



ÚRAD VLÁDY SLOVENSKEJ REPUBLIKY
sekcia centrálny koordinačný orgán
Námestie slobody 1, 813 70 Bratislava 1



EURÓPSKA ÚNIA

Rokovací poriadok
Národného monitorovacieho výboru pre európske štrukturálne a investičné fondy
na programové obdobie 2014 – 2020

December 2015

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Národného monitorovacieho výboru pre európske štrukturálne a investičné fondy (ďalej len „**rokovací poriadok**“) v súlade so Štatútom Národného monitorovacieho výboru pre európske štrukturálne a investičné fondy (ďalej len „**štatút**“) upravuje spôsob zvolávania rokovaní Národného monitorovacieho výboru pre európske štrukturálne a investičné fondy (ďalej len „**výbor**“), procedurálne náležitosti prípravy a priebehu rokovaní výboru, schvaľovania uznesení výboru a spôsob vyhotovovania zápisníc z rokovaní výboru.
2. Rokovací poriadok je neoddeliteľnou súčasťou štatútu.
3. Výbor rokuje o záležitostiach európskych štrukturálnych a investičných fondov realizovaných v rámci Partnerskej dohody SR na roky 2014 – 2020 podľa štatútu.
4. Výbor prijíma rozhodnutia formou uznesení schválených na rokovaní výboru alebo prostredníctvom hlasovania písomnou procedúrou per rollam. Rokovania výboru sa konajú podľa ustanovení článku 8 štatútu.

Článok 2

Spôsob zvolávania a priebeh rokovania výboru

1. Rokovanie výboru zvoláva predseda výboru v zmysle článku 8 štatútu prostredníctvom elektronickej pozvánky.
2. Pozvánku spolu s programom rokovania a podkladmi na rokovanie doručuje sekretariát výboru každému členovi/pozorovateľovi výboru elektronicke najmenej 10 pracovných dní pred rokovaním výboru.
3. Pozvánka obsahuje najmä nasledujúce informácie:
 - a) miesto, čas a program rokovania,
 - b) informáciu o priložených materiáloch na rokovanie výboru s uvedením zodpovednosti za ich vypracovanie, lehotu na doručenie materiálov, prípadne pripomienok k materiálom sekretariátu výboru,
 - c) zabezpečenie prípadnej odbornej expertízy alebo stanovísk príslušného orgánu, alebo inštitúcie.
4. V prípade komunikácie sekretariátu a členov výboru písomne a aj elektronicke sa za rozhodujúcu formu komunikácie považuje elektronicke komunikácia.
5. Členovia/pozorovatelia výboru potvrdia elektronicke sekretariátu výboru svoju účasť/účasť splnomocneného zástupcu na rokovaní výboru v termíne uvedenom v pozvánke.

Článok 3

Účasť na rokovaní

1. Člen/pozorovateľ výboru sa zúčastňuje na rokovaní výboru osobne alebo v zastúpení na základe písomného splnomocnenia člena/pozorovateľa výboru na zastupovanie, pričom splnomocneným zástupcom môže byť výlučne osoba zastupujúca subjekt, ktorý nominoval člena/pozorovateľa výboru. Splnomocnený zástupca je povinný odovzdať

písomné splnomocnenie tajomníkovi výboru najneskôr v deň rokovania výboru, pred jeho začatím.

2. Splnomocnený zástupca člena výboru má rovnaké práva a povinnosti ako člen výboru, vrátane hlasovacieho práva.
3. Splnomocnený zástupca pozorovateľa výboru má rovnaké práva a povinnosti ako pozorovateľ výboru.
4. Písomné splnomocnenie zástupcu člena/pozorovateľa výboru sa viaže len na konkrétne rokovanie výboru.
5. Účasť člena výboru s hlasovacím právom na rokovaníach výboru je povinná.
6. Ak sa člen výboru alebo jeho splnomocnený zástupca z vážnych dôvodov nemôže zúčastniť na rokovaní výboru, je povinný svoju neúčasť na rokovaní výboru bezodkladne oznámiť elektronicky sekretariátu výboru najneskôr jeden pracovný deň pred rokovaním výboru.
7. Rokovania výboru sa okrem členov a pozorovateľov výboru môžu zúčastniť aj prizvané osoby podľa čl. 10 bod 1 štatútu.

