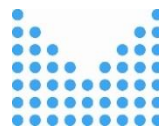




**Spolufinancováno
Evropskou unií**



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Jednací řád Monitorovacího výboru

Operačního programu Azylového, migračního a integračního fondu

ČÁST I

OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Monitorovacího výboru Operačního programu Azylového, migračního a integračního fondu (dále Jednací řád) se vydává na základě Statutu Monitorovacího výboru Azylového, migračního a integračního fondu (dále Statut) a čl. 38 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060 ze dne 24. června 2021 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 upravuje přípravu a způsob svolání zasedání, průběh zasedání, hlasování a přijímání usnesení Monitorovacího výboru Operačního programu Azylového, migračního a integračního fondu (dále MoV) a další záležitosti související se zasedáním MoV.

ČÁST II

ČINNOST MoV

Článek 2

Svolávání zasedání

1. MoV zasedá dle potřeby, nejméně jedenkrát za rok.
2. Zasedání mají buďto formu prezenční nebo distanční prostřednictvím elektronických komunikačních nástrojů (dále jen zasedání MoV),
3. MoV může jednat též prostřednictvím elektronického projednávání formou per rollam dle pravidel uvedených v čl. 7.
4. Předseda MoV svolává zasedání MoV. Zasedání MoV může předseda MoV svolat i z podnětu řídicího orgánu Operačního programu Azylového, migračního a integračního fondu (dále ŘO), anebo z podnětu minimálně jedné třetiny členů MoV s hlasovacím právem. Členové MoV podávají žádost o svolání MoV prostřednictvím Sekretariátu Monitorovacího výboru Operačního programu Azylového, migračního a integračního fondu (dále Sekretariát MoV).

5. Program a podkladové dokumenty pro zasedání MoV kompletuje a rozesílá Sekretariát MoV. Pokud jsou podkladové dokumenty schvalovány MoV, jsou uvedeny důvodovou zprávou, která obsahuje název materiálu, stručný popis obsahu materiálu a návrh usnesení ve formě „Monitorovací výbor OP AMIF schvaluje...“. Pokud jsou podkladové dokumenty předkládány MoV 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 MoV obsahující datum a návrh programu MoV vč. uvedení časového harmonogramu jednání musí být členům MoV, stálým hostům a jejich nominovaným zástupcům zasláno alespoň 10 pracovních dnů před konáním zasedání MoV. Upřesňující údaje o místě a času konání MoV, včetně programu a podkladových materiálů musí být zaslány alespoň 5 pracovních dnů před konáním zasedání MoV.
7. Členové MoV mohou nejpozději do 3 pracovních dnů od odeslání oznámení o svolání zasedání MoV zaslat Sekretariátu MoV připomínky k návrhu programu, včetně návrhu nového bodu k projednání.
8. Členové MoV mohou k zaslaným podkladům poslat připomínky, a to do 3 pracovních dnů ode dne odeslání podkladů Sekretariátem MoV. Sekretariát MoV je povinen zajistit vypořádání všech došlých připomínek a zaslat vypořádání členům a stálým hostům MoV před zasedáním MoV.
9. Členové a stálí hosté MoV jsou povinni formou elektronické pošty potvrdit Sekretariátu MoV svou účast na zasedání MoV nebo oznámit účast svého zástupce (nominovaného či jimi písemně pověřeného k zastupování) do termínu určeného Sekretariátem MoV, nejméně však do 2 pracovních dnů před zasedáním MoV¹.

Článek 3

Účast na zasedání

1. Zasedání MoV jsou povinni účastnit se osobně (prezenčně či přihlášením ke zvolenému elektronickému komunikačnímu nástroji) všichni členové MoV. Člena MoV může při zasedání zastoupit jeho nominovaný zástupce, popř. zástupce s písemným pověřením k zastupování člena MoV. Nominovaný zástupce či písemně pověřený zástupce má v takovémto případě stejná práva jako člen MoV, včetně hlasovacího práva, není-li v pověření k zastoupení rozsah práv omezen.
2. Všichni členové MoV, nominovaní zástupci i písemně pověřený zástupci disponují hlasovacím právem. Zasedání MoV se mohou na pozvání předsedy MoV účastnit i hosté bez hlasovacího práva. Pozvání hostů mohou předsedovi MoV navrhnout i členové MoV. Jmenovitá účast a důvod přizvání hostů musí být Sekretariátu MoV oznámen alespoň 3 pracovní dny před zasedáním MoV. Předseda MoV je oprávněn účast přizvaných hostů omezit. V takovém případě je však povinen své rozhodnutí zdůvodnit a vhodným způsobem informovat člena MoV, který hosta na zasedání MoV přizval.

¹ V případě nepředvídatelné události, kdy je zasedání MoV za méně než 2 pracovní dny od této události, je člen MoV povinen informovat Sekretariát MoV neprodleně.

3. Zasedání MoV se mohou účastnit také zástupci Evropské komise, decentralizovaných agentur a Auditního orgánu jako stálí hosté bez hlasovacího práva.
4. Přizvaní hosté jsou povinni se před zahájením zasedání MoV seznámit se Statutem, jednacím řádem a Etickým kodexem MoV.

