



**Úrad vlády SR**  
Riadiaci orgán pre Operačný program  
Technická pomoc



**Štatút Monitorovacieho výboru  
pre  
OPERAČNÝ PROGRAM  
TECHNICKÁ POMOC**

Programové obdobie 2014 – 2020

Apríl 2015

**Štatút**  
**Monitorovacieho výboru pre**  
**OPERAČNÝ PROGRAM TECHNICKÁ POMOC**

**ČLÁNOK 1**  
**Postavenie výboru**

1. Úrad vlády Slovenskej republiky, ako riadiaci orgán pre operačný program Technická pomoc (ďalej len „riadiaci orgán“), zriaďuje v súlade s článkom 47 ods. 1 a ďalšími príslušnými článkami nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 (ďalej len „všeobecné nariadenie“) a v zmysle delegovaného nariadenia Komisie (EÚ) č. 240/2014 zo 7. januára 2014 o európskom kódexe správania pre partnerstvo v rámci európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „delegované nariadenie“) Monitorovací výbor pre operačný program Technická pomoc (ďalej len „výbor“).
2. Legislatívny rámec pre zriadenie výboru v súlade s princípom partnerstva predstavuje:
  - a) všeobecné nariadenie;
  - b) delegované nariadenie;
  - c) zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
3. Metodickým rámcom pre zriadenie výboru je:
  - a) Systém riadenia Európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „Systém riadenia EŠIF“);
4. Výbor je zriadený za účelom monitorovania vykonávania operačného programu Technická pomoc (ďalej len „OP TP“) pre čerpanie pomoci z Európskych štrukturálnych a investičných fondov v programovom období 2014 – 2020, ktorý bol schválený vykonávacím rozhodnutím Európskej Komisie (ďalej len „Komisia“) č. C (2014) 9945 zo dňa 15. 12. 2014, ktorým sa prijíma operačný program Technická pomoc.
5. Štatút Monitorovacieho výboru pre operačný program Technická pomoc (ďalej len „štatút“) upravuje postavenie, úlohy, zloženie a zásady činnosti výboru.

**ČLÁNOK 2**  
**Úlohy výboru**

1. Výbor v rámci svojej pôsobnosti najmä:
  - a) preskúmava vykonávanie OP TP a pokrok dosiahnutý pri plnení cieľov OP TP, pričom zohľadňuje finančné údaje, spoločné a špecifické ukazovatele výsledkov/výstupov týkajúce sa OP TP, vrátane zmien v hodnotách

- ukazovateľov výsledkov, resp. výstupov a podľa potreby výsledky kvalitatívnych analýz;
- b) skúma všetky otázky, ktoré ovplyvňujú výkonnosť OP TP vrátane záverov z preskúmania výkonnosti;
  - c) predkladá riadiacemu orgánu pripomienky týkajúce sa vykonávania hodnotenia programu, vrátane opatrení súvisiacich so znižovaním administratívnej záťaže prijímateľov, a zároveň monitoruje opatrenia prijaté v nadväznosti na jeho pripomienky;
2. Výbor skúma a vyjadruje sa na najmä k:
- a) pokroku dosiahnutému pri plnení plánu hodnotenia a následným opatreniam prijatým vzhľadom na zistenia z hodnotení;
  - b) realizácii komunikačnej stratégie;
  - c) dosiahnutému pokroku v rámci realizácie projektov a opatreniam na podporu rovnosti medzi mužmi a ženami a nediskriminácie, vrátane prístupu pre osoby so zdravotným postihnutím;
  - d) situácii, ak uplatniteľné ex ante kondicionality nie sú splnené k dátumu predloženia Partnerskej dohody a OP TP, ako aj k pokroku pri plnení opatrení na splnenie uplatniteľných ex ante kondicionalít;
3. Výbor skúma a schvaľuje:
- a) metodiku a kritériá použité pri výbere projektov ako aj každú zmenu týchto kritérií;
  - b) výročné správy a záverečnú správu o vykonávaní OP TP;
  - c) plán hodnotenia OP TP a všetky zmeny tohto plánu;
  - d) komunikačnú stratégiu pre OP TP a všetky zmeny tejto stratégie;
  - e) všetky návrhy riadiaceho orgánu na revíziu OP TP pred ich oficiálnym zaslaním EK.

