

Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR
Riadiaci orgán pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra

Rokovací poriadok
Monitorovacieho výboru

pre

Operačný program
Integrovaná infraštruktúra
2014 - 2020

Konsolidované znenie s platnosťou od 12.08.2016

ROKOVACÍ PORIADOK

Monitorovacieho výboru

pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra 2014 - 2020

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Monitorovacieho výboru pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra (ďalej aj „**rokovací poriadok**“) upravuje spôsob zvolávania rokovaní Monitorovacieho výboru pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra (ďalej aj „**výbor**“), procedurálne záležitosti prípravy a priebehu rokovaní výboru, záležitosti schvaľovania uznesení výboru, spôsob vyhotovovania zápisníc z rokovaní výboru a spôsob činnosti komisie a pracovných skupín pri výbore.
2. Výboru prislúcha pôsobnosť podľa Štatútu Monitorovacieho výboru pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra (ďalej len „**štatút**“).
3. Výbor prijíma rozhodnutia formou uznesení schválených na rokovaní výboru. Výbor môže rozhodovať aj mimo rokovaní výboru hlasovaním písomnou procedúrou *per rollam*.

Článok 2

Spôsob zvolávania výboru

1. Formy rokovaní výboru sú uvedené v čl. 7, ods. 2 štatútu.
2. Rokovanie výboru zvoláva predseda výboru podľa čl. 7 štatútu formou pozvánky. Pozvánku na rokovanie zasiela sekretariát výboru všetkým členom výboru, pozorovateľom a osobám prizvaným na rokovanie výboru písomne a elektronickou poštou minimálne 10 pracovných dní pred konaním rokovania výboru. V prípade mimoriadneho rokovania zvolaného podľa čl. 7 ods. 5 štatútu zasiela sekretariát výboru pozvánku minimálne 3 pracovné dni pred konaním rokovania výboru.
3. V pozvánke je uvedené najmä dátum, čas a miesto rokovania výboru, návrh programu, príslušná dokumentácia a podklady súvisiace s rokovaním výboru, termín na doručenie pripomienok k dokumentácii a podkladom, prípadne návrh uznesení, ktoré budú predmetom schvaľovania.
4. Dokumentácia a podklady súvisiace s rokovaním výboru podľa ods. 3 tohto článku sa zasielajú členom výboru, pozorovateľom a prizvaným osobám výhradne elektronickou formou minimálne 10 pracovných dní pred konaním rokovania výboru. V prípade mimoriadneho rokovania zvolaného podľa čl. 7 ods. 5 štatútu zasiela sekretariát výboru dokumentáciu a podklady súvisiace s rokovaním výboru minimálne 3 pracovné dni pred konaním rokovania výboru.

Článok 3

Účast' na rokovaní

1. Zoznam členov výboru je uvedený v čl. 3, ods. 4 štatútu.
2. Rokovania výboru sa môžu zúčastniť aj ďalšie osoby v súlade s ustanoveniami čl. 9 štatútu.
3. Všetci členovia výboru sú povinní zúčastňovať sa na rokovaní výboru a plniť úlohy uložené v uzneseniach výboru.
4. Člen výboru sa zúčastňuje rokovania výboru osobne alebo v zastúpení na základe písomného splnomocnenia na zastupovanie člena výboru.

5. Ak sa člen výboru zo závažných dôvodov nemôže zúčastniť rokovania, bezodkladne to oznámi písomne alebo elektronicky tajomníkovi výboru. V takomto prípade sa na rokovaní výboru namiesto člena výboru môže zúčastniť ním poverený zástupca na základe písomného splnomocnenia.
6. Splnomocnenou osobou podľa ods. 4 a 5 tohto článku môže byť výlučne osoba zastupujúca partnera, ktorý navrhol do funkcie riadneho člena. Splnomocnený zástupca je povinný odovzdať písomné splnomocnenie tajomníkovi výboru pred začatím rokovania výboru. Bez písomného splnomocnenia člena výboru nie je zastupovanie člena výboru prípustné a nie je prípustná ani účasť takéhoto zástupcu na rokovaní výboru.
7. Splnomocnený zástupca riadneho člena má rovnaké práva ako menovaný člen výboru, vrátane hlasovacieho práva. Poverenie zástupcu je platné len na konkrétny dátum rokovania výboru.
8. V prípade, ak sa člen výboru nezúčastní na dvoch po sebe nasledujúcich rokovaniach výboru a zároveň písomne nepoverí svojho zástupcu účasťou na rokovaní, zaniká jeho členstvo vo výbore.

Článok 4 **Priebeh rokovania**

1. Rokovania výboru vedie predseda výboru a v jeho neprítomnosti podpredseda výboru. V prípade neprítomnosti predsedu výboru a podpredsedu výboru vedie rokovanie výboru člen výboru, ktorý je zástupcom Ministerstva dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR ako Riadiaceho orgánu pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra (ďalej aj „**predsedaajúci**“).
2. Rokovanie výboru pozostáva z nasledujúcich krokov:
 - a) schválenie programu,
 - b) prerokovanie schválených bodov programu,
 - c) hlasovanie.
3. Výbor rokuje o jednotlivých bodoch programu, ktoré sú obsahom pozvánky na rokovanie výboru. Výbor môže rokovať aj o bodoch, ktoré v priebehu rokovania výboru navrhne predseda, alebo prerokovanie ktorých pred rokovaním výboru písomne iniciovala minimálne tretina všetkých členov výboru. Návrh na prerokovanie bodov programu, ktoré neboli obsahom pozvánky, doručujú iniciátori na sekretariát výboru najneskôr 5 pracovných dní pred rokovaním výboru. O zaradení nového bodu programu rozhodujú členovia výboru po otvorení rokovania výboru počas bodu schvaľovania programu rokovania.
4. Návrh prerokovávaný v rámci jednotlivých bodov programu prednesie príslušný predkladateľ návrhu, v jeho neprítomnosti poverený zástupca, príp. predsedaajúci.
5. Predsedaajúci zhrnie výsledky rokovania pri každom prerokovávanom bode samostatne a formuluje uznesenia alebo závery, ktoré sa uvedú do zápisnice z rokovania výboru.
6. Členovia, pozorovatelia výboru a prizvané osoby majú právo vznášať otázky a vyjadrovať sa k jednotlivým prerokúvaným bodom programu. Taktiež majú právo požiadať, aby ich vyjadrenia boli súčasťou zápisnice z rokovania výboru. V prípade, ak sa člen výboru nemôže zúčastniť rokovania a predloží sekretariátu výboru stanovisko k prerokúvanej problematike, predsedaajúci informuje ostatných členov o tomto stanovisku priamo na rokovaní výboru.
7. Sekretariát výboru je oprávnený pre internú potrebu Riadiaceho orgánu pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra (ďalej len „**riadiaci orgán**“) vyhotovovať obrazové a zvukové záznamy s priebehom rokovania výboru, o čom musia byť členovia výboru oboznámení na začiatku rokovania výboru.
8. Rokovania výboru sa vedú v slovenskom jazyku. V prípade potreby je zabezpečené simultánne tlmočenie do anglického jazyka. Tlmočenie zabezpečí sekretariát výboru. Písomné materiály,

ktoré súvisia s prácou výboru sa vyhotovujú v slovenskom a v prípade potreby aj v anglickom jazyku.

Článok 5

Hlasovanie

1. Hlasovanie výboru vedie predsedajúci.
2. Výbor prijíma rozhodnutia v súlade s čl. 10, ods. 1 štatútu.
3. Každý člen výboru disponuje jedným hlasom. Člen výboru môže hlasovať za uznesenie, proti uzneseniu alebo sa môže zdržať hlasovania o uznesení.
4. Hlasuje sa verejne, zdvihnutím ruky.
5. Uznesenie výboru môže obsahovať spravidla tieto výroky:
 - a) schvaľuje/neschvaľuje,
 - b) odporúča na schválenie/neodporúča na schválenie,
 - c) ukladá úlohy,
 - d) berie na vedomie,
 - e) odloží rozhodnutie a vracia predložený materiál na dopracovanie.
6. Výbor je uznášaniaschopný, ak sa na rokovaní zúčastní minimálny počet členov stanovený v čl. 8 štatútu. K prijatiu uznesenia výboru je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu.
7. Výsledky hlasovania k jednotlivým uzneseniam zaznamenáva tajomník do zápisnice z rokovania výboru.
8. Prijaté uznesenia sa priebežne číslujú. Číslovanie sa vykoná tak, že za skratku označenia výboru sa umiestni znak lomka (/), zaň rok, v ktorom sa prijalo príslušné uznesenie, zaň sa umiestni znak lomka (/) a zaň poradové číslo uznesenia. Uznesenia sa v každom kalendárnom roku začínajú číslovať číslom 1 a až do konca kalendárneho roka sa pokračuje v priebežnom číslovaní (napr. prvé uznesenie prijaté výborom v roku 2015: MV OPII/2015/1).
9. Každý člen výboru, ktorý nesúhlasí s prijatým uznesením má právo vyjadriť svoje odlišné stanovisko priamo na rokovaní výboru alebo v prípade prijímania rozhodnutia formou písomného postupu *per rollam* písomne. Takéto stanovisko musí byť zaprotokolované do zápisnice z rokovania výboru.
10. V naliehavých prípadoch alebo v prípadoch, ktoré si s ohľadom na význam problému nevyžadujú osobitné rokovanie výboru je možné prijať rozhodnutie písomným postupom *per rollam*.
11. Písomný postup *per rollam* administratívne zabezpečuje sekretariát výboru. Na administratívne zabezpečenie písomného postupu *per rollam* je postačujúca elektronická komunikácia.
12. Členovia výboru sa k návrhu na prijatie rozhodnutia písomným postupom *per rollam* vyjadria do 10 pracovných dní odo dňa doručenia dokumentácie. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota skrátená, prípadne predĺžená rozhodnutím predsedu. Ak člen s návrhom nesúhlasí, uvedie stručné zdôvodnenie svojho stanoviska. V prípade, že sa člen výboru nevyjadrí v stanovenej lehote, bude sa to považovať za prejav súhlasu s návrhom rozhodnutia.
13. Prijímanie rozhodnutia písomným postupom *per rollam* je neprípustné v prípade, ak sa týka otázok, ktoré môžu zásadným spôsobom ovplyvniť stratégiu, ciele a stav realizovania operačného programu, napr. realokácie v rámci OPII a medzi viacerými operačnými programami, revízie OPII (mimo revízií formálneho charakteru), atď.
14. Rozhodnutie formou písomného postupu *per rollam* sa prijíma, ak je nadpolovičná zhoda stanovísk všetkých členov. Inak sa predmetná záležitosť prerokuje na rokovaní výboru.

15. Po ukončení písomného postupu *per rollam* vyhotoví sekretariát výboru zápisnicu, v ktorej informuje všetkých členov výboru, pozorovateľov, prípadne ďalšie osoby o jeho výsledku.

Článok 6

Zápisnica z rokovania

1. Z každého zasadnutia výboru a hlasovania písomným postupom *per rollam* sa vyhotovuje písomná zápisnica. Vypracovanie zápisnice zabezpečuje tajomník výboru.
2. Zápisnica zo zasadnutia výboru/hlasovania písomným postupom *per rollam* sa vyhotovuje v slovenskom jazyku.
3. Zápisnica obsahuje najmä:
 - a) dátum, miesto konania a program zasadnutia výboru,
 - b) zoznam účastníkov a prezenčnú listinu členov výboru, pozorovateľov a osôb prizvaných na rokovanie výboru,
 - c) opis priebehu rokovania výboru k jednotlivým bodom, mená diskutujúcich a obsah ich vystúpenia,
 - d) informácie o výsledku hlasovania,
 - e) znenie prijatých uznesení,
 - f) vyjadrenia členov, pozorovateľov výboru a prizvaných osôb v zmysle čl. 4, ods. 6 tohto rokovacieho poriadku.
4. Sekretariát výboru zasiela návrh zápisnice všetkým účastníkom rokovania najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa uskutočnenia rokovania výboru, resp. odo dňa ukončenia hlasovania písomným postupom *per rollam*, a to v elektronickej forme.
5. Účastníci rokovania môžu do 5 pracovných dní odo dňa odoslania návrhu zápisnice zaslať svoje pripomienky. Pripomienky sú zasielané sekretariátu výboru elektronicky.
6. V lehote do 10 pracovných dní od doručenia pripomienok sekretariát pripomienky zapracuje a zašle zápisnicu účastníkom rokovania. Zároveň zápisnicu zverejní na webovom sídle riadiaceho orgánu.
7. Všetky materiály zo zasadnutia výboru uchováva sekretariát výboru. Členovia môžu do týchto materiálov kedykoľvek nahliadnuť.

Článok 7

Komisia/pracovná skupina v rámci výboru

1. Komisia/pracovná skupina výboru slúži najmä na zabezpečenie efektívnejšieho prijímania záverov výboru k čiastkovým otázkam, ak je s ohľadom na odbornosť témy alebo potrebu častejšieho rokovania efektívnejšie zriadenie takejto osobitnej komisie, ako prerokovanie tém na rokovaní výboru.
2. Zloženie a činnosť komisie/pracovnej skupiny pri výbore zriadenej v súlade s čl. 1, ods. 6 štatútu sa riadi ustanoveniami samostatného štatútu a rokovacieho poriadku, ktorého návrh vypracuje Riadiaci orgán a ktorý schvaľuje výbor.
3. Zloženie komisie/pracovnej skupiny výboru zodpovedá vecnému zameraniu okruhov tém, ktoré má komisia/pracovná skupina prerokovať, pričom rešpektuje princípy partnerstva.
4. Riadiaci orgán je povinný predložiť členom výboru súhrnnú správu o činnosti komisie/pracovnej skupiny, predovšetkým prehľad prijatých uznesení, záverov a odporúčaní pre Riadiaci orgán, a to za celé obdobie predchádzajúce riadnemu alebo mimoriadnemu rokovaniu výboru.
5. Riadiaci orgán na svojom webovom sídle zverejňuje a aktualizuje zoznam komisií a pracovných skupín zriadených pri výbore a členov týchto komisií.

6. O každom zasadnutí komisie/pracovnej skupiny pri MV sa vyhotovuje písomný záznam, ktorý sa zasiela všetkým členom výboru.
7. Rokovania komisie/pracovnej skupiny pri výbore sú verejné.

Článok 8

Úhrada nákladov za účasť na MV

1. Všetky oprávnené a preukázateľné výdavky spojené s činnosťou výboru znáša riadiaci orgán. Účastníci zasadnutia výboru si môžu uplatniť nárok na náhradu preukázaných výdavkov súvisiacich s rokovaním výboru, ktoré sa hradia z prostriedkov technickej pomoci OPII refundáciou v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a v súlade s pravidlami financovania stanovenými riadiacim orgánom.

Článok 9

Zmeny rokovacieho poriadku

1. Zmeny rokovacieho poriadku musia byť vykonané formou písomného a očíslovaného dodatku.
2. Každú zmenu rokovacieho poriadku schvaľujú členovia výboru.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok je záväzný pre výbor ako orgán a pre každého jeho člena, pozorovateľa a osoby prizvané na zasadnutie výboru.
2. Rokovací poriadok schvaľuje výbor na svojom prvom rokovaní.
3. Tento rokovací poriadok je neoddeliteľnou súčasťou štatútu.
4. Rokovací poriadok a každá jeho zmena nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia členmi výboru.

V Bratislave, dňa 12.08.2016