



**Operační program
Jan Amos Komenský**

**JEDNACÍ ŘÁD
MONITOROVACÍHO VÝBORU
OPERAČNÍHO PROGRAMU
JAN AMOS KOMENSKÝ**

Podkladový materiál pro nulté zasedání MV OP JAK č. 2.2.



Spolufinancováno
Evropskou unií



**OPJAK.cz
MSMT.cz**

JEDNACÍ ŘÁD MONITOROVACÍHO VÝBORU OPERAČNÍHO PROGRAMU JAN AMOS KOMENSKÝ

ČÁST I

OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Monitorovacího výboru Operačního programu Jan Amos Komenský (dále Jednací řád) se vydává na základě Statutu Monitorovacího výboru Jan Amos Komenský (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 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.
3. Jednací řád upravuje přípravu a způsob svolání zasedání, průběh zasedání, hlasování a přijímání usnesení Monitorovacího výboru Operačního programu Jan Amos Komenský (dále MV) a další záležitosti související se zasedáním MV.

ČÁST II

ČINNOST MV

Článek 2

Svolávání zasedání

1. MV zasedá dle potřeby, nejméně jedenkrát za rok v návaznosti na postup implementace Operačního programu Jan Amos Komenský (dále OP JAK) a potřebu projednat příslušné agendy.
2. Zasedání se může konat prezenční formou, online formou prostřednictvím vzdáleného přístupu či prostřednictvím elektronického projednávání formou per rollam dle pravidel uvedených v čl. 7.
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 (dále MS2021+).
4. Předseda MV svolává zasedání MV, a to v předem sjednaném termínu (dle čl. 2 odst. 3). Zasedání MV může předseda MV svolat z podnětu Řídicího orgánu Operačního programu Jan Amos Komenský (dále Řídicí orgán), anebo z podnětu minimálně jedné třetiny členů MV¹ s hlasovacím právem. Členové MV podávají žádost o svolání MV prostřednictvím Sekretariátu Monitorovacího výboru Operačního programu Jan Amos Komenský (dále Sekretariát MV).

¹ Pro zjednodušení textu je v textu pro označení osob používán mužský rod. Zpracovatel má ale vždy na mysli ženy i muže.

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, označení „*Důvěrné*“ u relevantního materiálu a také návrh usnesení ve formě „*MV schvaluje...*“. Pokud jsou podkladové dokumenty předkládány MV pro informaci, jsou také uvedeny důvodovou zprávou, která obsahuje název materiálu, stručný popis obsahu materiálu a návrh usnesení ve formě „*MV bere na vědomí...*“. Materiály označené „*Důvěrné*“ nesmí člen MV, pozorovatel, poradce, stálý host, host či jejich nominovaní či písemně pověřeni zástupci poskytovat další osobě nebo je s jinou osobou konzultovat. Výjimkou je projednání těchto materiálů v rámci organizace, kterou člen na MV zastupuje, přičemž musí být zachován jejich důvěrný charakter. Materiály neobsahující označení „*Důvěrné*“ mohou být konzultovány s dalšími osobami.
6. Oznámení o svolání zasedání MV obsahující datum a návrh programu MV včetně uvedení časového harmonogramu jednání musí být členům MV, pozorovatelům, poradcům, stálým hostům a jejich nominovaným zástupcům zasláno alespoň 20 pracovních dnů před konáním zasedání MV. (V případě konání prvního řádného MV lze tuto lhůtu zkrátit, avšak lhůta nesmí být kratší než 10 pracovních dnů za podmínky, že Řídicí orgán zašle avízo o svolání zasedání prvního řádného MV ve lhůtě 20 pracovních dnů.) Upřesňující údaje o místě a času konání MV, včetně programu a podkladových materiálů musí být zaslány alespoň 15 pracovních dnů před konáním zasedání MV. (V případě konání prvního řádného MV lze tuto lhůtu zkrátit, avšak nesmí být kratší než 10 pracovních dnů před jeho konáním.)
7. Členové, pozorovatelé, poradci a stálí hosté 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, pozorovatelé, poradci a stálí hosté MV mohou k zaslaným podkladům poslat připomínky, a to do 10 pracovních dnů ode dne odeslání podkladů Sekretariátem MV. (V případě konání prvního řádného MV lze tuto lhůtu Řídicím orgánem zkrátit až na 5 pracovních dnů, a to v případě, kdy dojde ke zkrácení lhůty pro první řádný MV dle článku 2, bodu 6). Sekretariát MV je povinen zajistit vypořádání všech došlých připomínek a rozeslání vypořádaných připomínek členům, poradcům, pozorovatelům a stálým hostům MV před zasedáním MV.
9. Členové, pozorovatelé, poradci a stálí hosté MV jsou povinni formou elektronické pošty potvrdit Sekretariátu MV svou účast na zasedání MV nebo oznámit účast svého zástupce (nominovaného či písemně pověřeného k zastupování) do termínu určeného Sekretariátem MV, nejméně však do 2 pracovních dnů před zasedáním MV².

