**jednací řád**

**Monitorovacího výboru**

**Operačního programu …………… / Programu rozvoje venkova**

**ČÁST I**

**OBECNÁ USTANOVENÍ**

**Článek 1**

**Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád Monitorovacího výboru Operačního programu ………. / Programu rozvoje venkova (dále Jednací řád) se vydává na základě Statutu Monitorovacího výboru Operačního programu ……. / Programu rozvoje venkova (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 Operačního programu ………. / Programu rozvoje venkova (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 a řízení Dohody (dále NOK) v rámci koordinace termínů MV přes monitorovací systém 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 Operačního programu ………. / Programu rozvoje venkova (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 Operačního programu ………. / Programu rozvoje venkova (dále Sekretariát MV).
4. Program a podkladové dokumenty pro zasedání MV kompletuje a rozesílá Sekretariát MV. 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 elektronicky alespoň 20 pracovních dnů (v případě PRV alespoň 15 pracovních dnů) před konáním zasedání MV. Upřesňující údaje o místě a času konání MV, včetně programu a podkladových materiálů musí být členům MV zaslány alespoň 15 pracovních dnů (v případě PRV 10 pracovních dnů) před konáním zasedání MV. V případě dostupnosti sdílení dokumentů přes společné webové rozhraní budou výše uvedené podklady vloženy do systému alespoň 15 pracovních dní (v případě PRV 10 pracovních dnů) před zasedáním MV a členové MV budou o vložení podkladů na MV do systému elektronicky informováni.
6. Členové MV mohou nejpozději do 5 pracovních dnů od odeslání oznámení o svolání zasedání MV zaslat Sekretariátu MV připomínky k návrhu programu, včetně návrhu nového bodu k projednání.
7. Členové MV mohou k zaslaným podkladům zaslat připomínky, a to do 10 pracovních dnů ode dne odeslání podkladů Sekretariátem MV. Sekretariát MV je povinen zajistit vypořádání všech došlých připomínek (na základě čl. 2 odst. 9 neplatí pro PRV).
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.
9. Řídicí orgán PRV projedná v relevantních případech podklady určené ke schvalování MV na zasedání pracovní skupiny před konáním zasedání MV a před vyhlášením elektronického projednávání MV formou per rollam. Tohoto zasedání se mohou účastnit všichni členové MV a jimi přizvaní odborníci. Na zasedání pracovní skupiny budou projednány veškeré připomínky členů MV k podkladům na MV, připomínky budou vypořádány a zapracovány do finálních verzí, které budou rozeslány členům MV ve lhůtách uvedených v čl. 2 odst. 5. Veškeré podklady k zasedání pracovní skupiny budou rozeslány všem členům alespoň 10 pracovních dnů před zasedáním pracovní skupiny. Členové MV mohou nejpozději do 5 pracovních dnů od odeslání podkladů na zasedání MV zaslat Sekretariátu MV 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 pověření 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 hosta 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 nominovaný zástupce, 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 pověřené 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 zvolen, místopředseda MV nebo jím pověřený člen MV (dále předsedající).
2. Po zahájení zasedání MV předsedající:
	1. oznámí počet přítomných členů MV a konstatuje, zda je MV usnášeníschopný;
	2. oznámí jména omluvených, případně neomluvených členů MV;
	3. 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 pověření 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 jimi písemně pověřených k zastupování) před samotným zasedáním MV. O tomto rozhodnutí informuje předseda MV v dostatečném předstihu členy MV.
6. Předseda MV je v odůvodněných případech oprávněn použít proceduru elektronického projednávání formou per rollam dle čl. 7.
7. Zasedání je vedeno v českém jazyce a v případě potřeby je zároveň tlumočeno do dalšího oficiálního jazyka EU.
8. 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).
3. Pro přijetí návrhu usnesení je zapotřebí 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.
4. 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 může předseda MV použít proceduru elektronického projednávání formou per rollam, které organizačně zajišťuje Sekretariát MV.
2. Sekretariát MV zašle dokumenty určené ke schvalování elektronickým projednáváním formou členům MV k připomínkám alespoň 10 pracovních dnů před vyhlášením elektronického projednávání tak, aby členové MV mohli ke schvalovaným dokumentům vyjádřit své připomínky. V případě naléhavé nutnosti může předseda MV rozhodnout o zkrácení této lhůty na minimálně 5 pracovních dnů. Sekretariát MV zajistí vypořádání všech došlých připomínek členů MV a jejich zapracování do finální verze dokumentů před vyhlášením elektronického projednávání.
3. Podklady pro elektronické projednávání MV PRV budou projednány na zasedání pracovní skupiny dle čl. 2 odst. 9.
4. Termín elektronického projednávání oznámí Sekretariát MV prostřednictvím elektronické pošty NOK nejméně 5 pracovních dnů před zahájením elektronického projednávání.
5. Elektronické projednávání je zahájeno rozesláním finálních podkladových materiálů se zapracovanými připomínkami členů MV prostřednictvím elektronické pošty. 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 prostřednictvím elektronické pošty 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“.
6. K přijetí usnesení je potřeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů MV s hlasovacím právem.
7. 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.
2. Zápis ze zasedání MV rozešle Sekretariát MV všem účastníkům zasedání MV elektronickou poštou k připomínkám, 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. 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 / PRV ve lhůtě do 30 pracovních dnů ode dne konání zasedání MV.

