



Úrad vlády SR
Riadiaci orgán pre Operačný program
Technická pomoc



Štatút Monitorovacieho výboru
pre
OPERAČNÝ PROGRAM
TECHNICKÁ POMOC

Programové obdobie 2014 – 2020

(úplné znenie)

zo dňa 22.04.2015 v znení Dodatku č. 1 zo dňa 01.06.2017 a Dodatku č. 2 zo dňa 22.12.2017

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.
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 - 2 členovia,
 - b) zástupca Úradu podpredsedu vlády SR pre informatizáciu a investície - 1 člen,
 - c) zástupca Ministerstva financií Slovenskej republiky - 2 členovia,
 - d) zástupca gestorov horizontálnych princípov (gestor pre horizontálny princíp Udržateľný rozvoj, gestor pre horizontálny princíp Rovnosť mužov a žien a Nediskriminácia) - 2 členovia,
 - f) zástupca ostatných subjektov (Združenie SK8 – 1 člen, Združenie miest a obcí Slovenska – 1 člen, Slovenský odborový zväz verejnej správy a kultúry – 1 člen, o.z. Partnerstvá pre prosperitu - 1 člen, zástupcovia delegovaní Komorou

mimovládnych neziskových organizácií Rady vlády SR pre mimovládne neziskové organizácie – 4 členovia) – 8 členov.

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 overovateľ'a 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

Účasť zástupcov ďalších orgánov a inštitúcií na rokovaní výboru

1. Na rokovaní 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 rokovania 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 rokovania výboru

1. Vypracovanie zápisnice z rokovania výboru zabezpečuje tajomník výboru. Obsah zápisnice z rokovania výboru, spôsob jej vyhotovenia a doručenia členom výboru a zverejnenia je uvedený v rokovacom poriadku výboru.
2. Zápisnicu z rokovania výboru overí overovateľ.
3. Lehota na vypracovanie a rozoslanie zápisnice z rokovania 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

Podpis predsedu MV pre OP TP

.....

Príloha č.1 k Dodatku č. 2 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

December 2017

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 elektronicou 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 elektronicou sa za rozhodujúcu formu komunikácie považuje elektronicou komunikácia.

ČLÁNOK 3

Účasť na rokovaní

1. Členovia výboru sú povinní osobne sa zúčastňovať rokovaní výboru s výnimkou prípadov uvedených v odseku 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 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 podpredsa 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. Overovateľ 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, ods. 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. Forma hlasovania členov výboru je verejná (zdvihnutím ruky).
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 uznášaniaschopný, ak sa na rokovaní zúčastní minimálny počet členov stanovený v čl. 3, ods. 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*. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota skrátená. 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. 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 stanovisk 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 prerokúvať, 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

Náhrada cestovných výdavkov za účasť na MV

1. Člen výboru, ktorý nie je zamestnancom štátnej správy a ktorý má trvalý pobyt mimo Bratislavy, si môže uplatniť nárok na náhradu preukázaných cestovných výdavkov 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. Preukázané výdavky budú preplatené na základe „Dohody o plnení úloh pre Úrad vlády Slovenskej republiky“ uzatvorenej medzi Úradom vlády Slovenskej republiky a členom MV podľa § 51 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a § 1 ods. 2 písm. c) zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

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 schválenia štatútu výborom.
2. Rokovací poriadok je záväzný pre všetkých členov výboru.

Príloha č.2 Štatútu Monitorovacieho výboru pre Operačný program Technická pomoc pre programové obdobie 2014-2020

PLNOMOCENSTVO

Splnomocniteľ (člen Monitorovacieho výboru pre OP TP)

Meno, priezvisko, titul :
Zastupujúci Partnera :
:

(ďalej aj „Splnomocniteľ“)

Splnomocnenec

Meno, priezvisko, titul :
Zastupujúci Partnera :

Pracovný pomer k Partnerovi, obdobný pracovný vzťah k Partnerovi alebo iný vzťah k Partnerovi ¹ - splnomocnenec je zamestnancom Partnera (*špecifikovať obdobný pracovný vzťah resp. iný vzťah*).

(ďalej aj „Splnomocnenec“)

Splnomocniteľ udeľuje v zmysle ustanovenia § 31 a nasl. Občianskeho zákonníka plnomocnenstvo Splnomocnencovi na zastupovanie na rokovaní Monitorovacieho výboru pre Operačný program Technická pomoc pre programové obdobie 2014-2020, ktoré sa bude konať dňa

V Bratislave, dňa

.....
Splnomocniteľ

Splnomocnenie prijímam.

.....
Splnomocnenec

¹ Nehodiace sa prečiarknite

Príloha č. 3

Štatútu Monitorovacieho výboru pre Operačný program Technická pomoc pre programové obdobie 2014-2020

Stanovisko člena Monitorovacieho výboru pre operačný program Technická pomoc (ďalej len „výbor“) k návrhu uznesenia výboru č. mimo zasadnutia výboru - rozhodovanie písomnou procedúrou pre rollam

V nadväznosti na čl. 5 Rokovacieho poriadku výboru vyjadrujem svoje stanovisko k návrhu uznesenia č. mimo zasadnutia Monitorovacieho výboru pre OP TP - rozhodovanie písomnou procedúrou

| Člen výboru (doplňte meno/inštitúcia) | Súhlasím * | Nesúhlasím * | Podpis |
|---|-------------------|---------------------|---------------|
| | | | |

*** Vyjadrenie súhlasu resp. nesúhlasu označte X**

Miesto, dátum:

