



## **JEDNACÍ ŘÁD**

### **Monitorovacího výboru**

#### **Strategického plánu Společné zemědělské politiky (dále jen „SP SZP“)**

---

### **ČÁST I**

#### **OBECNÁ USTANOVENÍ**

##### **Článek 1**

###### **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád Monitorovacího výboru SP SZP (dále jen „Jednací řád“) se vydává na základě Statutu Monitorovacího výboru SP SZP (dále jen „Statut“) a v souladu s čl. 124 Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2021/2115, kterým se stanoví pravidla podpory pro strategické plány, jež mají být vypracovány členskými státy v rámci společné zemědělské politiky (strategické plány SZP) a financovány Evropským zemědělským záručním fondem (EZZF) a Evropským zemědělským fondem pro rozvoj venkova (EZFRV), a kterým se zrušují nařízení (EU) č. 1305/2013 a (EU) č. 1307/2013 (dále jen „nařízení k SP SZP“).
2. Jednací řád upravuje přípravu a způsob svolání zasedání, průběh zasedání, hlasování a přijímání usnesení Monitorovacího výboru SP SZP (dále jen „MV“) a další záležitosti související se zasedáním MV.

### **ČÁST II**

#### **ČINNOST MV**

##### **Článek 2**

###### **Komunikační prostředek**

1. Veškerá komunikace mezi členy<sup>1</sup> MV a Sekretariátem Monitorovacího výboru SP SZP (dále jen „Sekretariát MV“) se uskutečňuje prostřednictvím elektronické pošty [sekretariatMV@mze.cz](mailto:sekretariatMV@mze.cz) (dále jen „elektronická pošta“).

##### **Článek 3**

###### **Svolávání zasedání**

1. MV se schází dle potřeby, nejméně jednou za rok.
2. Předseda MV stanoví termín zasedání MV na základě konzultace Sekretariátu MV a Evropské komise.
3. Předseda MV svolává zasedání MV, a to v předem sjednaném termínu (dle čl. 3 odst. 2). Zasedání MV může předseda MV svolat i z podnětu Řídícího orgánu (dále jen „ŘO“), anebo z podnětu minimálně jedné třetiny členů MV. Členové MV podávají žádost o svolání MV prostřednictvím Sekretariátu MV.
4. Program a podkladové dokumenty pro zasedání MV kompletuje a rozesílá Sekretariát MV. Všechny podkladové dokumenty jsou uvedeny důvodovou zprávou, která obsahuje název materiálu a stručný popis obsahu materiálu a také návrh usnesení.
5. Oznámení o svolání zasedání MV obsahující datum, místo a návrh programu MV musí být členům MV zasláno alespoň 15 pracovních dnů před konáním zasedání MV. V případě ustavení prvního řádného MV lze tuto lhůtu zkrátit, nicméně nesmí být kratší než 10 pracovních dnů. Upřesňující údaje o místě a času konání MV, včetně programu a podkladových materiálů musí být členům MV

---

<sup>1</sup> Výraz člen je v Jednacím řádu použit ve významu členka nebo člen. Obdobně může být použit výraz předseda a místopředseda.



- zaslány alespoň 5 pracovních dnů před konáním zasedání MV. V urgentních a odůvodněných případech může být tato lhůta zkrácena na 3 pracovní dny před konáním zasedání MV.
6. Členové MV mohou nejpozději do 5 pracovních dnů od odeslání oznámení o svolání zasedání MV zaslat Sekretariátu MV připomínky k návrhu programu, včetně návrhu nového bodu k projednání.
  7. 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 MV.
  8. ŘO projedná v relevantních případech podklady určené ke projednání MV na zasedání pracovní skupiny před konáním zasedání MV. Tohoto zasedání se mohou účastnit všichni členové MV a jimi přizvaní odborníci. Na zasedání pracovní skupiny budou projednány veškeré vznesené připomínky, připomínky budou vypořádány a zapracovány do finálních verzí podkladů na MV, které budou rozeslány členům MV ve lhůtách uvedených v čl. 3 odst. 5. Veškeré podklady k zasedání pracovní skupiny budou rozeslány Sekretariátem MV všem členům MV alespoň 10 pracovních dnů před zasedáním pracovní skupiny, a to společně s výzvou k účasti v dané pracovní skupině MV. V případě jednání pracovních skupin před prvním řádným zasedáním MV lze lhůtu zkrátit na 5 pracovních dnů.