Článok 4

Priebeh rokovania

1. Rokovanie výboru vedie predseda výboru, v jeho neprítomnosti podpredseda výboru. V neprítomnosti predsedu výboru aj podpredsedu výboru súčasne vedie rokovanie výboru člen výboru, ktorý je zástupcom CKO, na základe písomného splnomocnenia predsedom výboru.
2. Priebeh rokovania výboru je spravidla nasledovný:
 - a) overenie uznášaniaschopnosti výboru,
 - b) schválenie návrhu programu,
 - c) schválenie overovateľa a zápisnice z rokovania výboru,
 - d) prerokovanie schválených bodov programu,
 - e) hlasovanie v rámci príslušných bodov a schválenie uznesení výboru.
3. Navrhovaný program rokovania výboru môže byť počas rokovania zmenený nadpolovičnou väčšinou všetkých prítomných členov výboru.
4. Návrh na prerokovanie bodov programu, ktoré neboli obsahom pozvánky, doručujú navrhovatelia elektronicky alebo písomne na sekretariát výboru najneskôr 5 pracovných dní pred rokovaním výboru. O zaradení nového bodu programu rozhodujú členovia výboru po otvorení rokovania výboru. Návrh nového bodu na rokovanie výboru, ktorý nebol predmetom pozvánky, predloží ten člen výboru, ktorý tento bod navrhol, v prípade jeho neprítomnosti ním splnomocnená osoba.
5. Overovateľ a zápisnice navrhnutého predsedom výboru volia členovia výboru na začiatku rokovania výboru a môže ním byť len člen výboru prítomný na rokovaní výboru. Za overovateľa nemôže byť zvolený splnomocnený zástupca člena výboru.
6. Návrh prerokovávaný v rámci jednotlivých bodov programu uvádza príslušný predkladateľ návrhu, v jeho neprítomnosti tajomník výboru, resp. predsedom výboru poverený člen výboru.

7. Každý člen/pozorovateľ výboru má právo vystúpiť na rokovaní so svojim stanoviskom, námietkami a návrhmi. Predseda výboru zhrnie výsledky rokovania pri každom prerokovávanom bode a formuluje závery, ktoré sa uvedú do zápisnice z rokovania výboru.
8. V prípade, ak sa člen výboru nemôže zúčastniť rokovania výboru a predloží sekretariátu výboru stanovisko k prerokovanej problematike, tajomník výboru informuje ostatných členov o tomto stanovisku priamo na rokovaní výboru.
9. Rokovacím jazykom na rokovaní výboru je slovenský jazyk, v prípade potreby zabezpečí sekretariát výboru simultánne tlmočenie z a do anglického jazyka.