Článek 3

Účast na zasedání

1. Zasedání MV jsou povinni účastnit se osobně (prezenčně či přihlášením ke zvolenému elektronickému komunikačnímu nástroji) všichni členové MV. Všichni členové MV disponují hlasovacím právem. 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. 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 oznámeny alespoň 5 pracovních dnů před zasedáním MV. Předseda MV

² 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.

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, Auditního orgánu v roli pozorovatele a stálí hosté 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, pozorovatel, host, či jejich zástupce (nominovaný či písemně pověřený k zastupování) povinen hájit, a osobním zájmem příslušného člena MV, pozorovatele či hosta, 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, pozorovatel, host či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený k zastupování) zastupuje, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškození třetích osob v její prospěch.
2. Člen MV, pozorovatel, host, či jejich zástupce (nominovaný či písemně pověřený k zastupování), 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 předsedajícímu MV nebo ústně v průběhu MV.
3. Členové MV rozhodnou usnesením dle čl. 6 Jednacího řádu o vyloučení člena MV, hosta, pozorovatele či jejich zástupce (nominovaného či písemně pověřeného k zastupování) z projednávání a rozhodování dané záležitosti. Člen MV, host, pozorovatel či jejich zástupce (nominovaný či písemně pověřený k zastupování) se nesmí účastnit zasedání MV, pokud MV 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 MV, stálý host, pozorovatel či jejich 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, stálý host, pozorovatel (nebo jejich nominovaný zástupce), se tohoto elektronického projednávání formou per rollam neúčastní.
5. Jestliže člen MV, pozorovatel, host, či jejich nominovaný zástupce skutečnost o možném střetu zájmů předsedovi neoznámí a zúčastní se projednávání, jedná se o hrubé porušení Etického kodexu MV a důvod k jeho odvolání v souladu s čl. 3 odst. 7 písm. e) Statutu MV OP JAK.

Článek 5

Zasedání

1. Zasedání MV jsou neveřejná. Zasedání MV řídí předseda MV, v případě jeho nepřítomnosti, místopředseda MV nebo jimi pověřený člen MV (dále předsedající).
2. Po zahájení zasedání MV předsedající:
 - a. oznámí počet přítomných členů MV či jejich nominovaných či písemně pověřených zástupců, kteří disponují hlasovacím právem, a konstatuje, zda je MV usnášeníschopný;
 - b. představí 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 elektronického projednávání (tzv. per rollam hlasování).
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 MV³ 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 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 přijatým 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, pozorovatelům, poradcům, stálým hostům a jejich nominovaným zástupcům k připomínkám se lhůtou alespoň 10 pracovních dnů. V případě naléhavé nutnosti může předseda

³ Jde zejména o jednání ke specifické problematice/bodu.

MV rozhodnout o zkrácení lhůty pro zaslání dokumentů k připomínkám na minimálně 5 pracovních dnů.

3. Sekretariát MV zajistí vypořádání všech došlých připomínek 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 či jejich nominovaní zástupci oprávněni vznést zásadní připomínku spočívající v nesouhlasu s projednáním těchto dokumentů touto formou. V případě, že tato připomínka je vznesena nadpoloviční většinou členů MV či jejich nominovaných zástupců, kteří jsou při daném elektronickém projednávání oprávněni hlasovat, rozhodne předseda MV ve lhůtě 3 pracovních dnů od skončení lhůty pro připomínky, že procedura per rollam u relevantních dokumentů použita nebude a tyto dokumenty budou předloženy na řádném jednání MV. Sekretariát MV informuje o rozhodnutí předsedy MV ve lhůtě 3 pracovních dnů od vydání tohoto rozhodnutí.
5. Termín elektronického projednávání formou per rollam zadá Sekretariát MV do MS2021+ nejméně 5 pracovních dnů před zahájením elektronického projednávání.
6. Elektronické projednávání je zahájeno rozesláním finálních podkladových materiálů se zapracovanými připomínkami a 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“. 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 s navrženým zněním usnesení nadpoloviční většiny členů MV či jejich nominovaných zástupců, kteří jsou při daném elektronickém projednávání oprávněni hlasovat.
8. Výsledek elektronického projednávání zpracuje Sekretariát MV v písemném dokumentu, který potvrzuje předseda svým podpisem. Sekretariát MV vždy do 5 pracovních dnů po ukončení elektronického projednávání informuje o výsledku elektronického projednávání členy MV, pozorovatele, poradce, stálé hosty a jejich nominované zástupce a výsledek zveřejní na webových stránkách OP JAK.

