****

Európska únia

Európsky fond regionálneho

rozvoja

**Vzor CKO č. 2**

**verzia 2**

**Programové obdobie 2014 – 2020**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vec:** | Rokovací poriadok monitorovacieho výboru pre operačný program na programové obdobie 2014 – 2020 |
| **Určené pre:** | Riadiace orgány  Sprostredkovateľské orgány |
| **Na vedomie:** | Certifikačný orgán  Orgán auditu  Gestori horizontálnych princípov |
| **Vydáva:** | Centrálny koordinačný orgán  Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu v súlade s kapitolou 1.2, ods. 3, písm. a) Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov |
| **Záväznosť:** | Vzor je pre subjekty, ktorým je určený záväzný. Subjekty, ktorým je vzor určený môžu vzor doplniť s ohľadom na špecifické potreby OP, pričom musí byť zachovaný minimálny obsah uvedený vo vzore. |
| **Dátum vydania:** | 07.03.2018 |
| **Dátum účinnosti:** | 07.03.2018 |
| **Schválil:** | JUDr. Denisa Žiláková  generálna riaditeľka sekcie centrálny koordinačný orgán |

Odporúčaný názov: Rokovací poriadok monitorovacieho výboru pre operačný program na programové obdobie 2014 – 2020

Riadiaci orgán[[1]](#footnote-2) (ďalej len „RO“) vypracuje rokovací poriadok monitorovacieho výboru (ďalej len „rokovací poriadok“) rešpektujúc minimálne požiadavky a členenie uvedené nižšie.   
RO taktiež rešpektuje nižšie určené požiadavky na zabezpečenie procedurálnych záležitostí vykonávaných v zmysle rokovacieho poriadku.

Jednotlivé ustanovenia rokovacieho poriadku musia byť v súlade s relevantnými ustanoveniami štatútu monitorovacieho výboru (ďalej len „štatút“).

Vyžaduje sa:

* v každej relevantnej časti rokovacieho poriadku sa odvolať na súvisiacu časť štatútu;

**Článok 1: Úvodné ustanovenia**

Vyžaduje sa:

* uviesť, že rokovací poriadok je vypracovaný v súlade so štatútom a upravuje nasledujúce záležitosti:
* procedurálne záležitosti prípravy a priebehu rokovaní výboru,
* záležitosti schvaľovania uznesení,
* spôsob vyhotovovania zápisníc z rokovania výboru;
* uviesť, že výbor prijíma rozhodnutia formou uznesení schválených na rokovaniach výboru alebo formou uznesení z hlasovania *per rollam*.

**Článok 2: Spôsob zvolávania výboru**

Vyžaduje sa:

* uviesť ustanovenie o tom, že rokovanie monitorovacieho výboru (ďalej len „MV“ alebo „výbor“) zvoláva predseda výboru podľa čl. 7 štatútu prostredníctvom písomnej pozvánky (postačujúca je forma elektronicky zaslanej pozvánky alebo elektronickej pozvánky) v lehote minimálne 10 pracovných dní pred konaním rokovania výboru;
* uviesť ustanovenie o obsahu a spôsobe doručenia pozvánky na rokovanie a podkladov na rokovanie;
* zabezpečiť, aby v lehote minimálne 10 pracovných dní pred konaním rokovania výboru boli členom výboru zasielané dokumenty, ktoré sú predmetom schvaľovania členmi výboru v zmysle programu rokovania výboru;

Odporúča sa:

* uviesť možnosť člena výboru predložiť návrh na rozšírenie programu rokovania v stanovenej lehote od zaslania programu.

**Článok 3: Účasť na rokovaní**

Vyžaduje sa:

* uviesť ustanovenie o tom, že člen výboru sa zúčastňuje na rokovaní výboru osobne, alebo v zastúpení na základe písomného splnomocnenia na zastupovanie člena výboru;
* uviesť ustanovenie o povinnosti členov zúčastňovať sa na rokovaní výboru a plniť úlohy uložené v uzneseniach výboru;
* uviesť ustanovenie o tom, že splnomocnený zástupca člena výboru má rovnaké právomoci ako člen výboru, vrátane hlasovacieho práva.

Odporúča sa:

* uviesť ustanovenie o tom, že pozorovateľ sa zúčastňuje na rokovaní výboru osobne, alebo v zastúpení na základe písomného splnomocnenia na zastupovanie pozorovateľa;
* uviesť ustanovenie o povinnosti pozorovateľa zúčastňovať sa na rokovaní výboru.

**Článok 4: Priebeh rokovania**

Vyžaduje sa:

* uviesť postupné kroky rokovania, napr.:
* schválenie overovateľa zápisnice,
* schválenie programu,
* prerokovanie schválených bodov programu,
* schválenie uznesení;
* uviesť ustanovenie o tom, že rokovanie vedie predseda výboru a v jeho neprítomnosti podpredseda výboru, a v neprítomnosti predsedu výboru a podpredsedu výboru vedie rokovanie výboru člen výboru, ktorý je zástupcom RO pre príslušný operačný program a bol určený predsedom alebo podpredsedom výboru;
* uviesť, že členovia a pozorovatelia majú právo sa vyjadrovať k jednotlivým bodom programu a majú právo požadovať, aby ich vyjadrenia boli súčasťou zápisnice z rokovania výboru;
* uviesť ustanovenie o tom, že rokovacím jazykom na rokovaniach výboru je slovenský jazyk, v prípade potreby zabezpečí sekretariát výboru simultánne tlmočenie.