Článok 5

Hlasovanie výboru

1. Hlasovanie výboru vedie predseda výboru, v jeho neprítomnosti podpredseda výboru, v prípade neprítomnosti oboch sa postupuje podľa čl. 4 bod 1 tohto rokovacieho poriadku.
2. Výbor prijíma rozhodnutia formou uznesení, ktoré sú schvaľované na jednotlivých rokovaní výboru alebo formou hlasovania písomnou procedúrou per rollam mimo zasadnutia výboru.
3. Uznesenia obsahujú nasledujúce výroky:
 - a) schvaľuje, neschvaľuje,
 - b) odporúča na schválenie, neodporúča na schválenie,
 - c) ukladá úlohy,
 - d) berie na vedomie,
 - e) odloží rozhodnutie,
 - f) vracia predložený materiál na dopracovanie.
4. Člen výboru môže hlasovať v rámci jednotlivých bodov návrhu uznesenia v nasledovnej forme: za, proti, alebo sa môže zdržať hlasovania.
5. Výsledkom hlasovania členov výboru sú prijaté uznesenia, ktoré sa chronologicky číslujú. Číslo uznesenia obsahuje nasledovné náležitosti: skratku označenia výboru (NMV EŠIF); rok, v ktorom sa prijalo príslušné uznesenie; poradové číslo uznesenia programového obdobia 2014 – 2020. (napr. NMV EŠIF/2015/1, alebo NMV EŠIF/2016/2).
6. Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet členov, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, ktorí hlasovali za uznesenie, ktorí hlasovali proti uzneseniu a ktorí sa zdržali hlasovania.
7. V prípade, že je predložený návrh uznesenia vo viacerých variantoch, rozhoduje výbor hlasovaním v poradí, v akom boli varianty predložené. Schválením jedného variantu sa považujú ostatné varianty za neprijaté.
8. Členovia výboru sú povinní plniť úlohy, ktoré im vyplývajú z uznesenia výboru.
9. Výsledok hlasovania výboru sa zaznamenáva v zápisnici z rokovania výboru.
10. Každý člen výboru, ktorý s rozhodnutím výboru nesúhlasí, má právo, aby sa jeho odlišné stanovisko stručne uviedlo v zápisnici.

Článok 6

Hlasovanie na rokovaní výboru

1. Výbor je uznášaniaschopný za podmienok ustanovených v čl. 9 štatútu.
2. Uznesenia sú schvaľované nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov výboru. Každý člen výboru má jeden hlas. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu výboru.
3. Na rokovaní výboru sa o prerokovávaných otázkach hlasuje zdvihnutím ruky.

Článok 7

Hlasovanie písomnou procedúrou per rollam

1. V naliehavých prípadoch môže predseda výboru vyzvať členov výboru, aby rozhodli mimo rokovania výboru – hlasovaním písomnou procedúrou per rollam.
2. Sekretariát výboru zabezpečí doručenie návrhu uznesenia spolu s podkladovými materiálmi všetkým členom výboru a na vedomie pozorovateľom výboru. Dokumentácia sa doručuje členom/pozorovateľom výboru výhradne v elektronickej podobe.
3. Členovia výboru zasielajú elektronicke sekretariátu výboru stanoviská k materiálom, ktoré sú predmetom hlasovania písomnou procedúrou per rollam, v termíne do 10 pracovných dní od doručenia výzvy. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota skrátená, prípadne predĺžená rozhodnutím predsedu výboru.
4. Za deň doručenia stanoviska člena výboru sa považuje deň a čas jeho doručenia na elektronickú adresu určenú vo výzve na hlasovanie.
5. Ak člen výboru s návrhom nesúhlasí, uvedie stručné zdôvodnenie svojho stanoviska.
6. Nedoručenie stanoviska člena výboru k predmetu výzvy v rámci hlasovania písomnou procedúrou per rollam v určenom termíne sa považuje za súhlas.
7. Uznesenie je schválené hlasovaním písomnou procedúrou per rollam, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina všetkých členov výboru. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu výboru.
8. Ak minimálne jedna tretina členov výboru požiadala, aby sa o materiáli rokovalo na rokovaní výboru, prerokuje sa návrh na jeho najbližšom rokovaní. K výsledku rozhodovania písomnou procedúrou per rollam sa pritom neprihliada.
9. Po ukončení hlasovania písomnou procedúrou per rollam sekretariát výboru informuje všetkých členov výboru o výsledku hlasovania zaslaním zápisnice podpísanej predsedom výboru do 10 pracovných dní odo dňa ukončenia písomného postupu.
10. Pre schvaľovanie uznesení písomnou procedúrou per rollam sa primerane použijú ustanovenia rokovacieho poriadku týkajúce sa schvaľovania na rokovaní výboru, pričom takto schválené uznesenia výboru sú rovnako záväzné ako uznesenia výboru schválené na rokovaní výboru.