## Článek 4

### Účast na zasedání

1. Zasedání MV jsou povinni účastnit se osobně 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.
2. Všichni členové MV, nominovaní zástupci i písemně pověřený zástupci disponují hlasovacím právem, přičemž každý z nich má jeden hlas. 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, jako poradní orgán bez hlasovacího práva, zástupci Evropské komise.
4. Dále se zasedání mohou účastnit v roli pozorovatele/stálého hosta bez hlasovacího práva členové organizací uvedených v příloze č. 1 Statutu MV.
5. Přizvaní hosté jsou povinni se před zahájením zasedání MV seznámit se Statutem, Jednacím řádem a Etickým kodexem MV.

## Článek 5

### Střet zájmů člena MV

1. Střet zájmů 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 člena MV či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený k zastupování), 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. 5 bod 1 v projednávání určité záležitosti, je povinen tuto skutečnost sdělit předsedovi MV, a to v písemné podobě před zahájením zasedání MV nebo ústně v průběhu zasedání MV.



3. Členové MV rozhodnou usnesením dle čl. 7 Jednacího řádu, zda existuje důvod pro vyloučení člena MV, zástupce člena MV (nominovaného či písemně pověřeného k zastupování) nebo přizvaného hosta z projednávání dané záležitosti. Po přijetí usnesení o vyloučení z projednávání dané záležitosti se příslušný člen MV, zástupce člena MV (nominovaný či písemně pověřený k zastupování) nebo přizvaný host nesmí účastnit jednání MV v dané záležitosti poté, co MV 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 dané záležitosti.
4. V případech elektronického projednávání formou per rollam je člen MV či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený), u něhož skutečnosti nasvědčují, že může být či je ve střetu zájmu dle čl. 5 bod 1 v projednávání 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.
5. 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 je to důvod k odvolání člena MV či jeho zástupce (nominovaného či písemně pověřeného k zastupování) v souladu s čl. 4 odst. 6 písm. e) Statutu MV.

## Článek 6

### Zasedání

1. Zasedání MV jsou neveřejná. Zasedání MV řídí předseda MV, v případě jeho nepřítomnosti, nebo pokud není jmenován, 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 aktivně plnit úkoly vyplývající z usnesení přijatých na jeho zasedání.
5. Předseda MV může rozhodnout o konání zasedání pracovních skupin 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. 8.
8. Zasedání je vedeno v českém jazyce a v případě potřeby je zároveň tlumočeno do dalšího oficiálního jazyka EU.
9. MV rozhoduje usnesením.
10. Jednání MV mohou probíhat prezenční formou nebo online prostřednictvím vybrané elektronické platformy.

## Článek 7

### Přijímání usnesení

1. MV je usnášeníschopný za účasti 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 usnesením, má právo podat písemné stanovisko, ve kterém uvede svůj odlišný názor a jeho odůvodnění. Toto písemné stanovisko bude přiloženo k zápisu.

## Článek 8

### Procedura elektronického projednávání formou per rollam

1. V odůvodněných případech, zejména v případech, kdy je třeba učinit rozhodnutí ve lhůtě kratší než 15 pracovních dnů, může předseda MV využít elektronického projednávání formou per rollam, které organizačně zajišťuje Sekretariát MV.
2. Podklady pro elektronické projednávání MV mohou být v případě potřeby projednány pracovní skupinou dle čl. 3 odst. 8.
3. Termín elektronického projednávání formou per rollam rozešle Sekretariát MV nejméně 5 pracovních dnů před zahájením elektronického projednávání.
4. Per rollam projednávání je zahájeno rozesláním podkladových materiálů elektronickou poštou. Toto projednávání je ukončeno uplynutím lhůty stanovené k doručení odpovědí. Lhůta pro vyjádření k předloženým dokumentům a k návrhu usnesení je 10 pracovních dnů ode dne odeslání. Člen MV nebo jeho nominovaný zástupce zasílá vyjádření k návrhu usnesení Sekretariátu MV, ve formě „pro“, „proti“, „zdržuji se“, případně připojí komentáře/připomínky k předloženému dokumentu. Pokud se člen MV v uvedené lhůtě k návrhu usnesení nevyjádří, považuje se tato skutečnost za formu „zdržuji se“.
5. K přijetí usnesení je potřeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů MV s hlasovacím právem.
6. Sekretariát MV vždy do 5 pracovních dnů po ukončení per rollam projednávání informuje o jeho výsledku členy MV, a to včetně vypořádání případných obdržených připomínek/komentářů.
7. V případě, že jsou v rámci per rollam projednávání předloženy komentáře/připomínky, v jejichž důsledku dojde k úpravě projednávaného dokumentu, je tento dokument včetně usnesení a vypořádání komentářů/připomínek znovu předložen členům MV k vyjádření postupem dle bodů 3 až 6 tohoto článku.

