

**Príloha č.1 k Dodatku č. 4 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

Máj 2022

## **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, formou uznesení z hlasovania *per rollam*.

## **ČLÁNOK 2**

### **Spôsob zvolávania výboru**

1. Rokovanie výboru zvoláva predseda výboru podľa čl. 7 štatútu formou písomnej pozvánky (postačujúca je forma elektronicky zaslanej pozvánky alebo elektronickej 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, ktoré sú predmetom schvaľovania doručuje členom výboru, pozorovateľom, a prizvaným osobám, sekretariát výboru minimálne 10 pracovných dní pred termínom rokovania v elektronickej forme.
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 nezarádi navrhovaný bod na rokovanie výboru.
4. Písomné materiály, ktoré súvisia s prácou výboru, sa vyhotovujú v slovenskom jazyku, v prípade potreby v anglickom jazyku.
5. V prípade komunikácie sekretariátu a členov výboru písomne a aj elektronicky sa za rozhodujúcu formu komunikácie považuje elektronickej 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 podpredseda výboru. V prípade neprítomnosti predsedu výboru a podpredsedu výboru vedie rokovanie výboru člen výboru, ktorý je zástupcom Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky ako riadiaceho orgánu (ďalej len „riadiaci orgán“) pre Operačný program Technická pomoc (ďalej len „OP TP“) a bol určený predsedom alebo podpredsedom výboru.
2. Rokovanie výboru pozostáva z nasledovných krokov:
  - a) schválenie overovateľa zápisnice;
  - b) schválenie programu;
  - c) prerokovanie schválených bodov programu;
  - d) schválenie uznesení;
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 rokovaniach 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 bodom programu 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 problematike, ktorá je predmetom rokovania, 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 jazyku, v prípade potreby aj v anglickom jazyku.
11. Rokovania výboru sú neverejné.

## **ČLÁNOK 5**

### **Hlasovanie**

1. Hlasovanie výboru vedie predseda výboru, v jeho neprítomnosti podpredseda výboru.
2. Výbor prijíma rozhodnutia prostredníctvom uznesení schvaľovaných:
  - a) na rokovaniach výboru;
  - b) formou hlasovania *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 subjektu alebo riadiacemu orgánu úlohy v rámci predmetu činnosti výboru
  - e) odkladá rozhodnutie
  - f) vracia predložený návrh na prepracovanie.
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 je možné okrem riadneho zasadnutia výboru prijať rozhodnutie hlasovaním *per rollam*:
  - ak sa s ohľadom na význam problému nevyžaduje osobitné rokovanie výboru