Odporúča sa:

* uviesť pravidlá postupu pri neprítomnosti člena výboru a v prípade predloženia stanoviska člena výboru k prerokúvanej problematike, ak sa nemôže zúčastniť rokovania výboru;

**Článok 5: Hlasovanie**

Vyžaduje sa:

* uviesť ustanovenie o tom, že hlasovanie výboru vedie predseda výboru a v jeho neprítomnosti podpredseda výboru, a v neprítomnosti predsedu výboru a podpredsedu výboru vedie rokovanie výboru člen výboru, ktorý je zástupcom RO pre príslušný OP a bol určený predsedom alebo podpredsedom výboru;
* uviesť, že výbor prijíma rozhodnutia prostredníctvom uznesení schvaľovaných:
* na rokovaniach výboru,
* formou hlasovania *per rollam;*
* uviesť výroky, ktoré môže obsahovať uznesenie výboru (napr.: schvaľuje/neschvaľuje; odporúča na schválenie/neodporúča na schválenie; ukladá úlohy; berie na vedomie; odloží rozhodnutie a vracia predložený návrh na prepracovanie);
* uviesť ustanovenie o tom, že výbor je uznášaniaschopný, ak sa zúčastní minimálny počet členov výboru stanovený v čl. 8 štatútu;
* uviesť ustanovenie o tom, že člen výboru môže hlasovať za uznesenie, proti uzneseniu a môže sa zdržať hlasovania;
* uviesť pravidlá pre hlasovanie *per rollam* a realizovanie výsledkov hlasovania *per rollam*; nezaslanie 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;
* uviesť ustanovenie, že pri spôsobe hlasovania *per rollam* nie je možné schvaľovať zoznamy národných projektov a zámery národných projektov a ich zmeny, metodiku a kritériá použité pri výbere projektov a ich zmeny, zmeny OP podliehajúce schvaľovaniu Európskej komisie a výročné a záverečné správy o vykonávaní OP 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;
* zabezpečiť, aby pri spôsobe hlasovania *per rollam* mali členovia výboru možnosť predkladať svoje stanoviská jednotlivo ku každému schvaľovanému dokumentu;
* zabezpečiť, aby členovia výboru schvaľovali 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 alebo v riadne odôvodnených prípadoch spôsobených najmä časovou tiesňou potreby prijatia rozhodnutia výboru.

Odporúča sa:

určiť podmienky hlasovania pre prípad, ak má RO požiadavky na to, aby uznesenia boli schvaľované kvalifikovanou väčšinou alebo 100 % hlasov prítomných členov;

určiť formu hlasovania členov výboru (zdvihnutím ruky, využitím elektronických prostriedkov,...).

**Článok 6: Zápisnica z rokovania**

Vyžaduje sa:

* ustanovenie o tom, že o výsledkoch rokovania výboru a hlasovaní *per rollam* sa vyhotovuje zápisnica o výsledku rokovania výboru/hlasovania *per rollam*:
* v slovenskom jazyku,
* maximálne do 10 pracovných dní od rokovania výboru/ hlasovania *per rollam,*
* uviesť povinný obsah zápisnice, vrátane prezenčnej listiny prítomných členov na rokovaní výboru, prerokúvaných bodoch a informácie o výsledku hlasovania výboru,
* uviesť spôsob doručenia a miesto zverejnenia zápisnice.

Odporúča sa:

* uviesť, že členovia výboru a pozorovatelia sú oprávnení navrhnúť doplnenie alebo zmenu zápisnice z rokovania a časový rozsah, dokedy tak môžu spraviť.

**Článok 7: Komisia pri MV**

Vyžaduje sa:

* uviesť mechanizmus vytvorenia a  fungovania Komisie pri MV, predmet jej činnosti a spôsob realizácie výsledkov jej činnosti[[2]](#footnote-3),
* uviesť, že členstvo a fungovanie Komisie pri MV schvaľujú členovia MV;
* uviesť, že o každom zasadnutí Komisie pri MV sa vyhotovuje písomný záznam, ktorý sa zasiela všetkým členom výboru a pozorovateľom;
* zabezpečiť pri vytvorení Komisie pri MV zachovanie princípu partnerstva a nediskriminácie.

**Článok 8: Úhrada nákladov za účasť na MV**

Vyžaduje sa:

* uviesť podmienky, zásady a mechanizmy týkajúce sa pravidiel náhrady nákladov na posilňovanie inštitucionálnej kapacity partnerov z prostriedkov technickej pomoci.

**Článok 9: Schválenie a zmeny Rokovacieho poriadku**

Vyžaduje sa:

* uviesť ustanovenie o tom, že rokovací poriadok a zmeny rokovacieho poriadku schvaľuje výbor, pričom platnosť a účinnosť rokovacieho poriadku a týchto zmien nastane dňom ich schválenia;
* uviesť spôsob vykonania zmeny rokovacieho poriadku, akým je forma písomného a očíslovaného dodatku a vypracovanie konsolidovaného znenia rokovacieho poriadku.

**Článok 10: Záverečné ustanovenia**

Vyžaduje sa:

* uviesť ustanovenie o tom, že rokovací poriadok je záväzný pre všetkých účastníkov rokovania výboru;
* uviesť účinnosť a platnosť rokovacieho poriadku.

Rokovací poriadok podpíše predseda výboru

1. Nevzťahuje sa na Riadiace orgány pre programy EÚS, ktoré zadefinujú prvky štatútu a rokovacieho poriadku v nadväznosti na svoj špecifický charakter vo svojej riadiacej dokumentácii [↑](#footnote-ref-2)
2. V prípade delegovania výkonu časti činnosti MV na Komisiu pri MV sa minimálne požiadavky na výkon tejto činnosti určené v tomto vzore aplikujú rovnako v štatúte a rokovacom poriadku upravujúcom činnosť Komisie pri MV [↑](#footnote-ref-3)