

# Příloha č. 6 – Vzorový statut a jednací řád monitorovacího výboru včetně příloh

## JEDNACÍ ŘÁD

### Monitorovacího výboru

Operačního programu ..... (dále „OP“) 2021–2027

---

## ČÁST I

### OBECNÁ USTANOVENÍ

#### Článek 1

##### Úvodní ustanovení

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

## ČÁST II

### ČINNOST MV

#### Článek 2

##### Svolávání zasedání

1. MV (zasedá dle potřeby) se konají dle potřeby, nejméně jednou za rok.
2. Zasedání MV mají buďto formu prezenční nebo distanční prostřednictvím elektronických komunikačních nástrojů (dále jen zasedání MV).
3. Předseda MV stanoví termín zasedání MV na základě konzultace Sekretariátu MV s Ministerstvem pro místní rozvoj - Národním orgánem pro koordinaci (dále MMR-NOK) v rámci koordinace termínů MV přes monitorovací systém pro programové období 2021–2027.
4. Předseda MV svolává zasedání MV, a to v předem sjednaném termínu (dle čl. 2 odst. 3). Zasedání MV může předseda MV svolat i z podnětu řídicího orgánu OP ..... (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 OP (dále Sekretariát MV).
5. Program a podkladové dokumenty pro zasedání MV kompletuje a rozesílá Sekretariát. Pokud jsou podkladové dokumenty schvalovány MV, jsou uvedeny důvodovou zprávou, která obsahuje název materiálu, stručný popis obsahu materiálu a návrh usnesení ve formě „ Monitorovací výbor OP XY schvaluje...“. Pokud jsou podkladové dokumenty předkládány MV pro informaci, jsou uvedeny důvodovou zprávou, která obsahuje název materiálu, stručný popis obsahu materiálu a návrh usnesení ve formě „bere na vědomí“.
6. Oznámení o svolání zasedání MV obsahující datum a návrh programu MV vč. uvedení časového harmonogramu jednání musí být členům MV zasláno 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 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.

7. Členové MV mohou nejpozději do 3 pracovních dnů od odeslání oznámení o svolání zasedání MV zaslat Sekretariátu MV připomínky k návrhu programu, včetně návrhu nového bodu k projednání.
8. Členové MV zasílají k podkladům připomínky, a to do 10 pracovních dnů ode dne odeslání podkladů Sekretariátem. V případě zasedání 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.
9. 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 (prezenčně či přihlášením ke zvolenému elektronickému komunikačnímu nástroji) 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 takovém 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 bod 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 o 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 zasedání MV v dané záležitosti poté, co MV OP 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.

---

<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.

4. V případech elektronického projednávání formou per rollam je člen MV či jeho nominovaný zástupce (, 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, 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 OP.

## **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. 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<sup>2</sup> 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 (prezenční či na online jednání<sup>3</sup>) 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 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

---

<sup>2</sup> Jde zejména o jednání ke specifické problematice/bodu.

<sup>3</sup> ŘO je oprávněn specifikata spojená s on-line jednáním (např. ověřování usnášeníschopnosti nebo přijímání usnesení) blíže konkretizovat v jednacím řádu MV příslušného programu.

- 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 nejpozději 1 pracovní den před vyhlášením připomínkového řízení. Následně Sekretariát MV zašle dokumenty určené ke schvalování elektronickým projednáváním formou per rollam členům MV k připomínkám 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 zasedání MV. Sekretariát MV informuje o rozhodnutí předsedy MV členy MV ve lhůtě 3 pracovních dnů od vydání rozhodnutí.
  5. Termín elektronického projednávání formou per rollam stanoví Sekretariát MV + nejméně 5 pracovních dnů před zahájením elektronického projednávání.
  6. Elektronické projednávání je zahájeno rozesláním finálních podkladových materiálů se zapracovanými připomínkami členů MV. 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 ve formě „pro“, „proti“, „zdržuji se“ pouze k materiálům, jenž je potřeba schválit, 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.

