



Vzor CKO č. 2 verzia 1

Programové obdobie 2014 – 2020

| | |
|-------------------------|---|
| Vec: | Rokovací poriadok monitorovacieho výboru pre operačný program na programové obdobie 2014-2020 |
| Určené pre: | Riadiace orgány |
| Na vedomie: | Certifikačný orgán Orgán auditu Gestori horizontálnych princípov |
| Vydáva: | Centrálny koordinačný orgán Úrad vlády SR 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: | 11.12.2014 |
| Dátum účinnosti: | 11.12.2014 |
| Schválil: | Ing. Igor Federič vedúci Úradu vlády SR |

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

Jednotlivé ustanovenia rokovacieho poriadku musia byť v súlade s relevantnými ustanoveniami štatútu MV.

Vyžaduje sa:

- v každej relevantnej časti rokovacieho poriadku sa odvolať na súvisiacu časť štatútu MV;
- vypracovať rokovací poriadok v nasledujúcom členení a obsahu:

Článok 1: Úvodné ustanovenie

Vyžaduje sa:

- uviesť, že rokovací poriadok monitorovacieho výboru pre OP (ďalej len „rokovací poriadok“) je vypracovaný v súlade so štatútom monitorovacieho výboru OP (ďalej len „štatút“) 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 rokovaní výboru alebo procedúrou *per rollam*.

Článok 2: Spôsob zvolávania výboru

Vyžaduje sa:

- uviesť ustanovenie o tom, že rokovanie zvoláva predseda výboru podľa čl. 8 štatútu prostredníctvom písomnej pozvánky v lehote minimálne 10 pracovných dní pred konaním rokovania výboru; rovnaká lehota platí aj pre zaslanie podkladov na rokovanie členom výboru;
- uviesť ustanovenie o obsahu a spôsobe doručenia pozvánky na rokovanie a podkladov na rokovanie.

Článok 3: Účast' 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;
- ustanovenie o tom, že splnomocnený zástupca člena výboru má rovnaké právomoci ako člen výboru, vrátane hlasovacieho práva;

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 OP;
- uviesť, že členovia a pozorovatelia majú právo sa vyjadrovať k jednotlivým prerokúvaným bodom a majú právo požadovať aby ich vyjadrenia boli súčasťou zápisnice z rokovania MV;
- uviesť ustanovenie o tom, že rokovacím jazykom na rokovaní výboru je slovenský jazyk, v prípade potreby zabezpečí sekretariát MV simultánne tlmočenie.

Odporúča sa:

- uviesť pravidlá postupu pri neprítomnosti člena a v prípade predloženia stanoviska člena výboru k prerokúvanej problematike, ak sa nemôže zúčastniť rokovania výboru; v prípade že člen výboru sa nezúčastní rokovania výboru trikrát bez nominovania a účasti jeho zástupcu, zaniká jeho členstvo vo výbore;

Článok 5: Hlasovanie

Vyžaduje sa:

- uviesť ustanovenie o tom, že hlasovanie výboru vedie predseda výboru;
- uviesť, že výbor prijíma rozhodnutia prostredníctvom uznesení schvaľovaných:
 - na rokovaní výboru,
 - formou písomného postupu *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 stanovený v čl. 9 štatútu;
- uviesť ustanovenie o tom, že člen výboru môže hlasovať za uznesenie, proti uzneseniu a môže sa zdržať hlasovania; hlasovanie je verejné;
- uviesť pravidlá pre hlasovanie procedúrou *per rollam* a realizovanie výsledkov hlasovania procedúrou *per rollam*; nezaslanie stanoviska člena výboru k problematike ktorá je predmetom hlasovania v stanovenej lehote sa považuje za súhlas člena výboru;
- uviesť ustanovenie o tom, že procedúrou *per rollam* sa nesmie hlasovať o otázkach, ktoré môžu zásadným spôsobom ovplyvniť stratégiu, ciele a stav realizovania OP, napr. realokácie v rámci OP a medzi viacerými OP, revízie OP (mimo revízií formálneho charakteru), atď.

Odporúča sa:

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

Článok 6: Zápisnica z rokovaniaVyžaduje 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, informácie o výsledku hlasovania výboru,
- spôsob doručenia a miesto zverejnenia zápisnice.

Odporúča sa:

- uviesť, že členovia sú oprávnení navrhnúť doplnenie alebo zmenu zápisnice a časový rozsah, dokedy tak môžu spraviť.

Článok 7: Pracovná skupina/komisia v rámci výboruVyžaduje sa:

- uviesť mechanizmus vytvorenia a fungovania pracovnej skupiny/komisie v rámci výboru, predmet jej činnosti a spôsob realizácie výsledkov jej činnosti,
- uviesť, že členstvo a fungovanie pracovnej skupiny/komisie schvaľujú členovia MV;
- pri vytvorení pracovnej skupiny/komisie musí byť zachovaný princíp partnerstva.

Článok 8: Úhrada nákladov za účasť na MVVyžaduje sa:

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

Článok 9: Zmeny Rokovacieho poriadkuVyžaduje sa:

- spôsob vykonania zmeny rokovacieho poriadku formou písomného a očíslovaného dodatku.

Článok 10: Záverečné ustanoveniaVyžaduje sa:

- uviesť ustanovenie o tom, že rokovací poriadok a aktualizovanie rokovacieho poriadku schvaľuje výbor, pričom platnosť a účinnosť rokovacieho poriadku a týchto zmien nastane dňom ich schválenia;
- uviesť ustanovenie o tom, že rokovací poriadok je záväzný pre všetkých členov výboru.

Rokovací poriadok podpíše predseda výboru