



**JEDNACÍ ŘÁD**  
**Monitorovacího výboru**  
**Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání**

---

**ČÁST I**  
**OBECNÁ USTANOVENÍ**

**Článek 1**  
**Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád Monitorovacího výboru Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání (dále Jednací řád) se vydává na základě Statutu Monitorovacího výboru Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání (dále Statut) a čl. 47 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince 2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 (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 (dále Kodex).
3. Jednací řád upravuje přípravu a způsob svolání zasedání, průběh zasedání, hlasování a přijímání usnesení Monitorovacího výboru Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání (dále MV) a další záležitosti související se zasedáním MV.

**ČÁST II**  
**ČINNOST MV**

**Článek 2**  
**Svolávání zasedání**

1. MV se schází dle potřeby, nejméně dvakrát za rok v návaznosti na proces implementace operačního programu.



2. Předseda MV stanoví termín zasedání MV na základě konzultace Sekretariátu MV s Národním orgánem pro koordinaci (dále NOK) v rámci koordinace termínů MV přes monitorovací systém pro programové období 2014-2020 (dále MS2014+).
3. Předseda MV svolává zasedání MV, a to v předem sjednaném termínu (dle čl. 2 odst. 2). Zasedání MV může předseda MV svolat z podnětu Řídicího orgánu Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání (dále Řídicí orgán), anebo z podnětu minimálně jedné třetiny členů MV s hlasovacím právem. Členové MV podávají žádost o svolání MV prostřednictvím Sekretariátu Monitorovacího výboru Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání (dále Sekretariát MV).
4. Program a podkladové dokumenty pro zasedání MV kompletuje a rozesílá Sekretariát MV přes MS2014+. Pokud jsou podkladové dokumenty schvalovány MV, jsou uvedeny důvodovou zprávou, která obsahuje název materiálu, stručný popis obsahu materiálu, označení „Důvěrné“ u konkrétního materiálu a také návrh usnesení ve formě „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 „bere na vědomí“. Materiály označené „Důvěrné“ nesmí člen MV, pozorovatel, poradce, stálý host, host či jejich nominovaný či písemně pověřený zástupce poskytovat další osobě nebo je s jinou osobou konzultovat. Materiály neobsahující označení „Důvěrné“ mohou být konzultovány s dalšími osobami. Program a podkladové dokumenty pro zasedání MV schvaluje předseda MV.
5. Oznámení o svolání zasedání MV obsahující datum a návrh programu MV musí být členům MV, pozorovatelům, poradcům, stálým hostům a jejich nominovaným zástupcům zasláno přes MS2014+ alespoň 20 pracovních dnů před konáním zasedání MV. (V případě ustavení 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 1. řádného MV na členy MV ve lhůtě 20 pracovních dnů.) Upřesňující údaje o místě a času konání MV, včetně programu a podkladových materiálů musí být členům MV, pozorovatelům, poradcům, stálým hostům a jejich nominovaným zástupcům zaslány přes MS2014+ alespoň 15 pracovních dnů před konáním zasedání MV. (V případě konání 1. řádného MV lze tuto lhůtu zkrátit, avšak nesmí být kratší než 10 pracovních dnů před jeho konáním.)
6. Členové, pozorovatelé, poradci a stálí hosté MV mohou nejpozději do 3 pracovních dnů od odeslání oznámení o svolání zasedání MV přes MS2014+ zaslat Sekretariátu MV připomínky k návrhu programu, včetně návrhu nového bodu k projednání.



7. Členové, pozorovatelé, poradci a stálí hosté MV mohou přes MS2014+ k zaslaným podkladům poslat připomínky, a to do 10 pracovních dnů ode dne odeslání podkladů Sekretariátem MV přes MS2014+. (V případě jednání 1. řádného MV lze tuto lhůtu řídicím orgánem zkrátit až na 5 pracovních dnů, a to v případě, kdy dojde ke zkrácení lhůty pro 1. řádný MV dle článku 2, bodu 5.) Sekretariát MV je povinen zajistit vypořádání všech došlých připomínek a rozeslání vypořádaných připomínek členům, poradcům, pozorovatelům a stálým hostům MV před zasedáním MV.
8. 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 jimi písemně pověřeného k zastupování) do termínu určeného Sekretariátem MV, nejméně však do 2 pracovních dnů před zasedáním MV<sup>1</sup>.

### **Článek 3**

#### **Účast na zasedání**

1. Zasedání MV jsou povinni účastnit se osobně všichni členové MV. Člena MV může při zasedání zastoupit jeho nominovaný zástupce či písemně pověřený zástupce. Nominovaný zástupce či písemně pověřený zástupce má v takovémto případě stejná práva jako člen MV, včetně hlasovacího práva, není-li v pověření k zastoupení rozsah práv omezen. Člen MV je povinen alespoň 2 pracovní dny před zasedáním MV elektronicky oznámit Sekretariátu MV, že jej na jednání MV bude zastupovat jeho nominovaný zástupce.
2. Zasedání MV se mohou účastnit také zástupci Evropské komise v roli poradce, Auditního orgánu v roli pozorovatele a stálí hosté (bez hlasovacího práva).
3. Všichni členové MV, nominovaní zástupci i písemně pověření zástupci disponují hlasovacím právem. Zasedání MV se mohou na pozvání předsedy MV účastnit i přizvaní hosté bez hlasovacího práva. Pozvání přizvaných 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.

