

JEDNACÍ ŘÁD
Plánovací komise programu pro PO1, PO2 (dále PKP)
Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání

ČÁST I
OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád PKP se vydává na základě Statutu Plánovací komise programu Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání pro PO1, PO2 (dále Statut).
2. Jednací řád upravuje přípravu a způsob svolání zasedání, průběh zasedání, hlasování a přijímání usnesení PKP a další záležitosti související se zasedáním PKP. Veškerá ustanovení uvedená v tomto dokumentu jsou závazná pro členy PKP, jejich nominované zástupce, jejich písemně pověřené zástupce (dále člen nebo členové) v přiměřené míře pak pro stálé a ad hoc pozvané hosty, pokud není v textu uvedeno jinak.

ČÁST II
ČINNOST PKP

Článek 2

Svolávání zasedání

1. PKP se schází dle potřeby, nejméně jednou za rok.
2. Předseda PKP (dále předseda) stanoví termín zasedání PKP s ohledem na termíny zasedání dalších PKP a Monitorovacího výboru Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání (dále MV).
3. Zasedání PKP svolává předseda, v předem sjednaném termínu, může jej svolat i z podnětu Řídicího orgánu Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání (dále Řídicí orgán), anebo z podnětu minimálně jedné třetiny členů s hlasovacím právem. Členové zasílají žádost o svolání PKP předsedovi.
4. Program a podkladové dokumenty pro zasedání PKP kompletuje a rozesílá sekretariát PKP elektronicky. Pozvánky a podkladové materiály jsou zasílány vždy v českém jazyce, případně také v originálním znění. Materiály označené „*Důvěrné*“ nesmí člen poskytovat další osobě nebo je s jinou osobou konzultovat. Materiály neobsahující označení „*Důvěrné*“ mohou být konzultovány s dalšími osobami.
5. Oznámení o svolání zasedání PKP obsahující datum konání a návrh programu musí být členům zasláno alespoň 10 pracovních dnů před konáním zasedání. Upřesňující údaje o místě a času konání včetně programu a podkladových materiálů musí být členům zaslány alespoň 5 pracovních dnů před konáním zasedání.
6. Členové mohou nejpozději do 2 pracovních dnů od odeslání oznámení o svolání zasedání zaslat sekretariátu PKP připomínky k návrhu programu, včetně návrhu nového bodu k projednání.



7. Členové jsou povinni potvrdit sekretariátu svou účast na zasedání nebo oznámit účast svého nominovaného zástupce nebo písemně pověřeného zástupce do termínu určeného předsedou PKP, nejméně však do 3 pracovních dnů před datem konání zasedání.

Článek 3

Účast na zasedání

1. Všichni členové disponují hlasovacím právem.
2. Všichni členové jsou povinni účastnit se zasedání osobně. Člena může při zasedání zastoupit jeho nominovaný zástupce, případně členem písemně pověřený zástupce. Nominovaný zástupce, případně písemně pověřený zástupce, má stejná práva a povinnosti jako člen, včetně hlasovacího práva, není-li v pověření k zastoupení rozsah práv omezen.
3. Zasedání se mohou zúčastnit stálí hosté bez hlasovacího práva. Zasedání se mohou na pozvání předsedy PKP účastnit i další hosté bez hlasovacího práva. Pozvání hostů mohou předsedovi navrhnout i členové.
4. Předseda je oprávněn účast přizvaných hostů omezit. V takovém případě je však povinen své rozhodnutí zdůvodnit a vhodným způsobem informovat člena, který hosta na zasedání navrhl přizvat.
5. Přizvaní hosté jsou povinni seznámit se před zahájením zasedání se Statutem, Jednacím řádem a podpisem potvrdit, že se budou řídit Etickým kodexem PKP.
6. Předseda může přizvaným zástupcům či hostům během zasedání udělit slovo.

Článek 4

Střet zájmů člena

1. Střet zájmu je střetem mezi zájmem PKP, který je její člen ze svého postavení povinen hájit, a osobním zájmem příslušného člena, kdy by jej jeho osobní zájem mohl nepříjemně ovlivnit při výkonu jeho úkolů a povinností, vč. hlasování. 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 zastupuje, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškození třetích osob v její prospěch.
2. Člen PKP, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v PKP mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen sdělit tuto skutečnost předsedovi před zahájením zasedání, které má danou záležitost projednávat nebo před zahájením projednávání bodu, kterého se střet zájmů týká.
3. Členové rozhodnou usnesením dle čl. 6 tohoto Jednacího řádu, zda existuje důvod pro vyloučení člena, nominovaného zástupce/pověřeného zástupce člena nebo přizvaného hosta z projednávání či rozhodování dané záležitosti.