## Článek 9

### 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 (nebo jejich nominovaných či písemně pověřených zástupců) a přizvaných hostů (tzv. prezenční listinu), schválený program zasedání, průběh diskuse, průběh hlasování, obsah přijatých usnesení včetně případných odůvodnění nesouhlasných stanovisek a datum zpracování zápisu.
2. Návrh zápisu ze zasedání MV rozešle Sekretariát MV k připomínce všem účastníkům zasedání MV, a to do 15 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 zpracovanými připomínkami je všem zúčastněným členům MV rozeslána nejpozději do 25 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 (bez prezenční listiny) zveřejní Sekretariát MV na webových stránkách [www.eagri.cz/spszp](http://www.eagri.cz/spszp) ve lhůtě do 30 pracovních dnů ode dne konání zasedání MV.
6. Současně se zápisem sekretariát MV zveřejní na webových stránkách [www.eagri.cz/spszp](http://www.eagri.cz/spszp) 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 ŘO povinen veřejnosti poskytnout.



## Článek 10

### 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 Evropskou komisí;
  - b. připravuje návrh programu zasedání MV a po schválení předsedy MV zasílá návrh programu členům MV v termínech stanovených v čl. 3;
  - c. rozesílá oznámení o svolání zasedání MV;
  - d. koordinuje jednání případných pracovních skupin MV;
  - e. zajišťuje koordinaci a přípravu podkladů pro zasedání MV, včetně rozeslání podkladů členům MV (nominovaným zástupcům či písemně pověřeným zástupcům);
  - f. 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;
  - g. zpracovává zápis ze zasedání MV a zajišťuje vypořádání připomínek členů MV k zápisu a rozesílá finální zápis ze zasedání MV;
  - h. zajišťuje zveřejnění zápisů ze zasedání MV a dalších dokumentů dle čl. 9 odst. 5 a 6 a dále evidenci veškerých dokumentů souvisejících s činností MV nebo poradních orgánů;
  - i. v případě potřeby zajišťuje realizaci procedury elektronického projednávání formou per rollam dle čl. 8;
  - j. zajišťuje evidenci veškerých dokumentů souvisejících s činností MV, jejich zpracování a vyřízení.

## Článek 11

### Pracovní skupiny

1. V případě potřeby může předseda MV ustavit na základě návrhu člena MV pracovní skupiny, pro řešení specifických problémů (přípravu odborných stanovisek a expertiz).
2. 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.
3. Pracovní skupiny se skládají z členů MV, a v relevantních případech z přizvaných odborníků. Jeden z členů je pověřen vedením pracovní skupiny.
4. Pracovní skupiny přijímají závěry na základě konsensu. Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí tímto způsobem, je nutné pro přijetí závěrů získat nadpoloviční většinu hlasů přítomných členů pracovní skupiny. Každý člen má jeden hlas.
5. Pracovní skupiny předkládají MV návrhy a doporučení, která jsou výsledkem jejich činnosti.
6. Pracovní skupiny mohou být dále svolávány ad hoc pro konzultaci dokumentů určených k projednání MV nebo k elektronickému projednání formou per rollam. V tomto případě se neaplikují ustanovení bodů 1. – 5. tohoto článku.

## Článek 12

### Přístup k informacím

1. Program zasedání MV, informace o usnesení MV, včetně jejich příloh a zápisy ze zasedání MV budou zveřejněny dle čl. 9 odst. 5. a 6.
2. Potřebné informace pro členy MV jsou zajišťovány rozesíláním dokumentů dle čl. 3. Mezi jednotlivými zasedáními MV mohou členové MV po dohodě termínu se Sekretariátem MV nahlížet do dokumentů na pracovišti Sekretariátu MV.





## Článek 13

### Náklady na činnost MV

1. Náklady na činnost MV jsou spolufinancovány z prostředků Technické pomoci. Členům MV nepřísluší za členství v MV odměna či jiné náhrady.

## ČÁST III

### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

## Článek 14

### 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. Nové znění jednacího řádu bude všem členům MV rozesláno s příslušným usnesením a finální verzí zápisu ze zasedání MV.

## Článek 15

### Závěrečná ustanovení

1. Vše, co není explicitně uvedeno v tomto jednacím řádu, se řídí Nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2021/2115.
2. Toto znění jednacího řádu bylo projednáno a schváleno MV na jeho zasedání dne XXXXX a nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu předsedy MV.
3. Originál tohoto jednacího řádu je ŘO povinen archivovat v souladu s požadavky legislativy EU a vnitřním systémem archivace daného ŘO. Jednací řád bude také zveřejněn na webových stránkách [www.eagri.cz/spszp](http://www.eagri.cz/spszp).

V Praze dne

Ing. Pavel Sekáč, Ph.D.  
předseda MV