---

<sup>1</sup> 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.



4. Přizvaní hosté, stálí hosté, pozorovatelé a poradci jsou povinni se před zahájením zasedání MV seznámit se Statutem, Jednacím řádem a Etickým kodexem MV.
5. Předseda MV může přizvaným hostům, stálým hostům, poradcům či pozorovatelům během zasedání MV udělit slovo.

#### **Článek 4**

##### **Střet zájmů člena MV**

1. Střet zájmu 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 příslušného člena MV, 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, 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 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, zda existuje důvod pro vyloučení člena MV, zástupce člena MV, stálého hosta (nominovaného či písemně pověřeného k zastupování) nebo přizvaného hosta z projednávání a rozhodování dané záležitosti. Po přijetí usnesení o vyloučení z projednávání a rozhodování dané záležitosti se příslušný člen MV, zástupce člena MV, stálý host (nominovaný či písemně pověřený k zastupování) nebo přizvaný host nesmí účastnit jednání MV v dané záležitosti poté, co 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 (nebo 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 (nebo jejich nominovaný zástupce), se tohoto elektronického projednávání formou per rollam neúčastní. Jestliže tuto skutečnost předsedovi neoznámí či se zúčastní



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 VVV.

## **Článek 5**

### **Zasedání**

1. Zasedání MV jsou neveřejná. Zasedání MV řídí předseda MV, v případě jeho nepřítomnosti, nebo pokud není zvolen, místopředseda MV nebo jím pověřený člen MV (dále předsedající).
2. Po zahájení zasedání MV předsedající:
  - a. oznámí počet přítomných členů MV/nominovaných či písemně pověřených zástupců, kteří disponují hlasovacím právem, a konstatuje, zda je MV usnášeníschopný;
  - b. oznámí počet nepřítomných omluvených, případně neomluvených členů MV;
  - c. 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 MV nebo jejich zástupců (nominovaných či písemně pověřených k zastupování) před samotným zasedáním MV. O tomto rozhodnutí informuje předseda MV v dostatečném předstihu členy MV. Technickým jednáním se rozumí například videokonference nebo jiný online způsob komunikace, ale je možné za tento způsob považovat také prezenční jednání.
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 nadpoloviční většiny všech členů MV s hlasovacím právem nebo jejich zástupců (nominovaných či písemně pověřených k zastupování). 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).
2. V případě, že při hlasování dojde k rovnosti hlasů, rozhodne hlas předsedajícího.
3. Každý hlasující, který nesouhlasí s navrhovaným rozhodnutím, má právo podat písemné stanovisko, ve kterém uvede svůj odlišný názor a jeho odůvodnění. Písemné stanovisko je poskytnuto prostřednictvím MS2014+, a to 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, naléhavých a výjimečných 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. Hlasování per rollam není možné použít pro projednávání a schvalování:
  - revizí programu;
  - uplatňované metodiky a kritérií výběru operací pro výzvy.Nad rámec výše uvedeného výčtu materiálů mohou členové MV s hlasovacím právem využít i pravomoc uvedenou v bodu 4 tohoto článku.
3. Sekretariát MV zadá termín připomínkového řízení k podkladům pro elektronické projednávání formou per rollam do MS2014+ nejpozději v den vyhlášení připomínkového řízení. Následně Sekretariát MV zašle přes MS2014+ dokumenty určené





ke schvalování elektronickým projednáváním formou per rollam členům MV, pozorovatelům, poradcům, stálým hostům a jejich nominovaným zástupcům k připomínce se lhůtou alespoň 10 pracovních dnů.

V případě naléhavé nutnosti může předseda MV rozhodnout o zkrácení lhůty pro zaslání dokumentů k připomínce na minimálně 5 pracovních dnů.

4. Sekretariát MV zajistí vypořádání všech došlých připomínek a jejich zapracování do finální verze dokumentů před vyhlášením elektronického projednávání. 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 použita u těchto dokumentů nebude platná a tyto dokumenty budou předloženy na řádném jednání MV. Sekretariát MV informuje o rozhodnutí předsedy MV prostřednictvím MS2014+ ve lhůtě 3 pracovních dnů od vydání tohoto rozhodnutí.
5. Termín elektronického projednávání formou per-rollam zadá Sekretariát MV do MS2014+ nejméně 5 pracovních dnů před zahájením elektronického projednávání.
6. Elektronické projednávání je zahájeno rozesláním finálních podkladových materiálů se zapracovanými připomínkami přes MS2014+. Toto hlasování 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, a to přes MS2014+ 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 nadpoloviční většiny členů MV či jejich nominovaných zástupců, kteří jsou při daném elektronickém projednávání oprávněni hlasovat.
8. 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 přes MS2014+. Výsledek elektronického projednávání členy MV potvrzuje předseda MV svým podpisem.