Článek 5

Zasedání

1. Zasedání jsou neveřejná. Zasedání řídí předseda, v případě jeho nepřítomnosti jím pověřený člen/zástupce člena PKP (dále předsedající).
2. Po zahájení zasedání předsedající oznámí počet přítomných členů a konstatuje, zda je PKP usnášeníschopná.



3. Jestliže při zahájení zasedání anebo v jeho průběhu není PKP usnášeníschopná, předsedající rozhodne, zda zasedání bude pokračovat, nebo bude ukončeno a svoláno náhradní zasedání anebo bude přistoupeno k proceduře elektronického projednávání (tzv. per rollam projednávání).
4. Při přípravě věcných částí textů výzev OP VVV mohou být jednání přítomni pozvaní hosté. Při projednávání věcného zaměření výzvy nesmí být projednávání přítomni hosté z řad subjektů žadatelů/příjemců, které jsou uvedeny mezi oprávněnými žadateli/příjemci projednávaného věcného zaměření výzvy. Účast a jednání členů musí odpovídat zásadám stanoveným v Nařízení komise č.240/2014 ze dne 7. ledna 2014 o evropském kodexu chování pro partnerskou spolupráci v rámci evropských strukturálních a investičních fondů.
5. Členové jsou povinni se účastnit zasedání PKP, aktivně se podílet na práci PKP a plnit úkoly vyplývající z usnesení přijatých na zasedání.
6. PKP rozhoduje usnesením.

Článek 6

Přijímání usnesení

1. PKP je usnášeníschopná za účasti nadpoloviční většiny všech jmenovaných členů s hlasovacím právem nebo jejich nominovaných zástupců/písemně pověřených zástupců.
2. Usnesení PKP jsou přijímána standardně na základě konsensu. Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí konsensuálně, je nutné pro přijetí usnesení získat nadpoloviční většinu hlasů přítomných členů PKP s hlasovacím právem nebo jejich nominovaných zástupců/pověřených zástupců. V případě, že při hlasování dojde k rovnosti hlasů, rozhodne hlas předsedajícího.
3. Každý hlasující, který nesouhlasí s přijatým usnesením, má právo podat písemné stanovisko, ve kterém uvede svůj odlišný názor a jeho odůvodnění. Toto písemné stanovisko bude přiloženo k zápisu z jednání.

Článek 7

Procedura elektronického projednávání formou per rollam

1. V odůvodněných případech může předseda použít proceduru elektronického projednávání formou per rollam, které organizačně zajišťuje Sekretariát PKP.
2. Sekretariát PKP elektronicky (e-mailem) oznámí termín připomínkového řízení k podkladům pro elektronické projednávání formou per rollam nejpozději v den vyhlášení připomínkového řízení. Následně zašle dokumenty určené elektronickému projednání jmenovaným členům, jejich nominovaným zástupcům a stálým hostům e-mailem k připomínkám alespoň 10 pracovních dnů před vyhlášením elektronického projednávání tak, aby členové mohli k dokumentům zaslat elektronicky své připomínky. Připomínky k dokumentům mohou členové zaslat do 5 pracovních dnů ode dne odeslání dokumentů zodpovědným pracovníkem ŘO OP VVV.
3. V případě naléhavé nutnosti může předseda rozhodnout o zkrácení lhůty pro zaslání dokumentů členům PKP k připomínkám na minimálně 5 pracovních dnů, s termínem zaslání připomínek do 2 pracovních dnů ode dne odeslání dokumentů Sekretariátem PKP. Zodpovědný pracovník ŘO OP VVV zajistí vypořádání všech došlých připomínek a jejich zapracování do finální verze dokumentů před vyhlášením elektronického projednávání. K dokumentům určeným k elektronickému projednávání formou per rollam jsou členové PKP oprávněni vznést zásadní připomínku spočívající v nesouhlasu s projednáním těchto dokumentů touto formou. V případě, že tato připomínka je vznesena nadpoloviční většinou všech členů PKP s hlasovacím právem, rozhodne předseda ve lhůtě 3 pracovních dnů od skončení lhůty pro připomínky, že procedura



per rollam použita u těchto dokumentů nebude platná a tyto dokumenty budou předloženy k projednání na řádném zasedání PKP. Sekretariát PKP informuje členy o rozhodnutí předsedy ve lhůtě 3 pracovních dnů od vydání tohoto rozhodnutí.