**Článek 9**

**Činnost sekretariátu**

1. Sekretariát MV zabezpečuje činnost MV po organizační, administrativní a technické stránce, tzn. zejména:
	1. organizačně zajišťuje zasedání MV, termín zasedání MV konzultuje s NOK dle čl. 2 odst. 2;
	2. připravuje návrh programu zasedání MV a po schválení předsedy MV zasílá návrh programu členům MV v termínech stanovených v čl. 2;
	3. rozesílá oznámení o svolání zasedání MV;
	4. zajišťuje koordinaci a přípravu podkladů pro zasedání MV, včetně rozeslání podkladů členům MV (nominovaným zástupcům či písemně pověřeným zástupcům);
	5. 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;
	6. zpracovává zápis ze zasedání MV a zajišťuje vypořádání připomínek členů MV k zápisu a rozesílá finální zápis ze zasedání MV;
	7. zajišťuje zveřejnění usnesení MV, včetně jejich příloh a zápisů ze zasedání MV a evidenci veškerých dokumentů souvisejících s činností MV nebo poradních orgánů;
	8. zajišťuje evidenci veškerých dokumentů souvisejících s činností MV, jejich zpracování a vyřízení;
	9. zajišťuje pravidelné informování členů MV o postupu realizace rozhodnutí z předchozích zasedání MV;
	10. zajišťuje překlad dokumentů a tlumočnické služby.

**Článek 10**

**Přístup k informacím**

1. Informace o usnesení MV, včetně jejich příloh a zápisy ze zasedání MV budou volně přístupné na oficiálních webových stránkách Operačního programu …. / Programu rozvoje venkova.
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 11**

**Náklady na činnost MV**

Náklady na činnost Monitorovacího výboru Operačního programu ….. / Programu rozvoje venkova jsou spolufinancovány z prostředků Technické pomoci Operačního programu …. / Programu rozvoje venkova.

**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 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 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 na svém ustavujícím zasedání dne …………. v ………., a tímto dnem nabývá účinnosti.
3. Originál tohoto jednacího řádu je Řídicí orgán OP / PRV povinen archivovat v souladu s požadavky legislativy EU a vnitřním systémem archivace daného Řídicího orgánu OP / PRV. Jednací řád bude také zveřejněn na oficiálních webových stránkách Řídicího orgánu OP / PRV.

………………………………………………..

předseda Monitorovacího výboru

Operačního programu …….. / Programu rozvoje venkova

V ….. dne XX. YY. 2014