### **ČLÁNOK 3** **Zloženie výboru**

1. Výbor pozostáva z 15 členov. Výbor má svojho predsedu a podpredsedu, ktorí sú zároveň členmi výboru.
2. Zloženie výboru je vyvážené a založené na princípe partnerstva.
3. Členmi výboru sú zástupcovia týchto partnerov:
  - a) Zástupca Úradu vlády Slovenskej republiky – 6 členov,
  - b) Zástupca Ministerstva financií Slovenskej republiky – 2 členovia,
  - c) Zástupcovia gestorov horizontálnych princípov – 2 členovia,
  - d) Zástupca hospodárskych a sociálnych partnerov – 2 členovia,
  - e) Zástupca tretieho sektora – 3 členovia,

4. V prípade potreby riadiaci orgán zriadi pracovnú skupinu/komisiu pri výbore, ktorej činnosť bude upravená osobitným rokovacím poriadkom.

#### **ČLÁNOK 4**

##### **Predseda výboru a podpredseda výboru**

1. Predsedom výboru je vedúci Úradu vlády SR. Predseda výboru najmä:
  - a) vymenúva a odvoláva podpredsedu výboru na základe návrhu riadiaceho orgánu;
  - b) vymenúva za členov výboru osoby nominované štatutárnym orgánom príslušného orgánu/organizácie, ktorý zastupuje;
  - c) odvoláva člena výboru na základe návrhu na odvolanie člena výboru štatutárneho orgánu/organizácie, ktorý zastupuje, alebo v iných prípadoch stanovených týmto štatútom;
  - d) vymenúva člena výboru ako zástupcu tretieho sektora, ktorý je nominovaný Komorou mimovládnych neziskových organizácií Rady vlády SR pre mimovládne neziskové organizácie;
  - e) navrhuje na schválenie výborom overovateľa zápisnice z rokovania výboru;
  - f) odvoláva člena výboru ako zástupcu tretieho sektora na základe návrhu na odvolanie člena výboru Komorou mimovládnych neziskových organizácií Rady vlády SR pre mimovládne neziskové organizácie, alebo v iných prípadoch stanovených týmto štatútom;
  - g) zastupuje výbor navonok a zodpovedá za jeho činnosť;
  - h) zvoláva a riadi rokovania výboru, navrhuje program rokovaní;
  - i) zodpovedá za dodržiavanie štatútu a Rokovacieho poriadku Monitorovacieho výboru pre Operačný program Technická pomoc (ďalej len „rokovací poriadok výboru“);
  - j) dohliada na dodržiavanie zásad objektivity, transparentnosti a dôvernosti.
2. Podpredseda výboru je predsedom výboru menovaný člen výboru. Podpredseda výboru v prípade neprítomnosti predsedu vykonáva funkciu predsedu výboru v rozsahu všetkých úloh a právomocí predsedu výboru vyplývajúcich mu zo štatútu výboru a rokovacieho poriadku výboru. Podpredseda výboru môže vykonávať aj iné úlohy a právomoci v zmysle poverenia predsedu výboru.
3. Na predsedu výboru a podpredsedu výboru sa primerane vzťahujú ustanovenia článku 5 tohto štatútu.

#### **ČLÁNOK 5**

##### **Členovia výboru**

1. Štatutárne orgány jednotlivých partnerov podľa článku 3 ods. 3 tohto štatútu predkladajú predsedovi výboru návrh na vymenovanie člena výboru. Za člena výboru môže byť príslušným partnerom navrhnutá iba osoba, ktorá je v pracovnoprávnom

alebo inom obdobnom vzťahu s príslušným partnerom. Uvedená podmienka sa nevzťahuje na členov a nominantov stavovských organizácií, profesijných združení a mimovládnych organizácií. Voči takémuto návrhu na menovanie člena výboru nemôžu ostatní partneri vzniesť námietku. Zástupcov tretieho sektora do výboru nominuje Komora mimovládnych neziskových organizácií Rady vlády SR pre mimovládne neziskové organizácie.

2. Členovia sú pri výkone svojej funkcie vo výbore zastupiteľní na základe písomného plnomocenstva na zastupovanie člena výboru, ktoré člen výboru udelí svojmu zástupcovi. Vzor plnomocenstva je prílohou č. 2 tohto štatútu.
3. Člen výboru je do svojej funkcie vymenovaný na základe vymenúvacieho dekrétu predsedu výboru.
4. Člen výboru je odvolaný na základe odvolacieho dekrétu predsedu výboru.
5. Člen výboru sa môže vzdať svojho členstva vo výbore písomným oznámením doručeným predsedovi výboru. V takomto prípade členstvo zaniká doručením písomného oznámenia o vzdaní sa členstva predsedovi výboru.
6. Predseda výboru odvolacím dekrétom môže odvolať člena výboru, ak tento:
  - a) skončil pracovný pomer alebo iný obdobný vzťah, na základe ktorého zastupoval príslušného partnera vo výbore;
  - b) bez ospravedlnenia neúčasti sa nezúčastnil na troch po sebe nasledujúcich rokovaní výboru a zároveň písomne nesplnomocnil svojho zástupcu zastupovaním člena výboru;
  - c) ktorý sa vzdal členstva vo výbore;
  - d) z iných závažných dôvodov.
7. V prípade, ak je člen výboru odvolaný podľa predchádzajúceho bodu, partner, ktorý do funkcie tohto člena nominoval, nominuje nového člena výboru.
8. Členstvo vo výbore je čestné.
9. Členovia výboru sú pri vykonávaní úloh súvisiacich s činnosťou výboru povinní postupovať tak, aby nedochádzalo ku konfliktu záujmov, a to najmä v súvislosti s predkladaním žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku, monitorovaním a hodnotením pomoci. Člen výboru nesmie vykonávať funkciu odborného hodnotiteľa Žiadostí o nenávratný finančný príspevok z OP TP.
10. Členovia výboru sú povinní zúčastňovať sa na rokovaní výboru.

## **ČLÁNOK 6**

### **Sekretariát výboru**

1. Činnosť výboru organizačne, administratívne a odborne zabezpečuje jeho sekretariát (ďalej len „sekretariát“).
2. Úlohy sekretariátu zabezpečuje odbor, ktorý je v zmysle organizačného poriadku riadiaceho orgánu gestorom činností výboru.
3. Sekretariát je zodpovedný najmä za nasledujúce činnosti:
  - a) vypracovanie návrhu štatútu a rokovacieho poriadku výboru a ich zmien;

- b) organizačné a administratívne zabezpečenie rokovaní výboru;
  - c) poskytovanie podkladov na rokovanie výboru;
  - d) vypracovávanie zápisnice z rokovania výboru a jej doručenie členom výboru;
  - e) zabezpečenie hlasovania písomným rozhodovacím procesom *per rollam* v relevantných prípadoch;
  - f) zabezpečenie ostatných činností nevyhnutných pre fungovanie výboru podľa pokynov predsedu výboru;
  - g) vedenie a aktualizáciu zoznamu členov výboru a zoznamu členov pracovných skupín/komisií pri výbore, ak sú zriadené;
  - h) zabezpečenie zverejnenia zoznamu členov výboru, prípadne zoznamu pracovných skupín/komisií zriadených pri výbore a členov týchto pracovných skupín/komisií, ak sú zriadené, na webovom sídle riadiaceho orgánu;
  - i) zaznamenanie plánovaného rokovania výboru do ITMS2014+.
4. Tajomník výboru je predsedom výboru menovaný zamestnanec odboru, ktorý je v zmysle organizačného poriadku riadiaceho orgánu gestorom činnosti výboru podľa bodu 1 tohto článku (ďalej len „tajomník“).
5. Tajomníka vymenúva a odvoláva predseda výboru.
6. Tajomník nie je členom výboru a nemá hlasovacie právo.
7. Tajomník najmä:
- a) vykonáva činnosti podľa pokynov predsedu výboru;
  - b) organizačne a administratívne zabezpečuje jednotlivé rokovania výboru;
  - c) riadi a zodpovedá za činnosť sekretariátu;
  - d) zabezpečuje vypracovanie zápisnice z rokovania výboru a jej doručenie členom výboru;
  - e) zabezpečuje komunikáciu s členmi výboru mimo rokovaní ako aj distribúciu informácií a návrhov členov výboru predsedovi výboru;
  - f) archivuje zápisnice z rokovania výboru;
  - g) spracováva dokumenty predkladané výboru a schvaľované výborom v súlade s pôsobnosťou výboru a zabezpečuje ich archiváciu.

## **ČLÁNOK 7**

### **Rokovania výboru**

1. Rokovanie výboru zvoláva predseda výboru, ktorý zároveň určí aj miesto, dátum a program rokovania.
2. Výbor sa na svojom riadnom rokovaní schádza minimálne raz za rok, v prípade potreby sa môžu rokovania výboru konať i v kratších časových intervaloch.
3. Predseda výboru zvoláva riadne rokovania výboru:

- a) z vlastnej iniciatívy;
  - b) na základe uznesenia predchádzajúceho monitorovacieho výboru
4. Predseda výboru zvoláva mimoriadne rokovania výboru na základe písomnej žiadosti nadpolovičnej väčšiny všetkých členov a je povinný bez zbytočného odkladu určiť termín mimoriadneho rokovania.
  5. Pozvánku na rokovanie výboru zasiela sekretariát výboru minimálne 10 pracovných dní pred termínom rokovania výboru.
  6. Podklady na rokovanie výboru sekretariát nezverejňuje, ale zasiela ich členom výboru výlučne elektronicky a to minimálne 10 pracovných dní pred termínom rokovania.
  7. Rokovania výboru sú neverejné.
  8. Z každého rokovania výboru tajomník výboru zabezpečí vyhotovenie písomnej zápisnice.
  9. Podrobnosti o príprave, priebehu, procedurálnych náležitostiach rokovania výboru a ďalšie upravuje rokovací poriadok výboru, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto štatútu.

## **ČLÁNOK 8**

### **Uznášaniaschopnosť výboru**

1. Výbor je uznášaniaschopný, ak sú na jeho rokovaní prítomné aspoň dve tretiny všetkých členov výboru.

## **ČLÁNOK 9**

### **Účast' zástupcov ďalších orgánov a inštitúcií na rokovaniach výboru**

1. Na rokovaniach výboru sa ako pozorovateľ bez hlasovacieho práva môže z vlastného podnetu, na podnet riadiaceho orgánu alebo členov výboru zúčastňovať zástupca Komisie, Centrálného koordinačného orgánu, EIB, Ministerstva financií Slovenskej republiky ako Orgánu auditu, Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky, Úradu pre verejné obstarávanie, Úradu splnomocnenca vlády SR pre rozvoj občianskej spoločnosti, prípadne ďalších oprávnených prijímateľov OP TP.
2. Pozorovatelia sú pri výkone svojej funkcie zastupiteľní na základe plnomocenstva, ktoré pozorovateľ výboru udelí svojmu zástupcovi. Plnomocenstvo je platné len na konkrétne rokovanie výboru.
3. Predseda výboru môže z vlastného podnetu alebo na podnet niektorého z členov výboru na rokovanie výboru prizvať externého poradcu pre odbornú oblasť relevantnú podľa programu konkrétneho rokovania výboru.
4. V prípade potreby má každý člen výboru právo prizvať si, po dohode so sekretariátom výboru, na rokovanie experta pre danú oblasť. Prizvaný expert nemá hlasovacie právo.
5. Poradca sa zúčastňuje rokovaní výboru bez hlasovacieho práva, a to len vo veci, ktorá je dôvodom jeho prizvania.



6. Prizvané osoby sú povinné pred začatím rokovania oboznámiť sa s týmto štatútom a rokovacím poriadkom výboru.
7. Predseda výboru je oprávnený obmedziť účasť prizvaných osôb. V takom prípade je povinný svoje rozhodnutie písomne zdôvodniť a zaslať ho členom výboru, ktorí prizvanie takejto osoby na rokovanie výboru navrhli.

## ČLÁNOK 10

### Možnosti hlasovania a schvaľovanie uznesení

1. Rozhodnutia výboru sa prijímajú formou uznesení výboru schválených na rokovaní výboru. Na prijatie uznesenia je potrebné súhlasné stanovisko nadpolovičnej väčšiny prítomných členov. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu.
2. Výbor môže rozhodovať aj mimo rokovaní výboru hlasovaním - písomným rozhodovacím procesom *per rollam*.
3. Podrobnejšiu úpravu mechanizmu prijímania rozhodnutí obsahuje rokovací poriadok výboru.

## ČLÁNOK 11

### Zápisnica z rokovanja výboru

1. Vypracovanie zápisnice z rokovanja výboru zabezpečuje tajomník výboru. Obsah zápisnice z rokovanja výboru, spôsob jej vyhotovenia a doručenia členom výboru a zverejnenia je uvedený v rokovacom poriadku výboru.
2. Zápisnicu z rokovanja výboru overí overovateľ.
3. Lehota na vypracovanie a rozoslanie zápisnice z rokovanja výboru je maximálne 10 pracovných dní od doručenia zápisnice podpísanej overovateľom na sekretariát.

## ČLÁNOK 12

### Schválenie a zmeny štatútu

1. Štatút schvaľujú členovia výboru na prvom rokovaní výboru. Štatút a každú zmenu tohto štatútu podpisuje predseda výboru.
2. Zmeny štatútu výboru musia byť vykonané formou písomného a očíslovaného dodatku.
3. Každú zmenu štatútu schvaľuje výbor na svojom rokovaní alebo formou písomného rozhodovacieho procesu *per rollam*.

## ČLÁNOK 13

### Záverečné ustanovenia

1. Výbor sa zriaďuje na dobu určitú, a to do doby prijatia záverečnej správy o vykonaní OP TP Európskou komisiou v zmysle všeobecného nariadenia.



2. Tento štatút nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia výborom.
3. Tento štatút je záväzný pre všetkých členov výboru, pozorovateľov a prizvané osoby.

V Bratislave, dňa 22.04.2015

Podpis predsedu MV pre OP TP

.....  
