho zařazení mezi náhradní projekty či projekty s výhradou, v rozsahu podané Žádosti. Předmětem přezkumu je také dodržení procesních postupů při vyřazení projektu z další administrace.

Článek 5

Zápis z jednání a záznam o hlasování

1. Z jednání Přezkumné komise pořizuje Zapisovatel zápis podle přílohy OM B.9-4/B.9-5, předvyplněné Předsedou nebo jiným pověřeným pracovníkem odd. 264. Pakliže proběhlo hlasování ve smyslu čl. 4 odst. 10 Jednacího řádu, vytvoří Zapisovatel záznam o hlasování podle přílohy OM B.9-4a, který je neveřejným dokumentem, jenž bude uložen ve složce k danému případu (viz čl. 2 bod 8 Jednacího řádu). Záznam o hlasování obsahuje informaci o hlasování jednotlivých členů Přezkumné komise u jednotlivých kritérií a případné nesouhlasné stanovisko člena Přezkumné komise s většinovým rozhodnutím; nesouhlasné stanovisko musí obsahovat odůvodnění. Záznam o hlasování bude vytvořen před uplynutím termínu pro vypořádání žádosti o přezkum (viz čl. 6 bod 8 Jednacího řádu).
2. Zápis obsahuje seznam dokumentů, které Přezkumná komise při přezkumu používala. Zápis obsahuje zdůvodnění rozhodnutí Přezkumné komise ke každému přezkoumávanému kritériu či k důvodům vyřazení projektu z další administrace, zařazení

mezi náhradní projekty nebo zařazení mezi projekty s výhradou. Dále zápis obsahuje kritéria, která Přezkumná komise určila k přehodnocení, ačkoliv se na ně Žádost nevztahovala (článek 6 bod 5). Na závěr zápisu je uvedeno poučení žadatele o dalším postupu ve smyslu článku 6 bodu 3, respektive článku 6 bodu 6.

2. Návrh zápisu rozešle Zapisovatel do 5 pracovních dnů od jednání ostatním členům Přezkumné komise k připomínkám a případnému doplnění. Členové do 2 pracovních dnů doplní do zápisu své připomínky.
3. Pokud dospěje Přezkumná komise k závěru, že je Žádost směřující proti hodnocení provedenému na Centru důvodná, zašle Předseda návrh zápisu po jeho odsouhlasení všemi členy Přezkumné komise oddělení právní podpory a kontrol Centra (dále jen „OPPK“, Oddelenikontrol@crr.gov.cz) k vyjádření. Centrum může své připomínky uplatnit ve lhůtě 3 pracovních dnů. Připomínky Centra Přezkumná komise posoudí a v případě jejich akceptace zápis upraví. Informaci o neakceptování připomínek včetně odůvodnění odešle Předseda shora uvedeným způsobem OPPK.
4. Zápis z jednání finalizuje Zapisovatel v součinnosti ostatních členů Přezkumné komise do 15 pracovních dnů od zasedání Přezkumné komise. Zápis podepisují všichni členové Přezkumné komise, Zapisovatel jej vloží do MS2021+; podrobný postup je popsán v Uživatelské příručce Administrace žádostí o podporu do vydání právního aktu / rozhodnutí v CSSF21+.
5. Veškeré úpravy zápisu (např. z důvodu formálních chyb) se provedou prostřednictvím dodatku k zápisu z jednání Přezkumné komise dle přílohy OM B.9-6. Dodatek po podpisu všemi členy Přezkumné komise Zapisovatel nahraje do MS2021+ stejně jako zápis z jednání.

Článek 6

Vypořádání Žádosti o přezkum výsledku hodnocení projektu

1. Celkový výsledek posouzení Žádosti je důvodná nebo nedůvodná. Předseda Přezkumné komise nastaví v MS2021+ specifickou datovou položku (dále jen „SDP“) dle výsledku posouzení Žádosti:
 - a. důvodná – nastaví SDP „02P Vypořádáno s nutností opravy hodnocení“
 - b. nedůvodná – nastaví SDP „02N Vypořádáno – nedůvodná“
2. Je-li Žádost shledána důvodnou v celém svém rozsahu, rozhodne Přezkumná komise o vyhovění Žádosti.
3. V případě, že Přezkumná komise vyhodnotí Žádost jako důvodnou u všech eliminačních kritérií ve smyslu článku 4 bodu 9, je projekt vrácen Centru k provedení opravného hodnocení.
4. Umožňuje-li to povaha kritéria a zjištěné skutečnosti, může Přezkumná komise rozhodnout o výsledku přehodnocení kritéria.
5. Přezkumná komise může k přehodnocení určit i kritéria, na která se Žádost nevztahovala. Kritéria určená k přehodnocení uvede Přezkumná komise do pole „Závěr rozhodnutí přezkumné komise“ v závěru zápisu z jednání. Postup použije pro kritéria, která hodnotitel nehodnotil, případně na kritéria, která mají vazbu na kritéria, u kterých byla Žádost shledána (částečně) důvodnou.
6. Pokud Přezkumná komise shledá Žádost nedůvodnou alespoň u jednoho z eliminačních kritérií ve smyslu článku 4 bodu 9, nebude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení a bude vyřazena, jelikož by opravné hodnocení nemohlo vést k jinému výsledku. Tuto skutečnost uvede Přezkumná komise do pole „Závěr rozhodnutí přezkumné komise“ v závěru zápisu z jednání.
7. Opravný hodnotitel provede nové hodnocení kritérií, u nichž byla Žádost shledána důvodnou, případně částečně důvodnou. Dále provede opravný hodnotitel hodnocení u kritérií, která Přezkumná komise určila dle článku 6 bodu 5. Opravný hodnotitel je závěry Přezkumné komise vázán.