Článek 4

Střet zájmů člena MoV

1. Střet zájmu je střetem mezi zájmem MoV, který je ze svého postavení člen MoV či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený k zastupování), povinen hájit, a osobním zájmem příslušného člena MoV, kdy by jej jeho osobní zájem mohl nepříjemně ovlivnit při výkonu jeho úkolů a povinností, vč. hlasování na MoV. 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 MoV 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 MoV, jeho zástupce, stálý host (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 MoV, a to v písemné podobě před zahájením zasedání předsedajícímu MoV nebo ústně v průběhu MoV.
3. Členové MoV rozhodnou usnesením dle čl. 6 Jednacího řádu o vyloučení člena MoV, zástupce člena MoV, stálého hosta (nominovaného či písemně pověřeného k zastupování) nebo přizvaného hosta z projednávání či rozhodování dané záležitosti. Po přijetí usnesení o vyloučení z projednávání či rozhodování dané záležitosti se příslušný člen MoV, zástupce člena MoV, stálý host (nominovaný či písemně pověřený k zastupování) nebo přizvaný host nesmí účastnit zasedání MoV v dané záležitosti poté, co MoV odhlasuje, že tato osoba je ve střetu zájmu a neměla by se účastnit projednávání či rozhodování dané záležitosti.
4. V případech elektronického projednávání formou per rollam je člen MoV 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 MoV, a to v písemné podobě. Tento člen MoV, či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený), se tohoto elektronického projednávání formou per rollam neúčastní. Jestliže tuto skutečnost předsedovi neoznámí či se zúčastní projednávání, jedná se o hrubé porušení Etického kodexu MoV a důvod k jeho odvolání v souladu s čl. 3 odst. 6 písm. e) Statutu MoV OP AMIF.

Článek 5

Zasedání

1. Zasedání MoV jsou neveřejná. Zasedání MoV řídí předseda MoV, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda MoV nebo jím pověřený člen MoV (dále předsedající).

2. Po zahájení zasedání MoV předsedající:
 - a. oznámí počet přítomných členů MoV a konstatuje, zda je MoV usnášeníschopný;
 - b. navrhne a nechá schválit návrh programu zasedání MoV.
3. Jestliže při zahájení zasedání MoV anebo v jeho průběhu není MoV usnášeníschopný, předsedající rozhodne, zda zasedání bude pokračovat, nebo bude ukončeno a svoláno náhradní zasedání, anebo bude přistoupeno k proceduře písemného projednávání.
4. Členové MoV nebo jejich zástupci (nominovaní či písemně pověřeni k zastupování) jsou povinni se účastnit zasedání MoV, aktivně se podílet na jeho práci a plnit úkoly vyplývající z usnesení přijatých na jeho zasedání.
5. Předseda MoV může rozhodnout o konání technického zasedání členů MoV² nebo jejich zástupců (nominovaných či písemně pověřených k zastupování) před samotným zasedáním MoV. O tomto rozhodnutí informuje předseda MoV v dostatečném předstihu členy MoV.
6. Předseda MoV aktivně vede jednání MoV, vyzývá členy MoV k aktivnímu zapojení na MoV a vyjádření vlastních stanovisek ve svěřených agendách, a to například i formou přípravy prezentací.
7. Předseda MoV 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 potřebného jazyka.
9. MoV rozhoduje usnesením.

Článek 6

Přijímání usnesení

1. MoV je usnášeníschopný za účasti (prezenční či na online jednání) nadpoloviční většiny všech členů MoV s hlasovacím právem nebo jejich zástupců (nominovaných či písemně pověřených k zastupování).
2. Usnesení MoV jsou přijímána nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů MoV s hlasovacím právem nebo jejich zástupců (nominovaných či písemně pověřených k zastupování). V případě, že při hlasování dojde k rovnosti hlasů, rozhodne hlas předsedajícího.

Článek 7

Procedura elektronického projednávání formou per rollam

1. Předseda MoV může použít proceduru elektronického projednávání formou per rollam, které organizačně zajišťuje Sekretariát MoV.

² Jde zejména o jednání ke specifické problematice/bodu.

2. Sekretariát MoV zašle dokumenty určené ke schvalování elektronickým projednáváním formou per rollam členům MoV k připomínce se lhůtou alespoň 5 pracovních dnů.
3. Sekretariát MoV zajistí vypořádání všech došlých připomínek členů MoV a jejich zapracování do finální verze dokumentů před vyhlášením elektronického projednávání.
4. K dokumentům určeným ke schvalování elektronickým projednáváním formou per rollam jsou členové MoV 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 MoV s hlasovacím právem, předseda MoV 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 MoV. Sekretariát MoV informuje o rozhodnutí předsedy členy MoV ve lhůtě 3 pracovních dnů od vydání rozhodnutí.
5. Termín elektronického projednávání formou per rollam stanoví Sekretariát MoV nejméně 5 pracovních dnů před zahájením elektronického projednávání.
6. Elektronické projednávání je zahájeno rozesláním finálních podkladových materiálů se zapracovanými připomínkami členů MoV. Toto hlasování je ukončeno uplynutím lhůty stanovené k doručení odpovědí. Lhůta pro vyjádření k návrhu usnesení je 5 pracovních dnů ode dne odeslání. Člen MoV nebo jeho nominovaný zástupce zasílá vyjádření k návrhu usnesení Sekretariátu MoV ve formě „pro“, „proti“, „zdržuji se“ pouze k materiálům, jež je potřeba schválit. Pokud se člen MoV 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 MoV s hlasovacím právem.
8. Sekretariát MoV vždy do 5 pracovních dnů po ukončení elektronického projednávání informuje o výsledku elektronického projednávání členy MoV.

Článek 8

Zápis ze zasedání

1. Ze zasedání MoV pořizuje Sekretariát MoV zápis. Zápis musí obsahovat datum a místo zasedání, jméno předsedajícího, hodinu zahájení a ukončení, dobu přerušení zasedání, seznam zúčastněných členů MoV 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. Návrh zápisu ze zasedání MoV rozešle Sekretariát MoV všem účastníkům zasedání MoV do 10 pracovních dnů ode dne konání příslušného zasedání MoV.
3. Členové MoV mohou do 5 pracovních dnů od odeslání zápisu zaslat své připomínky k zápisu Sekretariátu MoV. Finální verze zápisu se zapracovanými připomínkami je všem zúčastněným

členům MoV rozeslána nejpozději do 20 pracovních dnů ode dne konání příslušného zasedání MoV.

4. Finální verzi zápisu podepisuje předseda MoV, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda MoV, nebo jimi pověřený člen MoV.
5. Zápis ze zasedání MoV zveřejní Sekretariát MoV na oficiálních webových stránkách OP AMIF ve lhůtě do 30 pracovních dnů ode dne konání zasedání MoV.
6. Současně se zápisem Sekretariát MoV zveřejní na webových stránkách OP AMIF další dokumenty nebo informace související s činností MoV (v needitovatelné formě), zejména finální verze dokumentů projednaných MoV 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 MoV zabezpečuje činnost MoV po organizační, administrativní a technické stránce, tzn. zejména:
 - a. organizačně zajišťuje zasedání MoV;
 - b. připravuje návrh programu zasedání MoV a po schválení předsedy MoV zasílá návrh programu členům MoV v termínech stanovených v čl. 2;
 - c. rozesílá oznámení o svolání zasedání MoV ;
 - d. zajišťuje koordinaci a přípravu podkladů pro zasedání MoV, včetně rozeslání podkladů členům MoV (nominovaným zástupcům či písemně pověřeným zástupcům);
 - e. zajišťuje vypořádání připomínek členů MoV k podkladům na zasedání MoV, jejich zpracování do finálních verzí dokumentů a zasílá vypořádání připomínek a finálních verzí dokumentů členům MoV;
 - f. zpracovává zápis ze zasedání MoV a zajišťuje vypořádání připomínek členů MoV k zápisu a rozesílá finální zápis ze zasedání MoV;
 - g. zajišťuje zveřejnění usnesení MoV, včetně jejich příloh a zápisů ze zasedání MoV a evidenci veškerých dokumentů souvisejících s činností MoV nebo poradních orgánů;
 - h. zajišťuje evidenci veškerých dokumentů souvisejících s činností MoV, jejich zpracování a vyřízení;
 - i. zajišťuje pravidelné informování členů MoV o postupu realizace rozhodnutí z předchozích zasedání MoV.

Článek 10

Přístup k informacím

1. Program zasedání MoV, informace o usnesení MoV, včetně jejich příloh a zápisy ze zasedání MoV budou volně přístupné na oficiálních webových stránkách OP AMIF. Zveřejněné nemusí být dokumenty, které obsahují důvěrné informace, např. hodnoticí kritéria dosud nevyhlášených výzev. Posouzení důvěrnosti provádí vždy Řídicí orgán.

2. Potřebné informace pro členy MoV a stálé hosty jsou zajišťovány rozesíláním dokumentů dle čl. 2.

Článek 11

Náklady na činnost MoV

1. Členům MoV nepřísluší za členství v MoV odměna či jiné náhrady.

ČÁST III

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 12

Změna jednacího řádu

1. Změny jednacího řádu se provádějí vydáním nového jednacího řádu, který schvaluje a podepisuje předseda MoV po projednání a schválení členy MoV.
2. Nové znění jednacího řádu bude členům MoV rozesláno s příslušným usnesením a finální verzí zápisu ze zasedání MoV.

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 MoV na svém zasedání dne 5. října 2022 v Praze, a tímto dnem nabývá účinnosti.
3. Originál tohoto jednacího řádu je řídicí orgán ŘO povinen archivovat v souladu s požadavky legislativy EU a vnitřním systémem archivace daného ŘO. Jednací řád bude také zveřejněn na oficiálních webových stránkách ŘO.