## **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 přerušení 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 členům MV, pozorovatelům, poradcům, stálým hostům a jejich nominovaným zástupcům, prostřednictvím MS2014+ k připomínkám, a to do 10 pracovních dnů ode dne konání příslušného zasedání MV.
3. Členové MV, pozorovatelé, poradci, stálí hosté a jejich nominovaní zástupci mohou do 5 pracovních dnů od odeslání zápisu zaslat své připomínky k zápisu Sekretariátu MV přes MS2014+. Finální verze zápisu se zapracovanými připomínkami je nejpozději do 20 pracovních dnů po konání MV rozeslána Sekretariátem MV členům MV, pozorovatelům, poradcům, stálým hostům a jejich nominovaným zástupcům prostřednictvím MS2014+.
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 VVV ve lhůtě do 30 pracovních dnů ode dne konání zasedání MV.
6. Současně se zápisem Sekretariát MV zveřejní na webových stránkách OP VVV 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. 2;





- b. připravuje návrh programu zasedání MV a po schválení předsedy MV zasílá návrh programu členům MV přes MS2014+ v termínech stanovených v čl. 2;
- c. rozesílá oznámení o svolání zasedání MV přes MS2014+;
- d. zajišťuje koordinaci a přípravu podkladů pro zasedání MV, včetně rozeslání podkladů členům MV (zástupcům nominovaným či písemně pověřeným) přes MS2014+;
- e. 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 přes MS2014+;
- f. zpracovává zápis ze zasedání MV a zajišťuje vypořádání připomínek členů MV k zápisu a rozesílá finální zápis ze zasedání MV přes MS2014+;
- g. zajišťuje zveřejnění usnesení MV, včetně jejich příloh a zápisů ze zasedání MV přes MS2014+ a evidenci veškerých dokumentů souvisejících s činností MV nebo poradních orgánů;
- h. zajišťuje zpracování a vyřízení veškerých dokumentů souvisejících s činností MV;
- i. zajišťuje pravidelné informování členů MV o postupu realizace rozhodnutí z předchozích zasedání MV;
- j. zajišťuje překlad dokumentů a tlumočnické služby.

## **Článek 10**

### **Pracovní skupiny**

1. V případě potřeby může předseda MV ustavit na základě návrhu člena MV také 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 zejména z členů MV, zástupců NOK a v relevantních případech z přizvaných odborníků.
4. Všichni členové pracovních skupin jsou jmenováni a odvoláváni předsedou MV. Jeden z členů je předsedou MV na základě návrhu členů MV pověřen vedením pracovní skupiny.
5. Pracovní skupiny předkládají MV návrhy a doporučení, která jsou výsledkem jejich činnosti.



6. Pracovní skupiny pod MV mohou být ustanoveny také z pozice řídicího orgánu a o jejich vzniku jsou členové MV na svém zasedání informováni. K zřízení těchto pracovních skupin není požadováno hlasování nebo projednání. Vznik těchto pracovních skupin je členům MV sdělen řídicím orgánem pro informaci.

## **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 Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání.
2. Potřebné informace pro členy MV, pozorovatele, poradce, stálé hosty a jejich nominované zástupce jsou zajišťovány rozesíláním dokumentů dle čl. 2. Mezi jednotlivými zasedáními MV mohou členové MV, pozorovatelé, poradci, stálí hosté a jejich nominovaní zástupci po dohodě termínu se Sekretariátem MV nahlížet do dokumentů na pracovišti Sekretariátu MV.

## **Článek 12**

### **Náklady na činnost MV**

1. Náklady na činnost Monitorovacího výboru Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání jsou spolufinancovány z prostředků Technické pomoci Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání. Členům MV, pozorovatelům, poradcům, stálým hostům a jejich nominovaným zástupcům 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, stálým 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 jednací řádu, se řídí Obecným nařízením a navazujícími právními předpisy.
2. Tento jednací řád byl projednán a schválen MV (procedurou elektronického projednávání formou per rollam) dne 16. 5. 2016 v Praze, a tímto dnem nabývá účinnosti.
3. Originál tohoto jednacího řádu Řídicí orgán OP VVV archivuje v souladu s požadavky legislativy EU a vnitřním systémem archivace daného Řídicího orgánu OP VVV. Jednací řád bude také zveřejněn na oficiálních webových stránkách Řídicího orgánu OP VVV.

V Praze dne 18. 5. 2016

PhDr. Mgr. Václav Velčovský, Ph.D. v. r.  
předseda MV OP VVV  
náměstek pro řízení sekce operačních programů