8. Žádost musí být vypořádána do 30 kalendářních dnů ode dne uplynutí lhůty pro její podání, tj. do 30 kalendářních dnů po uplynutí lhůty 15 kalendářních dnů od doručení výsledku hodnocení. V případě složitých případů může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů. O prodloužení lhůty informuje Předseda před uplynutím základní 30denní lhůty prostřednictvím MS2021+ žadatele a schvalovatele hodnocení; informace musí obsahovat odůvodnění prodloužení lhůty.
9. Výsledek posouzení Žádosti je zpracován v MS2021+ na záložkách „Vypořádání žádosti o přezkum“ a „Dílčí vypořádání žádosti o přezkum“ v souladu se zápisem z jednání Přezkumné komise; podrobný postup je popsán v Uživatelské příručce Administrace žádostí o podporu do vydání právního aktu / rozhodnutí v CSSF21+.
10. Poté, co předseda v MS2021+ „Vypořádání žádosti o přezkum“ podepíše, je o ukončení přezkumného řízení informováno systémovou depeší Centrum. Zároveň je jinou systémovou depeší informován žadatel.
11. Pokud Přezkumná komise při posuzování Žádosti zjistí jiné pochybení při posuzování a hodnocení žádosti o podporu, než které namítá žadatel, předá Předseda e-mailem informaci vedoucímu oddělení kontroly ŘO, který následně předá Centru podnět k provedení řídicí kontroly.

V případě, že Přezkumná komise shledá jiné nedostatky v zadaném hodnocení v MS2021+ (bez vlivu na hodnocení), uvede tuto informaci v zápisu z jednání Přezkumné komise. Dle konkrétní situace předseda Přezkumné komise po vyřízení žádosti o přezkum sám zjedná nápravu nebo předá informaci OPPK (oddelenikontrol@crr.gov.cz), které bude postupovat podle kap. B.9.2.6 OM.

Článek 7

Vypořádání Žádosti o přezkum výsledku výběru projektu

1. Celkový výsledek posouzení Žádosti je důvodná nebo nedůvodná.
2. Je-li Žádost shledána důvodnou v celém svém rozsahu, rozhodne Přezkumná komise o vyhovění Žádosti. Předseda Přezkumné komise nastaví SDP „02P Vypořádáno s nutností opravy hodnocení“. Následný postup se liší dle centrálního stavu, za kterého byla Žádost podána, přičemž:
 - u stavu PP25b – *Žádost o podporu doručena k financování s výhradou* – bude v návaznosti na závěry Přezkumné komise opětovně posouzeno Centrem splnění výhrad pro vydání Právního aktu /Rozhodnutí;
 - u stavu PU25 – *Žádost o podporu zařazena mezi náhradní projekty* – bude v návaznosti na závěry Přezkumné komise opětovně posouzen ŘO postup zařazení projektu na seznam náhradních projektů;
 - u stavu PN25 – *Žádost o podporu nedoporučena k financování* – budou v návaznosti na závěry Přezkumné komise opětovně posouzeny Centrem důvody nedoporučení projektu k poskytnutí dotace;
 - u stavu PN26 – *Žádost o podporu nesplnila podmínky pro vydání právního aktu* – budou v návaznosti na závěry Přezkumné komise opětovně posouzeny Centrem důvody vyřazení projektu z administrace.
3. Pokud Přezkumná komise shledá Žádost nedůvodnou, výsledek výběru projektu se nemění. Předseda Přezkumné komise nastaví SDP „02N Vypořádáno - nedůvodná“.
4. Žádost musí být vypořádána do 30 kalendářních dnů ode dne uplynutí lhůty pro její podání, tj. do 30 kalendářních dnů po uplynutí lhůty 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s oznámením o výsledku výběru projektu. V případě složitých případů může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů. O prodloužení lhůty informuje Předseda před uplynutím základní 30denní lhůty prostřednictvím MS2021+ žadatele a manažera projektu; informace musí obsahovat odůvodnění prodloužení lhůty.

5. Výsledek posouzení Žádosti je zpracován v MS2021+ na záložkách „Vypořádání žádosti o přezkum“ a „Dílní vypořádání žádosti o přezkum“ v souladu se zápisem z jednání Přezkumné komise; podrobný postup je popsán v Uživatelské příručce Administrace žádostí o podporu do vydání právního aktu / rozhodnutí v CSSF21+.
6. Poté, co předseda v MS2021+ „Vypořádání žádosti o přezkum“ podepíše, je o ukončení přezkumného řízení informováno systémovou depeší Centrum. Zároveň je jinou systémovou depeší informován žadatel.
7. Pokud Přezkumná komise při posuzování Žádosti zjistí jiné pochybení při posuzování, hodnocení a výběru projektu, než které namítá žadatel, předá Předseda e-mailem informaci vedoucímu oddělení kontroly ŘO, který následně předá Centru podnět k provedení řídicí kontroly.

Článek 8

Podněty k úpravě metodických dokumentů IROP

1. Podněty na úpravu, doplnění nebo upřesnění dokumentace IROP, které Přezkumná komise při prověřování Žádosti identifikuje, zaznamená Předseda do „Podnětu k revizi metodiky IROP“ dle přílohy OM B.9-8.
2. Podnět předá Předseda oddělení metodiky ŘO.

ČÁST III

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 9

Změna jednacího řádu

1. Změny Jednacího řádu se provádějí vydáním nového Jednacího řádu, který schvaluje ředitel ŘO.

Článek 10

Závěrečná ustanovení

1. Tento Jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení ředitelem ŘO.
2. Originál tohoto Jednacího řádu archivuje ŘO v souladu s požadavky legislativy EU a vnitřním systémem archivace.

V Praze dne 10. 4. 2025

.....
ředitel ŘO