## **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 přerušování zasedání, seznam zúčastněných členů MV či zastoupených institucí a subjektů (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 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 ve lhůtě do 30 pracovních dnů ode dne konání zasedání MV.
6. Současně se zápisem sekretariát MV zveřejní na webových stránkách OP 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 MMR-NOK dle čl. 2 odst. 3;

- 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 zpracování 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 činnostmi MV nebo poradních orgánů;
- h. zajišťuje evidenci veškerých dokumentů souvisejících s činnostmi 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)<sup>4</sup>. Platformu nemusí zřídit řídicí orgán v případě, že činnosti Platformy uvedené v odstavci 3 tohoto článku bude vykonávat MV. Činnost Platformy musí být upravena Statutem a Jednacím řádem Platformy. Řídicí orgán musí zajistit, aby si členové Platformy byli vědomi svých povinností týkajících se ochrany údajů, důvěrnosti údajů a střetu zájmu (*např. prostřednictvím Etického kodexu*).
2. V Platformě jsou zastoupeni zpravidla: řídicí orgán programu, partnerské řídicí orgány jiných programů, odborní garanti, MMR- NOK, nestátní neziskové organizace, orgány veřejné správy, 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 harmonogram výzev na daný rok a jeho změny, u nichž je potřeba souhlas Platformy.
  - b. projednává obsah plánovaných výzev (včetně doplňkových vazeb) a jeho změny, u nichž je potřeba souhlas Platformy
4. V případě potřeby může předseda MV ustavit na základě návrhu člena MV nebo ŘO také pracovní skupiny, pro řešení specifických problémů (přípravu odborných stanovisek a expertiz).
5. 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.
6. Pracovní skupiny se skládají zejména z členů MV, zástupců MMR-NOK a v relevantních případech z přizvaných odborníků.
7. 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.
8. 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 OP. Zveřejněné nemusí být dokumenty, které obsahují důvěrné informace např. hodnotící kritéria dosud nevyhlášených výzev. Posouzení důvěrnosti provádí vždy ŘO.

<sup>4 4</sup> Tento název není pro ŘO závazný. ŘO může rozhodnout o jiném pojmenování/označení takto ustavené „Platformy“.

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**

Náklady na činnost Monitorovacího výboru OP jsou spolufinancovány z prostředků Technické pomoci OP. 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 ..... v ....., 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.

.....  
předseda MV  
OP

V ..... dne XX. YY. RRRR

## **STATUT Monitorovacího výboru Operačního programu ..... (dále „OP“) 2021–2027**

---

## **ČÁST I OBECNÁ USTANOVENÍ**

## **Článek 1**

### **Úvodní ustanovení**

1. Doplnit, kdo monitorovací výbor (dále MV) OP zřizuje a na základě jakých nařízení:

- a. odkaz na článek 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 obecné nařízení).
- b. usnesení vlády ČR;
- c. programový dokument OP.

## ČÁST II

### ČINNOST A ORGANIZACE

#### Článek 2

##### Působnost MV OP

1. MV se schází nejméně jednou za rok a posuzuje provádění programu a pokrok při plnění jeho cílů. Přitom zohledňuje finanční údaje, společné ukazatele a ukazatele specifické pro jednotlivé programy, včetně změn hodnoty ukazatelů výsledků, pokrok při plnění vyčíslených cílových hodnot a milníky vymezené ve výkonnostním rámci podle čl. 16 obecného nařízení a případně výsledky kvalitativních analýz.
2. MV se zabývá všemi aspekty, které ovlivňují výkonnost programu, včetně závěrů v rámci přezkumů výkonnosti.
3. MV může řídicímu orgánu sdělit připomínky ohledně provádění programu a jeho hodnocení, včetně opatření přijatých s cílem snížit administrativní zátěž příjemců. MV sleduje opatření přijatá na základě jeho připomínek.
4. Na základě čl. 40 obecného nařízení MV dále prověřuje zejména:
  - a. pokrok při provádění programu a dosahování milníků a cílů;
  - b. veškeré otázky, které ovlivňují výkonnost programu, a opatření přijatá za účelem vyřešení těchto otázek;
  - c. přínos programu k řešení úkolů uvedených v příslušných doporučeních pro jednotlivé země souvisejících s prováděním programu;
  - d. prvky předběžného hodnocení uvedené v čl. 58 odst. 3 a strategického dokumentu uvedeného v čl. 59 odst. 1;
  - e. pokrok, jehož bylo dosaženo při provádění hodnocení, shrnutí hodnocení a realizaci opatření v návaznosti na závěry hodnocení;
  - f. provádění činností v oblasti komunikace a viditelnosti;
  - g. pokrok při provádění případných operací strategického významu;
  - h. plnění základních podmínek a jejich uplatňování v průběhu celého programového období;
  - i. v příslušných případech pokrok při budování administrativních kapacit veřejných institucí, partnerů a příjemců;
  - j. informace týkající se použití příspěvku programu do Programu InvestEU v souladu s článkem 14 nebo případně zdrojů převedených v souladu s článkem 26.
5. MV schvaluje:
  - a. metodiku a kritéria použitá při výběru operací, včetně jakýchkoli jejich změn, aniž jsou dotčena ustanovení čl. 33 odst. 3 písm. b), c) a d); na žádost Komise se metodika a kritéria použitá pro výběr operací, včetně jakýchkoli jejich změn, předloží Komisi nejméně 15 pracovních dnů před jejich předložením monitorovacímu výboru;
  - b. výroční zprávu o výkonnosti programů podporovaných AMIF, ISF a BMVI a závěrečnou zprávu o výkonnosti programů podporovaných z EFRR, ESF+, Fondu soudržnosti, FST a ENRAF;
  - c. plán hodnocení a veškeré jeho změny;
  - d. jakýkoli návrh řídicího orgánu na změnu programu včetně návrhu převodů v souladu s čl. 24 odst. 5 a článkem 26 s výjimkou programů podporovaných z ENRAF.
6. Monitorovací výbor může řídicímu orgánu předkládat doporučení, včetně doporučení týkajících se opatření ke snížení administrativní zátěže pro příjemce.
7. MV si může vyžádat ke konzultaci materiály projednávané na jednotlivých Platformách pro přípravu výzev a pracovních skupinách zřízených dle čl. 10 Jednacího řádu MV OP.

### **Působnost MV – ostatní operační programy mimo Operační program Technická pomoc (OP TP)**

8. MV OP bere na vědomí Společnou komunikační strategii Evropských strukturálních a investičních fondů ČR v programovém období 2021–2027 a případné změny této strategie a schvaluje Roční komunikační plán programu.

### **Působnost MV – OP TP**

9. MV OP TP prověřuje a schvaluje Společnou komunikační strategii Evropských strukturálních a investičních fondů ČR v programovém období 2021–2027 a případné změny této strategie a schvaluje Roční komunikační plán programu.

## **Článek 3**

### **Složení**

1. MV má .... členů (doplň řídicí orgán), kterými jsou předseda MV, místopředseda MV a další členové MV.
2. Předsedu MV, místopředsedu MV, členy MV a jejich zástupce jmenuje a odvolává ... (doplň řídicí orgán).
3. V MV jsou zastoupeny instituce v souladu s čl. 8 obecného nařízení a nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 240/2014 o evropském kodexu chování pro partnerskou spolupráci v rámci evropských strukturálních a investičních fondů (dále Kodex). Seznam institucí zastoupených v MV je přílohou č. 2 Statutu MV OP.
4. Každý člen MV, jeho nominovaný, případně písemně pověřený zástupce podepíše Etický kodex MV OP (dále Etický kodex). Etický kodex byl schválen řídicím orgánem ..... dne ..... Členové MV i jejich zástupci po jejich jmenování budou sekretariátem MV vyzváni k předání podepsaného Etického kodexu na sekretariát MV, případně jej podepíší na ustavujícím zasedání MV<sup>5</sup>. Nominovaný zástupce, popř. písemně pověřený zástupce předá před jednáním či podepíše Etický kodex na prvním zasedání MV, kterého se účastní.
5. Člen MV bez podepsaného Etického kodexu a nominovaný zástupce člena MV bez podepsaného Etického kodexu a zástupce člena MV bez platného pověření a podepsaného Etického kodexu není oprávněn hlasovat na zasedání MV.
6. Člena MV či jeho nominovaného zástupce odvolává ..... (doplň řídicí orgán, např. ministr). Odvolání člena MV či jeho nominovaného zástupce je možné z následujících důvodů:
  - a. člen MV ani jeho nominovaný zástupce či písemně pověřený zástupce se nezúčastní dvou po sobě následujících zasedání MV bez omluvy zasláné před zasedáním MV elektronicky Sekretariátu MV;
  - b. člen MV či jeho nominovaný zástupce ukončí činnost v instituci, která ho navrhla, přičemž tím zaniká jeho jmenování automaticky;
  - c. člen MV či jeho nominovaný zástupce podá vlastní žádost (návrh) na odvolání;
  - d. člen instituce, která člena MV či jeho zástupce nominovala, podá návrh na jeho odvolání;
  - e. člen MV či jeho nominovaný zástupce hrubě poruší Etický kodex a předseda MV rozhodne, že nastal důvod pro odvolání člena či jeho nominovaného zástupce.
7. Odvolání člena MV či jeho nominovaného zástupce je možné po oznámení instituci, kterou příslušný člen MV či jeho nominovaný zástupce v MV zastupuje. Příslušná instituce písemně navrhne nového člena MV či jeho nominovaného zástupce do 15 pracovních dnů ode dne odvolání. Pokud tak neučiní ani po dvou písemných výzvách řídicího orgánu, vzdává se instituce účasti na dalších zasedáních MV.
8. Zasedání MV se mohou účastnit také zástupci Evropské komise v roli poradce a Auditního orgánu v roli pozorovatele bez hlasovacího práva.
9. Seznam členů MV a jejich nominovaných zástupců včetně názvu institucí bude zveřejněn na oficiálních webových stránkách OP.

## **Článek 4**

### **Práva a povinnosti**

1. Předseda MV:
  - a. odpovídá ..... za činnost MV a pravidelně informuje členy MV o všech závažných skutečnostech týkajících se přípravy a implementace OP;

---

<sup>5</sup> V případě aktualizace Etického kodexu vyzve sekretariát MV členy i jejich zástupce k předání podepsaného aktualizovaného Etického kodexu nebo dojde k podpisu na prvním zasedání MV následujícím po aktualizaci.



- b. svolává zasedání MV, navrhuje program a řídí jeho jednání;
  - c. může svolat technické zasedání členů MV nebo jejich zástupců (nominovaných či písemně pověřených k zastupování) před samotným zasedáním výboru;
  - d. v případě potřeby může prostřednictvím elektronické komunikace zahájit proceduru elektronického projednávání, které může vést k rozhodnutí;
  - e. zajišťuje plnění rozhodnutí MV;
  - f. zastupuje MV při jednání s jinými subjekty;
  - g. odpovídá za dodržování pravidel Statutu, Jednacího řádu a Etického kodexu MV všemi členy MV nebo jejich zástupci (nominovanými či písemně pověřenými k zastupování);
  - h. je oprávněn ustanovit pracovní skupiny pro řešení specifické problematiky a jmenovat, příp. odvolávat jejich vedoucí odpovědné za zpracování určité problematiky;
  - i. 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;
  - j. rozhoduje o přizvání dalších odborníků k určitým bodům programu na základě návrhů členů MV.
2. Místopředseda MV:
- a. v případě nepřítomnosti předsedy MV vykonává jeho funkci;
  - b. v případě nepřítomnosti předsedy MV vykonává veškerá práva a povinnosti podle čl. 4 odst. 1.
3. Člen MV, nominovaný zástupce člena MV, členem písemně pověřený zástupce k zastupování:
- a. je povinen se účastnit zasedání MV osobně, nemůže-li se ze závažných důvodů účastnit zasedání MV člen MV, zastupuje jej jeho nominovaný zástupce, který má v takovémto případě stejná práva a povinnosti jako člen MV, není-li v pověření k zastoupení rozsah práv omezen;
  - b. nemůže-li se ze závažných důvodů účastnit zasedání MV ani nominovaný zástupce člena MV, je člen MV povinen písemně pověřit jiného zástupce, v písemném pověření určí člen MV rozsah práv, kterými bude jeho zástupce na zasedání MV disponovat. Jmenovitou účast písemně pověřeného zástupce je člen MV povinen oznámit předsedovi MV prostřednictvím Sekretariátu MV nejméně 2 pracovní dny před zasedáním MV;
  - c. je povinen aktivně se podílet na činnosti MV a plnit úkoly vyplývající z usnesení přijatých na zasedání MV;
  - d. je povinen se řídit Statutem, Jednacím řádem a Etickým kodexem MV;
  - e. je oprávněn navrhnout doplnění bodu do programu zasedání MV, vyjádřit své připomínky k podkladům předkládaným na zasedání MV, vyjádřit své připomínky k zápisu ze zasedání MV a předkládat MV návrhy k projednání;
  - f. má právo předsedovi MV navrhnout přizvání dalších odborníků k určitým bodům programu zasedání MV, anebo k celému zasedání MV. Jmenovitou účast těchto odborníků musí předsedovi MV, prostřednictvím Sekretariátu MV, navrhnout nejméně 5 pracovních dnů před zasedáním MV s uvedením důvodů, pro které chce odborníky na zasedání MV přizvat;
  - g. má právo dát předsedovi MV podnět ke svolání zasedání MV.

## Článek 5

### Sekretariát MV

1. Funkci Sekretariátu MV zajišťuje .....
2. Sekretariát MV zabezpečuje činnost MV po organizační, administrativní a technické stránce:
  - a. Sekretariát MV vykonává zejména činnosti uvedené v čl. 9 Jednacího řádu MV OP zajištění zasedání MV z hlediska technicko-organizačních a administrativních činností;
  - b. příprava návrhu programu zasedání MV;
  - c. kompletace písemných materiálů předkládaných na zasedání MV (včetně distribuce materiálů členům MV);
  - d. zajištění vypořádání připomínek členů MV k podkladům na zasedání MV, jejich zpracování do finálních verzí dokumentů a distribuci vypořádání připomínek a finálních verzí dokumentů členům MV;
  - e. zpracování a uchování zápisů ze zasedání MV;
  - f. zajištění činnosti případných pracovních skupin z hlediska technicko-organizačních a administrativních činností;
  - g. shromažďování materiálů a informací potřebných pro činnost MV;
  - h. evidenci veškerých dokumentů souvisejících s činností MV, jejich zpracování a vyřízení.

## **Článek 6**

### **Jednací řád MV**

Jednací řád MV upravuje způsob zasedání MV a schvaluje jej MV po dohodě s řídicím orgánem.

## **ČÁST III ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

## **Článek 7**

### **Změna statutu**

1. Tento statut nabývá účinnosti dnem jeho schválením a podepsáním ..... (doplní řídicí orgán).
2. Změny statutu se provádějí vydáním nového statutu, který schvaluje a podepisuje ..... (doplní řídicí orgán).
3. Členové MV budou s novým statutem seznámeni prostřednictvím Sekretariátu MV do 5 pracovních dnů od jeho vydání. Sekretariát nový statut poskytne členům MV postupem v souladu s čl. 5 odst. 2 písm. c.

## **Článek 8**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Vše, co není explicitně uvedeno v tomto statutu, se řídí nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/1060 o společných ustanoveních 1303
2. Nedílnou součástí statutu jsou přílohy:
  - a. Etický kodex MV;
  - b. Seznam institucí s právem nominovat zástupce do MV OP.
3. Originál tohoto statutu je řídicí orgán povinen archivovat v souladu s požadavky legislativy EU a vnitřním systémem archivace daného řídicího orgánu. Statut bude také zveřejněn na oficiálních webových stránkách řídicího orgánu.

.....

(schvalující subjekt doplní řídicí orgán)

(podpis)

V ..... dne .....

## **ETICKÝ KODEX MV OP 2021–2027**

### **Článek 1**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Etický kodex MV OP (dále Etický kodex) je závazný pro všechny členy MV OP (dále členové MV).
2. Etický kodex vydává ..... (doplní řídicí orgán, např. ministr) za účelem vytvoření podmínek pro úspěšné a účelné fungování MV.
3. Etický kodex 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 nařízení komise).

### **Článek 2**

#### **Obecné zásady**

1. Členové MV jsou povinni dodržovat právní řád České republiky (dále ČR) a respektovat ústavní pořádek ČR.
2. Členové MV jsou povinni dodržovat zásady uvedené v nařízení Komise. Členové MV vykonávají svou práci na vysoké odborné úrovni. Za tímto účelem si průběžně prohlubují dosaženou kvalifikaci.
3. Člen MV jedná s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty a nestrannosti jak vůči veřejnosti, tak vůči ostatním členům MV. Současně dodržuje zásadu rovného zacházení a zákaz jakékoliv diskriminace.