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 (nebo jejich zástupců nominovaných či písemně pověřených) a pozorovatelů, poradců, stálých 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 MV rozešle Sekretariát MV všem účastníkům zasedání MV do 10 pracovních dnů ode dne konání příslušného zasedání MV.
3. Členové MV, pozorovatelé, poradci, hosté či jejich zástupci (nominovaní či písemně pověřeni k zastupování), mohou do 5 pracovních dnů od odeslání zápisu zaslat své připomínky k zápisu Sekretariátu MV. Finální verze zápisu se zapracovanými připomínkami je nejpozději do 20 pracovních dnů po konání MV rozeslána Sekretariátem MV členům MV, pozorovatelům, poradcům, hostům a jejich zástupcům (nominovaným či písemně pověřeným k zastupování).

4. Finální verzi zápisu potvrzuje předseda MV, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda MV, nebo jimi pověřený člen MV.
5. Zápis ze zasedání MV zveřejní Sekretariát MV na oficiálních webových stránkách OP JAK ve lhůtě do 30 pracovních dnů ode dne konání zasedání MV.
6. Současně se zápisem Sekretariát MV zveřejní na webových stránkách OP JAK 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, pozorovatelům, poradcům, stálým hostům či jejich zástupcům (nominovaným či písemně pověřeným k zastupování), 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, pozorovatelům, poradcům, hostům či jejich zástupcům (nominovaným či písemně pověřeným k zastupování);
 - e. zajišťuje vypořádání připomínek k podkladům na zasedání MV, jejich zapracování do finálních verzí dokumentů a zasílá vypořádání připomínek a finálních verzí dokumentů členům MV, pozorovatelům, poradcům, hostům či jejich zástupcům (nominovaným či písemně pověřeným k zastupování);
 - f. zpracovává zápis ze zasedání MV, zajišťuje vypořádání připomínek 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

Platformy pro přípravu výzev / Pracovní skupiny

1. Za účelem posílení principu partnerství při implementaci programu zřizuje Řídicí orgán Plánovací komisi programu hlavní, Plánovací komisi programu pro Prioritu 1 Výzkum a vývoj a Plánovací komisi programu pro Prioritu 2 Vzdělávání (dále PKP hlavní, PKP pro P1 a PKP pro P2). Činnost PKP hlavní, PKP pro P1 a PKP pro P2 musí být upravena Statutem a Jednacím řádem. Členové PKP hlavní, PKP pro P1 a PKP pro P2 musí podepsat Etický kodex.
2. V PKP hlavní, PKP pro P1 a PKP pro P2 jsou zastoupeni zpravidla: Řídicí orgán, partnerské řídicí orgány jiných programů, odborní garanti, MMR-NOK, nestátní neziskové organizace, relevantní sociální a hospodářští partneři a případně další přizvaní odborníci. Jednání PKP hlavní, PKP pro P1 a PKP pro P2 se mohou zúčastnit i zástupci EK na základě role poradce MV.

3. PKP hlavní, PKP pro P1 a PKP pro P2 vykonává zejména tyto činnosti:
 - projednává věcný záměr plánovaných výzev;
 - projednává a schvaluje harmonogram výzev na daný rok a jeho změny.
4. V případě potřeby může předseda MV ustavit na základě návrhu člena MV nebo Řídicího orgánu také pracovní skupiny pro řešení specifických problémů (např. 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 dalších přizvaných odborníků.
7. Všichni členové pracovních skupin jsou jmenováni a odvoláváni předsedou MV. Jeden z členů je předsedou 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 JAK. Zveřejněné nemusí být dokumenty, které obsahují důvěrné informace, např. hodnotící kritéria dosud nevyhlášených výzev. Posouzení důvěrnosti provádí vždy Řídicí orgán.
2. Potřebné informace pro členy MV, pozorovatele, poradce, hosty a jejich zástupce (nominované či písemně pověřené k zastupování) jsou zajišťovány rozesláním dokumentů dle čl. 2. Mezi jednotlivými zasedáními MV mohou členové MV, pozorovatelé, poradci, stálí hosté a jejich zástupci (nominovaní či písemně pověřeni k zastupování), po dohodě termínu se Sekretariátem MV, nahlížet do dokumentů na pracovišti Sekretariátu MV.

Článek 12

Náklady na činnost MV

1. Náklady na činnost MV jsou spolufinancovány z prostředků technické pomoci OP JAK. Členům MV, pozorovatelům, poradcům, hostům a jejich zástupcům (nominovaným či písemně pověřeným k zastupování), 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 na zasedání MV.
2. Nové znění Jednacího řádu bude členům MV, pozorovatelům, poradcům, hostům a jejich nominovaným zástupcům 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 zasedání dne 16. května 2022 v Praze, a tímto dnem nabývá účinnosti.
3. Originál tohoto Jednacího řádu Řídicí orgán archivuje v souladu s požadavky legislativy EU a vnitřním systémem archivace Řídicího orgánu. Jednací řád bude zveřejněn na webových stránkách OP JAK.

PhDr. Mgr. Václav Velčovský, Ph.D., v. r.

předseda Monitorovacího výboru
Operačního programu Jan Amos Komenský