- ak sa na rokovaní výboru nedosiahlo súhlasné stanovisko dostatočného počtu prítomných členov k otázke, ktorej riešenie nemožno odložiť do ďalšieho rokovania výboru
  - ak nie je z časového hľadiska možné organizovať nové rokovanie výboru
  - v čase krízovej situácie
9. Spôsobom hlasovania *per rollam* nie je možné schvaľovať metodiku a kritériá použité pri výbere projektov a ich zmeny, zmeny OP TP podliehajúce schvaľovaniu Európskej komisie a výročné a záverečné správy o vykonávaní OP TP s výnimkou tých prípadov, ak sa na hlasovaní *per rollam* vopred uzniesol výbor na rokovaní výboru alebo v riadne odôvodnených prípadoch spôsobených najmä časovou tiesňou potreby prijatia rozhodnutia výboru.
  10. V čase krízovej situácie je možné prijímať rozhodnutia hlasovaním *per rollam* aj o metodike a kritériách použitých pri výbere projektov a ich zmenách, zmenách operačného programu podliehajúcich schvaľovaniu Európskej komisie a o výročných a záverečných správach o vykonávaní operačného programu. Návrh uznesenia predkladá členom na vyjadrenie predseda MV alebo ním poverený člen, spolu s oznámením primeranej lehoty na písomné vyjadrenie, v ktorej ho členovia zasielajú na adresu uvedenú predsedom MV alebo ním povereným členom. Predseda MV alebo ním poverený člen bezodkladne oznámi výsledok hlasovania jednotlivým členom MV. Väčšina sa počíta z celkového počtu hlasov prislúchajúcich všetkým členom MV. Ak sa člen výboru nevyjadrí v stanovenej lehote, uplatňuje sa postup v zmysle tohto článku, uvedený v bode 11.
  11. Hlasovanie formou *per rollam* administratívne zabezpečuje sekretariát výboru. Na administratívne zabezpečenie hlasovania *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 *per rollam*. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota skrátená. Uznesenie v rámci hlasovania *per rollam* je schválené, ak je prijaté nadpolovičnou väčšinou všetkých členov. Nedoručenie stanoviska člena výboru k problematike, ktorá je predmetom hlasovania v stanovenej lehote sa považuje za zdržanie sa hlasovania, s výnimkou prípadov ak členovia výboru na rokovaní výboru formou uznesenia rozhodnú inak. Neprihliada sa na stanoviská, ktoré boli doručené sekretariátu výboru po uplynutí stanovenej lehoty. Hlasovanie *per rollam* prebieha elektronicky, zaslaním stanoviska v zmysle Prílohy č. 3 Štatútu „Stanovisko člena“.
- Spôsobom hlasovania *per rollam* majú členovia výboru možnosť predkladať svoje stanoviská jednotlivo ku každému schvaľovanému dokumentu. Členovia výboru hlasovaním *per rollam* schvaľujú dokumenty, ku ktorým predtým prebehlo pripomienkové konanie a výbor oboznámil členov so spôsobom zapracovania ich pripomienok s výnimkou tých dokumentov, u ktorých nie je nevyhnutné, aby pripomienkové konanie prebehlo v riadne odôvodnených prípadoch spôsobených najmä časovou tiesňou potreby prijatia rozhodnutia výboru.
12. Výsledky hlasovania k jednotlivým uzneseniam zaznamenáva tajomník do zápisnice z hlasovania *per rollam*.
  13. Zápisnica z hlasovania *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 *per rollam* zabezpečuje tajomník.
2. Zápisnica sa vyhotovuje:
  - a) v slovenskom jazyku;
  - b) do 10 pracovných dní od rokovania výboru, alebo od ukončenia hlasovania *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 a pozorovateľom 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 *per rollam* sa zverejní na internetovej stránke riadiaceho orgánu OP TP. Za zverejnenie zápisnice na internetovej stránke riadiaceho orgánu je zodpovedný sekretariát výboru.

## **ČLÁNOK 7**

### **Komisia pri MV**

1. Komisia pri MV (ďalej len ako „komisia“) 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 komisie, ako prerokovanie tém na rokovaní výboru.
2. Komisiu zriaďuje, usmerňuje a jej činnosť ukončuje predseda výboru spravidla na návrh jej členov. Na práci komisie sa môžu podieľať aj externí spolupracovníci. Pri vytvorení /komisie bude dodržaný princíp partnerstva.
3. Členstvo a fungovanie komisie schvaľujú členovia MV.
4. Zloženie komisie výboru zodpovedá vecnému zameraniu okruhov tém, ktoré má komisia výboru prerokovať, pričom rešpektuje princípy partnerstva a nediskriminácie.
5. Komisia informuje o výsledkoch jej činnosti vrátane ňou prijatých záverov členov výboru v súlade s ustanoveniami jej štatútu a rokovacieho poriadku.

6. Z každého zasadnutia komisie sa vyhotovuje písomný záznam, ktorý sa zasiela všetkým členom výboru a pozorovateľom.

## **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 rokovaním 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 Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR“ uzatvorenej medzi Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR 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.

## **ČLÁNOK 9**

### **Schválenie a zmeny rokovacieho poriadku**

1. Zmeny rokovacieho poriadku schvaľuje výbor, platnosť a účinnosť rokovacieho poriadku a vykonaných zmien nastáva dňom ich schválenia. Každá zmena rokovacieho poriadku sa vykonáva formou písomného a očíslovaného dodatku a vypracovaním konsolidovaného zmenia rokovacieho poriadku.
2. 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 účastníkov rokovania výboru.
3. Rokovací poriadok podpíše predseda výboru.

V Bratislave, dňa

podpis predsedu MV pre OP TP

.....

Ing. Iveta Turčanová  
generálna riaditeľka sekcie OP TP  
a iných finančných mechanizmov

Podpísané elektronicky v súlade so zákonom č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.