



Jednací řád Výběrové komise Řídicího orgánu Operačního programu Životní prostředí 2014 – 2020

ČÁST I

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Výběrové komise Operačního programu Životní prostředí 2014 – 2020 (dále jen „Jednací řád“) se vydává podle čl. 6 Statutu Výběrové komise Operačního programu Životní prostředí 2014 – 2020 (dále jen „Statut“).
2. Jednací řád Komise upravuje zejména způsob svolávání, účasti, jednání a hlasování Výběrové komise Operačního programu Životní prostředí 2014 – 2020 (dále jen „Komise“).
3. Administrativní činnosti spojené se svoláním a průběhem jednání a zpracováním hlasování (rozhodnutí) Komise zabezpečuje Sekretariát Komise.

ČÁST II

Článek 2

Jednání

1. Jednání Komise se konají podle harmonogramu příslušné výzvy, vždy po dokončení bodového hodnocení projektových žádostí zprostředkujícími subjekty. Komise může zasedat i pro více výzev současně.
2. Jednání Komise jsou neveřejná.
3. Jednání svolává Sekretariát Komise.
4. Oznámení o svolání řádného jednání Komise obsahuje den, místo, čas jednání a seznam projednávaných výzev. Musí být zasláno alespoň 15 pracovních dnů před konáním jednání.
5. Podkladové dokumenty musí být rozeslány členům Komise i pozvaným hostům alespoň 5 pracovních dnů před konáním jednání.
6. Odborní experti získávají seznam hodnocených projektů alespoň 10 pracovních dnů před jednáním. V odůvodněných případech může odborný expert obdržet seznam 5 pracovních dnů před konáním jednání.
7. Jednání Komise řídí jeho předseda. V nepřítomnosti předsedy řídí jednání člen Komise - zástupce odboru fondů EU Ministerstva životního prostředí jako stálý náhradník předsedy



dle čl. 3 odst. 4 Statutu Výběrové komise. V případě nepřítomnosti náhradníka pověří předseda řízením jednání jiného člena Komise.

8. V odůvodněných a naléhavých případech, kdy není třeba společného osobního projednání Komise, může předseda Komise použít proceduru elektronického projednávání formou per rollam. Jedná se např. o situaci, kdy si Komise vyžádá dodatečné stanovisko hodnotitelů dle článku 2 odstavce 6 Statutu. Komise si na jednání předem stanoví situace, varianty postupů, dle kterých bude při proceduře elektronického projednávání formou per rollam postupovat.

Článek 3 Hlasování

1. Komise je usnášeníschopná, pokud je přítomna alespoň nadpoloviční většina členů s hlasovacím právem (viz Článek 3 Statutu Výběrové komise). Rozhodnutí Komise je přijímáno konsensem. Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí tímto způsobem, je nutné pro přijetí usnesení získat nadpoloviční většinu hlasů všech přítomných členů. V případě, že při hlasování dojde k rovnosti hlasů, rozhoduje hlas předsedy Komise.
2. Každý člen Komise má jeden hlas.
3. V případě, že seznam projektů, které úspěšně prošly fází věcného hodnocení projektů, obsahuje dva nebo více projektů se stejným počtem bodů, jsou tyto projekty k projednání Komise řazeny dle registračního čísla projektu v MS2014+.
4. V případě projednávání podkladů formou per rollam Sekretariát Komise zašle elektronicky dokumenty určené ke schvalování spolu s návrhem rozhodnutí všem členům Komise s hlasovacím právem alespoň 5 pracovních dnů před vyhlášením elektronického projednávání. Pokud se v této lhůtě k návrhu rozhodnutí členové nevyjádří, je to považováno za souhlas s navrženým rozhodnutím. K přijetí dokumentu je třeba nadpoloviční většina všech členů. Předseda Komise prostřednictvím Sekretariátu Komise informuje členy Komise prostřednictvím MS2014+ o výsledku bezprostředně po ukončení elektronického projednávání, nejpozději však do 5 pracovních dnů.

Článek 4

Zápis z jednání

1. Z jednání je vždy pořízen písemný zápis.
2. Zápis z jednání Komise zpracovává Sekretariát Komise.
3. Zápis musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků, seznamy projektů dle čl. 2 odst. 9 Statutu, shrnutí



projednávaných bodů, obsah přijatých doporučení a rozhodnutí Komise, budou-li přijímána. Ze zápisu musí být zřejmé, kdo a jak hlasoval.

4. Pokud vytvoření zápisu probíhá po jednání, rozesílá Sekretariát prostřednictvím MS2014+ návrh zápisu všem členům Komise k připomínkování do 2 pracovních dnů od konání jednání. Členové mohou do 5 pracovních dnů od odeslání návrhu zápisu zaslat své připomínky Sekretariátu Komise. Správnost zápisu stvrzuje v tomto případě podpisem předseda Komise a zástupce útvaru Řídicího orgánu, který zajišťuje činnost sekretariátu Komise. Finální verze zápisu je všem členům Komise rozeslána prostřednictvím MS2014+ do 10 pracovních dnů od termínu pro zasílání připomínek.
5. Zpráva z jednání Komise (včetně jmenného seznamu účastníků) musí být zveřejněna na internetových stránkách OPŽP 2014 – 2020 nejpozději do 15 pracovních dnů od data uskutečnění jednání.

ČÁST III

Článek 5

Změna Jednacího řádu

1. Členové Komise mohou vznést podnět ke změně Jednacího řádu.
2. Změnu jednacího řádu schvaluje náměstek pro řízení sekce fondů EU, finančních a dobrovolných nástrojů.
3. Nové znění Jednacího řádu Komise bude rozesláno všem členům Komise.

Článek 6

Závěrečné ustanovení

1. Tento Jednací řád nabývá platnosti dnem podpisu náměstka pro řízení sekce fondů EU, finančních a dobrovolných nástrojů.

V Praze dne

.....
Ing. Jan Kříž
náměstek pro řízení sekce fondů EU,
finančních a dobrovolných nástrojů