Článok 8

Zápisnica z rokovania výboru

1. Z každého rokovania výboru a hlasovania písomnou procedúrou per rollam sa vyhotovuje písomná zápisnica. Vypracovanie zápisnice zabezpečuje tajomník výboru.

2. Zápisnica z rokovania výboru/hlasovania písomnou procedúrou per rollam sa vyhotovuje v slovenskom jazyku.
3. Zápisnica obsahuje najmä:
 - a) dátum, miesto konania a program rokovania výboru,
 - b) zoznam účastníkov rokovania výboru,
 - c) opis priebehu rokovania výboru k jednotlivým bodom, mená diskutujúcich a obsah ich vystúpenia,
 - d) presné znenie uznesenia s prijatými opatreniami, určením zodpovednej osoby a termínu plnenia,
 - e) meno, priezvisko a podpis predsedu výboru, overovateľa zápisnice a osoby, ktorá vyhotovila zápisnicu.
4. Sekretariát výboru zasiela elektronicky návrh zápisnice z rokovania výboru všetkým členom výboru a pozorovateľom výboru najneskôr do 10 pracovných dní od rokovania výboru (alebo od konečného termínu na predkladanie stanoviska pri rokovaní písomnou procedúrou per rollam).
5. Členovia/pozorovatelia výboru môžu do 10 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu zápisnice zaslať elektronicky sekretariátu výboru pripomienky k návrhu zápisnice.
6. Sekretariát výboru zapracuje relevantné pripomienky členov/pozorovateľov výboru.
7. Schválenie zápisnice svojím podpisom potvrdzuje predseda výboru po overení overovateľom zápisnice.
8. Zápisnicu z rokovania výboru podpísanú predsedom výboru zasiela elektronicky sekretariát výboru členom/pozorovateľom výboru.
9. Sekretariát výboru uchováva dokumentáciu týkajúcu sa činnosti výboru v súlade s registratúrnym poriadkom.
10. Tajomník výboru zabezpečí zverejnenie zápisnice a relevantných materiálov na internetovej stránke www.partnerskadohoda.gov.sk v lehote do 30 pracovných dní od rokovania výboru.

Článok 9

Úhrada nákladov na posilňovanie inštitucionálnej kapacity výboru

1. Členovia/pozorovatelia výboru si môžu uplatniť nárok na náhradu preukázaných výdavkov spojených s rokovaním výboru (cestovné, ubytovanie, stravné) v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov, ktoré sa uhradia z prostriedkov technickej pomoci OP TP 2014 – 2020 refundáciou a v súlade s pravidlami financovania stanovenými riadiacim orgánom pre OP TP 2014 – 2020 a usmernením CKO.

Článok 10

Zmeny rokovacieho poriadku

1. Zmeny rokovacieho poriadku ako neoddeliteľnej súčasť štatútu schvaľuje výbor v rámci schvaľovania zmien štatútu.

2. Zmeny rokovacieho poriadku sa vykonávajú formou písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k štatútu.
3. Sekretariát výboru na základe schváleného dodatku k štatútu vypracuje konsolidovanú verziu štatútu.

Článok 11

Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok je schválený na prvom rokovaní výboru ako neoddeliteľná súčasť štatútu.
2. Rokovací poriadok je záväzný pre všetkých členov výboru, pozorovateľov výboru, prizvané osoby, ako aj pre všetky ostatné osoby, ktoré sa zúčastnia na činnosti, alebo rokovaní výboru, pokiaľ predseda výboru neurčí pre tieto zúčastnené osoby odlišný režim a postup.
3. Rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia členmi výboru a účinnosť dňom podpísania štatútu predsedom výboru.

V Bratislave dňa 10 -12- 2015

.....
predseda Národného monitorovacieho výboru
pre európske štrukturálne a investičné fondy
Ľubomír Vážny

Gestor predpisu:

oddelenie monitorovania zahraničnej finančnej pomoci
(sekretariát výboru)
odbor monitorovania a hodnotenia zahraničnej finančnej pomoci
sekcia centrálny koordinačný orgán
Úrad vlády SR