- Elektronické projednávání je zahájeno rozesláním finálních podkladových materiálů se zpracovanými připomínkami členů, ukončeno je uplynutím lhůty stanovené k doručení odpovědí. Lhůta pro vyjádření k návrhu usnesení je 10 pracovních dnů ode dne odeslání. Člen zasílá vyjádření k návrhu usnesení Sekretariátu PKP, ve formě „pro“, „proti“, „zdržuji se“. Pokud se člen v uvedené lhůtě k návrhu usnesení nevyjádří, považuje se tato skutečnost za formu „zdržuji se“.
- Výsledek elektronického projednávání zpracuje Sekretariát PKP v písemném dokumentu, který schvaluje předseda svým podpisem. Sekretariát PKP vždy do 5 pracovních dnů po ukončení elektronického projednávání informuje o výsledku elektronického projednávání členy.

Článek 8

Zápis ze zasedání

- Ze zasedání PKP pořizuje Sekretariát PKP zápis. Pro účely zpracování zápisu je z jednání pořizován zvukový záznam. Zápis musí obsahovat datum a místo zasedání, jméno předsedajícího, hodinu zahájení a ukončení, seznam zúčastněných členů a přizvaných hostů (tzv. prezenční listinu), program zasedání, průběh diskuse, průběh hlasování, obsah přijatých usnesení a případná odůvodnění nesouhlasných stanovisek. Součástí zápisu je shrnutí hlavních závěrů, přijatých usnesení a případně stručný popis dalších kroků, které budou na základě těchto závěrů učiněny.
- Návrh zápisu ze zasedání PKP rozešle sekretariát PKP do 15 pracovních dnů ode dne konání příslušného zasedání všem členům, kteří se zasedání zúčastnili, k připomínkám.
- Členové mohou do 10 pracovních dnů od odeslání zápisu zaslat své připomínky k zápisu Sekretariátu PKP. Finální verze zápisu se zpracovanými připomínkami je rozeslána Sekretariátem PKP všem jmenovaným členům, kteří se zasedání zúčastnili, nejpozději do 30 pracovních dnů ode dne konání příslušného zasedání.
- Finální verzi zápisu podepisuje předseda nebo jím pověřený člen, poté pracovník sekretariátu PKP zveřejní na webu program zasedání a hlavní závěry.

Článek 9

Sekretariát PKP

- Činnost Sekretariátu PKP zabezpečují pracovníci Řídicího orgánu, oddělení Analýz a zpráv.
- Sekretariát organizačně zajišťuje zasedání či elektronické projednávání „per rollam“, rozesílá oznámení o svolání a podklady pro jednání, zajišťuje vypořádání připomínek k podkladům, zápis z jednání a zveřejnění informací na webu MŠMT.

Článek 10

Náklady na činnost PKP

- Náklady na činnost jsou spolufinancovány z prostředků Technické pomoci Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání. Členům nepřísluší za členství v PKP odměna či jiné náhrady.



ČÁST III ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 11

Změna jednacího řádu

1. Změny jednacího řádu se provádějí vydáním nového jednacího řádu, který schvaluje a podepisuje předseda po projednání a schválení členy.
2. Aktualizované znění jednacího řádu je všem členům rozesláno s finální verzí zápisu ze zasedání PKP.
3. Aktuální Jednací řád je zveřejněn na webových stránkách MŠMT.

Článek 12

Závěrečná ustanovení

1. Vše, co není explicitně uvedeno v tomto jednacím řádu, se řídí podmínkami Jednotného metodického prostředí definovaného pro PKP v Metodickém pokynu pro přípravu programových dokumentů programové období 2014-2020.
2. Tento Jednací řád byl projednán a schválen PKP na zasedání dne 14. listopadu 2016 a tímto dnem nabývá účinnosti.
3. Originál jednacího řádu je Řídicí orgán povinen archivovat v souladu s požadavky legislativy EU a vnitřním systémem archivace Řídicího orgánu.

Dne 24.11 2016

PhDr. Mgr. Václav Velčovský, Ph.D. v.r.
předseda dílčí Plánovací komise pro PO1, PO2
Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání

