

Príloha č.1 Štatútu Monitorovacieho výboru pre Operačný program Technická pomoc pre programové obdobie 2014-2020

**Rokovací poriadok
Monitorovacieho výboru
pre
OPERAČNÝ PROGRAM TECHNICKÁ POMOC**

Programové obdobie 2014 – 2020

Apríl 2015

ČLÁNOK 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Monitorovacieho výboru pre Operačný program Technická pomoc (ďalej len „rokovací poriadok“) je vypracovaný v súlade so štatútom Monitorovacieho výboru pre Operačný program Technická pomoc (ďalej len „štatút“) a upravuje činnosť Monitorovacieho výboru pre Operačný program Technická pomoc (ďalej len „výbor“) v nasledujúcom rozsahu:
 - a) procedurálne náležitosti prípravy a priebehu rokovaní výboru;
 - b) náležitosti schvaľovania uznesení;
 - c) spôsob vyhotovovania zápisníc z rokovania výboru.
2. Výbor prijíma rozhodnutia formou uznesení schválených na rokovaní výboru. Výbor môže rozhodovať aj mimo rokovaní výboru hlasovaním písomným rozhodovacím procesom *per rollam*.

ČLÁNOK 2

Spôsob zvolávania výboru

1. Rokovanie výboru zvoláva predseda výboru podľa čl. 7 štatútu formou písomnej pozvánky v lehote najmenej 10 pracovných dní pred konaním rokovania výboru.
2. Pozvánku s dátumom, časom a miestom rokovania výboru, návrh programu rokovania výboru a podklady na rokovanie výboru doručuje členom výboru, pozorovateľom, a prizvaným osobám, sekretariát výboru minimálne 10 pracovných dní pred termínom rokovania. Pozvánka a program rokovania výboru sú zasielané v písomnej forme, aj elektronickej forme. Podklady v súvislosti s rokovaním výboru sa zasielajú výlučne elektronickej poštou.
3. Program rokovania a zoznam prizvaných osôb navrhne sekretariát výboru. Člen výboru alebo zástupca Európskej komisie, ak bude prítomný na rokovaní, môže prostredníctvom sekretariátu požiadať predsedu o zaradenie ďalšieho bodu programu. Požiadavka musí byť riadne odôvodnená a v súlade s úlohami výboru. K navrhnutému bodu nie je sekretariát výboru povinný vypracovať podklad. Sekretariát výboru zašle členom výboru, pozorovateľom, alebo prizvaným osobám požiadavku na zaradenie ďalšieho bodu a prípadný podklad k nemu. O zaradení nového bodu programu rozhodujú členovia výboru po otvorení rokovania výboru počas bodu schvaľovania programu rokovania. Pokiaľ požiadavka nie je riadne odôvodnená alebo nie je v súlade s úlohami výboru alebo na zasadnutí nie je prítomný člen výboru, ktorý návrh na zaradenie daného bodu programu vzniesol, predseda nezaradí navrhovaný bod na rokovanie výboru.
4. Písomné materiály, ktoré súvisia s prácou výboru, sa vyhotovujú v slovenskom a v prípade potreby aj v anglickom jazyku.
5. V prípade komunikácie sekretariátu a členov výboru písomne a aj elektronickej sa za rozhodujúcu formu komunikácie považuje elektronickej komunikácia.

ČLÁNOK 3

Účasť na rokovaní

1. Všetci členovia výboru sú povinní osobne sa zúčastňovať rokovaní výboru s výnimkou prípadov uvedených v bode 2 tohto článku.
2. Ak sa nemôže člen výboru zo závažných dôvodov zúčastniť rokovania výboru, bezodkladne to oznámi písomne alebo elektronicky tajomníkovi výboru. V takomto prípade sa na rokovaní výboru namiesto člena výboru môže rokovania zúčastniť ním poverený zástupca na základe písomného plnomocenstva na zastupovanie člena výboru. Zástupca člena výboru má v takomto prípade rovnaké práva ako člen výboru, vrátane hlasovacieho práva. Poverenie zástupcu je platné len na konkrétne rokovanie výboru. Písomné plnomocenstvo musí byť doručené sekretariátu monitorovacieho výboru najneskôr do začiatku zasadnutia.
3. Výbor je uznášaniaschopný, ak sú prítomné aspoň dve tretiny členov výboru.
4. Ak sa nemôže pozorovateľ výboru zo závažných dôvodov zúčastniť rokovania, bezodkladne to oznámi písomne alebo elektronicky tajomníkovi výboru. V takomto prípade sa na rokovaní výboru namiesto pozorovateľa výboru môže rokovania zúčastniť ním poverený zástupca na základe písomného plnomocenstva na zastupovanie pozorovateľa výboru. Zástupca má v takomto prípade rovnaké práva ako pozorovateľ výboru. Poverenie zástupcu je platné len na konkrétne rokovanie výboru. Písomné plnomocenstvo musí byť doručené sekretariátu monitorovacieho výboru najneskôr do začiatku zasadnutia.
5. Za zástupcu člena výboru, alebo zástupcu pozorovateľa môže byť splnomocnená iba osoba, ktorá je v pracovnoprávnom alebo inom inom obdobnom vzťahu s príslušným partnerom. Uvedená podmienka sa nevzťahuje na členov a nominantov stavovských organizácií, profesijných združení a mimovládnych organizácií.
6. Rokovania výboru sa môžu zúčastniť aj ďalšie osoby podľa článku 9 štatútu výboru.

ČLÁNOK 4

Priebeh rokovania

1. Rokovanie 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 Úradu vlády Slovenskej republiky ako riadiaceho orgánu (ďalej len „riadiaci orgán“) pre Operačný program Technická pomoc (ďalej len „OP TP“).
2. Rokovanie výboru pozostáva z nasledovných krokov:
 - a) schválenie overovateľa zápisnice;
 - b) schválenie programu;
 - c) prerokovanie schválených bodov programu;
 - d) hlasovanie.
3. Overovateľa zápisnice navrhuje predseda výboru z prítomných členov výboru.
4. Členovia výboru sú povinní aktívne sa podieľať na činnosti výboru, riadiť sa organizačnými pokynmi predsedu výboru počas rokovaní výboru a plniť úlohy vyplývajúce z uznesení výboru.

5. V prípade, ak sa člen výboru nezúčastní na troch po sebe nasledujúcich rokovaní výboru a zároveň písomne nepoverí svojho zástupcu účasťou na rokovaní, zaniká jeho členstvo vo výbore.
6. Členovia výboru a pozorovatelia majú právo sa vyjadrovať k jednotlivým prerokúvaným bodom a majú právo požadovať, aby ich vyjadrenia boli súčasťou zápisnice z rokovania výboru. V prípade, ak sa člen, alebo pozorovateľ výboru nemôže zúčastniť rokovania a predloží sekretariátu výboru stanovisko k prerokúvanej problematike, predseda výboru informuje ostatných členov a pozorovateľov o tomto stanovisku priamo na rokovaní výboru.
7. Členovia výboru, pozorovatelia a prizvané osoby sú povinné zachovávať mlčanlivosť o dôverných skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej funkcie, alebo v súvislosti s ňou, a ktoré v záujme výboru nemožno oznamovať iným osobám.
8. Členovia a pozorovatelia výboru sú v prípade konfliktu záujmov podľa čl. 5, bod 9 štatútu povinní bezodkladne o tejto skutočnosti informovať predsedu, a zdržať sa rokovania o príslušnom bode programu, ako aj hlasovania o príslušnom bode programu.
9. Rokovania výboru sa vedú v slovenskom jazyku. V prípade potreby je tlmočené do anglického jazyka. Simultánne tlmočenie zabezpečí sekretariát výboru.
10. Písomné materiály ktoré súvisia s činnosťou výboru sa vyhotovujú v slovenskom a v prípade potreby aj v anglickom jazyku.
11. Rokovania výboru sú neverejné.

ČLÁNOK 5

Hlasovanie

1. Hlasovanie výboru vedie predseda výboru.
2. Výbor prijíma rozhodnutia prostredníctvom uznesení schvaľovaných:
 - a) na rokovaníach výboru;
 - b) formou písomného rozhodovacieho procesu *per rollam*.
3. Člen výboru môže hlasovať za uznesenie, proti uzneseniu a môže sa zdržať hlasovania.
4. Hlasovanie členov výboru je verejné.
5. Uznesenie výboru môže obsahovať nasledovné výroky:
 - a) schvaľuje/neschvaľuje;
 - b) odporúča na schválenie/neodporúča na schválenie;
 - c) berie na vedomie;
 - d) ukladá partnerovi alebo riadiacemu orgánu úlohy v rámci predmetu činnosti výboru;
6. Výbor je uznášaniashopný, ak sa na rokovaní zúčastní minimálny počet členov stanovený v čl. 3, bode 3. Uznesenie je právoplatne schválené ak je prijaté nadpolovičnou väčšinou prítomných členov. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu výboru.
7. Výsledky hlasovania k jednotlivým uzneseniam zaznamenáva tajomník do zápisnice z rokovania výboru.

8. V naliehavých prípadoch alebo v prípadoch, ktoré si s ohľadom na význam problému nevyžadujú osobitné rokovanie výboru, alebo v prípadoch, keď sa na rokovaní výboru nedosiahlo súhlasné stanovisko dostatočného počtu prítomných členov k otázke, ktorej riešenie nemožno odložiť do ďalšieho rokovania výboru alebo v prípadoch, keď nie je z časového hľadiska možné organizovať nové rokovanie výboru, je možné prijať rozhodnutie písomným rozhodovacím procesom *per rollam*.
9. Písomným rozhodovacím procesom *per rollam* sa nesmie hlasovať o otázkach, ktoré môžu zásadným spôsobom ovplyvniť stratégiu, ciele a stav realizovania OP TP, napr. realokácie medzi viacerými operačnými programami, revízie OP TP, ktoré podliehajú schváleniu Vládou SR a EK (mimo revízií formálneho charakteru), ako aj o dokumentoch potrebných na preskúmanie pokroku dosiahnutého pri vykonávaní OP TP.
10. Písomný rozhodovací proces *per rollam* administratívne zabezpečuje sekretariát výboru. Na administratívne zabezpečenie písomného rozhodovacieho procesu *per rollam* je postačujúca elektronická komunikácia. V prípade komunikácie písomne aj elektronicky sa za rozhodujúcu formu komunikácie považuje elektronická komunikácia. Členovia výboru majú na zaslanie stanoviska (príloha č. 3 štatútu) lehotu 10 pracovných dní odo dňa prijatia návrhu sekretariátu na hlasovanie písomným rozhodovacím procesom *per rollam*. Uznesenie v rámci písomného rozhodovacieho procesu *per rollam* je schválené, ak je prijaté nadpolovičnou väčšinou všetkých členov. Nedoručenie stanoviska člena výboru v stanovenej lehote sa považuje za súhlas člena výboru s. Neprihliada sa na stanoviská, ktoré boli doručené sekretariátu výboru po uplynutí stanovenej lehoty.
11. Výsledky hlasovania k jednotlivými uzneseniam zaznamenáva tajomník do zápisnice z hlasovania formou písomného rozhodovacieho procesu *per rollam*.
12. Zápisnica z hlasovania v rámci písomného rozhodovacieho procesu *per rollam* obsahuje aj prehľad stanovísk jednotlivých členov výboru doručených v rámci stanovenej lehoty.

ČLÁNOK 6

Zápisnica z rokovania

1. Vypracovanie zápisnice z každého rokovania výboru a hlasovania písomným rozhodovacím procesom *per rollam* zabezpečuje tajomník.
2. Zápisnica sa vyhotovuje:
 - a) v slovenskom jazyku;
 - b) do 10 pracovných dní od rokovania výboru, alebo od ukončenia hlasovania formou písomného rozhodovacieho procesu *per rollam*.
3. Zápisnica z rokovania výboru obsahuje najmä nasledovné náležitosti:
 - a) miesto a dátum rokovania;
 - b) meno a priezvisko overovateľa zápisnice;
 - c) prerokované body programu;
 - d) stručný opis rokovania k jednotlivým bodom;
 - e) informácie o výsledku hlasovania;
 - f) prijaté uznesenia;
 - g) prezenčnú listinu prítomných členov na rokovaní výboru ako prílohu ku zápisnici.

4. Návrh zápisnice z rokovania výboru vypracuje tajomník výboru do 10 pracovných dní od uskutočnenia rokovania. Následne návrh zápisnice elektronickou formou zašle členom výboru na pripomienkovanie, pričom určí lehotu minimálne 3 pracovné dni na zaslanie pripomienok. Po zapracovaní pripomienok tajomník výboru doručí písomné vyhotovenie zápisnice overovateľovi. Overovateľ zápisnicu v tajomníkom určenej lehote overí, podpíše a doručí späť na sekretariát výboru.
5. Zápisnicu z rokovania výboru overenú overovateľom alebo informáciu o jej zverejnení sekretariát výboru elektronickou poštou členom výboru do 10 pracovných dní od jej doručenia podľa bodu 4 tohto článku.
6. Zápisnica z rokovania výboru, resp. z hlasovania písomným rozhodovacím procesom *per rollam* sa zverejní na internetovej stránke riadiaceho orgánu. Za zverejnenie zápisnice na internetovej stránke riadiaceho orgánu je zodpovedný sekretariát výboru.

ČLÁNOK 7

Pracovná skupina/komisia v rámci výboru

1. Pracovná skupina/komisia výboru je poradným orgánom výboru s cieľom najmä zvýšiť efektívnosť prijímania záverov výboru k čiastkovým otázkam, ak je s ohľadom na odbornosť témy alebo potrebu častejšieho rokovania efektívnejšie zriadenie takejto osobitnej pracovnej skupiny/komisie, ako prerokovanie tém na rokovaní výboru.
2. Pracovné skupiny/komisie výboru zriaďuje, usmerňuje a ich činnosť ukončuje predseda výboru spravidla na návrh jej členov. Na práci pracovnej skupiny sa môžu podieľať aj externí spolupracovníci. Pri vytvorení pracovnej skupiny/komisie bude dodržaný princíp partnerstva.
3. Zloženie a činnosť pracovnej skupiny/komisie výboru sa riadi ustanoveniami samostatného štatútu a rokovacieho poriadku, ktorý vypracuje riadiaci orgán a schvaľuje ho výbor.
4. Zloženie pracovnej skupiny/komisie výboru zodpovedá vecnému zameraniu okruhov tém, ktoré má pracovná skupina/komisia výboru prerokovať, pričom rešpektuje princípy partnerstva a nediskriminácie.
5. Pracovná skupina/komisia informuje o výsledkoch jej činnosti vrátane ňou prijatých záverov členov výboru v súlade s ustanoveniami jej štatútu a rokovacieho poriadku.

ČLÁNOK 8

Úhrada nákladov za účasť na MV

1. Členovia výboru si môžu uplatniť nárok na náhradu preukázaných výdavkov (cestovné, ubytovanie, stravné) súvisiacich s rokaním výboru, ktoré sa uhradia z prostriedkov OP TP 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.
2. Členstvo v komisii je čestné a nehonorované.

ČLÁNOK 9
Zmeny rokovacieho poriadku

1. Zmeny rokovacieho poriadku musia byť vykonané v zmysle článku 12 štatútu.

ČLÁNOK 10
Záverečné ustanovenie

1. Rokovací poriadok je neoddeliteľnou súčasťou štatútu a nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenie štatútu výborom.
2. Rokovací poriadok je záväzný pre všetkých členov výboru.

V Bratislave, dňa 22. 04. 2015

Podpis predsedu MV pre OP TP