### **Článek 3**

#### **Střet zájmů**

1. Střet zájmu je střetem mezi zájmem MV, který je ze svého postavení člen MV či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený k zastoupení) povinen hájit, a osobním zájmem příslušného člena MV, kdy by jej jeho osobní zájem mohl nepříjemně 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 poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Člen MV či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený), u něhož skutečnosti nasvědčují, že může být či je ve střetu zájmu dle čl. 3 bod 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.

### **Článek 4**

#### **Dary a jiné nabídky**

1. Člen MV nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná neoprávněná zvýhodnění, která by mohla - byť jen zdánlivě - ovlivnit posuzování či rozhodovací procesy či profesionální a nestranný pohled na věc.
2. V souvislosti s výkonem svého členství v MV člen MV nedovolí, aby se dostal do postavení, v němž by na něj činily nepatřičný vliv jiné osoby.
3. Jakoukoliv neoprávněnou výhodu, která je členovi MV v souvislosti se členstvím v MV nabídnuta, člen odmítne a o této skutečnosti bez prodlení informuje předsedu MV.
4. Člen MV bez prodlení informuje předsedu MV rovněž v případě, že je požádán nebo je na něj vyvíjen nátlak, aby jednal v rozporu s právními předpisy ČR a EU.
5. Člen MV usiluje o maximálně efektivní a ekonomické využívání finančních prostředků, zařízení a služeb, které mu byly při výkonu členství svěřeny. Jakékoliv poškození, zničení nebo ztrátu majetku ve vlastnictví MV a jakékoliv podezření na korupční jednání člen MV bezprostředně oznámí předsedovi MV.

6. Člen MV se v soukromém životě vyhýbá jakémukoliv jednání, které by mohlo snížit prestiž či poškodit dobré jméno MV.

## **Článek 5**

### **Zachování mlčenlivosti**

1. Člen MV zachovává mlčenlivost o všech informacích, o kterých se v souvislosti s členstvím v MV dozví. Tyto informace nesmí být zveřejňovány mimo řádné jednání MV, vyjma informací a dokumentů, které je v souladu s právními předpisy o svobodném přístupu k informacím povinen veřejnosti poskytnout, a které mohou být mimo řádné jednání MV zveřejňovány komukoli. Předseda MV může výčet těchto dokumentů členům MV před jednáním či na jednání MV upřesnit.

## **Článek 6**

### **Jednání s veřejností**

1. MV zastupuje při jednání s jinými subjekty předseda MV (v jeho nepřítomnosti místopředseda MV);
2. Člen MV svým chováním a vystupováním přispívá k zajištění vážnosti a respektu MV a přispívá k pozitivnímu vnímání MV veřejností.
3. Ve vztahu k veřejnosti vystupuje člen MV vždy slušně a zdvořile, ať jde o telefonické nebo osobní jednání či komunikaci elektronickou poštou.
4. Pokud člen MV příslušnou věc nemůže vyřídit nebo požadované informace poskytnout, odkáže žadatele na jiného člena MV, v jehož kompetenci se daná problematika nachází, eventuálně mu sdělí název instituce, která je ve věci příslušná.

## **Článek 7**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Etický kodex je závazný pro všechny členy MV, jejich nominované zástupce a písemně pověřené zástupce.
2. Předseda MV je povinen s Etickým kodexem seznámit všechny členy MV.
3. Za aktualizaci Etického kodexu odpovídá Sekretariát MV.

.....  
člen /nominovaný zástupce člena / písemně pověřený zástupce člena MV OP

V ..... dne .....

Příloha č. 2 Statutu MV OP:

**Seznam institucí s právem nominovat zástupce do MV OP 2021–2027**

<i><b>Pořadové číslo</b></i>	<i><b>Pozice v MV</b></i>	<i><b>Název instituce</b></i>	<i><b>Hlasovací právo</b></i>	<i><b>Počet členů MV za instituci</b></i>
1.	Předseda MV		ANO	
2.	Místopředseda MV		ANO	
3.	Člen MV		ANO	
4.	Nominovaný zástupce člena MV		ANO	

**Seznam dalších institucí účastnících se MV OP 2021–2027 pravidelně**

<i><b>Pořadové číslo</b></i>	<i><b>Pozice v MV</b></i>	<i><b>Název instituce</b></i>	<i><b>Hlasovací právo</b></i>	<i><b>Počet osob za instituci</b></i>
1.	Pozorovatel		NE	
2.	Poradce		NE	
3.	Host		NE	