



STATUT

Monitorovacího výboru

Operačního programu Spravedlivá Transformace (dále „OP ST“) 2021–2027

ČÁST I

OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Monitorovací výbor (dále MV) OP ST 2021–2027 zřizuje Řídicí orgán OP ST 2021–2027 na základě:
 - 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).
 - b. usnesení vlády ČR ze dne 16. března 2022 č. 198 o Programovém dokumentu k Operačnímu programu Spravedlivá transformace 2021–2027;
 - c. prováděcího rozhodnutí Komise ze dne 26. 9. 2022 C(2022) 6906 final, který se schvaluje program „Spravedlivá transformace“ pro podporu z Fondu pro spravedlivou transformaci v rámci cíle Investice pro zaměstnanost a růst pro regiony Karlovarský, Ústecký a Moravskoslezský kraj v Česku–CCI 2021CZ16JTPO01.

ČÁST II

ČINNOST A ORGANIZACE

Článek 2

Působnost MV OP ST

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, je-li to relevantní,
 - 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 jakýchkoliv 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 jakýchkoliv jejich změn, předloží Komisi nejméně 15 pracovních dnů před jejich předložením monitorovacímu výboru;
 - b. výroční zprávu o výkonnosti programů podporovaných z AMF, 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 ST.
8. MV OP ST 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.

Článek 3

Složení

1. MV má 50 členů, kterými jsou předseda MV, místopředseda MV a další členové MV.
2. Předsedu MV jmenuje ministr/ministryně životního prostředí. Místopředsedu MV, členy MV a jejich zástupce jmenuje a odvolává vrchní ředitel/ředitelka sekce ekonomiky životního prostředí.
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 ST.
4. Každý člen MV, jeho nominovaný, případně písemně pověřený zástupce podepíše Etický kodex MV OP ST (dále Etický kodex). Etický kodex byl schválen řídicím orgánem OP ST 2021–2027 dne 10. 8. 2022 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 MV¹. 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 vrchní ředitel/ředitelka sekce ekonomiky životního prostředí. 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 zaslané 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

¹ 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.



- 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 ST.

Článek 4

Práva a povinnosti

1. Předseda MV:
 - a. odpovídá ministrowi/ministryni životního prostředí za činnost MV a pravidelně informuje členy MV o všech závažných skutečnostech týkajících se přípravy a implementace OP ST;
 - 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 Ministerstvo životního prostředí, odbor fondů EU ve spolupráci s odborem podpory transformace na nízkouhlikovou ekonomiku.
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 ST 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 zapracování 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 vrchního ředitele/ředitelky sekce ekonomiky životního prostředí.
2. Změny statutu se provádějí vydáním nového statutu, který schvaluje a podepisuje vrchní ředitel/ředitelka sekce ekonomiky životního prostředí.
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.
2. Nedílnou součástí statutu jsou přílohy:
 - a. Etický kodex MV;
 - b. Seznam institucí s právem nominovat zástupce do MV OP ST.
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.

.....
Ing. Jan Kříž
vrchní ředitel sekce ekonomiky životního prostředí

V dne



Příloha č. 1 Statutu MV OP ST 2021–2027:

ETICKÝ KODEX MV OP ST 2021–2027

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Etický kodex MV OP ST (dále Etický kodex) je závazný pro všechny členy MV OP ST (dále členové MV).
2. Etický kodex vydává ministr/ministryně životního prostředí 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 ST

V dne



Příloha č. 2 Statutu MV OP ST:

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

Pořadové číslo	Pozice v MV	Název instituce	Hlasovací právo	Počet členů MV za instituci
1.	Předseda MV	Sekce ekonomiky životního prostředí Ministerstvo životního prostředí	ANO	1
2.	Místopředseda MV	odbor podpory transformace na nízkouhlíkovou ekonomiku Ministerstvo životního prostředí	ANO	1
3.	Člen MV	Agentura pro podporu podnikání a investic CzechInvest	ANO	1
4.	Nominovaný zástupce člena MV	Agentura pro podporu podnikání a investic CzechInvest	ANO	1
5.	Člen MV	Akademie věd České republiky	ANO	1
6.	Nominovaný zástupce člena MV	Akademie věd České republiky	ANO	1
7.	Člen MV	Asociace malých a středních podniků a živnostníků České republiky	ANO	1
8.	Nominovaný zástupce člena MV	Asociace malých a středních podniků a živnostníků České republiky	ANO	1
9.	Člen MV	Asociace výzkumných organizací	ANO	1
10.	Nominovaný zástupce člena MV	Asociace výzkumných organizací	ANO	1
11.	Člen MV	Česká bankovní asociace	ANO	1
12.	Nominovaný zástupce člena MV	Česká bankovní asociace	ANO	1
13.	Člen MV	Česká konference rektorů	ANO	1
14.	Nominovaný zástupce člena MV	Česká konference rektorů	ANO	1
15.	Člen MV	Česká rada dětí a mládeže	ANO	1
16.	Nominovaný zástupce člena MV	Česká rada dětí a mládeže	ANO	1
17.	Člen MV	Českomoravská konfederace odborových svazů	ANO	1
18.	Nominovaný zástupce člena MV	Českomoravská konfederace odborových svazů	ANO	1
19.	Člen MV	Hospodářská komora České republiky	ANO	1
20.	Nominovaný zástupce člena MV	Hospodářská komora České republiky	ANO	1
21.	Člen MV	Karlovarský kraj	ANO	3



22.	Nominovaný zástupce člena MV	Karlovarský kraj	ANO	3
23.	Člen MV	Komora obnovitelných zdrojů energie, z.s.	ANO	1
24.	Nominovaný zástupce člena MV	Komora obnovitelných zdrojů energie, z.s.	ANO	1
25.	Člen MV	Konfederace zaměstnavatelských a podnikatelských svazů	ANO	1
26.	Nominovaný zástupce člena MV	Konfederace zaměstnavatelských a podnikatelských svazů	ANO	1
27.	Člen MV	Ministerstvo financí – Platební orgán	ANO	1
28.	Nominovaný zástupce člena MV	Ministerstvo financí – Platební orgán	ANO	1
29.	Člen MV	Ministerstvo kultury	ANO	1
30.	Nominovaný zástupce člena MV	Ministerstvo kultury	ANO	1
31.	Člen MV	Ministerstvo práce a sociálních věcí – Operační program Zaměstnanost	ANO	1
32.	Nominovaný zástupce člena MV	Ministerstvo práce a sociálních věcí – Operační program Zaměstnanost	ANO	1
33.	Člen MV	Ministerstvo práce a sociálních věcí – Sekce zaměstnanosti	ANO	1
34.	Nominovaný zástupce člena MV	Ministerstvo práce a sociálních věcí – Sekce zaměstnanosti	ANO	1
35.	Člen MV	Ministerstvo pro místní rozvoj – Agentura pro sociální začleňování	ANO	1
36.	Nominovaný zástupce člena MV	Ministerstvo pro místní rozvoj – Agentura pro sociální začleňování	ANO	1
37.	Člen MV	Ministerstvo pro místní rozvoj – Integrovaný regionální operační program	ANO	1
38.	Nominovaný zástupce člena MV	Ministerstvo pro místní rozvoj – Integrovaný regionální operační program	ANO	1
39.	Člen MV	Ministerstvo pro místní rozvoj – Národní orgán pro koordinaci	ANO	1
40.	Nominovaný zástupce člena MV	Ministerstvo pro místní rozvoj – Národní orgán pro koordinaci	ANO	1
41.	Člen MV	Ministerstvo pro místní rozvoj – RE:START	ANO	3
42.	Nominovaný zástupce člena MV	Ministerstvo pro místní rozvoj – RE:START	ANO	3
43.	Člen MV	Ministerstvo průmyslu a obchodu – Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost	ANO	1



44.	Nominovaný zástupce člena MV	Ministerstvo průmyslu a obchodu – Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost	ANO	1
45.	Člen MV	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy – Operační program Jan Amos Komenský	ANO	1
46.	Nominovaný zástupce člena MV	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy – Operační program Jan Amos Komenský	ANO	1
47.	Člen MV	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy – Sekce vysokého školství, vědy a výzkumu	ANO	1
48.	Nominovaný zástupce člena MV	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy – Sekce vysokého školství, vědy a výzkumu	ANO	1
49.	Člen MV	Ministerstvo životního prostředí – oddělení spravedlivé transformace	ANO	1
50.	Nominovaný zástupce člena MV	Ministerstvo životního prostředí – oddělení spravedlivé transformace	ANO	1
51.	Člen MV	Moravskoslezský kraj	ANO	3
52.	Nominovaný zástupce člena MV	Moravskoslezský kraj	ANO	3
53.	Člen MV	Národní síť místních akčních skupin České republiky, z.s.	ANO	1
54.	Nominovaný zástupce člena MV	Národní síť místních akčních skupin České republiky, z.s.	ANO	1
55.	Člen MV	Nositelé integrovaných územních investic	ANO	1
56.	Nominovaný zástupce člena MV	Nositelé integrovaných územních investic	ANO	1
57.	Člen MV	Poslanecká sněmovna Parlamentu ČR – Podvýbor pro regiony v transformaci	ANO	1
58.	Nominovaný zástupce člena MV	Poslanecká sněmovna Parlamentu ČR – Podvýbor pro regiony v transformaci	ANO	1
59.	Člen MV	Senát Parlamentu ČR – Podvýbor pro regiony v transformaci	ANO	1
60.	Nominovaný zástupce člena MV	Senát Parlamentu ČR – Podvýbor pro regiony v transformaci	ANO	1
61.	Člen MV	Sdružení místních samospráv České republiky, z.s.	ANO	1
62.	Nominovaný zástupce člena MV	Sdružení místních samospráv České republiky, z.s.	ANO	1
63.	Člen MV	Státní fond životního prostředí České republiky	ANO	1
64.	Nominovaný zástupce člena MV	Státní fond životního prostředí České republiky	ANO	1
65.	Člen MV	Svaz měst a obcí České republiky	ANO	1
66.	Nominovaný zástupce člena MV	Svaz měst a obcí České republiky	ANO	1



67.	Člen MV	Svaz moderní energetiky	ANO	1
68.	Nominovaný zástupce člena MV	Svaz moderní energetiky	ANO	1
69.	Člen MV	Svaz průmyslu a dopravy České republiky	ANO	1
70.	Nominovaný zástupce člena MV	Svaz průmyslu a dopravy České republiky	ANO	1
71.	Člen MV	Ústecký kraj	ANO	3
72.	Nominovaný zástupce člena MV	Ústecký kraj	ANO	3
73.	Člen MV	Úřad vlády ČR – Odbor rovnosti žen a mužů	ANO	1
74.	Nominovaný zástupce člena MV	Úřad vlády ČR – Odbor rovnosti žen a mužů	ANO	1
75.	Člen MV	Úřad vlády ČR – Rada pro výzkum, vývoj a inovace	ANO	1
76.	Nominovaný zástupce člena MV	Úřad vlády ČR – Rada pro výzkum, vývoj a inovace	ANO	1
77.	Člen MV	Úřad vlády ČR – Rada vlády pro nestátní neziskové organizace	ANO	2
78.	Nominovaný zástupce člena MV	Úřad vlády ČR – Rada vlády pro nestátní neziskové organizace	ANO	2

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

Pořadové číslo	Pozice v MV	Název instituce	Hlasovací právo	Počet osob za instituci
1.	Poradce	Evropská komise	NE	2
2.	Pozorovatel	Ministerstvo financí – Auditní orgán	NE	1
3.	Host	Ministerstvo životního prostředí – Odbor rozpočtu	NE	1
4.	Host	Ministerstvo životního prostředí – Operační program Životní prostředí	NE	1
5.	Host	Národní rozvojová banka	NE	1
6.	Host	Technologická agentura ČR	NE	1



JEDNACÍ ŘÁD

Monitorovacího výboru

Operačního programu Spravedlivá transformace (dále „OP ST“) 2021–2027

ČÁST I

OBEČNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

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

ČÁST II

ČINNOST MV

Článek 2

Svolávání zasedání

1. MV zasedá 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 ST (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 ST (dále Sekretariát MV).
5. Program a podkladové dokumenty pro zasedání MV kompletuje a rozesílá Sekretariát MV. 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 ST 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 MV. 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 MV¹.

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 takovémto 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. Přizvání hosté jsou povinni se před zahájením zasedání MV seznámit s poslední finální verzí Statutu, Jednacího řádu a Etického kodexu 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 ST 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.
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

¹ 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.



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 ST.

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 MV² 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) 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 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

² Jde zejména o jednání ke specifické problematice/bodu.



- k připomínce 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 přerušení 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 ST ve lhůtě do 30 pracovních dnů ode dne konání zasedání MV.
6. Současně se zápisem sekretariát MV zveřejní na webových stránkách OP ST 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 činností MV nebo poradních orgánů;
- h. zajišťuje evidenci veškerých dokumentů souvisejících s činností MV, jejich zpracování a vyřízení;
- i. zajišťuje pravidelné informování členů MV o postupu realizace rozhodnutí z předchozích zasedání MV;
- j. zajišťuje překlad dokumentů a tlumočnické služby.

Článek 10

Tematické pracovní skupiny

1. Za účelem posílení principu partnerství při implementaci programu zřizuje řídicí orgán tematické pracovní skupiny.
2. Tematické pracovní skupiny (TPS) jsou zřízené pro následující témata:
 - a. podnikání,
 - b. výzkum a inovace,
 - c. digitalizace,
 - d. nová energie,
 - e. oběhové hospodářství,
 - f. obnova území,
 - g. trh práce,
 - h. vzdělávání,
 - i. strategické projekty.
3. Činnost TPS musí být upravena Statutem a Jednacím řádem TPS. Řídicí orgán musí zajistit, aby si členové TPS byli vědomi svých povinností týkajících se ochrany údajů, důvěrnosti údajů a střetu zájmu (*např. prostřednictvím Etického kodexu*).
4. V TPS 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 TPS se může zúčastnit i zástupce EK na základě role poradce MV.
5. TPS vykonávají zejména tyto činnosti:
 - a. projednávají harmonogram výzev na daný rok a jeho změny, u nichž je potřeba souhlas TPS,
 - b. projednávají obsah plánovaných výzev (včetně doplňkových vazeb) a jeho změny, u nichž je potřeba souhlas TPS,
 - c. připravují odborná stanoviska a expertízy k tématu pracovní skupiny.
6. V případě potřeby může předseda MV ustavit na základě návrhu člena MV nebo ŘO také ad hoc pracovní skupiny, pro řešení specifických problémů.
7. Pro ustavení ad hoc 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.
8. Ad hoc pracovní skupiny se skládají zejména z členů MV, zástupců MMR-NOK a v relevantních případech z přizvaných odborníků.
9. Všichni členové ad hoc pracovních skupin jsou jmenováni a odvoláváni předsedou MV. Jeden z členů je předsedou MV na základě návrhu členů MV pověřen vedením pracovní skupiny.
10. Ad hoc 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 ST. Zveřejněné nemusí být dokumenty, které obsahují důvěrné informace např. hodnotící kritéria dosud nevyhlášených výzev. Posouzení důvěrnosti provádí vždy ŘO.



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 ST jsou spolufinancovány z prostředků Technické pomoci OP ST. 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 Praze, 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.

.....
Ing. Jan Kříž
náměstek pro řízení sekce ekonomiky
životního prostředí
předseda MV OP ST

V dne